

REGULAMIN

dla

Archiwum aktów dawnych

i

Muzeum historycznego

kr. st. miasta Lwowa

u c h w a l o n y

przez

Radę m. dnia 29. kwietnia 1897

We Lwowie

Nakładem Gminy kr. st. miasta Lwowa

Z drukarni W. A. Szyjkowskiego

1897.

Wydawnictwo Księgarni Alcega



CM 314658

Wpisano do Księgi Akcesji

Akc. DI nr 153 /2011/ CM

A. Archiwum i Muzeum historyczne.

§ 1. Archiwum aktów dawnych m. Lwowa obejmuje przywileje, dokumenty, księgi, akta, listy, plany i t. p., dotyczące się miasta i jego dóbr na razie po rok 1848 włącznie.

§ 2. Istniejące przy Archiwum Muzeum historyczne, obejmuje zabytki, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do przeszłości Lwowa, jako to: obrazy, portrety, broń, godła cechowe, pieczęcie, ubiory, monety, medale, ryciny, przedmioty pamiątkowe, wykopaliska i t. p.

§ 3. Osobny dział Archiwum tworzy Biblioteka archiwalna, mająca na celu zbieranie wszystkich druków lwowskich z przed r. 1800, dzieł, pism, broszur, odnoszących się treścią do Lwowa, następnie podręczników niezbędnych do prac

archiwalnych, dzieł, tyczących się miast polskich i t. p.

§ 4. Archiwaliów, książek i przedmiotów muzealnych bezwarunkowo i pod żadnym pozorem pozbywać nie wolno. Obowiązkiem natomiast Zarządu Archiwum i Muzeum jest nabywać na własność Gminy z funduszków na to uchwalanych wszelkie zabytki archiwalne, biblioteczne i muzealne, któreby się do historyi miasta odnosiły, niemniej starać się o otrzymywanie takowych w depozyt, z archiwaliów zaś, rzadkich druków i zabytków lwowskich w innych zbiorach znajdujących się, robić wierne odpisy, kopie, odlewy, ryciny lub fotografie.

§ 5. Inwentarz wszystkich archiwalnych, muzealnych i bibliotecznych przedmiotów, niemniej inwentarz wszystkich przedmiotów w depozyt oddanych, powinien być w porządku utrzymywany i w miarę nowo przybywających nabytków uzupełniany, tak, ażeby te zbiory były dostępne dla Gminy i stron, które z nich zechcą korzystać.

B. Urząd archiwalny.

§ 6. Urząd Archiwum i Muzeum historycznego stanowi odrębne biuro Magistratu, podlegające bezpośrednio prezydentowi miasta.

§ 7. Kierownikiem Urzędu archiwalno - muzealnego jest archiwaryusz, który ma dodanych sobie do pomocy asystenta i woźnego.

§ 8. Archiwaryusz jest zarazem kustoszem Muzeum historycznego i jest urzędnikiem stałym, mianowanym przez Radę miasta.

§ 9. Archiwaryuszem może być tylko historyk, dający swem zawodem wykształceniem i pracami dokonaniem rękopisów naukowego kierownictwa Archiwum i Muzeum historycznego.

§ 10. Asystentem może być mianowany na propozycję archiwaryusza tylko słuchacz wydziału filozoficznego lub prawniczego, który złoży dowody znajomości paleografii i dyplomatyki.

§ 11. Do archiwaryusza, asystenta i woźnego stosują się ogólne przepisy

służbowe dla urzędników i sług miejskich.

Archiwaryusz odpowiada za całość i naukowe uporządkowanie wszystkich zbiorów poruczonych jego opiece; sporządza indeksy i inwentarze tychże; wykonywa bezpośrednią władzę nad personelem archiwalnym, kieruje jego pracą, referuje sprawy swego urzędu na posiedzeniach Magistratu z głosem stanowczym, ogłasza drukiem w porozumieniu z Komisją archiwalną „*Pomniki dziejowe Lwowa z Archiwum miasta*“, t. j. materiały archiwalne i prowadzi badania nad przeszłością miasta. Nakoniec zasiada z urzędu we wszystkich miejskich komisjach, które się zajmują sprawami historycznymi.

§ 12. Do poszukiwań archiwalnych i odnośnych relacyj w sprawach majątku lub prawnych interesów Gminy, obowiązany jest archiwaryusz na urzędowe wezwanie prezydenta.

§ 13. Korespondencye urzędowe podpisuje prezydent miasta i archiwaryusz.

C. Komisya archiwalna.

§ 14. Rada miejska wybiera Komisję archiwalną złożoną z pięciu członków pod przewodnictwem prezydenta miasta, względnie tegoż zastępcy.

W skład Komisji mogą być powołane także osoby fachowe z poza grona Rady.

§ 15. Czynności sekretarza tej Komisji pełni archiwaryusz lub urzędnik przez prezydenta wyznaczony.

§ 16. Komisya archiwalna nadzoruje postęp i kierunek prac archiwalnych i muzealnych i wydaje swoją opinię we wszystkich sprawach ważniejszych, dotyczących Archiwum, Muzeum i zabytków historycznych miasta w ogóle.

§ 17. Komisya archiwalna winna odbywać zwyczajne posiedzenia co kwartał; w razie potrzeby zwołuje przewodniczący nadzwyczajne posiedzenie.

§ 18. Archiwaryusz obowiązany jest przedkładać Komisji archiwalnej z początkiem każdego roku program czynności w tym roku, a co kwartał sprawo-

zdanie ze swych czynności. Przedkłada jej także wszelkie wnioski, dotyczące Archiwum i Muzeum, których załatwienie jego zakres przechodzi.

D. Lokal archiwalny i muzealny.

§ 19. Lokal przeznaczony na pomieszczenie Archiwum i Muzeum ma być odpowiednio urządzony, obejmując co najmniej:

- a) kancelaryę urzędu,
- b) salę archiwaliów i
- c) salę muzealną.

§ 20. Klucze od sali archiwalnej i muzealnej przechowuje archiwaryusz, który osobiście czuwa nad ich otwieraniem i zamykaniem.

§ 21. Sale Archiwum i Muzeum mają być jak najczęściej przewietrzane i okiennice na noc zamykane.

§ 22. Używanie światła i palenie tytoniu w sali archiwalnej jest bezwarunkowo wzbronione, opalanie zaś tylko w razie odpowiedniego urządzenia, dającego pełną gwarancję bezpieczeństwa.

E. Fundusze.

§ 23. Fundusz na utrzymanie i powiększanie zbiorów archiwalno-muzealnych stanowią:

a) dotacya stała, uchwalana corocznie przez Radę miasta;

b) kwoty doraźne na większe zakupna w razie zdarzającej się sposobności, przez Radę albo prezydenta miasta na taki wydatek przyzwolone;

c) opłaty i taksy za korzystanie ze zbiorów archiwalnych i wydawanie odpisów.

§ 24. Z dotacyi stałej zakupuje archiwaryusz nowe nabytki według swej oceny tylko do wysokości 50 zł. za przyzwoleniem prezydenta miasta i w ten sposób wydana kwota nie może przenosić rocznie 500 zł. a. w.; powyżej musi mieć upoważnienie do zakupna ze strony Komisji archiwalnej, a w wypadkach wymagających pośpiechu, ze strony prezydenta miasta.

§ 25. Ze wszystkich wydatków składa archiwaryusz kwartalnie udokumento-

wany rachunek, który w pierwszym rzędzie zatwierdza Komisya archiwalna.

F. Korzystanie ze zbiorów archiwalnych i muzealnych.

§ 26. Archiwum jest otwarte dla stron codziennie od godziny 10. do 1., z wyjątkiem niedziel i świąt, a korzystać ze zbiorów mogą strony tylko w kancelaryi archiwalnej pod okiem archiwaryusza.

§ 27. Do korzystania z aktów Urząd archiwalny dopuszcza:

A. za opłatą:

osoby, które złożą takse wynoszącą 2 zł. w. a. za każdy dzień, w którym korzystają z Archiwum, na co otrzymają pokwitowanie z rejestru sznurowego, na każdy rok prowadzić się mającego.

B. bezpłatnie:

a) urzędników gminnych, rządowych i krajowych, którzy okażą polecenie swej władzy przełożonej, w granicach tem poleceniem zakreślonych;

b) osoby, które dla celów naukowo-literackich czynić chcą poszukiwania, przyczem każdorazowo archiwaryuszowi samemu lub za przyzwoleniem prezydenta miasta przysługuje prawo udzielania pozwolenia.

§ 28. Korzystanie z Archiwum przez strony polega:

a) na przeglądaniu ksiąg, aktów dokumentów etc.

b) na robieniu z nich wypisów albo odpisów, ale tylko ołówkiem.

§ 29. Stronie przychwyconej, że zamierza dokument popsuć, podskrobać, poplamić i t. p. odbiera archiwaryusz raz na zawsze prawo korzystania ze zbiorów archiwalnych, jako niezasługującej na zaufanie.

§ 30. Księgi, akta, dyplomy i t. p., będące w użyciu tak urzędników jak stron mają być codziennie przed zamknięciem Archiwum na swoje miejsce złożone.

§ 31. Na zwiedzanie sali archiwalnej pozwala archiwaryusz tylko w obecności swojej.

§ 32. Zwiedzanie zbiorów muzealnych z chwilą ogłoszenia o ich otwarciu dla publiczności będzie dozwolone bezpłatnie w pewnych godzinach codziennie, z wyjątkiem świąt i niedziel.

§ 33. Zwiedzanie w większej liczbie osób naraz nie jest dozwolone, chyba, że było dniem naprzód zapowiedziane.

§ 34. Zwiedzający winien wpisać swe nazwisko i imię do książki pamiątkowej.

§ 35. Z przedmiotów muzealnych wolno sporządzać kopie, rysunki etc. za pozwoleniem archiwaryusza.

§ 36. Archiwalia i przedmioty muzealne, nie należące do kategorii depozytów, mogą być wypożyczane tylko innym archiwom, bibliotekom i muzeum za urzędowym rewersem na ściśle oznaczony przeciąg czasu. Na wypożyczenie osobie prywatnej zezwala prezydent miasta na zalecenie archiwaryusza.

G. Wydawanie odpisów i wyciągów.

§ 37. Na żądanie stron sporządza i wydaje tak zwyczajne jak i wierzytelne

odpisy i wypisy tylko Urząd archiwalny.

§ 38. Taksa od pierwszego arkusza każdego wierzytelnego odpisu lub wypisu wynosi 3 zł. (6 kor.) a. w., od każdego następującego 1 zł. 50 ct. (3 kor.); od zwyczajnego o $\frac{1}{3}$ mniej.

Na każdym takim przez Urząd archiwalny wydanym akcie taksa i stemple mają być zanotowane.

§ 39. Odpisy sporządzać należy na papierze czerpanym zwykłego formatu in folio, z marginesem szerokości jednego centymetra, przyczem z obu stron próżne miejsca należy przekreślić, arkusze jednym sznurkiem przeciągnąć a na końcu sznurka przycisnąć pieczęć: „*Archivum król. stoł. miasta Lwowa*“.

§ 40. Odpis wydany przez Urząd archiwalny i dokonany z zachowaniem pisowni i interpunkcyi oryginału (w miejscach błędnych należy umieścić słówko „*sic*“, w nieczytelnych lub popsutych podać kropki), ma nosić na czele napis: „*Odpis (wypis) wierzytelny z Archivum*

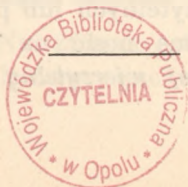
aktów dawnych król. stoł. miasta Lwowa“, na końcu zaś klauzulę uwierzytelniającą w słowach :

„Zgodność powyższego odpisu (wypisu) z aktem w księdze (fascykule)... na stronie (Nr.)... z Archiwum aktów dawnych król. stoł. miasta Lwowa poświadcza Urząd tegoż Archiwum“ — poczem data, pieczęć i podpis Archiwaryusza.

§ 41. Wyciąg polegający na podaniu tylko istotnej treści aktu, przy użyciu ile możności słów samego aktu, a wydany przez Urząd archiwalny, nosić ma na czele napis :

„Wyciąg z aktów w księdze (fascykule)... str.... (Nr.) z Archiwum aktów dawnych król. stoł. miasta Lwowa przez Urząd archiwalny sporządzony“ u spodu zaś datę, pieczęć i podpis Archiwaryusza.

§ 42. Do odpisów i wszelkich prac archiwalnych w ogóle należy używać atramentu i papieru wypróbowanej trwałości.



**Wojewódzka Biblioteka
Publiczna w Opolu**

CM 314658



000-314658-00-0