IV

1

K. K. ARCHIVRAT

WIEN, am 5. Mai 1916.
(I. MARC AURELSTR. 5).

Z. 115

Euere Hochwohlgeboren

Herr Konservator !

Anlässlich der mit dem Erlasse des Herrn Ministers des Innern vom 1. Mai 1916, Z. 6533/M.I., vollzogenen Ernennung Euerer Hochwohlgeboren zum Konservator des k.k. Archivrates begrüsst der k.k. Archivrat Euere Hochwohlgeboren als Mitarbeiter und gibt der Hoffnung Ausdruck, dass Euere Hochwohlgeboren in dieser Eigenschaft eine erspriessliche Tätigkeit im Interesse der vom Archivrat angestrebten Ziele entfalten werden.

Im Anschlusse empfangen Euere Hochwohlgeboren die Instruktion zur Führung des Konservatorenamtes und die an die Herren Konservatoren in den anderen Kronländern ergangenen Rundschreiben mit dem Ersuchen, dieselben zur Kenntnis zu nehmen, beziehungsweise die nötigen Erhebungen zu pflegen und über das Ergebnis Bericht zu erstatten.

Das Amtssiegel und die bisher erschienenen Hefte der „Mitteilungen des k.k. Archivrates" werden Euerer Hochwohlgeboren mit gleicher Post übermittelt.

Der Geschäftsausschuss:

Redlich

2

B.Dr.J.Bystroń : Słowiańskie obrzędy rodzinne. Część I. Obrzędy związane z narodzeniem dziecka.

Potem odbędzie się posiedzenie ściślejsze.

W Krakowie, dnia 5 kwietnia 1916.

J.Tretiak

Sekretarz Wydziału.

Z c.k. Namiestnictwa.

L. XIV. 95012. Biała, dnia 23. maja 1916.

D o

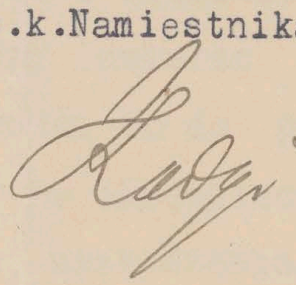
Wielmożnego Pana Dra. Józefa Korzeniowskiego
c.k. starszego Bibliotekarza Biblioteki Jagiellońskiej
w
K r a k o w i e .

Pan c.k. Minister spraw wewnętrznych reskryptem z 1. maja b.r. L. 6533 zamianował Wielmożnego Pana na zasadzie § 10 statutu c.k. Rady archiwalnej, zatwierdzonego Najwyższem postanowieniem z 25. maja 1912 konserwatorem tej Rady archiwalnej a to na okres pięciu lat dla powiatów politycznych Dobromil , Jarosław , Lisko, Przemyśl i Sanok.

O tem zawiadamiam Wielmożnego Pana z nadmienieniem, że instrukcyę co do Swych czynności otrzyma Wielmożny Pan bezpośrednio z c.k. Rady archiwalnej .

Dołączając przyległe pismo uwierzytelniające nadmieniam, że Władze polityczne I. instancyi otrzymują równocześnie polecenie, by udzielały Wielmożnemu Panu wszelkiej pomocy.-

Za c.k.Namiestnika:



L. 95012. Biała, dnia 23. maja 1916.

Pismo uwierzytelniające.

Pan c.k.Minister spraw wewnętrznych zamianował reskryptem z 1. maja 1916 L. 6533 Pana Dra. Józefa Korzeniowskiego, c.k.starszego Bibliotekarza Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie konserwatorem c. k. Rady archiwalnej dla powiatów politycznych Dobromil, Jarosław. Lisko, Przemysl. i Sanok

. . . . . -
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . na lat pięć.

Stosownie do postanowień instrukcyi dla konserwatorów c.k. Rady archiwalnej jest obowiązkiem wymienionego Pana konserwatora dowiedzieć się, jakie są w jego okręgu publiczne i prywatne archiwa i biblioteki, te ostatnie o tyle, o ile zawierają rękopisy i stare druki, dalej poznać ich stan i zawartość i zdawać o tem sprawę c.k. Radzie archiwalnej. Pan konserwator jest także powołany i obowiązany działać w tym kierunku, by usunięto ewentualne niewłaściwości co do pomieszczenia lub co do zarządu archiwów, tudzież by zabezpieczono istniejące pomniki archiwalne od zniszczenia, uszkodzenia, zawleczenia albo sprzedaży w niepowołane ręce lub za granicę.

C. k. Władze polityczne dozwolą Panu Konserwatorowi nie tylko wglądu we własne swoje archiwa ale wspierać go będą z całym naciskiem w wykonywaniu jego obowiązków odnośnie do innych archiwów.

Wszystkie inne państwowe , autonomiczne i kościelne władze, dalej właścicieli i zarządców prywatnych archiwów i bibliotek uprasza się niniejszem, by pozwolili Panu Konserwatorowi zwiedzać swe archiwa i biblioteki i dokonać spisu ich stanu oraz, by go najwydatniej popierali w jego zarządzeniach . -

Za c.-k. Namiestnika:

Rady

C. K. NAMIESTNICTWO

Kochany Janie!

Proszę Cię podaj mi co
wiesz o Lubicie Bernacki,
Co kawoniku naukowym,
wolwicial administra-
cyjnym etc.
Rada szczerze
zapytuję mnie o to
celem mianowania

po konserwatorem po
Woj. Ochrzanie.
Zawiesiłem tem obrazy
rozbić (przetrzymać
jak można), B. rzeczy
wbre otrzymać za
uczynioną.
Proszę Cię ma bardzo
o jak najszybszą
odpowiedź.
Serdecznie Cię ściskam
Twój
9. 5. 916 [illegible]

K. K. ARCHIVRAT.

WIEN, am 25. Nov. 1913.
(I., MARC AURELSTR. 5).

Z. 418 ex 1913.

Rundschreiben

an sämtliche Herren Konservatoren des
k.k.Archivrates.

Seitens des Geschäftsausschußes des k.k.Archivrates ist die Zusammenstellung und Herausgabe eines Adressbuches der österreichischen Archive,die unter ständiger Verwaltung stehen,geplant; Gemeinde-,beziehungsweise Stadt- sowie kirchliche Archive sollen in dasselbe nur dann aufgenommen werden,wenn für ihre Verwaltung ein Organ,das auch die Benützung vermittelt,ständig bestellt ist. Welche Angaben das Adressbuch für jedes einzelne Archiv zu enthalten hat, ersehen Euere Hochwohlgeboren aus den beiliegenden Frage- und Musterblättern. Um die nötigen Daten für alle in Betracht kommenden Archive mit möglichster Vollständigkeit in Erfahrung zu bringen,ersucht der Archivrat Euere Hochwohlgeboren,ihm dieselben für die Archive Ihres Sprengels zur Verfügung zu stellen.

Zur Uebermittlung dieser Daten an den Archivrat wollen sich Euere Hochwohlgeboren der beiliegenden Frageblätter bedienen. Da auf die Vollständigkeit und Verlässlichkeit der Angaben naturgemäß großes Gewicht gelegt werden muß,dürfte es sich empfehlen,daß Euere Hochwohlgeboren in allen Fällen,in denen Sie über die Verhältnisse eines Archives bezüglich eines oder mehrerer der angegebenen Punkte nicht vollständig unterrichtet sind,dem betreffenden Archiv ein Frageblatt nebst Muster zusenden,mit dem Ersuchen,dasselbe nach dem

/

angeschlossenen Musterblatt auszufüllen. Sollten Euere Hochwohlgeboren mit den übersandten Frage- und Musterblättern nicht das Auslangen finden, so wollen solche in der benötigten Zahl hierorts angesprochen werden.

Der Geschäftsausschuß wäre für die Beantwortung der gestellten Anfragen bis Ende Februar 1914 Euerer Hochwohlgeboren zu Dank verpflichtet.

Der Geschäftsausschuß:

Redlich

Beilage I.

Standort und Adresse:

Offizieller Titel:

Derzeitiger Besitzer (nur bei Privatarchiven):

Benützungszeit:

Wer erteilt die Bewilligung zur Benützung?

Erfolgt Versendung der Archivalien und unter welchen Bedingungen?

Personalstand (Vorstand und zugeteilte Beamte, eventuell wer mit der Verwaltung des Archives betraut ist):

Besondere Bemerkungen (bei Privatarchiven insbesondere, ob das Archiv Familien- oder Wirtschaftsarchiv oder beides zugleich ist):

Beilage II.

Standort und Adresse: Wien, IX. Bezirk, Fürstengasse 1 (Galerie-Palais).

Offizieller Titel: Hausarchiv der regierenden Fürsten von Liechtenstein.

Derzeitiger Besitzer: Seine Durchlaucht Johann II., regierender Fürst von und zu Liechtenstein.

Benützungszeit: An Werktagen 9—12 Uhr und 3—5 Uhr.

Wer erteilt die Bewilligung zur Benützung? Der Besitzer.

Erfolgt Versendung der Archivalien und unter welchen Bedingungen? Versendung erfolgt im Inland nach Bewilligung des Besitzers.

Personalstand (Vorstand und zugeteilte Beamte, eventuell wer mit der Verwaltung des Archives betraut ist): Mit der Ordnung und Verwaltung betraut: Staatsarchivdirektor Dr. Franz Wilhelm.

Besondere Bemerkungen (bei Privatarchiven insbesondere, ob das Archiv Familien- oder Wirtschaftsarchiv oder beides zugleich ist): Familien- und Wirtschaftsarchiv.

Beilage III.

Standort und Adresse: Wien, I. Bezirk, Judenplatz 11.

Offizieller Titel: Allgemeines Archiv des k. k. Ministeriums des Innern.

Derzeitiger Besitzer (nur bei Privatarchiven):

Benützungszeit: An Werktagen 10—3 Uhr.

Wer erteilt die Bewilligung zur Benützung? Die Archivdirektion, beziehungsweise das k. k. Ministerium des Innern.

Erfolgt Versendung der Archivalien und unter welchen Bedingungen? Versendung erfolgt in der Regel nur an k. u. k. und k. k. Behörden und Ämter gegen die üblichen Sicherheitsgarantien.

Personalstand (Vorstand und zugeteilte Beamte, eventuell wer mit der Verwaltung des Archives betraut ist): Staatsarchivdirektor Professor Dr. Heinrich Kretschmayr. Beamte: Staatsarchivar Dr. Karl Huffnagl, Staatsarchivkonzipisten Dr. Rudolf Stritzko und Dr. Josef Kallbrunner, Staatsarchivpraktikantin Dr. Melitta Freiin von Winkler.

Besondere Bemerkungen:

15

K. K. ARCHIVRAT

WIEN, am 20. Mai 1914.
(I. MARC AURELSTR. 5).

Z. 273

Erhaltung und Verwahrung der Zunftarchivalien.

Rundschreiben

an sämtliche Herren Konservatoren des k.k.

Unter den kleineren Archivbeständen ist kaum ein anderer so gefährdet und durch stete Verluste gemindert, wie die Archivalien der Gewerbegenossenschaften, eine Tatsache, die bei dem bedeutenden und mannigfachen Wert dieser Archivaliengattung die ernste Aufmerksamkeit aller hiezu berufenen Faktoren erheischt. Eine Gefahr bildet insbesonders in neuester Zeit die Zusammenlegung der Gruppen - und Kollektivgenossenschaften zu Fachgenossenschaften, welche in Konsequenz der Novelle zur Gewerbeordnung vom Jahre 1907 seit diesem Zeitpunkte im Zuge ist. Hiebei werden die Archivalien häufig nicht an die neuen Fachgenossenschaften abgeliefert, sondern verbleiben bei einem Mitgliede einer der bestandenen Genossenschaften und gehen so meist gänzlich verloren.

Zur Hintanhaltung solcher Uebelstände und behufs gesicherter Verwahrung der Zunftaltertümer hat das k.k. Handelsministerium schon im Jahre 1910 an die politischen Landesstellen zweckdienliche Weisungen mit dem Auftrage ergehen lassen, auch die Unterbehörden in analoger Weise zu instruieren. In jüngster Zeit hat die k.k. oberösterreichische Statthalterei einen Erlaß zum Schutze der Zunftarchivalien an die politischen Bezirksbehörden gerichtet und der k.k. Archivrat hat die Aufmerksamkeit auch der übrigen politischen Lan-

/.

desstellen neuerlich auf diese Angelegenheit gelenkt und um Ergreifung ähnlicher Maßnahmen ersucht,welcher Anregung auch in mehreren Ländern bereits entsprochen wurde.

Der Archivrat hat in dieser Zuschrift darauf hingewiesen,daß seine Konservatoren jederzeit bereit sein werden,die Behörden mit ihrem Rat zu unterstützen. Es wird jedoch darüber hinaus Aufgabe der Herren Konservatoren sein,aus eigener Initiative den Archivalien der Gewerbegenossenschaften ihr besonderes Augenmerk zuzuwenden.

Die Art der anzuratenden Maßnahmen wird sich nach den jeweiligen Umständen sachlicher und persönlicher Natur zu richten haben. Das Hauptgewicht wird darauf zu legen sein,daß diese Archivalien in gesichertem und geordnetem Zustande verwahrt werden. Unterziehen sich die Genossenschaften selbst dieser Aufgabe,so wäre vor allem auf die Anlage eines Inventars hinzuwirken,da durch den Bestand eines solchen die Archivalien am sichersten vor Verlusten geschützt sind,ein etwaiger Abgang sicher und zur rechten Zeit konstatiert,eine eingerissene Unordnung leicht beseitigt werden kann. Aus diesen Gründen haben auch einige politische Landesstellen die Herstellung von Inventaren angeordnet. Kann oder will jedoch die Genossenschaft ihren Archivbeständen nicht die nötige Pflege angedeihen lassen,so wäre deren depôtweise Abgabe an eine andere geeignete Stelle anzustreben. Als solche kämen in erster Linie gut verwahrte und verwaltete Stadt- und Gemeindearchive in Betracht,in Ermangelung solcher kommunale oder unter vertrauenswürdiger privater (Vereins-) Leitung stehende Ortsmuseen,eventuell auch Bibliotheken; bei Fehlen solcher lokaler Anstalten wäre die Abgabe an Landesarchive oder provinziale staatliche Archive, wo solche bestehen, anzuraten,besonders dann,wenn das betreffende Gewerbe einen wichtigen

./.

und charakteristischen Faktor der Landeskultur darstellt.

Die Durchführung der angedeuteten Maßnahmen wollen Euere Hochwohlgeboren einerseits durch direkte aufklärende und beratende Einwirkung auf die archivbesitzenden Genossenschaften und durch Propagierung der Gedanken des Archivalienschutzes in den in Betracht kommenden Kreisen anstreben. Ein nicht zu unterschätzendes Mittel hiezu werden auch Zeitschriften bilden, welche die Ortsgeschichte und Heimatkunde pflegen. Anderseits werden Euere Hochwohlgeboren eingeladen, jede von amtlicher Seite (politische Bezirksbehörden, Handels-und Gewerbekammern u.s.w.) ausgehende und den Schutz dieser Archivalien bezweckende Initiative tunlichst zu unterstützen und insbesondere Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten mit Rat und Tat zu fördern.

Euere Hochwohlgeboren werden eingeladen, über die in der Sache gemachten Beobachtungen, die unternommenen Schritte und deren Ergebnis längstens bis Mai 1915 anher zu berichten.

Zur Mitwirkung an den Aufgaben des Schutzes der Zunftarchivalien wollen Euere Hochwohlgeboren, soweit dies dienlich erscheint, die im Amtsgebiete Euerer Hochwohlgeboren wohnhaften Korrespondenten, deren Verzeichnis angeschlossen ist, heranziehen.

Der Geschäftsausschuß:

Redlich

17

K. K. ARCHIVRAT

WIEN, am 18. April 1916.
(I. MARC AURELSTR. 5).

Z. 98

Rundschreiben

an sämtliche Herren Konservatoren des k.k. Archivrates.

Für den k.k. Archivrat bildet es eine notwendige Grundlage erspriesslichen Wirkens, ein gutes Einvernehmen mit allen archivbesitzenden Kreisen, staatlichen wie privaten, herzustellen und zu erhalten. Der k.k. Archivrat sieht sich daher veranlasst, Euere Hochwohlgeboren darauf aufmerksam zu machen, dass Sie bei allen Amtshandlungen, insbesondere bei Verzeichnung von Archiven, auf strenge Wahrung des Amtsgeheimnisses und genaue Einhaltung Ihres Wirkungskreises gegenüber den Archivbesitzern bedacht sein wollen.

Der Geschäftsausschuss:

Redlich

K. K. ARCHIVRAT

WIEN, am 20. November 1916.
(I. MARC AURELSTR. 5).

Z. 284

Rundschreiben

an sämtliche Herren Konservatoren des k. k. Archivrates.

Infolge Knappheit an den zur Papierfabrikation notwendigen Rohmaterialien muss gegenwärtig das Altpapier bekanntlich in weitaus grösserem Umfange als je zur Neuverarbeitung herangezogen werden. In den Tagesblättern ist daher allenthalben der Ruf laut geworden, das alte Papier für diesen Zweck zur Verfügung zu stellen und das k. k. Handelsministerium hat im Einvernehmen mit den beteiligten Ministerien mit Verordnung vom 10. Juli 1916, RGBl. Nr. 215, eine eigene Kommission, die „Altpapierkommission" errichtet und dieser die Regelung des Verkehrs mit Altpapier übertragen.

Diese Massnahmen gehen von der Voraussetzung aus, dass nur wertloses Altpapier (Papierabfälle, Makulatur und Skartpapier) der Neuverarbeitung zugeführt werden wird. Unter dieser Voraussetzung erschien es überflüssig, die Anordnung zu treffen, dass die zur Verfügung gestellten Papiermengen vor dem Einstampfen auf ihren historischen Wert zu überprüfen sind.

Die Archive und Registraturen der staatlichen Behörden und Aemter sind nun allerdings durch Skartierungsvorschriften geschützt. Ueberdies hat das k. k. Ministerium des Innern auf Ersuchen

des Geschäftsausschusses des Archivrates aus Anlass der Altpapiersammlung die anderen Ressort-Ministerien auf die mögliche Gefährdung der Registraturen der ihnen unterstehenden Behörden und Aemter aufmerksam gemacht und die Länderstellen auf die Wichtigkeit dieser Angelegenheit mit dem Auftrage hingewiesen, auch die Landesverwaltungen für die Sache zu interessieren. Für den Schutz dieser Archive und Registraturen dürfte demnach - soweit überhaupt möglich - vorgesorgt sein.

Anders steht es in dieser Hinsicht mit den Gemeindearchiven und mit den Registraturen privater, namentlich industrieller Unternehmungen. Hier lässt die Besorgnis sich nicht von der Hand weisen, dass anlässlich der Altpapiersammlung, sei es aus Unverstand oder aus patriotischem Uebereifer, auch historisch wertvolles Material der Vernichtung anheimfällt. Der Archivrat hat daher im Juli dieses Jahres in den Tagesblättern einen Aufruf verbreiten lassen, in welchem auf die Wichtigkeit dieser Bestände hingewiesen wird und die Besitzer eingeladen werden, das zum Einstampfen bestimmte Material vor der Weitergabe durch ein Organ des Archivrates überprüfen zu lassen.

Der Erfolg dieses Aufrufes war bis jetzt - soweit die dem Archivrate zugekommenen Nachrichten einen Schluss zulassen - sehr gering. Es ist jedoch auch möglich, dass das hieramts vorliegende Material unvollständig ist, weil nicht in jedem Einzelfalle ein Bericht für nötig erachtet wurde. Um nun ein sicheres Bild zu gewinnen, werden die Herren Konservatoren ersucht, über die anlässlich der Altpapiersammlung entfaltete Tätigkeit zu berichten und hiebei tunlichst jeden Fall anzuführen, in dem einzugreifen sie Gelegenheit hatten.

Bei diesem Anlasse hält es der Geschäftsausschuss des Archivrates für seine Pflicht, die Wichtigkeit der Angelegenheit nochmals zu betonen und dieselbe der Beachtung der Herren Konservatoren wärmstens zu empfehlen. Es hat sich gezeigt, dass bei der Altpapiersammlung die Gewähr, dass wertvolles Material geschont wird, nur dann gegeben ist, wenn die zur Abgabe bestimmten Papiermengen überprüft werden, so lange sie noch in der Hand des ersten Besitzers sind. Sobald Altpapier verschiedener Provenienz zu grösseren Massen aufgesammelt ist, ist eine Ueberprüfung auf den historischen Wert, wenn nicht untunlich, so doch überaus erschwert. Mit Rücksicht auf diesen Umstand ist der Archivrat bei der Aktion betreffend die Altpapiersammlung fast ausschliesslich auf die werktätige Mitarbeit der Herren Konservatoren angewiesen, die mit den in Betracht kommenden Kreisen ihres Amtssprengels, mit den Gemeinden, mit den industriellen Unternehmungen, mit den Verwaltungsämtern des Grossgrundbesitzes u.s.w. Fühlung haben und auf sie entsprechend einzuwirken berufen sind.

Der Geschäftsausschuss:

Redlich

Verzeichnis

der Korrespondenten in Galizien.

Alexander Barwiński, k. k. Hofrat in Lemberg.

Dr. Eugen Barwiński, Staatsarchivdirektor zweiter Klasse bei der k. k. Statthalterei in Lemberg.

Dr. Ladislaus Chotkowski, emer. Universitätsprofessor und Domherr in Krakau.

Dr. Przemysław Roman Dąbkowski von Korczak, a. ö. Universitätsprofessor, Landesarchivar in Lemberg.

Dr. Franz Duda, Adjunkt erster Klasse am Landesarchiv in Krakau.

Dr. Michael Hruszewski, o. ö. Universitätsprofessor in Lemberg.

Dr. Sigmund Jaworski, zweiter Archivar am städtischen Archiv in Lemberg.

Dr. Kasimir Kaczmarczyk, Adjunkt am historischen Archiv der Stadt Krakau.

Theophil Klima, Professor am k. k. Gymnasium in Wadowice.

Dr. Abdon Kłodziński, Adjunkt zweiter Klasse am Landesarchiv in Krakau.

P. Gerard Kowalski, ord. Cist. in Mogila bei Krakau.

Dr. Anton Prohaska, Adjunkt erster Klasse am Landesarchiv in Lemberg.

Dr. Stefan Tomaszewski, Privatdozent, Professor am k. k. akademischen Obergymnasium in Lemberg.

WYDZIAŁ KRAJOWY.-

LW:117.293.- Biała,6.lutego 1917.-

Do

JWP.Dr.Józefa Korzeniowskiego

starszego bibliotekarza Biblioteki Jagiell.

i konserwatora archiwów

w/K r a k o w i e

Wydział krajowy Królestwa Galicyi i Lodomeryi z Wielkiem Księstwem Krakowskiem mianuje Pana na sześciolecie 1917 - 1922 członkiem krajowego Grona konserwatorskiego Galicyi zachodniej w Krakowie.-

W załączeniu ./. przesyłamy uchwałę Wydziału krajowego z d.17.stycznia 1917 w sprawie utworzenia krajowych Gron konserwatorskich.-

Marszałek krajowy:

Członek Wydziału kraj:

1.

UCHWAŁA

Wydziału krajowego Królestwa Galicyi i Lodomeryi z Wielkiem Księstwem Krakowskiem z dnia 17. stycznia 1917. w sprawie utworzenia Krajowych Gron Konserwatorskich.

* * *

1/ Celem skutecznego popierania w zakresie swej kompetencyi opieki nad zabytkami, ustanawia Wydział krajowy, jako swe ciała doradcze dla spraw konserwatorskich, dwa Krajowe Grona Konserwatorskie t.j. dla Galicyi wschodniej we Lwowie i dla Galicyi zachodniej w Krakowie. Grona te spełniać będą swe czynności tymczasowo aż do czasu powołania przez Sejm krajowy do życia projektowanej Krajowej Rady konserwatorskiej.

2/ Do zakresu działania krajowych Gron konserwatorskich, które obejmują po byłych Gronach c.k. Konserwatorów ich akta i zbiory, należy:

a/ opiniowanie próśb o subwencye krajowe na konserwacyę zabytków i wykonywanie kontroli nad stosownem użyciem udzielonych subwencyj oraz nad racyonalnem przeprowadzeniem konserwacyi zabytków przez kraj subwencyonowanych, jakoteż zwracanie uwagi Wydziału krajowego na potrzebę ochrony pewnych zabytków prehistorycznych, historycznych i archiwalnych i wogóle wykonywanie wszelkich poleceń Wydziału krajowego w zakresie opieki nad zabytkami;

b/ kontynuowanie rozpoczętych przez byłe Grono c.k. Konserwatorów prac naukowych, mających na celu badanie i inwentaryzacyę zabytków krajowych.

Regulaminy czynności i obrad dawnych Gron c.k. Konserwatorów obowiązują obecnie/równiez/ Krajowe Grona Konserwatorskie.

3/ Krajowe Grona Konserwatorskie składają się:

a/ z fachowych znawców zabytków prehistorycznych, historycznych i archiwalnych, tudzież z osób zasłużonych na polu opieki nad zabytkami w Gronie lwowskiem przy uwzględnieniu przedstawicieli obu narodowości, mianowanych na lat sześć przez Wydział krajowy, na podstawie nie wiążących go propozycyj, przedstawionych po raz pierwszy przez byłe Grona c.k. Konserwatorów, następnie zaś na propozycyę Krajowych Gron Konserwatorskich;

b/ z każdoczesnych c.k. Konserwatorów krajowych.

4/ Krajowe Grona Konserwatorskie wybierają z pośród swych członków Zarząd, składający się z przewodniczącego, jednego lub dwu zastępców przewodniczących, skarbnika i sekretarza. Wybór Zarządu podlega zatwierdzeniu Wydziału krajowego.

5/ Krajowym Gronom Konserwatorskim przyznaje Wydział krajowy roczną dotacyę z funduszu krajowego po 5.000 Koron, pobieraną dotąd przez Grona c.k. Konserwatorów na utrzymanie biur konserwatorskich we Lwowie i Krakowie, tudzież na sporządzanie i publikacye naukowych i urzędowych spisów pomników, znajdujących się w naszym kraju.-

-

25

KRÓLEWSKO-POLSKIE
MINISTERSTWO
WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA
PUBLICZNEGO.

WARSZAWA.

DN. 21 listopada 1918 R.

№ 53088 372/A

W odpowiedziach należy powoływać się na № powyższy.

Do Pana

Józefa Korzeniowskiego

w Krakowie

Ministerstwo W.R.i O.P. zawiadamia Pana, że pierwsze posiedzenie Rady Archiwalnej odbędzie się dn.30 listopada r.b. i prosi Pana, jako członka tejże Rady, o przybycie na to posiedzenie do Warszawy.

Nominacja na członka Rady Archiwalnej i porządek obrad pierwszego posiedzenia będą Panu doręczone w Warszawie.

Minister

J. Pawłowski.

Drukarnia Państwowa Król. Pol.
№ 1831 13-VI 18. 8000.

Józefa Korzeniowskiego

do Warszawy.

26

MINISTERSTWO
WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO

Do

JWielmożnego Pana

D-ra Józefa Korzeniowskiego

Kustosza Bibljoteki Jagiellońskiej

w

Krakowie,

№ 50804

Drukarnia Państwowa Król. Pol.
№ 1276 21/II 18 3000

27

RZECZPOSPOLITA POLSKA

MINISTERSTWO
SPRAW ZEWNĘTRZNYCH

№ 58

Dr. Józef Korzeniowski udaje się z Krakowa do Warszawy i z powrotem

MINISTERSTWO SPRAW ZEWNĘTRZNYCH WZYWA WSZYSTKIE URZĘDY KRAJOWE, ORAZ PROSI WSZYSTKIE ZAGRANICZNE WŁADZE WOJSKOWE I CYWILNE, ABY POZWOLIŁY BEZ PRZESZKÓD PRZEJECHAĆ Dr. Józefowi Korzeniowskiemu I ABY ZECHCIAŁY UŻYCZYĆ MU W RAZIE POTRZEBY POMOCY I OPIEKI.

WAŻNE DO 21 grudnia 1918.

WARSZAWA, DNIA 21 listopada 1918

MINISTER SPRAW ZEWNĘTRZNYCH:

w. z.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

NACZELNIK WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO.

WŁASNORĘCZNY PODPIS
WŁAŚCICIELA NINIEJSZEGO.

Dr Józef Korzeniowski.

RÉPUBLIQUE POLONAISE

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

№ 58

Dr Joseph Korzeniowski se rend de Cracovie à Varsovie et retour

LE MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES REQUÈRE TOUTES LES AUTORITÉS DU PAYS, ET PRIE LES AUTORITÉS MILITAIRES ET CIVILES DES ÉTATS ÉTRANGERS DE LAISSER LIBREMENT PASSER Dr Joseph Korzeniowski

ET DE LUI DONNER AIDE ET PROTECTION EN CAS DE BESOIN.

VALABLE JUSQU' au 21 Decembre 1918.

FAIT À VARSOVIE, LE 21 Novembre 1918

LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES:

en subst.

W. Sawicki

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

LE CHEF DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE.

PREZYDYUM

Polskiej Komisyi Likwidacyjnej

Kraków, dnia 27 listopada 1918.

L. 44.

- OTWARTY ROZKAZ

na mocy którego p. Dr. Józef Korzeniowski, kustosz biblioteki Jagiellońskiej, jako delegat polskiej Rady arekiralnej -

upoważniony jest do podróżowania ~~bezpłatnego~~ jednorazowego w klasie pierwszej /I./ pociągów osobowych i pospiesznych na linii... Kraków - Piotrków - Warszawa, i Warszawa - Lublin - Kraków /z powrotem/

i z powrotem do zabrania pakunków ręcznych do 50 kg.

Wszystkie władze cywilne i wojskowe upraszam się o ułatwienie w podróży.

Ważność niniejszego rozkazu gaśnie z dniem 31 Grudnia 1918.

Za Prezesa:

P. K. L. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

[illegible]

Protokuł I-go posiedzenia Rady Archiwalnej

przy Ministerstwie Wyznań i O.P.

odbytego dn. 30/XI r. 1918 w biurze M-stwa Wyznań i O.P.

I dzień obrad.

O godzinie 5 ¼ podsekretarz Stanu, Bronisław Dembiński w zastępstwie Ministra W.R.i O.P. oraz chorego zastępcy Naczelnika Wydziału A.P. otwiera posiedzenie krótkiem zagajeniem, w którem podkreśla ogrom pracy w dziedzinie organizacji archiwów państwowych. Stwierdza, że na liście obecności zapisanych jest 19 uczestników z głosem decydującym, ponadto dr. Józef Seruga w charakterze gościa; usprawiedliwili swą nieobecność pp. Stefan Ehrenkreutz /Wydz.A.P./, Henryk Wodzicki, prof. Szymon Askenazy oraz przedstawiciel M-stwa Spraw Wewn., z pozamiejscowych pp. prof. Stanisław Kutrzeba i p. Chmiel z Krakowa; na posłane zaproszenia do Lwowa i Poznania żadnych odpowiedzi nie otrzymano. Lista obecnych potwierdza obecność następujących pp.-ów: Franciszek Bujak /Kraków/ B.Dembiński / w zastępstwie Ministra W.R.i O.P./, S.Dratwa /M-stwo Rolnictwa i dóbr Państw./, F.Giedroyć /M-stwo Zdrowia Publ./, M.Handelsman /Archiwum Akt Dawnych/, T.Jabłoński /M-stwo Sprawiedliwości/, J.Jakubowski /Archiwum M-stwa W.R.i O.P./, S.Kętrzyński, ks.Korniłowicz /Archiwum Archidjecez./, J.Korzeniowski /Kraków/, R.Lechowicz /Prezydjum Rady Ministrów/, J. Łukasiewicz /M-stwo W.R.i O.P./, A. Marczewski, R.Pawłowski /M-stwo Spraw Wojskowych/, T. Semkowicz /Kraków/, Tadeusz Studnicki /Archiwum Piotrkowskie/, K.Tymieniecki, K. Wellisch /M-stwo Handlu i Przemysłu/, J. Wojciechowski M-stwo Ochrony Kultury i Sz.P./; obowiązki sekretarzy pełnili pp. W.Łopaciński i T.Suchodolski; w charakterze gościa obecny p. J. Seruga /Lublin/.

I. Ukonstytuowanie się Rady Archiwalnej.

Na zapytanie p. F. Gedroycia, czy delegaci M-stw korzystają z decydującego głosu, przewodniczący p. B.Dembiński wyjaśnia, że w myśl odnośnego reskryptu reprezentanci

M-stw, jako członkowie zwyczajni Rady Archiwalnej mają głos decydujący. Ponieważ skład i kompetencja Rady Archiwalnej są już określone w reskrypcie Rady Regencyjnej z dn. 31/VII 1918 r. i w myśl tegoż zostało zwołane obecne pierwsze posiedzenie, przeto przewodniczący stwierdza ukonstytuowanie się Rady Archiwalnej i tem samem załatwienie pierwszego punktu porządku dziennego.

Dalsze punkty porządku dziennego ustalono, jak następuje:

a/ sprawa Archiwum Wojskowego,

b/ rewindykacja zbiorów archiwalnych, pozostających poza granicami Państwa Polskiego,

c/ uzgodnienie instrukcji dla archiwistów objazdowych z dekretem Rady Regencyjnej o opiece nad zabytkami sztuki i kultury z dn. 4/XI r. 1918,

d/ obejmowanie registratur po byłych urzędach rosyjskich,

e/ zasady porządkowania i urządzenia archiwów państwowych,

f/ sprawy bieżące:

1/ wniosek p.W.Handelsmana co do pracy naukowej w archiwach urzędników archiwalnych,

2/ przeniesienie pozostałości z kredytów na wydawnictwa na r. 1919,

g/ data najbliższego posiedzenia Rady Archiwalnej.

II. Sprawa Archiwum Wojskowego.

Przedstawiciel M-stwa Spr.Wojsk. p.S.Pawłowski prosi o usunięcie tego punktu z porządku dziennego, gdyż M-stwo Spraw Wojsk. nie zdążyło jeszcze opracować projektu organizacji Archiwum Wojskowego, który to projekt w swoim czasie nadeśle Wydziałowi A.P. Wniosek usunięcia sprawy Archiwum Wojskowego z porządku dziennego zostaje przyjęty.

III. Rewindykacja zbiorów archiwalnych.

Referuje p. S. Kętrzyński: Sprawa rewindykacji zbiorów archiwalnych i zabytków, będących własnością Państwa Polskiego jest rzeczą pierwszorzędnej wagi. Sprawę tę należa-

łoby postawić właściwie, jako sprawę odzyskania majątku ruchomego, który należy do Państwa Polskiego i do którego Państwo Polskie ma prawo rościć pretensje. Wobec tego, że jest to majątek, do którego już dziś Państwo Polskie ma prawo, nie może rewindykacja pójść drogą obrachunku wzajemnego między Państwem Polskim a jednej, a Rosją, Austrją i Prusami z drugiej strony, a więc przez Urząd Rozrachunkowy, który będzie lata całe pracował po kongresie pokojowym. Rzecz ta wymaga innych dróg i innych środków. Prace przygotowawcze polegają na inwentaryzacji objektów, podlegających rewindykacji, oraz na ustaleniu tytułów prawnych ze strony Państwa Polskiego. Pracę taką w Rosji podjęła Polska Komisja Likwidacyjna, która zgromadziła dużą ilość materjału, nie zdążyła go jednak opracować w formie ostatecznego wniosku, prawnie zatwierdzonego przez Rząd Rosyjski. Rewolucja bolszewicka położyła kres pracom Polskiej Komisji Likwidacyjnej, a rząd bolszewicki, pomimo niejednokrotnego uznania słuszności pretensji Polski do najrozmaitszych objektów majątku państwowego, sprawy tej również nie posunął. Rozbieżność interesów polskich z antipaństwowemi tendencjami rządu bolszewickiego wytworzyła błędne koło, z którego nie można było wybrnąć. W Warszawie rozpoczęto prace przygotowawcze do rewindykacji, ale sprawę postawiono nie na właściwym gruncie, przez przekazanie jej Urzędowi Rozrachunkowemu. Wniosek referenta zmierza do stworzenia specjalnego działu przy wydziale prac przygotowawczych kongresowych, który opracuje wnioski na kongres pokojowy, a M-stwo Spr.Zagr. po zawarciu w tej mierze odpowiednich traktatów stworzy specjalny aparat, mający moc egzekutywy, który uskuteczni odbiór wyżej wspomnianego majątku na rzecz Państwa Polskiego, niezależnie zupełnie od prac Urzędu Rozrachunkowego. Odpowiedni wniosek zostaje złożony do Prezydjum.-

A. Szmkowicz: Sprawę rewindykacji uważa za jedną z najważniejszych i niecierpiących zwłoki, gdyż kongres może nastąpić w ciągu kilku miesięcy i zaskoczy nas nie-

przygotowanych. Należy więc z jednej strony ściśle ustalić zakres przedmiotów podlegających rewindykacji, z drugiej strony przystąpić niezwłocznie do prac przygotowawczych, jak rozciągnąć je równomiernie na wszystkie mocarstwa rozbiorcze, a więc nietylko na Rosję, ale i na Austrję i Prusy. Sprawą rewindykacji polskich archiwaljów z Wiednia zajęło się już Grono konserwatorów Galicji i złożyło odpowiedni memorjał Polskiej Komisji Likwidacyjnej w Krakowie. Konieczne jest jaknajrychlejsze porozumienie się w tej mierze M-stwa Spraw Zagr. z P.K.L. w Krakowie i wdrożenie natychmiastowych kroków, tembardziej, że Czesi już podobno przystąpili do wydzielenia archiwaljów swoich w Wiedniu; trzeba porozumieć się z rządami państw powstałych na miejscu byłej Austrji i uniknąć akcji rozbieżnej Krakowa i Warszawy. Mowca zgłasza wniosek, który traktuje, jako uzupełnienie wniosku p. Kętrzyńskiego.

P.Parczewski: Wniosek p. Kętrzyńskiego jest słuszny, ale nie obejmuje wszystkiego, co w tej dziedzinie w chwili obecnej należy zrobić. Chodzi o dwie kategorje archiwaljów naszych w Rosji, co do których należy przedsięwzięć kroki natychmiastowe: są to 1/ kodeksy rękopisów z XIII i XIV w. znajdujące się obecnie w Ermitażu Petersburskim.

i 2/ archiwum "ochrany" i żandarmerji rosyjskiej z Królestwa Polskiego, znajdujące się obecnie w Moskwie pod opieką Polskiej Partji Socjalistycznej. Pierwsze, przeniesione z byłej Biblijoteki Cesarskiej do Ermitażu narażone są tam na uszkodzenie lub kradzieże wobec stosunków panujących w Petersburgu, drugie chwilowo znajduje się w ręku organizacji polskich, które w zasadzie pragną je do Polski przewieźć; ale ~~przecież~~ w Rosji nowy przewrót i częściowe przywrócenie dawnych stosunków spowodować może, że nowe niebolszewickie władze nie pozwolą na wywiezienie archiwum "Ochrany" do Polski ze względu na aktualną ich treść i możność rewelacji niepożądanych. Wobec tego trzeba kogoś natychmiast wysłać do Rosji i choćby drogą stosunków prywatnych starać się uratować dla kraju wyżej wspomniane archiwalja. Mowca składa odpowiedni wniosek.

t możliwy ✓

Przewodniczący P.Demnicki wyjaśnia, że w Moskwie bawi już delegowany urzędnik Tymcz.Arch.Państw.,p. Abramowicz,któremu już dawniej polecono zająć się temi sprawami.

P.Bujak zwraca uwagę, że o ile w stosunku do Rosji i Austrji już pewne kroki poczyniono, o tyle nic jeszcze nie zrobiono w Berlinie i Poznaniu. W braku ludzi odpowiednich na miejscu, można wysłać kogoś stąd do Poznania i Berlina i upoważnić do rozpoczęcia prac przygotowawczych do rewindykacji. To samo tyczy się Archiwum Wrocławskiego. W swoim czasie Niemcy skłonni byli wymienić pewne archiwalja polskie / archiwum Sobieskich/ na interesujące ich archiwalja tutejsze.

P.Studnicki wskazuje na dra Jaenkowskiego w Berlinie, jako na człowieka doskonale znającego archiwa Berlińskie, który w obecnych warunkach może doskonale podjąć się pracy inwentaryzacji polskich archiwaljów w Berlinie. Obawy, jakie mogłyby go powstrzymać od tej pracy przy dawnym rządzie, obecnie już nie istnieją.

P.Semkowicz - uważa, że na akcję bezpośrednią w Berlinie jeszcze zawcześnie, natomiast w Wiedniu już działać można i w interesie skuteczności akcji, nie kwestjonując postulatu jedności działania przez M-stwo Spr.Zagr. w Warszawie, pominąć w żadnym razie nie można Polskiej Komisji Likwidacyjnej w Krakowie. Z tą ostatnią bardziej się będą liczyć w Wiedniu, gdzie ma ona i głos poważny i stosunki. Trzeba porozumieć się z rządami republiki Czeskiej, Węgierskiej i Pol.Słowiańskiej, a do pracy praktycznej zużytkować byłych urzędników polskich w Wiedniu, chociażby w M-stwie Oświaty. Między innymi ofiarowali już pod tym względem swe usługi p. Gubrynowicz i p. Sawicki. Ten ostatni chce podjąć pracę w zbiorach kartograficznych M-stwa Wojny i Instytucie Geograficznem w Wiedniu,x/ zawierających niesłychanie cenne materjały /mapy

x/ Już po zamknięciu obrad Rady Archiwalnej prof.L.Sawicki zgłosił na ręce Wydziału Archiwalnego odpowiednią notatkę, którą zostaje dołączona do niniejszego protokułu.

dokumenty, oryginalne zdjęcia topograficzne, płyty drukarskie/ dotyczące ziem polskich wogóle i części Polski, kiedykolwiek należących do Austrji w szczególności. Otrzymanie tych materjałów w części, przypadającej Galicji, jako byłemu krajowi koronnemu, jest zupełnie możliwe, utrata ich będzie niepowetowaną szkodą.

P.Korzeniowski: Prace inwentaryzacyjne wymagają bardzo długiego czasu i cała akcja może przyjąć charakter zbyt rozproszony, podczas gdy kongres może się zebrać bardzo rychło. Na razie trzeba więc na kongres przygotować ogólne wnioski, które po przyjęciu przez kongres będą już szczegółowo rozwinięte i przeprowadzone. Do tego potrzebna jest Komisja odpowiednia przy M-stwie Spr.Zewn., która będzie pracować całemi latami po kongresie, jak to miało miejsce po Kongresie Wiedeńskim 1815 roku. Wobec tego Rada Archiwalna winna wystąpić z wnioskiem co do owej komisji do M-stwa Spr.Zagr., które powinno wezwać inne M-stwa do wypracowania swych ogólnych desyderatów w tej dziedzinie. Komisja może się składać najwyżej z trzech ludzi, przy niej zaś będą specjaliści, którzy opracują nasze żądania.

P.Kętrzyński: Zgadza się z p. Korzeniowskim co do konieczności ogólnikowego opracowania wniosków na kongres w sprawie rewindykacji. Kongres uchwali tylko pewne zasadnicze wytyczne. Jednak, chcąc te rzeczy przeprowadzić, należy skoncentrować pracę w Komisji przygotowawczej do kongresu, która po kongresie przekształcić się może w instytucję, wprowadzającą w życie uchwały kongresu, mającą moc egzekutywy. Terminami "zabytki polskie" lub "archiwalja Polski" należy operować ostrożnie i rewindykacji żądać na razie tych objektów, co do których niewątpliwie da się ustalić tytuł prawny Państwa Polskiego.

Przewodniczący P.Demiński resumuje przebieg dyskusji i podkreśla różnicę między możnością działania w Wiedniu i Berlinie. W stosunku do Berlina do niedawna byliśmy stroną broniącą się wobec prób pozbawienia nas części archiwaljów naszych, tem trudniej będzie na razie występować w roli z kolei zaczepnej w stosunku do Berlina. Istniejące naprężenie

polsko-niemieckie nie pozwoli p. Paczkowskiemu działać w kierunku dla nas pożądanym. Inaczej się rzecz przedstawia w Wiedniu. Austrja przestała istnieć. Archiwalja polskie znalazły się w Archiwach Wiedeńskich, jako centralnych, z któremi Galicja, jako kraj koronny pozostawała w ciągłych urzędowych stosunkach. Są to często materjały żywe jeszcze, jak np. registratury, które się łączą z administracyjnem życiem Galicji w chwili obecnej. Z tymi archiwaljami nie można czekać na kongres pokojowy. Tutaj Polska Komisja Likwidacyjna w Krakowie ma pole do działania skutecznego już w chwili obecnej. Trudności zajdą jedynie przy rozgraniczeniu aktów, które należeć winny do centralnych archiwów, od aktów, które winne być Galicji a z nią i Państwu Polskiemu zwrócone. Porozumienie zarówno z władzami Wiedeńskiemi, jak z rządami republik narodowych byłej Austrji winno uskutecznić M-stwo Spr.Zagr.

Po przemówieniach pp. Handelsmana,Dratwy,Parczewskiego, Wojciechowskiego przyjęto jednomyślnie następujące wnioski:

1. Wniosek p.Kętrzyńskiego /z poprawkami p. Handelsmana/:

"Zważywszy, że sprawa odzyskania całego majątku ruchomego, należącego do Państwa Polskiego, bez względu na to, do jakiego działu poszczególne objekty zaliczyć można, jest dla państwa i narodu najwyższej wagi; zważywszy, że sposoby jego odzyskania muszą być z natury swej zupełnie różne od obrachowania wszelkich wzajemnych pretensji natury materjalnej;

zważywszy, że zarówno z powodu charakteru międzynarodowego tej akcji, jak i z powodu, że praca zarówno przygotowawcza jak i wykonawcza, winny być zcentralizowane w takiej instytucji, która może mieć najwięcej środków materjalnych przeprowadzenia całej sprawy we wszystkich jej stadjach.

Rada Archiwalna wypowiada swą opinję, o której zakomunikowanie Rządowi prosi Ministra Wyznań Religijnych i O.P. a mianowicie:

a/ jest niewskazanem, aby odzyskanie archiwaljów oraz wogóle wszelkiego majątku ruchomego państwowego lub instytucji publicznych było rozdzielone pomiędzy rozmaite ministerja, lub było przekazywane instytucjom

społecznym, przeciwnie winno być zcentralizowane, jako osobny dział, wraz z wszelkiemi rządowi dostępnemi materjałami w wydziale prac przygotowawczych kongresowych przy Ministerjum Spraw Zagranicznych;

b/ by Rząd sprawę odzyskania tegoż majątku ruchomego włączył do postulatów, których załatwienie będzie się starał przeprowadzić na kongresie pokojowym;

c/ by po zawarciu odpowiednich w tej mierze traktatów Ministerjum Spraw Zagranicznych przy pomocy specjalnego przez siebie stworzonego aparatu przeprowadziło u rządów rozbiorczych odbiór tegoż majątku na rzecz Państwa Polskiego"

2. Wniosek p. Semkowicza:

" Rada Archiwalna kwraca się do Ministra Wyznań R. i O.P. z wnioskiem, aby:

a/ wszedł w porozumienie z Polską Komisją Likwidacyjną w Krakowie w celu wspólnej i jednolitej akcji w sprawie rewindykacji archiwaljów w Archiwach Austryjackich,

b/ wspólnie z P.K.L. zainicjował porozumienie się w tym względzie z rządami państw, wyłonionych z dawnego państwa Austryjackiego,

c/ w porozumieniu z P.K.L. poczynił kroki w Wiedniu, celem rozpoczęcia akcji inwentaryzacyjnej w archiwach austryjackich.

Przyszła rewindykacja w tej dziedzinie winna objąć wszystkie akta, odnoszące się do ziem, ustępowanych obecnie Polskiemu Państwu na mocy uchwał kongresu pokojowego".

3. Wniosek p.Parczewskiego.

"Rada Archiwalna postanawia zwrócić się do M-stwa W.R. i O.P. o natychmiastową rewindykację, nie czekając kongresu pokojowego, archiwaljów władz żandarmskich i "ochrany", znajdujących się obecnie w Moskwie, a przedstawiających materjał historyczny do historji powstania i późniejszych ruchów politycznych".

4. Wniosek p. K.Wellischa, przedstawiciela M-stwa Handlu i Przemysłu;

"Rada Archiwalna prosi o zwrócenie się do M-stwa Spraw Zagr.o uzyskanie możliwie rychłego zwrotu akt bieżących byłych władz lokalnych rosyjskich w Królestwie Polskiem, oraz odpowiednich działów władz centralnych w Petersburgu."

Wniosek p. Pratwy, przedstawiciela M-stwa Rolnictwa, dotyczący rewindykacji aktów b.Zarządu Dóbr Państw., jako objęty wnioskiem p. Wellischa, nie był poddany pod głosowanie.-

IV. Uzgodnienie instrukcji dla archiwistów objazdowych z Dekretem Rady Regencyjnej o opiece nad zabytkami sztuki i kultury z dn. 4/XI- 18.

P. Suchodolski odczytuje projektowane przez Wydział Archiwów Państwowych uzupełnienia instrukcji dla archiwistów objazdowych, wywołane dekretem Rady Regencyjnej z dn. 4/XI r.b., który to dekret pozwala instrukcję zradykalizować w niektórych punktach.

W dyskusji zabrali głos pp. Lechowicz, Jabłoński, Parczewski, Handelsman, przyczem zwrócono uwagę zarówno na daleko idący charakter proponowanych zmian, jak również na nieznajomość samej instrukcji dla archiwistów objazdowych, która winna była przedtem być rozesłana członkom Rady Archiwalnej.

Wniosek zgłoszony o przeniesienie sprawy na następne posiedzenie po uprzedniem rozdaniu członkom Rady Arch. tekstu, "Instrukcji dla archiwistów objazdowych" - zostaje jednogłośnie przyjęty.

Dla tych samych względów przeniesiono p. 6-ty porządku dziennego na następne posiedzenie, mianowicie, "Zasady porządkowania i urządzania archiwów państwowych", których projekt opracowany przez Wydział Archiwów Państwowych został członkom Rady Archiwalnej rozdany.

V. Obejmowanie registratur po byłych urzędach rosyjskich.

P. Handelsman referuje sprawę z jednej strony prze-

jęcia przez urzędy polskie registratur po byłych urzędach rosyjskich, a drugiej strony podzielenia owych registratur na część mającą przejść już do centralnych archiwów państwowych i część mającą znaczenie dla spraw bieżących, które zainteresowane M-stwa chciałyby dla siebie pod ręką zatrzymać. Jest to rzecz pilna, gdyż wiele archiwów zwłaszcza na prowincji niszczeje. Wobec tego stawia wniosek, aby Wydział Archiwów Państwowych wziął na siebie inicjatywę zwołania specjalnej narady przedstawicieli wszystkich M-stw, poświęconej wyłącznie tej sprawie.

P.Parczewski uważa, że sprawę tę należy pozostawić poszczególnym M-stwom, które w porozumieniu z Wydziałem Arch. P. to załatwią.

P.Handelsman wyjaśnia, że właśnie tak rozumiał swój wniosek, Wydział Arch.P. wystąpi tylko z inicjatywą zwołania narady przedstawicieli M-stw, aby potem już oddzielnie z każdym M-stwem praktycznie sprawę załatwić.

Wniosek p.Handelsmana zostaje przyjęty.

P.Bujak zwraca uwagę na konieczność zaopiekowania się aktami po byłych władzach okupacyjnych austryjackich i niemieckich.

W dyskusji p.Handelsman wyjaśnia jak odbyło się w Warszawie przejęcie aktów po władzach okupacyjnych. P. Seruga zaś informuje o powstaniu Sekcji archiwalnej przy komisji likwidującej sprawy b. Generał-gubernatorstwa wojskowego w Lublinie i podkreśla konieczność odpowiedniego rozkazu M-stwa Spr. Wojskowych do komend, zajmujących budynki, mieszczące akta b. władz okupacyjnych.

Zostaje przyjęty jednogłośnie następujący wniosek p. Bujaka:

" Rada Archiwalna prosi M-stwo W.R.i O.P. o zwrócenie się do M-stw Spraw Wojskowych i Wewnętrznych, aby wydały rozkazy, celem zabezpieczenia akt po byłych władzach okupacyjnych w zaborze rosyjskim".

VI. Sprawy bieżące :

P.Handelsman referuje sprawę pracy naukowej pracowników archiwalnych w godzinach biurowych. Pracownicy archi-

walni, od których wymagane jest określone przygotowanie naukowo-historyczne, a pożądane i zamiłowanie w dziedzinie badań historyczno- archiwalnych, obowiązani są oddać pracy w archiwum 24 godziny tygodniowo, t.j. całkowity czas, w ciągu którego archiwum dostępne jest dla badaczy. Wobec tego uniemożliwia się im korzystanie z danego archiwum dla celów pracy naukowej co jest niepożądane. Referent uważa, że sprawy tej, jako dyrektor jednego z Archiwów państwowych, nie może samodzielnie uregulować i prosząc Radę Archiwalną o opinję, składa następujący wniosek:

" Dyrektorowi Archiwum, zależnie od warunków danego archiwum pozostawia się możność podziału pracy w ten sposób, że określona liczba godzin w tygodniu wydzielona być może na własną pracę naukową urzędników. Przytem za pracę naukową nie mogą być uznane kwerendy zarobkowe, a zwłaszcza płatne poszukiwania genealogiczne."

P.Parczewski uważa merytorycznie wniosek za słuszny, ale ma wątpliwość, czy podobny wniosek może być uchwalony przez Radę Archiwalną. Sprawy urzędowania należą do M-stw, które mają prawo i obowiązek wydawania odnośnych przepisów, nie zaś do ciała kollegjalnego jakim jest Rada Archiwalna, luźnie związanego z danem M-stwem. Wytworzyłoby to niebezpieczny precedens na przyszłość, przed którym mówca ostrzega, zwłaszcza w obecnych warunkach niewskazany i dlatego żąda zmodyfikowania wniosku.

W dalszej dyskusji zabierają głos pp. Bujak,Handelsman, Łukasiewicz,Jakubowski,Kętrzyński. Zostaje przyjęty zmodyfikowany wniosek p.Handelsmana w brzmieniu następującem:

"Rada Archiwalna uważa za pożądane umożliwienie urzędnikom archiwalnym pracy naukowej w archiwum. Przytem za pracę naukową nie mogą być uznane kwerendy zarobkowe, a zwłaszcza płatne poszukiwania genealogiczne."

b/ Punkt"spraw bieżących" dotyczący przeniesienia pozostałości kredytów Wydz.Arch-go na wydawnictwa na rok 1919 uznane jednogłośnie za podlegający załatwieniu przez zwykłe zwrócenie się Wydziału Archiwalnego do M-stwa Skarbu,wobec którego Rada Archiwalna wyraża swe całkowite poparcie dla wniosku

Tydzień archiwalnego.

O godzinie 8 m. 45 przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaje za zgodą obecnych dalszy jego ciąg na godz. 12 w poł. w poniedziałek 2/XII r.b.

/-/ Dembiński.

/-/ Wincenty Łopeciński.

Powstałe 4/XII powołanie w tej sprawie Uchwały Sejmu 1. punkty 4° i 6.

Akta tyczące Polski 1916, 1920

PORZĄDEK OBRAD PIERWSZEGO POSIEDZENIA RADY ARCHIWALNEJ W DN.30/XI 1918 R.

1/ Zagajenie.

2/ Ukonstytuowanie Rady Archiwalnej.

3/ Sprawa Archiwum Wojskowego.

4/ Sprawa rewindykacji zbiorów archiwalnych i w związku z tem uzgodnienie przepisów dla archiwistów objazdowych z dekretem Rady Regencyjnej z dn. 4/XI r.b. O opiece nad zabytkami sztuki i kultury.

5/ Sprawa przejmowania akt po registraturach rosyjskich przez urzędy polskie

6/ Zasady porządkowania archiwaljów na terytorjum b.zaboru rosyjskiego.

7/ Sprawy bieżące i wnioski: 1/ Przelanie kredytów na wydawnictwa z roku 1918 na r.1919; 2/ Wniosek p.Handelsmana w sprawie rozkładu godzin pracy urzędników archiwalnych; 3/ Termin zebrania następnego.

WNIOSEK: Dyrektorowi archiwum, zależnie od warunków danego archiwum, pozostawia się możność podziału pracy w ten sposób, że określona liczba godzin w tygodniu wydzielona być może na własną pracę naukową urzędników. Przytem za pracę naukową nie mogą być uznane kwerendy zarobkowe, a zwłaszcza płatne poszukiwania genealogiczne.

II-gi dzień obrad.

O godz.12 m.15 przewodniczący p.Dembiński otwiera posiedzenie.

Obecni pp.S.Askenazy, F.Bujak, S.Bratwa, F.Giedroyć, M.Handelsman M.Jabłoński, S.Kętrzyński, Ks.Koniłowicz, J.Korzeniowski, B.Łechowicz M.Studnicki, E.Tymieniecki, J.Wojciechowski; w charakterze gościa p.J. Seruga; sekretarze pp.Łopaciński, i F.Suchodolski.

Porządek dzienny obejmuje następujące punkty:

1. uzgodnienie instrukcji dla archiwistów objazdowych z dekretem Rady Regencyjnej z dn.4/XI r.b. O opiece nad zabytkami przeszłości i sztuki"
2. sprawy porządkowania i ochraniania archiwów prywatnych.
3. sprawy porządkowania i ochraniania archiwów państwowych.
3. wolne wnioski.
4. termin następnego posiedzenia Rady Archiwalnej.

I. P.Suchodolski referuje punkt 1 porządku dziennego, dotyczący uzgodnienia instrukcji dla archiwistów objazdowych z dekretem Rady Regencyjnej z dn.4/XI r.b. "O opiece nad zabytkami przeszłości i sztuki". Dekret ten, poddający opiece państwa między innymi księgozbiory i archiwalja, będące własnością osób prywatnych, i przewidujący szereg środków zabezpieczenia archiwaljów przed zniszczeniem i wywiezieniem zagranicę wysoko zaniecznosć odpowiedniego uzupełnienia instrukcji dla archiwistów objazdowych i skoordynowania działalności ich z funkcjami konserwatorów których ustanowienie przewiduje dekret z 4/XI 1918 r.

Po odczytaniu odpowiedniego wniosku Wydziału Archiwów Państwowych /p.niżej/ wywiązuje się dłuższa dyskusja, w której wzięli udział pp. Askenazy,Handelsman,Jabłoński,Korzeniowski,Łechowicz,Parczewski,Seruga, Wojciechowski.

P.Jabłoński twierdzi, że ze stanowiska prawnego przedstawiony wniosek W.A.P. nie da się utrzymać. Wszelkie ograniczenia własności prywatnej muszą być uregulowane w drodze ustawodawczej, nie zaś w drodze rozporządzeń ministerjalnych. Za wkroczenie w sferę cudzej własności prywatnej poczytuje się samo prawo wejścia archiwisty do mieszkania prywatnego dla obejrzenia np. księgozbioru. Tymczasem sama instytucja archiwisty objazdowego opartą jest na reskrypcie Rady Regencyjnej z 31/VII r.b., ogłoszonym w "Monitorze", a nie na Dekrecie ogłoszonym w "Dzienni-

ku Praw". W myśl powyższych wywodów mowca zgłasza odpowiedni wniosek /p.niżej/.

P.Askenazy przyłącza się do wywodów przedmówcy i podkreśla konieczność bardzo ostrożnego traktowania tak drażliwych spraw, jak ograniczanie własności prywatnej, lub wywłaszczanie archiwaljów i książek przedstawiających często krociową wartość.

P.Korzeniowski podziela zastrzeżenia obu przedmówców.

Przewodniczący wyraża powiątpiewanie, czy wobec tak poważnych zastrzeżeń podobny wniosek może być uchwalony.

P.Kumbliszon odróżnia dwie kwestje w danej sprawie: zasadniczy stosunek do przepisów, zawartych w dekrecie z 4/XI 1918 r. i instrukcje dla archiwistów objazdowych. Wszystkie podniesione zarzuty i zastrzeżenia tyczą się samego dekretu z dnia 4/XI 1918 r., który jeszcze będzie poddany sankcji ustawodawczej Sejmu i wtedy zastrzeżenia te w tej czy innej formie mogą być podane do uwzględnienia. Natomiast już aktualną rzeczą jest uzgodnienie postępowania archiwistów objazdowych i konserwatorów i tu Rada Archiwalna winna wystąpić z inicjatywą wypracowania takiej uzgodnionej instrukcji w porozumieniu z Ministerstwem Sztuki. W tym duchu mówca przedłożył odpowiedni wniosek, tymczasem jednak popiera wniosek W.A.P. jako instrukcję tymczasową z wprowadzeniem pewnych poprawek w duchu zastrzeżeń przedmówców.

P.Askenazy zwraca uwagę, że dekret z dn.4/XI 1918 r. równa archiwalja z zabytkami pod względem prawnym, popełniając w ten sposób niedokładność i pomieszanie pojęć. Z dekretem jako takim, należy się liczyć, ale trzeba go poddać rewizji. Mówca radzi postępować z jaknajwiększą ostrożnością przy opracowywaniu punktów wątpliwych. Działalność Rady archiwalnej polega właśnie na udzielaniu wskazówek praktycznych co do takich ustaw. Do czasu ostatecznego unormowania sprawy przez ustawę, mówca radzi instrukcję ułożyć w ten sposób, aby hamowała ona zbytnie gospodarowanie archiwistów w zbiorach prywatnych. Jest to szczegół ważny, gdyż nigdzie niema tylu archiwów prywatnych, jak u nas.

P.Wojciechowski uważa, że podzielone obawy są nieuzasadnione i wypływają z niedostatecznego zaznajomienia się z treścią odnośnego dekretu. Do zbiorów prywatnych należycie zabezpieczonych, konserwatorowie i archiwiści nie będą się wtrącać. Sytuacja w prawie własności polega na tem że najwyższa władza państwowa tylko ma prawo wywłaszczać zabytki, którym grozi zniszczenie lub wywóz zagranicę.

P.Narzewski ostrzega, że prawo państwa do wywłaszczenia zabytków zabija kolekcjonerstwo, gdyż wobec groźby wywłaszczenia nikt nie będzie zbiorów prywatnych gromadził. Ponadto jeżeli już ma być przyjęta proponowana tymczasowa instrukcja, to musi być specjalne zastrzeżenie co do archiwaljów kościelnych, co do których archiwista powinien odwoływać się przedewszystkiem do władz kościelnych djecezjalnych. Wówczas składa odpowiedni wniosek co do archiwaljów kościelnych.

P.Kruga przytacza wypadki ze swych objazdów, stwierdzające brak opieki nad archiwaljami kościelnemi i niechęć niektórych proboszczów do zainteresowania się losem niszczejących archiwaljów kościelnych, pomimo alarmu ze strony archiwisty.

Ks.Koralewicz popiera wniosek p.Narzewskiego, dotyczący zawiadamiania przedewszystkiem władz djecezjalnych o ujawnionych nieporządkach w archiwach kościelnych.

P.Korzeniowski w dłuższym wywodzie podkreśla różnicę między pojęciami "archiwalja" i "zabytki kultury", przytacza szczegóły ustawodawstw zach.europejskich w dziedzinie opieki nad zabytkami, wreszcie podnosi konieczność szczegółowego opracowania całej sprawy i ponownego zajęcia się nią Rady Archiwalnej. Tymczasem należy jednak przyjąć instrukcję tymczasową, którą może być wniosek Wydziału A.P. z poprawkami p.Kandelsmana, o ile z niego zostanie usunięty ustęp o wywłaszczeniu.

Po usunięciu ustępów budzących wątpliwości i różnicę zdań, wniosek Wydziału A.P. zostaje jednogłośnie przyjęty w następującej redakcji p.Kandelsmana, jako instrukcja tymczasowa dla archiwistów objazdowych:

1. a/ o ile w braku należytej opieki na miejscu zachodzi niebezpieczeństwo zniszczenia lub uszkodzenia archiwaljów i księgozbiorów będących własnością prywatną lub instytucji publicznych / nie państwowych/, a mających wybitne znaczenie naukowe i wartość, archiwista objazdowy lub asystent winien niezwłocznie zawiadomić o tem Ministerstwo, celem wyzyskania odnośnych środków prawnych.

b/ ponadto archiwista objazdowy lub asystent winien odwołać się do konserwatora zabytków sztuki i kultury, celem zarządzenia tymczasowych środków zapobiegawczych, a w ich liczbie w wypadkach wyjątkowych przekazania do jednego z archiwów państwowych albo muzeów narodowych lub djecezjalnych zagrożonych archiwaljów i książek w charakterze depozytu.

c/ o zarządzeniach wydanych archiwista winien niezwłocznie zawiadomić swoje władze przełożone oraz władze duchowne, /biskupa/ o ile

zarządzenia te dotyczą majątku kościelnego.

Ponadto zostały uchwalone następujące wnioski, wyłonione z toku dyskusji nad I-szym punktem porządku dziennego:

2. Wniosek p.Handelsmana w sprawie uzgodnienia instrukcji dla archiwistów objazdowych z dekretem Rady Regencyjnej z dn.4/XI 1918 r." O ochronie zabytków przeszłości sztuki i kultury":

" Rada Archiwalna uważa za pożądane, aby Wydział A.P. porozumiał się z Ministerstwem sztuki przed ostatecznem sformułowaniem instrukcji dla archiwistów objazdowych i postanawia odłożyć uchwalenie powyższej instrukcji do następnego swego posiedzenia".

3. Wniosek p.Jabłońskiego w sprawie wywłaszczania zabytków archiwalnych:

"Rada Archiwalna wyraża opinję, że zawsze zabezpieczenia prywatnych archiwów i księgozbiorów oraz wdrożenia kroków w celu wywłaszczenia, tychże musi być unormowaną w formie dekretu władzy ustawodawczej, a nie w formie zwykłej instrukcji dla archiwistów objazdowych".

4. Wniosek Ks.Kornilowicza w sprawie archiwów kościelnych:

"Rada Archiwalna uważa za pożądane, ażeby Ministerstwo W.R. i O.P. zwróciło się episkopatu polskiego za pośrednictwem Ks.Arcybiskupa Warszawskiego, zwracając uwagę na niebezpieczeństwo, grożące całości archiwów kościelnych /parafjalnych/ oraz prosząc o poparcie akcji archiwistów objazdowych przez wydanie w tym względzie specjalnej instrukcji do duchowieństwa.-

II. Drugi punkt porządku dziennego o "zasadach porządkowania i urządzenia archiwów państwowych" wobec niemożności szczegółowego przedyskutowania uchwalono odłożyć i rozdać odnośne materjały opracowane przez Wydział A.P., członkom Rady Archiwalnej.

III. Po przystąpieniu do III-go punktu porządku dziennego, p.Semkowicz zgłasza wniosek

1. W sprawie Polskiego Muzeum Wojennego, przyjęty jednogłośnie przez Radę Archiwalną:

"Rada Archiwalna, wychodząc z założenia, że akcja Polskiego Muzeum Wojennego ma niezwykłą doniosłość dla przyszłego dziejopisarstwa i uważając, że zaniedbanie tej sprawy przyniosłoby może niepowetowane szkody, aprobując działalność P.M.W. wzywa Wydział Arch.Państw. do postawienia sprawy P.M.W. na odpowiednie poziomie. W tym celu Wydział A.P.:

1/ powierzy zajmowanie się akcją R.A.N. z urzędu specjalnemu referentowi do spraw R.A.N. z nadaniem mu odpowiednich sił personalnych, 2/ poleci archiwistom objazdowym, aby podczas swych objazdów pojierali akcję R.A.N. na prowincji czy to przez porozumiewanie się z już istniejącymi delegatami, czy to przez tworzenie nowych delegatur; 3/ Wydział A.P. wystara się w tym celu o odpowiednie fundusze; 4/ Wydział Arch. P. poczyni kroki w Ministerstwie Spraw Zewnętrznych o pozyskanie dla R.A.N. archiwum Francuskiego, pozostałego po rządzie okupacyjnym.

2. Ponadto jednogłośnie przyjęto następujący wniosek p.Studnickiego w sprawie archiwów wileńskich:

" Ze względu, że archiwa wileńskie posiadają pierwszorzędny materjał dla obrony interesów polskich i są nasze albo polskie, albo świadczą o sile elementu polskiego, przeciwko któremu rząd rosyjski z szczególnem powodzeniem toczył walkę eksterminacyjną, Rada Archiwalna wyraża opinję, iż wysłanie do Wilna, w porozumieniu z Wydziałem A.P. delegacji, lub przynajmniej choć jednego delegata archiwarjusza jest wskazane jeszcze przed ukształtowaniem granic państwa Polskiego na Wschodzie. Celem delegacji jest czuwanie nad całością ważniejszych archiwów w Wilnie, czynienie w nich poszukiwań w porozumieniu z rządem polskim w Warszawie lub jego przedstawicielstwem w Wilnie. Jednem z zadań delegata lub delegacji będzie również czuwanie nad archiwum lubelskiem w Wilnie i ewentualnie przygotowanie do wysłania tego archiwum do Lublina.

Archiwa wileńskie i zbiory na które należy zwrócić szczególną uwagę są następujące:

a/ "Archiwum Centralne" odpowiadające Archiwum Głównemu w Warszawie i Narmurdynów we Lwowie;

b/ zbiór rękopisów przy Wileńskiej Bibljotece Publicznej, może również cenny jak zbiór rękopisów Ossolineum lub Muzeum Czartoryskich;

c/ Archiwum miejskie;

d/ Archiwum wileńskiego okręgu naukowego / w znacznej części pouniwersyteckie/;

e/ Archiwum t.zw. "Muzejowskie" czyli wiadomości polskich walk o niepodległość;

f/ Archiwum rządu gubernjalnego, generał-gubernatorstwa, policji i innych urzędów rosyjskich, zawierające liczne materjały do walki rządu rosyjskiego z elementem polskim i kulturą polską.

Na ewentualnego delegata - archiwarjusza Rada Archiwalna jednomyślnie upatrzyła p.Kazimierza Studnickiego, polecając go Wydziałowi A.P. jako kandydata.

IV. Jako termin następnego posiedzenia Rady Archiwalnej wyznaczono dzień 9-go stycznia 1919 roku.

O godz. 2 m.30 p.przewodniczący Podsekretarz Stanu p.Dembiński zamknął posiedzenie.

/-/ Dembiński

/-/ Wincenty Łopaciński

Załącznik do Nr 133/A/19

41

PORZĄDEK OBRAD POSIEDZENIA RADY ARCHIWALNEJ W DNIU 8 II.1919 r.

1. Zatwierdzenie protokułu z I-go posiedzenia.
2. Regulaminy archiwalne
3. Projekt tymczasowy przepisów egzaminacyjnych.
4. Instrukcja dla archiwistów objazdowych.
5. Sprawa Archiwum Wojskowego.
6. Sprawa Polskiego Archiwum Wojennego. PAW
7. Sprawa upaństwowienia archiwów krajowych w Galicji.
8. Wybór Komisji do wniosków prawodawczych.
9. Wnioski: A. Nadesłane do Rady Archiwalnej
   B. Członków Rady Archiwalnej.

RADA ARCHIWALNA

I. Zadania Rady Archiwalnej.

§1. Rada archiwalna służy pomocą fachową przy wykonywaniu zadań wydziału archiwalnego, a więc

a/ uchwala regulaminy i instrukcje archiwalne,

b/ uchwala przepisy co do urządzenia archiwów,

c/ uchwala program wydawniczy archiwów,

d/ służy czynną pomocą w dziedzinie opieki nad archiwaljami, znajdującemi się poza archiwami państwowemi oraz przy rewindykacji archiwaljów należących do Państwa Polskiego.

e/ opracowuje wnioski prawodawcze, dotyczące konserwacji archiwaljów.

II. Organizacja Rady Archiwalnej.

§2. Rada archiwalna składa się z członków zwyczajnych i członków-korespondentów. Członkowie zwyczajni uczestniczą w posiedzeniach rady archiwalnej z głosem decydującym oraz biorą udział w pracach rady, członkowie-korespondenci służą pomocą wydziałowi archiwalnemu przy wykonywaniu czynności przewidzianych w § poprzednim punkcie d; w posiedzeniach rady archiwalnej uczestniczą jedynie na specjalne zaproszenie kierownika wydziału archiwalnego z głosem doradczym

§3. Kierownik wydziału archiwalnego, oraz kierownicy archiwów należą z urzędu do rady archiwalnej w charakterze członków zwyczajnych.

§4. W skład rady archiwalnej oprócz członków z urzędu wchodzi najwyżej 7 członków zwyczajnych, mianowanych przez Ministra W.R.i O.P. na przedstawienie kierownika wydziału archiwalnego na okres lat 5-ciu.

§5. Członków-korespondentów rady archiwalnej mianuje na okres pięcioletni większością głosów rada archiwalna na wniosek kierownika wydziału archiwalnego, lub którego z członków zwyczajnych rady archiwalnej

§6. W radzie archiwalnej przewodniczy kierownik wydziału archiwalnego lub jego zastępca, wybrany na okres pięcioletni przez radę archiwalną i zatwierdzony przez Ministra W.R.i O.P.

§7. Sekretarzem rady archiwalnej jest urzędnik wydziału archiwalnego delegowany do tych funkcji przez kierownika wydziału archiwalnego. Sekretarz ten ma w radzie archiwalnej głos tylko doradczy.

§8. Sekretarz rady archiwalnej odbiera korespondencję skierowaną do rady archiwalnej, przechowuje pieczęć rady archiwalnej, zarządza bibljoteką rady archiwalnej, pełni funkcje redaktora wydawnictw rady archiwalnej, wzywa członków rady archiwalnej na posiedzenia, przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia przewodniczącemu projekt porządku dziennego obrad posiedzenia rady archiwalnej i prowadzi protokuł obrad.

III. Przepisy ogólne o zebraniach i działalności Rady Archiwalnej.

§9. Przewodniczący rady archiwalnej zwołuje zebrania ogólne w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż dwa razy do roku.

§10. Na zebranie ogólne wzywani są wszyscy członkowie zwyczajni rady archiwalnej. Każdy z nich wraz z wezwaniem otrzymuje porządek obrad ustalony przez Wydział Archiwalny.

§11. Przewodniczący wprowadza na porządek obrad zarówno wnioski wydziału archiwalnego jako też wnioski członków rady archiwalnej. Wnioski członków rady archiwalnej winny być zgłaszane przynajmniej na miesiąc przed terminem ogólnego zebrania do sekretarza rady archiwalnej. Wnioski zgłaszane później mogą wejść pod obrady, o ile za tem wypowie się 2/3 członków rady archiwalnej obecnych na zebraniu ogólnem.

§12. Dla prawomocności uchwał niezbędna jest obecność na posiedzeniu połowa obecnych w Warszawie członków rady archiwalnej.

§13. Uchwały rady archiwalnej zapadają większością głosów obecnych na posiedzeniu członków zwyczajnych rady archiwalnej. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§14. Sekretarz prowadzi na posiedzeniu protokół, podpisywany przez przewodniczącego i sekretarza.

§15. Do przygotowywania poszczególnych spraw na żądanie wydziału archiwalnego lub z własnej inicjatywy rada archiwalna może powoływać komisje, w których mogą brać udział również osoby nie należące do rady archiwalnej.

§16. Komisje obowiązane są przedstawić wyniki swych prac wydziałowi archiwalnemu w terminach z góry określonych; wydział archiwalny winien przez sekretarza rady archiwalnej zdawać sprawę z osiągniętych wyników na najbliższem ogólnem zebraniu rady archiwalnej.

§17. Na żądanie kierownika wydziału archiwalnego rada archiwalna deleguje jednego lub kilku swych członków do jednorazowego zbadania działalności lub stałego wykonywania kontroli nad działalnością urzędników archiwalnych, pracujących w poszczególnych archiwach lub wypełniających z polecenia wydziału archiwalnego czynności objęte zadaniami wydziału archiwalnego. O przeprowadzonej kontroli delegacja taka składa raport kierownikowi wydziału archiwalnego.

§18. Przewodniczący rady archiwalnej może delegować zarówno członków zwyczajnych jak i członków-korespondentów do wykonywania czynności związanych z zadaniami wydziału archiwalnego.

§19. Wydatki połączone z temi delegacjami pokrywa wydział archiwalny.

95

§20. Wydział archiwalny pokrywa również wydatki związane z przybyciem do Warszawy na posiedzenie członków zamiejscowych rady archiwalnej.

§21. Członkowie rady archiwalnej nie otrzymują żadnego wynagrodzenia za swą pracę prócz odszkodowania połączonego z delegacjami.

§22. Kierownik wydziału archiwalnego przedstawia uchwały rady archiwalnej do zatwierdzenia Ministrowi W.R. i O.P., po zatwierdzeniu wprowadza w wykonanie lub w razie niezaakceptowania ich przez Ministra W.R.i O.P komunikuje o tem na najbliższem zebraniu rady archiwalnej.

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALJÓW

BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PAŃSTWA POLSKIEGO.

§ 1. Archiwalja, będące rezultatem działalności jakiegoś urzędu, instytucji lub organu państwowego stanowią odrębny dział archiwalny.

§ 2. Działy archiwalne mogą być zamknięte i otwarte. Zamkniętym nazywamy dział zawierający archiwalja urzędów już nie funkcjonujących; działy takie uzupełnia się jedynie archiwaljami stanowiącemi część składową danego działu odnalezionemi poza nim. Otwartym nazywamy dział, zawierający archiwalja urzędu funkcjonującego; dział taki wzrasta dzięki dopływowi akt z odpowiedniego urzędu.

§ 3. Przy porządkowaniu działów otwartych i zakładaniu nowych stale należy liczyć z rozrostem danego działu i wyznaczyć nań tyle miejsca, by możliwie długo archiwalja tego działu można było przechowywać bez przenoszenia na inne miejsce i bez rozpraszania w kilku miejscach.

§ 4. Przy porządkowaniu archiwum należy ściśle przestrzegać, aby poszczególne pliki i tomy akt i dokumentów oraz pojedyncze akta i dokumenty znalazły się w odpowiednim dziale zgodnie z ich pochodzeniem. Tak zw. "zasada pochodzenia akt" winna być drogowskazem przy porządkowaniu i sporządzaniu inwentarza akt.

§ 5. Przy porządkowaniu każdego działu archiwalnego należy zachowywać pierwotny system układu dawnego archiwum z czasów funkcjonowania urzędu, przywracając go tam gdzie wkradły się odchylenia przypadkowe lub płynące z niedokładności kancelaryjnych. Aby uniknąć błędów przy porządkowaniu, urzędnik przystępujący do porządkowania jakiegoś działu winien dokładnie zapoznać się z historją, ustrojem, zakresem i sposobem urzędowania tego organu, którego akta zamierza porządkować. O ile dział składa się z paczek lub plików powstałych w pierwotnem archiwum nie należy ich rozbijać.

§ 6. Przy przywracaniu pierwotnego układu działu, w razie wątpliwości co do tego układu kierować się należy dawną organizacją archiwum, w którem dział powstał nie zaś organizacją urzędu, którego rezultatem są owe archiwalja.

§ 7. Dopiero po odtworzeniu pierwotnego układu porządkowanego działu można rozstrzygnąć czy i w jakim stopniu pożądane są odchylenia od tego układu. Odchylenia te mogą mieć na celu jedynie sprostowanie zmian zastosowanych przejściowo w dawnym systemie przechowywania, lub poprawianie dawnych błędów kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 8. Działy składają się z jednostek archiwalnych: tomów, tek, plik i kartonów /pudeł tekturowych/.

§ 9. Sygnatury kancelarji lub registratury, z której archiwalja pochodzą, należy

przy porządkowaniu akt zachować obok nowych sygnatur archiwum. Stare sygnatury archiwalne, przy nowem porządkowaniu ulegające zmianie, należy przekreślić jednakże w ten sposób, by zawsze je można było łatwo odczytać.

§10. Wszelkie numery i sygnatury tymczasowe t.j. nie wciągnięte jeszcze do inwentarza winny być tak umieszczone na archiwaljach, by w każdej chwili mogły by bez szkody dla archiwaljów usuwane, naprz. można je wypisywać na paskach papierowych, włożonych do akt.

§11. Fascykuły, stanowiące zeszytą całość nie powinny być rozpruwane. Jeżeli przy jakimś akcie dołączone są prioria, jako alegaty winny przy nim pozostać. Gdy by jednak musiało ~~wyjątkowo~~ nastąpić wyłączenie nprz. ~~księg~~ dyplomów pergaminowych, dołączonych do akt późniejszych lub załączników b. obszernych, a stanowiących osobną całość nprz. ksiąg lustracji, inwentarzy dóbr itp. lub wreszci ksiąg, które w innym dziale archiwum stanowią osobną całość, należy do aktu dołączyć wykaz i opis wyjętych załączników z oznaczeniem miejsca, na które zostały przeniesione. Na każdym z wyjętych załączników należy zaznaczyć, do którego aktu był alegatem. Gdyby do archiwum wpłynął rękopis, będący przypadkowo zeszytym zbiorem aktów, którego poszczególne części należą do odpowiednich działów archiwum, w takim razie trzeba rękopis ten rozpruć i akta włączyć do odpowiednich działów archiwalnych. Należy przytem spisać protokuł czynności powyższej, dając dokładny opis zeszytu oraz objaśnienie, dokąd każdą część zeszytu przeniesiono.

§12. Traktaty międzynarodowe i dyplomy przy porządkowaniu winny być traktowane jako jednostki samodzielne i osobno przechowywane, każdy akt w osobnej obwolucie.

§13. Księgi i konwoluty winny być ustawiane w szeregach, nie zaś układane jedne na drugich; pergaminy należy przechowywać każdy z osobna w kopertach ze sztywnego papieru w postawie stojącej.

§14. Dokumenty, pergaminy, mapy itd., wyłączone ze względu na sposób ich przechowywania z całości danego działu i umieszczone w innem miejscu, winny być zapisane w inwentarzu łącznie z całym działem pod tym numerem, gdzie zgodnie z układem działu winny się znajdować. W inwentarzu należy w tych wypadkach odnotowywać dokładnie miejsce przechowywania owych archiwaljów.

§15. Przy porządkowaniu dla każdego działu założony być powinien wyczerpujący repertorjum szczegółowe, które po kolei wyliczyć powinno poszczególne jednostki /jedna za drugą/ tj. tomy, kartony, pliki itd., z oznaczeniem choćby najkrótszej treści, podaniem lat, /ew. i liczby kart/. Z indeksów i repertorjów tworzy się alfabetyczne repertorjum jeneralne. Inwentarz winien być poprzedzony krótką historją urzędu, z którego dany dział pochodzi oraz opisem systemu układu działu.

§16. W inwentarzu działu winny być umieszczone wszystkie indeksy, repertorja it. odnoszące się do danego działu, jako osobne pozycje inwentarzowe.

§17. Inwentarz każdego działu należy zaopatrzyć w indeksy osób i miejscowości, oraz wykaz treści inwentarza.

§18. Należy opracowywać indeksy, repertorja itd., do poszczególnych działów, przedewszystkiem do tych akt, w których najczęściej bywają przeprowadzane poszukiwania, by w ten sposób same akta zabezpieczyć przed zbyt częstym wertowaniem.

§19. Indeksy, repertorja i wogóle wszelkie wykazy archiwalne prócz inwentarzy winny być formowane na kartkach według wybranego przez archiwum systemu.

§20. Każde archiwum powinno posiadać wykaz ogólny wszystkich po kolei działów, z podaniem w najkrótszej formie zawartości działu z wymienieniem poddziałów i wyliczeniem przy każdym ogólnej liczby jednostek archiwalnych, dział ten stanowiących. Wykaz ten winien być stale uzupełniany.

§21. Akta mocno zniszczone i wskutek tego nieczytelne należy fotografować przy zastosowaniu nowoczesnych zdobyczy techniki fotograficznej, ewentualnie kopjować i podobiznę fotograficzną lub kopję dołączać do oryginału.

§22. Nie wolno używać reagensów mających umożliwić odczytanie tekstów uszkodzonych. Przy konserwacji archiwaljów wolno stosować środki jedynie zaaprobowane przez Naczelnika Wydziału Archiwalnego.

§23. Usuwać z archiwum archiwalja można wyłącznie za zezwoleniem Ministerstwa W.R.i O.P. Na podstawie takiegoż zezwolenia może nastąpić przekazanie akt jednego archiwum innemu. Skartowanie i usuwanie archiwaljów uznanych za bezwartościowe z punktu widzenia archiwalnego odbywać się winno według osobnych, szczegółowych przepisów.

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALJÓW

BEZDROŻA PRZEWOŚCI PAŃSTWA POLSKIEGO.

§ 1. Archiwalja, będące rezultatem działalności jakiegoś urzędu instytucji lub organu państwowego stanowią odrębny dział archiwalny.

§ 2. Działy archiwalne mogą być zamknięte i otwarte. Zamkniętym nazywamy dział, zawierający archiwalja urzędów już nie funkcjonujących; działy takie uzupełnia się jedynie archiwaljami, stanowiącemi części składowe danego działu, odnalezionemi poza nim. Otwartym nazywamy dział zawierający archiwalja urzędu funkcjonującego; działy takie wzrastają dzięki zapływowi akt z odpowiedniego urzędu.

§ 3. Przy porządkowaniu działów otwartych i zamkniętych stale należy liczyć z rozrostem danego działu i wyznaczyć na tyle miejsca, by możliwie długo archiwalja tego działu mogły być przechowywane bez przenoszenia na inne miejsca i bez rozpraszania w bibljotekach.

§ 4. Przy porządkowaniu archiwum należy dokładnie przestudjować poszczególne pliki i tomy akt i dokumentów oraz pojedyncze akta i dokumenty znalezione w odpowiednim dziale zgodnie z ich pochodzeniem. Tak np. zanim pochodzenie akt firmy było drogowskazem przy porządkowaniu i sporządzaniu inwentarza akt.

§ 5. Przy porządkowaniu każdego działu archiwalnego należy zachowywać pierwotny system układu dawnego archiwum z czasów funkcjonowania urzędu, przywracając go tam, gdzie wkradły się odchylenia przypadkowe lub powstałe z niedokładności kancelaryjnych, aby uniknąć błędów przy porządkowaniu. Urzędnik przystępujący do porządkowania jakiegoś działu winien dokładnie zapoznać się z historją, ustrojem, zakresem i sposobem urzędowania tego organu, którego akta zamierza porządkować. O ile dział składa się z teczek lub plików powstałych w pierwotnem archiwum nie należy ich rozbijać.

§ 6. Przy przywracaniu pierwotnego układu działu, w razie wątpliwości co do tego układu, kierować się należy dawną organizacją archiwum, w którem dział powstał, nie zaś organizacją urzędu, którego rezultatem są dane archiwalja.

§ 7. Dopiero po odtworzeniu pierwotnego układu porządkowanego działu można rozstrzygnąć, czy i w jakim stopniu pożądane są odchylenia od tego układu, odchylenia te mogą mieć na celu jedynie sprostowanie zaden pomieszczonych przejściowo w danym systemie przechowywania lub poprawienie dawnych błędów kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 8. Działy składają się z jednostek archiwalnych: teczek, tek, pliki, i kartonów (teczki tekturowych).

§ 9. Sygnatury kancelarji lub registratury, z której archiwalja pochodzą, należ

§ 6. Gründung Kanceláří für Registratur's Archiv stadtmäßige Bodenbesitzer.

przy porządkowaniu akt zachować obok nowych sygnatur archiwum, które wymagają archiwalne, przy nowem porządkowaniu ulegające zmianie, należy przekreślać jednakże w ten sposób, by nawet je można było łatwo odczytać.

10. Wszelkie numery i sygnatury tymczasowe t.j. nie ostateczne jeszcze do inwentarza winny być tak umieszczone na archiwaliach by w każdej chwili można by bez szkody dla archiwaliów usunąć, czyli można je wydzierać na paskach papierowych, wszytych do akt.

11. Rejestry, stanowiące zeszyty całość nie powinny być rozprawiane, chyba przy jakimś choćby dołączeniu do priorin, jako elegaty winny przy nim pozostać. Gdyby jednak znalazło się następnie wszystkie części ksiąg dyplomów pergaminowych, dołączonych do akt późniejszych lub znajdziono b. obszernych, a stanowiących osobną całość, czyli inwentarzy dóbr itp., lub wreszcie ksiąg, które w innym działe archiwum stanowią osobną całość, należy do akt dołączyć wykaz i opis wyjętych znajdziemy z oznaczeniem miejsca, na które są stąd przeniesione. Na każdym z wyjętych znajdziemy należy zaznaczyć, do którego akta był elegantem. Gdyby do archiwum wpłynęły rękopis, będący przypadkowo zeszytym zbiorem aktów, którego poszczególne części należą do odpowiednich działów archiwum, w takim razie trzeba rękopis ten rozprzyć i akta włączyć do odpowiednich działów archiwalnych. Należy przytem spisać protokół czynności powyższej, dając dokładny opis zeszytu oraz objaśnienie, dokąd każda część zeszytu przeniesiono.

12. Traktaty międzynarodowe i akty, które przy porządkowaniu winny być traktowane jako jednostki samodzielne i osobno przechowywane, każdy akt w osobnej obwoluce.

13. Księgi i konceluty winny być ustawione w szeregach, nie zaś układane jedne na drugich; pergaminy należy przechowywać każdy z osobna w kopertach na sztywnego papieru w postawie stojącej.

14. Dokumenty, pergaminy, czy itd. wyłączone ze względu na sposób ich przechowywania z całości danego działu i umieszczone w innem miejscu, winny być zapisane w inwentarzu łącznie z całym działem pod tym numerem, jaki zgodnie z układem działu winny się znajdować. W inwentarzu należy w tych wypadkach koniecznie dokładnie miejsce przechowywania tych archiwaliów.

15. Przy porządkowaniu dla każdego działu urządzony był powinien wyczerpujący repertorjum szczegółowe, które po kolei wyliczyć powinno poszczególne jednostki, jedna za drugą, tj. tomy, karty, pliki itd. z oznaczeniem chronologii najkrótszej treści, rodzaju lat, ew. i liczby kart. Z indeksem i repertorjami winny się alfabetyczne repertorjum jeneralne inwentarza winien być poprzedzony krótką historją działu, z którego dany dział powstał oraz opisem systemu układu działu.

16. Inventarze działów winny być uzupełnione wszystkie indeksy, repertorja itd. odnoszące się do danego działu, jako osobne pozycje inwentarzowe.

17. Inwentarz każdego działu należy zaopatrzyć w indeksy osób i miejscowości, oraz wykaz treści inwentarza.

18. Należy sporządzić indeksy, repertorja itd. na poszczególnych działach, przez zaopatrzenie do tych akt, w których najczęściej bywają przeprowadzane poszukiwania, by w ten sposób nasze akta zabezpieczyć przed stętem częstym zastawaniem.

19. Indeksy repertorja i wogóle wszelkie wykazy archiwalne przez inwentarzy winny być formowane na kartkach według wzoru nego przez archiwum systemu.

20. Każde archiwum powinno posiadać wykaz ogólny wszystkich po kolei działów, z podaniem najkrótszej formy zawartości działu, z wyłączeniem poddziałów i wyliczeniem przy każdym ogólnej liczby jednostek archiwalnych działu ten stanowiących. Wykaz ten winien być stale uzupełniany.

21. Ile razom znaczenie i wartość tego nieczytelne należy fotografować przy zastosowaniu nowoczesnych zdobyczy techniki i fotografiować ewentualnie kopjować i po ubiorze fotografiowe lub kopje oczyścić do ory. inwen.

22. Nie wolno używać zdezynfekujących środków oczyszczania tekstów dokumentów, przy konserwacji archiwalji i wolno stosować środki jedynie zaaprobowane przez kierownika działu archiwalnego.

23. Zawsze w archiwum archiwalja można wypożyczać za zezwoleniem Ministerstwa.

24. Na podstawie takiego zezwolenia może nastąpić przekazanie akt jednego archiwum innemu, kierownik i nadzór archiwalny, odnośnych za bezwarunkowe z punktu widzenia archiwalnego, odbywać się winno według odnośnych szczegółowych przepisów.

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALJÓW

BĘDĄCYCH WŁASNOŚCIĄ PAŃSTWA POLSKIEGO.

§ 1. Archiwalja, będące rezultatem działalności jakiegoś urzędu, instytucji lub organu państwowego stanowią odrębny dział archiwalny.

§ 2. Działy archiwalne ~~mogą być~~ są zamknięte i otwarte. Zamkniętym nazywamy dział zawierający archiwalja urzędów już nie funkcjonujących; dział taki uzupełnia się jedynie archiwaljami, stanowiącemi część składową danego działu odnalezionemi ~~poza nim~~ gdzieś indziej. Otwartym nazywamy dział, zawierający archiwalja urzędu funkcjonującego; dział taki wzrasta w skutku dopływu ~~dzięki~~ aktów z odpowiedniego urzędu.

§ 3. Przy porządkowaniu działów otwartych i zakładaniu nowych stale należy się liczyć z ich rozrostem ~~danego działu~~ i wyznaczyć na nie tyle miejsca, by ~~możliwie szybko~~ dłużej nas archiwalja tego działu można było przechowywać bez przenoszenia w całości lub w części na inne miejsce ~~i bez rozpraszania w kilku miejscach.~~

§ 4. Przy porządkowaniu archiwum należy ściśle przestrzegać aby poszczególne pliki i tomy aktów i dokumentów oraz pojedyńcze akty i dokumenty znalazły się w odpowiednim dziale zgodnie z ich pochodzeniem. Tak zw. "zasada pochodzenia aktów winna być drogowskazem przy porządkowaniu i sporządzaniu ich inwentarza. ~~akt.~~

§ 5. Przy porządkowaniu każdego działu archiwalnego należy zachowywać pierwotny system układu dawnego archiwum z czasów funkcjonowania urzędu, przywracając go tam gdzie wkradły się odchylenia albo przypadkowe albo płynące z niedokładności kancelaryjnych albo z późniejszego niewłaściwego ponoszenia. Aby uniknąć błędów ~~przy porządkowaniu~~, urzędnik przystępujący do porządkowania jakiegoś działu winien dokładnie zapoznać się z historją, ustrojem, zakresem i sposobem urzędowania tego organu, którego akty zamierza porządkować. O ile dział składa się z paczek lub plików powstałych w pierwotnem jako osobne całości archiwum nie należy ich w zasadzie rozbijać.

§ 6. Przy przywracaniu pierwotnego układu działu, w razie wątpliwości co do tego układu kierować się należy dawną organizacją ~~urzędu~~ archiwum, w którem dział powstał, nie zaś organizacją urzędu, którego rezultatem są owe archiwalja.

§ 7. Dopiero po odtworzeniu pierwotnego układu porządkowanego działu można rozstrzygnąć czy i w jakim stopniu pożądane są odchylenia od tego układu. Odchylenia te mogą mieć na celu jedynie sprostowanie zmian zastosowanych przejściowo w dawnym systemie przechowywania, lub poprawianie dawnych błędów kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 8. Działy składają się z jednostek archiwalnych: tomów, tek, plik, paczek i kartonów /pudeł tekturowych/.

§ 9. Sygnatury kancelarji lub registratury, z której archiwalja pochodzą, należy

przy porządkowaniu aktów zachować obok nowych sygnatur archiwum. Stare sygnatury archiwalne, przy nowem porządkowaniu ulegające zmianie należy przekreślać, jednakże w ten sposób, by zawsze je można było łatwo odczytać.

§10. Wszelkie numery i sygnatury tymczasowe t.j. nie wciągnięte jeszcze do inwentarza winny być tak umieszczone na archiwaljach, by w każdej chwili mogły by bez szkody dla archiwaljów usuwane, naprz. można je wypisywać na paskach papierowych, włożonych i ~~tob~~ lekko przyklejonych do aktów.

§11. Fascykuły, stanowiące zeszytą całość nie powinny być rozpruwane. Jeżeli przy jakimś akcie dołączone są prior|a, jako alegaty winny przy nim pozostać. Gdy by jednak musiało ~~wązzyć~~ nastąpić wyłączenie nprz. ~~ksiąg~~ dyplomów pergaminowych, dołączonych do aktów późniejszych lub załączników b. obszernych, a stanowiących osobną całość nprz. ksiąg lustracji, inwentarzy dóbr itp. lub wreszci ksiąg, które w innym dziale archiwum stanowią osobną całość, należy do aktu dołączyć wykaz i opis wyjętych załączników z oznaczeniem miejsca, na które z stały przeniesione. Na każdym z wyjętych załączników należy zaznaczyć, do kto rego aktu był alegatem. Gdyby do archiwum wpłynął rękopis, będący przypadkowo zeszytym zbiorem aktów, którego poszczególne części należą do ~~odpowiednich~~ innych działów archiwum, w takim razie trzeba rękopis ten rozpruć i akta włączyć do odpowiednich działów archiwalnych. Należy przytem spisać protokuł czynności powyższej, dając dokładny opis zeszytu oraz objaśnienie, dokąd każdą część zeszytu przeniesiono.

§12. ~~Traktaty międzynarodowe i~~ Dyplomy przy porządkowaniu winny być traktowane jako jednostki samodzielne i osobno przechowywane, każdy akt w osobnej otwolucie.

§14. Księgi i konwoluty winny być ustawiane w szeregach, nie zaś układane jedne n drugich; pergaminy należy przechowywać każdy z osobna w kopertach ze sztywne go papieru w postawie stojącej.

§13. Dokumenty, pergaminy, mapy itd., wyłączone ze względu na sposób ich przechowywania z całości danego działu i umieszczone w innem miejscu, winny być zapisane w inwentarzu łącznie z całym działem pod tym numerem, gdzie zgodnie z układem działu winny się znajdować. W inwentarzu należy w tych wypadkach odnotowywać dokładnie miejsce przechowywania owych archiwaljów.

§15. Przy porządkowaniu dla każdego działu założony być powinien wyczerpujący repertorjum szczegółowe, które po kolei wyliczyć powinno poszczególne jednostki /jedna za drugą/ tj. tomy, kartony, pliki itd., z oznaczeniem choćby najkrótszej treści, podaniem lat./ew. i liczby kart/. Z indeksów i repertorjów tworzy się alfabetyczne repertorjum jeneralne. Inwentarz winien być poprzedzony krótką historją urzędu, z którego dany dział pochodzi oraz opisem systemu układu działu.

Każde Archiwum powinno posiadać inwentarz wszystkich aktów w nim przechowanych

§15. W inwentarzu działu winny być umieszczone wszystkie indeksy, repertorja itd. odnoszące się do danego działu, jako osobne pozycje inwentarzowe.

~~§14~~. Inwentarz każdego działu należy zaopatrzyć w indeksy osób i miejscowości, oraz wykaz treści inwentarza.

~~§15~~. Należy opracowywać indeksy, repertorja itd., do poszczególnych działów przedewszystkiem do tych aktów w których najczęściej bywają przeprowadzane poszukiwania, by w ten sposób same akty zabezpieczyć przed zbyt częstym wertowaniem.

~~§16~~. Indeksy, repertorja i wogóle wszelkie wykazy archiwalne prócz inwentarzy winny być formowane na kartkach według wybranego przez archiwum systemu.

§16. Każde archiwum powinno posiadać wykaz ogólny wszystkich po kolei działów, z podaniem w najkrótszej formie zawartości działu z wymienieniem poddziałów i wyliczeniem przy każdym ogólnej liczby jednostek archiwalnych, dział ten stanowiących. Wykaz ten winien być stale uzupełniany.

§18. Akta mocno zniszczone i wskutek tego nieczytelne należy fotografować przy zastosowaniu nowoczesnych zdobyczy techniki ~~w~~ fotograficznej, ewentualnie kopjować i podobiznę fotograficzną lub kopję dołączać do oryginału.

§19. Nie wolno używać reagensów mających umożliwić odczytanie tekstów uszkodzonych. Przy konserwacji archiwaljów wolno stosować środki jedynie zaaprobowane przez Naczelnika Wydziału Archiwalnego.

§20. Usuwać z archiwum archiwalja można wyłącznie za ~~zezwoleniem Ministerstwa Wyznań Ob.~~ zgodą Rady Archiwalnej. ~~Na podstawie takiego zezwolenia~~ Rozwaźć za zgodą Rady Archiwalnej może nastąpić przekazanie aktów jednego archiwum innemu. Skartowanie i usuwanie archiwaljów uznanych za bezwartościowe z punktu widzenia archiwalnego, odbywać się winno według osobnych, szczegółowych przepisów.

§ 17. W archiwach powinno się ~~sporządzać~~ opracowywać indeksy i repertorja. Unormowanie tej sprawy nastąpi w osobnym regulaminie.

(jak również sprawy inwentaryzacji.)

Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven.

§ 21.

W każdym Archiwum należy ~~dzgnywać~~ wykaz aktów brakujących i stroić się o ich odnalezienie i włączenie do Archiwum. W razie niemożności odnalezienia należy zastąpić je odpisami.—

Poleca się uzupełniać archiwa w zakresie aktów brakujących; w tym celu należy ułożyć odpowiedni spis aktów brakujących, aby je tem łatwiej wyszukać a w razie niemożliwości odszukania zastąpić je w miarę możności odpisami z oryginałów gdzieindziej zachowanych lub kopjami.

§ 41.

Przedewszystkiem spisywać należy serje i tomy, aby w tem sposób uzyskać ogólny obraz archiwum, a potem dopiero przystąpić do spisywania aktów pojedynczych.

§ 42.

Serje należy spisywać nie według oddzielnych jednostek, lecz jako całość pod jednym /wspólnym/ numerem. Jeżeli układ serji z biegiem lat ulegał zmianom, to można wprowadzać w serji różne poddziały.

§ 45.

Dane dotyczące treści oddzielnych tomów lub paketów podawać należy tylko w tych wypadkach, gdy/treść/ zawartość stanowią akta formalnie i materjalnie różnorodne, które albo niepredko po ich powstaniu zostały złączone w postaci oryginałów albo też zostały przepisane w jednym wspólnym tomie.

§ 48.

Każda pozycja inwentarzowa zawiera:

a/stary /dawny/ tytuł pozycji /o ile się przechował/,

b/ogólne podanie treści,

c/rok lub lata z których akta pochodzą,

d/dane wskazujące czy pozycja inwentarzowa zawiera jeden czy więcej tomów, pakietów, obwolut, plików, osobowych akt lub dokumentów,

e/wykaz akt, które ponadto znajdują się w danej pozycji bez związku z pozostałą treścią pozycji.

Dalsze objaśnienia dotyczące treści i formy pozycji mogą być podawane w odsyłaczach.

§ 49.

Przy inwentaryzacji jakiegoś archiwum poleca się opisywać serje, akta, dokumenty, rękopisy itd. na osobnych kartkach. Kartki winny być jednego formatu, zaopatrzone w numery bieżące, które należy również umieszczać na poszczególnych jednostkach archiwalnych /auf den Stücken/.

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALJÓW BADAGICH WŁASNOŚCIĄ PAŃSTWA POLSKIEGO.

(~~Projekt Wydziału A.P. wraz z poprawkami członków Rady Archiwalnej p.p. Kutrzeby i Semkowicza.~~)

§ 1. Archiwalja, będące rezultatem działalności jakiegoś urzędu, instytucji lub organu państwowego stanowią odrębny dział archiwalny.

§ 2. Działy archiwalne są zamknięte lub otwarte. Zamkniętym nazywamy dział zawierający archiwalja urzędów już nie funkcjonujących: dział taki uzupełnia się jedynie archiwaljami, stanowiącymi część składową danego a odnalezionymi gdzieindziej. Otwartym nazywa się dział, zawierający archiwalja urzędu funkcjonującego: dział taki wzrasta wskutek dopływu aktów z odpowiedniego urzędu.

§ 3. Przy porządkowaniu działów otwartych i zakładaniu nowych stale należy się liczyć z ich rozrostem i wyznaczyć na nie tyle miejsca, by archiwalja tego działu można było przechowywać dłuższy czas bez przenoszenia w całości lub części na inne miejsce.

§ 4. Przy porządkowaniu archiwum należy ściśle przestrzegać, aby poszczególne pliki i tomy aktów i dokumentów oraz pojedyńcze akty i dokumenty znalazły się w odpowiednim dziale zgodnie z ich pochodzeniem. Tak zw. "zasada pochodzenia aktów" winna być drogowskazem przy porządkowaniu i sporządzaniu ich inwentarza.

§ 5. Przy porządkowaniu każdego działu archiwalnego należy zachowywać pierwotny system układu dawnego archiwum z czasów funkcjonowania urzędu, przywracając go tam, gdzie wkradły się odchylenia albo przypadkowe albo płynące z niedokładności kancelaryjnych, albo z późniejszego niewłaściwego porządkowania. Aby uniknąć błędów urzędnik przystępujący do porządkowania jakiegoś działu, winien dokładnie zapoznać się z historją, ustrojem, zakresem ~~i~~ urzędowania tego organu, którego akty zamierza porządkować. O ile dział składa się z paczek lub plików powstałych w pierwotnem archiwum jako osobna całość nie należy ich w zasadzie rozbijać.

§ 6. Przy przywracaniu pierwotnego układu działu, w razie wątpliwości co do tego układu kierować się należy dawną organizacją archiwum, w którem dział powstał, nie zaś organizacją urzędu, którego rezultatem są owe archiwalja.

§ 7. Ze względu jednak na wielkie trudności i niebezpieczeństwo, które przywracanie dawnego porządku może za sobą pociągnąć, należy postępować w tym względzie z wielką ostrożnością. W szczególności nie należy przywracać pierwotnego układu, jeśliby wskutek tego stały się nieużyteczne istniejące indeksy, powstały utrudnienia odna-

leziania aktów, cytowanych już niejednokrotnie w literaturze itd. Należy wówczas pozostawić układ nowszy, a we wstępie do indeksu przedstawić, jak powinien wyglądać układ właściwy.

§ 8. Działy składają się z jednostek archiwalnych: tomów, tek, plik, paczek względnie kartonów (pudeł tekturowych).

§ 9. Sygnatury kancelarji lub registratury, z której archiwalja pochodzą, należy przy porządkowaniu aktów zachować obok nowych sygnatur archiwum. Stare sygnatury archiwalne, przy nowem porządkowaniu ulegające zmianie, należy przekreślać, jednakże w ten sposób, by zawsze je można było odczytać.

§ 10. Wszelkie numery i sygnatury tymczasowe t.j. nie wciągnięte do inwentarza winny być tak umieszczone na archiwaljach, by w każdej chwili mogły być bez przeszkody dla archiwaljów usuwane naprz. można je wypisywać na paskach papierowych, włożonych i lekko przyklejonych do aktów.

§ 11. Fascykuły, stanowiące zeszytą całość nie powinny być w zasadzie rozpruwane. Jeżeli przy jakimś akcie dołączone są priora, jako alegaty winny one przy nim pozostać. Gdyby jednak musiało nastąpić wyłączenie naprz: dyplomów pergaminowych, dołączonych do aktów późniejszych lub załączników b. obszernych, a stanowiących osobną całość naprz. księgi lustracji inwentarzy dóbr itp. lub wreszcie ksiąg, które w innym dziale archiwum stanowią osobną całość, należy do aktu dołączyć wykaz i opis wyjętych załączników z oznaczeniem miejsca, na które zostały przeniesione. Na każdym z wyjętych załączników należy zaznaczyć, do którego aktu był alegatem. Gdyby do archiwum wpłynął rękopis, będący przypadkowo zeszytym z zbiorem aktów, którego poszczególne części należą do innych działów archiwum w takim razie trzeba rękopis ten rozpruć i akty włączyć do odpowiednich działów archiwalnych. Należy przytem spisać protokół czynności powyższej, dając dokładny opis zeszytu oraz objaśnienie, dokąd każdą część zeszytu przeniesiono.

§ 12. Dyplomy przy porządkowaniu winny być traktowane jako jednostki samodzielne i osobno przechowywane, każdy akt w osobnej obwolucie.

§ 13. Dokumenty, pergaminy, mapy itd., wyłączone ze względu na sposób ich przechowywania z całości danego działu i umieszczone w innem miejscu, winny być zapisane w inwentarzu łącznie z całym działem pod tym numerem, gdzie zgodnie z układem działu winny się znajdować.

W inwentarzu należy w tych wypadkach odnotowywać dokładnie miejsce przechowywania owych archiwaljów. Wyjątkowo dokumenty mające większą ilość pieczęci, powinny być przechowywane każdy w osobnej szufladce w pozycji leżącej. Jeżeli pieczęcie umieszczone są w puszkach blaszanych, należy puszki zabezpieczyć w odpowiedni sposób przed rdzewieniem.

§ 14. Księgi i konwoluty winny być ustawiane w szeregach, nie zaś układane jedne na drugich; pergaminy należy przechowywać każdy z osobna w kopertach ze sztywnego papieru w postawie stojącej.

§ 15. Każde archiwum winno posiadać inwentarz wszystkich aktów w nim przechowywanych. W inwentarzu każdego działu winny być podane wszystkie indeksy, repertorja itp., tyczące się danego działu, jako osobne pozycje inwentarzowe. Inwentarz każdego działu należy zaopatrzyć w indeksy osób i miejscowości, oraz wykaz treści inwentarza. Inwentarz winien być zaopatrzony krótką historją urzędu, z którego czynności dział powstał oraz opisem układu aktów.

§ 16. Każde archiwum powinno posiadać wykaz ogólny wszystkich po kolei działów, z podaniem w najkrótszej formie zawartości działu z wymienieniem poddziałów i wyliczeniem przy każdym ogólnej liczby jednostek archiwalnych, dział ten stanowiących. Wykaz ten winien być stale uzupełniany.

§ 17. W archiwach powinno się opracowywać indeksy i repertorja. Unormowanie tej sprawy, jak również sporządzenia inwentarzy nastąpi w osobnym regulaminie.

§ 18. Akta mocno zniszczone i wskutek tego nieczytelne należy fotografować przy zastosowaniu nowoczesnych zdobyczy techniki fotograficznej ewentualnie kopjować i podobiznę fotograficzną lub kopję dołączyć do oryginału.

§ 19. Nie wolno używać reagensów, mających umożliwić odczytanie tekstów uszkodzonych. Przy konserwacji archiwaljów wolno stosować środki jedynie zaaprobowane przez Naczelnika Wydziału Archiwów Państwowych

§ 20. Usuwać z archiwum archiwalja można wyłącznie za zgodą Rady Archiwalnej. Również za zgodą Rady Archiwalnej może nastąpić przekazanie aktów jednego archiwum innemu. Skartowanie i usuwanie archiwaljów uznanych za bezwartościowe z punktu widzenia archiwalnego odbywać się winno według osobnych, szczegółowych przepisów.

§ 21 W każdem archiwum należy utrzymać wykaz aktów brakujących i starać się o ich odszukanie i włączenie do archiwum. W razie niemożności odszukania należy zastąpić je odpisami.

Uwaga. Artykuły 41-45 niepotrzebne. § 48 powinien być w przepisach o inwentaryzacji, a 49 jest nieuzasadniony, gdyż inwentarz powinien być pisany w księdze, a nie na kartkach.

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALJÓW, BĘDACYCH WŁASNOŚCIA PAŃSTWA.

Projekt Wydziału A.P. w kodyfikacji Dyrektora Barwińskiego, członka Rady Archiwalnej.

1. Głównym momentem decydującym o układzie archiwum jest pochodzenie archiwaljów w niem zawartych. Przy wcielaniu aktów do archiwum i ich porządkowaniu należy mieć przedewszystkiem na oku organ, z którego archiwalja wypłynęły.
2. Archiwalja, będące wypływem działalności jakiegokolwiek organu, powinny ~~i po wcieleniu~~ stanowić odrębną, ~~oddzielną~~ ~~jednostkę~~ całość, nie mogą być rozdzielane i rozmieszczane według jakichkolwiek innych zasad, ani w tem samym archiwum, ani też rozdzielane między więcej archiwów. W dalszej konsekwencji należy dążyć do zjednoczenia rozdzielonych a pochodzących z jednego źródła archiwaljów, oraz odzyskiwania aktów brakujących - a ~~skoro~~ gdyby to ~~jest~~ byłoby niemożliwem - do zastąpienia ich odpisami.
3. Przystępując do porządkowania archiwaljów należy przedewszystkiem zaznajomić się z historją, ustrojem, zakresem i sposobem urzędowania samego organu, oraz zasadami prowadzenia kancelarji i układu registratury.
4. Urządzenie wewnętrzne każdej takiej jednostki /takiego działu/ powinno pozostać nadal takie same i unormowane takiemi samemi zasadami, jakie obowiązywały w czasie istnienia tego organu, którego emanacją są archiwalja; należy więc bezwarunkowo zachować pierwotny system układu i dawny porządek.
5. Zadaniem zarządu archiwalnego jest poddanie całego zasobu dokładnej rewizji, celem stwierdzenia, czy dawny układ i porządek są ściśle dochowane, usunięcie wszelkich uchybień i odchyleń od tegoż, które wkraść się mogły czy też wskutek nieporządku, czy też niedokładności kancelarji. Nie jest jednak wykluczone wprowadzanie meljoracji w układzie, byleby tylko były pomyślane i przeprowadzone ściśle w duchu pierwotnego układu.
6. Wyjątkowo tylko zaniechać można przewracania dawnego układu, jeżeli wskutek tego stałyby się nieużyteczne istniejące indeksy.

7. W obrębie każdej jednostki muszą być zachowane istniejące oddawna działy, serje, pliki /fascykuły/. Fascykuły, stanowiące oddawna jedną całość, /bez względu na to czy zeszyty, czy też nie/ nie mogą być bezwarunkowo rozdzielane. Jeżeli przy jakimś akcie dołączone są priora jako alegaty, winny one przy nim pozostać. Gdyby jednak musiało nastąpić wyłączenie naprz.dyplomów pergaminowych, dołączonych do aktów późniejszych lub załączników b.obszernych, a stanowiących osobną całość /naprz.książki lustracji,inwentarze dóbr itp. lub wreszcie księgi które w innym dziale archiwum stanowią osobną całość/, należy do aktu dołączyć wykaz i opis wyjętych załączników z oznaczeniem miejsca, na które zostały przeniesione. Na każdym z wyjętych załączników należy zaznaczyć, do którego aktu był alegatem.

Gdyby do archiwum wpłynął rękopis,będący przypadkowo zeszytym zbiorem aktów,których poszczególne części należą do innych działów archiwum, w takim razie trzeba rękopis ten rozpruć i akty włączyć do odpowiednic działów archiwalnych. Należy przytem spisać protokuł czynności powyższej, dając dokładny opis zeszytu oraz objaśnienie, dokąd każdą część zeszytu przeniesiono.

8. Działy archiwalne są zamknięte lub otwarte.Zamkniętym nazywamy dział, zawierający archiwalja urzędów już nie funkcjonująnujących; dział taki uzupełni się jedynie archiwaljami,stanowiącemi część składową danego z odnalezionemi gdzieindziej. Otwartym nazywa się dział,zawierający archiwalja urzędu funkcjunującego; dział taki wzrasta wskutek dopływu aktów z odpowiedniego urzędu.

9. Przy porządkowaniu działów ~~xxxxy~~ otwartych i zakładaniu nowych stale należy się liczyć z ich rozrostem i wyznaczyć na nie tyle miejsca,by archiwalja tego działu można było przechowywać dłuższy czas bez przenoszenia w całości lub części na inne miejsce.

10. Sygnatury kancelarji lub registratury,z której archiwalja pochodzą,należy przy porządkowaniu aktów zachować obok nowych sygnatur archiwum, które należy wyraźnie,jako nowe, w jakikolwiek sposób uwidocznić.

11. Wszelkie numery i sygnatury tymczasowe t.j. nie wciągnięte do inwentarza,winny być tak umieszczone na archiwaljach,by w każdej chwili mogły być bez przeszkody dla archiwaljów usuwane,naprz.można je wpisywać

na paskach papierowych, włożonych i lekko przyklejonych do aktów.-

12. Każde archiwum powinno prowadzić:

a/ Inwentarz generalny. Winien on zawierać sumaryczne wyliczenie wszystkich pokolei działów archiwum, z podaniem jaknajkrócej zawartości, z wymienieniem poddziałów i wyliczeniem przy każdym ilości tomów, tek, plików oraz repertorjów, protokułów, sumarjuszów i indeksów.

b/ Inwentarze szczegółowe. Dla każdego działu założony powinien być wyczerpujący inwentarz szczegółowy,który pokolei wyliczyć powinien poszczególne jednostki /tomy, teki, pliki/, z oznaczeniem choćby najkrótszej treści, podaniem lat i ew.kart, następnie wszystkie protokuły, sumarjusze, indeksy, z dokładnem zaznaczeniem zawartości. Inwentarz każdego działu należy zaopatrzyć w indeksy osób i miejscowości,oraz wykaz treści inwentarza. Inwentarz winien być zaopatrzona krótką historją urzędu,z którego czynności dział powstał oraz opisem układu aktów.

13. W archiwach powinno się opracowywać indeksy i repertorja. Unormowanie tej sprawy,jak również sporządzania inwentarzy nastąpi w osobnym regulaminie.

14. Dokumenty,pergaminy,mapy itd.,wyłączone ze względu na sposób ich przechowywania z całości danego działu i umieszczone w innym miejscu, winny być zapisane w inwentarzu łącznie z całym działem pod tym numerem, gdzie zgodnie z układem działu winny się znajdować. W inwentarzu należy zanotować miejsce przechowania tych archiwaljów.

15. Dyplomy winny być traktowane jako jednostki samodzielne i osobno przechowywane, każde w osobnej kopercie z sztywnego papieru w postawie stojącej. Dokumenty,mające większą ilość pieczęci powinny być przechowywane w osobnej szufladce. Jeżeli pieczęcie umieszczone są w puszkach blaszanych, należy puszki zabezpieczyć przed rdzewieniem.

16. Księgi i pliki winny być ustawiane w szeregach, nie zaś układane jedne na drugie.

17. Akta zniszczone i nieczytelne należy fotografować przy zastosowaniu nowoczesnych zdobyczy techniki fotograficznej.

18. Nie wolno używać reagensów, mających umożliwić odczytanie tekstów uszkodzonych. Przy konserwacji archiwaljów wolno stosować jedynie środki zaaprobowane przez Naczelnika W.A.P.

19. Usuwać z archiwum archiwalja można wyłącznie za zgodą Rady Archiwalnej. Również za zgodą Rady Archiwalnej może nastąpić przekazanie aktów jednego archiwum drugiemu. Skartowanie aktów odbywać się winno według osobnych szczegółowych przepisów.

PRZEPISY DOTYCZĄCE KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ.

§ 1. Przyjmowanie urzędników do Archiwów państwowych polskich będzie miało miejsce tylko na podstawie świadectw wystawionych przez Komisję egzaminacyjną, urzędującą w Warszawie, przy Wydziale Archiwów Państwowych.

§ 2. Komisja egzaminacyjna składa się: a/ z Naczelnika Wydziału Archiwów Państwowych, jako przewodniczącego Komisji, b/ dwu dyrektorów archiwów państwowych: ~~Archiwum Głównego i Archiwum Akt Dawnych w Warszawie,~~ c/ czterech uczonych specjalistów z działów historji polskiej, historji ~~ustroju Polski~~ prawa polskiego, nauk historycznych pomocniczych i filologji. Członkowie Komisji mianowani są przez Ministra WRiOP ~~Naczelnika Wydziału Archiwów Państwowych polskich~~ na lat pięć. W razie ustąpienia którego z nich, wyznacza się jego następcę na resztę kadencji.

§ 3. Naczelnik Wydziału Archiwów Państwowych, ~~jako~~ przewodniczący Komisji egzaminacyjnej, decyduje o dopuszczaniu kandydatów do egzaminu, wyznacza terminy egzaminów, prowadzi dziennik spraw i protokuły, podpisuje urzędową korespondencję, świadectwa, przechowuje akta Komisji.

§ 4. Do podania o dopuszczenie do egzaminów dołączać należy:

a/ metrykę dowodzącą, że kandydat ukończył 21 lat życia,

b/ dowód, że jest obywatelem polskim,

c/ świadectwo maturalne,

d/ absolutorjum uniwersyteckie z ukończenia 8 semestrów wydziału filozoficznego działu historycznego, lub wydziału prawnego,

e/ świadectwa profesorów uniwersytetu, że pracował z dobrym wynikiem przynajmniej przez dwa semestry w seminarjum historji polskiej lub prawa polskiego i historji ustroju Polski, przez dwa semestry w ćwiczeń lub seminarjum dla nauk historycznych pomocniczych, i jeden semestr w seminarjum lub proseminarjum dla filologji polskiej lub słowiańskiej. Prace samodzielne wykonane w tych seminarjach, winny być w tych świadectwach wymienione, z krótką ich oceną, drukowane prace winien kandydat dołączyć do podania.

f/ świadectwa od odpowiednich profesorów Uniwersytetu lub

61

lektorów, że kandydat zna języki niemiecki lub rosyjski, tudzież, że włada jednym jeszcze językiem europejskim, przedewszystkiem francuskim lub włoskim.

g/ świadectwo lekarskie, ze szczególnem uwzględnieniem stanu płuc i wzroku,.

h/ świadectwo o służbie wojskowej,

i/ curriculum vitae,

j/ Mk. taksy egzaminacyjnej.

§ 5. Egzamin jest ustny, Prócz przewodniczącego, którego może zastąpić najstarszy wiekiem członek Komisji, musi być ciągle obecnych przynajmniej dwu członków Komisji. Miejscem egzaminu jest siedziba ~~Wydziału Archiwów Państwowych.~~ Warszawa

§ 6. Celem egzaminu jest sprawdzenie czy kandydat posiada zdolności samodzielnego myślenia i badania naukowego, i o ile posiada niezbędne praktyczne podstawowe wiadomości, potrzebne przy pracy naukowej i archiwalnej.

§ 7. Egzamin historyczny obejmuje historję Polski przed i po rozbiorach, przyczem należy kłaść nacisk nie tyle na znajomość faktów, ile na znajomość źródeł i związek ich z dziejami.

§ 8. W egzaminie prawnym należy wykazać znajomość historji ustroju Polski, ustroju politycznego i administracyjnego dzielnic po rozbiorach. Wogóle na ustrój sądowy, procedurę sądową i organizację kościelną w Polsce kłaść trzeba należyty nacisk.

§ 9. W zakresie nauk historycznych pomocniczych kandydat prócz strony teoretycznej winien wykazać łatwość czytania tekstów łacińskich, polskich, niemieckich, rosyjskich i staro-słowiańskich ~~od 12-17 w.~~, posiadać wprawę w określaniu wieku przedłożonego pisma. W zakresie dyplomatyki prócz znajomości zasad, rozwoju dyplomatyki papieskiej, cesarskiej i prywatnej, znajomość literatury polskiej i najgłówniejszej obcej tego przedmiotu. W zakresie chronologji, sfragistyki, genealogji i heraldyki wymagana jest przedewszystkiem praktyczna znajomość przedmiotu. Gruntowna znajomość archiwistyki i registratury należy do najważniejszych części egzaminu, zarówno ze strony praktycznej, jak teoretycznej.

§ 10. Z zakresu filologji należy sprawdzić dostateczne zrozumienie przez kandydata tekstów łacińskich staropolskich, jak i dokumentów i tekstów ruskich. Jeżeliby znajomość obcych języków nowoczesnych podlo

gała wątpliwości, można ją sprawdzić przy tej sposobności.

§ 11. Czas trwania egzaminu z historji polskiej, prawa i filologji winien trwać 1½ godziny, z zakresu nauk pomocniczych 1½ godziny.

§ 12. Komisji egzaminacyjnej na podstawie wniosku przewodniczącego służy prawo uwolnienia kandydata z całości lub części egzaminu.

§ 13. Wszyscy praktykanci archiwalni mianowani przed 1 stycznia 1920 r., a egzaminu takiego nieposiadający, winni w ciągu lat dwu od nominacji, do takiego egzaminu przystąpić pod utratą zajmowanego stanowiska.

§ 14. Do 1 stycznia 1920 r. Naczelnikowi Wydziału Archiwów Państwowych przysługuje prawo uwolnienia kandydata od spełnienia warunków wymienionych w § 4 ~~3~~ d.g.h.

§ 15. Wynik egzaminu, ~~celujący~~ bardzo dobry, dobry, dostateczny lub niedostateczny, uchwalany jest większością głosów Komisji.

§ 16. W razie niedostatecznego wyniku kandydat może po upływie pół roku przystąpić do ponownego egzaminu. W razie powtórnie otrzymanego stopnia niedostatecznego nie przysługuje kandydatowi prawo do dalszych egzaminów.

§ 17. Wydane świadectwo uprawnia do wciągnięcia kandydata na listę aspirantów do posad archiwalnych, nie jest jednak żadnem zobowiązaniem, że kandydat posadę taką otrzyma.

~~§ 18. Wydział Archiwów Państwowych ma prawo wymagać od kandydatów, którzy będą egzamin byli zmuszeni powtórzyć, bądź nie osiągnęli wyższego stopnia jak dostateczny, a którzy pragną służyć w archiwach rządowych odbycia 1-rocznej bezpłatnej służby wolontarjuszowskiej.~~

~~§ 19. Naczelnikowi Wydziału Archiwów Państwowych polskich, jako przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej, służy prawo przedłużenia ulg wyrażonych w § 13 i 14, nie na dłużej jednak, jak na lat dwa od wskazanego terminu.~~

B I U R O K O Ś Ć A R C H I W Ó W P A Ń S T W O W Y C H.

§ 1. Archiwa państwowe udzielają wszelkiego rodzaju informacji urzędowych lub prywatnych, regestów, odpisów, tłomaczeń i t.d., na zasadzie piśmiennych podań, skierowanych przez osobę, instytucję lub urząd do dyrektora archiwum.

§ 2. Gdyby jakieś podanie nie zawierało danych, wystarczających do udzielenia żądanych informacji, lub nasuwało jakiekolwiek wątpliwości, archiwum winno zwrócić się do osoby lub instytucji zainteresowanej o wyjaśnienie.

§ 3. Wszelkie napływające do archiwum dokumenty, podania, pisma, listy i t.d. winny być doręczane dyrektorowi archiwum lub urzędnikowi do tego przezeń upoważnionemu: po odnotowaniu daty i umieszczeniu wskazówki, komu dane pismo winno być przekazane, dyrektor archiwum lub urzędnik przezeń upoważniony, doręcza pismo urzędnikowi, prowadzącemu dziennik. Po wciągnięciu do dziennika, pismo zostaje oddane do wykonania urzędnikowi wskazanemu w adnotacji. Tą samą drogą przechodzą dokumenty doręczane osobiście.

§ 4. Pisma, wychodzące z archiwum, przechodzą z rąk dyrektora archiwum do urzędnika, prowadzącego dziennik, który po zarejestrowaniu wysyła je podług adresu.

§ 5. Opakowanie i wysyłanie dokumentów na zewnątrz winno ściśle odpowiadać instrukcji wydanej przez Wydział Archiwów Państwowych.

§ 6. Wszelkie podania, żądające udzielenia jakichkolwiek informacji, regestów, i t.d. winny być załatwiane o ile można natychmiast po otrzymaniu, w każdym zaś razie nie później, niż w ciągu 6-u miesięcy, gdyby praca wymagała dłuższego okresu czasu, należy o tem zawiadomić osobę lub instytucję zainteresowaną. Jeżeli wskutek nawału podań archiwum nie jest w stanie w ciągu 6-u miesięcy załatwić poszczególnych podań, obowiązane jest zawiadomić o tem Ministerstwo.

§ 7. Odpowiedzi archiwum na podania winny ~~zawierać~~ być pisma dokładne i wyczerpujące informacje, oparte ~~na~~ wyłącznie przejrzeniu indeksów i skorowidzów, ~~lub w razie żądania strony~~ gdy tego, na przeszukaniu odpowiednich materjałów archiwalnych.

§ 8. W razie żądania kopji lub wyciągu z jakiegoś dokumentu, uznanego przez dyrektora archiwum za podejrzany lub fałszywy, dyrektor winien odmówić wydania ~~urzędowej~~ wierzytelnej kopji lub wyciągu z takiego dokumentu. Gdyby wyciągu lub kopji takiego dokumentu żądał urząd państwowy, to można je wydać, zaświadczając jednak wiarogodność wyciągu lub odpisu dyrektor archiwum obowiązany jest dodać uwagi, dotyczące autentyczności i wskazać powody na zasadzie których rzeczony dokument uznaje za podejrzany lub fałszywy.

§ 9. Informacje i regesty urzędowe wydawane są w języku polskim lub łacińskim, zależnie od wskazówki dyrektora archiwum.

§ 10. Kolacjonowanie odpisów i sprawdzanie regestów należy do urzędników archiwalnych.

§ 11. Dokumenty, informacje i regesty urzędowe podpisuje dyrektor archiwum lub jego zastępca oraz urzędnik, pod którego kierownictwem lub przez którego zostały przygotowane. Zgodność z oryginałem poświadcza dyrektor archiwum i urzędnik za pomocą odpowiedniej formuły. Formuła ta brzmi:

§ 12. Powyższe dokumenty obok podpisów winny być zaopatrzone w pieczęć urzędową i Nr. bieżącym dziennika.

§ 13. Odpisy i regesty do celów naukowych i o charakterze prywatnym są zaopatrzone jedynie Nr. bieżącym dziennika i podpisem wykonawcy.

§ 14. Bruljon regestu lub informacji zachowuje się w archiwum: nazwiska osób, żądających tych regestów i informacji, nazwiska osób i miejscowości, wymienionych w regeście lub informacji, odnotowuje się w indeksie alfabetycznym kartkowym wraz z Nr. odpowiedzi; indeks ten razem z bruljonem jest odbiciem dokonywanych poszukiwań.

§ 15. Przepis powyższy stosuje się również do kopji i przekładów, dokonywanych przez archiwum na zamówienie osób prywatnych.

§ 14. Archiwum prowadzi przy pomocy indeksu przedmiotowego i podmiotowego szczegółową kontrolę dokumentów,użytkowanych przez osoby prywatne,pracujące w archiwum oraz odpisów przez te osoby sporządzonych,czy to do opracowania,czy też do wydrukowania.Każda z osób,która otrzymała prawo korzystania z archiwum,wypełnia specjalny formularz /indeks podmiotowy /,do którego w miarę potrzeby dopisuje nowe zapotrzebowanie.

§ 15. Gdyby archiwum nie mogło się podjąć wykonania zamówienia prywatnego,wówczas za pośrednictwem dyrektora archiwum może podjąć się wykonania zamówienia jeden z urzędników archiwalnych w godzinach pozabiurowych.Opłata wówczas zależy od umowy stron.

§ 16. Za stwierdzenie przy pomocy ~~alfabetów~~,indeksów,skorowidzów i t.p środków pomocniczych,czy dany akt w archiwum się znajduje,pobiera się opłatę po 2 marki polskie od każdej informacji.

§ 17. Poszukiwania w księgach jakiegoś aktu,osoby lub miejscowości, nieuwzględnionych w skorowidzach,pociąga za sobą opłatę 5 marek polskich za godzinę pracy:niepełna godzina uważana jest za pełną.Ilość czasu zużytego na poszukiwania ustala dyrektor archiwum.

§ 18. Osoba,potrzebująca ~~odpisu~~ regestu jakiegoś aktu ~~lub regestu tegoż aktu~~, może go otrzymać jedynie za pośrednictwem dyrektora archiwum: za opłatą za arkusz 25-wierszowy /1000 liter/ odpisu aktu z okresu wcześniejszego niż XVI w. wynosi 10 marek:z wieku XVI i późniejszych - 6 marek pol. Za odpisy i regesty sporządzane w celach naukowych pobiera się opłatę o połowę niższą.Jeżeli dyrektor uzna,że akt jest wyjątkowo nieczytelny,może określić cenę odpisu według swego uznania.

§ 19. Stare oryginalne dokumenty,przedłożone archiwum przez osoby prywatne do odczytania i skopjowania,również jak i wyciągi,kopje i tłomaczenia dokumentów przedłożone do skolacjonowania lub sprawdzenia,podlegają opłatom zależnie od zużytego czasu.

§ 20. Opłaty w wysokości określonej w § § 18 - 20 pobiera się za wszelkie prace,dokonywane w archiwum,prócz poszukiwań heraldycznych, za które pobiera się opłaty w wysokości podwójnej,o ile poszukiwania takie nie mają charakteru i celu naukowego.

§ 19. Obok kosztów sporządzania odpisów, regestów i t.d. archiwum pobiera opłatę stemplową zgodnie z ogólnemi ustawami stemplowemi.

§ 20. Wszelkie opłaty należne archiwum za wykonane prace oraz opłaty stemplowe winny być uiszczane zgóry: w razie nienadesłania odpowiedniej kwoty archiwum winno zażądać sumy należnej: pozostałości są zwracane razem z dokumentami zamówionemi, o ile przewyższają jedną markę polską.

§ 21. Każde archiwum prowadzi swą rachunkowość i kasę, zgodnie z ogólnemi przepisami skarbowemi.

§ 22. W celu utrzymania w należytym stanie urządzeń archiwalnych, magazynów i t.d., dokonania koniecznych porządków wewnętrznych, przeróbek i poprawek lokalów, archiwum winno być dwa razy na rok zamknięte dla interesantów po 6 dni w terminach wskazanych przez Ministerstwo i ogłoszonych w pismach. Dłuższe zamknięcie archiwum, z powodów wewnętrznych czy zewnętrznych, może nastąpić jedynie za zezwoleniem Ministerstwa.

BIUROWOSC ARCHIWOW, SPOSOB ZAŁATWIANIA SPRAW BIEŻACYCH I OPŁATY .

§ 1. Wszelkie urzędy ciała naukowe,instytucje,osoby prywatne i t.d. pragnące otrzymać z archiwum jakiekolwiek informacje urzędowe lub prywatne,regesty,odpisy,tłomaczenia i t.d. zwracają się o nie do dyrektora archiwum z podaniem na piśmie.

§ 2. Gdyby jakieś podanie nie zawierało danych,wystarczających do udzielenia żądanych informacji, lub nasuwało jakiekolwiek wątpliwości,archiwum winno zwrócić się do osoby zainteresowanej o wyjaśnienie.

§ 3. Wszelkie napływające do archiwum dokumenty,podania,pisma,listy i t.d. winny być doręczane dyrektorowi archiwum lub osobie do tego przezeń upoważnionej; po odnotowaniu daty i umieszczeniu wskazówki,komu dane pismo winno być przekazane,dyrektor archiwum lub osoba przezń upoważniona doręcza pismo urzędnikowi,prowadzącemu dziennik,który po wciągnięciu go do dziennika,oddaje do wykonania osobie wskazanej w adnotacji.Tą samą drogą przechodzą dokumenty doręczane osobiście.

§ 4. Pisma, wychodzące z archiwum,przechodzą z rąk dyrektora archiwum do urzędnika prowadzącego dziennik,który po zarejestrowaniu wysyła je podług adresu.

§ 5. Opakowanie i wysyłanie dokumentów wysyłanych na zewnątrz winno ściśle odpowiadać instrukcji wydanej przez Wydział Archiwów Państwowych.

§ 6. Wszelkie podania.żądające udzielenia jakichkolwiek informacji,regestów i t.d. winny być załatwiane o ile można natychmiast po otrzymaniu, w każdym zaś razie nie później, niż w ciągu 6-u miesięcy; gdyby praca wymagała dłuższego ~~xxxxx~~ okresu

§ 1. Wszystkie dzieci żyjące w małżeństwie są dziećmi wspólnymi mężczyzny i kobiety, z którymi zostały poczęte lub urodzone, o ile ustawa inaczej nie stanowi.

§ 2. Dziecko urodzone w związku małżeńskim jest dziecko ojca, o ile w terminie 6 miesięcy od urodzenia ojciec zaprzeczy ojcostwu.

§ 3. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 4. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 5. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 6. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 7. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 8. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 9. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

§ 10. Zaprzeczenie ojcostwa przez ojca dziecka urodzonego w związku małżeńskim jest dopuszczalne w terminie 6 miesięcy od dnia, w którym ojciec dowiedział się o okolicznościach, na podstawie których może zaprzeczyć ojcostwu.

---

czasu,należy o tem zawiadomić osobę zainteresowaną.Jeżeli wskutek nawału podań archiwum nie jest w stanie w ciągu 6-u miesięcy załatwić poszczególnych podań,obowiązane jest zawiadomić o tem Ministerstwo.

§ 7. Odpowiedzi archiwum na podania winny zawierac dokładne i wyczerpujące informacje,oparte na przejrzeniu indeksów i skorowidzów,lub w razie żądania strony, na przeszukaniu odpowiednich materjałów archiwalnych.

§ 8. W razie żądania kopji lub wyciągu z jakiegoś dokumentu,uznanego przez dyrektora archiwum za podejrzany lub fałszywy,dyrektor winien odmówić wydania urzędowej kopji lub wyciągu z takiego dokumentu.Gdyby wyciągu lub kopji takiego dokumentu żądał urząd państwowy,to można je wydac, zaświadczając jednak wiarogodność wyciągu lub odpisu dyrektor archiwum obowiązany jest dodać uwagi,dotyczące autentyczności i wskazać powody na zasadzie których rzeczony dokument uznaje za podejrzany,lub fałszywy

§ 9. Informacje i regesty urzędowe wydawane są w języku polskim lub łacińskim,zależnie od wskazówki dyrektora archiwum.

§ 10. Kolacjonowanie odpisów i sprawdzanie regestów należy do urzędników archiwalnych.

§ 11. Dokumenty,informacje i regesty urzędowe podpisuje dyrektor archiwum lub jego zastępca oraz urzędnik,pod którego kierownictwem lub przez którego zostały przygotowane. Zgodność z oryginałem poświadcza dyrektor archiwum i urzędnik za pomocą odpowiedniej formuły.

§ 12. Powyższe dokumenty obok podpisów winny być zaopatrzone w pieczęć urzędową i Nr. bieżący,

§ 13. Odpisy i regesty do celów naukowych i o charakterze prywatnym są zaopatrzone jedynie Nr. bieżącym dziennika i podpisem wykonawcy.

§ 14. Bruljon regestu lub informacji zachowuje się

§ 7. Wszystkie opłaty związane z wykonywaniem mandatu członka Rady Nadzorczej ponosi Spółka.

§ 8. Członek Rady Nadzorczej powołany w miejsce członka, którego mandat wygasł przed upływem kadencji, wchodzi w prawa i obowiązki członka Rady Nadzorczej, którego mandat wygasł.

§ 9. Członek Rady Nadzorczej powołany w miejsce członka, którego mandat wygasł przed upływem kadencji, pełni funkcje do czasu upływu kadencji pozostałych członków Rady Nadzorczej.

§ 10. Członkowie Rady Nadzorczej powołani w trakcie kadencji mają takie same prawa i obowiązki jak członkowie Rady Nadzorczej powołani na początku kadencji.

§ 11. Posiedzenia Rady Nadzorczej odbywają się co najmniej raz na kwartał, w miejscu i terminie wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 12 niniejszego Regulaminu.

§ 12. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być podjęte bez zwołania posiedzenia, jeśli wszyscy członkowie Rady Nadzorczej zostaną powiadomieni o treści projektu uchwały oraz wyrażą na piśmie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zgodę na podjęcie uchwały w takim trybie.

§ 13. Uchwały Rady Nadzorczej są ważne, jeśli na posiedzeniu Rady Nadzorczej obecna jest co najmniej połowa członków Rady Nadzorczej, w tym Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego zastępca.

§ 14. Uchwały Rady Nadzorczej zapadają bezwzględną większością głosów oddanych, z zastrzeżeniem § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 15. Do podjęcia uchwały o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o zakazie konkurencji z członkiem Zarządu oraz umowy o zakazie konkurencji z członkiem Rady Nadzorczej wymagana jest zgoda wszystkich członków Rady Nadzorczej.

§ 16. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być podjęte w drodze głosowania pisemnego, w tym również przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, na wniosek Prezesa Zarządu lub członka Rady Nadzorczej.

67

w archiwum; nazwiska osób,żądających tych regestów i informacji,nazwiska osób i miejscowości,wymienionych w regeście lub informacji,odnotowuje się w indeksie alfabetycznym kartkowym wraz z Nr. odpowiedzi; indeks ten razem z bruljonem jest odbiciem dokonywanych poszukiwań.

§ 15. Przepis powyższy stosuje się również do kopji i przekładów,dokonywanych w archiwum.

§ 16. Archiwum prowadzi przy pomocy indeksu przedmiotowego i podmiotowego szczegółową kontrolę dokumentów, użytkowanych przez osoby prywatne,pracujące w archiwum oraz odpisów przez te osoby sporządzonych czy to do opracowania,czy też do wydrukowania.

§ 17. Gdyby archiwum nie mogło się podjąć wykonania zamówienia prywatnego,wówczas za pośrednictwem dyrektora archiwum może podjąć się wykonania zamówienia jeden z urzędników archiwalnych w godzinach pozabiurowych. Opłata wówczas zależy od umowy stron.

§ 18. Załatwianie podań wszelkich urzędów,ciał naukowych i instytucji i korzystanie przez urzędy,ciała naukowe i instytucje z archiwaljów podlega osobnym przepisom.

§ 19. Dla osób prywatnych,upoważnionych do korzystania z archiwaljów bezpośrednio,winna być urządzona pracownia publiczna,podlegająca osobnym przepisom.Wypożyczanie archiwaljów osobom prywatnym poza pracownię publiczną jest bezwzględnie wzbronione.

§ 20. Za stwierdzenie przy pomocy alfabetów,indeksów, skorowidzów i t.p. środków pomocniczych,czy dany akt w archiwum się znajduje,pobiera się opłatę po 2 marki polskie od każdej informacji.

§ 21. Poszukiwania w księgach jakiegoś aktu,osoby lub miejscowości,nie uwzględnionych w skorowidzach,pociąga za sobą opłatę 5 marek polskich za godzinę pracy; niepełna godzina uważana jest za pełną. Ilość czasu zużytego na poszukiwania ustala dyrektor archiwum.

68

§ 22. Osoba,potrzebująca odpisu jakiegoś aktu lub regestu tegoż aktu, może je otrzymać jedynie za pośrednictwem dyrektora archiwum; opłata za arkusz 25-wierszowy /1000 liter/ odpisu aktu z okresu wcześniejszego niż XVI w. wynosi 10 marek; z wieku XVI i późniejszych - 6 marek pol. Za odpisy i regesty sporządzane w celach naukowych pobiera się opłatę o połowę niższą. Jeżeli dyrektor uzna, że akt jest wyjątkowo nieczytelny,może określić cenę odpisu według swego uznania.

§ 23. Stare oryginalne dokumenty,przedłożone archiwum przez osoby prywatne do odczytania i skopjowania, również jak i wyciągi,kopje i tłomaczenia dokumentów przedłożone do skolacjonowania lub sprawdzenia,podlegają opłatom zależnie od zużytego czasu.

§ 24. Opłaty w wysokości określonej w §§ 20-22 pobiera się za wszelkie prace,dokonywane w archiwum,prócz poszukiwań heraldycznych,za które pobiera się opłaty w wysokości podwójnej,o ile poszukiwania takie nie mają charakteru i celu naukowego.

§ 25. Obok kosztów sporządzania odpisów,regestów i t. d. archiwum pobiera opłatę stemplową zgodnie z ogólnemi ustawami stemplowemi.

§ 26. Wszelkie opłaty należne archiwum za wykonane prace oraz opłaty stemplowe,winny być uiszczane zgóry; w razie nienadesłania odpowiedniej kwoty,archiwum winno zażądać sumy należnej; pozostałości są zwracane razem z dokumentami zamówionemi,o ile przewyższają jedną markę polską.

§ 27. Każde archiwum prowadzi swą rachunkowość zgodnie z ogólnemi przepisami skarbowemi.

§ 52. Dodatkowe ustalenia i uzgodnienia gdy
w wysokości 1,50 m od płaszczyzny terenu
zamknięcia wodnego zlewnia się do rzeki
lub do innego zwodnego obiektu wodnego
i.

§ 53. Zmowlamety imewsżen imen
omnokyw za muwidots amelen ysżigo ofżlesżi
ogs emesozaia ovd yunim'ewolamety ysżigo ssio ezoa
brace ots ysżigo ofżlesżi ,ydowk fainbeimogo sinesżebmesia eizer w ayr
idzis'ydowk fainbeimogo sinesżebmesia eizer w ayr
ums ze lodolsbzoed ,fienelsen ymre ombżsea ontiw mew
-ezig ofi o'imemolwbmes imednemukob a mezer ouso
ouso ezer a qokumemukob imednemukob a mezer ouso
wlysesżi ledmi ymre ,ymlem ezigyk hotsyk.

§ 54. Kayge ezoplimy mwidots ebżsk gwe inbsewog mwidots
inbogs ohowokunbest gwe inbsewog mwidots ebżsk
.imewoimke imeigezig imenlbgo a

Regulamin czynności

ARCHIWISTÓW OBJAZDOWYCH.

§ 1. W celu gromadzenia i zabezpieczania archiwaljów państwowych, znajdujących się poza archiwami państwowemi, oraz w celu wykonywania zadań, przewidzianych w „Przepisach o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwaljami", Minister W.R.i O.P. mianuje na wniosek Naczelnika Wydziału archiwistów objazdowych i asystentów objazdowych.

§ 2. Archiwiście objazdowemu oraz asystentowi archiwalnemu Wydział wyznacza określone terytojum działalności.

§ 3. Archiwiści objazdowi i asystenci otrzymują dowód osobisty z wezwaniem do władz państwowych, autonomicznych i kościelnych, oraz do osób i instytucji prywatnych o popieranie ich zarządzeń i współdziałanie z ich czynnościami.

§ 4. Archiwiści objazdowi i asystenci archiwalni otrzymują pieczęć urzędową z napisem „Archiwista objazdowy Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwa W.R.i O.P.", którą mają się posługiwać przy zabezpieczeniu archiwaljów państwowych, archiwaljów pozbawionych opieki, lub nieprawnie przez kogoś posiadanych.

§ 5. Archiwiści objazdowi oraz asystenci winni zwracać uwagę podczas swych objazdów zarówno na archiwalja i księgozbiory państwowe, nie włączone do archiwów i bibljotek,państwowych, jako też na archiwalja i księgozbiory, nie będące własnością Państwa Polskiego.

§ 6. Archiwista objazdowy lub asystent, natrafiając na archiwalja lub księgozbiory państwowe, nie będące w posiadaniu instytucji państwowych, winien je zabezpieczyć przed uszkodzeniem lub zniszczeniem i niezwłocznie zawiadomić o nich Ministerstwo.

§ 7. Jeżeli archiwiście objazdowemu zdarzy się sposobność kupna archiwaljów, których nabycie przez Państwo uważałby za pożądane, winien o tem niezwłocznie zawiadomić Ministerstwo.

§ 8. Archiwiści objazdowi i asystenci winni zbierać ścisłe informacje o registraturach, znajdujących się na terenie ich działalności, i komunikować o ich stanie Ministerstwu.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 5/2/2010
Rady Gminy Wojsławice
z dnia 25 lutego 2010 r.

§ 1. Ustala się wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i zamieszkałych na terenie Gminy Wojsławice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się wzór oświadczenia o dochodach rodziny ucznia ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się wzór oświadczenia o uzyskiwaniu innych świadczeń o charakterze socjalnym, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XLV/270/2009 Rady Gminy Wojsławice z dnia 30 października 2009 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i zamieszkałych na terenie Gminy Wojsławice, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XLV/270/2009 Rady Gminy Wojsławice z dnia 30 października 2009 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i zamieszkałych na terenie Gminy Wojsławice, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XLV/270/2009 Rady Gminy Wojsławice z dnia 30 października 2009 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o dochodach rodziny ucznia ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały Nr XLV/270/2009 Rady Gminy Wojsławice z dnia 30 października 2009 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o uzyskiwaniu innych świadczeń o charakterze socjalnym, stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały Nr XLV/270/2009 Rady Gminy Wojsławice z dnia 30 października 2009 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i zamieszkałych na terenie Gminy Wojsławice.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XLV/271/2009 Rady Gminy Wojsławice z dnia 30 października 2009 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o uzyskiwaniu innych świadczeń o charakterze socjalnym.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Mieczysław Ołdakowski

g/o ile w braku należytej opieki na miejscu zachodzi niebezpieczeństwo zniszczenia lub uszkodzenia archiwaliów i księgozbiorów będących własnością prywatną lub instytucji publicznych /nie państwowych/, a mających ~~wybitne~~ znaczenie naukowe i wartość archiwalną, objazdowy lub asystent winien niezwłocznie zawiadomić o tem Ministerstwo, celem wydania odnośnych kroków prawnych.

f/ponadto archiwista objazdowy lub asystent winien odwołać się do konserwatora zabytków sztuki i kultury, celem zarządzenia tymczasowych środków zapobiegawczych, a w ich liczbie w wypadkach wyjątkowych przekazania do jednego z archiwów państwowych lub muzeów narodowych lub diecezjalnych zagrożonych archiwaliów i ksiązek w charakterze depozytu.

g/o zarządzeniach wydanych archiwista winien niezwłocznie zawiadomić swoje władze przełożone oraz duchowne władze biskupie, o ile zarządzenia te dotyczą majątku kościelnego.

71

§ 9. W wykonaniu przepisów zawartych w rozdziałach VI i VII "Przepisów o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwaljami" archiwiści objazdowi oraz asystenci winni:

a/ strzec w swym okręgu interesów Państwa i wedle sił możności dążyć do osiągnięcia celów przewidzianych w zadaniach Wydziału A.P.

b/ zbierać jaknajszczegółowsze informacje o archiwaljach i zbiorach bibljotecznych, znajdujących się na terenie ich działalności i w razie odnalezienia jakichkolwiek archiwaljów lub zbiorów, dotychczas nieznanych, dokonywać w mierę możności dokładnego ich opisu, współdziałać przy ich zabezpieczeniu przez zorganizowanie opieki jednostkowej lub zbiorowej i niezwłocznie zawiadamiać Ministerstwo o znalezionych archiwaljach lub zbiorach.

c/ przyczyniać się wszelkiemi siłami do zapewnienia lub zorganizowania opieki należytej nad archiwaljami i księgozbiorami, nieobjętemi przez archiwa i bibljoteki państwowe.

d/ badać, o ile warunki na to pozwalają, stan i zawartość archiwów instytucji publicznych i prywatnych, oraz zawiadamiać Ministerstwo o wyniku tych badań.

e/ w archiwach uporządkowanych, będących pod fachowem kierownictwem, zwracać się do tegoż kierownictwa o nadsyłanie do Ministerstwa danych, dotyczących owych archiwów lub sprawozdań; w innych wypadkach, w porozumieniu z właścicielem, badać lub nawet porządkować owe zbiory i archiwalja.

f/ zapobiegać wszelkiemi siłami sprzedaży i wywozowi za granicę archiwaljów i księgozbiorów, znajdujących się na terytorjum Państwa Polskiego, o przygotowaniach zaś lub faktach dokonanych zawiadamiać odpowiednie władze.

g/ strzec, aby nie prowadzono handlu fałszywemi archiwaljami.

h/ zwracać uwagę, by wszelkie archiwa i księgozbiory mieściły się w odpowiednich /suchych, wietrzonych i zabezpieczonych od ognia, robactwa i myszy/ lokalach.

72

i/ dbać o budzenie w jaknajszerszych kołach swego okręgu zamiłowania do badań i poszanowania wszelkich zabytków przeszłości.

j/ pozostawać w ciągłych stosunkach z towarzystwami naukowemi swego terenu, szczególniej, jeżeli te posiadają muzea lub zbiory naukowe, dalej ze zbieraczami prywatnymi, przechowującymi archiwalja, wreszcie z odpowiednimi urzędami, instytucjami, korporacjami oraz z członkami Rady Archiwalnej, korespondentami Wydziału Archiwów Państwowych, działającymi na terenie powierzonym opiece danego archiwisty objazdowego.

§ 10. Jeżeli archiwista objazdowy, lub jego asystent dowie się o niebezpieczeństwie, zagrażającem archiwaljom, będącym poza terenem jego działalności, winien natychmiast zawiadomić archiwistę objazdowego właściwego okręgu, o ileby zaś takie zawiadomienie jego nie odniosło pożądanego skutku, winien odwołać się do Ministerstwa.

§ 11. Przy wykonywaniu czynności archiwistów objazdowych mogą być do pomocy wzywani członkowie Rady Archiwalnej oraz korespondenci Wydziału Archiwów Państwowych. Ministerstwo powierza pewne czynności lub wydaje poszczególne zlecenia członkom Rady Archiwalnej i korespondentom W.A.P. albo z własnej inicjatywy, albo też na podstawie wniosku archiwisty objazdowego w obydwu wypadkach będzie ściśle oznaczony zakres kompetencji członka Rady lub korespondenta, oraz wzajemny stosunek jego i archiwisty objazdowego, w szczególności będzie jasno stwierdzone, czy dany członek Rady lub korespondent przy spełnianiu powierzonego mu zadania podlega kierownictwu i zdaje sprawę ze swych czynności archiwiście objazdowemu, czy też bezpośrednio Ministerstwu.

§ 12. Archiwista objazdowy oprócz doraźnych sprawozdań, przewidzianych w niniejszej instrukcji, winien składać Wydziałowi A.P. 2 razy do roku sprawozdanie z całkowitej działalności swojej i swego asystenta w zakresie powierzonych im obowiązków.

Regulamin czynności

A R C H I W I S T Ó W O B J A Z D O W Y C H.

§ 1. W celu gromadzenia i zabezpieczania archiwaljów państwowych, znajdujących się poza archiwami państwowemi, oraz w celu wykonywania zadań, przewidzianych w „Przepisach o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwaljami", Minister W.R.i O.P. mianuje na wniosek Naczelnika Wydziału archiwistów objazdowych i asystentów objazdowych.

§ 2. Archiwiście objazdowemu oraz asystentowi archiwalnemu Wydział wyznacza określone terytorjum działalności.

§ 3. Archiwiści objazdowi i asystenci otrzymują dowód osobisty z wezwaniem do władz państwowych, autonomicznych i kościelnych, oraz do osób i instytucji prywatnych o popieranie ich zamiarów i współdziałanie z ich czynnościami.

§ 4. Archiwiści objazdowi i asystenci archiwalni otrzymują pieczęć urzędową z napisem „Archiwista objazdowy Wydziału Archiwów Państwowych Ministerstwa W.R.i O.P.", którą mają się posługiwać przy zabezpieczaniu archiwaljów państwowych, archiwaljów pozbawionych opieki, lub niegrzecznie przez kogoś posiadanych.

§ 5. Archiwiści objazdowi oraz asystenci winni zwracać uwagę podczas swych objazdów zarówno na archiwalja i księgozbiory państwowe, nie włączone do archiwów i bibljotek państwowych, jako też na archiwalja i księgozbiory, nie będące własnością Państwa Polskiego.

§ 6. Archiwista objazdowy lub asystent, natrafiając na archiwalja lub księgozbiory państwowe, nie będące w posiadaniu instytucji państwowych, winien je zabezpieczyć przed uszkodzeniem lub zniszczeniem i niezwłocznie zawiadomić o nich Ministerstwo.

§ 7. Jeżeli archiwiście objazdowemu zdarzy się sposobność kupna archiwaljów, których nabycie przez Państwo uznałby za pożądane, winien o tem niezwłocznie zawiadomić Ministerstwo.

§ 8. Archiwiści objazdowi i asystenci winni zbierać ścisłe informacje o registraturach, znajdujących się na terenie ich działalności, i komunikować o ich stanie Ministerstwu.

[illegible] przed [illegible]

organizacji [illegible]

archiwalici obiektów [illegible]

a/ strzec w szczególności [illegible]

b/ zbierać [illegible]

[illegible]

W celu przepisów zawartych w rozdziałach VI i VII "Przepisów o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwaliami" archiwiści objazdowi oraz asystenci winni:

a/ strzec w swym okręgu interesów Państwa i wedle sił i możności dążyć do osiągnięcia celów przewidzianych w zadaniach Wydziału A.P.

b/ zbierać jaknajszczegółowsze informacje o archiwaliach i zbiorach bibljotecznych, znajdujących się na terenie ich działalności i w razie odnalezienia jakichkolwiek archiwaliów lub zbiorów, dotychczas nieznanych, dokonywać w miarę możności dokładnego ich opisu, współdziałać przy ich zabezpieczeniu przez zorganizowanie opieki jednostkowej lub zbiorowej i niezwłocznie zawiadamiać Ministerstwo o znalezionych archiwaliach lub zbiorach.

c/ przyczyniać się wszelkiemi siłami do zapewnienia lub zorganizowania opieki należytej nad archiwaliami i księgozbiorami, nieobjętemi przez archiwa i bibljoteki państwowe.

d/ badać, o ile warunki na to pozwalają, stan i zawartość archiwów instytucji publicznych i prywatnych, oraz zawiadamiać Ministerstwo o wyniku tych badań.

e/ w archiwach uporządkowanych, będących pod fachowem kierownictwem, zwracać się do tegoż kierownictwa o nadsyłanie do Ministerstwa danych, dotyczących owych archiwów lub sprawozdań; w innych wypadkach, w porozumieniu z właścicielem, badać lub nawet porządkować owe zbiory i archiwalja.

f/ zapobiegać wszelkiemi siłami sprzedaży i wywozowi za granicę archiwaliów i księgozbiorów, znajdujących się na terytorjum Państwa Polskiego, o przygotowaniach zaś lub faktach dokonanych zawiadamiać odpowiednie władze.

g/ strzec, aby nie prowadzono handlu fałszywemi archiwaliami.

h/ zwracać uwagę, by wszelkie archiwa i księgozbiory mieściły się w odpowiednich /suchych, wietrzonych i zabezpieczonych od ognia, robactwa i myszy/ lokalach.

i/ dbać o budzenie w jaknajszerszych kołach swego okręgu zamiłowania do badań i poszanowania wszelkich zabytków przeszłości.

j/ pozostawać w ciągłych stosunkach z towarzystwami naukowemi swego terenu, szczególniej jeżeli te posiadają muzea lub zbiory naukowe, dalej ze zbiorami prywatnymi, przechowującymi archiwalja, wreszcie z odpowiednimi urzędami, instytucjami, korporacjami oraz z członkami Rady Archiwalnej, korespondentami Wydziału Archiwów Państwowych, działającymi na terenie powierzonym opiece danego archiwisty objazdowego.

10. Jeżeli archiwista objazdowy, lub jego asystent dowie się o niebezpieczeństwie, zagrażającem archiwaljom, będącym poza terenem jego działalności, winien natychmiast zawiadomić archiwistę objazdowego właściwego okręgu, o ileby zaś takie zawiadomienie jego nie odniosło pożądanego skutku, winien odwołać się do Ministerstwa.

11. Przy wykonywaniu czynności archiwistów objazdowych mogą być do pomocy wzywani członkowie Rady Archiwalnej oraz korespondenci Wydziału Archiwów Państwowych. Ministerstwo powierza pewne czynności lub wydaje poszczególne zlecenia członkom Rady Archiwalnej i korespondentom W.A.P. albo z własnej inicjatywy, albo też na podstawie wniosku archiwisty objazdowego. W obydwu wypadkach będzie ściśle oznaczony zakres kompetencji członka Rady lub korespondenta, oraz wzajemny stosunek jego i archiwisty objazdowego, w szczególności będzie jasno stwierdzone, czy dany członek Rady lub korespondent przy spełnianiu powierzonego mu zadania podlega kierownictwu i zdaje sprawę ze swych czynności archiwiście objazdowemu, czy też bezpośrednio Ministerstwu.-

12. Archiwista objazdowy oprócz dorocznych sprawozdań, przewidzianych w niniejszej instrukcji, winien składać Wydziałowi A.P. 2 razy do roku sprawozdanie z całkowitej działalności swojej i swego asystenta w zakresie powierzonych im obowiązków.-

ZASADY OGÓLNE OKREŚLAJĄCE SPOSÓB KORZYSTANIA Z ARCHIWÓW.

§ 1. Osobiście w archiwum korzystać z materjałów archiwalnych dla celów naukowych mają prawo:

a/ osoby znane dyrektorowi archiwum ze swej działalności naukowej,

b/ osoby mające polecenie instytucji naukowych lub osób, których polecenie dyrektor archiwum uzna za wystarczające,

c/ urzędnicy państwowi i komunalni, mający polecenie Wydziału Archiwów Państwowych.

§ 2. Celem uzyskania pozwolenia na korzystanie z archiwum należy złożyć podanie do dyrektora archiwum, wymieniając dokładnie przedmiot badań W razie odmowy ze strony dyrektora archiwum, składającemu podanie przysługuje prawo odwołania się do Ministerstwa.

§ 3. Poza udostępnianiem materjałów archiwalnych dla celów naukowych, archiwum może zezwolić na przejrzenie pewnych aktów zgłaszającej się o to osobie ze względu na jej interesy rodzinne lub majątkowe, z wyjątkiem wypadku, gdy osoba ta jest w sporze z państwem; to samo rozciąga się na pełnomocników tych osób.

§ 4. Osoby prowadzące poszukiwanie heraldyczne, nie mające ściśle naukowego charakteru, nie mogą być dopuszczane do osobistej pracy w archiwum.

§ 5. Pozwoleń na pracę w archiwach udziela cudzoziemcom Wydział Archiwów Państwowych na polecenie przedstawicieli dyplomatycznych odnośnych państw, lub ciał i instytucji naukowych z uwzględnieniem zasady wzajemności.

§ 6. Osoby pracujące naukowo mogą korzystać za zezwoleniem dyrektora archiwum z pomocy wprowadzonych przez siebie kopistów.

§ 7. Osoby wymienione w §§ 1 i 3 korzystają z materjałów archiwalnych tylko w pracowni publicznej, pozostającej pod stałym dozorem urzędnika archiwalnego i winny ściśle stosować się do przepisów zawartych w Regulaminie pracowni publicznej.

§ 8. Osoby wymienione w § 1 mogą, o ile niema jakichś specjalnych zastrzeżeń co do pewnych działów, korzystać z wszelkich znajdujących się w archiwum wykończonych skorowidzów, indeksów, etc. bibljoteki archiwalnej oraz z wykazu zawierającego informacje, kto z danych materjałów poprzednio korzystał. W działach posiadających skorowidze

77

indeksy, sumarjusze i t.d. osoba prowadząca poszukiwania winna przedewszystkiem dokładnie przejrzeć te środki pomocnicze.

§ 9. Osoby wymienione w § 1 mogą korzystać z całego materjału archiwum prócz aktów ~~pochodzących z ostatnich 50 lat~~, oraz aktów, co do których ~~poczyniło odpowiednie~~ zastrzeżenia ~~Ministerstwo~~ lub depo~~zytarjusze~~. Gdyby ktoś chciał korzystać z aktów pochodzących z ostatnich 50 lat winien uzyskać specjalne zezwolenie Ministerstwa, na przedstawienie Wydziału Archiwów Państwowych.

§ 10. Osoba ogłaszająca jakąś pracę opartą na materjałach danego archiwum obowiązana jest złożyć 2 egzemplarze tej pracy w archiwum, zawierającem powyższe materjały.

§ 11. Wszelkie osoby i instytucje urzędowe i prywatne mogą korzystać z materjałów archiwalnych za pośrednictwem zarządu poszczególnych archiwów zgodnie z przepisami, zawartemi w "Regulaminie o biurowości archiwalnej". Osoby te i instytucje winny zwracać się z odpowiedniemi podaniami do dyrektora archiwum.

§ 12. W archiwach posiadających pracownie fotograficzną i odlewniczą osoby prywatne, korzystające z materjałów archiwalnych, mogą również korzystać z tych pracowni za zezwoleniem dyrektora archiwum i za oznaczoną przez niego opłatę.

§ 13. Osoby prywatne mogą zwiedzać urządzenia, lokale i magazyny archiwalne jedynie za każdorazowem zezwoleniem dyrektora archiwum i tylko w towarzystwie urzędnika archiwalnego.

§ 14. Urzędy państwowe, stowarzyszenia i instytucje użyteczności publicznej korzystają z archiwów na mocy przepisów specjalnych.

§ 15. Instytucje naukowe korzystają z archiwów również na mocy przepisów specjalnych.

I. Korzystanie z archiwów państwowych przez urzędy państwowe, samorządowe i instytucje użyteczności publicznej.

§ 1. Archiwa obowiązane są na żądanie urzędów państwowych:

a/ dopuszczać delegatów ~~zainteresowanych urzędów~~ do korzystania w celach urzędowych z archiwaljów w pracowni publicznej archiwum na zasadach określonych przez regulamin tej pracowni;

b/ dopuszczać delegatów danego urzędu do działu pochodzącego z tego urzędu;

c/ udzielać wszelkich ułatwień i informacji wymienionym delegatom;

d/ przesyłać im za pokwitowaniem szczegółowym zdeponowane przez dany urząd akta z warunkiem zwrotu w ciągu 4 tygodni. Przedłużenie tego terminu może nastąpić na mocy specjalnego zezwolenia dyrektora archiwum;

e/ czynić kwerendy, o ile te nie zabiorą więcej niż 30 godzin pracy jednego urzędnika archiwalnego;

f/ wykonywać kopje ~~do 10 arkuszy~~ na żądanie władz państwowych.

Uwaga do punktów e i f: W razie jeżeli poszukiwania lub kopjowanie przewyższają wymienioną powyżej normę, dana instytucja państwowa winna wykonywać te czynności swoim kosztem.

§ 2. Jeżeli jakikolwiek urząd państwowy zwróci się do archiwum niewłaściwego, archiwum to obowiązane jest daną sprawę skierować do archiwum właściwego, zawiadamiając o tem urząd zainteresowany. Archiwum właściwe żądane informacje komunikuje bezpośrednio zainteresowanemu urzędowi.

§ 3. Instytucje samorządowe, stowarzyszenia i wszelkiego rodzaju instytucje użyteczności publicznej mogą delegować do poszukiwań archiwalnych, związanych z ich przeszłością, delegatów, zaopatrzonych w piśmienne upoważnienia ich zarządów. Delegaci ci korzystają z archiwaljów w pracowni publicznej archiwum stosując się do regulaminu pracowni.

Uwaga: Gdyby osoba delegowana przez którą z wzmiankowanych powyżej instytucji nie posiadała przygotowania do prowadzenia samodzielnie badań archiwalnych, zarząd archiwum zawiadamia o tem dgną instytucję, żądając natychmiastowego odwołania delegata.

§ 4. Instytucje samorządowe, użyteczności publicznej i stowarzyszenia mogą zwracać się o kopje, regesty i wszelkiego rodzaju kwerendy do zarządu archiwum na zasadach ogólnych. Gdyby która z tych instytucji chciała otrzymać całkowite lub częściowe zwolnienie od taksy za kopje, regesty lub kwerendy, może w wypadkach zasługujących na uwzględnienie uzyskać je od Ministerstwa W.R. i O.P.

II. Stosunki archiwów z instytucjami naukowemi:

§ 1. Wydział Archiwów Państwowych i zarządy archiwów poszczególnych znajdują się w stałym kontakcie z polskiemi instytucjami naukowemi, a mianowicie:

a/ z państwowemi wyższemi uczelniami;

b/ z Akademją Umiejętności;

c/ z instytucjami, których zakres działalności odpowiada zakresowi działalności Akademji;

d/ z bibljotekami publicznemi i prywatnemi ~~o charakterze archiwalnym, należącemi do miast, fundacji i stowarzyszeń~~, posiadającemi zwłaszcza zbiory rękopisów.

e) z archiwami

Uwaga: W razach wątpliwych o charakterze danej instytucji decyduje Wydział A.P.

§ 2. Archiwa wysyłają stale wyżej wymienionym instytucjom, drogą zamiany, ~~bezpłatnie~~ swe wydawnictwa całkowicie lub częściowo.

§ 3. Instytucje te lub osoby, posiadające piśmienne upoważnienie od zarządu tych instytucji, korzystają w archiwach z wszelkich możliwych ulg i udogodnień, a przedewszystkiem mają prawo:

~~a/~~ otrzymywać w razie potrzeby kopistów od archiwum, płacąc im za wykonaną pracę;

~~b/ prosić o wyznaczenie odpowiedzialnego urzędnika archiwalnego do kolacjonowania kopji, zrobionych w ar-~~ prywatnych

80

chiwum, zgodnie z wymaganiami nauki, przyczem kopja tego samego wydawnictwa lub zbioru materjałów nie może być dłuższa nad arkusz druku.

§ 4. ~~Na żądanie instytucji, wymienionych w § 1 Regulaminu niniejszego pot. rękopisy~~ archiwalia mogą być przesyłane do ~~czasowego~~ użytku do innych archiwów państwowych, z wyjątkiem działów archiwalnych, co do których istnieją specjalne zastrzeżenia Ministerstwa.

z terminem zwrotu 4 tygodniowym

§ 5. ~~Rękopisy~~ Archiwalia mogą być wypożyczane bezpośrednio instytucjom wymienionym wyżej ~~instytucjom naukowym~~ spł., nie inaczej jednak, jak za specjalnem w każdym wypadku pozwoleniem Ministerstwa na wniosek Dyrektora Archiwum i o ile te instytucje mają należycie zabezpieczone miejsce (od wilgoci, pożaru i złodzieja) do przechowywania archiwaljów.

§ 6. Na żądanie jakiejkolwiek instytucji, wymienionej w § 1, archiwa państwowe mogą się zwracać o wypożyczenie do czasowego użytku archiwaljów należących do osób prywatnych, fundacji, gmin, stowarzyszeń i t.p.

Uwaga: W wypadkach przewidzianych w §§ 5 i 6 Regulaminu niniejszego, koszty sprowadzenia rękopisów pokrywane są przez ~~osoby i~~ instytucje zamawiające.

§ 7. Instytucje naukowe poza wypadkami przewidzianemi w Regulaminie powyższym korzystają z materjałów archiwalnych ~~za pośrednictwem zarządów poszczególnych archiwów~~ na zasadach ogólnych.

~~tylko w obrębie pracowni tego archiwum~~

KORZYSTANIE Z ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

PRZEZ URZĘDY

PAŃSTWOWE,SAMORZADOWE,INSTYTUCJE UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ I NAUKOWE.

A. Urzędy państwowe,samorządowe i instytucje użyteczności publicznej.

§ 1.Archiwa obowiązane są na żądanie urzędów państwowych polskich:

a/ przesyłać im za pokwitowaniem szczegółowem zdeponowany przez dany urząd akta,o ile akta te powstaniem swem nie sięgają wstecz poza ostatnie lat 50;

b/ dopuszczać delegatów danego urzędu do działu,pochodzącego z tego urzędu;

c/ udzielać wszelkich ułatwień i informacji wymienionym delegatom;

d/ czynić kwerendy,o ile te nie zabiorą więcej niż 30 godzin pracy jednego urzędnika archiwalnego;

e/ wykonywać kopie do 15 arkuszy.

UWAGA I. W razie,jeżeli poszukiwania lub kopiowanie przewyższa do punktów d.i.e. wymienioną powyżej normę,dana instytucja państwowa winna wykonywać te czynności swoim kosztem,przyczem ma prawo zwrócić się do zarządu archiwalnego o wyszukanie odpowiedniego kandydata.

§ 2. Jeżeli jakikolwiek urząd państwowy zwróci się do archiwum niewłaściwego,archiwum to obowiązane jest daną sprawę skierować do archiwum właściwego,zawiadamiając o tem urząd zainteresowany. Archiwum właściwe żądane informacje komunikuje bezpośrednio zainteresowanemu urzędowi.

§ 3. Stowarzyszenia i wszelkiego rodzaju instytucje użyteczności publicznej mogą delegować do poszukiwań archiwalnych,związanych z ich przeszłością,delegatów,zaopatrzonych w piśmienne upoważnienia ich zarządów.

UWAGA: Jeżeli się okaże,że dany delegat nie posiada przygotowania do prowadzenia samodzielnych badań archiwalnych,zarząd archiwum zawiadamia o tem daną instytucję,żądając natychmiastowego odwołania delegata.

§ 4. Instytucje samorządowe iużyteczności publicznej,chcąc otrzymać całkowite lub częściowe zwolnienie od taksy za kopie lub kwerendy,mogą w wypadkach zasługujących na uwzględnienie uzyskać je od Ministerstwa W.R. i O.P.

b/ Instytucje naukowe.

§ 5. Wydział Archiwów Państwowych i zarządy archiwów poszczególnych znajdują się w stałym kontakcie z polskiemi instytucjami naukowemi,a mianowicie:

a/ z państwowemi wyższemi uczelniami;

b/ z Akademją Umiejętności;

c/ z instytucjami,których zakres działalności odpowiada zakresowi działalności akademji;

d/ z bibliotekami o charakterze archiwalnym,należącemi do miast, fundacji i stowarzyszeń,posiadającemi zwłaszcza zbiory rękopisów.

§ 6. Archiwa wysyłają stale wyżej wymienionym instytucjom,drogą zamiany, wszystkie swe wydawnictwa.

§ 7. Członkowie tych instytucji,lub osoby posiadające piśmienne upoważnienie od zarządu tych instytucji,korzystają przy pracy archiwalnej ze wszelkich możliwych ulg i udogodnień,a przedewszystkiem mają prawo:

a/ za zgodą dyrektora archiwum wprowadzać do archiwum własnych kopistów i kolacjonować z nimi kopie;

b/ otrzymywać w razie potrzeby kopistów od archiwum,płacąc za wykonaną pracę;

c/ prosić o wyznaczenie odpowiedzialnego urzędnika archiwalnego do kolacjonowania kopji zrobionych w archiwum zgodnie z wymaganiami nauki,przyczem kopja tego samego wydawnictwa lub zbioru materjałów nie może być dłuższa nad arkusz druku,urzędnik zaś,który dokonał skolacjonowania,winien być odpowiednio wynagrodzony.

§ 8. Na żądanie instytucji,wymienionych w § Regulaminu,potrzebne rękopisy mogą być przesyłane do czasowego użytku z jednych do drugich archiwów państwowych,znajdujących się w innych miastach,z wyjątkiem działów archiwalnych,co do których istnieją specjalne zastrzeżenia Ministerstwa

§ 9. Rękopisy mogą być wypożyczane bezpośrednio wyżej wymienionym instytucjom naukowym nie inaczej jednak,jak za specjalnem w każdym wypadku pozwoleniem Ministerstwa,i o ile te instytucje mają należycie zabezpieczone miejsce do przechowywania archiwaljów.

§ 10.Na żądanie jakiejkolwiek instytucji,wymienionej w § ,archiwa państwowe mogą sprowadzać do czasowego użytku archiwalja,należące do osób prywatnych,fundacji,gmin,stowarzyszeń i t.p.

UWAGA: w wypadkach,przewidzianych w §§ ,Regulaminu,koszta sprowadzenia rękopisów pokrywane są przez osoby i instytucje zamawiające.

d\ instytucje naukowe.

§ 2. Wydział Matematyczno Przyrodniczy i Rada Stróżów Porządku Publicznego powołują instytucje naukowe, a mianowicie:

a\ z Bendarowskim Wydziałem Lekarskim;

b\ z Akademią Umiejętności;

c\ z instytucjami, których zakres działalności odpowiada zakresowi działalności Akademii;

d\ z Muzeum Narodowym oraz Muzeum Przemysłowo-Rolniczym o charakterze stricte naukowym, należącemi do miasta, z Biblioteką Miejską i Archiwum Miejskim, jako także z innymi zakładami naukowo-badawczymi, istniejącymi w mieście lub w razie konieczności powstałymi w przyszłości.

§ 3. Na zadanie instytucji wymienionych w § 2 Kapituła Bendarowska powołuje Rękopisy mogą być wydane na rzecz osób i instytucji, które zostaną ze swoich zbiorów, a nie należące do zakresu działalności instytucji naukowych, o których mowa w § 2 i 4.

Kapituła może także wydawać Rękopisy na własny koszt, jeśli zechce.

§ 4. Rękopisy mogą być wydawane w następujący sposób:

a\ na zasadzie dyrektorów Muzeum Miejskiego w Muzeum Miejskiego, jako także innych zakładów naukowych, o których mowa w § 2 i 4.

b\ z Biblioteką Miejską i Archiwum Miejskim, jako także innych zakładów naukowych, o których mowa w § 2 i 4.

c\ przez o właściwego dyrektora Muzeum Narodowego z innymi zakładami naukowymi, o których mowa w § 2 i 4.

d\ w razie braku kompetencji w Muzeum Narodowym Rękopisy wydawane są przez osobę i instytucję, które zostaną wskazane przez Radę Stróżów Porządku Publicznego.

P R Z E P I S Y .

O KORZYSTANIU Z ARCHIWALJÓW W PRACOWNI PUBLICZNEJ.

§ 1. Do korzystania bezpośredniego z materjałów archiwalnych w archiwum dopuszcza się osoby urzędowe, przedstawiciali ciał naukowych oraz osoby prywatne znane dyrektorowi archiwum ze swej działalności naukowej.

§ 2. Celem uzyskania pozwolenia na korzystanie z archiwum należy złożyć podanie do dyrektora archiwum, wymieniając dokładnie przedmiot badań. W razie odmowy ze strony dyrektora archiwum przysługuje składającemu podanie prawo odwołania się do Ministerstwa.

§ 3. W zasługujących na uwzględnienie okolicznościach, dyrektor archiwum może pozwolić osobie prywatnej na przejrzenie aktów, związanych z jej interesami rodzinnemi lub majątkowemi, z wyjątkiem wypadku, gdy osoba ta jest w sporze z państwem; to samo rozciąga się na pełnomocników tych osób.

§ 4. Osoby, prowadzące poszukiwania heraldyczne, nie mające ściśle naukowego charakteru, nie mogą być dopuszczane do osobistej pracy w archiwum.

§ 5. Pozwolen na pracę w archiwach udziela cudzoziemcom dyrektor danego archiwum na polecenie przedstawicieli dyplomatycznych odnośnych państw lub instytucji wymienionych w §§

§ 6. Osoby pracujące naukowo mogą korzystać z usług wprowadzonych przez siebie kopistów za zezwoleniem dyrektora archiwum.

§ 7. Osoby pracujące w pracowni publicznej archiwum winny ściśle stosować się do regulaminu pracowni.

§ 8. Osoba, która uzyskała prawo korzystania z pracowni publicznej, otrzymuje od urzędnika dyż. egzemplarz regulaminu pracowni.

§ 9. Pracownia otwarta jest dla osób pracujących naukowo, po 34 godziny tygodniowo przez cały rok, prócz niedziel, świąt i dni przeznaczonych na porządkowanie archiwów.

§ 10. O wszelkie wyjaśnienia i z wszelkiemi zapotrzebowaniami należy zwracać się do dyż. urzędnika.

§ 11. O wydanie potrzebnych do obejrzenia archiwaljów zwracać się należy przez wypisanie dwach kartek zamówienia na każdą jednostkę archiwalną /tom, plik, fascykuł, zniom i t.d./

§ 12. Osoby korzystające z materjałów archiwalnych winny ostrożnie obchodzić się z archiwaljami i zachowywać w nich porządek. Akta przechowywane luźno winny być układane w tym samym porządku w jaki je osoba korzystająca z nich otrzymała. Nie wolno zmieniać kolei aktów w fascykułach i kartonach nawet w tych wypadkach, gdy kolej ta zmiana została przez osobę pracującą nad danemi aktami za błędną. Natomiast należy o tem zawiadomić niezwłocznie dyż. urzędnika.

§ 13. Jednocześnie korzystać można z 3 jednostek archiwalnych -z większej liczby tylko za zezwoleniem dyrektora archiwum.

UWAGA. Kartony /pudła/ mogą być przeglądane tylko pojedynczo. Osobom korzystającym z pracowni publicznej nie wolno czynić żadnych uwag lub notatek na archiwaljach, nie wolno również dokonywać odciągów pisemnych. Niestosowanie się do tego przepisu pociąga za sobą utratę raz na zawsze prawa korzystania z pracowni publicznych archiwów państwowych.

Wszelkich reprodukcji archiwaljów dokonywać wolno jedynie za każdorazowem wyraźnem i szczegółowem zezwoleniem dyrektora archiwum.

§ 15. Przy wejściu do pracowni publicznej, osoby, mające z niej korzystać, winny okazać urzędnikowi dyż. przyniesione ze sobą książki, papiery i notatki, przyczem te, które są im już, gdy niepotrzebne winny zostawić w szatni lub u woźnego.

§ 16. Przed każdorazowem opuszczeniem archiwum należy zwrócić wydane dokumenty dyżurującemu urzędnikowi, który odbyła je na miejsce lub przechowuje do dnia następnego.

§ 17. Przed wyjściem z archiwum należy dyżurującemu urzędnikowi pokazać odciągi i notatki, sporządzone z danych materjałów.

§ 18. W razie niezjawienia się osoby, korzystającej z pracowni publicznej, dłużej niż przez tydzień, użytkowane przez nią w pracowni archiwalja winny być odbyłane do składu.

§ 19. Archiwaljów, repertorjów, książek i t.d. nie wolno wynosić

z pracowni publicznej.

§ 20. Z archiwaljów korzystać wolno tylko w tym celu i zakresie, w jakim uzyskano pozwolenie. Wobec tego nie wolno udzielać archiwaljów innym osobom, korzystającym jednocześnie z pracowni publicznej.

§ 21. Z bibljoteki archiwum korzystać można za pośrednictwem dyż. urzędnika.

§ 22. Osoba, kończąca swe zajęcia w pracowni publicznej lub przerywająca je dłużej niż na 4 tygodnie winna o tem zawiadomić dyż. urzędnika; przy rozpoczęciu pracy nanowo należy zamówić archiwalja przynajmniej na dzień naprzód.

§ 23. Osoby korzystające z pracowni publicznej mogą, o ile uzyskają na to pozwolenie dyrektora archiwum, korzystać z wszelkich znajdujących się w archiwum wykończonych skorowidzów, indeksów etc., bibljoteki archiwalnej oraz z wykazu zawierającego informacje, kto z danych materjałów poprzednio korzystał w działach, posiadających skorowidze, indeksy, sumarjusze i t.d., osoba prowadząca poszukiwania, winna przedewszystkiem dokładnie przejrzeć te środki pomocnicze, aby nie wertować niepotrzebnie samych aktów.

§ 24. Osoby pracujące naukowo mogą korzystać z całego materjału archiwum, prócz aktów pochodzących z ostatnich 50 lat, oraz aktów, co do których poczyniło odpowiednie zastrzeżenia Ministerstwo lub deposytarjusze. Gdyby ktoś chciał korzystać z aktów pochodzących z ostatnich 50 lat winien uzyskać specjalne pozwolenie Ministerstwa.

§ 25. Osoba, ogłaszająca jakąś pracę opartą na materjałach danego archiwum, obowiązana jest złożyć 2 egzemplarze tej pracy w owem archiwum.

REGULAMIN PRACOWNI PUBLICZNEJ.

§ 1. Osoba, która uzyskała prawo korzystania z pracowni publicznej otrzymuje od urzędnika dyż. egzemplarz „Regulaminu pracowni" i „Zasad ogólnych korzystania z archiwów" i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 2. Pracownia publiczna otwarta jest codziennie prócz niedziel i świąt od godz..... do godz..... w sobotę zaś

Uwaga. Dwa razy do roku w czasie dokonywania w archiwum porządków wewnętrznych archiwum jest zamknięte po 6 dni, w terminach wskazanych przez Ministerstwo i ogłaszanych w pismach.

§ 3. O wszelkie wyjaśnienia i z wszelkiemi zapotrzebowaniami należy zwracać się do dyżur. urzędnika.

§ 4. O wydanie potrzebnych do przejrzenia archiwaljów zwracać się należy ~~przez~~ do kyrer. uwpisanie kartki zamówień na każdą jednostkę archiwalną (tom, plik, fascykuł, karton i t.d.); archiwalja zamawiać należy dzień naprzód.-

§ 5. Osoby korzystające z materjałów archiwalnych winny ostrożnie obchodzić się z archiwaljami i zachowywać w nich porządek. Akta przechowywane luźno winny być układane w tym samym porządku w jakim je osoba korzystająca z nich otrzymała. Nie wolno zmieniać kolei aktów w fascykułach i kartonach nawet w tych wypadkach, gdy kolej ta uznana została przez osobę pracującą nad ~~danemi aktami~~ niemi za błędną. Natomiast należy o tem niezwłocznie zawiadomić dyż. urzędnika.

§ 6. Osobom korzystającym z pracowni publicznej nie wolno: 1) czynić żadnych notatek, znaków lub dopisków na archiwaljach, 2) samowolnie dokonywać odcisków pieczęci, 3) ~~samowolnie~~ dokonywać facsimiliów przez kalkę ani przy pomocy ołówka ani pióra, 4) używać rezydów, 5) kłaść papieru na aktach przy ich przepisywaniu, 6) umieszczać kałamarzy po lewej stronie przepisywanych archiwaljów. Nieostosowanie się do tych przepisów pociąga za sobą pozbawienie ~~raz na zawsze~~ prawa korzystania z pracowni publicznych archiwów państwowych. Wszelkich reprodukcji archiwaljów dokonywać wolno jedynie za każdorazowem wyraźnem i szczegółowem zezwoleniem dyrektora archiwum.

//

§ 7. Przy wejściu do pracowni publicznej, osoby mające z niej korzystać winny okazać dyż. urzędnikowi przyniesione z sobą książki, papiery i notatki, przyczem te, które są im przy pracy niepotrzebne, winny zostawić w szatni lub u woźnego.

§ 8. Przed wyjściem z pracowni publicznej należy pokazać dyż. urzędnikowi odpisy i notatki, sporządzone z archiwaljów, który ma prawo wyrwać brakujące z tekstu wiadomości

§ 9. Przed wyjściem z pracowni należy zwrócić wydane archiwalja dyż. urzędnikowi, który odsyła je do składu lub na żądanie przechowuje do dalszego użytku. Nie wolno zostawiać żadnych archiwaljów na stołach w pracowni publicznej.

§ 10. W razie niezjawienia się osoby korzystającej z pracowni publicznej dłużej, niż przez tydzień, użytkowane przez nią w pracowni archiwalja odsyłane są do składu.

§ 11. Z archiwaljów wolno korzystać tylko w tym celu i zakresie, w jakim uzyskano pozwolenie. Wobec tego nie wolno udzielać archiwaljów innym osobom, jednocześnie korzystającym z pracowni publicznej.

§ 12. Z bibljoteki archiwum korzystać można na miejscu za pośrednictwem dyżur. urzędnika.

§ 13. Osoba kończąca swe zajęcie w pracowni publicznej lub przerywająca je dłużej niż na 4 tygodnie winna o tem zawiadomić dyżur. urzędnika.

§ 14. Osoby, pracujące naukowo mogą w pracowni publicznej za zezwoleniem dyrektora Archiwum korzystać z pomocy własnych kopistów.

§ 15. Osoby ogłaszające drukiem pracę opartą na materjałach danego archiwum obowiązane są złożyć bibljotece archiwum jeden egzemplarz swej pracy.

§ 17. Osoby dokonywujące reprodukcji materjałów archiwalnych w postaci odlewów lub zdjęć fotograficznych winny złożyć w archiwum po jednym egzemplarzu danej reprodukcji. Przepis ten nie dotyczy zdjęć wprost na papier, bez kliszy lub błony fotograficznej.

§ 17. Palić tytoniu w pracowni publicznej nie wolno.

§ 18.