

Streszczenie rozprawy doktorskiej

Konrad Słowiński

„Kancelaria miasta Radomia w latach 1915-1939”

Głównym celem niniejszej rozprawy była szczegółowa analiza rozwoju kancelarii urzędu miejskiego w Radomiu w latach 1915-1939, będącego ważnym ogniwem odradzającej się wówczas administracji samorządowej. Biorąc pod uwagę szczególną pozycję tego typu jednostek w strukturze administracyjnej państwa, wynikającej z ich dużej samodzielności, zarówno w zakresie swojego działania jak i zarządzania własną dokumentacją, niezwykle ważne stało się ukazanie problemu obsługi kancelaryjnej tych instytucji. W istotny sposób wpływała ona bowiem na należyłą pracę urzędu oraz realizowane tam zadania.

Zagadnieniem, które wyłoniło się w trakcie prowadzonych analiz była kwestia funkcjonowania urzędu miejskiego w Radomiu, jego wewnętrznej organizacji i działalności. Trzeba podkreślić, iż podczas tego badania nie powinno się oddzielać twórcy zespołu od otoczenia, w którym się znajduje, lecz widzieć je w powiązaniu z nim. Istotne było więc zatem także ukazanie występujących związków i zależności urzędów oraz instytucji powiązanych ze sobą we wzajemnym systemie administracyjnym państwa.

Badając najważniejsze funkcje, kompetencje oraz organizację radomskiego Magistratu wyodrębniono kilka zasadniczych okresów w jego działalności. Lata 1915-1918 charakteryzowały się dużą prowizorycznością i niestabilnością jeśli chodzi o kształt urzędu. Drugi etap przypadł na pierwsze lata po odzyskaniu niepodległości, kiedy to jego funkcjonowanie ponownie uległo poważnemu zachwianiu z powodu znacznej dekompletacji kadry urzędniczej. Kolejny to lata 1924-1930, kiedy to dostosowywano wewnętrzną budowę tej instytucji do aktualnych jej zadań. W 1930 r. podjęto działania mające na celu opracowanie nowego statutu organizacyjnego urzędu co wyznaczało kolejny etap w dziejach struktury radomskiego Magistratu. Prowadzone w związku z tym w latach 1935-1939 działania wyznaczały ostatni okres w kwestii kształtowania się struktury tej instytucji. Ich zwieńczeniem było przygotowanie w 1938 r. statutu organizacyjnego biur Zarządu Miejskiego.

W toku przeprowadzonych badań uwagę poświęcono także kadrze urzędniczej radomskiego Magistratu. Podstawowe prawa i obowiązki tej grupy pracowniczej regulowały przede wszystkim *Pragmatyka służbowa* z 1924 r. oraz *Statut służbowy* z 1932 r., które w sposób dokładny normowały najważniejsze związane z tym kwestie.

Przechodząc do zasadniczych czynności aktotwórczych, obejmujących organizację pracy

kancelaryjnej, obieg pism w urzędzie oraz kwestie związane z tworzeniem się registratury, należy stwierdzić, iż wykonywane były one w oparciu o istniejące w radomskim Magistracie przepisy kancelaryjne. W całym omawianym okresie ukazały się trzy kolejno po sobie obowiązujące instrukcje, które w zasadniczy sposób regulowały sprawę obsługi kancelaryjnej tej instytucji. Początkowo, do czasu przygotowania pierwszej z nich, biurowość urzędu oparta została na dawnych normatywach, pochodzących jeszcze z okresu Królestwa Polskiego, które jedynie uzupełnione zostały pojedynczymi uchwałami i okólnikami władz miasta. Ich wydanie miało na celu usprawnienie bieżącej pracy kancelarii, która sprostać musiała nowym potrzebom i zadaniom przed jakimi stanął wówczas radomski Magistrat. Według przyjętych w tamtym czasie założeń w urzędzie obowiązywać miał system kancelarii dziennikowej, polegającej na rejestracji pism w głównym dzienniku podawczym oraz dziennikach wydziałowych.

Przyjęte w radomskim urzędzie miejskim uregulowania pracy kancelaryjnej miały charakter przede wszystkim ustaleń prowizorycznych, które przez cały czas podlegały pewnym modyfikacjom. Oparte na opracowywanych samodzielnie własnych przepisach oraz dawnych normatywach – wprowadzonych jeszcze przez administrację rosyjską – jedynie chwilowo zaspokajały potrzeby coraz nowocześniejszego funkcjonującego biura. Z tego też względu na początku lat 20-tych władze miasta podjęły kroki w celu zreformowania systemu biurowego. Efektem tych działań stało się przygotowanie w 1923 r. instrukcji kancelaryjnej, która jednak w dalszym ciągu utrzymywała w radomskim Magistracie system kancelarii dziennikowej. Głównym celem opracowania nowych przepisów było skrócenie urzędowej drogi pism i uproszczenie sposobu załatwiania spraw. Zamierzano to osiągnąć przede wszystkim poprzez wyeliminowanie zbędnych czynności manipulacyjnych zmniejszających w znacznym stopniu wydajność pracy biurowej oraz ułatwienie procedury realizowania spraw. Nie zdecydowano się niestety wówczas na usunięcie dzienników podawczych (głównego i wydziałowych), skorowidzów i wzajemnych pokwitowań przy przekazywaniu pism, co niewątpliwie usprawniłoby tok urzędowania w Magistracie.

Poważne zmiany w zakresie funkcjonowania kancelarii radomskiego Magistratu wprowadzała druga instrukcja kancelaryjna z 1931 r. Ustanowiła ona bezdziennikowy system kancelaryjny, rozpoczynając w ten sposób drugi etap w dziejach biurowości urzędu. Zgodnie z nią zasadniczy ciężar czynności kancelaryjnych miał spoczywać na referentach, na których przerzucono obowiązek ewidencji pism w spisach spraw lub rejestrach, ich łączenia z odnośnymi aktami, prowadzenia i przechowywania. Tym samym wprowadzono tutaj całkowitą decentralizację na co wpływ miało pełne obciążenie pracowników merytorycznych obowiązkami kancelaryjnymi. Zlikwidowanie zbędnej rejestracji dziennikowej i niepotrzebnych pomocy ewidencyjnych oraz bezpośrednio przekazywanie wpływów pracownikom merytorycznym, było wyrazem zastosowania na szeroką skalę nowych jakościowo rozwiązań w organizacji biurowości w radomskim Magistracie.

Jednak wdrożenie nowych przepisów kancelaryjnych nie wpłynęło w znaczący sposób na usprawnienie toku urzędowania. Z tego też powodu pod koniec 1936 r. władze miasta Radomia opracowały nową instrukcję kancelaryjną, która weszła w życie w następnym roku. W odróżnieniu od wcześniejszych przepisów wprowadzała ona tylko częściową decentralizację obsługi kancelaryjnej. Ponowne zorganizowanie kancelarii wydziałowych i przerzucenie na nie niektórych czynności tj. rejestrowanie pism kwalifikujących się do zapisania w spisach spraw (ogólnych rejestrach kancelaryjnych), przechowywanie odnotowanych tam akt spraw bieżących, łączenie ich z poprzednikami w danej sprawie i przekazywanie całości tych akt do załatwienia właściwym pracownikom merytorycznym wpłynęło na zmianę charakteru kancelarii tej instytucji.

Rozważania nad kancelarią poszerzono o sprawy istotne dla aspektów archiwalnych. Tym samym analizie poddano także dalsze losy akt, aż do momentu ich opracowania w archiwum państwowym. Z tego też powodu przy omawianiu kancelarii radomskiego Magistratu (Zarządu Miejskiego) szczególną uwagę skoncentrowano zarówno na zbadaniu genetyki akt, jak również procesu ich archiwizacji. Dzięki temu możliwe stało się dokładne prześledzenie kolejnych etapów od momentu powstania pisma, poprzez uformowanie jednostek kancelaryjnych, wyodrębnienia się registratury aż po ukształtowanie zespołu archiwalnego.