

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КРАЙОВОГО АРХІВУ ГРОДСЬКИХ І ЗЕМСЬКИХ АКТІВ У ЛЬВОВІ: АРХІВНА ІНСТРУКЦІЯ 1878 РОКУ

До сфери наукових інтересів українських дослідників усе частіше потрапляють питання історії архівної справи на західноукраїнських землях. Це переважно статті з історії львівських архівів та про архівістів, котрі у них працювали¹. Значну увагу дослідників, ще з початку ХХ століття, привернув заснований у 1784 році “Caesareo-regium antiquorum actorum terrestrium et castrensiu Galiciensiu tum corroborationis documentorum officiu” (Цісарськокоролівський уряд давніх галицьких гродських і земських актів і корроборації документів), котрий 1877 року отримав офіційну назву “Крайовий архів гродських та земських актів у Львові” (Archiwum Krajowe Aktów Grodzkich i Ziemijskich we Lwowie), а неофіційну – Бернардинський архів. Історія його створення та функціонування добре висвітлена у кількох дослідженнях українських та польських істориків – Володимира Долиновського², Пжемислава Домбковського³, Станіслава Соханевича⁴, Стефана Цяри⁵ та ін. Тому запропонована публікація архівної інструкції стане органічним доповненням цієї теми.

У момент створення архіву як окремої установи неодмінно виникає потреба закріплення на законодавчому рівні основ його роботи. Бернардинський архів, створений 1784 року, упродовж ХІХ століття зазнав кількох реорганізацій та змін у підпорядкуванні державним органам влади. Так, після нетривалого періоду існування як самостійної установи, відповідно до цісарських декретів 1808 та 1810 років, його підпорядковано Шляхетському суду у місті Львові (Sąd Szlachecki we Lwowie) як частині Крайової Табулі (Tabula Krajowa). А її директор виконував водночас обов’язки директора архіву⁶. У такому статусі архів діяв аж до 21 серпня 1877 року, коли за рішенням Галицький Крайового Сейму (Sejm Krajowy Galicyjski) знову набув статусу самостійної установи⁷. У цей період його діяльність регулювали декілька розрізнених нормативних актів. Але власну інструкцію архів отримав лише 1878 року.

Тривалість процесу нормативного визначення основ роботи Бернардинського архіву зумовили, з одного боку, десятиліття бюрократичної тяганини, а з іншого – системні зміни у європейській культурі ХІХ століття, продиктовані добою Романтизму. У середині ХІХ століття канцелярії та реєстратури державних установ зіштовхнулись із проблемою нестачі коштів на утримання комплексів актових документів, котрі втратили практичне значення. Вони почали шукати шляхів для передачі документів на збереження іншим установам. Водночас у суспільстві почали зароджуватися процеси наукового зацікавлення архівним документом, відбулася переоцінка його вартості у рамках звернення до національної історії. Ці тенденції і вплинули безпосередньо на процес створення Крайових архівів гродських та земських актів у Львові та Кракові.

Саме з прагнення економії коштів у краківському архіві Шляхетського суду почалася процедура становлення Крайових архівів гродських та земських актів спочатку у Кракові, а потім і у Львові. По смерті архіваріуса⁸ краківського архіву Президія Шляхетського

суду звернулася до цісарсько-королівського Міністерства Справедливості (Ministerstwo Sprawiedliwości) з проханням відмовитися від призначення нового архіваріуса, а замість цього збільшити до 900 злотих оплату ад'юнкту⁹, котрий там працює та призначити йому на допомогу писаря¹⁰, що значно знизило б витрати на утримання архіву. Це, у свою чергу, дало підстави для розгляду питання про передачу архіву гродських та земських актів Кракова у підпорядкування Крайовому Виділу (Wydział Krajowy)¹¹. Так, у листі Президії Намісництва від 16 березня 1869 року повідомлялося про готовність передати краківський архів у підпорядкування Крайового Виділу з умовою, що за судами залишиться право необмеженого та безоплатного доступу до документів та можливість отримання виписів та копій із них, а також право на повернення за вимогою окремого депозиту (1435 книг) та перебування всього цього комплексу актів неодмінно у місті Кракові¹². А у відповіді Крайового Виділу від 27 березня 1869 року натомість було висловлено намір створити аналогічну інституцію також і у Львові¹³, на що Президія Намісництва 18 квітня 1869 року дала згоду¹⁴.

Пізніше, у ході реорганізації архівів, Крайовий Виділ конкретніше сформулював засади діяльності цих установ. Вони стосувалися більш практичних питань (розміщення архівів, орендна плата за приміщення, право урядів на користування документами, та збереження за Бернардинським архівом невикористаної суми у 2 263 злотих, виданих Міністерством справедливості на реставраційні роботи у приміщенні архіву)¹⁵.

Досягнення згоди між Крайовим Виділом та Президією Намісництва щодо умов створення архівів засвідчили листи 11 липня 1870¹⁶ р. та 5 травня 1871¹⁷ р., у яких було систематизовано висловлені раніше пропозиції сторін. Але тільки 12 січня 1874 року Крайовий Сейм прийняв кілька рішень. По-перше, на найближчій сеймовій сесії буде розглянуто пропозиції щодо утримання та збереження архівів. По-друге, до моменту прийняття ухвали необхідно забезпечити належний доступ до пам'яток історії та надати можливість користуватися ними¹⁸. Ці рішення було прийнято з урахуванням заслуханої петиції консерватора національних пам'ятників та пам'яток історії М. Потоцького¹⁹ у справі збереження архівів гродських та земських актів у Львові та Кракові, що засвідчило небайдужість науковців до долі цього документального комплексу.

Наслідком цієї ухвали стало представлення Крайовим Виділом 30 червня 1874 року детального звіту та нових пропозицій щодо організації архівів, які повторювали вже раніше висловлені пропозиції²⁰. Цей звіт згодом було надіслано на розгляд правничої комісії для оцінки тексту документа, пропонованого штатного розпису та текстів присяг. Але через брак часу у правничої комісії прийняття остаточного рішення сильно затягнулось. Повторне ж надсилання цього документа на розгляд комісії відбулося лише після його повторного внесення на розгляд Крайового Сейму 20 березня 1876 року послом Юзефом Шуйським²¹. У ході дебатів він відзначив, що «справою науки є щораз більш активно домагатися залагодження справи архівів...»²². Отже, усе частіше почали висловлюватися думки про важливість створення архіву, який має не лише *практичне*, а й *наукове* значення; про архів як установу для збереження пам'яток історії, для проведення досліджень з історії.

На засіданні Крайового Сейму 19 квітня 1876 року був представлений звіт правничої комісії, на основі якого прийнято рішення про доручення Крайовому Виділу спільно з Академією наук у Кракові (Akademia Umiejętności w Krakowie) представити проект створення архівів, який відповідав би як *науковим*, так і *практичним* цілям²³. У звіті, зокрема зазначено, що «... виокремлення архівів актів гродських і земських є певним чином обов'язком честі для краю. Комплекс гродських і земських актів є найціннішою

пам'яткою нашого суспільного та історичного побуту..."²⁴. Поступово наукова мета збереження комплексу актів гродських і земських судів виходить на перший план.

Виконуючи рішення Крайового Сейму, Крайовий Виділ звернувся до Академії наук у Кракові. Результатом їх спільної діяльності стало складення нових звіту та проекту від 30 січня 1877 року, котрі спирались на проект 1874 року. Зміни торкнулися лише визначення необхідності орієнтуватися не лише на практичні, але й на наукові цілі; потреби опрацювання комплексу матеріалів на високому науковому рівні та, як наслідок, обумовлення високих вимог щодо кваліфікації директора і працівників архіву. Так, директором архіву міг бути лише професор університету, а аплікатами – лише студенти університетів. Нагляд та контроль за функціонуванням архіву поклалися на Крайовий Виділ, котрий при цьому повинен був враховувати рекомендації Академії наук у Кракові. Окрім того, було чітко визначено бюджет архіву та статус обох архівів щодо один одного. Також Проект 1874 року передбачав, що краківський архів підпорядковуватиметься львівському, але новий проект визначив, що обидва архіви будуть рівними у своєму правовому статусі²⁵. Цей проект і був погоджений правничою комісією, за винятком окремих поправок, які полягали у зміні стилістики документа та зменшенні кількості годин роботи ад'юнктів із 6 до 5 годин²⁶. Правнича комісія повернула текст з поправками на розгляд Крайового Виділу 9 серпня 1877 року, а 21 серпня 1877 року його було затверджено на засіданні Крайового Сейму²⁷ і через три місяці підтверджено і цісарською постановою²⁸.

Текст ухвали Крайового Сейму від 21 серпня 1877 року складається з 12 пунктів, у яких окреслено загальні засади функціонування архівів²⁹, штатний розпис та тексти присяг для архівних урядників³⁰ та аплікантів³¹. Документ чітко визначив підпорядкування архівів Крайовому Виділу, але при цьому у процесі регулювання роботи архівів дорадчий голос мала Академія наук у Кракові, зокрема це визначено у пунктах 7 та 8. Пункт 7 обумовив процедуру призначення архівних урядників Крайовим Виділом за представленням Академії наук у Кракові³². А 8 визначив необхідність прийняття архівної інструкції для урядників та слуг архіву за погодженням з Академією наук у Кракові³³. Окрім того, ухвала визначала послідовність доступу до архівних документів та оплати за користування ними, а також порядок спорядження та видачі запитів установам та особам, штат архіву та обов'язки урядників з оплатою праці³⁴. Більшість із цих пунктів лягли в основу архівної інструкції від 15 лютого 1878 року без змін.

Процес закріплення за Крайовими архівами гродських і земських актів у Львові та Кракові статусу самостійної установи завершився прийняттям Крайовим Сеймом "Інструкції для Крайових архівів гродських і земських актів у Львові та Кракові" 15 лютого 1878 року, яка органічно доповнила ухвалу 21 серпня 1877 року. У підготовці проекту цієї архівної інструкції взяли активну участь члени історичної комісії Академії наук у Кракові.

Текст інструкції складають 58 пунктів у 6 параграфах. У них окреслено велику кількість аспектів функціонування архіву, які стосуються охорони архівів, доступу до архівних приміщень, дотримання порядку та чистоти у них, порядок користування архівами, надання копій та витягів з архівних документів та види оплат за їх підготовку, оформлення архівних книг та укладання індексів до них, посади, штат та функції архівних урядників, а в додатках³⁵ подано зразки внутрішньої документації архіву.

Інструкція не могла вирішити усіх питань, але все ж у загальних рисах окреслила функціонування архіву та теоретичні засади опрацювання архівних документів. Так, у фонді працівника Крайового архіву гродських і земських актів у Львові Антонія

Прохаськи збереглися його чернетки з пропозиціями внесення змін та уточнень до розділів IV “Про оформлення архівних книг” та V “Про укладання індексів”³⁶, що було продиктовано практичним досвідом упорядкування комплексу гродських та земських актів. Але інструкція діяла без змін до моменту запровадження перших нормативних актів, які визначали засади функціонування архівів у відродженій самостійній Польській державі після Першої світової війни. З 1 жовтня 1919 року Крайовий архів гродських і земських актів не лише отримав нову назву – “Земський архів у Львові” – та змінів підпорядкування³⁷, але й почав функціонувати відповідно до норм архівного права новоствореної II Речі Посполитої.

Децентралізованість системи архівних установ у Австрійській³⁸, пізніше Австро-Угорській, імперії спричинила відсутність нормативних документів загальнодержавного рівня у сфері архівної справи, що зумовило індивідуальний характер нормативних документів, які приймалися місцевими органами державної влади. Місцеві архівні установи знаходились у підпорядкуванні місцевих органів влади, завданням яких і було вирішення всіх питань, пов’язаних із діяльністю архівних установ, реєстратур та канцелярій, тому вирішення проблемних питань часто затягувалося на десятиліття. У випадку Крайового архіву гродських і земських актів у Львові з моменту висловлення пропозиції про створення архіву 1869 року до прийняття остаточної ухвали 1877 року минуло 8 років і ще близько півроку знадобилося для затвердження інструкції 1878 року. У комплексі ухвала 21 серпня 1877 та інструкція 15 лютого 1878 років урегулювали більшість сторін діяльності архіву, що стало впевненим кроком на шляху до впорядкування роботи Крайових архівів гродських і земських актів у Львові та Кракові як самостійних установ.

* * *

Текст інструкції публікується з рукопису, який зберігається у Центральному державному історичному архіві м. Львова (Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 5. – Арк. 1-7) та є ідентичним до друкованого варіанту, що зберігається у цьому ж архіві (Ф. 139. – Оп. 1 – Спр. 32. – Арк. 1-4). Розмір рукопису – 22×36 см, друкованого варіанту – 22,5×29 см. Мова оригіналу – польська.

ДОКУМЕНТ

Нр. 6018/1878

Інструкція

для Крайових архівів гродських і земських актів у Львові та Кракові, видана на підставі ухвали Крайового Сейму з дня 21 серпня 1877 року, яка передбачала створення цих архівів.

І. Про охорону архівів.

§1. Приміщення, яке служить для розміщення Архіву, повинно бути чітко поділене на а) архівну канцелярію; б) зали для архівних актів.

§2. Ключі від вхідних дверей архіву мають зберігатися у помешканні архівного ад’юнкта, котрий буде приносити та відносити їх звідти щоденно до початку і після закінчення архівної служби. – Ключі ж від архівних залів повинні знаходитися у руках архівного ад’юнкта, котрий має щоденно особисто відкривати та замикати їх.

§3. Обов’язком ад’юнкта є слідкувати, щоб перед замиканням архіву було зачинено вікна.

§4. Архів потрібно старанно провітрювати.

§5. Щорічно навесні і восени необхідно мити усі вікна, а також обмітати та очищати архівні приміщення, книги та акти, розміщені у них. – Підлогу в архівній канцелярії належить щорічно не лише мити, а й лакувати.

§6. Використання світла та паління тютюну в архіві є беззаперечно заборонено. – У зимові місяці, тобто від 1 листопада до 1 травня, опалюватись будуть лише канцелярйні кімнати, зали ж з актами повинні залишатись неопалюваними.

II. Про користування архівами.

§7. Архіви будуть відчинені для осіб, котрі бажають ними користуватись, щоденно з години 9 до 1 вранці, за винятком неділі та свят, а також днів, призначених для прибирання весною та восени.

§8. До користування архівом допускаються наступні особи:

а) урядовці центральних та крайових органів влади, котрі зобов'язані надати відповідне посвідчення, у якому окреслено межі їх повноважень.

б) особи, котрі представлять довіреність Крайового Виділу у Львові або ж Академії наук у Кракові.

в) інші особи, котрі сплатять таксу у 3 злотих австрійської валюти за кожен день користування архівом. У посвідчення сплати такси службовці архіву видають платнику квитанцію з шнурової книги.

§9. Відвідувачі можуть користуватися архівом тільки в архівній канцелярії, під наглядом архівного службовця, вхід до залів актів їм заборонений.

§10. Користування архівом відвідувачами полягає у

а) перегляді затребуваних книг.

б) підготовці витягів та копій.

§11. З цією метою архівні службовці зобов'язані надавати відвідувачам затребувані книги, та, по можливості, допомогу у пошуках потрібного акту.

§12. Необхідно вести особливу книгу контролю (за зразком А%), у котрій кожен відвідувач підтверджує своїм підписом, коли і яку книгу переглянуто та чи зроблено з неї виписки та копії.

§13. Як відвідувачам, так і службовцям архіву заборонено використовувати в архіві інше чорнило, окрім темно-фіолетового, постачанням якого займаються працівники архіву.

§14. Книги, якими користувалися відвідувачі та службовці архіву в архівній канцелярії, потрібно того ж дня, перед закриттям архіву, повернути на свої місця. – Надання у тимчасове користування книг за межі канцелярії архіву заборонено.

III. Про надання зацікавленим сторонам копій та витягів.

§15. На усний або письмовий запит зацікавлених сторін архівні службовці зобов'язані:

а) скласти та видавати їм засвідчені копії затребуваних актів.

б) скласти та видавати їм короткі за змістом витяги усіх до одного актів, які стосуються вказаного предмету та зберігаються в архіві.

§16. Копії та витяги повинні бути видані цісарсько-королівським та крайовим органом влади безоплатно, а російському урядові за умови повернення експедиційних коштів, котрі архівний уряд вирахує за домовленою ставкою; іншим сторонам за умови оплати авансу на штемпльове та порторію, а також такси, котру архівні працівники обрахують ближче до закінчення роботи та при видачі копії або витягу.

§17. Такса та дорівнює:

а) у випадку, коли зацікавлена сторона вказала дату акту або бажає витяг чи копії з індексованих за алфавітом книг – з першого аркуша копії одного акту 3 злотих австрійської валюти, а з кожного наступного аркуша того ж акту 1 злотий а. в.; з кожного витягу одного запису або акту 1 зл. а.в.

б) у випадку, коли сторона бажає пошуку актів або акту, що стосуються одного предмету (місцевості, сім'ї), без визначеної дати, з книг не індексованих за алфавітом, вона, окрім того, повинна внести належну оплату у 15 зл. а.в. за пошук у книгах вказаного нею одного суду. Коли пошук буде безрезультатним, зацікавлена сторона отримає від архівного службовця довідку, що затребуваного акту або актів у книгах вказаного суду не виявлено, але при цьому не може вимагати повернення сплаченої за пошук актів суми.

§18. На кожному виданому архівними службовцями документі мають бути проставлені: такса, штемпльове³⁹ та порторія⁴⁰. – Архівні службовці та допоміжні архівні працівники (архівні слуги) не отримують з цих сум жодної частки, а також не мають права отримувати від зацікавлених сторін яку б то не було оплату. – Їм заборонено приймати пожертви у будь-якій формі.

§19. У посвідчення сплати авансу, рівно як і остаточно розрахованих такси, штемпльового та порторії, службовці архіву видають сторонам квитанції зі шнурової книги.

§20. Копії та витяги оформлюються належним чином на білому черпаному папері звичайного формату in folio з полями шириною в один сантиметр з обох боків; порожні місця перекреслюються; аркуші скріплюють одним шнурком, а до кінців шнурка прикладають печатку “Крайовий архів гродських та земських актів у Львові” або, відповідно, “у Кракові”.

§21. Копія видана архівними службовцями на початку має напис “Достовірна копія з крайового архіву” – в кінці ж – затверджуючу клаузулу зі словами “Відповідність даної копії до акту у книзі ... на сторінці ... під порядковим номером ..., що знаходяться у актах ... Крайового архіву гродських та земських актів у ... посвідчує уряд цього архіву” після цього дата, печатка та підпис директора архіву.

§22. Витяг, виданий архівом, на початку повинен мати напис “Витяг з актів, які стосуються ..., що знаходяться у Крайовому архіві гродських та земських актів у ..., підготований урядом цього архіву”. – Знизу ж дата, печатка та підпис директора архіву.

§23. Посвідчувальні копії потрібно складати зі збереженням правопису та пунктуації оригінального акту, у згаслих місцях потрібно вміщувати слово “sic” у дужках, а у зіпсованих місцях та таких, що не піддаються розчитанню, потрібно ставити крапки і вміщувати у дужках наступне: (місце, у якому може бути ... зіпсутих літер, нечитабельне).

§24. Витяги полягають у подачі істотного змісту акту, словами, на скільки це можливо, самого акту.

§25. Тільки архівні службовці мають право видавати з архіву завірені копії та службові витяги. – Кожну видану завірену копію та урядовий витяг з архіву архівний службовець повинен занотувати у оформлену за зразком А. в. окрему книгу контролю.

IV. Про впорядкування архівних книг.

§26. Усі акти одного суду мають становити окреме ціле, займати одну або кілька окремих шаф (полиць) з уміщеним вгорі написом: “Acta iudicii terrestris (або castrensis)...”.

§27. Акти урядових судів, які колись діяли в одній місцевості, мають стояти поряд, але завжди окремо від земських.

§28. Розрізнені або помилково об'єднані акти мають бути поділені за своїм походженням і змістом і належним чином об'єднані з відповідними [актами] або оправлені у окремі книги і вставлені у відповідні місця. – Давні оправи, які містять на собі “риси століть”, повинні бути шановані.

§29. Книги актів одного суду потрібно складати у хронологічному порядку, незважаючи на їх формат. – Якщо ж ті акти поділяються на кілька груп відповідно до своєї особливої природи справ, треба спершу хронологічно впорядкувати одну групу книг, потім другу, третю і т.д. – Найпершими будуть стояти: *Acta iudicii terrestris ...* (загальні), далі потрібно поділити ці книги на дві групи: *Acta controversiarum iudicii terrestris* а також *Acta inskriptionum iudicii terrestris*; одразу після них, у випадку, якщо ті останні знову вимагатимуть поділу – *Acta inskriptionum contractum iudicii terrestris ...*, а також *Acta inskriptionum testamentorum iudicii terrestris* і т. п. – Так само з книгами гродськими. – Спочатку повинні стояти: *Acta iudicii castrensis ...* та *Acta officii castrensis...*, далі *Acta inskriptionum...*, *Acta oblatarum...* та т.п.

§30. Не потрібно вилучати з актів земського суду актів судів “*in curiae S.R. Mtis.*” або “*in conventione generali*”, або “*in collegio generali*”, які провадив завжди писар земського суду.

§31. На корінці кожної книги має бути зазначено групу актів, до якої вона належить, далі роки, за які у тій книзі містяться записи, а у кінці, внизу, її порядковий номер.

§32. Якщо у книзі знаходяться акти надвірних, сеймових, вічових судів, разом з земськими або окремо, це повинно бути відзначено на корінці книги.

§33. При наданні назв книгам належить дотримуватися, наскільки це можливо, назв сформульованих у §§ 29 та 30, також слід уникати випадків, коли назви одного й того ж роду книг є різними напр. *Colloquia Cracoviensia – Termini particulars Cracovienses – Acta iudicii terrestris Cracovienses – Libri terrestris Cracovienses*

§34. На внутрішній обкладинці кожної книги необхідно записати її давніший номер та заголовок, а разом з тим скласти порівняльну таблицю, за допомогою якої можна б було з легкістю знайти кожну книгу за її відомою давніше назвою.

§35. У кожній книзі порядковим номером буде позначено сторінки та окремим порядковим номером акти та записи, вміщені у книзі.

§36. Середньовічні дати потрібно перевести у дні та місяці й занотувати поряд.

§37. Упорядкування архіву має починатися з розбору розрізнених або помилково зшитих актів та поступово просуватися від актів одного суду до наступних.

§38. Паралельно з упорядкуванням актів кожного суду буде поступово просуватися й укладення інвентарів, з котрих:

а) один буде містити перелік усіх книг, з зазначенням дат і назв на корінцях, як було зазначено у §§ 31 та 32, та загальної кількості сторінок кожної книги та кількості актів збоку, а також, чи є книга оправлена і чи добре збережена.

Зразок під В %

б) другий буде складатися з переліку каденцій одного суду у хронологічному порядку; при кожній каденції буде занотовано, у яких книгах та під якими номерами містяться записи та акти, що стосуються цієї каденції. – Для судів, які не мали каденції, один календарний рік рахується як каденція.

Зразок під С %

V. Про укладання індексів.

§39. По упорядкуванню книг та інвентарів цілого архіву службовці архіву повинні перейти до складання алфавітних індексів осіб та місцевостей, згаданих у архівних книгах.

§40. До усіх судових книг одного воєводства, котрі провадились протягом століття, повинен укладатись один індекс. – 14 століття має бути долучене до 15 і становити єдиний комплекс.

§41. Кожен індекс укладається наступним чином:

а) необхідно, під родовим прізвищем, скільки існує рід, зазначати усіх осіб, які належать до цієї родини.

б) необхідно вказувати при кожній особі її уряди та посади так як названо у кожному акті з зазначенням року, яким датовано акт. Додаток “olim” у індексі позначає акти, у котрих йде мова про якусь померлу особу.

в) необхідно зазначати при кожній місцевості усіх урядників, котрі у ній мали урядові маєтки, з зазначенням років займання посади.

г) необхідно, щоб при кожній місцевості та інституції були перераховані привілеї, надані на її рахунок.

§42. Усі цитати у індексах мають містити назву та номер книги, а також порядковий номер запису або акту. Зразок індексу під D %.

§43. Львівський архів повинен найперше укласти індекси для Руського воєводства.

VI. Про службовців архіву та їх функції.

§44. Директор архіву безпосередньо керує архівними службовцями та допоміжним персоналом, курує їх роботу, а у випадку, коли б вони занедбали свої обов'язки або перестали їх виконувати, повинен про це доповідати Крайовому Виділу як представництву влади.

§45. Архівні службовці та допоміжний персонал повинні складати свої службові подання Директорові, котрий передає їх зі своїми помітками Крайовому Виділу. Сам же Директор повинен подавати прохання про надання відпустки до Крайового Виділу.

§46. Директор має право надавати архівним службовцям та допоміжному персоналу відпустку до чотирнадцяти днів, йому ж гарантується щорічна двомісячна відпустка.

§47. Директор, окрім загального нагляду, повинен керувати безпосередньо роботою по упорядкуванню книг та індексів, описаною у розділах IV та V цієї інструкції.

§48. Директор представляє архів зовні та підписує усю вихідну документацію архіву та кореспонденцію, яку ведуть архівні урядники. Для виконання цього обов'язку він повинен приходити до архіву щоденно.

§49. Ад'юнкти повинні щоденно по шість годин з 9 до 1 вранці та з 2 до 4 по полудні працювати у архіві, виконуючи безпосередньо функції, окреслені у розділах I, II та III цієї інструкції, по охороні архіву, нагляду за користувачами архіву та складенню витягів та копій, а у вільний від цих занять час виконувати визначені для них Директором архіву завдання.

§50. Апліканти⁴¹ повинні щоденно по три години виконувати визначені для них Директором архіву завдання.

§51. Допоміжний архівний персонал зобов'язаний виконувати доручення Директора та ад'юнкта, прибирати канцелярію та зали актів, палити піч, переносити та складати книги, а також розносити експедицію.

§52. У разі відпустки Директора архіву ад'юнкт, уповноважений Крайовим Віділом, виконує обов'язки заступника та підписує за нього експедиції з додатком "Заступник Директора".

§53 У разі відпустки або хвороби ад'юнкта, Директор виконує його обов'язки – видавати затребувані книги; нагляд же за особами, які користуються архівними документами може доручити одному з ад'юнктів

§54. Архівний уряд буде вести

а) журнал вхідної та вихідної кореспонденції за зразком Е%, у котрий належить вносити усі вхідні подання, урядові листи, а також запроTOCOLьовані усні запити. По-руч буде зазначено день та спосіб прийняття;

б) книга доручень за зразком F %;

в) шнурова книга за зразком G %.

§55. Директор зобов'язаний складати усі звіти Крайовому Віділу, які стосуються діяльності архіву та складення яких знаходиться у сфері його діяльності; має пропону-увати загальну суму необхідну для оплати опалення приміщень та канцелярських потреб і щорічно у січні складати про витрати документований рахунок.

§56. Окрім цього Директор повинен складати Крайовому Віділу

а) кварталний звіт про виконання запитів з журналу вхідної та вихідної корес-понденції;

б) піврічний звіт про виконання робіт з упорядкування книг та індексів;

в) річний звіт про отримані такси, якими розпоряджається Крайовий Віділ.

§57. Крайовий Віділ у разі потреби буде направляти своїх делегатів для ревізії архівів в цілому та питаннях, що стосуються ведення каси та виконання обов'язків працівниками архіву.

§58. Витяг з цієї Інструкції, який складатиметься з §§1, 6 та 7-25, буде видрукувано та розіслано усім органам влади Краю; окрім того, його потрібно розмістити на стіні у канцелярії кожного архіву.

З Ради Крайового Віділу Королівства Галичини та Лодомерії з Великого Князівства Краківського.

У Львові 15 лютого 1878.

Зразок А.% Книга контролю користувачів Крайового архіву гродських та земських актів у ...

День і місяць	Назва та номер книги, наданої у користування	Спосіб користування (перегляд, виписки, копії)	Власноручний підпис користувача з зазначенням підстав, які уможливають користування документом.

Зразок А. б.% Книга контролю копій та витягів, виданих Крайовим архівом гродських та земських актів у ...

Номер з жур-налу вхідної та вихідної кореспонденції	Виклад виданої копії або витягу з зазначенням книги та сторінки, на якій знаходиться акт	Взята оплата	Дата видачі	Ім'я та прізвище особи, на за-пит якої видано копію або витяг.

Зразок В. % Інвентар книг Крайового архіву гродських та земських актів у ... Назва книг

Порядковий номер	Містить акти за роки	Формат	Кількість сторінок та актів

Зразок С. % Без формуляра. Хронологічний інвентар актів гродських та земських Крайового архіву у ...

Acta iudicii terrestris

Annus	Mensis dies	Termini particulars	Termini generales	In Curia
1378.	3. Februarii 15. Martii 6. Junii 8. Septemb. 5. 6. 7. 15. 16. 17. 20. 21. 23. 24. 30. Oktobris. 1. 2. 3. 4. 7. 8. 9. 10. 20. 21. 22. Novembris.	A(cta). iud. ter. l(ibro) I (№) 1-84 A. iud. ter. l. I (№) 100-157. A. iud. ter. l. II (№) 1-192. A. iud. ter. l. I (№) 158-204. A. iud. ter. l. II (№) 93-201. ----- A. iud. ter. l. I (№) 204-517.	A. iud. ter. l. I (№) 85-99 -----	A. i. ter. l. II (№) 201-502

Annus	Mensis dies	Termini particulares		Termini generales		In Curia	
		Controversiae	Inscriptiones	Con- trov.	Ins- cript.	Con- trov.	Ins- cript.
1522	3. Februarii	A. iud. ter. XX. 16-252. XXIV. 1-99. XXV. 1-200.	A. iud. ter. XX. 235-304. XXV. 201-608	dtto	dtto	dtto	Dtto
1523	17. Januarii 9. Februarii 3. 4. 5. 6. 9. 18. 20. 21. 22. 23. 30. Martii	A. iud. ter. con(troversiarum) I. 1-306. ----- -----	A. iud. ter. in(scriptionum) I. 1-401. II. 1-602. III. 1-96. -----	A. iud. ter.con. I.307- 503 II.1- 134. -----	A. iud. ter. in. I.402- 607. III.97- 803. -----	dtto	Dtto

Annus	Mensis dies	Controversiae	Inscriptiones		Quictationum
			Contractum	Testamentorum	
1651	1-6. Martii	A. iud. ter. contr. LXXV. l. 1171. -----	A. iud. ter. inscr. CV. 92-1265. CVIII. 1-504. -----	A. iud. ter. testam. I. – 1-82. -----	-----
1659	2. Februarii	A. dtto	dtto	dtto	A. iud. ter. quict. I. 1-301.

Зразок D % Індекс осіб та місцевостей, котрі згадуються у гродських і земських актахвоєводства за роки

Особи та місцевості з зазначенням займаних урядів та привілеїв	Рік	Назва книги	Номер книги	Номер акту

Зразок Е.% Журнал вхідної та вихідної кореспонденції Крайового архіву гродських та земських актів у

Номер	Дата та зміст внесеного прохання\ запиту	Дата та спосіб виконання
1.	Подано	
2.		

Зразок F.% Книга доручень Крайового архіву актів гродських та земських у

Експедиція		Ім'я, прізвище, місце проживання адресата	День прийому	Підпис адресата
Номер	Дата			

Зразок Г.% Шнурова книга Крайового архіву актів гродських та земських у

Номер _____ Квіт На ___ зл. ___ ст в.а. (___ зл. ___ ст в.а.), котрі взято з п. _____ за спорядження _____ _____ до номеру _____ журналу вхідної та вихідної кореспонденції. Архівний уряд посвідчує. З цієї суми припадає на таксу _____ штемплєве _____ порторію _____ у _____ день _____ місяця _____ року Директор архіву актів гродських та земських	Крайовий архів актів гродських та земських у	Dtto
Dtto		Dtto

¹ Доліновський В. Організація та комплектування Бернардинського архіву у Львові (1784 – 1918 рр.) // Архіви України. – № 5. – 2009. – С. 68-78.; Клювак В. Державний архів у Львові в міжвоєнний період 1918 – 1941 рр. // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. – Вип. 9. – 2007. – С. 62-79. Осередчук О. Архів Львівського Університету за керівництва Теофіла Модельського (1930 – 1939) // Праці Центру пам'яткознавства. – № 16. – 2009. – С. 190-204, Осередчук О. Людвік Фінкель – засновник та перший директор архіву Львівського Університету // Архіви України. – № 3-4 (269). – 2010 – С. 288-305, Ї ж. Бібліотека архіву Львівського Університету (1894 – 1939): проблеми реконструкції // Архіви України. – № 4 (274). – 2011. – С. 100-113.

² Доліновський В. Організація та комплектування Бернардинського архіву у Львові... – С. 68-78.

³ Dąbkowski P. Krajowe archiwum akt grodzkich i ziemskich we Lwowie. / Przemysław Dąbkowski. // Pokłosie z dwudziestu lat pracy naukowej. Zebrane 1897 – 1917. – Lwów, 1917. – S. 61-67. Ten же. Archiwum krajowe akt grodzkich i ziemskich // Tam же. – S. 67-72.

⁴ Sochaniewicz S. Archiwum krajowe aktów grodzkich i ziemskich we Lwowie. – Lwów, 1912. – 57 s.

⁵ Ciara S. Archiwa lwowskie w dobie autonomii Galicji // Wielokulturowe środowisko historyczne Lwowa w XIX i XX w. – Т. II. – Rzeszów, 2004. – S. 107-120. Його ж. Archiwa a uniwersytety w Krakowie i Lwowie w latach 1877/78–1918. – Warszawa, 2002. – 180 s.

⁶ Доліновський В. Організація та комплектування Бернардинського архіву у Львові... – С. 69.

⁷ Центральний державний історичний архів України у м. Львів (далі – ЦДАІЛ України). – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 4. – Арк. 6.

⁸ Архіваріус – службовець/хранитель архіву (Wielka encyklopedia powszechna. Ilustrowana. – Т. 3. – Warszawa, 1890 – S. 722).

⁹ Ад'юнкт – молодший урядник, який допомагає старшому, з правом виконувати обов'язки останнього у разі його хвороби або відсутності з іншої причини (Wielka encyklopedia powszechna. Ilustrowana. – Т. 1. – Warszawa, 1890 – S. 157).

¹⁰ ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 4. – Арк. 1

¹¹ Крайовий Виділ – постійнодіючий виконавчий орган Крайового Сейму (Нариси історії державної служби в Україні / [О. Г. Аркуша, Є. І. Бородін, С. В. Віднянський та ін.; редкол.: С. В. Кульчицький (кер. авт. кол.) та ін.]; Голов. упр. держ. служби України, Ін-т історії НАН України. – К., 2009. – С. 149.)

¹² ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 3. – Арк. 4-5.

¹³ Там само. – Арк. 2-3.

¹⁴ Там само. – Арк. 10-10зв.

¹⁵ Там само. – Арк. 13-16зв.

¹⁶ Там само. – Арк. 23-24.

¹⁷ Там само. – Арк. 30-31.

¹⁸ Там само. – Арк. 40.

¹⁹ Sochaniewicz S. Archiwum krajowe aktów grodzkich i ziemskich we Lwowie... – S. 37.

²⁰ ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 3. – Арк. 48-79зв.

²¹ Sochaniewicz S. Archiwum krajowe aktów grodzkich i ziemskich we Lwowie... – S. 37.

²² Ciara S. Archiwa lwowskie w dobie autonomii Galicji ... – S. 110

²³ ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 4. – Арк. 1зв.

²⁴ Sochaniewicz S. Archiwum krajowe aktów grodzkich i ziemskich we Lwowie... – S. 37.

²⁵ Там же.

²⁶ ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 4. – Арк. 2.

²⁷ Там само. – Арк. 6.

²⁸ Ciara S. Archiwa lwowskie w dobie autonomii Galicji ... – S. 110

²⁹ ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 4. – Арк. 8-12.

³⁰ Там само. – Арк. 11.

³¹ Там само. – Арк. 12.

³² Там само. – Арк. 8зв.

³³ Там само. – Арк. 8зв.

³⁴ Там само. – Арк. 10-10зв.

³⁵ У додатках до одного з проєктів інструкції (ЦДІАЛ України. – Ф. 145. – Оп. 1. – Спр. 4. – Арк. 28-36) містяться також зразки й інших документів – Витягу з земських актів, Витягу з гродських актів, Витягу з коробораційних актів (тільки для Львівського воєводства), але факту їх офіційного затвердження не встановлено.

³⁶ ЦДІАЛ України. – Ф. 139. – Оп. 1. – Спр. 32. – Арк. 1-4.

³⁷ Archiwum Ziemskie we Lwowie w latach 1920 – 1926 // Archeion. – 1928. – Т. III. – S. 185.

³⁸ Самоквасов Д. Централизація государственныхъ архивовъ. Архивное дѣло на Западѣ. – М., 1900 – С. 62-67.

³⁹ Порторія (portorya/portorja/porto) – поштові оплати (збори). (Konwencya pocztowa zawarta pomiędzy Najjaśniejszym Cesarzem wszech Rosyyi i Najjaśniejszym Królem Pruskim 24 grudnia 1851 r. // Gazeta Warszawska. – 1853. – № 196, 198, 201, 204, 205, 208, 209, 213, 215, 216, 218, 224, 227, 228, 235.

⁴⁰ Штемпльове – податок на документи, видані органами влади (паспорт, довідки органів влади та ін.) (Jeziński A., Leszczyńska C. Historia gospodarcza Polski. – Warszawa, 2003. – S. 95).

⁴¹ Аплікант – особа, яка проходить підготовчу практику до урядової служби (Wielka encyklopedia powszechna. Ilustrowana. – Т. 2. – Warszawa, 1890 – S. 447).

Марія Кравченко.

Нормативне регулювання діяльності Крайового архіву гродських і земських актів у Львові: архівна інструкція 1878 року.

Стаття є публікацією документа “Інструкція для Крайових архівів гродських і земських актів у Львові та Кракові” з передмовою, у якій висвітлено передумови та обставини її затвердження органами державної влади. Інструкція передбачала регулювання діяльності архівів у різних сферах: охорона та доступ до архівних приміщень, користування архівними документами та особливості їх впорядкування, а також окреслювала обов’язки архівних службовців відповідно до посад.

Mariia Kravchenko.

Normative regulation of the activities of the Krajowyj Archiv Akt Grodzkich i Ziemskich in Lviv: Archives Instructions 1878.

Article is document publication Instructions for Krajowyj Archiv Akt Grodzkich i Ziemskich in Lviv and Krakow 1878 with a preface in which highlights the background and circumstances of its approval by the government. Instructions included regulation of archives' activity in various fields: preservation and access to archival facilities, archival documents, and especially their regulation and outlined the duties of employees under the archival posts.