

Robert Kaszak

KOMPETENCJE KANCLERZA KURII DIECEZJALNEJ
DOTYCZĄCE ARCHIWUM
WEDŁUG KODEKSU PRAWA KANONICZNEGO
Z 1983 ROKU

Prawodawca kodeksowy w kan. 482 § 1, stwierdza: „W każdej kurii należy ustanowić kanclerza. Jeśli czego innego nie postanowiono w prawie partykularnym, jego głównym zadaniem jest troska o sporządzanie i wysyłanie akt kurialnych oraz strzeżenie ich w archiwum kurii”.

Powyższa dyspozycja prawna traktuje o dwóch głównych, podstawowych kompetencjach kanclerza: o sporządzaniu i wysyłaniu akt kurialnych oraz o strzeżeniu ich w archiwum kurii¹.

Przedmiotem niniejszego artykułu będzie druga część powyższej normy prawnej, a mianowicie kompetencje kanclerza kurii diecezjalnej wobec archiwum kurialnego. Ze względów merytorycznych niniejszy artykuł podzielono na dwie zasadnicze części, a mianowicie: 1. kompetencje kanclerza wobec archiwum diecezjalnego, mieszczącego się w kurii oraz 2. kompetencje kanclerza wobec tajnego archiwum kurii.

KS. MGR LIC. ROBERT KASZAK – doktorant, Katedra Kościelnego Prawa Publicznego i Konstytucyjnego, Instytut Prawa Kanonicznego, Wydział Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II; adres do korespondencji: Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin; e-mail: notariusz@kuria.pl

¹ Congregatio pro Episcopis. *Direttorio 'Apostolorum Successores' per il ministero pastorale dei vescovi*. Libreria Editrice Vaticana 2004; Kongregacja ds. Biskupów. *Dyrektorium 'Apostolorum Successores' o pasterskiej posłudze biskupów* (22.02. 2004), nr 180 [Kacprzyk, Sitarz 2006, 639].

1. ARCHIWUM DIECEZJALNE

Prawodawca kodeksowy regulacje dotyczące archiwum diecezjalnego, znajdującego się w kurii, zawarł w kan. 486 -488. Kan. 486 brzmi następująco: „§ 1. Z największą troską należy strzec wszystkich dokumentów dotyczących diecezji lub parafii. § 2. W każdej kurii, w miejscu bezpiecznym, należy urządzić archiwum diecezjalne czyli depozyt dokumentów, w którym winny być przechowywane dokumenty i pisma dotyczące spraw diecezjalnych – zarówno duchownych, jak i doczesnych – odpowiednio uporządkowane i pilnie strzeżone pod zamknięciem. § 3 Powinien być sporządzony inwentarz, czyli katalog dokumentów znajdujących się w archiwum z dołączeniem krótkiego opisu każdej pozycji”.

Powyższe dyspozycje dotyczą ogólnej troski o dokumenty, a także obowiązku ustanowienia archiwum diecezjalnego oraz sporządzania inwentarza, czyli katalogu archiwum. Ustawodawca nakłada obowiązek, aby z największą troską strzec wszystkich dokumentów dotyczących diecezji i parafii. W nawiązaniu do dyspozycji cytowanego już kan. 482 § 1 należy wnioskować, że ten obowiązek przede wszystkim spoczywa na kanclerzu kurii diecezjalnej.

Przez dokumenty, które mają być strzeżone w archiwum diecezjalnym, należy rozumieć nie tylko pisma, ale także informacje utrwalone na współczesnych nośnikach pamięci, np. płyty CD, DVD, pendrive, mikrofilmy i filmy. Przedmiotem tego obowiązku są dokumenty dotyczące osób fizycznych – głównie księgi metrykalne, a także duplikaty dokumentów przechowywanych w archiwach parafialnych i innych archiwach peryferyjnych oraz dokumenty dotyczące kościelnych osób prawnych².

Oprócz dokumentów wytworzonych przez kurię w archiwum powinny znaleźć się także dokumenty dotyczące różnych zdarzeń na terenie diecezji, powinny być też złożone jako depozyt dokumenty z instytucji kościelnych, funkcjonujących na danym terenie (kan. 491 § 1). Prawodawca kodeksowy w różnych miejscach wymienia, jakie akta i dokumenty powinny być złożone w archiwum. Należą do nich m.in.: księga bierzmowa-

² Na przykład inwentarz osoby prawnej powinien być przechowywany w archiwum zarządu, drugi zaś w archiwum kurii (kan. 1283 3°); autentyczne odpisy dokumentów i dowodów, na których opierają się prawa Kościoła lub instytucji do majątku, powinny być złożone w archiwum kurii (kan. 1284 § 2 9°); jeden egzemplarz aktu fundacyjnego ma być bezpiecznie przechowywany w archiwum kurii (kan. 1306 § 2).

nych (kan. 895); księga święceń i dokumenty wyświęconych (kan. 1053); księga zaślubionych (kan. 1121 § 3); dokument potwierdzający poświęcenie lub błogosławieństwo kościoła lub cmentarza (kan. 1208); inwentarz zarządu dóbr kościelnych (kan. 1283 3°); dokumenty i dowody zarządu dóbr kościelnych (kan. 1284 § 2 9°); akty fundacyjne (kan. 1305 § 2). Powyższy katalog ma charakter otwarty, gdyż zgodnie z dyspozycją prawną biskup diecezjalny powinien zatroszczyć się także o archiwizowanie dokumentów mających walor historyczny (kan. 491 § 2). Dlatego do archiwum kurialnego powinny być przekazywane nie tylko dokumenty wytworzone w wyniku prac kancelarii kurii diecezjalnej, ale także innych instytucji kościelnych, zwłaszcza parafii, które zobowiązane są do nadsyłania duplikatów ksiąg, szczególnie metrykalnych (kan. 491 § 1).

Dokumenty złożone w archiwum mają być należycie uporządkowane wraz ze sporządzonym inwentarzem (katalogiem ze spisem tytułów znajdujących się w archiwum dokumentów), z dołączonym ich krótkim opisem.

Archiwum kurialne ma być urządzone w bezpiecznym miejscu. Dyspozycja ta wskazuje na konieczność zainstalowania właściwych zabezpieczeń ,aby archiwum było zamknięte i starannie strzeżone [Krukowski 2005, 369]. Prawodawca w kan. 487 i 488 określa sposoby zabezpieczenia archiwum kurialnego oraz możliwości korzystania z niego.

Archiwum powinno być zawsze właściwie zamknięte, a klucz do niego powinien mieć tylko biskup i kanclerz kurii. Nikomu nie wolno wchodzić do archiwum bez zezwolenia biskupa lub moderatora kurii i kanclerza równocześnie (kan. 487 § 1). Powyższa dyspozycja prawna nie określa precyzyjnie, o jakiego biskupa chodzi, ale uwzględniając kontekst zagadnienia, należy wnioskować, że chodzi tutaj o biskupa diecezjalnego. Gdyby nie było ustanowionego moderatora kurii, to należy wnioskować, że w takiej sytuacji wymagane jest tylko pozwolenie biskupa diecezjalnego [Krukowski 2005, 370].

Zasoby archiwalne kurii powinny być w pewnym określonym wymiarze dostępne dla osób zainteresowanych. Ustawodawca ustanowił następującą regułę postępowania w takich sytuacjach: Osoby zainteresowane mają prawo prosić, osobiście lub przez pełnomocnika, o otrzymanie autentycznego odpisu lub fotokopii publicznego dokumentu, który dotyczy ich osoby (kan. 487 § 2). Wynika z tego, że prawo to nie pozwala na wydawanie kopii dokumentów niepublicznych oraz dokumentów, które nie dotyczą osoby proszącej o kopię. Ponadto należy zauważyć, że jeżeli oryginalny dokument znajduje się w archiwum kurialnym, to oso-

bie zainteresowanej można wydać kopię lub fotokopię dokumentu, ale nie oryginał [Krukowski 2005, 371]. Prawodawca w kan. 488 stwierdza: „Z archiwum nie wolno zabierać dokumentów, chyba że tylko na krótki czas i za zgodą biskupa albo moderatora kurii i kanclerza równocześnie”.

W sytuacji zwyczajnej w zasadzie nie wolno wносить dokumentów z archiwum kurialnego. Wyjątkowo zainteresowani mogą otrzymać taką zgodę, ale pod pewnymi warunkami. Prawodawca określa, że dokumenty można wydać tylko na krótki czas, jednak nie precyzuje, co to znaczy. Dlatego zasadnym jest, aby przy wydawaniu dokumentów dokładnie, najlepiej w formie pisemnej, określić termin zwrotu. Dokumenty z archiwum kurialnego można otrzymać po uzyskaniu zgody biskupa diecezjalnego albo równocześnie moderatora i kanclerza kurii. Wobec tego, że urząd moderatora kurii jest urzędem fakultatywnym, należy sądzić, iż tam, gdzie nie ma moderatora kurii, konieczne jest zezwolenie biskupa diecezjalnego. Przy wydawaniu takiego zezwolenia należy także wziąć pod uwagę charakter dokumentu oraz motyw, dlaczego osoba zainteresowana chce wynieść dokument z archiwum kurii. Mając na uwadze dyspozycje, że osoba zainteresowana może otrzymać uwierzytelnioną kopię lub fotokopię dokumentu, zakaz wnoszenia dokumentów z archiwum kurii należy traktować rygorystycznie, aby nie narazić archiwum na ich stratę [Krukowski 2005, 371].

Kanclerz kurii oprócz gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania dokumentów jest także odpowiedzialny za ich zabezpieczenie. Dlatego nie ulega wątpliwości, że powinien dbać o specjalnie wyodrębnione pomieszczenia w celu bezpiecznego przechowywania dokumentów kurialnych [Szymański 2002, 504-506]. Od tego, w jaki sposób przechowywane są dokumenty, w dużej mierze zależy długowieczność oraz stan zachowania materiałów archiwalnych. Na stan techniczny dokumentów ma wpływ bardzo wiele czynników³. Podstawo-

³ Zasady ochrony narodowego zasobu archiwalnego określają następujące normy prawne: Polska Norma PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych. Warszawa, 2006 r.; Ustawa o ochronie dóbr kultury i o muzeach z dn. 15 lutego 1962 r.; Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dn. 14 lipca 1983 r. Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173, art: 6, 12, 49, 50, 52, 55; Zarządzenie NDAP nr 4/2000 w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych z dn. 18 maja 2000 r.; Zarządzenie NDAP nr 4/84 w sprawie konserwacji zapobiegawczej materiałów archiwalnych i mikrofilmów z dn. 29 lutego 1972 r. nr PNE-7-11/72; Dyrektywa UE 2000/54AA/WE, O czynnikach biologicznych i związanych z nimi zagrożeniach.

we czynniki to: warunki klimatyczne, w których znajdują się akta, czyli temperatura i wilgotność powietrza; sposób, w jaki są poustawiane półki i same akta; dostęp i rodzaj światła oraz zanieczyszczenia różnego pochodzenia, jakie znajdują się w powietrzu, a także w strukturze samego papieru. Dlatego dla zapewnienia możliwie największego bezpieczeństwa przechowywanym dokumentom kanclerz kurii powinien zadbać o stworzenie możliwie najdogodniejszych i bezpiecznych warunków przechowywania tychże dokumentów [Schletz 1981, 310-311].

Do przechowywania akt i dokumentacji kurialnej najlepsze są pomieszczenia znajdujące się na parterach i niskich piętrach, z możliwie najmniejszą liczbą okien, i to skierowanych na północ, czyli takich, w które nie wpada bezpośrednio szkodliwe dla akt i dokumentów światło słoneczne. Okna archiwum powinny być wyposażone w zasłony zatrzymujące światło dzienne bądź w rolety zatrzymujące promienie ultrafioletowe oraz posiadające odpowiednie atesty przeciwpożarowe. Najlepsze byłoby miejsce, w którym istnieje możliwość utrzymania równomiernej temperatury i wilgotności powietrza przez cały rok. Jeśli pomieszczenie jest wyposażone w instalację centralnego ogrzewania, taka instalacja powinna być pod każdym względem bezpieczna i sprawna oraz powinna mieć możliwość regulacji dopływu ciepła. Przez pomieszczenia takie nie powinny przebiegać rury kanalizacyjne z uwagi na możliwość wystąpienia awarii i zalania akt oraz nie powinno być w pobliżu instalacji gazowej z uwagi na możliwość wystąpienia awarii takiej instalacji i jej wybuchu. Cała instalacja elektryczna powinna być zabezpieczona przed ewentualnym zwarcieniem i możliwym wielkim nieszczęściem. Ściany pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne, powinny być zabezpieczone przed możliwością wystąpienia na ich powierzchni wykwitów pleśni. Służą do tego preparaty grzybobójcze ogólnie dostępne na rynku. Podłogi w takim pomieszczeniu powinny być możliwie gładkie, bez szczelin i zagłębień, co umożliwi łatwe i skuteczne sprzątnięcie. Oświetlenie w pomieszczeniu powinno być sztuczne, gdyż światło dzienne zawiera zbyt wiele promieni UV znacznie wpływających na degradację papieru. Dodatkowo powinno być to tak zwane oświetlenie pośrednie, czyli światło kierowane nie bezpośrednio na zbiory, lecz odbite, na przykład, od powierzchni sufitu. Warto również pamiętać, że zwykła żarówka oprócz światła wydziela też ciepło, które również jest szkodliwe dla papieru. Dlatego najwłaściwsze wydają się żarówki LED, które emitują w miarę bezpieczne światło i bardzo niedużą ilość ciepła [Masalski 2012, 125].

Natomiast niewłaściwym miejscem na przechowywanie dokumentów są piwnice. Pomieszczenia takie mają zwykle okresowo nadmierną wilgotność powietrza, zwłaszcza latem i jesienią, wynikającą często z braku izolacji budynku, zabezpieczającej przed zawilgoceniem ścian, nawet jeśli w piwnicy znajduje się instalacja centralnego ogrzewania. Papier ma właściwości higroskopijne, czyli bardzo łatwo wchłania wilgoć zawartą w powietrzu; ściany w zawilgoconej piwnicy są podatne na ataki mikroorganizmów, co w rezultacie mogłoby być katastrofalne w skutkach dla dokumentów. Instalacje centralnego ogrzewania, tak jak wszystkie urządzenia, mają to do siebie, że potrafią być zawodne i czasami pękać, powodując mniej lub bardziej groźne w skutkach zalania pomieszczeń, które nie służą archiwaliom. Ponadto w piwnicach często zwykły mieszkać różnego rodzaju owady i gryzonie, które często atakują stare druki [Dudzikowski 2011, 19].

Podobnie niewłaściwym miejscem na przechowywanie dokumentów są ostatnie piętra domu parafialnego, strychy czy poddasza budynków, które często nie mają specjalnej izolacji cieplnej. W takich pomieszczeniach następuje silne przegrzanie i przesuszenie powietrza w okresie letnim oraz występują duże dobowe wahania temperatury i wilgotności względnej powietrza, co również jest bardzo niekorzystne dla papieru. Należy wspomnieć również o owadach i ptakach zamieszkujących takie miejsca i pozostawiających po sobie zanieczyszczenia [Dudzikowski 2011, 20].

Regały do przechowywania dokumentów i książek powinny być ustawione prostopadle do ewentualnych okien w pomieszczeniu. Drewniane bądź pilśniowe półki należy zabezpieczyć przed atakiem grzybów pleśniowych odpowiednim preparatem. Najlepszym rozwiązaniem dla dużego archiwum są regały typu „kompakt”. Dzięki takim regałom zyskuje się dużo więcej powierzchni na akta oraz – przy właściwym użytkowaniu – unika się problemu rdzewiejących, trudno regulujących się półek. Problem regulowanych półek jest ważny z tego powodu, że nie wszystkie dokumenty są jednakowej wielkości. Dlatego dobrze jest, kiedy regulacja odległości między półkami nie przysparza większych problemów. Pomiedzy najniższą półką a podłogą pomieszczenia nie powinno być mniej niż 15 cm, bowiem na podłogę opadają wszelkie pyły i kurz oraz poruszają się po niej różne owady i gryzonie, z którymi akta nie powinny mieć kontaktu. Od najwyższej półki do sufitu nie powinno być mniej niż 50 cm. Zapewnia to dobrą cyrkulację powietrza w pomieszczeniu i zapobiega kumulowaniu się wilgoci, a w związku z tym ewentu-

alnemu rozwojowi mikroorganizmów. Odległość regału od ściany nie powinna być mniejsza niż 25 cm, gdyż w skład ściany czasami wchodzi mikrobiologiczne „niespodzianki”, a w sezonie zimowym, z uwagi na różnice temperatur między wnętrzem budynku a temperaturą powietrza na dworze, na ścianie może pojawić się wilgoć, którą papier, dzięki swoim właściwościom higroskopijnym świetnie wchłania. Wilgoć ta może spowodować również wzrost pleśni, która bardzo szybko zaatakuje książki i dokumenty. Odległość pomiędzy regałami nie powinna być mniejsza niż 70 cm, co zapewnia w miarę swobodne przemieszczanie się pomiędzy nimi oraz sprawia, że przy odrobinie uwagi nie zaczepiamy o brzegi akt i tym samym nie zniszczymy ich mechanicznie. Trzeba również pamiętać, że nie należy umieszczać akt bezpośrednio przy źródłach ciepła, bo przesuszenie papieru, podobnie jak wilgoć, nie jest dla niego dobra, a wysoka temperatura przyspiesza starzenie się kartek i sprawia, że żółkną, stają się kruche i łamliwe [Masalski 2012, 126].

Do najważniejszych zabiegów profilaktycznych w pomieszczeniu, w którym przechowywane są dokumenty, należy kontrolowanie warunków klimatycznych. Temperatura powietrza jest bardzo ważnym czynnikiem, utrzymywana na właściwym poziomie, czyli 14-18°C (przy czym ważne jest, aby dobowe wahania temperatury nie wynosiły więcej niż ± 1 °C) znacznie przedłuża żywotność papieru. W tak względnie niskiej temperaturze wszystkie procesy chemiczne zachodzą w strukturze papieru znacznie wolniej, np. proces kwaśnienia.

Jednak same niskie temperatury nie wystarczą; aby właściwie ochronić dokumenty, potrzebna jest jeszcze odpowiednia wilgotność. Wilgotność względna powietrza (RH) to czynnik, który w bezpośredni sposób wpływa na stan fizyczny papieru. Przyjmuje się, że wartości najbezpieczniejsze dla dokumentów to 40-60% RH (przy czym ważne jest, aby dobowe wahania wilgotności względnej nie wynosiły więcej niż $\pm 3\%$ RH). Poniżej wartości 40% wilgotności względnej powietrza papier zostaje nadmiernie wysuszony, a co za tym idzie, staje się kruchy i łamliwy. Powyżej wartości 60% wilgotności względnej powietrza dzięki swoim właściwościom higroskopijnym papier chłonie wilgoć, zwiększa swoją objętość i deformuje się. Ponadto nadmierna wilgotność sprzyja rozwojowi mikroorganizmów. Powodują one groźne dla papieru, często nieodwracalne zniszczenia, a w procesie przemiany materii produkują groźne substancje, szkodliwe nie tylko dla papieru, ale również dla zdrowia człowieka. Ponadto wilgoć jest jednym z czynników wywołujących i przy-

spieszających zmiany chemiczne w strukturze samej celulozy. Dlatego jeśli zdarzy się wypadek, w którym w jakiś sposób przechowywane dokumenty zostaną zawilgocone czy nawet zalane, należy je bezzwłocznie wysuszyć. Do suszenia dokumentów najlepiej nadaje się bibuła filtracyjna, którą przekłada się kolejne karty zalanego dokumentu w celu odsączenia z niego nadmiaru wilgoci. Bibułę należy zmieniać dość często, aż do całkowitego wysuszenia kart. Dla pełnego bezpieczeństwa dokument taki należy przeznaczyć do dezynfekcji [Masalski 2012, 127].

Utrzymanie tych dwóch parametrów – temperatury i wilgotności względnej powietrza – na stałym poziomie, zwłaszcza w przypadku braku odpowiedniej klimatyzacji, jest niezwykle trudne. Niemniej obowiązkiem kanclerza kurii, który odpowiedzialny jest za stan techniczny archiwum kurialnego, jest stała analiza poziomu temperatury i wilgotności względnej oraz w miarę możliwości ręczne regulowanie tych parametrów, na przykład przez ograniczanie dopływu ciepła z centralnego ogrzewania. Oczywiście, kanclerz może tego dokonywać osobiście lub po przez wyznaczoną do tego celu osobę. Niedopuszczalne jest otwieranie okien ani w dni słoneczne, ani w chłodne dni w celu wietrzenia pomieszczenia. Temperatura i wilgotność powietrza na zewnątrz budynku i w jego wnętrzu zazwyczaj różnią się od siebie. Nawet jeśli wartości te są do siebie zbliżone, otwarcie okna może spowodować zmianę i zaburzenie warunków panujących w pomieszczeniu, gdzie przechowujemy dokumenty. Poza tym przez otwarte okno do pomieszczenia mogą dostać się zarodniki grzybów, które przy sprzyjających dla nich okolicznościach mogą spowodować mikrobiologiczne zniszczenie zbiorów. Do kontrolowania warunków klimatycznych służy termohigrometr, mierzący jednocześnie temperaturę i wilgotność względną powietrza [Strzelczyk 1997, 83].

Innym ważnym aspektem w zabezpieczeniu dokumentów jest ochrona przeciwpożarowa. W przypadku archiwów ustawodawca nakazuje używanie gaśnic proszkowych. Jednak dużo bezpieczniejszym rozwiązaniem jest zastosowanie innego rodzaju gaśnicy, np. śniegowej. Gaśnica taka zawiera sprężony dwutlenek węgla, który równie skutecznie gasi płomień i nie pozostawia żadnego śladu na papierze [Błaszczak 1999, 119-121].

Archiwum kurialne odpowiednio prowadzone i zabezpieczone pełni także funkcję naukową, umożliwiającą zainteresowanym osobom prowadzenie różnego rodzaju badań naukowych w dziedzinie archiwistyki i historii [Tomczak, Robótka, Ryszewski 1989, 14].

Kanclerz jako główny odpowiedzialny za archiwum kurialne powinien także pełnić obowiązki reprezentacyjne, które polegają na kontaktach z innymi instytucjami zajmującymi się podobną problematyką, czyli archiwami, bibliotekami czy też instytucjami ochrony dóbr kultury. Ponadto jest on odpowiedzialny za wszystkie prace wykonywane w archiwum kurialnym zarówno w zakresie organizacyjnym, jak i personalnym, czyli zabezpieczanie i konserwacja dokumentów, porządkowanie i brakowanie, inwentaryzacja, wykonywanie mikrofilmów dokumentów lub zapisów cyfrowych, prowadzenie badań naukowych, popularyzacja wiedzy archiwalnej szczególnie wśród osób duchownych [Różański 2014, 133-134; Dębowska 2006; Jakubowski, Solarczyk, 2002, 99; Robótka 2010, 237-238].

2. ARCHIWUM TAJNE

Prawodawca w kan. 489 § 1 stwierdza: „W kurii diecezjalnej powinno być także archiwum tajne albo przynajmniej w ogólnym archiwum winna się znajdować kasa pancerna, dobrze zamknięta i umocowana, której nie da się wynieść z miejsca. Należy z największą starannością przechowywać w nim dokumenty tajne”.

Powyższy kanon stanowi normę obligatoryjną dla biskupa diecezjalnego utworzenia tajnego archiwum kurii, oddzielonego od archiwum zwyczajnego, bądź specjalną szafę odpowiednio mocno zamkniętą i przy-mocowaną [Krukowski 2005, 372].

W tajnym archiwum należy umieścić dokumenty tajne, które należy strzec z największą ostrożnością. Dokumenty te zazwyczaj dotyczą forum wewnętrznego. Prawodawca w różnych częściach Kodeksu wymienia dokumenty, które powinny znaleźć się w tajnym archiwum kurii. Należą do nich: odnośnie do małżeństwa reskrypt dyspensy udzielonej w zakresie wewnętrznym niesakramentalnym od przeszkody tajnej (kan. 1082); dokument kanonicznego upomnienia lub nagany (kan. 1339 § 3); akta dochodzenia i dekrety ordynariusza, którymi rozpoczyna się lub zamyka dochodzenie procesu karnego i to wszystko, co poprzedza dochodzenie (kan. 1719).

Następnie prawodawca w kan. 489 § 2 stwierdza: „Każdego roku należy zniszczyć dokumenty spraw karnych w zakresie obyczajów, dotyczące osób zmarłych albo spraw zakończonych przed dziesięciu laty wyrokiem skazującym, zachowując krótkie streszczenie faktu wraz z tekstem wyroku”.

Z powyższej dyspozycji wynika, że ustawodawca nakazuje raz w roku przejrzanie tajnego archiwum kurii w celu zniszczenia dokumentów odnoszących się do osób, które już zmarły, lub dotyczących zapadłych już wyroków skazujących w sprawach karnych, zakończonych przed dziesięciu laty. Papiaska Rada ds. Tekstów Prawnych w deklaracji z 5 sierpnia 1941 r. sformułowała obowiązek zachowania związanych notatek dotyczących faktów oraz końcowych wyroków w sprawach, których dokumenty niszczy się po upływie dziesięciu lat, a które odnoszą się do osób żyjących [Arrieta 2011, 420-421].

Prawodawca w kan. 490 stwierdza: „§ 1. Klucz do tajnego archiwum powinien mieć tylko biskup. § 2. Podczas wakansu stolicy nie wolno otwierać tajnego archiwum ani kasy pancernej. W razie prawdziwej konieczności czyni to sam administrator diecezji. § 3. Z tajnego archiwum lub kasy pancernej nie wolno wynosić dokumentów”.

Powyższy kanon stanowi bardziej rygorystyczne ograniczenie dostępu do dokumentów znajdujących się w archiwum tajnym aniżeli w zwykłym archiwum kurialnym. Tylko biskup diecezjalny przechowuje klucz do tajnego archiwum. Co prawda prawodawca używa terminu *biskup*, ale uwzględniając kontekst dyspozycji prawnych, należy wnioskować, że chodzi tutaj o biskupa diecezjalnego. Wynika z tego, że bez wyraźnego zezwolenia biskupa diecezjalnego dostępu do tajnego archiwum nie ma kanclerz kurii. Podczas wakatu stolicy biskupiej nie wolno otwierać tajnego archiwum. Może je otworzyć tylko administrator diecezji w razie prawdziwej konieczności [Krukowski 2005, 373]. Prawodawca kodeksowy nie precyzuje, co należy rozumieć pod stwierdzeniem prawdziwej konieczności, ale takie rygorystycznie obostrzenie normy prawnej sugeruje, iż dotyczy to tylko włączania nowych akt do tajnego archiwum lub korzystania z dokumentów już się tam znajdujących w celu poprowadzenia jakiejś bieżącej sprawy. Należy także z tego prawnego przepisu wnioskować, iż w czasie wakatu stolicy biskupiej administrator diecezji nie powinien dokonywać niszczenia żadnych dokumentów, pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w kan. 489 § 2 [Róžański 2014, 132].

Odnosnie dostępu do tajnego archiwum w sytuacji *sede impedita* [Sitarz 2005, 272-294; Sitarz 2001 45-57] brakuje normy kodeksowej w tej kwestii. Dlatego na zasadzie analogii⁴ należy wnioskować, że może mieć do

⁴ Kan. 414: „Kto zgodnie z kan. 413 zostanie powołany do sprawowania tymczasowo pasterskiej posługi diecezją a więc tylko w okresie przeszkody w działaniu

niego dostęp tylko ten, kto tymczasowo kieruje diecezją, na takich samych warunkach jak administrator diecezji [Krukowski 2005, 373].

W żadnym przypadku, niezależnie od sytuacji, w jakiej znajduje się stolica biskupia, nikomu bez żadnego wyjątku, nie wolno z tajnego archiwum wyciągać żadnych dokumentów (kan. 490 § 3).

Uwzględniając wszystkie powyższe dyspozycje prawne odnośnie do archiwum tajnego oraz mając na uwadze kompetencje kanclerza kurii diecezjalnej, należy zauważyć, że kanclerz może podjąć którąś z czynności przypisanych biskupowi diecezjalnemu czy też administratorowi diecezji tylko i wyłącznie na mocy wyraźnego upoważnienia wydanego przez kompetentną władzę. Ponadto kanclerz powinien czuwać, aby zostały zachowane wszystkie opisane powyżej procedury w kontekście poprawnego funkcjonowania tajnego archiwum kurii diecezjalnej.

BIBLIOGRAFIA

Źródła prawa

- Codex Iuris Canonici auctoritate Ioannis Pauli PP. II promulgatus. AAS 75:1983 pp. 1-317; Kodeks Prawa Kanonicznego. Przekład polski zatwierdzony przez Konferencję Episkopatu. Poznań 1984.
- Congregatio pro Episcopis, Directorio 'Apostolorum Successores' per il ministro pastorale dei vescovi. Libreria Editrice Vaticana 2004.
- Kongregacja ds. Biskupów. Dyrektorium 'Apostolorum Successores' o pasterskiej posłudze biskupów (22. 02. 2004). W: Ustrój hierarchiczny Kościoła. Wybór źródeł, red. Wiesław Kacprzyk, Mirosław Sitarz, Lublin 2006, s. 517-711.
- Polska Norma PN-ISO 11799 Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych. Warszawa 2006.
- Ustawa o ochronie dóbr kultury i o muzeach z dn. 15 lutego 1962 r. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dn. 14 lipca 1983 r. Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173.
- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Zarządzenie nr 4/84 w sprawie konserwacji zapobiegawczej materiałów archiwalnych i mikrofilmów z dn. 29 lutego 1972 r. nr PNE-7-11/72.
- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Zarządzenie nr 4/2000 w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych z dn. 18 maja 2000 r.

stolicy, w pasterzowaniu diecezją ma te same obowiązki i posiada taką samą władzę, jakie prawo przyznaje administratorowi diecezji”.

Literatura

- Arrieta, Juan I. 2011. Komentarz do kan. 489. W Kodeks Prawa Kanonicznego. Komentarz, przekład polski, red. Piotr Majer. Kraków.
- Błaszczak, Sylwia. 1999. „Instrukcje postępowania ze zbiorami bibliotecznymi przed katastrofą i po niej na podstawie doświadczeń bibliotek.” *Notes Konserwatorski. Ratujemy nasze dziedzictwo* 3:116-132.
- Dębowska, Maria. 2006. Ośrodek Archiwów, Bibliotek i Muzeów Kościelnych Katolickiego uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II 1956-2006. Lublin.
- Dudzickowski, Piotr 2011. O profilaktyce i zabezpieczeniu materiałów archiwalnych, czyli elementarz, poradnik i przewodnik dla renowatorów, bibliotekarzy i archiwistów. Warszawa.
- Jakubowski Wojciech, i Solarczyk Marek. 2002. Ustrój Kościoła Rzymskokatolickiego: wybrane zagadnienia instytucjonalne. Warszawa.
- Kacprzyk Wiesław, i Sitarz Mirosław. 2006. Ustrój hierarchiczny Kościoła. Wybór źródeł. Lublin.
- Krukowski, Józef. 2005. Komentarz do Kodeksu Prawa kanonicznego, t. II/1: Księga II. Lud Boży. Część I. Wierni Chrześcijanie. Część II. Ustrój hierarchiczny Kościoła. Poznań.
- Masalski, Robert. 2012. „Przechowywanie, profilaktyka i zabezpieczenie materiałów kancelaryjnych i archiwalnych w parafii.” *Prezbiterium* 2:123-129.
- Robótka, Halina 2010. Opracowanie i opis archiwaliów. Toruń.
- Różański, Mieczysław. 2014. „Statut Organizacyjny Archiwum Archidiecezjalnego w Łodzi.” *Łódzkie Studia Teologiczne* 23, nr 2:127-137.
- Schletz, Alfons. 1981. „Archiwum parafialne.” *Prezbiterium* 9, nr 10:310-311.
- Sitarz, Mirosław. 2001. „Zarządzanie Kościołem partykularnym w sytuacjach nadzwyczajnych.” *Biuletyn Stowarzyszenia Kanonistów Polskich* 1:182-191.
- Sitarz, Mirosław. 2005. Przeszkoda w działaniu i wakat stolicy biskupiej. W Komentarz do Kodeksu Prawa Kanonicznego, t. II/1: Księga II. Lud Boży. Część I. Wierni Chrześcijanie. Część II. Ustrój hierarchiczny Kościoła, red. J. Krukowski, 272-294. Poznań.
- Strzelczyk, Alicja. 1997. „Mikrobiologiczne zniszczenia zbiorów biblioteczných. Przyczyny i objawy destrukcji.” *Studia Bibliologiczne* 10.
- Szymański, Józef. 2002. Nauki pomocnicze historii. Warszawa.
- Tomczak, Andrzej, i Robótka, Halina, Ryszewski, Bohdan. 1989. *Archiwistyka*. Warszawa.

**Kompetencje kanclerza kurii diecezjalnej
dotyczące archiwum
według Kodeksu Prawa Kanonicznego z 1983 roku**

Streszczenie

Jedną z wielu kompetencji kanclerza kurii diecezjalnej wskazaną w Kodeksie Prawa Kanonicznego z 1983 r. jest strzeżenie dokumentów w archiwum kurii. Obowiązek ten obejmuje zarówno troskę o same akta kurialne, aby były odpowiednio przechowywane, jak i troskę o samo archiwum, aby było miejscem odpo-

wiednio przystosowanym do właściwego przechowywania dokumentów. Ponadto kanclerz kurii ma klucz do archiwum diecezjalnego, jednak bez zezwolenia biskupa lub moderatora kurii i kanclerza równocześnie nikomu nie wolno wchodzić do archiwum. Podobnie z archiwum nie wolno zabierać dokumentów, chyba że tylko na krótki czas i za zgodą biskupa albo moderatora kurii i kanclerza równocześnie.

Jeśli chodzi o tajne archiwum kurialne, kanclerz powinien pilnować, aby były przestrzegane wszystkie procedury określone w prawie, jednak sam, bez specjalnego upoważnienia od kompetentnej władzy, nie może wchodzić do tajnego archiwum.

Słowa kluczowe: akta kurialne, dokument parafialne, księgi metrykalne, wydawanie dokumentów, klucz do archiwum, przechowywanie dokumentów

**The duties of the chancellor of the diocesan curia
regarding the archive according to the 1983 Code of the Canon Law**

S u m m a r y

The Code of Canon Law promulgated in 1983 indicates that one of many duties of the chancellor of the diocesan curia is to take care of the acts in the archive of the curia. This task embraces both taking care of the acts, that they would be properly safeguarded, and taking care of the archive itself, that it would be the suitable place to gather documents. Moreover, the chancellor keeps the key to the diocesan archive. However, no one is permitted to access the archive except with the permission either of the bishop or of both the moderator of the curia and the chancellor. Similarly, it is not allowed to remove documents from the archive except for a brief time only and with the consent either of the bishop or of both the moderator of the curia and the chancellor.

Regarding the secret archive, the chancellor is to guard that all the procedures of the law are respected, however, the chancellor himself cannot enter the secret archive without the permission of the proper authority.

Key words: acts of the curia, documents of the parish, sacramental records, removal of the documents, key to the archive, keeping of the documents

Information about Author: REV. ROBERT KASZAK, J.C.L. – Ph.D. student in the Department of Public and Constitutional Church Law, Institute of Canon Law, Faculty of Law, Canon Law and Administration at the John Paul II Catholic University of Lublin, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, Poland; e-mail: notariusz@kuria.pl