

STATUT
Biblioteki Seminarjum Diecezjalnego
— i —
Archiwum Diecezjalnego
w Płocku.



P Ł O C K.
Druk B-ci Lipków, ul. Tumska 12.

—
1 9 2 8.

II. ARCHIWUM DIECEZJALNE W PŁOCKU.

1. Archiwum diecezjalne w Płocku istnieje przy Bibliotece Seminarjum diecezjalnego w Płocku, jako jej część odrębna, posiada osobny swój budżet i oddzielną rachunkowość.

2. Celem archiwum diecezjalnego jest gromadzenie i przechowanie w należytych stanie i porządku wszelkiego rodzaju rękopiśmiennych aktów i ksiąg, odnoszących się do przeszłości, od czasów najdawniejszych aż do roku 1820 (Ob. też § 4.), oraz udostępnienie tych zbiorów pracownikom naukowym.

3. Archiwum diecezjalne w szczególności obejmuje:

a) dyplomy oraz rękopisy pergaminowe i papierowe, tak pojedyncze, jak w kodeksach;

b) akta metryczne parafii diecezji płockiej do roku 1808 włącznie;

c) archiwum dawne konsystorskie, tak płockie, jak pułtuskie, od roku 1448, zawierające acta actorum i protokoły, przywileje, wizytacje kanoniczne i akta beneficjów kościelnych, rachunki różne, korespondencję z rządami i instytucjami;

d) akta kapitulne, płockie i pułtuskie, od roku 1437, zawierające protokoły posiedzeń kapitulnych, księgi beneficjalne i rachunkowe i t. p.;

e) kroniki miejscowe.

4. Co dziesięć lat pewna część akt Kurji diecezjalnej z przed stu lat przechodzi do Archiwum diecezjalnego, po wystawieniu przez dyrektora archiwum poświadczenia na piśmie z odbioru tych akt.

5. Sala biblioteczna, w której znajdują się archiwalja, jest zawsze na klucz zamknięta (§ 7. d.).

6. Dyrektorem archiwum jest każdorazowy bibliotekarz Seminarjum diecezjalnego w Płocku, mianowany przez Ordynariusza diecezji (I. § 4. b.).

Dyrektor przy swojej nominacji składa w ordynarjacie przysięgę na przestrzeganie niniejszych przepisów, dotyczących biblioteki i archiwum, oraz na zachowanie w porządku i nietykalnej całości skarbów rękopiśmiennych, powierzonych jego pieczy.

7. Dyrektor archiwum:

a) odpowiada za całość archiwum i jego porządek;

b) rozporządza funduszami, przeznaczonemi dla Archiwum diecezjalnego (§ 1.);

c) ułatwia, zgodnie z regulaminem pracowni naukowej, korzystanie z archiwum osobom, pracującym na polu naukowem;

d) przechowuje klucz od archiwum (§ 5.) i pieczęć urzędową, oraz prowadzi księgi kancelaryjne (§ 8.);

e) podpisuje korespondencję, wychodzącą z archiwum;

f) opracowuje spisy archiwaljów oraz utrzymuje w porządku inwentarze i katalogi archiwum;

g) w porozumieniu z profesorem historii w seminarjum podaje corocznie alumnom seminarjum zasadnicze pojęcia o archiwistyce, katalogowaniu i opracowywaniu materiałów archiwalnych.

8. Księgi kancelaryjne archiwum (§ 7. d.) stanowią:

a) księga inwentarzowa archiwum (§ 11), stale dopełniana (§ 4.);

b) księga osób, korzystających z archiwum, z wymienieniem archiwaljów, przez nie badanych (§ 2 i 7. c.);

c) księga rachunkowa;

d) kronika archiwalna.

9. Dyrektor archiwum i jego pomocnicy nie mogą w okresie swego urzędowania gromadzić dla siebie zbiorów archiwalnych; jeżeli wstępując do służby w archiwum, posiadają własne zbiory archiwalne, muszą ich spis złożyć Ordynariuszowi diecezji.

10. Wszystkie archiwalja mają być zaopatrzone w pieczęć archiwum, sygnaturę archiwalną oraz w exlibris Biblioteki Seminarjum diecezjalnego.

Pieczęć archiwalna ma być małych rozmiarów; przykładą się ją na dolnym marginesie dyplomu i luźnego rękopisu, w kodeksach zaś na

pierwszej i ostatniej karcie oraz na karcie 50-tej (piędziesiątej) w większych, a na karcie 5-tej (piątej) w małych kodeksach.

11. Przy inwentaryzacji i katalogowaniu archiwa dyrektor archiwum trzymać się będzie przepisów, opracowanych przez Komisję historyczną Polskiej Akademii Umiejętności.

12. Corocznie, najpóźniej do dnia 20 stycznia, dyrektor archiwum przedstawia Ordynarzowi diecezji sprawozdanie piśmienne o stanie archiwum i o prowadzonych w niem pracach. Sprawozdanie to stwierdzą protokularnie, po naczynych oględzinach, przedstawiciel kapituły katedralnej płockiej i rektor seminarjum diecezjalnego w Płocku.

13. Po śmierci dyrektora archiwum rektor seminarjum diecezjalnego w Płocku opieczętuje w obecności wicebibliotekarza drzwi do archiwum.

Archiwum pozostanie opieczętowane dopóty, dopóki nie będzie mianowany przez Ordynarza diecezji następca zmarłego.

Tak samo po śmierci dyrektora archiwum zostanie opieczętowany w jednym pokoju bibliotecznym jego księgozbiór, w obecności rektora seminarjum oraz bibliotekarza, celem sprawdzenia, czy pośród książek zmarłego niema aktów archiwalnych.

Nowy dyrektor archiwum, po złożeniu przysięgi w ordynarjacie (§ 6). odbierze protokularnie w obecności przedstawiciela kapituły katedralnej płockiej, rektora seminarjum diecezjalnego oraz urzędującego wicebibliotekarza, archiwała pomieszczone w archiwum.

14. Powyższy statut wchodzi w życie z dn. 15 lutego 1928 r.

Płock dn. 1 lutego 1928 r.

† Antoni Juljan, biskup płocki

L. S.