



ARCYBISKUP METROPOLITA CZĘSTOCHOWSKI

STATUT

ARCHIWUM ARCHIDIECEZJI CZĘSTOCHOWSKIEJ IM. KS. WALENTEGO PATYKIEWICZA W CZĘSTOCHOWIE

Zasady ogólne

1. Archidiecezja Częstochowska, zgodnie z Kodeksem Prawa Kanonicznego (kan. 486), posiada własne archiwum, które nosi nazwę: Archiwum Archidiecezji Częstochowskiej im. Ks. Walentego Patykiewicza w Częstochowie (*Dekret z 14 kwietnia 2009 r., L.dz. 248*).
2. Archiwum, jako wydzielona organizacyjnie jednostka archidiecezjalna, jest samoistną instytucją naukowo – kulturalną, która działa w oparciu o przepisy Kodeksu Prawa Kanonicznego, partykularne ustawodawstwo archidiecezjalne, niniejszy Statut i Regulamin Pracowni Naukowej (*Regulamin z 18 września 2012 r., L.dz. 934*) oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 1989 r., nr 29 poz. 154 ze zm.*).
3. Finansowanie Archiwum odbywa się z budżetu Archidiecezji Częstochowskiej. Oprócz tego Archiwum może pozyskiwać fundusze:
 - z ofiar pieniężnych i w naturze,
 - ze spadków, zapisów i darowizn,
 - z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji państwowych i samorządowych, a także od instytucji społecznych, wyznaniowych i prywatnych oraz od przedsiębiorców,

- z subwencji, dotacji i ofiar pochodzących od instytucji międzynarodowych,
 - z dochodów pochodzących z własnej działalności gospodarczej.
4. Majątek Archiwum oraz pozyskiwane środki finansowe mogą być wykorzystywane jedynie do celów działalności statutowej Archiwum. Wysokość opłat za korzystanie z zasobu Archiwum ustala Dyrektor. Poza tym Dyrektor Archiwum przygotowuje w porozumieniu z Ekonomem Archidiecezji Częstochowskiej roczny preliminarz budżetowy, który przedkłada do zatwierdzenia Arcybiskupowi Częstochowskiemu w terminie do 30 grudnia każdego roku.
 5. Majątek Archiwum jest własnością Archidiecezji Częstochowskiej.

Cel i zadania

1. Celem działalności Archiwum jest służenie Kościołowi i społeczeństwu, a w szczególności Archidiecezji Częstochowskiej, poprzez nadzór, zarządzanie i kształtowanie zasobu archiwalnego, stanowiącego dziedzictwo narodowe oraz dziedzictwo historii i kultury Kościoła.
2. Archiwum spełnia następujące zadania:
 - zabezpiecza, gromadzi, przechowuje i opracowuje materiały archiwalne,
 - przeprowadza konserwację materiałów archiwalnych,
 - udostępnia materiały archiwalne zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - uwierzytelnia odpisy i wyciągi oraz poświadcza reprodukcje z materiałów archiwalnych,
 - sporządza wypisy z akt personalnych i przeprowadza kwerendy,
 - wykonuje czynności reprograficzne,
 - przejmuje dawne akta Kurii Metropolitalnej, Sądu Metropolitalnego, dekanatów i parafii,
 - prowadzi badania naukowe i działalność wydawniczą, wystawienniczą, edukacyjną i informacyjną,
 - współpracuje z kościelnymi i świeckimi instytucjami nauki i kultury na terenie kraju i za granicą.
3. Archiwum posiada następującą strukturę organizacyjną:
 - Dyrekcja,
 - Kancelaria,
 - Dział opracowania zasobu,
 - Dział udostępniania, ewidencji i informacji, w ramach którego funkcjonuje pracownia naukowa i sekretariat,

- Pracownia konserwatorska,
- Pracownia reprograficzna,
- Dział administracyjny – gospodarczy.

4. Archiwum jest wyposażone w odpowiednie magazyny, pomieszczenia pracownicze i socjalne.

Zasób archiwalny

1. W skład zasobu Archiwum wchodzi materiały archiwalne wytworzone przez:
 - historyczne instytucje i urzędy kościelne,
 - historyczne instytucje i urzędy państwowe,
 - ogólnopolskie instytucje kościelne,
 - instytucje i urzędy kościelne na terenie diecezji częstochowskiej,
 - instytucje i urzędy kościelne na terenie archidiecezji częstochowskiej,
 - osoby prywatne.
2. Ze względu na formę materiałów archiwalnych, zasób Archiwum stanowią:
 - dokumenty pergaminowe i papierowe,
 - księgi oprawne, posyty i teki,
 - zbiory kartograficzne,
 - zbiory filmowe (taśmy filmowe, kasety VHS, płyty CD i DVD),
 - zbiory fotografii (albumy i pojedyncze zdjęcia),
 - reprodukcje (fotokopie, kserokopie, mikrofilmy i materiały zdigitalizowane).
3. Archiwum uzupełnia swój zasób poprzez przyjmowanie dokumentów i akt o znaczeniu wieczystym z Archiwum Kurii Metropolitalnej w Częstochowie oraz innych instytucji archidiecezjalnych po upływie 20 lat od ich wytworzenia.
4. Archiwum przyjmuje księgi parafialne (metrykalne, pierwszej komunii św., bierzmowania, kasowe i korespondencji) po upływie 100 lat od ich wytworzenia. Ponadto przyjmuje duplikaty ksiąg metrykalnych zgodnie z wymogami ustawodawstwa partykularnego (*Instrukcja z 19 września 2011 r., L.dz. 910*)
5. Zasób Archiwum obejmuje także księgozbiór archiwalny, składający się z licznych starodruków, katalogów, słowników, encyklopedii, leksykonów, podręczników i czasopism.

wypełniać powierzone zadania, zgodnie z obowiązującym prawem, a także, iż dochowają tajemnicy w zakresie powierzonych im zadań.

6. Pracownicy Archiwum otrzymują wynagrodzenie według stawek obowiązujących w instytucjach centralnych Archidiecezji Częstochowskiej.
7. Archiwum używa pieczęci podłużnej z napisem: Archiwum Archidiecezji Częstochowskiej im. Ks. Walentego Patykiewicza w Częstochowie i pieczęci okrągłej z napisem w otoku: Archiwum Archidiecezji Częstochowskiej.

x. *Jużo Urzynto*
KANCLERZ

Stanisław Depo
ARCYBISKUP METROPOLITA
CZĘSTOCHOWSKI

Częstochowa, 27.12.2012 r.
L.dz. 1173/K/2012