

*Ks. dr Robert Kufel*

## FUNKCJONOWANIE I ORGANIZACJA KANCELARII BIEŻĄCEJ ARCHIWUM DIECEZJALNEGO W ZIELONEJ GÓRZE

Archiwum Diecezjalne w Zielonej Górze jako samodzielna instytucja powstało dnia 15 września 2003 roku mocą dekretu biskupa diecezjalnego Adama Dyczkowskiego. Pierwotnie mieściło się w budynku Kurii Biskupiej, gdzie zaadaptowano pomieszczenie po dawnej księgarni diecezjalnej na magazyn archiwalny. Biuro dyrektora urządzono na pierwszym piętrze, obok kancelarii Kurii. Zajmowane lokum miało charakter tymczasowy, gdyż rozpoczęto prace budowlane z przeznaczeniem na nowe Archiwum. Od września 2006 roku Archiwum Diecezjalne otrzymało nową siedzibę w budynku przy pl. Powstańców Wlkp. 2A. Do dyspozycji znalazły się trzy pomieszczenia: pracownia naukowa, magazyn i biuro dyrektora. Magazyn wyposażono w nowoczesne regały szynowe i regały na księgozbiór podręczny.

Z chwilą utworzenia Archiwum zaczęła funkcjonować kancelaria dyrektora. Zaprojektowano dwie pieczęcie: podłużną z danymi kontaktowymi oraz okrągłą stylizowaną na okres średniowiecza z herbami miast Zielonej Góry i Gorzowa. Zaczęto także stosować pieczętkę wpływu z datownikiem.

Układ akt w kancelarii, wzorowany na doświadczeniach archiwów państwowych, został oparty na systemie dziesiętnym. Wszystkie rodzaje akt podzielono na 10 grup: od 0 do 9, a dodatkowo w każdej grupie wydzielono jeszcze podgrupy akt. W praktyce wygląda to tak, że każda grupa otrzymała odrębny tytułowany segregator, do którego włączono poszczególne teczki podgrup aktowych. Każdą teczkę rozpoczyna kartoteka, w której zapisuje się sygnowane sprawy. Na sygnaturę składa się: numer grupy, numer podgrupy, numer sprawy i dwie ostatnie cyfry roku (np. 071-1/07).

Obieg korespondencji przedstawia się następująco: codziennie kurier dostarcza pocztę do Kurii i rozdziela ją na półki wydziałowe. Archiwista ma obowiązek sprawdzić, czy otrzymał korespondencję. Jeśli tak, osobiście musi ją odebrać, otworzyć i zapoznać się z jej treścią. Następnie stempluje ją pieczętką wpływu i nadaje właściwą sygnaturę, zgodnie z wykazem akt. W trakcie rozpatrywania spiętą dokumentację przechowuje w teczce pt. „Sprawy bieżące”. Po zakończeniu aktu układa we właściwym segregatorze pod sygnaturą nadaną przy rozpoczęciu sprawy.

Należy nadmienić, że w magazynie wydzielono miejsce na archiwum własne, do którego będą trafiać akta z kancelarii dyrektora.