



DIECEZJA SANDOMIERSKA

DIOECESIS
SANDOMIRIENSIS

Statut Archiwum Diecezji Sandomierskiej

I. Nazwa

1. Diecezja Sandomierska posiada własne archiwum noszące nazwę: Archiwum Diecezji Sandomierskiej.
2. Archiwum używa pieczęci z napisem: Archiwum Diecezji Sandomierskiej.

II. Organizacja

3. Archiwum jest instytucją działającą w oparciu o kanony 468-491 Kodeksu Prawa Kanonicznego i przepisy prawa partykularnego.
4. Archiwum podlega bezpośrednio Biskupowi Sandomierskiemu.
5. Archiwum zawiera dwa działy gromadzenia zbiorów:
 - a. archiwum bieżące (jawne i tajne) zlokalizowane w Sandomierzu przy ul. Mariackiej 9, które obejmuje akta wytworzone podczas bieżącej pracy Kurii Diecezjalnej w Sandomierzu i jej wydziałów od 1 stycznia 1992 r. Dział ten nie jest udostępniany dla celów naukowych i prywatnych;
 - b. archiwum historyczne zlokalizowane w Sandomierzu przy ul. Żeromskiego 6, obejmujące spuściznę archiwalną Diecezji Sandomierskiej oraz akta przekazane przez archiwum bieżące.
6. Archiwum historyczne korzysta nieodpłatnie z pomieszczeń Wyższego Seminarium Duchownego w Sandomierzu, wyznaczonych w osobnej umowie. Wyższe Seminarium Duchowne pokrywa koszty zaopatrzenia tychże pomieszczeń w ogrzewanie, prąd i wodę. Wszelkie inne koszty funkcjonowania (materiały biurowe, konserwacyjne i zabezpieczające, serwis informatyczny itp.) pokrywa Kuria Diecezjalna w Sandomierzu.
7. Archiwum historyczne korzysta z pracowni naukowej Biblioteki Diecezjalnej w Sandomierzu, w której znajduje się księgozbiór podręczny, oraz posiada własną czytelnię.

KURIA DIECEZJALNA SANDOMIERSKA

8. Na czele Archiwum Diecezji Sandomierskiej stoi dyrektor mianowany przez Biskupa Sandomierskiego. Reprezentuje on Archiwum na zewnątrz i kieruje całokształtem jego działalności, a zwłaszcza:
- a. odpowiada za zasób archiwalny i jego stan;
 - b. czuwa nad realizacją celów i zadań statutowych;
 - c. pełni nadzór nad działalnością poszczególnych agend Archiwum;
 - d. sprawuje merytoryczne kierownictwo nad opracowaniem zasobu;
 - e. przedstawia wnioski i propozycje dotyczące wydatków związanych z utrzymaniem Archiwum i uposażeniem jego pracowników;
 - f. składa Biskupowi pisemne sprawozdania z działalności Archiwum statutowo raz w roku do końca pierwszego kwartału następującego po danym roku kalendarzowym, a także na każde wezwanie.

III. Zadania

9. Do zadań Archiwum należy:
- a. przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja akt;
 - b. porządkowanie, brakowanie, inwentaryzacja zasobu;
 - c. udostępnianie materiałów archiwalnych w celach naukowych i prywatnych, zgodnie z „Regulaminem Archiwum Diecezji Sandomierskiej”;
 - d. prowadzenie własnych badań naukowych, głównie przygotowywanie wydawnictw źródłowych i publikacji naukowych;
 - e. popularyzacja wiedzy archiwalnej wśród duchowieństwa diecezji sandomierskiej.

Zatwierdzam niniejszy Statut
Archiwum Diecezji Sandomierskiej


+ Krzysztof Nitkiewicz
Biskup Sandomierski

Sandomierz, dnia 20 marca 2019 r.