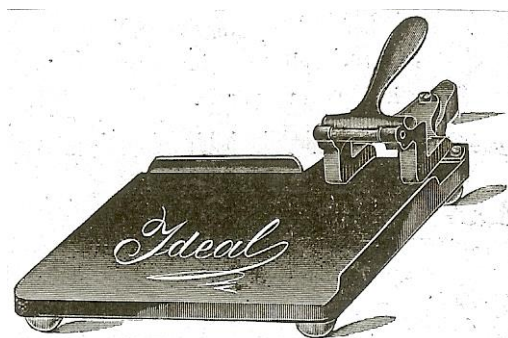


Kancelaria organów władzy w Galicji

WYBÓR ŹRÓDEŁ



wstęp i opracowanie
Artur Górak
Krzysztof Latawiec

[tłumaczenia z języka niemieckiego Aneta Kozak]

Spis treści

Wstęp.....	3
I. Administracja Galicji	4
II. Biurokratyzacja kancelarii administracji monarchii habsburskiej.....	8
III. Kancelaria administracji cywilnej	18
III.1. Władze centralne	18
III.2. Kancelaria Senatu Wolnego Miasta Krakowa.....	20
III.3. Urzędy obwodowe, cyrkuły, urzędy powiatowe, starostwa i rady powiatowe	21
III. 4. Kancelaria miast	24
III. 5. Kancelaria dominiów i gmin	28
IV. Kancelaria administracji wojskowej	29
IV.1. Układy akt w austriackich registraturach wojskowych	29
IV.2. Registratury wojskowych władz terytorialnych	30
IV.3. Trzy sposoby układu akt w registraturze.....	31
IV.4. Obieg pism w Generalnym Gubernatorstwie Wojskowym w Lublinie.	31
V. Kancelaria sądowa.....	34
V.1. Sądy szlacheckie (1784-1855).....	34
V.2. a) Sądy powszechne (1855-1897).....	35
V.2. b) Sądy powszechne (po 1897 r.)	36
VI. Kancelaria notarialna.....	37
VII. Charakterystyka	40
VII. Literatura podstawowa.....	42
VIII. Aneksy	45
VIII.1. Ustawa o wewnętrznym urządzeniu i porządku czynności władz sądowych. (fragmenty).....	45
VIII.2. Instrukcja urzędowa dla mieszanych i politycznych urzędów powiatowych i organów sądowych. (całość)	85
VIII.3. Instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji (fragmenty).....	124
VIII.4. Pomoc do ustalania liczby działów kancelaryjnych i personelu dla każdego urzędu krajowego, starostwa i urzędów policyjnych I instancji.	212

Wstęp

Kompletne wykształcenie archiwisty na poziomie akademickim obejmuje współcześnie co najmniej trzy nurty: teorię i metodykę archiwalną, nauki pomocnicze historii i zarządzanie dokumentacją. W każdym z tych nurtów spotykamy się z zagadnieniem kancelarii austriackiej, jako ciągle aktualnym. Dopiero całkiem niedawno zostały opracowane *Wytyczne metodyczne pomocne przy opracowaniu akt wytworzonych w okresie funkcjonowania kancelarii austriackiej*, co dobitnie świadczy o problemach pracowników archiwów w zastosowaniu obowiązującej w Polsce zasady proweniencji do opracowania tych akt. Niemały wpływ na ten stan rzeczy ma stan badań dyplomatyki w tym zakresie. Niestety, jak i na innych polach, słabo wspieranej w swoich zainteresowaniach organizacją kancelarii, przez historię administracji.

Nie można wreszcie pominąć biurowości austriackiej tłumacząc współczesne zasady zarządzania dokumentacją i to nie tylko ze względu na jej kontynuację w urzędach odrodzonej Rzeczypospolitej, w postaci tzw. systemu dziennikowego. Tak więc kształcąc archiwistę czy historyka nie powinno się pomijać wiedzy o kancelarii urzędów austriackich.

Aby ułatwić zainteresowanym zorientowanie się w zawiłych procedurach tej kancelarii i ich przemianach zebraliśmy podstawowe ustalenia Autorów polskich i czeskich na ten temat i uzupełniliśmy informacjami z aktów prawnych regulujących zasady obsługi kancelaryjnej organów władzy.

Oczywiście sam wykład może zostać odebrany jako *austriackie gadanie*, jako że nie zastąpi praktyki, choćby w postaci prac archiwalnych z zespołami urzędów galicyjskich, czy opartych na nich badań historycznych. Jednak zanim do niej dojdzie powinno się odebrać możliwie dobre przygotowanie. Dlatego też w aneksie zamieszczamy adekwatne części przepisów wydanych dla urzędów galicyjskich.

*Artur Górak
Krzysztof Latawiec*

I. Administracja Galicji

Galicją potocznie nazwano tereny Rzeczypospolitej przyłączone do Austrii w latach 1769 – 1770 (Podhale) i w I rozbiórce Polski. Na pewien czas (1786 - 1790) złączono z nią tereny Bukowiny. W tym czasie terytorium monarchii habsburskiej dzieliło się na Austrię, koronę św. Wacława (Czechy, Morawy, Śląsk) i Koronę św. Stefana (Węgry, Chorwacja, Słowacja). W 1749 r. zniesiono kancelarie nadworne poszczególnych krajów. Całe państwo zaś, poza Węgrami, podzielono na gubernie i mniejsze starostwa krajowe, na czele z namiestnikiem, gubernatorem lub starostą krajowym. Gubernie z kolei dzieliły się na cyrkuły na czele ze starostami i urzędami obwodowymi.

Po pierwszym rozbiórce z ziem polskich utworzono gubernatorstwo, administrowanie którym powierzono gubernatorowi z gubernium z siedzibą we Lwowie. Już w grudniu 1773 r. podzielono kraj na 6 cyrkułów (Kreis), na czele ze starostą (Kreishauptmann), i 59 okręgów (Kreisdistricten). W latach 1772 – 1867 cyrkuł był podstawową jednostką rządowej administracji terenowej w Galicji. Szybko zaczęto upraszczać taką strukturę administracji: 14 III 1775 r. zmniejszono ilość okręgów do 19. (pod nazwą dystryktów), a 22 III 1782 r. zlikwidowano je i podzielono kraj na 18 cyrkułów, w skład których wchodziły dominia. Cały aparat wzorowano na rozwiązaniach zapożyczonych z krajów austriacko-czeskich. Od razu zniesiono dawny samorząd szlachecki a wprowadzając jego namiastkę w postaci sejmu stanowego we Lwowie, złożonego z przedstawicieli czterech stanów: magnatów, rycerzy, duchowieństwa i mieszczaństwa (dwóch), bez konkretnych kompetencji ustawodawczych. W 1817 r. przywrócono tę instytucję w Galicji, nadal bez istotnych kompetencji, z wydziałem stanowym jako organem wykonawczym.

Przejęte przez Austrię w 1795 r. kolejne ziemie polskie utworzyły odrębne terytorium w ramach monarchii habsburskiej - kraj koronny Galicję Zachodnią (West-Galizien) lub Nową Galicję (Neu-Galizien), który podzielono na 12 cyrkułów. Początkowo na czele administracji postawiono Zachodnio-Galiczyjską Nadworną Komisję Urządzającą a w 1797 r. gubernatora z gubernium krajowym dla Galicji Zachodniej w Krakowie. Dopiero w 1803 r. kraj ten podzielono na 6 cyrkułów i podporządkowano gubernium we Lwowie. Tereny te razem z cyrkułem zamojskim z gubernatorstwa lwowskiego weszły w 1809 r. w skład Księstwa Warszawskiego a następnie Królestwa Polskiego, poza okręgiem krakowskim, gdzie powstało Wolne Miasto Kraków (tzw. Rzeczpospolita Krakowska). Teren ten do zaboru austriackiego wrócił dopiero po jego likwidacji. W 1809 r. od Galicji odpadł też, ale na rzecz

Rosji tzw. okręg tarnopolski, który zawierał w sobie dwa cyrkuły - tarnopolski i zaleszczycki, potem zwrócone.

Miasta polskie podzielono na trzy klasy: I. Lwów: II. Miasta cesarskie z odpowiednimi przywilejami: III. Miasta municypalne z magistratami. Jeśli chodzi o tereny wiejskie w 1784 r. wprowadzono zasadę, że każda wieś ma mieć jednego wójta mianowanego przez pana oraz odpowiednią liczbę wybieranych przysiężnych. Najniższą jednostką administracyjną było dominium, będące organem pomocniczym administracji państwowej. Posiadało charakter organu prawno-publicznego. Zorganizowana w oparciu o wzory przeszczepione z innych krajów austriackich (Czech, Moraw i Śląska). Ich liczba w Galicji to: 2499 prywatnych, 39 rządowych i 20 funduszu religijnego. Dominium swoją działalnością obejmowało różne jednostki, od pojedynczych wsi i folwarków do kilku wsi a podlegało naczelnikowi cyrkułu. Dominia sprawowały władzę administracyjno-polityczną i sądową. Urzędnicy dominialni to: mandatariusz (czynności administracyjno-polityczne i władza policyjna), justycjariusz (czynności sądowe), sędzia policyjny, poborca podatkowy i słudzy policyjni. Rozporządzenie MSW z 17 IX 1848 r. i rozporządzenie gubernium z 28 IX 1848 r. uznały urzędy dominialne za organa tymczasowe sprawujące już władzę na koszt i w imieniu państwa a nie dziedzica. Zniesiono je w 1855 r. a ich terytoria podzielono na gminy wiejskie i obszary dworskie (właściciel miał analogiczne uprawnienia jak urząd gminny)

Istotne zmiany w administracji Galicji przynosi okres 1848-1868. Najpierw gubernatora na czele administracji krajowej w 1849 r. zastępuje namiestnik z dodanym mu do pomocy urzędem - namiestnictwem. Następnie w 1850 r. powrócono do dwustopniowego podziału administracyjnego, tworząc 19 cyrkułów, podzielonych na 110 powiatów w Galicji Wschodniej, i 68 w Galicji Zachodniej. Nazwy te wiązały się również z rozdziałem jurysdykcji sądowej (sądu apelacyjnego II instancji) na dwa okręgi z siedzibami we Lwowie i Krakowie.

W 1855 r., jak i w innych krajach koronnych, zmieniono podział administracyjny Galicji: utworzono 17 urzędów obwodowych (Kreishauptmannschaft) oraz 176 urzędów powiatowych (Bezirksamt). Wtedy też wprowadzono w Galicji nową organizację sądownictwa. Zlikwidowano sądy dominialne i pozbawiono funkcji sądowych magistraty miast. Na najniższym szczeblu sądownictwo powierzono urzędom powiatowym, które były również organami administracji politycznej oraz samodzielnym sądom powiatowym miejsko-delegowanym. Jako sądy II instancji utworzono trybunały, które w głównych miastach krajów koronnych nosiły nazwę sądów krajowych wyższych (Lwów, Kraków), a w pozostałych miastach - sądów obwodowych. Ich rozmieszczenie określiło rozporządzenie Ministrów

Spraw Wewnętrznych, Sprawiedliwości i Skarbu z 24 IV 1854 r. Urzędy powiatowe i sądy powiatowe miejsko–delegowane rozpatrywały sprawy jednoosobowo, zaś trybunały I instancji – kolegialnie.

Po dziesięciu latach rozporządzeniem ministra stanu z 23 IX 1865 r. zlikwidowano urzędy obwodowe a następnie rozporządzeniem tegoż ministra z 23 I 1867 r. o reformie administracji publicznej wprowadzono nowy podział administracyjny kraju dzieląc go na 74 (potem 79) powiaty polityczne (czyt. administracyjne, niesądowe). Ustalono etaty urzędów powiatowych: naczelnik powiatowy, komisarze powiatowi i adiunkci, sekretarz powiatowy kierujący służbą manipulacyjną. Taki podział utrzymała ustawa parlamentu austriackiego z 1868 r. oraz rozporządzenie ministra spraw wewnętrznych z tegoż roku. Ustalono przy okazji zakres czynności politycznych władz powiatowych i zmieniono nazwę urzędu powiatowego (Bezirksamt) na starostwo (Bezirkshauptmannschaft), zaś naczelnika powiatowego (Bezirksvorsteher) przemianowano na starostę (Bezirkshauptmann). Powiaty dzieliły się na obszary dworskie i gminy. Ogółem utworzono 79 powiatów i 2 miasta wydzielone - Lwów i Kraków, w tym (w 1902 r.): Galicja Wschodnia - 50 powiatów (a w nich 3734 gminy i 3488 obszarów dworskich) i miasto Lwów; Galicja Zachodnia - 29 powiatów (a w nich 2491 gmin i 2041 obszarów dworskich) i miasto Kraków.

Reforma z 1867 r. wiązała się również z reorganizacją sądownictwa. Rozporządzenia ministerstwa sprawiedliwości z 15 II 1867 r. dotyczące okręgów sądów krajowych wyższych w Krakowie i Lwowie powołały samodzielne sądy powiatowe, które przejęły kompetencje sądowe urzędów powiatowych. Okręgi sądów powiatowych, odpowiadające dotychczasowemu terytorialnemu zakresowi działalności urzędów powiatowych, nazywano z tego powodu powiatami sądowymi dla odróżnienia od powiatów politycznych (starostw). Nie uległa natomiast zmianie organizacja sądów powiatowych miejsko–delegowanych, dopiero 27 XI 1896 r. zmienionych na sądy powiatowe.

Okres ten przynosi ukonstytuowanie się autonomii Galicji i rozbudowę samorządu. Podstawy autonomii krajów koronnych tworzy dyplom październikowy z 1860 r. Na jego podstawie konstituuje się m.in. galicyjski sejm krajowy. Jednak cesarz wkrótce zmienia zdanie i zwraca się w stronę rządów centralistycznych, co znalazło wyraz w swego rodzaju konstytucji - patencie lutowym z 26 II 1861 r. Staje się on podstawą ustawy z 1862 r. określającej w Galicji trójstopniowy samorząd: gminny, powiatowy, krajowy. Ostatecznie jednak cesarz ustąpił i w 1865 r. zawiesił patent lutowy. Prowadzi to do przekształcenia państwa w dualistyczną unię realną Austrii i Węgier pod berłem Habsburgów. 21 XII 1867 r. austriacki parlament wydał ustawy zasadnicze tworzące konstytucję grudniową. Tym samym

państwo stało się federacją złożoną z krajów autonomicznych. Część austriacką państwa podzielono na 17 krajów koronnych z jednoizbowymi sejmami i wydziałami krajowymi jako ich organami zarządczymi i wykonawczymi. Centralną władzę wykonawczą reprezentowali w Galicji namiestnicy.

II. nr 1. Dziennik podawczy C.K. Starostwa w Jaśle.

Dziennik podawczy.

Liczba porządkowa i dzień podania	Od kogo wpłynęło z oznaczeniem dnia, liczby i przedmiotu	Treść i dzień załatwienia do kogo wystósowano	Dzień wydania do		
			przepisania z oznaczeniem mandata	expedyowania	registratury i Nr. facykułu
1/1 7 61	Proszektum Steud ożarów Soborna Spireca o po- kazy wypraw	Wznowi ma 14/4	4/4		
7 62	Proszektum Papi motti rekurs do oneccewie Kernep 17 l. 24826	Wznowi. Chikhai	15/4		
7 63	Mozkora Beila prori o odroczenie terminu 17 l. 24823	Wznowi Włodowca za 10/2 4/2	7/2 7/2		
Kob 64	Dam Regina o paszport do Turcji i Adrymna	Legitymacys wstano za 3/1			4/1
Kob 65	Benvel Jarcob o przedłużeniu paszportu	Wznowi przedłużenie 10/1			12/1
Kob 66	Slap Katarzyna o paszport do Zyd- ciora	Wznowi nie zamf. 3/1	7/2	4/1	
Kob 67	Otrzymy zamf. 30/2 17 l. 172 mecię wstano paszport iła Spireca; kmit- cix mietkoł nie ma	Wznowi. Ororuna 27/1	7/2	30/1	7/2

Galicyjski sejm krajowy skorzystał z możliwości prawnej i powołał samorząd powiatowy w przeciwieństwie do większości krajów austriackich, składający się z rady

powiatowej (26 osób) i wyłanianego z jej grona wydziału powiatowego z prezesem (tzw. marszałkiem) i 6 członkami.

W międzyczasie na podstawie rozporządzeń namiestnika Agenora hr. Gołuchowskiego z 10 V i 25 VIII 1865 r. (dla lwowskiego i krakowskiego okręgu administracyjnego) rozwiązano kwestię zarządzania terenami wiejskimi. Utożsamiono gminę z gromadą. Jednak, na podstawie podziału gruntów w byłych dominiach na dominikalne i rustykalne wyłączono z takich gmin obszary dworskie, nie zabraniając im łączenia się. Powstała w ten sposób jednowioskowa gmina polityczna z wybieranym wójtem i obszar dworski, gdzie wójtem był właściciel. 12 VIII 1866 r. wydano ustawy o gminach wiejskich i obszarach dworskich w Galicji. Zakładano jednolitość ustroju gmin wiejskich i miejskich, ale stopniowo wyłączono miasta posiadające: 1) osobne statuty: Kraków (1866 r.) i Lwów (1870 r.); 2) 30 większych miast wyliczonych w ustawie z 13 III 1889 r.; 3) 138 miast i miasteczek na podstawie ustawy z 3 VII 1896 r. z późniejszymi uzupełnieniami. Podstawowym organem samorządu w miastach była rada miasta. W większych miastach rady wyłaniały magistraty: we Lwowie i Krakowie z prezydentami na czele; w 30-u miastach wydzielonych w 1889 r. - z burmistrzami, a w mniejszych - zwierzchności gminne.

II. Biurokratyzacja kancelarii administracji monarchii habsburskiej

W XVIII wieku w Austrii, wraz z doskonaleniem metod administrowania i rządzenia państwem, a co za tym idzie ogólną biurokratyzacją administracji państwowej, wzrastała ilość pism. Rósł więc nacisk na prowadzenie ich ewidencji. Już w pierwszej instrukcji dla służby kancelaryjnej urzędów terenowych w Czechach z roku 1706 zaleca się prowadzenie specjalnych protokołów porządku dziennego: *in publicis*, *in privatis* i *in criminalis*. Jeszcze nieobligatoryjne prowadzenie protokołu zależało zazwyczaj od wiedzy i doświadczenia kierowników urzędu i personelu kancelaryjnego. Jednakże w praktyce okazywało się, że prowadzenie protokołu umożliwia lepsze panowanie nad ciągle rosnącą aktywnością urzędu.

Dlatego też już Maria Teresa (1740 – 1780) wprowadza zmiany – dotąd dobrowolne prowadzenie protokołu dla pism przyjętych i opracowywanych, zgodnie z dekretem dla Górnej Austrii z grudnia 1746 r., staje się obligatoryjne. Wszelkie bieżące wpływy były zapisywane do protokołu („*protocolum exhibitorum*”) a wpływy od sądu (dekrety, rezolucje itp.) do specjalnego protokołu „*resolutionum*”, czyli protokołu wyroków. Prawdopodobnie w tym samym czasie, prowadzenie protokołu nakazano także władzom Dolnej Austrii, ponieważ znamy rozporządzenie z roku 1752, nakazujące prowadzenie w tamtejszych władzach protokołu „*in judicialibus*”, oraz z roku 1753, które nakazywało prowadzenie protokołów

podawczych w urzędach terenowych. Sugeruje to, że we władzach prowincji praktyka ta jest już ustalona.

Władze centralne monarchii habsburskiej przywiązywały dużą wagę do sprawy należytego funkcjonowania kancelarii i registratury urzędów administracji. Świadczy o tym m.in. memoriał kanclerza Wenzla Kaunitza z 6 IX 1772 r., podkreślający znaczenie prawidłowego prowadzenia kancelarii, i instrukcja cesarzowej Marii Teresy z 11 IX 1772 r., mówiąca o potrzebie dokładnego prowadzenia dziennika czynności. Z kolei dekret Kancelarii Nadwornej z 22 VI 1772 r. zwraca uwagę na konieczność szybkiego wyszukiwania w registraturze potrzebnych akt, zalecając stosowanie układu rzeczowego, a nie chronologiczno-numerowego, jako mniej praktycznego.

System ewidencji spraw, oparty na numerze ewidencyjnym i prowadzeniu protokołu podawczego, został dopracowany w ramach reform administracyjnych Józefa II (1780-1790) w latach 80. XVIII wieku. Cesarskim dekretem z 1781 r. nakazano prowadzić w urzędach jeden protokół ogólny, który m.in. miał służyć do kontroli tego, czy wszystkie pisma wchodzące zostały załatwione.

Prowadzenie protokołu podawczego, i indeksu do niego, zostało szczegółowiej rozpracowane w regulaminach „manipulacji“ i instrukcjach dla zreorganizowanych gubernium i władz prowincji z lat 1784 i 1786, a dla urzędów terenowych: z lat 1782 i 1787. Podkreślano w nich, znaczenie skrupulatnej ewidencji pism przy pomocy protokołów podawczych i odpowiedniego ułożenia akt, zgodnie z zaleconymi siedmioma grupami (contributionale, publicum, dietale, commerciale, camerale, militare, iudiciale). Już wtedy były wydawane poradniki praktyki kancelaryjnej i stylu urzędowego. Na mocy cesarskiego rozporządzenia z dnia 23 grudnia 1781 r. wprowadzono jednolite podłużne składanie pisma (chodzi zapewne o zwyczaj stosowania pagina fracta), co determinowało także sposób pisania konceptu, wygotowania czystopisu (tzw. załatwienie indorsatowe) i układania akt w registraturze. Takie, jednolite zasady postępowania z pismami zostały jeszcze uzupełnione dekretem z dnia 26 lutego 1787, który ustanowił metodę prezentacji pisma (nanoszenia prezenty): datum podania zapisywało się na tylnej stronie po prawej u góry, a liczbę porządkową na tylnej stronie po prawej na dole.

System oparty na numerze ewidencyjnym determinował także sposób tworzenia teczeki sprawy przy pomocy tzw. priorowania. Jeżeli urząd otrzymywał w tej samej sprawie następne wpływy lub jeśli otrzymany wpływ wymuszał dalsze czynności urzędowe, trzeba było, w celu opracowania zagadnienia, połączyć poszczególne pisma w jedną teczkę sprawy. System ten polegał na tym, że dawniejsze pisma z niższym numerem ewidencyjnym

przyporządkowywano do nowych pism z wyższym numerem ewidencyjnym, a więc w przyszłości sprawa widniała pod wyższym numerem ewidencyjnym. Jeśli napływała dalsza korespondencja w tej samej sprawie, dołączano ją znowu w ten sam sposób, aż do zamknięcia sprawy. Aby system, w miarę narastania kompetencji urzędowych, nie stawał się nieprzejrzysty, wprowadzano kolejne pomoce kancelaryjne i registraturalne, które ułatwiały orientację, jak np. różne indeksy i elenchy. Najpopularniejsze były tzw. elenchy, które na różnych etapach rozwoju oznaczały różne pomoce. Najpierw miały formę luźnych arkuszy wypełnianych przy rejestracji wpływu, później oznaczały one karty z opisem treści pism przeniesionych w wyniku priorowania, które wkładano na początek fascykułu. Ostatecznie elenchy stały się pomocami registraturalnymi w postaci oprawnych ksiąg, do których wpisywano zawartość poszczególnych działów, poddziałów i sygnatur registraturalnych. To uporczywe przekazywanie jednego pojęcia (zapożyczonego z języka greckiego, które może być różnie tłumaczone m.in. jako kontrargument, zbitcie argumentu, por. *elencticus* – służący do odparcia zarzutów albo do przekonania), które było używane jako metafora, ciekawie tłumaczy Erich Kielmansegg dowodząc, że to słowo w greckiej formie było popularne wśród młodych urzędników ze względu na jego alchemiczny czy kabalistyczny wydźwięk.

Po przyłączeniu do Austrii ziem polskich, zajętych w pierwszym i trzecim rozbiore, władze austriackie wprowadziły, do miejscowych urzędów administracji cywilnej taki właśnie system kancelaryjny zakładający prowadzenie dziennika podawczego, ewidencjonującego ruch pism, i rzeczowy układ akt w registraturze.

W XIX w. ten system dalej się doskonalił, ale jednocześnie zaczął natrafiać na swoje ograniczenia. Służba kancelaryjna zaczynała nienadążać za rozwojem praktyki urzędniczej. Jednak zasadnicze zmiany przyniosła dopiero gruntowna rekonstrukcja austriackiego systemu administracyjnego, od pierwszej instancji aż do ministerstwa, która nastąpiła po r.1848. Utworzono nowe organy administracyjne (polityczne), sądowe i finansowe, dla których konieczne było zmodyfikowanie służby kancelaryjnej.

Regulaminy wewnętrzne dla urzędów sądowych z 1853 r. i politycznych z 1855 r. (patrz aneksy) były w zasadzie przedrukami starych poradników urzędowych (Amtsunterricht). Zwraçały uwagę, na obieg każdego, nawet nieznaczącego pisma w ewidencyjnych pomocach kancelaryjnych (urzędnik w ten sposób zapisywał nawet ponad 4000 pism w roku). Zgodnie z planem akt, wydanym w 1855 r. dla urzędów okręgowych, prowadzono ogólny protokół podawczy w formie księgi. Dążenie do złagodzenia uciążliwej procedury urzędowej i pracy kancelaryjnej spowodowało wydanie dekretu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 19 września 1858, który ustalił tryb postępowania

administracyjnego w urzędzie. Służbę kancelaryjną ułatwił w tym względzie, że liczbę kolumn protokołu podawczego zmniejszył z dziesięciu do siedmiu. Zniósł również stosowanie arkuszy łamanych (pagina fracta) a zaprowadził pisanie tekstu na całej szerokości arkusza, co zresztą nie zawsze było to akceptowane. Protokoły podawcze z 1858 r. od strony formalnej nie zmieniły się w Czechach aż do 1948 r. Numer ewidencyjny, pod którym wpływ był wniesiony do protokołu podawczego, był oznaczany także na wpływie razem z datą doręczenia a cała sprawa była prowadzona pod tymże numerem. Następnie do akt sprawy dołączano także wszystkie pozostałe wpływy w tej samej sprawie, a akta były przechowywane pod pierwotnym (rdzennym) numerem ewidencyjnym. Ekspedytura połączona z kancelarią (czystopisarnią), przejmowała opracowane referaty (zaaprobowane koncepty), celem sporządzenia czystopisu, kolacjonowania czystopisu, jego podpisania przez szefa urzędu lub decernenta (wyznaczonego urzędnika), a ostatecznie wysłania lub doręczenia czystopisu. Akty które zostały w urzędzie, tj. koncept z podaniem (wpływem) i innymi załącznikami, odkładano, zaraz po wniesieniu do centralnego archiwum urzędu, do fascykułu zgodnie z sygnaturą z planu akt. Zgodnie z tymże planem najpierw działalność urzędu dzieliła się na 14 grup, gdzie jedna z nich była przeznaczona na sprawy prezydialne, a od 1858 r. używano planu akt z 13 grupami rzeczowymi, rozszerzonego potem do 19 grup.

Nieustannie rosnący potok wpływów do urzędów państwowych oczywiście powodował problemy przy prowadzeniu protokołu podawczego (protokółisci np. nie nadążali zapisywać wszystkich wpływów do protokołu tego samego dnia, w którym je doręczono) a wprowadzano kolejne rodzaje protokołów (poza centralnym, gdzie zapisywano w skrócie, protokoły specjalne, dotyczące wydziałów), co oczywiście prowadziło do przyporządkowania dwóch numerów ewidencyjnych jednemu wpływowi i do powstawania dalszych pomocy kancelaryjnych. Wysyłkę załatwień zapisywała inna osoba niż ta, która zapisywała wpływ, a z protokołem pracował jeszcze indeksator. Układaniem akt w całości rządziły plany registratury, ale ponieważ nie były centralnie aktualizowane, lecz dzielone na registraturalne pododdziały pozostawiane w gestii poszczególnych komórek, było coraz trudniej radzić sobie z przełożeniem powiązań kompetencyjnych na układ akt w registraturze.

Począwszy od lat 60-ych następował rozkład systemu. Od zasad zawartych w dekreście Ministerstwa Spraw Wewnętrznych zaczęły się uchylać niektóre urzędy okręgowe - albo po cichu, stopniowo, albo nawet za zgodą urzędu zwierzchniego na szczeblu prowincji. Destabilizacja systemu postępowała, ponieważ poszczególne działy administracji rozpoczęły wydawanie swoich przepisów biurowych, tak że zaczęły się ujawniać większe czy mniejsze

różnice w urzędowaniu. Zakonserwowane zasady zarządzania aktami zaczęły negatywnie odbijać się na działalności większości władz państwowych. Problemy służby kancelaryjnej nie były przy tym dostrzegane, ponieważ przy podziale służby publicznej na służbę conceptową i służbę manipulacyjną u urzędników conceptowych wytworzyła się postawa elitarna i lekceważący stosunek do służby manipulacyjnej. Tak więc ustała współpraca przy doskonaleniu urzędowania tych dwóch kategorii urzędników.

II. nr 2. Pismo z C.K. Namiestnictwa galicyjskiego.

1892 - 571 - 26382
C. k. Namiestnictwo galicyjskie. 22
64
Korrespondenz

Liczba Prot. 26382
2064

Departament X

prez. 30/3 1892

Exhibit z C załącznikami

Ministerstwo spr. wewn. z 20/3 1892 l. 11917 prześle
akta regierliche spora gran
przy Marstheim Okr.

Original des galiz. k. k. Post.
Faktums vom 18 März 1892
Z. 26382

mit Rückantworten von
dem k. k. Ministerium
d. Innern mitgeteilt
Oktober dieses Jahres
Herrn k. k. Ministerium

Ministerium d. Innern

Die mit dem J. Filial
vom 17. März d. J. 1892
ex 1891 für die k. k. Ministerium
d. Innern mitgeteilt

Literale Expediert
celum expedjowania ni-
mejrej relacyj raminowosau
x relacyj do l. n. 24060/92

Do ekspedytu dnia 20/3 1892
Odpisano dnia 21/3 1892
Kolejowanie dnia 21/3 1892
Odesłano dnia 21/3 1892

Do biura Rachunkowego 189
Do biura Rachunkowego 21/3
Do registratury 21/3 189

Nieustannie wzrastający potok wpływów do urzędów państwowych wywoływał problemy przy prowadzeniu protokołów podawczych. Szacuje się np., że w końcu XIX w. do czeskiego urzędu krajowego wpływało około 100 tys. wpływów rocznie a do największego urzędu w Austrii, którym był wiedeński magistrat, nawet 400 tys. wpływów. Jeden protokolista nie był w stanie zapisać tego samego dnia do jednego protokołu podawczego wszystkich wpływów doręczonych tego dnia i zapisywał je nazajutrz lub w dni następne. W ten sposób naruszana była zasada, że wpływy mają być zaprotokołowane jeszcze w dniu doręczenia. Jednak i w ten sposób nie można było sobie poradzić z zaległościami przy zapisywaniu wpływów, wręcz przeciwnie zaległości narastały, przyjmowano do biura podawczego więcej protokolistów (szacowano, że jeden protokolista jest w stanie zapisać aż 50 tys. wpływów rocznie), każdemu przydzielono pewien zakres numerów bieżących, wpływy protokołowano na luźnych karatach a po wypełnieniu 4 tys. numerów bieżących wszywano je do ksiąg. W ten sposób naruszano porządek chronologiczny zapisu, a przed wszyciem luźnych kart do ksiąg można było zapisami dowolnie manipulować, co obniżało wiarygodność zapisu w protokole podawczym. Innymi rozwiązaniami było: ominięcie jednego centralnego protokołu podawczego i zapisywanie wpływów do kilku protokołów podawczych (departamentowych lub specjalnych), zachowanie uproszczonego zapisywania do centralnego protokołu i szczegółowego zapisywania do protokołu specjalnego. Prowadziło to do przyporządkowania dwóch numerów bieżących temu samemu wpływowi. Do tego stanu doprowadził służbę kancelaryjną rozrost i nieprzejrzysta organizacja wewnętrzna dużych urzędów, która spowodowała izolację biura podawczego od działów merytorycznych, konieczność prowadzenia protokołów działów i jednocześnie przyjmowanie do służby dalszych pracowników manipulacyjnych. Takie rozwiązania prowadziły z kolei do tworzenia dużej liczby pomocy kancelaryjnych i ksiąg registraturalnych, np. w końcu XIX w. powstawało w gubernatorstwie dolnoaustriackim rocznie 33-34 księgi protokołów podawczych, 2 indeksy główne, 14 indeksów registraturalnych, 2 książki przydziałów, 14 elenchów, 1 księga numerów ministerialnych i 22 księgi wydziałowych, razem rocznie 88-89 ksiąg, co powodowało znaczne obciążenie powierzchni przechowywania.

Oczywiście w prowadzeniu tylu protokołów podawczych, indeksów i innych pomocy kancelaryjnych i registraturalnych musiało brać udział więcej osób. Ekspedycję załatwienia zapisywała do protokołu inna osoba niż ta, która zapisywała wpływ, a z protokołem pracował jeszcze indeksator, także niekiedy dochodziło do kolizji, gdy z jednym protokołem chciały jednocześnie pracować trzy osoby.

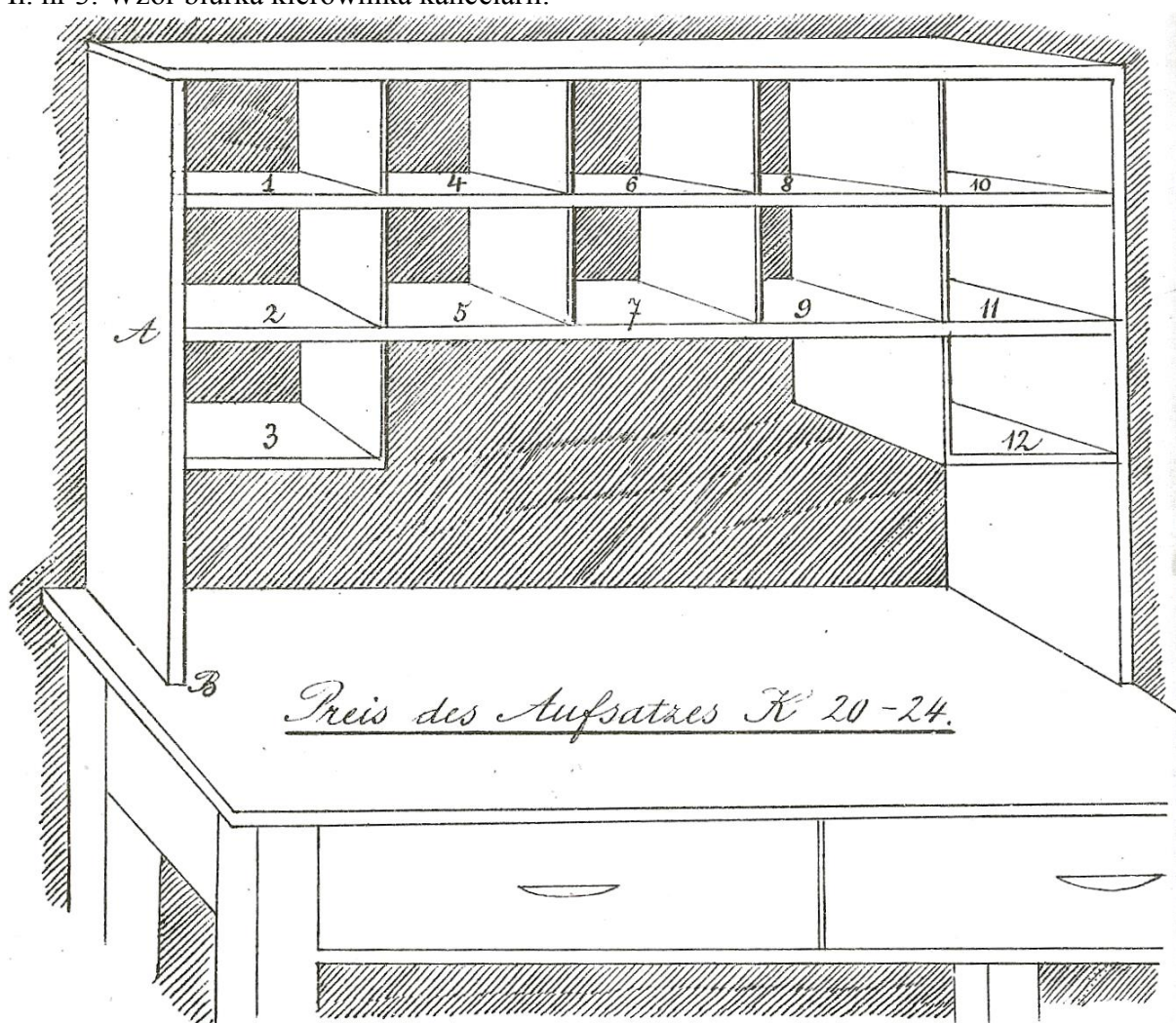
Na przełomie XIX i XX wieku już otwarcie domagano się reformy, celem ujednoczenia i przyspieszenia ruchu spraw. Wyjście z tej trudnej sytuacji najpierw udało się znaleźć w Ministerstwie Sprawiedliwości. 5-go maja 1897 zostały wydane trzy ministerialne akty prawne: nr 112 Dz.u.p. – rozporządzenie wprowadzające nową instrukcję dla sądów pierwszej i drugiej instancji (patrz aneks); nr 113 Dz.u.p. – rozporządzenie zawierające postanowienia przejściowe odnośnie stosowania nowej instrukcji; nr 114 Dz.u.p. – rozporządzenie zawierające postanowienia uzupełniające odnośnie prowadzenia czynności w prokuraturach. Nowe instrukcje zastąpiły odnośne postanowienia cesarskiego patentu z dnia 3 V 1853 r. (patrz aneks). Co istotne dla zarządzania dokumentacją, rozporządzenia te ograniczały prowadzenie ogólnych protokołów podawczych tylko do książki podawczej dla wpływów nieklasyfikowalnych i do dziennika prezydialnego, podczas gdy pozostałe pisma (dotyczące określonych kompetencji) były przydzielane bez protokołowania odpowiednim oddziałom kancelaryjnym, a tam każdemu wpływowi był nadawany numer rejestracyjny. Następne wpływy w tej samej sprawie opatrywano liczbą porządkową w ramach znaku (numeru) rejestracyjnego a liczba porządkowa z treścią dokumentu była zapisywana do przeglądu akt (rotulusa). Rotulus znaków akt był spisem treści rejestru, który prowadziły poszczególne oddziały kancelaryjne. Liczba jednostkowa tym samym została zastąpiona przez numer/znak pliku łamany przez liczbę porządkową pisma, a sygnaturę przechowywania w registraturze stanowiło oznaczenie kompetencji/grupy rzeczowej (np. E - egzekucje, P - pupilaria) i znak akt. Co ciekawe ten system rejestracji na tyle się sprawdził w czeskim sądownictwie, że jest używany w zasadzie do dziś, jedynie zamiast porządkowego numeru dokumentu zapisuje się do przeglądu akt (rotulusa) numer karty.

Instrukcja ta była bardzo nowoczesna, jak na owe czasy, wprowadzała rozprawę ustną a w praktyce kancelaryjnej propagowała używanie telefonu i telegrafu. W oddziałach kancelarii, których liczba zależała od wielkości i potrzeb, wprowadzał zaś odrębne rejestry.

W porównaniu z wymiarem sprawiedliwości, realizacja adekwatnych reform, zainicjowanych przez premiera (7 III 1898 – 2 X 1899) i ministra spraw wewnętrznych Franza hr. Thun und Hohenstein, długo napotykała na opór w postaci obrony różnych miejscowych tradycji kancelaryjnych. Hr. Thun wysłał w roku 1898 wicesekretarza MSW Eduarda freiherr von Hohenbruck w podróż badawczą do Prus, Saksonii i Badenii, aby tam studiował systemy kancelaryjne administracji państwowej. Na podstawie zdobytych doświadczeń i analizy austriackiego systemu kancelaryjnego oraz studiów specjalistycznej literatury Hohenbruck zaprojektował reformę kancelaryjną. Kiedy hr. Thun został dnia 7 czerwca 1899 r. starostą w Oberhollabrun miał okazję wypróbowania reformy kancelaryjnej

w praktyce. Po pomyślnych rezultatach i pozytywnej reakcji urzędników nowy porządek biurowy, zwany również systemem oberhollabruńskim, został wprowadzony w dolnoaustriackim namiestnictwie i w kolejnych urzędach w Dolnej Austrii. Wprowadzano go również w nowopowoływanych urzędach. Po dolnoaustriackich, przyjęły nowy porządek kancelaryjny starostwa w Styrii, Czechach, na Morawach, w Galicji i Pobrzeżu. Po administracji politycznej nowy porządek kancelaryjny wprowadzono w ministerstwie finansów i w administracji finansowej, w ministerstwie kolei, w zarządzie dróg rządowych w Innsbruku i kolejnych urzędach administracji kolejowej, w administracji wojskowej a także np. w Krajowej Radzie Szkolnej dla Czech w Pradze. Nowy porządek kancelaryjny przyjęły także niektóre organy samorządu terytorialnego.

II. nr 3. Wzór biurka kierownika kancelarii.



Entuzjastycznym propagatorem nowego systemu kancelaryjnego stał się Erich hr. Kielmansegg, namiestnik Dolnej Austrii. Z tego właśnie powodu system ten nazywano też

kielmansegowskim (lub dolnoaustriackim). W roku 1906 zorganizował on serię sześciu wykładów o ujednoczeniu zarządzania i reformie kancelaryjnej w urzędach administracji publicznej, które wyszły drukiem i stały się swego rodzaju podręcznikiem nowego systemu kancelaryjnego. Kolejne prelekcje były poświęcone następującym zagadnieniom: 1) Istniejące zasady obsługi korespondencji organów administracyjnych i poprzednie reguły oznaczania z poprawkami tychże w poszczególnych ministerstwach (15 X 1906 r.); 2) Krytyczny opis procedury załatwiania spraw zgodnie z dotychczasowymi standardami i różnym ich zastosowaniem (*usus fori*) (17 X 1906 r.); 3) Historyczny rozwój austriackich służb kancelaryjnych w ogóle (19 X 1906 r.); 4) Historyczne dane na temat formy usług kancelaryjnych w szczegółach (22 X 1906 r.); 5) Zasady reformy kancelaryjnej opartej na nowoczesnych wzorcach wraz z praktycznymi pokazami (24 X 1906 r.); Uproszczenie i przyspieszenie prowadzenia spraw i prowadzenia korespondencji. Podsumowanie (26 X 1906 r.).

Z urzędników galicyjskich w prelekcjach hr. Kielmansegga, wiemy na pewno, że brało udział co najmniej dwóch konisarzy powiatowych czasowo przydzielonych do MSW: dr pr. Aleksander Turzański-Kahanowicz, i Kazimierz Stroński.

Nowa wersja systemu kancelaryjnego była kombinacją scentralizowanych i zdecentralizowanych form organizacyjnych. Każdy urząd miał opracować schemat registratury (a właściwie plan czynności), który był podobny do planu akt, i utworzyć centralne biuro podawcze, którego zadania zostały jednak zredukowane w porównaniu do poprzedniego okresu. Takie biuro podawcze chociaż przyjmowało wpływy i oznaczało je stemplami, to już nie prowadziło centralnego protokołu podawczego. Pracownik biura podawczego rozdzielał wpływy według regulaminu wewnętrznego do jednostek organizacyjnych, a te już same protokołowały pisma w oddziałach kancelaryjnych. Księgi podawcze miały już wtedy wydrukowane formularze i nazwy rubryk, które stopniowo ewoluowały (numer ewidencyjny w tym czasie został zredukowany do numeru porządkowego rubryki sprawy w księdze podawczej). Do księgi podawczej zapisywano przy wpływie także odpowiedni znak sprawy (sygnaturę) zgodnie z planem akt, który z reguły odpowiadał także układowi odpowiedniego działu registratury. Poza numerem ewidencyjnym i znakiem sprawy zapisywano do księgi także nazwisko opracowującego. Jeśli w sprawach skomplikowanych napływały kolejne dokumenty, to łączono je pod jednym numerem tzw. *rdzennym*. Liczne wpływy tego samego rodzaju (np. potwierdzenia odbioru rozporządzenia od władz niższych) zapisywano razem do tzw. arkusza zbiorczego.

Wspomniany plan czynności miał spełniać następujące wymagania:

1. Miał stanowić podstawę do załatwiania spraw kancelaryjnych, szczególnie dla zakładania repertorium i registratur. Musiał być sporządzony w ten sposób, by, na ile to możliwe, wykluczyć późniejsze zmiany. Zgodnie z zasadami przewidywano konieczność uzupełnień planu tylko w wypadku, gdy do czynności władzy administracyjnej zostałyby dodane jakieś nowe kompetencje.

2. Musiał być sporządzony, przy możliwie pełnym uwzględnieniu systematyki i techniki kancelaryjnej, a przede wszystkim być praktycznym, a mianowicie tak, by gwarantować natychmiastowe odnalezienie kompletu akt sprawy.

3. Plan akt można było objąć wszystkie agendy, które w ramach danego urzędu funkcjonowały. Plan należało podzielić na grupy i sekcje; grupy oznaczyć cyframi rzymskimi; sekcje zaś, nie zwracając uwagi na ilość grup, oznaczyć arabskimi liczbami (1 do x) kolejno (przykładowo pierwszy rozdział Grupy X miał być oznaczony nie nr 1 lecz np. 150). Dla wszystkich starostw danego obszaru administracyjnego należało sporządzić jednolity plan akt. Miał on się pokrywać z planem urzędu krajowego tylko odnośnie liczby i nazw grup, natomiast całkowitą zgodność odnośnie sekcji, z uwagi na różne stosunki i potrzeby urzędów pierwszej i drugiej instancji uznano za niecelową, ponieważ wynikałyby z tego systematyczne i techniczne problemy. Plan urzędach policyjnych należało sporządzić niezależnie od planów politycznych urzędów krajowych. Ostatnią grupę w planie należało oznaczyć jako „różne” i miała ona odpowiadać takim kompetencjom, które z powodu rzadkiego występowania nie zasługiwały na literalne wyszczególnienie w planie. Ta grupa miała zawierać tylko jedną sekcję, bez nazwy. Zakładano, że w dobrze ułożonym planie grupa „Różne” będzie bardzo rzadko wykorzystywana.

4. Treść każdej sekcji należało w ten sposób określić, aby wyraźnie rozgraniczyć znaczenie poszczególnych rozdziałów, i by nie powstawała wątpliwość, do której sekcji zaliczyć dany akt na podstawie jego treści. Zalecano wybieranie trafnych i jednocześnie mocno się od siebie różniące hasła, aby z jednej strony zastosować się do wymogu, by podobne lub pokrewne treści, ewentualnie bez ścisłego trzymania się systematyki, zostały ujęte w jednej sekcji, a z drugiej strony aby nazwy poszczególnych sekcji były łatwe do zrozumienia.

Należy podkreślić, że wiele urzędów krajowych (np. czeski, dolnoaustriacki, styryjski) w tym czasie utworzyły plany czynności, które dzieliły się na od 16 do 18 grup i od 180 do 382 sekcji.

* * *

W urzędach administracji monarchii Habsburgów od XVIII w. do jej upadku w 1918 r. obowiązywały różne systemy kancelaryjne: rzeczowe, chronologiczno-numeryczne, i mieszane. Wpływające dokumenty zapisywano w dzienniku, najczęściej dzieląc je na przydzielne (präsidiale) i ogólne (allgemeine). Obieg pism obejmował czynności: przyjmowania, otwierania, rejestrowania i prezentowania dokumentów (zwane protokołowaniem), sporządzania konceptu a później czystopisu (mundowanie), jego sprawdzania (kolacjonowanie) i podpisywania, doręczania lub ekspedycji oraz przechowywania akt. Dostęp do akt był możliwy dzięki księgom kancelaryjnym: dziennikom podawczym, manualom, repertorium, skorowidzom imiennym i rzeczowym, kluczom registraturalnym itd.

III. Kancelaria administracji cywilnej

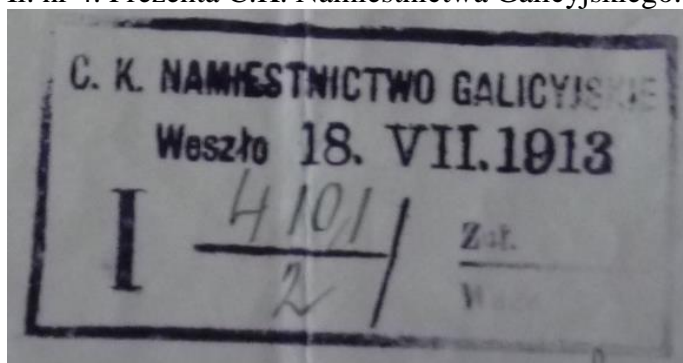
III.1. Władze centralne

Administracja austriacka wprowadzona na terenach przyłączonych w wyniku pierwszego rozbioru Polski wprowadziła system kancelaryjny stosowany na terenie całej monarchii. Podstawową pomocą ewidencyjną był dziennik podawczy. W gubernium lwowskim zaczęto go prowadzić już na początku października 1772 r. jednak do 1783 r. odnotowywano w nim tylko pisma wychodzące. Ponadto założono też indeksy. Akta przechowywane były w registraturze w układzie rzeczowym. Układ ten wprowadzony we Lwowie bezpośrednio przy organizowaniu gubernium utrzymał się aż do 1860 r. Jednak rzeczowy układ akt okazał się za trudny do stosowania dla urzędników kancelaryjnych, którzy nie potrafili trafnie przyporządkowywać akta do odpowiednich rzeczowych fascykułów. W efekcie przybywało akt nieuporządkowanych, z których część pozostawiano w układzie chronologiczno-numerowym. Powyższe problemy wpłynęły na wydanie przez Kancelarię Nadworną drukowanej instrukcji „O manipulacji kancelaryjnej przy rządach krajowych”, która zaczęła prawdopodobnie obowiązywać z dniem 1 I 1784 r. Instrukcja ta zawiera w paragrafach 1-26 zalecenia dla protokołu podawczego, 27-55 informacje dla ekspedytu, 56-82 wskazówki dla registratury. Wszystkie pisma wchodzące i wychodzące miały być rejestrowane i opatrywane kolejnymi numerami z dziennika. Zalecano dziennik siedmiorubrykowy: 1) liczba porządkowa, 2) data wpływu, 3) nazwisko referenta, 4) treść pisma, 5) nadawca pisma, 6) data ekspedycji, 7) oznaczenie fascykulacji. Zasady te stosowane były zarówno w gubernium jak i w cyrkulach.

Od 1860 r. gubernium we Lwowie zarzuciło dawny układ rzeczowy i odtąd dzieliło przechowywane akta na departamenty, w których je wytworzono, a w ich obrębie stosowano

system chronologiczno-numerowy. Jednak obok fascykułów wyodrębniano tzw. rektyfikaty, tj. pliki pism dotyczące jednej sprawy, i konwoluty, tj. pisma będące załącznikami do pism przechowywanych w fascykułach lub rektyfikatach. Postępowała też degradacja akt już ułożonych na sposób rzeczowy, ponieważ odkładanie na dawne miejsce akt wracające do registratury uznano za zbyt pracochłonne wobec braków kadrowych. W kancelarii przydzielonej od początku stosowano układ chronologiczno-numeryczny, ale np. w dziale akt kościelnych kontynuowano stary porządek.

II. nr 4. Prezenta C.K. Namiestnictwa Galicyjskiego.



Po przetestowaniu systemu Kielmansegga w starostwach Dolnej Austrii, w 1908 r. zapowiedziano wprowadzenie go w administracji Galicji. Początkowo polecono opracowanie projektów planów akt (kluczy registraturalnych) i próbne wprowadzenie zmian celem

zorientowania się w ewentualnych kosztach dodatkowych. Już jednak w 1909 r. ostatecznie wprowadzono w namiestnictwie reformę kancelaryjną Kielmansegga zwanej *nową manipulacją*. Zdecentralizowano protokołowanie wpływów, znosząc wspólny dla całego urzędu dziennik podawczy, i wprowadzając dzienniki poszczególnych komórek organizacyjnych. Tak więc wszystkie czynności wykonywano w departamencie: rejestracja, przechowywanie, ekspedycja. Akta miały otrzymywać układ strukturalno-rzeczowy. Pisma dotyczące jednej sprawy łączono pod wspólnym numerem dziennika podawczego w jeden plik. Pierwsze pismo w sprawie otrzymywało liczbę dziennika, zwaną zasadniczą a ponadto każde pismo otrzymywało liczbę porządkową np. XII.1745/5. W rubryce dziennika było miejsce na 5 liczb porządkowych. Gdy wpływało pismo szóste wpisywano je do nowej rubryki z nową liczbą zasadniczą jednocześnie zaznaczając w starej rubryce tę nową liczbę. Do niej bowiem przenoszono cały plik. Te nowe (szóste pismo) otrzymywało kolejną liczbę porządkową – 6 itd. U E. Barwińskiego czytamy: „W ten sposób wskutek przybywania nowych akt plik odbywał ciągłą wędrówkę naprzód i zmieniał wciąż liczbę zasadniczą, a w razie gdy sprawa ciągnęła się długo, także i rok. Ta wędrówka była najslabszą stroną systemu,[...]”. Jednak zasadniczym celem reformy było wprowadzenie systemu rzeczowego. Wszędzie nakazano opracowanie szczegółowych schematów registratury. Jednak we Lwowie nigdy nie opracowano takiego schematu a jedynie podzielono akta każdego departamentu na kilka zaledwie grup. Po ewakuacji namiestnictwa ze Lwowa we wrześniu 1914 r., znów

powrócono do układu chronologiczno-numerowego zachowując jedynie dzienniki departamentowe, czyli zdecentralizowaną rejestrację. Więcej na ten temat w punkcie III.3.

III.2. Kancelaria Senatu Wolnego Miasta Krakowa

Na czele kancelarii Senatu Wolnego Miasta Krakowa stał sekretarz generalny, obdarzony także kompetencjami pozakancelaryjnymi. Podlegała mu kancelaria (sekretarz ekspedient, adiunkt ekspozytury, kanceliści i woźny), biuro rachunkowe, archiwum oraz dziennikarz (prowadzący dziennik podawczy) i sekretarze wydziałowi, którzy w sprawach merytorycznych podlegali prezydującemu w wydziale (kierownikowi wydziału). Obieg dokumentacji wyglądał następująco: 1) dziennikarz przyjmuje pisma wpływające, otwiera przesyłki i nanosi na pisma: datę wpływu (w prawym górnym rogu), znak dziennika senackiego (pod numerem pisma przychodzącego lub pośrodku), nazwę wydziału, do którego korespondencję należy skierować do załatwienia; 2) dziennikarz wpisuje w dzienniku podawczym: nadawcę, datę i treść pisma; 3) dwa razy dziennie przedstawiano arkusze dziennika podawczego prezesowi Senatu, który wpisywał do nich noty pilności sprawy; 4) dziennikarz, po odebraniu arkuszy, przynosi noty na pisma i oddaje je archiwariuszowi; 5) archiwariusz po dołączeniu priorów (przedakt), za rewersem przekazuje pisma odpowiednim wydziałom do załatwienia; 6) wyznaczony referent sporządza koncept odpowiedzi z zaakceptowaną decyzją i przekazuje całość spraw sekretarzowi ekspedientowi; 7) sekretarz ekspedient przydziela kancelistom minuty do sporządzenia czystopisów; 8) kancelista wygotowuje mundum (sporządza czystopis) i nanosi u dołu swoje nazwisko, zaś na minucie datę przepisania; 9) sekretarz ekspedient porównuje mundum z minutą i poświadcza swoim podpisem ich zgodność a następnie przekazuje czystopisy sekretarzowi generalnemu; 10) sekretarz generalny przedstawia pisma do podpisania przez prezesa; 11) podpisane pisma wysyła odnotowując to w protokole ekspedycji; 12) akta są zwracane dziennikarzowi, który po odnotowaniu daty odpowiedzi w dzienniku, przekazuje za pokwitowaniem dokumentację archiwariuszowi na przechowanie.

Formularz dziennika podawczego zawierał następujące rubryki: numer ciągły, data podania, skąd i od kogo, treść podania, referent, data odpowiedzi. Do niektórych dzienników dołączano spisy pism w kolejności numerów z adnotacją, do których kompetencji należało załatwienie danej sprawy. Dziennikarz przed końcem każdego miesiąca przedstawiał dziennik do kontroli sekretarza generalnego. Sekretarz ekspedient (zgodnie z instrukcją z 1831 r.) nadzorował obieg pism, terminowość załatwiania spraw, porządek w biurach kancelarii, przestrzeganie przepisów i tajemnicy służbowej. Archiwum Główne Senatu pełniło również

rolę registratury. Przechowywano w nim akta spraw ostatecznie załatwionych oraz bieżących. Akta w archiwum układano według rzeczowego klucza archiwalnego. Klucz archiwalny Senatu Rządzącego zawierał 90 haseł ogólnych podzielonych na hasła szczegółowe odpowiadające fascykułom. Część dokumentacji układano systemem chronologiczno-numerycznym (akta prezydialne do 1837 r., korespondencję samego archiwum itp.). Archiwariusz prowadził repertoria i indeksy służące do wyszukiwania akt.

III.3. Urzędy obwodowe, cyrkuły, urzędy powiatowe, starostwa i rady powiatowe
Początkowo, podobnie jak w gubernium, wprowadzono w administracji terenowej system dziennikowy z rzeczowym układem akt. Korespondencja była przydzielana do teczek rzeczowych (fascykułów), co odnotowywano w odpowiedniej rubryce dziennika podawczego (liczbowy lub literowy symbol fascykułu). Wykaz fascykułów (odpowiednik dzisiejszego wykazu akt) nazywano kluczem. Pisma rejestrowane w dzienniku podawczym, zaraz po załatwieniu, układane były w kancelarii w porządku chronologiczno-numerowym. Registrator rozdzielał je do teczek rzeczowych (fascykułów) i odnotowywał ten fakt w dzienniku. Sporządzał też indeksy do akt i prowadził inne pomoce kancelaryjne. W urzędach cyrkułowych w pierwszej połowie XIX wieku pisma nadal rejestrowane były w dziennikach podawczych, prowadzonych osobno dla każdego roku kalendarzowego, i układane w rzeczowych fascykułach oznaczonych numerami.

W latach 50. XIX wieku przeprowadzono w Galicji reformę administracji. Zasady organizacji i prowadzenia kancelarii urzędów powiatowych regulowała *Instrukcja urzędowa dla mieszanych i politycznych urzędów powiatowych i organów sądowych* (patrz aneks). Wprowadzono ją w życie Rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Sprawiedliwości z dnia 17 III 1855 r. Zgodnie z nią pisma dotyczące spraw politycznych winny być rejestrowane w dzienniku podawczym (protokole). Protokół prowadzono na luźnych oprawianych corocznie kartach od nowa dla każdego roku, co oznaczało rozpoczynanie od nowa numeracji pism z dniem 1 stycznia. Przy wpływie nanoszono na dokument numer z protokołu oraz liczbę załączników. Starosta miał własnoręcznie otwierać korespondencję a po zapoznaniu się z treścią pisma powinien zgiąć je na pół zaznaczając na stronie zewnętrznej datę wpływu a czasem nawet godzinę. Następnie pisma jawne zwracał protokolantowi. Inaczej postępował z pismami tajnymi lub specjalnego znaczenia, dla których miał prowadzić osobny protokół (tajny lub prezydialny) i przechowywać je w swoim gabinecie pod kluczem. Te i niektóre wybrane sprawy kierownik urzędu mógł zostawić sobie

do załatwienia. Co ciekawe petenci nie byli zobowiązani do wnoszenia swojej sprawy na piśmie a referent także w miarę możliwości miał załatwiać sprawy ustnie.

Referenci projekty odpowiedzi mogli zapisywać na odwrocie wpływów lub na oddzielnej kartce. Po lewej stronie umieszczali numer sprawy i krótkie przedstawienie przedmiotu sprawy, a po prawej podpisany przez nich projekt decyzji. Następnie przekazywali go razem z aktami sprawy do zatwierdzenia kierownikowi urzędu, który w razie akceptacji podpisywał je, opatrywał notą „expediatur” i oddawał kanceliście odpowiedzialnemu za ekspedyturę: sporządzenie, wysyłkę i rejestrację czystopisu oraz archiwizację akt. Na lewej stronie u góry pism wychodzących pisano numer załatwianej sprawy a na końcu formułę „Z urzędu powiatowego (organu sądowego) do...”. Po kolacjonowaniu pisma przedkładano do podpisu kierownikowi urzędu. Natomiast na konceptach zaznaczano, kto sporządził i skontrolował czystopis oraz kiedy go wysłano i pod jakim numerem.

Koncept i akta sprawy przechowywano w registraturze. Akta administracyjne (polityczne) przyporządkowywano do oddziałów planu registratury, co oznaczało włączenie do odpowiadającego im fascykułu oznaczanego dużymi literami (dla odróżnienia od registratury sądowej). Akta w fascykule układano w kolejności arytmetycznej numerów pism wychodzących z dziennika. Kolejne, późniejsze akta w sprawie układano więc nie według kolejności arytmetycznej, lecz rzeczowej – razem z aktami, od których w tym samym okresie registraturalnym rozpoczęła się sprawa (pod numerem rdzennym lub pierwotnym). Ów okres registraturalny to czas (od roku do pięciu lat) po którym należało zamknąć wszystkie fascykule w registraturze i otworzyć nowe. Jeśli w następnym okresie registraturalnym wpłynął dokument, która przynależał do sprawy z wcześniejszego okresu (zamkniętego fascykułu, nie odkładano ich do niego, lecz traktowano jako numer rdzenny w nowym okresie. Na takie akta nanoszono jedynie znak registraturalny akt wcześniejszych. Na fascykulach zakładanych według zaleconego wykazu należało w widoczny sposób zaznaczać litery działów i poddziałów oraz roczniki akt (np. L/a 1855, 1856, 1857). Za zgodą namiestnictwa można było zmniejszać bądź zwiększać ilość działów registratury.

Omawiana instrukcja dopuszczała stosowanie układu chronologiczno-numerycznego za zgodą namiestnictwa. Za przesłankę ku temu uznawano m.in. mały przyrost akt. Jednak i w tym wypadku należało zachowywać ewidencyjny związek akt poszczególnych spraw. Tym bardziej, że akta miały być rozbite na roczne fascykule. Dla uniknięcia przerostu jednostek można je było dzielić na tomy oznaczane datą roczną, kolejnymi literami oraz najniższym i najwyższym numerem dokumentu (np. A. nr 1-500, B. nr 501-900 itd.).

Dla szybszego priorowania zalecano prowadzić pomoce informacyjne. Indeksy zawierały słowa indykowane z opisów treści pism w dzienniku podawczym. Manualy zaś, zwane inaczej libri numerorum lub szkontra liczb zawierały wynik priorowania, czyli łączenia pism dotyczących jednej sprawy o różnych liczbach dziennika razem z pismem pierwszym, bądź najczęściej ostatnim. Do manualów wpisywano więc numery wszystkich pism i podawano informacje o ich losie.

Opisany system administracyjny i kancelaryjny nie funkcjonował zbyt długo. W 1867 r. nastąpiła następna reforma administracji. W kancelariach nowo utworzonych urzędów powiatowych, potem starostw, powinna obowiązywać instrukcja z 1855 r., ale stosowano ją tylko w niektórych urzędach, gdy pozostałe stosowały system chronologiczno-numerowy.

Powstałe w drugiej połowie XIX wieku organa samorządu terytorialnego (rady i wydziały powiatowe) układały swe akta systemem chronologiczno-numerowym na wzór starostw. Dobrą orientację w temacie daje lektura „Sprawozdania z działalności Tarnobrzskiej Rady Powiatowej w okresie od roku 1884 – 1908”, gdzie czytamy o kancelarii rady powiatowej: „Każda wniesiona pisemnie lub protokolarnie sprawa do Prezydium, Wydziału powiatowego lub Rady powiatowej musi przejść przez dziennik podawczy. Do r. 1904 prowadzony był wspólny dziennik dla spraw administracyjnych i drogowych – od tego zaś czasu dla lepszej ewidencji prowadzi się osobno dla spraw administracyjnych a osobno dla spraw drogowych. Prowadzący dziennik podawczy oficjał manipulacyjny, ma po zaciągnięciu sprawy załączyć poprzednie akta, jeżeli się takie znajdują i wręczyć Sekretarzowi Rady powiatowej, do którego należy przydział tychże poszczególnym urzędnikom. Sprawy wymagające merytorycznego rozstrzygnięcia po wszechstronnym zbadaniu tychże przez delegatów na miejscu wraz z opinią odnośnych urzędników (sekretarza, inżyniera, leśnika lub lustratora) przechodzą pod obrady wydziału względnie Rady powiatowej, wszelkie zaś inne załatwia się prezydialnie – bez współdziałania Wydziału powiatowego. Każdy referat sprawy, czy to prezydialnie, czy też na posiedzeniu Wydziału lub Rady powiatowej załatwianej, przechodzi do Sekretarza, o ile tychże sam nie załatwia – celem zbadania, czy tenże referat odpowiada pod względem treści powziętej uchwały i wymaganiom ustawy oraz należytej formie i stylowi. Tak przejrany referat oddaje sekretarz do sporządzenia czystopisu oficjałowi manipulacyjnemu, który czynność tę uskutecznia przy pomocy dietariusza i woźnego. Czystopisy te znów przegląda Sekretarz i zaopatruje swym podpisem i dopiero wówczas przedkłada do podpisu Prezydium. Ekspedycję i składanie do archiwum uskutecznia oficjał manipulacyjny. Nadzór nad całą Kancelarią Rady powiatowej i wszystkimi urzędnikami sprawuje Sekretarz Rady powiatowej, któremu też wszyscy

funkcjonariusze w sprawach manipulacyjnych i porządku urzędowego bezpośrednio podlegają, on też jest odpowiedzialny za cały tok czynności w urzędzie Wydziałowi powiatowemu i Prezesowi Rady powiatowej. Do funkcjonariuszy rady powiatowej w r. 1884 należeli: Sekretarz, adiunkt i woźny. Płaca ich wynosiła razem 3.280 koron. W 1908 prócz personelu drogowego należą: Sekretarz, 2 lekarzy okręgowych, lustrator, oficjał manipulacyjny, kancelista, rachmistrz, kasjer, leśnik, urzędnik Biura pracy, pomocnik kancelaryjny, woźny, stróż, 19 akuszerok okręgowych. Zaznaczyć tu jeszcze wypada, że sprawa zmiany dotychczasowej manipulacji jest w toku. Projektowane jest mianowicie zaprowadzenie manipulacji podobnej do używanej obecnie w sądach, należy jednakowoż jeszcze przeprowadzić dalsze studia, czy w ogóle zaprowadzenie takiej zmiany będzie z korzyścią w urzędowaniu Instytucji autonomicznej, której w miarę rozwoju życia ekonomicznego, społecznego i politycznego powiatu przybywa coraz to większa ilość nowych zadań do spełnienia. W każdym razie nie da się zaprzeczyć, że przy zaprowadzeniu manipulacji na wzór sądowej, mielibyśmy dokładny obraz ilości spraw, rzeczywiście przez wydział powiatowy załatwianych.”

III. 4. Kancelaria miast

Dość szybko kancelarie administracyjne polskich miast zaczęły stosować dziennik podawczy. Rejestracją pism zajmował się protokolista, a nawet odrębna komórka organizacyjna – protokół podawczy. W Przeworsku spotykamy dziennik podawczy prowadzony od 1 III 1790 r. Natomiast sam układ akt był różny. Z tego okresu pochodzi także tabela rzeczowego podziału akt magistratu na 22 fascykule akt administracyjnych i sądowych. Generalnie można stwierdzić, że większe miasta stosowały układ rzeczowy, a mniejsze chronologiczno-numerowy. W Krakowie w końcu XVIII w. prowadzono dziennik podawczy w językach: polskim i niemieckim, od 1802 r. - tylko w języku niemieckim. Układ rzeczowy wprowadzono w registraturze chyba w 1802 r., ale objęto nim akta wcześniejsze, od 1796 r. W zasadzie magistraty, tkwiące w systemie administracji galicyjskiej, powinny były nadawać aktom układ rzeczowy. Ogólnie obowiązujący klucz takiego układu nie istniał, toteż magistraty segregowały pisma według własnego uznania.

Akta sądowe układano w fascykule według kolejnych numerów akt spraw. W fascykule od 100 do 150 spraw. Od grudnia 1823 – akta sądowe w magistratach dzielono na 5 grup rzeczowych (tzw. sekcje): sprawy zobowiązań; sprawy spadkowe, opiekuńcze i kurateli; prezydialne; sprawy tabularne; sprawy kryminalne. W sekcjach dzielono na fascykule. Opis fascykule – nr i nazwa sekcji, nr fascykule i numery krańcowe spraw w danym fascykule.

Ewidencja zasobu registratury polegała na prowadzeniu: 1) indeksu generalnego, gdzie zapisywano alfabetycznie nazwiska stron, nr sekcji i fascykułu, nr sprawy w fascykule i stronę w repertorium; 2) indeksu actorum officiosorum – dla akt z grupy 3 (wg grup rzeczowych); 4) repertoriów – wszystkie akta, które wpłynęły do registratury i informacje: nazwisko wnoszącego sprawę, przedmiot, liczbę załączników, data relacji, nr fascykułu, nr aktu w fascykule i nr ekspedycji.

W registraturze politycznej akta także układane rzeczowo. Np. w Przemyślu do 1827 r. stosowano 38 grup rzeczowych, czyli tzw. fascykułów – a te dzielono na podfascykuły (subfaszikel). Łącznie 251. Wyżej wymieniony podział okazał się jednak niepraktyczny, jako zbyt szczegółowy, toteż od 1828 r. wprowadzono nowy – na 21 grup fascykułowych – ten znowu zbyt miał zbyt szerokie ramy podziału. Kolejna zmiana nastąpiła tuż przed 1833 r. – podział na 21 fascykułów a te na około 150 podfascykułów. Taki układ przetrwał do 1842 r., chociaż instrukcja z 1837 r. nakazała układać akta zgodnie z następstwem numerów rejestracyjnych i dat. Tak było w Przemyślu, zaś w Przeworsku akta dzielono do 1790 r. na 22 grupy rzeczowe. W 1791 r. przyjęto tam układ chronologiczno-numerowy. Liczba akt w wiązce uzależniona była od ich masy. Ok 1814 r. powrócono znów do układu rzeczowego, a w 1840 r. do chronologiczno-numerowego.

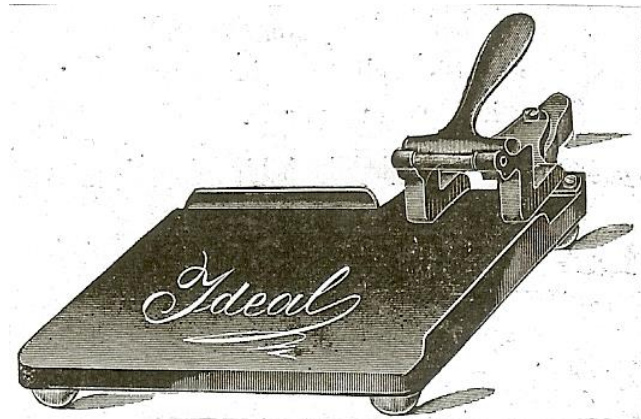
Spotykamy kilka rodzajów dziennika podawczego. Sądowy dziennik podawczy miał 7 rubryk: liczba porządkowa, treść pisma, data załatwienia, data ekspedycji, data doręczenia rezolucji stronie, data oddania ekspedycji do registratury z zaznaczeniem fascykułu i liczba danej sprawy w fascykule. Polityczny dziennik podawczy zaś 6 rubryk: numer bieżący wpływu, data wejścia aktu do protokołu, odnotowanie strony nadającej pismo i krótka treść pisma, sposób załatwienia, datę załatwienia, numer fascykułu registratury w którym akt miał być przechowywany. Odrębnie prowadzono dziennik podawczy dla tzw. akt prezydyalnych (akta tajne załatwiane osobiście przez burmistrz) oraz protokół okólników, w którym rejestrowano zarządzenia, okólniki i instrukcje.

Jednak także w miastach system rzeczowy narażał personelowi kancelaryjnemu sporo trudności: kontrole przeprowadzane w magistratach wykazywały liczne nieprawidłowości i zaniedbania. Dlatego w 1837 r. wydano w „Zweite Abteilung der Provinzial Gesetzsammlungen der Koenigreiche Galizien und Lodomerien fur das Jahr 1837”, instrukcję traktującą o organizacji kancelarii miast i załatwianiu spraw. *Instrukcja postępowania w sprawach politycznych przy Magistratach miast galicyjskich z 1837 r.* zalecała układanie akt w porządku chronologiczno-numerowym. Ponadto nakazywała wyznaczenie jednego z urzędników jako dyrektora kancelarii, który miałby pieczę nad

manipulacją protokołu, ekspedyturą i registraturą. W efekcie, w drugiej połowie XIX wieku magistraty Galicji Zachodniej przeszły na nowy system, choć niektóre ze sporym opóźnieniem (Nowy Targ ok. 1870 r., Podgórze w 1865 r.).

Magistraty galicyjskie według instrukcji z 1837 r. były urządami terenowymi i sprawowały władzę polityczną w podległych im okręgach. Podlegały im sprawy: ruchu ludności, statystyki, wojskowe, kwater dla oddziałów wojskowych, zdrowia, kościoła, handlu, poboru podatków. O zakresie spraw świadczy ponad 250 grup rzeczowych na jakie dzielono akta w magistracie Przemysła i Przeworska. Rozdział VI instrukcji z 1837 r. „O urządach Magistratom Podległych” wyodrębnia komórki organizacyjne takie jak: kasa miejska, policja miejska, protokół podawczy, expedyt i registraturę. Sprawy z działu politycznego w magistracie dzielono na wymagające kolegialnego podjęcia decyzji i załatwiane na bieżąco przez referentów.

II. nr 5. Dziurkacz.



W stosunku do innych komórek magistratu protokół podawczy, expedyt i registratura pełniły funkcję służebną. Instrukcja z 1837 r. nakazywała zorganizowanie oddzielnych protokołów podawczych i registrarur dla spraw politycznych i sądowych. W rzeczywistości przestrzegano odrębności dzienników podawczych a registrarur i

lokale w nich się znajdujące były zazwyczaj wspólne. Choć np. w Przeworsku działały dwie registrarur: administracyjna i sądowa.

Załatwiony i aprobowany akt (koncept) (według instrukcji z 1837 r.), przekazywano do ekspedytu. Po rejestracji w księdze ekspedycyjnej, gdzie notowano dzień otrzymania, nazwisko mundanta i datę przydziału, otrzymywał mundant i sporządzał czystopis. Ten następnie oddawał do kierownika ekspedytu, który sprawdzał jego zgodność i przedkładał do podpisania przełożonemu urzędowi. Czystopisy wpisywano do konsygnacji. Konsygnacje doręczeń (admanuacje) opracowano dla każdego roku oddzielnie i przekazywano do registrarur. Księgi doręczeń zawierały: numer exhibitu, rodzaj ekspedycji, adresata i potwierdzenie odbioru. Koncept trafiał do protokołu podawczego, gdzie nanoszono informację o sposobie i dacie załatwienia a następnie przekazywano go do registrarur. Trzeba zaznaczyć, że powyższe uwagi dotyczące obiegu dotyczą okresu zarówno przed 1837 rokiem jak i potem, ponieważ omawiana instrukcja wpłynęła głównie na układ akt.

Reforma z 1855 r. powołująca urzędy powiatowe uszczupliła zakres władzy magistratów, które zreorganizowano (w okręgu lwowskim na mocy tzw. „Zasad i postanowień, które mają obowiązywać prowizorycznie aż do wydania nowej ustawy gminnej dla miast” z 1856 r.). Ustawę gminną uchwalono w 1866 r. Zarządom gminnym przywrócono charakter samorządu gminnego. Organem uchwałodawczym i kontrolnym była rada gminna. Jej posiedzenia protokołowano. Prowadzono księgi posiedzeń i księgi uchwał rady. Także w magistratach wprowadzono tryb kolegialny, czego efektem są: księgi protokołów posiedzeń i księgi uchwał magistratu.

Niektóre miasta by ulepszyć organizację przechowywania akt, przejęły podział akt wprowadzony w 1855 r. w urzędach powiatowych. W Sanoku próbowano dostosować go do potrzeb samorządu miejskiego tworząc 12 grup w latach 1868-1890). Niektóre, jak Rzeszów przejęły go prawie bez istotnych zmian. Dokumentacja aktowa była tam przechowywana przy ostatnim piśmie w danej sprawie. Tak więc akta przenoszono a o miejscu przesunięcia informował tzw. *Liczbownik registratury* lub *registratus vormerkung* zawierający „alte Zahl” „Neue Zahl” - numerowi pisma dołączonego odpowiadało numer pisma wpływającego. W registraturze stosowano trzy rodzaje układu akt: 1) Dla wybranych grup rzeczowych tworzone w latach 1858 – 1866 zw. **konwoluty**. Określały je tytuły grup rzeczowych, bez numeracji wyznaczającej ich układ, czy kolejność. Po 1890 roku zaprzestano ich tworzenia, 2) Materiały którym nie nadano tytułów jak konwolutom przechowywane były w **fascykulach**, gdzie każdy odpowiadał określonej grupie rzeczowej. Fascykuly oznaczano literami alfabetu a samo rozwiązanie jak i podział kat zaczerpnięto z instrukcji dla powiatów. W Rzeszowie, na podstawie zachowanych akt można stwierdzić, że pod kolejnymi literami przechowywano: B – akta dotyczące urzędników, nominacje, zwolnienia; C – sprawy wojskowe – zakwaterowania, zwolnienia od służby wojskowej poszukiwanie poborowych, budowa koszar; D – sprawy szkolnictwa, kościołów; E – Sprawy szpitalne, zdrowotności mieszkańców; G – sprawy handlu miejskiego; H – sprawy majątku gminnego; I – sprawy porządkowe, przestrzeganie taryf, cenników, convoluty; L – sprawy przedsiębiorstw miejskich, dochodów, finanse gminy; M – sprawy podatkowe; N – sprawy przetargów, dzierżaw. Do tych grup kwalifikowano pisma zaraz po przeglądnięciu wpływów. Symbol literowy grupy oznaczany był koło pieczęci wpływu i liczby dziennika podawczego. W ramach fascykulów akta łączono w sprawy przechowywane w układzie liczbowym - według numerów dziennika podawczego ostatnich pism w danej sprawie. Zmiany w przechowywaniu pism notowane były w liczbowniku registratury. W 1877 r. zaprzestano podziału pism na fascykuly literowe, 3) Akta formowano w wiązki akt o układzie chronologiczno-liczbowym, z

zachowaniem układu registraturalnego „priorów”. O miejscu przechowywania decydowała data i numer z dziennika podawczego ostatniego pisma danej sprawy, zamykającego sprawę,

Przy stosowaniu układu chronologiczno-numerowego, wszystkie akta z danego roku, ułożone chronologicznie, były w końcu roku kalendarzowego dzielone na fascykuly i zaopatrywane w okładki, na których pisano rok, nr fascykulu i krańcowe daty akt. Układ ten, mimo stosowania manualów i indeksów, był w gruncie rzeczy niewygodny, toteż w niektórych urzędach w drugiej połowie XIX wieku obserwuje się próby powrotu do układu rzeczowego. Takie ślady znajdujemy w aktach magistratu Nowego Sącza z lat 90., który ostatecznie zrezygnował z chronologiczno-numerowego systemu w 1900 r. Natomiast magistrat miasta Tarnowa, w drugiej połowie XIX wieku, konsekwentnie układał akta w porządku rzeczowym.

W miastach tworzono też inne niż aktowa rodzaje dokumentacji: protokoły z posiedzeń rady miejskiej, gromadzone rzeczowo, oprawiane w odrębne jednostki, do protokołów dołączane były teksty materiałów rozpatrywanych na posiedzeniach, księgi finansowe (oprawne) opatrywane tytułami, pomoce kancelaryjne i registraturalne (w formie oprawnych ksiąg).

III. 5. Kancelaria dominiów i gmin

Początkowo dziennik podawczy z rzeczowym układem akt nie został wprowadzony w organach administracji najniższego szczebla, czyli dominiach. Dopiero w 1784 r., tj. od chwili, gdy przestały działać sądy ziemskie, a ich kompetencje przeszły na nowo utworzone sądy oraz na oddzielne sądownictwo dominialne, powstały w dominiach dwie kancelarie: 1) administracyjno-polityczna mandatariusza i 2) sądowa justycjariusza.

Organizacja kancelarii mandatariusza (administracyjno-politycznej) dominiów opierała się na instrukcji obowiązującej od 1 I 1784 r. zaś sposób prowadzenia kancelarii i registratury justycjariusza (sądowej) w dominiach określił patent cesarski z 23 II 1786 r. Akta mandatariusza otrzymywały układ chronologiczno-numerowy. Akt wciągany do dziennika podawczego otrzymywał datę wpływu i numer bieżący. Dziennik podawczy – Exhibiten Protokoll, Gescheftsptorokoll, Gestionsprotokoll, Einreichungsprotokoll, był wspólny dla spraw administracyjnych i spraw policyjnych. Znak fascykulu do którego miał być włączony akt – uwidoczniony na akcie oraz odnotowany w odpowiedniej rubryce w dzienniku podawczym, nadawany był przy rejestracji pisma, lub po jego załatwieniu a nawet przy przekazywaniu akt do registratury. Ślad pism wysłanych z kancelarii pozostawał w formie konceptu na luźnych kartach lub też na oryginale wpływu. Pisma załatwione odręcznie

otrzymywały nowy numer rejestracyjny i krótką notkę o załatwieniu w dzienniku podawczym. Oryginały posiadają niekiedy wcześniejszą datę załatwienia sprawy, niż data w prezencie – oznacza to, że sprawę załatwił komisarz cyrkulowy objeżdżający dominium a następnie pismo załatwione przekazano do odpowiedniej kancelarii dominialnej, gdzie zostało zarejestrowane.

W kancelariach dominialnych prowadzono różne skorowidze i pomocnicze księgi kancelaryjne np. księgi wydanych paszportów, wiz, spisy osób zdolnych do odbycia służby wojskowej, księgi doręczeń itd. Osobno prowadzono księgi cyrkularzy – okólnikowe rozporządzenia wydawane przez urzędy cyrkularne a dostarczane pocztą lub przez posłańca cyrkularnego. Przepisywano je w całości lub streszczano w kancelariach dominialnych a następnie przekazywano do następnego dominium. Cyrkularz pilny „dzień i noc” po przepisaniu natychmiast był wysyłany do następnego dominium.

Kancelarię i registraturę sądową prowadził justycjariusz opierając się na ustawie sądowej z 23 II 1786 r. W latach 1784-1786 zanikły księgi wpisów, zaś pisma odnoszące się do jednej sprawy zaczęto gromadzić w jednej obwolucie. Pismo wpływało przez pocztę lub było składane osobiście przez stronę. Wciągano je do protokołu podawczego i odnotowywano liczbę porządkową i datę. Protokół podawczy miał rubryki: liczba wpływu, treść sprawy, data załatwienia i podjęcia decyzji, data ekspedycji, data złożenia do registratury oraz znak i liczbę fascykułu. Prowadzono dwa dzienniki podawcze osobne dla spraw cywilnych i osobne dla spraw karnych. Jeśli był jeden dziennik to sprawy rozróżniano umieszczeniem w rubryce civ. I crim. Akta układano w wiązki według grup rzeczowych: civilla – dla spraw zobowiązań; succesionalia – dla spraw spadkowych; pupilaria – dla spraw opiekuńczych i kuratelnych; criminalia – dla spraw karnych. Cyrkularze wnoszono do ksiąg cyrkularzy lub składano do akt.

Powstałe w drugiej połowie XIX wieku urzędy gminne układały akta systemem chronologiczno-numerowym na wzór starostw.

IV. Kancelaria administracji wojskowej

IV.1. Układy akt w austriackich registraturach wojskowych.

W okresie XVIII - pocz. XX w. rozpowszechnione były różne sposoby układu akt, zawsze jednak akta przydzielne (präsidiale) i ogólne (allgemeine) przechowywano w osobnych registraturach. System chronologiczno-numerowy (zahlenregistratur auf chronologischer grundlage) polegał na składaniu akt według kolejnych numerów protokołu. System ten funkcjonował w niektórych registraturach centralnych władz wojskowych, m.in.

w Wiedeńskiej Nadwornej Radzie Wojennej w latach 1556-1766, w komendach generalnych i gubernatorstwach, np. w Gubernatorstwie Moguncji 1796-1798 itd. Zaś układ oparty na podziale akt odpowiednio do rubryk rzeczowych z wewnętrznym porządkiem chronologicznym (einfaches Rubrikensystem auf chronologischer Grundlage) stosowano np. w Wiedeńskiej Nadwornej Radzie Wojennej w latach 1753-1761. W latach 1769-1776 udoskonalono ten system biorąc za podstawę układ rzeczowy (zum kombinierten Rubrikensystem auf sachinhaltlicher Grundlage). W nowym systemie złożenie dokumentu do rubryki nie zależało już od daty powstania, lecz wyłącznie od jego treści (Sachregistratur). Generalny powrót do systemu rzeczowego miał miejsce w drugiej połowie XIX wieku. Najpierw zastosowano go m.in. w Wojskowej Kancelarii Cesarza i Króla w 1862 r., w Sekcji Marynarki Ministerstwa Wojny w 1885 r., w registraturze Szefa Sztabu Generalnego w 1898 r. W tym samym czasie w wielu registraturach władz wojskowych nadal stosowano układ chronologiczno-numerowy, m.in. w Cesarskiej i Królewskiej Kancelarii Wojskowej w latach 1848-1861, w Gubernatorstwie Wiednia w latach 1848-1855, w Biurze Prezydyalnym Ministerstwa Obrony Krajowej w latach 1868-1907. Jeśli chodzi o akta polowe, to w registraturach wyższych komend, armii i grup armii składanie akt odbywało się zazwyczaj według bieżących numerów w obrębie serii akt (nach den laufenden Nummern innerhalb der Aktenserien). Registratury polowe działały według systemu chronologiczno-numerycznego także w latach 1914-1918. Do wyjątków od tej reguły należały Dowództwo Bałkańskich Sił Zbrojnych i Dowództwo Frontu Południowo-Zachodniego, dowództwo 5. armii w 1914 r., grupa armii generała Tersztyanszky'iego i pojedyncze referaty w dowództwie 3. armii (1916 r.), gdzie stosowano system rubrykowy.

IV.2. Registratury wojskowych władz terytorialnych.

We Lwowie (1774-1918) również stosowano różne sposoby układu akt: chronologiczno-numerowy oraz rubrykowy. Ogólnie można powiedzieć, że była to registratura o charakterze złożonym, w której większość akt układano w systemie rubrykowym, a system chronologiczno-numerowy stosowano do połowy XIX wieku w biurze prezydyalnym, a później w sztabie generalnym i jego agendach, np. w urzędach wywiadowczych (od początku XX wieku do 1918 r.). Pisma prezydyalne rejestrowano w protokole prezydyalnym, a ogólne rejestrowano w departamentach w pomocach zwanych elenchami, czyli wykazami spraw, w których zapisywano: numer i datę sesji, numer wpływu, nadawcę, treść wpływu, zamknięcie sesji, treść załatwienia sprawy, datę załatwienia, zagadnienie na które spodziewano się reakcji władz, kto żądał takich pism, numery w

żądaniach, numery fascykułów, jednostek zawierających odłożony ekshibit. Każdy departament prowadził własną numerację. Podobny system registratury występował też w innych komendach generalnych i wojskowych na terenie Galicji – w Krakowie i w Przemyślu. Po reformie wojska w 1803 r. akta przydzielane nadal składano w registraturze według numerów wpływu ale ogólne w departamentach rejestrowano w protokołach. Zazwyczaj były to protokoły czynności lub protokoły spraw. Akta ogóle układano w systemie rzeczowym przydzielając akta do rzeczowych fascykułów. Od 1838 r. stosowano odrębne plany registratury dla poszczególnych departamentów. Natomiast po 1856 r. większość akt składano systemem rubrykowym, a w obrębie rubryk według numerów.

W czasie I wojny światowej na ziemiach zaboru austriackiego i okupowanych terenach Królestwa Polskiego pojawiły się oddziały armii austro-węgierskiej, urzędy i instytucje wojskowe: jednostki bojowe i uzupełnień, oddziały etapowe i kwatermistrzowskie itd. Stosowały one prostsze, i z tego względu bardziej przydatne w warunkach wojennych, sposoby składania akt w registraturze oparte na systemie chronologiczno-numerowym w obrębie odrębnych serii akt. W Generalnym Gubernatorstwie Wojskowym w Lublinie registratura w latach 1915-1918 opierała się na zasadach systemu chronologiczno-numerowego. Rzeczowy układ akt stosowano tylko w Biurze Szefa Cywilnego w latach 1915-1917, o czym świadczą zachowane manualy.

IV.3. Trzy sposoby układu akt w registraturze.

1) Chronologiczno-numerowy (Zahlenregistratur); akta układano chronologicznie w ramach jednego roku według numerów kancelaryjnych, często stosując priorowanie, i umieszczając je w wiązках. W układzie chronologiczno-numerowym wyłączano też pewne grupy akt do teczek rzeczowych zwanych fascykułami, potocznie również konwolutami. 2) Rubrykowy (Rubrikensystem); układ pośredni, czyli rzeczowy oparty na podstawie chronologicznej (w ramach jednego roku). Akta składano w ramach jednego roku, tak jak w registraturze chronologiczno-numerowej, ale łączono je w rubryki, czyli grupy rzeczowe, w oparciu o taką samą lub pokrewną treść, jak w systemie rzeczowym. 3) Rzeczowy (Sachregistratur); akta dzielono według klucza rzeczowego (nach Materien), umieszczając je w odpowiednich fascykułach (Faszikel), zwanych też sygnaturami (Signaturen) i rubrykami (Rubriken), zawierających akta z różnych lat.

IV.4. Obieg pism w Generalnym Gubernatorstwie Wojskowym w Lublinie.

1. **Protokolowanie:** obejmowało przyjmowanie, otwieranie, wnoszenie i prezentowanie. Według instrukcji kancelaryjnej z 1886 r. pisemny obieg spraw obejmował

czynności: przyjmowania, otwierania, wpisywania i prezentowania dokumentów (zwane protokołowaniem), sporządzanie projektu, a później czystopisu, jego sprawdzanie i pospisywanie, dostarczanie lub wysyłka oraz przechowywanie. Obieg pism rozpoczynał się od rejestracji dokumentów w protokole wpływów. Każdy protokół – prezydialny i ogólny, a od sierpnia 1916 r. poszczególnych sekcji i oddziałów – miał swojego kierownika. Wszystkie pisma służbowe napływające bezpośrednio od władz przełożonych przekazywano do wglądu organom pośrednim, skąd wracały z powrotem. Podobnie postępowano w przypadku pism kierowanych bezpośrednio do władz wyższych. Ich odpisy kierowano drogą służbową do wyższego organu pośredniego. Otwieranie poczty służbowej należało do obowiązków dyrektora kancelarii. Pisma wymagające natychmiastowego załatwienia przekazywano zastępcy szefa sztabu. Do niektórych działów dostarczano pisma zamknięte. Dyrektor dzielił je na pisma prezydialne i zwykłe. Do tych pierwszych zaliczano tylko sprawy ważne i tajne. Dyrektor lub kierownik przydzielali pisma do poszczególnych resortów za pomocą not pisanych w prawym dolnym rogu wpływu. Przydzielone pisma doręczano kierownikom protokołu prezydialnego i zwykłego, z wyjątkiem dokumentów szczególnie ważnych i pilnych, które przedkładano szefowi sztabu. Ostatecznego przydziału spraw (do referentów) dokonywali kierownicy sekcji. Pisma napływające do sekcji mających wspólną placówkę wpływu, były tam prezentowane. Zapisywano datę wpływu, liczbę dodatków oraz numer bieżący i natychmiast przekazywane do odpowiednich resortów. Wszystkie resorty miały obowiązek odbierać swoje wpływy dwa razy dziennie o godz. 11.30 i 17.30 przez swoich ordynansów. Kierownik resortu lub jego zastępca przeglądał je przed zaprotokołowaniem i zwracał z powrotem dokumenty źle przydzielone. Prowadzono kilka protokołów; początkowo: prezydialny, ogólny i intendentury. Oddział Wywiadowczy, Żandarmeria oraz Dyrekcja Lasów i Dóbr miały osobne dzienniki podawcze dla spraw pozostających w samodzielnym zakresie działania. Rozbudowa generalnego-gubernatorstwa i postępująca decentralizacja kancelarii spowodowała, że coraz więcej oddziałów prowadziło własne protokoły wpływów a co za tym idzie i registraturę i ekspedycję. Najbardziej rozpowszechniony model protokołu miał 10 rubryk: po lewej - numer i data prezeny, data liczba i władza nadesłanego pisma, treść wpływającego pisma; po prawej - data, sposób załatwienia i władze, do której pismo ekspediowano oraz wiadomość, czy oczekuje się odpowiedzi. Luźne arkusze dziennika podawczego przedkładano szefowi sztabu codziennie do 18.00. Po zaprotokołowaniu należało umieścić wpływy w arkuszach koncepcyjnych i dołączyć przedakta (priora). Czynność priorowania pozwalała powiązać ze sobą pisma wpływające z dokumentami starszymi, dotyczącymi danej sprawy. Po priorowaniu pisma w

zamkniętych teczkach i przyjmowano za pokwitowaniem w książce doręczeń. Akta należało dostarczyć do właściwych organów do 12.00. Sprawy pilne należało przekazać do priorowania natychmiast po umieszczeniu prezenty, a następnie bezzwłocznie do odpowiednich oddziałów. W registraturze pracował specjalny urzędnik- priorysta. Sporadycznie występują księgi dokumentujące czynność priorowania tzw. manualy (libri numerorum, szkona liczb), w których zapisywano numery wszystkich pism i podawano informacje o ich losach.

2. Opracowanie. Odbywało się według wskazówek kierowników. Koncepty należało sporządzić czytelnie i w taki sposób, aby ani osoba wykonująca czystopis, ani pracownik go wysyłający nie musieli zaciągać dodatkowych informacji u referenta. Wiele spraw załatwiano na piśmie wpływającym, bez konceptu. Niewykorzystane obwoluty zbierano i przekazywano do dyrekcji kancelarii. Koncept mógł dotyczyć tylko jednej sprawy. Jedną z zasad było unikanie pisemnej korespondencji między referatami. Stosowano narady lub wgląd (Vidierung). Nota: Vid.a.a. (Videat ante approbationem) powodowała dostarczenie konceptów do zainteresowanych komórek przed aprobatą komendanta; Vid.a.e. (Videat ante expeditionem) - po decyzji komendanta, ale przed ekspedycją; Vid.p.e. (Videat post expeditionem) – dla zapoznania się decyzją. Dla zbierania materiałów, sprawozdań i raportów dla opracowania jednego konceptu w różnych komórkach pod jednym numerem stosowano procedurę zbiorczą (Sammler).

3. Zatwierdzanie. Początkowo bez aprobaty generalnego-gubernatora lub jego zastępcy nie wysyłano żadnego pisma ani nie odkładano do akt. Potem szef sztabu decydował czy dopuścić pismo do generalnego-gubernatora lub zreferować mu ustnie. Później rozszerzono kompetencje niższych organów do podpisu z upoważnienia. Czasem następowała wstępna aprobata przed zasadniczą.

4. Przepisywanie, sprawdzanie i podpisywanie czystopisów. Mały format (możliwie), czarny atrament, margines z lewej strony 3-4 cm, na 2-4 stronie również z prawej 1-2 cm. Kolacjonowanie wymagało pisemnego potwierdzenia. Podpis pod czystopisem musiał być czytelny dla wszystkich. Czystopisy sporządzano w kancelariach: prezydialnej i ogólnej ale mogli to robić też koncypiści lub pomoc kancelaryjna przydzielona do oddziału. Czystopisy gromadzono w kancelarii w teczkach i do 11.00 przedstawiano do podpisu. Po podpisie szły z kancelarii do ekspedytur prezydialnej i ogólnej. Od sierpnia 1916 r. mundowano w kancelariach oddziałów. Munda podpisywał ostateczny aprobant.

5. Ekspedycja. Korespondencję wysyłano z zachowaniem drogi służbowej, w kopertach, a specjalnie ważne w teczkach, dostarczano adresatom bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem urzędów pocztowych. Na koncepcie obok dokładnego adresu i daty wysyłki, miał znajdować się także numer sprawy. Stosowano księgi ekspedycyjne.

V. Kancelaria sądowa

V.1. Sądy szlacheckie (1784-1855)

Wprowadzenie w Galicji austriackiej organizacji sądownictwa z rygorystycznie stosowaną zasadą piśmienności postępowania spowodowało radykalny wzrost przyrostu oraz wprowadzenie nowego systemu kancelaryjnego. Co istotne szereg zasad kancelarii sądowej obowiązywało miasta i dominia przy realizacji kompetencji sądowych. Przepisy kancelaryjne zostały zawarte w ustawie sądowej z 1781 r. oraz w ordynacji dla trybunału lwowskiego z 1774 r. Przeważającym językiem akt do roku 1854 jest łacina.

1. a) *obieg pism.* 1). Pismo wpływające (ekshibit) wpisywano do protokołu podawczego (Protocollum exhibitorum, Einreichungsprotokoll) i nanoszono na nie numer porządkowy wpisu i datę wpływu. Korespondencję do prezesa sądu opatrywano numerem na kopercie i przekazywano mu bez otwierania a w protokole zostawiano wolne wiersze na późniejsze wpisane tych pism. Rubryki protokołu podawczego: numer wpływu (kolejny w obrębie roku, tutaj też wpisywano nazwisko referenta), treść, data decyzji, data wysłania/doręczenia decyzji, data zdania ekspedycji (akt) do registratury z zaznaczeniem fascykułu i numeru sprawy, do której ją złożono. Datę wpływu wpisywano jako nagłówek arkusza protokołu na dany dzień. Arkusze w plikach miesięcznych przechowywano w kancelarii. Do protokołu protokolista prowadził indeks osobowy odsyłający do numerów arkuszy protokołu. 2). Prezes dwa razy dziennie przeglądał arkusze protokołu i wyznaczał dla poszczególnych spraw referentów. 3). W komórce protokołu rozdzielano wpływy między referentów wpisując je do ternionów prowadzonych dla każdego z nich. 4). Referent przygotowywał projekt decyzji na posiedzenie rady (w sprawach prostych mógł zreferować go ustnie). 5). Gdy w sprawie wyznaczono koreferenta przekazywano mu akta (bez projektu decyzji) a ten niezależnie przygotowywał swój projekt. 6). Przedstawiano sprawy na radzie, następowała dyskusja i decyzja całość spisywano w protokole podpisywanym przez prezesa. W ternionach wpisywano daty decyzji i odsyłano je do protokołu. Wykazy liczb diskutowanych spraw przekazywano ekspedytorowi, który na tej podstawie sprawdzał, czy dostał wszystkie pisma do wysyłki. 7). Sekretarz rady lub referent przygotowywali ekspedycję (projekt odpowiedzi) zatwierdzaną w postaci podpisów referenta i prezesa oraz noty „expediatur”, czasem sam referat stawał się projektem odpowiedzi. 8). Ekspedytor przejmował taką ekspedycję i zaznaczał datę jej otrzymania a taksator szacował wysokość opłaty pisma wychodzącego. 9). Kancelista sporządzał czystopis. 10). Czystopis kolacjonowano a koncept podpisywał kolacjonujący i przepisujący. 11). Czystopis podawano

do podpisu. 12). Czystopis wysyłano a koncept odsyłano do registratury. Woźny zajmujący się wysyłką prowadził wykaz, który przekazywał ekspedytorowi a potem do protokołu celem odnotowania daty wysyłki. Potem wykaz trafiał do registratury dla naniesienia takiej daty na koncept.

1. b) *registratura*. Akta układano w fascykuly odpowiadające grupom rzeczowym (normalia, circularia et patentalia – akta normatywne; officiosa – akta prezydialne, sprawy administracyjne sądu, successionalia – spadkowe, pupillaria lub curatelaria – opiekuńcze, cridaria – konkursowe, consistorialia – rozwodowe, urbarialia - - indemnizacyjne). Każdy dział akt posiadał repertorium i indeks osobowy. W repertoriach wpisywano numer dziennika podawczego poszczególnych ekshibitów, ich daty, treść, kolejną liczbę ekspedycji. Repertorium dawało przegląd całej sprawy złożonej z części w postaci akt oddawanych do registratury po każdej wysyłce pisma. Dla wszystkich działów prowadzono księgi numerów (libri numerorum), gdzie zapisywano w pierwszej rubryce numery z dziennik podawczego a w trzeciej oznaczenie sprawy do której należą w registraturze (nazwa działu rzeczowego w skrócie i numer sprawy). Akta łączono w sprawy a te w fascykuly w sztywnych okładkach oznaczone nazwą działu i krańcowymi numerami zawartych w nich spraw. Akta tajne przechowywał prezes.

V.2. a) Sądy powszechne (1855-1897)

Organizację i czynności kancelarii i registratury sądów określił patent z dnia 3 V 1853 r. (patrz aneks) oraz instrukcja dotycząca spraw karnych z 16 VI 1854 r. (częściowo zmieniona rozporządzeniem ministra sprawiedliwości z 23 XI 1873 r.). W sądach obwodowych i powiatowych powstawało kilka rodzajów akt: spraw karnych i cywilnych, prezydialne, hipoteczne, rejestru handlowego, rejestru spółdzielni. Akta przechowywano w registraturze podzielone na grupy rzeczowe odrębne dla akt karnych i cywilnych. Zarówno w trybunałach jak i w sądach powiatowych grupy główne (Hauptabteilungen) akt cywilnych oznaczano cyframi rzymskimi, akt karnych zaś dużymi literami łacińskimi. Prezydialne akta karne włączano do II. działu akt cywilnych. Sądy mogły modyfikować zalecony na początku powyższy podział. Oryginały ważnych dokumentów przechowywano odrębnie, w układzie chronologicznym. Wszystkie akta tej samej sprawy łączono w sprawy i układano chronologicznie. Obszerniejsze akta zaopatrywano w wykaz zawartości. Sygnatura akt zawierała oznaczenie działu (cyfra lub litera), data roczna, numer registraturalny sprawy np. IV 1870/82. Akta spraw łączono w fascykuly z twardymi okładkami. Fascykul oznaczano: symbolem działu, datą roczną i skrajnymi numerami spraw które zawierał. Pisma wpływające

rejestrowano w protokole podawczym (Einreichungsprotokoll) spraw karnych lub cywilnych. Powiązanie akt jednej sprawy umożliwiały indeksy do protokołu. Sądy prowadziły też różne rejestry, o charakterze wyłącznie informacyjnym wybranych rodzajów wpływów, np. doniesień o zbrodniach i występkach. Podstawową pomocą prowadzoną w registraturze była księga registratury (Registraturbuch) pełniąca rolę księgi inwentarzowej. Składała się z następujących rubryk: numer kolejny, sygnatura przyjmowanych do registratury akt. Do odszukiwania spraw służyły indeksy, w sądach powiatowych tworzone odrębnie dla spraw cywilnych i karnych. Kwestie brakowania akt z reguły nie były poruszane w instrukcjach, ale regulowane odrębnymi postanowieniami. Brakowanie traktowano z zasady jedynie jako sposób na opróżnienie pól.

V.2. b) Sądy powszechne (po 1897 r.)

1 I 1897 r. wprowadzono nową instrukcję dla sądów. Układ akt był nadawany przez kancelarię a nie registraturę. Akta prezydialne wyłączono i podzielono na 24 działy oznaczone cyframi arabskimi. Podstawą układu i sygnowania akt spraw cywilnych i karnych stały się roczne rejestry prowadzone w kancelarii lub oddziały kancelaryjnych. Dla każdego rodzaju spraw prowadzono odrębne rejestry np. rejestr spraw egzekucyjnych czy rejestr pertraktacji spadkowych, w których ewidencjonowano nowo zakładane sprawy i dopisywano kolejne wpływy. Każdy rejestr miał swój symbol literowy a dla spraw nie należących do żadnego rejestru prowadzono rejestry powszechne lub zbiorowe o symbolach: Nc - dla spraw cywilnych i Ns – dla spraw karnych. Do rejestrów prowadzono spisy imienne. Nową formą dziennika podawczego była księga wpływu i prowadzone odrębnie: dziennik prezydialny, dziennik podań tabularnych i dziennik spraw firmowych.

Wszystkie akta dotyczące jednej sprawy łączono i przechowywano w układzie chronologicznym, spięte kartonowymi grzbietami z nazwą sądu, tytułem sprawy i sygnaturą akt. Akta obszerniejsze umieszczano w okładkach. Na wewnętrznej stronie grzbietu lub okładki umieszczano w kolumnach cyfry od 1 do 100. Jeśli włączano do akt pismo, to przekreślano cyfrę, która odpowiadała numerowi porządkowemu tego pisma.

Sygnatura akt składała się z symbolu rejestru, do którego należy sprawa, liczby z rejestru i z ostatnich dwóch cyfr roku np. Ns 425/98. Dla lat 1901-1909 pisano tylko jedną cyfrę. Akta spraw prezydialnych oznaczano liczbą działu (1-12) i datą roczną wpłynięcia pod numerem dziennika prezydialnego. Przy włączaniu nowych akt do sprawy wpisywano ich sygnaturę na grzbiecie a poprzednią przekreślano, ale tak żeby była czytelna. Ponadto na

każdym piśmie włączanym do akt po prawej stronie klauzuli wejścia lub w górnym prawym rogu umieszczano liczbę czynności: sygnatura akt z numerem porządkowym.

Poszczególne rodzaje spraw zalecano wydzielać i brakować po odpowiednio 2, 4, 10, 30 i 50 latach od ich zakończenia, ale naczelnik sądu mógł przedłużyć ich przechowywanie lub całkiem wyłączyć z brakowania. Od razu wyliczono 12 kategorii akt wyłączonych od wydzielania i brakowania. Ponadto wydzielone akta można było przekazać do archiwum namiestnikowskiego lub rządu krajowego „celem fachowego zbadania”.

Akta można było zniszczyć dopiero, gdy archiwum stwierdziło po rewizji, że nie jest nimi zainteresowane lub gdy nie podjęło rewizji w oznaczonym terminie. Oznaczało to ni mniej ni więcej tylko wprowadzenie nadzoru nad brakowaniem akt sądowych ze strony archiwów krajowych i namiestnikowskich. Jeszcze w tym samym roku wydano rozporządzenie zezwalające na oddawanie sądom starych akt w postaci depozytu.

VI. Kancelaria notarialna

Specyficznym organem władz publicznych – osobą zaufania publicznego jest notariusz. Jest on upoważniony do sporządzania aktów notarialnych i dokonywania innych czynności notarialnych w tym nadawania waloru publicznego dokumentom i czynnościom prywatnym. Związane z tym czynności formalne (spisywanie, rejestrowanie, przechowywanie akt), niezależnie od stopnia zorganizowania, wykonywała kancelaria notarialna, w której pracował także sam notariusz.

W Galicji nowożytny notariat powołano dopiero w połowie wieku, nie licząc Rzeczypospolitej Krakowskiej, gdzie pozostał on z czasów Księstwa Warszawskiego. Pierwsza ustawa notarialna nosi datę 29 września 1850 r. Powołała ona notariat w postaci mieszanej, tak więc zasadniczo oparła się ona na tradycji niemieckiej ograniczającej jego samodzielność, ale zastosowała też pewne rozwiązania francuskie, które uznawane są na nowoczesne. Oznaczało to, że w miastach bez sądu krajowego nie rozdzielono notariatu od adwokatury i nie nadano dokumentom notarialnym mocy egzekucji sądowej. Jednocześnie, po raz pierwszy, określono grupę dokumentów (a co za tym idzie i czynności) które należało sporządzić u notariusz pod rygorem nieważności, były to: wpisy hipoteczne, umowy przedślubne, poświadczenia odbioru posagu, umowy kupna i zamiany pożyczkowe między małżonkami, darowizny bez realnego przekazania przedmiotu umowy, umowy pisemne osób niedosłyszących lub z upośledzeniem mowy lub analfabetów, zeznanie ostatniej woli takich osób, protesty wekslowe. Ustawa była wprowadzona stopniowo i nie we wszystkich krajach. Z ziem polskich wprowadzono ją tylko na Śląsku Austriackim w 1851 r. Dopiero kolejna

ustawa z 21 maja 1855 r. objęła Galicję, choć dopiero od 1 listopada 1859 r. m.in. razem z Bukowiną i Wielkim Księstwem Krakowskim. W tym ostatnim oznaczało zniesienie funkcjonujących tam przepisów. Wprowadzała ona liczne ograniczenia notariatu prowadzące do wypaczenia tej instytucji: dowolność zeznawania dokumentu, brak przymusu notarialnego, przyznanie uprawnień do spisywania aktów notarialnym sądom i adwokatom. W Galicji, Bukowinie i Krakowie pozwolono utworzyć 100 stanowisk notariuszy (Galicja Zachodnia – 40, Wschodnia – 53). Instytucję notariatu zreformowano w 1871 r. dwiema ustawami, które weszły w życie 1 listopada 1871 r.: notarialną i o przymusie spisywania aktów notarialnych, obie z 25 lipca (Dz.u.p., rok 1871, z. XXXII). W Galicji wiązało się to ze znacznym zwiększeniem ilości notariuszy, od tej pory działających w każdym mieście gdzie działał sąd powiatowy. Zakazano łączenia notariatu z adwokaturą. Jednocześnie wprowadzono ustawę o księgach gruntowych. Notariusze z jednego okręgu sądowego tworzyli kolegium notarialne, którego organem wykonawczym była izba notarialna.

W kancelarii notarialnej, poza notariuszem, pracował personel pomocniczy: kandydaci notarialni, pracownicy manipulacyjni i dietariusze. Kandydaci mogli zastępować notariuszy a z reguły zajmowali się odbieraniem informacji od stron a nawet układaniem aktów. Notariusz pełnił funkcję dożywotnio a polegała ona na różnych czynnościach, niekoniecznie czysto notarialnych: spisywaniu aktów publicznych i prywatnych, sporządzaniu podań, wydawaniu poświadczeń, przyjmowanie dokumentów na przechowanie i wydawanie z odpisów osobom upoważnionym w danym akcie, wykonywaniu czynności związanych z komisariatem sądowym, i innych czynności jak zastępowanie stron w cywilnym i karnym postępowaniu sądowym.

Notariusz był zobowiązany do przechowywania oryginałów aktów notarialnych i innych dokumentów. Wypisy wydawane przez notariusza z przechowywanych akt posiadały walor wiarygodności (dokumentu publicznego), co potwierdzała formuła pod wyciągiem o zgodność z oryginałem i nota dla kogo sporządzono wyciąg oraz data podpis i pieczęć notariusza. Przy przyjmowaniu dokumentów (także pieniędzy i papierów wartościowych) sporządzano protokół wciągany do repertorium. Notariusz był uprawniony do poświadczenia: zgodności podpisów i tłumaczeń, autentyczności (legalizacji) podpisów, daty okazania dokumentu, oświadczeń gotowości do prestackji, wezwań do spełnienia obowiązków, wypowiedzenia kontraktu, ogłaszania oświadczeń związanych z protestami wekslowymi. Notariusz, jak i inni pracownicy sądownictwa, mogli pełnić funkcje komisarzy sądowych, a więc: spisywać akty zgonu i inne związane ze spadkobranie w sprawach sierocych, przeprowadzać oszacowania sądowe i sprzedaże majątku.

Produkcję kancelaryjną notariuszy można podzielić na dokumenty i księgi. Sz. Kozak na potrzeby swojej pracy przyjął podział dokumentów notarialnych na: akty notarialne, protokoły notarialne, legalizacje oraz akty wtórne, sporządzone na podstawie oryginałów i wydane stronom – wypisy i odpisy. Wyodrębnienie protokołów poświadczenia podpisu na dokumencie prywatnym (legalizacji) nastąpiło ze względu na odmienność ich budowy i pozycji prawnej. Pozostałe podzielono na protokoły: ustnego oświadczenia ostatniej woli, poświadczenia wydarzeń i oświadczeń, i inne protokoły. Zaś rodzaje ksiąg notarialnych to: repertoria, indeksy, skorowidze. Zapewniały one ciągłość dokumentom lub tylko ułatwiały dotarcie do nich.

Dokumenty notarialne musiały być sporządzone w języku krajowym, powszechnie używanym w okręgu notariusza zgodnie z wyborem stron, wyraźnie (czytelnie), bez skrótów, z zakreśleniem miejsc pustych, a więc zapewniając ich płynność i zwartość. Daty i inne określenia czasu oraz kwoty, pierwszy raz w dokumencie musiały być napisane słownie. Nie można było niczego podskrobywać, nadpisywać lub dopisywać między liniami. Skreślenia należało poświadczyć notą na marginesie lub na końcu dokumentu podpisaną przez notariusza, strony i świadków. Należało ponumerować strony dokumentu. Każdy odrębny arkusz musiał być podpisany, wszystkie razem (z pełnomocnictwami i dodatkami) zaś przesznurowane a sznur zabezpieczony pieczęcią. Jednak to sąd decydował czy naruszenie powyższych zasad oznaczało utratę waloru dokumentu publicznego. Automatycznie zaś powodował brak: miejsca i daty czynności; imienia i nazwiska oraz siedziby notariusza; imion i nazwisk stron, świadków, osób zaufania i tłumaczy obecnych przy zeznawaniu dokumentu; poświadczenia potwierdzenia tożsamości lub znajomości osobistej przez notariusza stron i świadków; przedstawienia treści sprawy z powołaniem się na pełnomocnictwa i załączniki; adnotacji o odczytaniu aktu stronom; podpisów stron, świadków i innych osób obecnych przy zeznaniu dokumentu; podpisu notariusza i jego pieczęci urzędowej (§ 67, 68 i 69 ustawy notarialnej z 1871 r.). Można wyróżnić następujące główne typy aktów notarialnych odnoszących się do określonych czynności prawnych: 1) pożyczka: skrypty dłużne, obligi, kontrakty, ugody, układy pożyczkowe; 2) kupno-sprzedaż; 3) darowizna: akt lub kontrakt darowizny; 4) kontrakty wyposażenia; 5) intercyzy; 6) układy, umowy i ugody; 7) kontrakty dzierżawy i najmu; 8) cesje; 9) kontrakty małżeńskie; 10) deklaracje i oświadczenia. Pomimo ewolucji galicyjski akt notarialny nawiązuje budową formularza do dokumentów z epok wcześniejszych. Można z łatwością wyróżnić takie formuły jak: datacja, intytulacja, inskrypcja, narracja, dyspozycja, subskrypcja. Ogólnie możemy mówić o zachowaniu trzyczęściowej budowy dokumentu z podziałem na wstęp

zwany komparcją (protokół), osnovę zawierającą przedmiot i zakres czynności prawnej (kontekst) i zakończenie (eschatokół). Ponadto noszą one znaki i noty charakterystyczne dla danego systemu kancelaryjnego.

Księgi kancelaryjne. Repertorium była obowiązkowo prowadzoną księgą, do której wciągano wszystkie dokumenty notarialne poza protestami wekslowymi i poświadczeniami zgodności tłumaczeń. Składała się ona z następujących rubryk: liczba bieżąca dokumentu; data dokumentu; imię, nazwisko i miejsce zamieszkania stron; przedmiot sprawy; uwagi; pobranie opłaty przez notariusza. Notariusz podpisywał każdą stronę po jej wypełnieniu a na początku i końcu księgi odciskał swoją pieczęć. Notariusze prowadzili też różnego rodzaju księgi ułatwiające odszukanie odpowiednich dokumentów: indeks osób, dla których wystawiono dokumenty, indeks testatorów, wykaz depozytów, rejestr protestów, wykaz osób pozostających pod kuratelą, wykaz pełnoletnich pozostających pod władzą ojcowską, wykaz bankrutów. Te własnoręcznie sporządzane pomoce ewidencyjne często posiadają formę zeszytów lub zszytych arkuszy a formularz nie zawsze ma postać tabelaryczną.

VII. Charakterystyka

Do połowy XIX wieku w urzędach państwowej administracji ogólnej, specjalnej i policji wyższego, i średniego szczebla, obowiązywał rzeczowy system kancelaryjny z dziennikiem podawczym. Jednak układ rzeczowy był za trudny w stosowaniu czego wynikiem były błędy w przydziale akt i powszechne zaległości w segregacji. Ostatecznie władze zaczęły zezwalać na stosowanie systemu chronologiczno-numerowego opartego na dzienniku podawczym: w 1837 r. magistratom; w 1855 urzędom administracji państwowej. Również gminy stosowały taki układ. Natomiast administracja specjalna pozostała przy rzeczowym układzie akt.

Charakterystyczny dla administracji austriackiej system chronologiczno-numeryczny polegał na podporządkowaniu ewidencji obiegu, priorowania i układu akt dziennikowi podawczemu zwanemu protokołem. W rzeczywistości tylko taki system możemy nazywać dziennikowym w odróżnieniu od systemów akt spraw, gdzie dziennik podawczy odpowiada tylko za kontrolowanie obiegu pism. W tym systemie nawet indeksy tworzone na podstawie protokołu. Systematyczne odkładanie akt do fascykułów zgodnie z numerami z dziennika zajmowało mało czasu i było tak proste, że prawie wykluczało pomyłki. Trudności pojawiały się przy priorowaniu. Żeby znaleźć dane pismo, należało pamiętać jego numer z dziennika lub chociaż przybliżoną datę wpływu, względnie wysyłki odpowiedzi. Konieczne było tworzenie i posługiwanie się pomocami informacyjnymi - indeksami, zawierającymi hasła z

przyporządkowanymi numerami z dziennika podawczego, ale nie zawsze prowadzono je starannie, a dobór haseł zależał od pomysłowości kancelisty, stąd bywały one zbyt ogólne, lub dwuznaczne. Jednostki akt nie mogły być szyte ponieważ uniemożliwiałyby to wyciąganie poszczególnych akt przy priorowaniu. System ten w pełni odpowiadał administracji biernej, nastawionej na przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji. Sprawdzał się, przy załatwianiu prostych spraw, polegających na przyjęciu do wiadomości lub zakładających ostateczne załatwienie sprawy pierwszą decyzją. W drugiej połowie XIX wieku kancelaria dziennikowa z chronologiczno-numerowym układem akt była w Galicji systemem dominującym.

Pośrednim wyjściem było wydzielenie z fascykułów w teczki rzeczowe spraw skomplikowanych, takich w których pojawiała się wielokrotna korespondencja. Powstawały w ten sposób wiązki akt, zwane konwolutami lub rektyfikatami. Wiazki takie tworzone w miarę potrzeb, często w sposób nieprzemyślany i chaotyczny. Fakt przydzielenia pisma do konwolutu odnotowywano co prawda w manuale, pomocy kancelaryjnej zasadniczo stosowanej do przypisywania numerowi rdzennemu (pierwszej korespondencji) numerów kolejnych wpływów w sprawie. Jednak taka praktyka powodowała niejednolitość układu i niemożność intuicyjnego korzystania. Łączono też akta z numerami wcześniejszymi z numerami późniejszymi.

Dość szybko zaczęto regulować kwestie niszczenia akt niepotrzebnych do dalszego urzędowania (brakowania, szkartowania). Już instrukcja kancelaryjna z 1783 r. zezwalała registratorowi gubernium sprzedawać do papierni niepotrzebne akta. Wykaz tych akt naczelnik registratury przedstawiał do zatwierdzenia gubernatorowi. Gubernium, a potem namiestnictwo brakowało akta, niekiedy na szeroką skalę. Większe akcje brakowania przeprowadzano przy okazji przekazywania akt nowopowołanym urządóm przy okazji reform administracyjnych.

VII. Literatura podstawowa

M. Andrasz–Mrożek, *System kancelaryjny Senatu Rządzącego Wolnego Miasta Krakowa 1815-1846*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 3 (1997), s. 114-130.

K. Arłamowski, *Kancelarie zarządów miejskich w zaborze austriackim w l. 1772-1918*, „Archeion”, t. 38 (1962), s. 241-269.

V. Babička, *Číslo jednaci a spisova značka*, „Archivní Časopis“, R. 58 (2008), cz. 1, s. 1-13.

E. Barwiński, *Gubernium i Namiestnictwo*, Archiwum Państwowe w Krakowie, Teki Eugeniusza Barwińskiego, sygn. 4.

T. Bieda, *Kancelaria Magistratu miasta Rzeszowa w latach 1866-1918*, „Prace Humanistyczne”, seria I, Nr 26 (1986), s. 117-135.

M. Dalecki, *Z dziejów ustroju i kancelarii sądów w środkowej Galicji w latach 1855 – 1918*, „Rocznik Historyczno Archiwalny” t. 9 (1995), s. 97–113.

Z. Fiala, *Stručný úvod do otázek novější diplomatiky*, [w:] J. Šebánek, Z. Fiala, Z. Hledíkova, *Česká diplomatika do r. 1848*, Praha 1971, s. 190-203.

K. Follprecht, *Akta dominiów w Suchej i Ślemieniu w latach 1799-1855*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 1 (1995), s. 28-35.

J. Gaul, *Akta c. i k. Komendy I Korpusu i Komendy Wojskowej w Krakowie (1883-1918) w zbiorach Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 11 (2005), s. 119-128.

J. Gaul, *Kancelaria austriackich wojskowych władz terytorialnych we Lwowie 1774-1918*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 15 (2009), s. 135-153.

J. Gaul, *Kancelaria Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie 1915-1918*, Warszawa 1998.

J. Gaul, *Kancelaria Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie 1915-1918 (uwarunkowania polityczne, organizacyjne, biurokratyczne)*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 4 (1998), s. 93-100.

J. Gaul, *Obieg dokumentów w Kancelarii generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Polsce (1915-1918)*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, t. 11 (1996), s. 39-61.

J. Gaul, *Organizacja pracy w kancelarii Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie w latach 1915-1918*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 2 (1996), s. 38-47.

J. Gaul, *Registratura w austriackiej kancelarii wojskowej w XIX i początkach XX w.*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 3 (1997), s. 64-72.

J. Gaul, *Z badań nad kancelarią c. i k. wojskowego wywiadu Austro-Węgier w drugiej połowie XIX i na początku XX wieku*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 10 (2004), s. 153-167.

S. Grodziski, *Historia ustroju społeczno-politycznego Galicji (1772-1848)*, Wrocław 1971.

S. Grodziski, *Sejm krajowy galicyjski (1861-1914)*, Warszawa 1993.

P. Hudzik, *Akta miasta Zatora z lat 1789-1918*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 2 (1996), s. 31-37.

J.A. Igielski, *Z problematyki porządkowania akt prowadzonych austriackim systemem kancelaryjnym*, „Biuletyn wojskowej służby archiwalnej”, Nr 4 (1972).

E. Kielmansegg, *Geschäftsvereinfachung und Kanzleireform bei öffentlichen Ämtern und Behörden. Ein Informationskurs in sechs Vortragen*, Wiedeń 1906.

A. Kielbicka, *Kameralne urzędy gospodarcze w Zachodniej Galicji*, „Archeion”, t. 29, 1958, s. 221-250.

Sz. Kozak, *Obraz notariatu w Galicji w świetle austriackich ustaw notarialnych z 1855 i 1871 roku*, „Prace Historyczno-Archiwalne” t. 5 (1997), s. 107-123

Sz. Kozak, *Rzeszowskie akta notarialne (1871-1918). Studium historyczno-źródłoznawcze*, Rzeszów 2004.

E. Krawczyk, *Wewnętrzna organizacja urzędu starostwa powiatowego autonomicznej Galicji*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, t. 14 (2000), s. 225-232.

B. Łoziński, *Z czasów i akt dominialnych. Przyczynek do historii administracji Galicji*, „Kwartalnik Historyczny”, t. 20 (1906), s. 252-285.

L. Łysiak, *Sąd szlachecki w Tarnowie (1787-1855). Studium archiwalne z dziejów kancelarii i magistratur sądowych w Galicji*, „Archeion” t. 24 (1953), s. 305-328.

L. Łysiak, *Registratura Sądu Krajowego Karnego w Krakowie i jej brakowanie*, „Archeion” t. 22 (1954), s. 156-159.

R. Majkowska, *Archiwum Polskiej Akademii Umiejętności – dzieje, zasób, stan opracowania*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 2 (1996), s. 70-84.

S. Mika, *Starostwo Grodzkie Krakowskie i jego akta z lat (1854)1919-1939*, „Archeion”, t. 59 (1973), s. 143-158.

S. Mika, *Okręgowy Urząd Górniczy w Krakowie i jego spuścizna aktowa, (1872-1939)*, „Archeion”, t. 37 (1962), s. 253-272.

S. Mika, *Inwentarz akt Okręgowego Urzędu Górniczego w Krakowie i jego spuścizna aktowa z lat 1872-1939*, Warszawa 1965.

Z. Niezgoda, *Organizacja i kancelaria dominiów w Galicji i szczątki ich akt w Archiwum Państwowym w Krakowie*, „Archeion”, t. 28 (1958), s. 183-205.

Z. Niezgoda, *Dominia Galicji Zachodniej i ich kompetencje, urzędnicy, kancelaria i pozostałość aktowa w zasobach WAP w Krakowie, 1955*, APKr 270 [referat naukowy].

S. Pankow, *Archiwum Wolnego Miasta Krakowa*, „Archeion”, t. 22 (1954), s. 103-128.

H. Rappaport, *Akta C.K. Komendy XI Korpusu we Lwowie*, „Archeion”, t. 68 (1979), t. 68, s. 131-148.

Z. Rączka, *Akta miasta Jordanowa XVI-XIX wieku, Charakterystyka kancelaryjno-archiwalna*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 1 (1995), s. 20-27.

J. Stojanowski, *Registratury byłych władz okupacyjnych*, „Przegląd Historyczny”, t. 27 (1928), s. 264-308.

L. Sulitková, *Spisová služba*, [w:] *Archivnictví a spisová služba*, Filozofická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně, Ústí nad Labem, <http://ff.ujep.cz/archivnictvi>, s. 3-11.

J. Szyposz, *Dzieje kancelarii urzędów i instytucji na terenie Galicji od 1772 do 1918 roku*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 1 (1995), s. 36-45.

J. Tomas, *Oberhollabrunsky system spisove manipulace u městskeho úřadu v Žatci*, „Archivni Časopis” R. 7 (1957), cz. 2, s. 76–83.

V. Vašků, *Česká (královská) kancelář a kancelářská zařízení jiných stěžejních institucí státní (zeměpanské) správy v letech 1526-1848*, [w:] J. Šebánek, Z. Fiala, Z. Hledikova, *Česká diplomatika do r. 1848*, Praha 1971, s. 204-251.

A. Winiarz, *Archiwum Namiestnictwa we Lwowie*, „Przewodnik Naukowy i Literacki”, R. 37 (1909), s. 565-576, 659-672; také odřebnie, Lwów 1909.

A. Winiarz, *Z dziejów archiwum Namiestnictwa*, „Przewodnik Naukowy i Literacki”, R. 38 (1910), s.55-61, 145-163; také odřebnie, Lwów 1910.

VIII. Aneksy

VIII.1. Ustawa o wewnętrznym urządzeniu i porządku czynności władz sądowych. (fragmenty)

Wprowadzona patentem cesarskim z dnia 3 maja 1853 r., Reichs-Gesetz-Blatt, 1853, cz. XXVI, nr 81, wydana dnia 19 maja 1853 r. Obowiązywała od 1 lipca 1853 r.

Rozdział pierwszy. O porządku czynności w Trybunałach.

Oddział pierwszy. O dzienniku (protokóle) podawczym.

§. 108.

W każdym sądzie powinien się znajdować protokół podawczy.

W sądach, które wykonują razem sądownictwo cywilne i karne, protokół podawczy osobno prowadzić należy co do spraw karnych i cywilnych.

Jeżeli zachodzi potrzeba tego, można także prowadzić osobny protokół co do spraw handlowych i górniczych. Strony są zatem obowiązane podania swoje, dotyczące się tych przedmiotów, dokładnie jako takie naznaczyć.

§. 109.

Protokół podawczy nie może odrzucić żadnego pisma, wystosowanego z napisem do sądu, ani też wręczyć go na powrót temu, który je przyniósł. Zewnątrz miejsca urzędu protokolista dziennika podawczego nie powinien przyjmować żadnego podania. Ustnie do dziennika podawczego nic wniesionym być nie może.

§. 110.

Nie wolno jest także protokolście dziennika podawczego przyjmować podania z tym poleceniem, ażeby takowe nie zaraz, lecz dopiero w pewnym czasie, lub pod pewnymi warunkami zamieścić w protokole podawczym. Za takie porozumiewania się ze stronami, protokolista dziennika podawczego powinien być karany bez wszelkiego względu utratą służby, a według okoliczności jako zbrodzień.

§. 111.

W protokole podawczym nie wolno stronom udzielać innej wiadomości, jak tylko tej, w jakim czasie podanie i pod jaką liczbą wniesionym zostało.

§. 112.

Protokół podawczy powinien być otwartym codziennie przez pięć godzin w dniach powszechnych, a przez trzy godziny w niedzielo i święta, które to godziny sądy wyższe w swoich okręgach wyznacza, mając wzgląd na okoliczności miejscowe. Oprócz tych godzin żadnego podania przyjmować nie wolno. Podania przychodzące pocztą należy kazać bezzwłocznie przynieść słudze sądowemu z poczty, i wręczyć je protokoliście dziennika podawczego.

Godziny urzędowo, przeznaczone dla protokołu podawczego, należy podać do wiadomości przez, przybicie w domu sądowym.

§. 113.

Protokół podawczy prowadzić należy na wielkich arkuszach drukowanych według wzoru nr 12; każda stronica półarkusza powinna być podzielona na trzy rubryki na długość, i na odpowiednia ilość rubryk na poprzek,

Protokolista winien co dzień przy otwarciu protokołu zapisać dzień wniesienia, a następnie wniesione podania zamieścić według liczb porządkowych.

W pierwszej rubryce podłużnej należy zamieścić liczbę podania, a po skutecznionym przydzieleniu onegoż, lub w takich przedmiotach, których referent jest oznaczonym, stosownie do tego oznaczenia, nazwisko referenta; w drugiej rubryce należy zapisać władzę, od której pismo przychodzi, albo imię i nazwisko strony, która je wnosi, i strony przeciwnej, jeżeli się takowa znajduje, z krótkim wyrażeniem przedmiotu podania; w trzeciej dzień załatwienia.

§. 114.

Protokolista dziennika podawczego nic powinien oddalać się z miejsca urzędowania, dopóki wszystkie, w ciągu dnia wniesione podania nie będą zapisane w drugiej rubryce protokołu podawczego, a w pierwszej przynajmniej liczba protokolarska.

Jeżeli w dniu jakim nic nie było wniesionym, należy tę okoliczność wyrazić szczegółowo.

§. 115.

Każde podanie powinno być zaraz po jego otrzymaniu dokładnie naznaczone dniem, miesiącem i rokiem i liczbą protokolarską, która się mu według porządku w czasie wniesienia należy, a to, jeżeli strona tego żąda, w jej obecności.

Liczby powinny bieżać od pierwszego Stycznia do ostatniego Grudnia każdego roku bez przerwy; wszelkich ułamków, przeskoków lub powtarzań liczb należy starannie unikać.

Liczbę protokołu, dzień, miesiąc i rok podania należy takie wyrazić na duplikatach i rubrykach, należących do podania.

§. 116.

Alegata podań powinien protokolista dziennika podawczego przeglądać, naznaczyć je liczbą protokolarną podania, i rokiem podania, i wyrazie ich liczbę na podaniu niżej liczby protokolarnej.

Jeżeli brakuje jakiego alegatu, na który w podaniu jest odwołanie, wówczas należy to uczynić widocznym przy liczbie protokolarnej.

§. 117.

Jeżeli strona życzy sobie otrzymać dowód na to, w jakim czasie podanie wniesionym zostało, wówczas winna przynieść rubrykę, na której protokolista dziennika podawczego winien wyrazić liczbę protokolarną i dzień podania.

§. 118.

Jeżeli podania o intabulację lub o inne zarządzenie w księgach publicznych względem tych samych dóbr nieruchomości, lub względem tej samej pozycji, zapisanej na dobrach nieruchomości, wręczone będą protokółami w jednej i tej samej chwili, natenczas należy tę okoliczność zapisać tak w pierwszej rubryce protokołu podawczego, jako też na każdym podaniu tymi wyrazami: „Równocześnie wniesione pod liczbami...”.

Stosownie do tego przepisu należy w szczególności postępować z podaniami rzeczono rodzaju, które pocztą przychodzą w takim czasie, gdy protokół podawczy jest zamknięty, z protokółami sądowymi, sporządzonymi w tymże czasie, i z podaniami stron, które czekają na otwarcie protokołu podawczego.

§. 119.

Podania opieczetowane winien protokolista otworzyć, nie nadwerężając pieczęci, a jeżeli się znajdują w osobnej okładce, położyć liczbę protokołu na podaniu i okładce; dzień zaś podania tylko na pierwszym wyrazić.

Jeżeli w okładce znajduje się kilka podań, należy je naznaczyć liczbami po sobie następującymi, i te same numery także na okładce wyrazić.

Okładki należy według porządku liczb złożyć, zatrzymać je przez sześć miesięcy w protokóle podawczym, a potem zniszczyć.

§. 120.

Podania wystosowane do przełożonego w sądzie, opieczetowane lub w innym sposobie zamknięte, należy mu oddać nieotwarte.

Skoro podanie, oddane przełożonemu sądu do otwarcia, powróci do protokołu podawczego, należy je zapisać do protokołu pod liczbą uprzednio na okładce wyrażoną.

§. 121.

Jeżeli się okaże później, iż w takiej okładce znajdowało się więcej podań, natenczas winien protokolista naznaczyć pierwsze liczbą uprzednio na okładce zanotowaną, resztę zaś liczbami protokółu, które im się należą według czasu, w jakim zwrócone zostały, a jeżeli tego potrzeba, z zachowaniem przepisu, w §. 118 danego, i te ostatnie liczby następnie na okładce wyrazić.

Jeżeli przełożony sądu zatrzyma u siebie niektóre podania, należy to w drugiej rubryce przy właściwej liczbie wyrazić.

§. 122.

Rozporządzenia ostatniej woli, podane przełożonemu w sądzie celem otworzenia i ogłoszenia, powinny być zwrócone przez niego następnie do protokółu podawczego.

Jeżeli rozporządzenie ostatniej woli przyniesionym będzie wprost do protokółu, wówczas należy zapisać do protokółu nazwisko tego, który je przyniósł, równie jak nazwisko spadkodawcy, które tamten podaje, lub które się znajduje wyrażonym na adresie dokumentu. Na dokumencie, lub gdy takowy znajduje się w okładce opieczętowanej, należy na tejże wyrazić liczbę protokolaną i dzień podania i oddać dokument nieotwarty przełożonemu sądu.

§. 123.

Oprócz tego przełożony sądu nie powinien przyjmować żadnego podania, którego załatwienie do sądu należy, wprost od stron, lecz odesłać strony z tym do protokółu podawczego.

Jeżeli strona jaka uskarża się przed przełożonym sądu, iż jej podania przyjąć nie chciano, lub jeżeli się żali na inne jakie obejście się w protokóle podawczym, natenczas może wprawdzie przełożony przyjąć podanie, lecz natychmiast winien poczynić odpowiednie polecenia do protokółowania onegoż.

§. 124.

Z podaniami, w których się znajdują pieniądze, lub rzeczy, wartość pieniędzy mające, należy postępować według przepisów, wydanych o postępowaniu kasowym majątkiem sierot, kurandów i z majątkiem depozytowym.

§. 125.

Akta procesowe zainrotułowane po ukończeniu postępowania piśmiennego lub słownego należy oddać do protokółu podawczego, i tam naznaczone być winny na spisie aktów lub protokóle sądowym, którego są alegatami, przynależącą im liczbą protokolaną i liczbą dnia, w którym podane zostały.

§. 126.

Oprócz podań piśmiennych stron, próśb i skarg słownych, wniesionych do protokółu, oprócz testamentów, not i dekretów władz innych, oprócz relacji uczynionych sądowi i

zainrotułowanych aktów procesowych, nie należy wnosić żadnego aktu, ani sądowego pisma do protokołu podawczego.

Podania już, wniesione do protokołu podawczego, nie powinny być na nowo protokółowanymi, ani też nowymi liczbami naznaczonymi, chociaż co do nich były wyznaczone audiencje sądowe, i rezolucje wydane zostały, wyjąwszy przypadki w §. 196 bliżej określone.

§. 127.

Tak przed południem jako też po południu protokolista dziennika podawczego winien po upływie oznaczonego czasu zamknąć protokół, i arkusze protokołu przedłożyć Przełożonemu sądu wraz z nowymi, lub tymi podaniami, które są ważniejsze, lub których przejrzenie przełożony sobie zastrzegł.

Przełożony sądu winien przejrzeć arkusze, równie jak przegłądać dokładnie podania, wyznaczyć referenta do spraw nowo wniesionych, następnie dołożyć na arkuszu protokołu w końcu swoje „Widziałem” i zwrócić takowe wraz z aktami.

Jeżeli przełożony zatrzyma u siebie podanie jakie, winien o tym w protokóle wzmiankę uczynić.

§. 128.

Następnie protokolista winien pozaciągać do protokołu te podania, które jeszcze nie są zaciągnięte, naznaczyć podania liczbą podania tego, które w tej samej sprawie ostatnie wniesionym zostało, i takowe jeszcze tego samego dnia przesłać referentom pojedynczym pod zamknięciem. Podania nagłe należy referentom przesłać natychmiast.

§. 129.

W protokóle podawczym należy prowadzić rejestr, urządzony według alfabetycznego porządku, stosownie do wzoru nr 13. W trzech rubrykach onegoż należy widocznymi uczynić: nazwiska stron i przedmiot w krótkości, liczby podań, wniesionych w ciągu roku w tej samej sprawie, i nazwisko referenta.

§. 130.

Akta procesowe lub spisane po ukończonym postępowaniu, należy oprócz tego zamieścić w osobnej księdze procesów, która prowadzoną być powinna pod bezpośrednim dozorem przełożonego w sądzie, i w takim sposobie, iż by z nie każdego czasu o liczbie ukończonych rozpraw procesowych, o sposobie postępowania, o referencie, któremu proces był przydzielonym, o dniu przydzielenia, tudzież o dniu i o sposobie załatwienia wiadomość powziąć można.

§. 131.

Protokół podawczy i rejestr należy od czasu do czasu oprawić, i w izbie urzędowej zachować.

§. 132.

Przełożony sądu winien względem podań w sprawach prezydialnych, tudzież względem podań, które przy przedłożeniu sobie protokołu podawczego z ważnych przyczyn zatrzymał, prowadzić wykaz na kształt protokołu podawczego, i naznaczać te podania osobną liczbą prezydialną.

Oddział drugi. O wyznaczeniu referenta.

§. 133.

Przełożony sądu ma prawo wyznaczyć referenta.

Każdy radzca obowiązany jest przyjąć przydzielone mu prace, wyjąwszy przypadki prawnych przeszkód (§. 52 i następ.).

§. 134.

Przełożony sądu powinien każdemu radzcy przydzielać takie czynności, do których tenże stosownie do swych sił i zdolności najbardziej jest zdatnym.

Żadnego referenta nie wolno ani za nadto oszczędzać, ani też za nadto natężyć; przeciwnie należy zachować słuszną równość, a mianowicie przy przydzielaniu procesów zamkniętych należy mieć wzgląd na czas i pracę, do gruntownego ich wypracowania potrzebną.

Ile możliwości należy przy rozdzielaniu referatów każdemu radzcy użyć sposobności ćwiczenia się w rozmaitych wydarzających się w sądzie czynnościach.

§. 135.

Przed ukończeniem sprawy nie należy bez ważnej przyczyny robić zmiany w osobie referenta. W procesach zaś może po ukończeniu rozprawy ustanowionym być inny referent.

Przedmioty z sobą w związku będące, należy przydzielać temu samemu referentowi.

Sprawy odnoszące się do tabuli i ksiąg gruntowych, a nie stojące w związku z żadnym innym referatem, należy przydzielać jednemu i temu samemu referentowi, jeżeli objętość ich nie wymaga rozdzielania ich pomiędzy kilku referentów według pewnych okręgów.

Również można dla spraw służbowych ekspedycyjnych i kancelaryjnych ustanowić osobnego referenta, w całości, lub według pewnych okręgów.

Nie można przydzielać żadnej sprawy takiemu radzcy, który z osobą przy niej interesowną w takim stoi stosunku, iż za zupełnie bezstronnego uważanym być nie może.

Czyli żądaniu strony, która w pewnej sprawie prosi o uchylenie referenta, zadosyć uczynić można, zostaje do rozstrzygnięcia przełożonego w sądzie.

§. 136.

W przedmiotach szczególnie ważnych, lub na szczególny wzgląd zasługujących, przełożony może jeszcze drugiego radzcy wyznaczyć na spółreferenta. Jednakże nie jest do tego obowiązany, chociażby strona lub referent uczynił o to przedstawienie.

§. 137.

Dla każdego radzcy należy w protokole podawczym prowadzić księgę referentów według formularza nr 14. W pierwszej podłużnej rubryce tej księgi, mającej wykazać ilość przydzielonych referentowi podań, liczba bieżąc powinna od 1. Stycznia do ostatniego Grudnia w porządku. Przedmiot reszty rubryk wykazują napisy. Dzień załatwienia spraw, wziętych pod obradę w posiedzeniu, powinien zapisać prezydujący lub urzędnik, który prowadzi protokół rady; dzień zaś spraw załatwionych zewnątrz posiedzenia (§. 146), protokolista podawczy.

Oddział trzeci. O wyrabianiu i załatwianiu spraw.

§. 138.

Referent powinien przekonać się najprzód, iż wręczone mu podania dokładnie są oznaczone i przydzielone; następnie powinien się obeznać ściśle z treścią onychże i z aktami poprzednimi, mogącymi być w związku z nimi, i wziąć się do ich wypracowania z tą pilnością i troskliwością, do której go obowiązują przysięga służbowa i sumienie.

§. 139.

Zamknięte akta procesowe w sporach przewidzionych w piśmie, akta spadkowe i rachunki, przedłożone do ostatecznego rozwiązania, należy najdalej w dni trzydzieści, słownie przewidziane procesa w ciągu dni ośmiu, wszelkie inne podania zaś na najbliższym dniu narady wnieść na posiedzenie.

Sprawy, które referentowi wręczone będą dopiero po południu przed posiedzeniem, może referent dopiero w najbliższym dniu posiedzenia wnieść pod obradę.

Ustanowione tu terminy może prezydujący według potrzeby skrócić lub przedłużyć; sprawy, od których rozstrzygnięcia zawisło ukończenie konkursu, lub pertraktacji spadku, spory o utrzymanie i inne przedmioty, które na mocy prawa, lub z natury rzeczy wymagają szczególnego pośpiechu, referent nawet bez upomnienia prezydującego natychmiast wypracować powinien.

§. 140.

Na każde podanie referent winien wniosek swój przedstawić na piśmie. Na samym podaniu wniosek wtedy tylko napisanym być może, jeżeli takowe pozostanie z pewnością w aktach

sądowych, i ani nie będzie wydany stronie, ani przesłany innej władzy, jeżeli oprócz tego wniosek referenta jest krótki, i nie podlega wątpliwości.

§. 141.

Oprócz tych przypadków należy zawsze wypracować osobny referat na piśmie. W takich podaniach, których rozwiązanie wynika z jasnej litery prawa, dostateczną jest rzeczą na jednej połowie złożonego arkusza referatu, wyrazić rubrum podania wraz z istotną treścią prośby, polecenia lub wezwania, na drugiej zaś połowie arkusza natychmiast napisać projekt rozwiązania.

We wszystkich zaś ważnych i zawikłanych sprawach należy ułożyć krótki i wierny wyciąg z aktów, i wniosek referenta powinien być opartym na szczegółowym uzasadnieniu.

§. 142.

Przy pracy nad aktami procesowymi już zamkniętymi referent powinien najpierw wziąć na uwagę, czyli ze względu na sądownictwo, formę postępowania, należyte zastępstwo stron, zupełność aktów, lub związek onychże z innymi sprawami prawnymi, nie stoi co na przeszkodzie ostatecznemu rozwiązaniu sprawy.

Jeżeli nie ma żadnej przeszkody, winien wypracować wyciąg z aktów procesowych, wyszczególnić w nim wszelkie przychodzące w pismach okoliczności czynu i zasady prawa, mogące być w jakim bądź względzie uważane za ważne, i wszelkie przytoczone środki dowodu wiernie wyłożyć, ustępy stanowcze z przedłożonych dokumentów przytoczyć tak, ażeby głoszący byli w stanie, rzecz z równą gruntownością osądzić, jak gdyby sami byli akta czytali.

§. 143.

Uzasadnienie referenta, mogące zarazem zastępować miejsce powodów sądenia, winno obejmować dokładne wyjaśnienie prawnych stosunków stron; projektowane orzeczenie powinno w nim być we wszystkich punktach oparte na ustawach; wszystko, cokolwiek z niejakiem pozorem na rzecz innego zdania jest przywiedziony, powinno być odparte, a w ogólności przedmiot sporu powinien bez niepotrzebnej rozwlekłości tak być wyczerpany, ażeby nie powstała żadna wątpliwość prawna co do prawdziwego zastosowania ustawy.

W procesach rachunkowych i w innych sporach, w których rozstrzygniętymi być mają oraz rozmaite przedmioty, należy, o ile natura przedmiotu i środków dowodu na to pozwala, tak odróżnić szczegółowe punkty w wyciągu z aktów i we wniosku, ażeby przy naradzeniu się w należytem porządku pojedynczo rozstrzygniętymi być mogły.

§. 144

Rozstrzygnięcie samo referent powinien, nie mieszając go z powodami sądenia, osobno i tak słowo w słowo ułożyć, jak na mocy przepisów o postępowaniu sądowym w wyroku zamieszczonym być winno.

Jeżeli referent spostrzeże zwłoki lub przekroczenia przepisów prawa, których się dopuściły strony lub ich zastępcy, natenczas powinien stosownie do tego, jak osądzenie wymaga, na wstępie lub przy końcu swego uzasadnienia poczynić odpowiednie wnioski.

§. 145.

Jeżeli ustanowionym jest spółreferent, natenczas referent winien po ukończonym wypracowaniu referatu oddać spółreferentowi akta i wyciąg z aktów, jednakże bez projektu orzeczenia i powodów sądenia; spółreferent powinien porównać wyciąg z aktami, potwierdzić iż takowy jest wierny, lub poczynić potrzebne poprawki i swoją opinię osobno wyrazić.

§. 146.

Czynności, tyczące się tylko kierowania postępowaniem w sprawie już wiszącej, których rozwiązanie nie ma stanowczego wpływu na prawa stron, i ze względu na przepisy ustaw nie podlega wątpliwości, tudzież takie, których przedmiotem jest udzielać wiadomości innym władzom, uskutecznić doręczenia lub inne podrzędne czynności, nie podlegają naradzie, lecz referent powinien takowe wraz z projektami ekspedycji najdalej od jednego do drugiego dnia posiedzenia, wraz z wykazem wręczyć przełożonemu sądu.

Jeżeli przełożony sądu nie zgadza się z wnioskiem stawionym w tym sposobie, lub gdy mu się wydaje, iż podanie z mocy przepisów ustawy lub dla swej ważności poddanym być powinno pod obrady, wówczas powinien polecić referentowi, ażeby takowe wniósł na posiedzenie.

§. 147

W Trybunałach pierwszej instancji należy wnieść pod obrady w pełnym zgromadzeniu rady, lub jeżeli się sprawy odbywają w oddzielnych senatach, przynajmniej w zgromadzeniu radców wszystkich, przydzielonych do senatu, do którego zakres przedmiotu należy:

Rozrządzenia i rozporządzenia władz wyższych, uwagi, czynione przez sądy wyższe przy rozstrzyganiu szczegółowych spraw prawnych, i mające służyć za wskazówkę w przyszłych przypadkach, tudzież wiadomości władz innych o istniejących urządzeniach i rozporządzeniach administracyjnych.

Jeżeli w przedmiotach takiego rodzaju nie wydaje się być rzeczą ważną, do wniesienia ich przed zgromadzenie pełne rady, należy przynajmniej mieć staranie o to, ażeby po

przedstawieniu ich w zwykłym zgromadzeniu, w inny sposób doszły do wiadomości wszystkich członków rady.

§. 148.

W zgromadzeniu radnem, złożonym z 10 sędziów pod prezydencją przełożonego w sądzie, a w sądach, złożonych tylko z 10 lub mniej sędziów, należy wnosić w pełnym zgromadzeniu rady:

- a) składanie opinii lub czynienie wniosków w sprawach ustawodawczych, lub w rozporządzeniach sądu dla przeprowadzenia, lub zastosowania przepisów prawnych lub administracyjnych;
- b) pozwolenie do wydawania depozytów, do zbycia dóbr nieruchomości osoby małoletniej lub pod pieczę oddanych, do zbycia lub zadłużenia dóbr powierniczych (fideikomisowych).

§. 149.

W zgromadzeniu złożonym z czterech sędziów i prezydującego należy brać pod obrady:

- a) spory o rozdział co do stołu i łoża, o rozłączenie lub unieważnienie małżeństwa, o ile te do sądu należą; dla tego także o uznanie za zmarłą osoby jakiej, lub o dowód rzeczywiście nastąpanej śmierci w celu wejścia w powtórne związki małżeńskie małżonka przy życiu pozostałego;
- b) otwarcie krydy;
- c) wszystkie ważniejsze niesporne sprawy, w szczególności o przyznanie spadków, lub o warunki, pod którymi przyznanie ma nastąpić; o ożenienie lub zamęście małoletniego; o lokowaniu majątku pupilów i kurandów, i o potwierdzenie innych w imieniu pupilów lub pieczy oddanych osób zawartych kontraktów; o ustanowienie lub zniesienie kurateli z powodu obłąkania, głupoty, lub marnotrawstwa; o przedłużenie władzy ojcowskiej lub opieki poza czas pełnoletności; i o darowanie lat do wieloletności potrzebnych.

Wszelkie inne sprawy, należące pod obrady, mogą być rozwiązane w zgromadzeniu rady złożonej z prezydującego i dwóch sędziów. Jednakże pozostawionym jest do woli prezydującego, z ważnych powodów przybrać większą liczbę sędziów do narady nad szczegółowymi sprawami, mianowicie nad procesami przeprowadzonymi na piśmie, jeżeli w rzeczy głównej ma wyrok być wydany.

§. 150.

Oprócz tych przedmiotów, które na mocy poprzedzających paragrafów oddane być mają pod naradę w większym zgromadzeniu radnem, wszelkie sprawy w sądach handlowych, czyli to sporne czy niesporne, bądź też należące do zakresu polityczno-administracyjnego tychże władz, mogą być wzięte pod obradę w przytomności dwóch radzców i jednego

prezującego. Jednakże do wszelkich narad, nie tyczących się wyłącznie kierunku postępowania, należy oprócz ustanowionej liczby sędziów prawników, przybrać jednego, a jeżeli można, dwóch asesorów ze stanu handlowego.

Ten sam przepis stosuje się także do przybrania asesorów biegłych w górnictwie do narad w tych sądach, do których należy sądownictwo w sprawach górniczych.

§. 151.

W sądach wyższych należy wziąć pod obrady w pełnym zgromadzeniu radnem:

a) nowe ustawy i rozporządzenia, których zaprowadzenie już jest rozstrzygnięte, tudzież wszelkie akta, służące sądowi wyższemu do nauki, lub mające wpływ na stosunek służbowy urzędników onegoż;

b) rozporządzenia, przez które sądowi wyższemu udzieloną zostaje wiadomość o mianowaniu, przeniesieniu, pensjonowaniu i o ukaraniu urzędników w srodze dyscyplinarnej; o mianowaniu, przeniesieniu, suspendowaniu lub o oddaleniu adwokata lub notariusza, o ile takie rozporządzenia odnoszą się do osób, ustanowionych przy sądzie wyższym, lub jemu podległych.

Jeżeli przedmioty pod a) i b) przytoczone nie będą wzięte pod obradę w pełnym zgromadzeniu radnem, wówczas należy w inny sposób starać się o to, ażeby doszły do wiadomości wszystkich innych członków sądu wyższego (§. 147).

c) referaty o zmianie w urządzeniu, obsadzeniu lub przepisach urzędowych sądów wyższych, i rozstrzygnięcia wyższe, wydane w przedmiotach tego rodzaju;

d) rozprawy tyczące się sądownictwa własnego sądu wyższego.

§. 152.

W zgromadzeniu radnem, złożonym z ośmiu radzców, pod naczelnictwem Prezydenta lub jego zastępcy, a jeżeli sąd wyższy ma tylko ośmiu lub mniej jak ośmiu radzców, należy w pełnym zgromadzeniu radnem wziąć pod obradę:

a) opinie i wnioski w przedmiotach ustawodawstwa; relacje sądów podwładnych, w których proszą o wyjaśnienie ogólne; projekty do zmiany w urządzeniu, obsadzeniu lub przepisach urzędowych sądów pierwszej instancji,

b) referaty w przedmiocie mianowania, suspensji, oddalenia lub innego ukarania w drodze dyscyplinarnej adwokatów i notariuszy;

c) rozwiązywanie relacji o wizytacjach sądów podwładnych;

d) spory o właściwość sądów austriackich z władzami zagranicznymi;

e) rozstrzygnięcia przedłożonych rozpraw w przedmiocie nieważności lub rozłączenia małżeństwa; w szczególności także w przedmiocie uznania za zmarłego, lub dowodu

rzeczywiście nastąpięj śmierci, w celu powtóręego wstąpienia w związku małżeńskie małżonka pozostałego przy życiu.

§. 153.

W sądach wyższych, mających Wiceprezydenta, ten także winien być obecnym przy naradach większych zgromadzeń radnych, jeżeli mu nic nie stoi na przeszkodzie. Wszelako, jeżeli nie prezyduje, policzonym będzie w ustanowione liczbie głosujących.

§. 154.

Wszelkie inne sprawy należy rozwiązywać w senatach złożonych z Prezydenta i czterech głosujących.

§. 155.

Jednakże zostawia się zdaniu Prezydenta wolność, pojedyncze sprawy, do których rozstrzygnięcia według ogólnych przepisów mniejsza liczba głosujących wystarcza, jeszcze przed naradą lub w ciągu narady odesłać do liczniejszego senatu lub do pełnego zgromadzenia radnego, czy to w celu uniknięcia sprzeczności w orzeczeniach sądowych, czy dla zapobieżenia niepowetowanej szkodzi, która zagraża stronom w sprawach niespornych, lub dla innych ważnych powodów.

Jeżeli przypadki, mające być odesłane do liczniejszego zgromadzenia radnego, przychodzą pod obradę senatu, w którym nie prezyduje sam Prezydent sądu wyższego lub jego zastępca, wówczas może prezydujący w senacie, a nawet referent uczynić wniosek Prezydentowi względem użycia rzeczoney ostrożności.

§. 156.

Jeżeli przy naradzie nie była obecną liczba sędziów bezstronnych, wymagana na mocy danyh przepisów (w §§. 147. itd.), natenczas rozporządzenie lub rozstrzygnięcie uchwalone, w razie, gdy sprawa w drodze rekursu lub apelacji strony przyjdzie do sądu wyższego, przez ten sąd za nieważne uznany i nakazany być powinno nowe wzięcie pod obradę przy należytym obsadzeniu sądu.

W innych przypadkach zaniedbanie powyższych przepisów nie odejmuje wprawdzie uchwały sądowej mocy prawnej, jednakże prezydujący jest odpowiedzialnym za ich zaniedbanie.

§. 157.

Najwyższy Trybunał sądowy winien zachowywać przepisy, wydane dla niego pod względem składania senatów i liczby głosujących dla szczegółowych gatunków spraw.

§. 158.

Jak należy postępować w sprawach karnych pod względem składania sądów i wymaganej liczby głosujących, o tym stanowi ustawa o postępowaniu karnym.

§. 159.

Podania należy w powszechności w tej kolei czasu brać pod obrady, w której wniesione były. Sprawom nagłym należy się pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Postanowienia w tej mierze zostawiają się do woli prezydującego.

§. 160.

Przy naradzie referent winien sporządzony wyciąg z aktów, lub akt mający być rozwiązany i swoje zdanie sam odczytać.

W przedmiotach pojedynczych przedstawienie może być uczynionym także i słownie; żądanie zaś założone przez stronę powinno być odczytane w całej swej osnowie we wszystkich tych przypadkach, w których na słownej treści onegoż zależy.

Ustępy stanowcze dokumentów przywiedzionych odczytać winien jeden z reszty radzców, który dla tego powodu akta winien wziąć do ręki. Na żądanie prezydującego lub głosujących akta odczytane być powinny w całej swej osnowie.

§. 161.

Ani prezydujący, ani inny głosujący nie powinien przerywać referentowi, gdy rzecz przedstawia, ani też wyjawiać opinii swojej, zanim kolej przyjdzie na niego. Jeżeli który z głosujących nie zrozumiał dokładnie stosunku rzeczy, może od referenta zażądać potrzebnego wyjaśnienia.

§. 162.

Po ukończonym przedstawieniu prezydujący winien wezwać głosujących, zacząwszy od najstarszego radzcy, i według rangi ich, ażeby wyjawili opinią swoją. Jeżeli jest ustanowiony spółreferent, ten powinien zaraz po referencie zdanie swoje wyjawić.

§. 163.

W przypadkach szczególnie ważnych lub zawikłanych, prezydujący może przed głosowaniem pozwolić na dyskusję powszechną. Może także w takich sprawach, w których jeden z głosujących jest w stanie udzielić bliższego wyjaśnienia, zaraz po referencie i spółreferencie onego najpierw ze zdaniem wysłuchać.

§. 164.

Głosujący winni są uwagę swoją kierować bez przerwy na przedmiot pod obradą będący, w ciągu teje nie zajmować się innymi sprawami, wyjawiać zdanie swoje z otwartością sumiennie i z własnego przekonania, bez pośpiechu, namiętności lub jakiego zamiaru pobocznego, unikać uwag obrażających nad wnioskami innych głosujących, i powtarzań już przywiedzonych powodów, i nie upierać się przy zdaniu już zbitym przez innego radzcę lub prezydującego, wbrew lepszemu przekonaniu swemu.

§. 165.

Głosującym nie wolno przerywać w wywodzie powodów, które przytaczają za zdaniem swoim. Tam tylko, gdzie zachodzą mylne przypuszczenia co do czynu, referent obowiązany jest udzielić z aktów potrzebnego wyjaśnienia.

§. 166.

Prezydujący nie powinien ograniczać wolności w wyjawieniu zdania, a swoje zdanie wyrzec może dopiero po ukończonym głosowaniu. Nie powinien cierpieć ani zbytecznego pośpiechu, ani niepotrzebnej rozwlekłości; nie przypuszczać referatów niedokładnie przygotowanych do obrady, lub niezaopatrzonych w akta potrzebne i starać się, aby porządek, powaga i przyzwoitość przy naradzie zachowaną była. Jeżeli przy naradzie zostały pominięte lub fałszywie przedstawione takie okoliczności, które uważa za stanowcze, wówczas winien uwagi swoje udzielić głosującym, a w razie potrzeby ponowić głosowanie.

Oprócz tego przypadku nie powinien wzywać do powtórnego głosowania radców, którzy swoje zdanie stanowczo już wyrzekli. Wolno mu jest jednak podać do protokołu powody, z których według jego zdania inna uchwała powinna była być powzięta.

§. 167.

Jeżeli sprawa jak tak jest zawiłą, lub orzeczenie w niej tak trudne, iż jeden lub kilku głosujących nie dowierzają sobie natychmiast rozstrzygać, wówczas należy im do dłuższego namysłu i do własnego przeczytania aktów potrzebny czas zostawić, i w jednym z następujących posiedzeń wznowić, i ukończyć naradę w obecności tych samych radców.

§. 168.

Prezydujący winien powziąć uchwałę według tego zdania, na które się zupełnie zgadzają wszyscy głosujący, albo większa ich liczba.

Jeżeli na jakie zdanie nie zgadza się większa liczba głosujących, wówczas należy uchwałę powziąć według następujących przepisów:

- a) jeżeli pomiędzy kilku zdaniem, jedno ma za sobą połowę wszystkich głosujących, na ten czas może prezydujący, przystępując do tego zdania, przechylić głosy na tę stronę;
- b) jeżeli głosy podzielone są równo na dwa zdania, prezydujący ma prawo przyczynienia się głosem swoim do rozstrzygnięcia na stronę tego, lub tamtego.

Wolno mu jest jednakże, jeżeli można, poddać rzecz pod obradę w liczniejszym senacie. Jeżeli głosy podzielone na dwa zdania różnią się tylko w wymiarze sum, prezydujący może przysądzić liczbę średnią.

- c) jeżeli głosy podzielone są na trzy, lub więcej zdań tak dalece, iż większość głosów nie zgadza się na żaden wcale wniosek, każde więc z tych zdań różnych ma więcej jak połowę

wszystkich głosujących przeciw sobie, lub jeżeli prezydujący sądzi, że nie może przystąpić do zdania, za którym się oświadczyła połowa głosujących; wówczas należy, ile możliwości, podzielić naradę według pojedynczych okresów, względem których uchwała ma być powzięta, odróżnić pytanie wstępne od rzeczy głównej, formę od istoty rozstrzygnięcia. Należy osobno głosować nad prawnością pretensji, w ogólności i nad kwotą onejże, nad rozprawą mogącą być potrzebną jeszcze do wyświecenia rzeczy, nad orzeczeniem w rzeczy głównej i nad formą rozstrzygnięcia;

d) rozmaite pytania sporne należy wyjaśnić w tym porządku, jak natura rzeczy tego wymaga. Uchwała powzięta co do jednego punktu powinna być wzięta za podstawę przy naradzie nad resztą punktów; a nawet ci głosujący, którzy nie przystąpili do uchwały, winni są uważać ją za orzeczenie prawomocne, i głosy swoje oddawać na tej zasadzie.

e) gdyby nawet w taki sposób większość głosów nie przysłała do skutku, wówczas należy ten przedmiot wziąć pod obrady w większym senacie, a według okoliczności w pełnym zgromadzeniu radnem; w tej zaś uważać za uchwałę ten wniosek, który najwięcej głosów ma za sobą.

§. 169.

Jeżeli prezydujący uważa, że gruntowne rozstrzygnięcie sprawy wymaga dłuższego namysłu, wówczas może wszystkie akta i wypracowanie referenta przed naradą kazać doręczyć tym głosującym, którzy przy niej obecnymi być powinni, w tym poleceniu, ażeby się na przyszłą naradę nad tym przedmiotem przygotowali, lub jeżeli trudności okażą się dopiero w ciągu narady, może posiedzenie w tym celu odłożyć.

§. 170.

Jeżeli dla rozwiązania jakiego podania, bez szkody lub niebezpieczeństwa nie można czekać na zwykłe posiedzenie radne wówczas referent winien o tym natychmiast zawiadomić przełożonego, który zarządzić powinien tak, ażeby albo nadzwyczajne posiedzenie było zwołane, albo ażeby radzcy w potrzebnej liczbie natychmiast piśmiennie głosowali.

§. 171.

Tylko w ciągu tego samego posiedzenia wolno jest głosującemu odstąpić od zdania wyjawionego w jakiegokolwiek bądź sprawie, i inne zdanie oddać, lub przystąpić do zdania innego już oddanego; po ukończeniu zaś posiedzenia uchwała już więcej zmienioną być nie może.

§. 172.

Jednakże, jeżeli w naradzie jakiej stanęła uchwała, w której, według mniemania prezydującego, ustawy widocznie nadwężonymi lub fałszywie zastosowanymi zostały, a

jeżeli nie idzie o prawa stron, lecz o przedmiot administracyjny lub publiczny, lub o takie sprawy niesporne, w których zależy na tym, aby małoletnich, lub osoby, pod pieczę zostające uchronić od szkody, albo też sąd od odpowiedzialności, wówczas winien wystawienie uchwały powstrzymać, i akta prze władzę przełożoną, według właściwości, albo najwyższemu Trybunałowi sądowemu, albo Ministerstwu Sprawiedliwości do rozstrzygnięcia przedłożyć. Jeżeli podobne wątpliwości wydarzą się w oddziale którym senatu, natenczas należy tę sprawę wnieść na obradę w pełnym zgromadzeniu radnem.

§. 173.

Podane wyżej przepisy (§§. 159-172) należy także stosować przy naradach w najwyższym Trybunale sądowym, o ile dla niego nie są wydane osobne rozporządzenia.

§. 174.

W postępowaniu karnym należy co do głosowania, obliczenia głosów i stawienia uchwały w tych krajach koronnych, w których w tym przedmiocie odmienne przepisy istnieją, postępować według nich aż do dalszego rozporządzenia.

§. 175.

Projekty uchwał, orzeczeń, powodów sądenia i inne wystawienia powinien sam referent sprostować według uchwały, tam gdzie idzie tylko o małe odmiany. Jeżeli zaś uchwała zapadła w rzeczy głównej przeciw referentowi, lub jeżeli jego wypracowanie całkiem przerobione być musi, wówczas ten radzca powinien wyrobić uchwałę i powody sądenia, który pierwszy w tej myśli wniosek uczynił.

§. 176.

Jeżeli nakaz wydany ze sądu, nad dopełnieniem którego sąd z urzędu swego czuwać jest obowiązany, nie zostanie wykonany przez stronę, lub przez tego, do kogo wydanym został, w czasie wyznaczonym, lub jeżeli inna władza, do której w takich sprawach wezwanie uczynionym było, nie uczyniła mu zadość w terminie odpowiednim, wówczas winien referent pod swoją własną odpowiedzialnością natychmiast uczynić wniosek dalszego zarządzania stosownie do położenia rzeczy, i dla tego prowadzić dokładny wykaz względem wszystkich takich do jego referatu należących rozporządzeń. Jakie wykazy oprócz tego należy prowadzić w registraturze co do spraw tego rodzaju, o tym stanowią §§. 240-242.

§. 177.

Na każdym posiedzeniu powinien być prowadzony protokół. Na wstępie onegoż należy wyrazić, w jakim sądzie, w jakim senacie onegoż, i w jakim dniu posiedzenie się odbyło; kto w nim prezydował, którzy członkowie głosujący w nim byli obecni, i który z podrzędnych urzędników był przybrany do prowadzenia protokołu i do spisania projektów uchwał.

§. 178.

Przysięgi i inne wydarzenia na posiedzeniu, które się nie tyczą narady nad przedmiotami wniesionymi, należy w protokole wyrazić; wniesione sprawy należy zapisać według liczb protokołu podawczego w tym przypadku, w jakim wnoszone były, i przy nich wyrazić osoby, których się przedmiot tyczy, i sam przedmiot w krótkości. Przy takich sprawach, przy których obradzeniu członek rady z powodu prawnej przeszkody był zmuszony wstrzymać się od udziału w naradzie, lub jeżeli dla innej jakiej przyczyny zaszły zmiany w osobach głosujących, to także widocznym uczynić należy.

§. 179.

Głosowanie równie jak uchwałę należy wyrazić w arkuszach referatu, w wymienieniu dnia narady i nazwisk obecnych.

Przy uchwałach jednogłośnie powziętych czyni się to tylko przez zamieszczenie wyrazu „jednogłośnie” i podpisu protokolisty.

W takich zaś sprawach, w których objawione były różne zdania, czyli to w rzeczy głównej, czyli też w punktach pobocznych, czyli to nawet pod względem formalności lub powodów sądenia, należy na arkuszu referatu, po wniosku referenta, a jeżeli miejsca nie wystarczy, na osobnym na pół złożonym arkuszu, bez powtarzania powodów przez referenta już przytoczonych, i bez niepotrzebnej rozwlekłości, jednakże jasno i stanowczo wyszczególnić, jakiego zdania był każdy z głosujących, na jakich powodach takowe opierał, do jakiego wniosku przydujący przystąpił, i jak większość głosów obliczoną została. Jeżeli w tej mierze protokolista ma wątpliwości, winien jeszcze w ciągu narady prosić przydującego lub głosującego o potrzebne wyjaśnienie. Należy dokładnie opisać powtórne zapytanie i głosowanie, jeżeli się takie odbyło, przybranie więcej głosujących, i całe postępowanie przy naradzie, głosowaniu i powzięciu uchwały.

§. 180.

W końcu należy wyrazić uchwałę powziętą, i przytoczyć z odkażaniem do uzasadnienia pojedynczych zdań, które z przywiedzionych powodów sądenia przez większość głosów przyjętymi zostały.

Każdy głosujący może żądać, ażeby powody jego zdania, ułożone przez niego na piśmie, przyłączone były do spisania głosów.

§. 181.

Protokolista winien te sprawy, do których wystawienia już są ułożone i przez referenta jako prawdziwe potwierdzone, wraz z protokołem posiedzenia, jeżeli można w przeciągu 24 godzin, przedłożyć przydującemu, inne zaś sprawy przesłać temu, który ma układać

wystawienia; oprócz tego powinien zaraz po ukończonym posiedzeniu udzielić spis rozwiązanych liczb spraw przełożonemu ekspedytu i protokołu podawczego.

§. 182.

Prezydujący obowiązany jest wziąć pod ścisłą rozwagę to, co prowadzący protokół względem głosowania i powziętych uchwał zanotował, a jeżeli w tym znajdzie zdanie fałszywe lub niedokładne, winien kazać takowe sprostować, w razie potrzeby po uprzednim porozumieniu się z głosującymi, i dołożyć swój podpis na znak potwierdzenia.

Protokoły posiedzeń należy zachowywać w registraturze, i w stosownych okresach czasu oprawiać.

§. 183.

Niniejsze przepisy nie zmieniają w niczym tych szczegółowych postanowień, które wydane zostały dla najwyższego Trybunału sądowego pod względem prowadzenia protokołu rady.

[...]

§. 197.

Wszelkie pisma sądowe powinny być pisane krótko i wyraźnie, w mowie pojedynczej i przyzwoitej. Skróceń mogących dać powód do pomyłki w piśmie sądowym należy unikać.

Powody sądenia mogą być połączone z samym osadzeniem. Zresztą sądy wyższe i najwyższy Trybunał sądowy winny zawsze wydać powody sądenia, nie czekając żądania stron, i bez względu na to, czyli rozstrzygnięcie sądu niższego zostało potwierdzone i odmienione.

§. 198.

Dla informacji ekspedytu, należy do każdego projektu wystawienia sądowego dołączyć potrzebne uwagi o sposobie doręczenia, i o załączeniu aktów i dokumentów.

§. 199.

Sądy winne są każdej stronie nadawać tytuł, który się jej należy z rodu lub stanowiska obywatelskiego, lub z mocy szczegółowych rozporządzeń.

Nazw honorowych „Pan” i „Pani” sądy używać winny we wszystkich tych przypadkach, w których w zwykłym pożyciu według zwyczajów krajowych te nazwy są przyjęte.

§. 200.

Do relacji czynionych władzom przełożonym należy załączyć wszelkie akta, służące do dokładnego wyjaśnienia stosunków prawnych stron, do usprawiedliwienia sądu i dowodu czynów. Jeżeli przedkładane będą do wyższego rozstrzygnięcia rekursa lub akta procesowe, wówczas należy załączyć wierzytelny odpis rozporządzenia lub rozstrzygnięcia, przeciw któremu zażalenie jest zanesione, a jeżeli uchwała sądowa nie stanęła jednogłośnie, także

wierzytelny odpis spisania głosów, zaś jeżeli uchwała powzięta była jednogłośnie, należy w relacji wyrazić, kto miał udział w naradzie.

Do przedstawień w celu mianowania czynionych, należy załączyć gazety, zawierające w sobie ogłoszenie konkursu, tudzież tabelę przymiotów wszystkich kandydatów.

Sędziowie obecni na posiedzeniu przy ułożeniu relacji winni być w niej wyrażeni po nazwisku, i zdania odmienne niektórych, jeżeli się takowe wydarzają, w końcu zamieścić należy.

§. 201.

W relacjach odnoszących się do poprzednio otrzymanego nakazu, należy wyrazić datę, i liczbę protokołu nakazu.

Zewnątrz każda relacja powinna nosić napis, który obejmować ma władzę, do której jest stosowana, sąd, który relacje czyni, nazwiska stron i przedmiot w kilku słowach.

§. 202.

Władze niezawisłe od siebie, równej lub różnej rangi, korespondować będą z sobą przez noty lub pisma. To samo zachować należy przy korespondencji z władzami zagranicznymi. Co się tyczy tych władz zagranicznych, z którymi korespondencja tylko w pewnej formie i z pewnymi ograniczeniami jest dozwoloną, należy zachowywać dotąd obowiązujące przepisy.

§. 203.

Sądy niższe używać powinny w korespondencji z przełożonymi im władzami nazwy „Prześwietny”(hochlöblich). W korespondencji z innymi władzami równej lub niższej rangi używać powinny nazwy „Świetny”(löblich).

§. 204.

Trybunały winny są czynić przedstawienia do Ministrów i do najwyższego Trybunału sądowego przez swój przełożony sąd wyższy, o ile w pojedynczych przypadkach nie obowiązują inne przepisy.

§. 205.

Wszelkie władze sądowe nosić będą tytuł „c. k. sądy” i w tym sposobie winny są wystawiać orzeczenia swoje.

Wyroki i inne osądzania powinny się zaczynać zawsze od słów: „c. k. *sąd* na mocy udzielonej sobie od Jego Apostolskiej Mości władzy urzędowej”.

§. 206.

Koncepta wszelkich postanowień sądu powinny być przedłożone prezydującemu. Ten jest zobowiązany, przejść je dokładnie, a jeżeli znajdzie, że się zgadzają z powziętą uchwałą, dołożyć wraz „Expediatur” i swój podpis. Jeżeli postrzeże w nich omyłki przeciw mowie,

wyrazy ciemne, lub widoczne usterki, może sam natychmiast poczynić potrzebne poprawki, lub polecić to referentowi. Jeżeli zaś wydaje się mu potrzebną zmiana ważniejsza, winien wątpliwość swoją wyjawić na najbliższym posiedzeniu, i stosownie do uchwały powziętej każe wystosować postanowienie.

Projekty zaopatrzone przez prezydującego wyrazem „Expediatur” należy odesłać do ekspedytu. Bez pozwolenia prezydującego nic z ekspedytu wystawione być nie powinno.

§. 207.

Ekspedytor winien sprawy sobie przysłane wykreślić z wykazu (§. 181) oddanego mu przez protokolistę, a jeżeli w ciągu dni ośmiu po posiedzeniu nie doszły rąk jego wszystkie sprawy zamieszczone w wykazie, winien o brakujących uczynić relację przełożonemu w sądzie.

§. 208.

Wszelkie przychodzące sprawy winien natychmiast zapisać do księgi ekspedycji, a na projekcie wystosowania zanotować dzień przybycia.

Księga ekspedycji ma to przeznaczenie, żeby stanowić przekonanie, że wszystkie do sądu wniesione podania odniesione zostały do ekspedytu, i aby ułatwić dochodzenie, czyli i kiedy jaki akt przyszedł do ekspedytu, a kiedy oddanym został do registratury. Powinna być utrzymywana według formularza nr 16. W pierwszej rubryce należy naprzód zamieścić liczbę protokołu podawczego, w porządku arytmetycznym, w drugiej przy każdym akcie, jak skoro przyjdzie do ekspedytu, dzień, w którym to się stało, kilka literami lub znakami, a w czwartej dzień oddania do registratury.

§. 209.

Przełożony ekspedytu starać się winien o odpisy rozwiązań sądowych i w tym celu rozdzielać prace stosownie między urzędników kancelaryjnych.

Rozwiązania sądu, względem których ustawa, lub prezydujący nakazuje pośpiech, należy wystosować, i doręczyć zaraz, inne zaś w tym porządku, w którym do ekspedytu przychodzą. Zaległości należy ściśle unikać.

§. 210.

W kancelarii należy pisać czysto, czytelnie i bez błędów. Nie wolno jest skracać nazwisk ani słów. Na każdym wystosowaniu powinna być wyrażona liczba podania, w skutku którego wydana została.

Odpis powinien się zgadzać zupełnie z projektem rozwiązania sądowego; i ażeby się o tym zabezpieczyć, powinien być kolacjonowanym starannie z tymże przez dwóch urzędników kancelaryjnych. Ten, który zrobił odpis, w powszechności nie powinien być użytym do kolacjonowania onegoż; gdyby zaś tego uniknąć nie można, natenczas powinien czytać odpis

przez niego sporządzony, inny zaś urzędnik powinien kontrolować, czyli się zgodzić z konceptem. Nazwiska tych, którzy odpisywali, równie jak tych, którzy kolacjonowali, powinny być wyrażone na projekcie.

§. 211.

Wystosowania powinny być zaraz przesłane do podpisu. Relacje podpisać powinien najpierw referent, a tam gdzie jest Wiceprezydent, także i ten, następnie Przełożony sądu; wyroki, dekreta, edykta, osobno wystawione świadectwa urzędowe i dokumenty zagody powinien podpisać przełożony sądu i sekretarz rady, albo przełożony ekspedytu. Noty i pisma do innych władz sam przełożony sądu podpisać winien; rezolucje na wniesione podania i powody sądenia zaś podpisać powinien sekretarz rady lub przełożony ekspedytu.

Wierzytelność odpisów może zatwierdzać przełożony ekspedytu lub registry.

§. 212.

Po uskutecznieniu podpisu należy wystosowania zwrócić niezwłocznie przełożonemu ekspedytu. Pieczęcią sądową zaopatrzone być powinny: wyroki, zagody, edykta, dekreta mianowania, świadectwa urzędowe, potwierdzenia legalizacji i widymowania, zatwierdzenia w sprawach opiekuńczych, kuratorskich i powierniczych, rezolucje, na mocy których pozwala sąd na egzekucję wydanie depozytu i asygnacje do zapłaty, wyciągi z ksiąg gruntowych i depozytowych. Dekreta, noty i pisma zewnątrz powinny być opieczętowne.

§. 213.

Wszelkie rozwiązanie należy doręczyć w porządku, koncept zaś wystosowania i inne akta, zostające w sądzie, należy oddać do registry (§. 220); wręczenia odbywać się powinny w miejscu, gdzie jest sąd, przez zaprzysięgłego sługę sądowego, zewnątrz zaś tego, w powszechności przez pocztę. Jednakże stronom, mieszkającym zewnątrz miejsca sądu, lecz w okręgu onegoż, doręczenie może być uczynionym także przez sługę sądowego na wyraźne żądanie stron, albo też jeżeli sąd to za potrzebne dla bezpieczeństwa uzna. Sąd może do doręczenia tak wewnątrz, jako też zewnątrz okręgu sądowego użyć przełożonych gmin, lub wezwać w tym celu urząd powiatowy, jako sąd tego powiatu, w którym wręczenie odbyć się winno.

§. 214.

Akta, które sługa sądowy w następującym dniu doręczyć ma, powinien mu przełożony ekspedytu oddać wraz ze spisem onychże (arkuszem doręczenia). W tych arkuszach, które sporządzone być powinny według formularza nr 17, należy zapisać każdy akt z wyrażeniem liczby protokołu podawczego, przedmiotu, liczby alegatów i nazwisk stron. Sługa sądowy winien uskutecznić każde doręczenie według przepisów ustawy sądowej i kazać je stwierdzić

przez odbierającego na arkuszu wręczenia. Władzom, znajdującym się w miejscu sądu, doręczenie nastąpi w ten sposób, iż pisma do nich wystosowane, do protokołu podawczego wniesione będą; akta zaś, mające być przesłanymi przez pocztę, należy oddać urzędowi pocztowemu za potwierdzeniem z jego strony.

§. 215.

Jeżeli wypadnie uskutecznić doręczenia na wezwanie władz innych, wówczas należy im w powszechności przesłać wierzytelny wyciąg z arkusza doręczenia. Według okoliczności można także słuździe sądowemu dać projekt osobnego rewersu odebrania, w którym akt bliżej jest oznaczonym, ażeby był podpisany przez stronę, i przesłany tej władzy, na której wezwanie wręczenie nastąpiło.

§. 216.

W dniu następującym sługa sądowy winien oddać ekspedytorowi arkusze doręczenia, które takowe winien wziąć pod rozwagę, a jeżeli w nich spostrzeże błędy, nakazać poprawki potrzebne, stosownie do okoliczności.

Względem aktów niedoręczonych, sługa sądowy winien się usprawiedliwić i takowe ekspedytorowi oddać, ażeby mogły być przeniesione do arkusza doręczenia dnia następującego.

Jeżeli, co do doręczenia, zachodzą przeszkody, dla których w należyтым czasie nie może nastąpić, wówczas sługa sądowy winien o tym uczynić sądowi relację na piśmie.

§. 217.

Arkusze doręczenia oddane sługom sądowym winien ekspedytor naznaczyć liczbami bieżącymi od 1go Stycznia do ostatniego Grudnia każdego roku, i utrzymywać względem nich osobny wykaz.

Na każdym koncepcie rozwiązania sądowego należy po dopełnieniu doręczenia wyrazić liczbę arkusza doręczenia, na którym wręczenie jest wykazane. Arkusze doręczenia należy oddać do registratury, i oprawić je w stosownych odstępach czasu według porządku liczb.

§. 218.

Jeżeli od innych władz przychodzą wezwania o uskutecznienie doręczenia, lub potwierdzenia, iż przez nie dopełnione zostały doręczenia na wezwanie sądu, wówczas należy w tym przypadku, gdy nie ma w tym połączonych innych wiadomości, takowe wezwania i potwierdzenia zaciągać nie do protokołu podawczego, lecz do innej księgi, urządzonej według formularza nr 18. Liczba porządkowa w tej księdze bieżeć ma od pierwszego Stycznia do ostatniego Grudnia każdego roku.

Na każdy rok należy osobną księgę utrzymywać, każde potwierdzenie odebrania naznaczone będzie liczbą porządkową, która się mu należy.

Jeżeli protokolista w dzienniku podawczym spostrzeże błędy w jakim rewersie odebrania, winien będzie wpisać takowy do protokołu podawczego, i postąpić z nim, jak z każdym innym podaniem, a piątej rubryce księgi dołożyć zaś uwagę: „przedłożony pod liczbę...”. Księga ta powinna być otwartą dla stron do przejrzania.

§. 219.

Edykta winien sługa sądowy przybić na budynku sądowym, a po upływie terminu edyktałnego znowu zdjąć; na każdym edykcie zaś winien wyrazić dzień przybicia i zdjęcia i przedłożyć je sądowi z relacją.

Gdyby w ciągu terminu edyktałnego edykt został uszkodzonym lub zdartym, powinien o tym uczynić sądowi relację w celu zaradzenia.

W których zresztą przypadkach edykta przez gazety ogłoszonymi być powinny, i ile razy takowe zamieścić należy, o tym stanowią przepisy w swoim miejscu wydane.

Oddział szósty. O zachowaniu aktów

§. 220.

Wszelkie pisma, których sąd nie nakazał stronom zwrócić, lub innej władzy przesłać, należy zachować w registraturze.

Jakie pisma należy zwrócić lub wydać, a jakie zachować, o tym sąd powinien stanowić w każdym pojedynczym przypadku z uwagą na ustawy obowiązujące.

W szczególności mają być zachowane w sądzie, i nigdy w piśmie pierwotnym stronom nie będą wydawane.

a) wszelkie rozporządzenia sądów przełożonych, noty i pisma władz innych, zdjęte edykta, protokoły urzędowe, księgi urzędowe, protokoły w sądzie spisane, wypracowania wszelkie referentów lub inne koncepta; tudzież

b) w sprawach niespornych wszelkie pisma, nie dotyczące się tylko wprowadzenia postępowania, przedłużenia terminów, lub innych punktów pobocznych.

Jakie akta w sprawach spornych należy w sądzie zachowywać, lub stronom wydawać, o tym stanowi ustawa sądowe.

§. 221.

Akta sądowe należy w powszechności oddzielić na kilka głównych oddziałów, naznaczonych liczbami lub literami w sposobie następującym:

I. Sprawy dotyczące się ustawodawstwa i rozporządzenia.

Dziennik praw Państwa i kraju nie należy wszakże do registratury.

II. Sprawy służbowe,

III. Sprawy sporne,

IV. Sprawy spadkowe, opiekuńcze i kuratorskie.

V. Akta konkursowe,

VI. Sprawy, dotyczące się ksiąg gruntowych i tabuli,

VII. Sprawy różne.

Zostawione jest do wolnego zdania sądu, czyli ma pomnożyć liczbę oddziałów głównych, mianowicie, czyli nie ma wyznaczyć osobnych wydziałów dla aktów w sprawach powierniczych i małżeńskich.

Władze sądowe, wykonujące sądownictwo w sprawach handlowych i wekslowych, lub w sprawach górniczych, powinny dla tychże spraw urządzić w registraturze osobne oddziały.

§. 222.

Wszystkie akta należące do tego samego przedmiotu, należy złożyć w jedną związkę według porządku czasu, chociaż przyjdą do registratury w różnych latach.

W szczególności należy wszelkie rozprawy w tej samej sprawie spornej, tak co do rzeczy głównej, jako też co do sporów incydentalnych i egzekucji; wszelkie akta odnoszące się do tej samej pertraktacji spadku, kurateli lub do tego samego fideikomisu razem złożyć. Akta opiekuńcze należy włożyć do aktów pertraktacji spadku ojcowskiego, jeżeli też przeprowadzoną była w tym samym sądzie.

W postępowaniu krydalnym należy wprowadzić akta pojedynczych procesów likwidacyjnych i sporów o pierwszeństwo ułożyć w osobnych związkach, lecz takowe jako poddziały związki aktów w rzeczy głównej naznaczyć.

Jeżeli między dwoma osobno zarejestrowanymi sprawami zachodzi związek, wówczas należy takowy wyrazić na okładkach połączonych związek aktów, z odwołaniem się do oznaczenia registratury.

§. 223.

Na każdą sprawę należy zatem przeznaczyć osobną związkę aktów, jak skoro tylko przyjdzie do registratury pierwszy akt odnoszący się do niej. Związki aktów każdego roku ułożone, należy oznaczyć liczbą roku, liczbą rozprawy głównej i liczbą registratury. Liczby registratury powinny w każdym oddziale biec od 1 Stycznia do ostatniego Grudnia każdego roku.

Każdy akt należący do jednej związki aktów powinien być naznaczony znakiem tej związki aktów.

§. 224.

Jeżeli w jednym związaniu znajduje się więcej aktów, należy takowe spisać w osobnym wykazie, według formularza nr 19, który zawsze w związce aktów znajdować się powinien.

W tym wykazie akta powinny być spisane ile możności w krótkości. Co do alegatów aktu, tylko dokumenty pierwotne osobno wyrazić należy.

Jeżeli akt zawiera w sobie spis alegatów, należy się tylko na ten spis odwołać.

Jeżeli wraz z arkuszami referatu przychodzą także podania, lub alegata, albo rewersa do registratury, natenczas obydwie akta należy zaciągnąć pod jedną i tą samą liczbą porządkową.

Liczba porządkowa zamieszczona być powinna na odwrotnej stronie każdego aktu.

§. 225.

Wspomniane związki aktów należy w miernych fascykułach w twardej okładkach ułożyć, i w przegrodach registratury poustawiać.

Przednia okładka fascykułu powinna być naznaczoną numerem głównego oddziału, liczbą roku, i pierwszą i ostatnią liczbą registratury aktów w nim znajdujących się.

§. 226.

Każdy akt przychodzący do registratury powinien być najpierw zaciągnięty do księgi registratury, prowadzonej według formularza nr 20, w której już naprzód liczby protokołu podawczego w porządku arytmetycznym są wpisane, i przy każdej liczbie należy wyrazić oznaczenie związki aktów.

Księga registratury powinna dać przekonanie, iż wszystkie akta oddane zostały do registratury w porządku, i powinna ułatwić wyszukanie związki aktów, w której się każdy akt znajduje.

§. 227.

Oprócz tego należy w registraturze utrzymywać rejestry, służące do wyszukania aktów, według porządku alfabetycznego, według formularza nr 21, o ile można na lat kilka w jednym i tym samym tomie, a mianowicie jeden co do spraw spornych wraz z krydalnemi, drugi co do spraw spadkowych, opiekuńczych, kuratorskich i powierniczych, trzeci co do ustaw i rozporządzeń, a czwarty co do spraw służbowych.

§. 228.

Sąd może, według zdania swego, utrzymywać co do dalszych pojedynczych głównych oddziałów osobne indeksy, albo też przeciwnie tylko jeden indeks, co do wszystkich spraw, z wyjątkiem oddziału głównego I. (ustawy i rozporządzenia), względem którego osobny rejestr utrzymywany być musi.

§. 229.

Do tych rejestrów należy w pierwszej rubryce zapisywać sprawy według odpowiednich wyrazów cechujących (wyrazów urzędnych), mianowicie według nazwisk stron, a jeżeli można także według przedmiotu.

Do drugiej rubryki należy zapisać oznaczenie, jakie w registraturze ma związka aktów, w której się przedmiot znajduje.

§. 230.

Każde rozporządzenie ogólne, które nadesłane zostanie sądom z osobnym poleceniem władz wyższych, należy oznaczyć szczegółową liczbą registratury.

Każdy rok tego oddziału stanowić będzie osobną związkę aktów, która naznaczoną będzie numerem głównego oddziału i liczbą roku.

Pod jakimi słowami cechującymi powinny być zaciągane akta do indeksu tego oddziału, referent względem tego w razie potrzeby wniosek uczynić, a sąd stanowić powinien.

§. 231.

Uwagi, które przy rozstrzyganiu szczegółowych spraw wyższe władze sądowe udzielą w tym celu, aby na przyszłość służyły za wskazówkę, sąd w odpisach do wszystkich innych rozporządzeń dołożył winien. Same zaś dekreta pozostaną w aktach, do których należą.

§. 232.

Rozporządzenia ostatniej woli, kontrakty małżeńskie, darowizny i inne ważne dokumenty oryginalne należy zachowywać w zamkniętych skrzyniach, bezpiecznych od ognia, wyrazić na nich liczbę roku, w którym do sądu złożone zostały, i liczbę porządkową, bieżącą od 1 Stycznia do ostatniego Grudnia każdego roku.

Co do tych dokumentów należy utrzymywać wykaz bieżący i indeks, a w pierwszej wzmiankę także uczynić o rozporządzeniach sądowych, zapadłych względem niektórych tych dokumentów. Zachowanie tych dokumentów i utrzymywanie wykazu jest obowiązkiem przełożonego registratury.

§. 233.

Szczegółowa ustawa przepisuje, jak postępować należy z podaniami w sprawach, odnoszących się do ksiąg gruntowych i tabularnych.

Jednakże jeżeli w drodze egzekucji sądowej, pertraktacji spadku, lub innej rozprawy sądowej nakazaną będzie czynność urzędowa, w przedmiocie ksiąg gruntowych lub tabularnych, wówczas akta podlegają li tylko postępowaniu, wskazanemu w podanych przepisach ustawy niniejszej.

§. 234.

Registratura powinna być w stanie zdać sprawę z każdego aktu. Dla tego z jednej strony nie należy cierpieć w registraturze aktów zaległych bez zaciągnięcia, z drugiej strony nie należy wydawać aktów bez przepisanych ostrożności.

§. 235.

Przełożonemu w sądzie, radzcom, tudzież urzędnikom, trudniącym się prowadzeniem protokołów rady, wyrabianiem referatów, lub projektami rozwiązań sądowych należy wydawać akta, potrzebne im do użytku urzędowego, bez zapytania; innym zaś urzędnikom sądowym lub innej władzy tylko za pozwoleniem przełożonego w sądzie, lub ustanowionego z jego ręki członka sądu, stronom zaś tylko w skutku nakazu sądowego.

§. 236.

Nie wolno wydawać żadnego aktu bez rewersu. Rewers należy włożyć do tej samej związki aktów, w której znajdowały się wyjęte akta, w miejscu właściwym.

Wszelkie akta wydane należy zanotować w osobnej na to księdze, w której także zapisany być powinien czas przy każdym akcie, kiedy wrócił do registratury.

Jeżeli w trzy miesiące po wydaniu aktu nie zostały zwrócone, wówczas przełożony registratury winien upominać się o ich zwrot, a wedle okoliczności uczynić o tym relację przełożonemu sądu.

Również należy przy wstąpieniu lub w przypadku śmierci radzcy lub innego urzędnika ułożyć wykaz aktów jeszcze nie zwróconych przez nich, ażeby zwrot ich uskutecznić.

§. 237.

Po jakim czasie należy niszczyć akta, w registraturze będące, do użytku już nie przydatne, i jak postępować należy przy oddzieleniu takich aktów, o tym są wydane osobne przepisy.

§. 238.

Wolno jest każdemu wyjmować w kancelarii odpisy aktów, tyczących się spraw jego. Do przeglądania aktów w registraturze strony potrzebują pozwolenia przełożonego w sądzie. Aktów śledczych nie wolno bez szczegółowego pozwolenia sądu ani pokazywać stronom, ani wydawać im w odpisie.

Urzednicy konceptowi sądu mogą bez wszelkiego ograniczenia przeglądać akta potrzebne im do ich czynności. Urzednicy innego rodzaju powinni o to prosić przełożonego w sądzie.

§. 239.

Powtórne wystosowania sądowych rozwiązań (duplikaty) mogą być wydawane tylko na rozkaz sądu, którego strony winny o to upraszać przy wykazaniu prawa swego.

§. 240.

Registratura powinna utrzymywać spis według formularza nr 22 wszystkich rozporządzeń sądowych, na których dopełnieniem sąd z urzędu czuwać powinien.

Na każdy dzień posiedzenia należy w nim zostawić miejsce odpowiednie, ażeby w nim można zaciągnąć te rozporządzenia sądowe, do których dopełnienia termin aż do tego posiedzenia upłynął.

Na koncepcie każdego rozporządzenia, nad którego dopełnieniem czuwać należy, powinna być dołożona uwaga, iż takowe do protokołu upomnień zaciągniętym być ma tymi słowami: „do protokołu upominań”.

§. 241.

Po upływie terminu, urzędnik prowadzący protokół upomnień, powinien referentowi przysłać upomnienie na osobnym arkuszu względem niedopełnionego nakazu, ażeby zaraz potem dalsze rozporządzenie wydane być mogło; gdyby zaś w ciągu dni ośmiu nie nastąpiło, co należy, wówczas powinien uczynić o tym relacje do przełożonego w sądzie.

§. 242.

Każde rozporządzenie sądowe, przez które zmienionym zostaje nakaz zaciągniony do protokołu upomnień, powinno być zakomunikowane urzędnikowi, utrzymującemu ten protokół, w celu zanotowania w nim.

§. 243.

Względem aktów spisanych w czynnościach prezydyalnych należy utrzymywać osobną registraturę prezydyalną.

Rozdział drugi. O sprawowaniu czynności w sądach powiatowych

§. 244.

W sądach powiatowych należy także prowadzić osobny protokół podawczy dla spraw cywilnych, i osobny dla spraw karnych.

W urzędach powiatowych, w których sądownictwo połączone jest z administracją polityczną, należy oddzielić protokoły podawcze codo spraw sądowych od protokołu podawczego co do przedmiotów administracji politycznej.

§. 245.

Do protokołu podawczego w sprawach cywilnych należy, oprócz pism podanych przez strony lub przez inne władze, zaciągać pojedynczo wszelkie protokoły, sporządzone w sądzie w przedmiocie skarg lub podań słownych, względem których sąd rozprawę dopiero wprowadzić ma; tudzież akta procesowe zainrotulowane i wszelkie protokoły spisane w przedmiotach niespornych.

Zaś protokoły spisane na audyencjach w ciągu rozprawy nad jedną rzeczą sporną, nie należy zaciągać pojedynczo do protokołu, lecz wszystkie protokoły audyencji, odnoszące się do tej samej sprawy, należy zeszyć razem według porządku czasu.

Co do formy i sposobu prowadzenia protokołu podawczego należy zresztą w sądach powiatowych zachowywać przepisy podane dla Trybunałów w §§. 108 do 124 tudzież w §§. 131 i 132.

§. 246.

W każdym sądzie powiatowym powinien być przynajmniej jeden dzień w tygodniu wyznaczony jako dzień sądowy przez przybicie na budynku sądu, ażeby w tym dniu spisywać można protokoły ze stronami chcącymi wnosić słownie skargi i inne prośby. Na ten dzień można także wyznaczyć audyencje. Strony, które dla wnoszenia skargi, lub innych próśb stają w dniu innym, mogą tylko wtedy być odesłane na dzień sądowy, jeżeli czynności nie cierpiące zwłoki, nie pozwalają ich wysłuchać.

§. 247.

Audyencje, i w ogólności wszelkie rozprawy słowne odbywać powinien sędzia powiatu lub jego zastępca, mający zdolność pełnienia urzędu sędziego, z przybraniem zaprzysięgłego pisarza.

Co do postępowania na audyencjach i prowadzenia ich dziennika, sądy powiatowe powinny się stosować do przepisów, wydanych dla Trybunałów.

§. 248.

Rozwiązanie spraw w sądach powiatowych należy układać na piśmie, a jeżeli następują na protokoły, spisane w sądzie, lub na podania, mające w sądzie pozostać, należy je wedle możliwości wypisać na samym protokole lub podaniu. W przeciwnym przypadku osobno je należy ułożyć.

To w szczególności należy stosować do wszystkich wyroków, powodów sądenia, relacji, dekretów, edyktów i innych ważniejszych rozporządzeń.

§. 249.

Wszelkie rozporządzenia sądu tak w koncepcie, jako też w wystosowaniu, powinien sędzia osobiście podpisać, a urząd powiatowy, sprawujący razem czynności polityczne i sądowe, powinien być na rozporządzeniach sądowych oznaczony, jako sąd powiatu.

§. 250.

Przepisy, podane dla Trybunałów w §§. 197-205 i w §§. 209-216 i w §. 219 co do sposobu i formy rozwiązań sądowych, co do terminów, w których takowe następować powinny, co do wystawiania i doręczania ekspedycji, i co do ogłoszeń edyktów, należy także zachowywać w

sądach powiatowych, o ile w nich zastosowanymi być mogą. Pojedyncze rozwiązania audiencyjne należy ile możliwości jeszcze w przytomności stron wystosować, i im doręczyć.

§. 251.

Względem wszystkich czynności mających być uskutecznionymi w pewnym czasie, lub które z urzędu przyśpieszonymi być mają, należy prowadzić osobny wykaz w formie rejestru upomnień, wspomnianego §. 240.

§. 252.

Akta należące do registratury także i w sądach powiatowych zachowywać się winno stosownie do przepisów, wydanych w §§. 220 i 225.

§. 253.

Względem wszystkich czynności, wydarzających się w sądach powiatowych należy utrzymywać tylko jeden indeks według formularza nr 23.

W pierwszej rubryce podłużnej należy zapisać sprawę według stosownych słów cechujących, szczególnie według nazwisk stron, a gdzie to być może także według przedmiotu.

W drugiej rubryce należy wyszczególnić liczby protokołu wszystkich podań, jakie w ciągu roku w tej samej sprawie wniesionymi zostały, a w 3-ciej rubryce związkę aktów, w której akta są złożone.

Rejestr ten należy w każdym roku na nowo układać, zatem sprawę z dawniejszego roku zapisać w nowym, jeżeli odnoszące się do niej podanie wniesione będzie.

§. 254.

Przepisy, podane w §§. 230 i 231, co do zachowania ogólnych rozporządzeń, należy także przestrzegać w sądach powiatowych.

Dla takich rozporządzeń należy prowadzić osobny rejestr w porządku alfabetycznym bez przerwy, albo przynajmniej na kilka lat według formularza nr 24.

§. 255.

Co do zachowania ważnych oryginalnych dokumentów, które mają być dostępne tylko dla przełożonego sądu, ich przeglądania i wydawania poszczególnych aktów, sporządzania odpisów i osobnego ich przechowywania, powinny sądom powiatowym służyć za wskazówkę postanowienia §§. 232-243, o ile mogą być do nich zastosowane.

II. nr 6. Formularz protokołu podawczego.

Liczba protokołu, nazwisko referenta, i liczba alegatów, duplikatów i rubryk	Nazwisko strony lub władzy i przedmiot podania	Dzień rozwiązania
301. Berger, 1 duplikat, 2 alegata	Dnia 1. Lutego 1853 przed południem. Pozew Karola Erben przeciw Janowi Braun o unieważnienie rozporządzenia ostatniej woli Józefa Erben.	3. Lutego
302. Mayer, równocześnie podane z liczbą 303.	Jan Weidner przeciw Karolowi Klein o intabulację pożyczki 1000 złr. na dobrach Wiesberg, alegat A, skrypt B, cesya w oryginale	eod.
303. Mayer, równocześnie podane z liczbą 302.	Józef Kuhn przeciw Karolowi Klein o intabulację sumy 2000 złr. na dobrach Wiesberg, alegat skrypt A w oryginale	eod.
304.	Pakiet opieczętowany, zatrzymany przez Prezydenta sądu	
305.		

II. nr 7. Formularz rejestru do protokołu podawczego.

Rok 1853.

Stronica

Nazwisko strony i przedmiot	Liczby protokołu podań wniesionych w tym przedmiocie	Nazwisko referenta
Mayer Józef przeciw Müllerowi Karolowi i Antoniemu, o pożyczkę 1000 złr.	400. 520.	
Meisner Fryderyk, pertraktacya spadku	430. 475. 476.	
Molté Franciszek, wysłuchanie świadków testamentowych w przedmiocie spadku na wezwanie sądu krajowego Marbach	401. 506.	
Mödling, sąd powiatowy. Obsadzenie miejsca kancelisty po Janie Bachner	432. 439. 600.	
Müller Jan przeciw masie krydalnej Karola Greiner o 500 złr. m. k.	500. 550. 551.	

II. nr 10. Formularz arkusza doręczeń.

Arkusz doręczeń

e. k. Sądu w dla sługi sądowego.

Liczba protokołu podawczego	Rodzaj aktów i liczba alegatów	Nazwisko strony, lub władzy, której doręczonym być ma	Dzień wręczenia i podpis odbierającego, lub przyczyna, dla której wręczenie nie nastąpiło

Podpis sługi sądowego :

N. N.

II. nr 11. Formularz spisu aktów

Przedmiot.

Proces Karola Weber przeciw Janowi Müller
o zapłacenie sumy 2000 Złr. m. k.

Akt Registatury III $\frac{1853}{80}$

Liczba protokołu aktu	Data aktu	Rodzaj aktu	Liczba porządkowa aktu
1853			
3001	3. Maja	Referat na pozew Karola Weber wraz z pełnomocnictwem w oryginale	1
	12. „	Rewers Jana Müllera	2
4020	5. Czerwca	Referat na podanie o termin Jana Müllera	3
5040	5. Lipca	detto detto	4
6000	10. Sierpnia	Referat na excepcyę	5
6640	26. „	Referat na replikę	6
1000	7. Września	Referat na duplikę	7
1080	10. Października	Referat wyroku ostatecznego wraz z aktami zainrotułowanemi.....	8
1854			
500	20. Stycznia	Referat na podanie o zajęcie	9
565	30. „	„ „ akt zajęcia, alegat protokół zajęcia oryginalny	10

II. nr 12. Formularz księgi registratury.

Rok 1853.

Liczba protokołu	Leży w registraturze pod	Liczba protokołu	Leży w registraturze	Liczba protokołu	Leży w registraturze
400	I $\frac{1853}{5}$				
401					
402	III $\frac{1851}{15}$				
403					
404					
405					
406	II $\frac{1852}{11}$				
407					

II. nr 13. Formularz do indeksu.

Zewnątrz. Indeks
do oddziałów głównych III. i V. z roku 1853 do

P r z e d m i o t	Akt registry
Wagner Karol przeciw Franciszkowi Weber, Maryi Bachmann, Antonii Berger i Janowi Weber, proces o 1000 złr. m. k.	III $\frac{1853}{10}$
Wallner Leopold, rozprawa krydalna	V $\frac{1853}{2}$
Weber Franciszek przeciw Karolowi Wagner, proces o 1000 złr.	III $\frac{1835}{10}$
Wiesner Albert przeciw Antoniemu Burger, proces o przywrócenie do dawnego stauu, do ekscypcy w procesie o 1000 złr.	III $\frac{1852}{50}$

II. nr 14. Formularz indeksu.

Rok 1853.

Nazwisko stron lub władz i przedmiot	Liczby protokołu po- dań, przedłożonych w ciągu roku	Akt registratury
W e b e r Karol przeciw Antoniemu Gr ün, pozew o zapłacenie pożyczki 300 złr. mon. konw.	150, 200, 230, 300.	III $\frac{1853}{2}$
W i n t e r Marcin przeciw Antoniemu Gr ün, o przywrócenie do dawnego stanu dla wniesienia dupliki w procesie o 200 złr.	18, 201.	III. $\frac{1852}{50}$
W i r t h Józef, pertraktacya spadku i opieka	30, 75, 66, 87, 100.	IV $\frac{1853}{4}$
W e i d n e r Jan przeciw Augustowi Wild, o wysłuchanie świadków na wieczną pamiętkę w przedmiocie łąki	37, 80, 151.	III. $\frac{1853}{3}$
W e i d n e r Jan przeciw Augustowi Wild, pozew o własność łąki Nr. konskr. 55 we wsi Gattern	36, 55, 120, 122.	III $\frac{1853}{3}$
W i e s n e r Albert, wręczenie onemuż rezolucyi sądu krajowego Wiedeńskiego, w spadku po Karolu Wies- ner.	350, 500, 530.	VII $\frac{1853}{20}$

II. nr 15. Formularz rejestru normaliów.

Zewnątrz. **Rejestr normaliów**
z roku do roku

Liczba protokółu	Nazwisko władzy data rozporządzenia	Osnowa rozporządzenia	Akt registry
160	Rozządzenie Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 25. Lutego 1852 r. l. 233.	Zakład asekuracji ogniowej*). Oznaczenie zakresu władzy politycznej i sądowej w razie pożaru	I $\frac{1852}{6}$
161	Rozządzenie Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 25. Lutego 1852 r. l. 16500.	Koszta budowy. Rozdział takowych, według pojedynczych Ministeryów, jeżeli pomieszczone są w budynku władze różnym Ministeryom podległe.	I $\frac{1852}{7}$

VIII.2. Instrukcja urzędowa dla mieszanych i politycznych urzędów powiatowych i organów sądowych. (całość)

Wprowadzona rozporządzeniem ministrów spraw wewnętrznych i sprawiedliwości z 17 marca 1855 r., Reich-Gesetz-Blatt, 1855, cz. XV, nr 52, wydanym i rozesłanym 27 marca 1855 r. (oryg. w jęz. niemieckim)

tłum. Aneta Kozak

Odnosząc się do Najwyższych Postanowień z 14 września 1852 r. i 10 stycznia 1853 r., odnośnie ustanowienia i działalności urzędowej urzędów powiatowych i sądowych, ministerstwa spraw wewnętrznych i sprawiedliwości wydały niniejszą instrukcję odnośnie wewnętrznego urządzenia i regulaminu dla owych urzędów i zarządzają przy tym, iż ta instrukcja urzędowa, w tych krajach, w których urzędy okręgowe jeszcze nie zostały wprowadzone, zaczyna obowiązywać z chwilą wprowadzenia owych, a w tych krajach, w których nowo organizowane urzędy okręgowe i sądowe już rozpoczęły działalność, zaczyna obowiązywać jednocześnie we wszystkich sprawach, które zakładają podjęcie natychmiastowych środków zaradczych.

Baron von Bach i Baron von Krautz

Instrukcja urzędowa

dla mieszanych i politycznych urzędów powiatowych i organów sądowych

Część pierwsza. Organizacja wewnętrzna urzędów powiatowych i organów sądowych

§ 1

We wszystkich sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji urzędów powiatowych i organów sądowych, dla urzędników i pracowników urzędów mieszanych, względem wszystkich sprawach wymienionych w §. 107 Najwyższego Patentu z 3 maja 1853 r. (Dz.U., nr 81), obowiązują tylko ustalenia tej instrukcji, w pozostałych przedmiotach, o ile ci urzędnicy i pracownicy wykonują czynności sądowe, przede wszystkim obowiązują postanowienia zawarte w pierwszej części Najwyższego Patentu z 3 maja 1853 i w rozporządzeniu ministra z 1 czerwca 1854 r. (Dz.U., nr 165) a jeśli załatwiają sprawy administracji politycznej, obowiązują postanowienia poniższej instrukcji.

Dla urzędników urzędów powiatów politycznych i organów sądowych miarodajne są tylko przepisy tej instrukcji.

Rozdział pierwszy. O obsadzaniu i wykonywaniu stanowisk urzędowych

§ 2

Warunki określone ogólnie, umożliwiające przyjęcie do służby państwowej, są również wymagane przy zatrudnianiu w politycznych i mieszanych urzędach powiatowych i w urzędach sądowych.

§ 3

Nikogo nie można przyjąć do służby w urzędzie powiatowym lub organie sądowym, w szczególności do kierowania nim, kogo nienaganne moralnie zachowanie i właściwa postawa polityczna, nie zostanie potwierdzona ponad wszelką wątpliwość przez odpowiednie świadectwa lub w inny sposób.

§ 4

Osoby, które na skutek popełnienia przestępstwa, wynikającego z żądzy zysku albo wykroczenia sprzecznego z publiczną moralnością, albo przewinienia tego rodzaju zostały uznane winnymi, albo tylko z powodu niedostatecznych środków dowodowych zostały uniewinnione; a także osoby, które z powodu innego przekroczenia prawa już wcześniej zostały skazane na karę 6 miesięcy pozbawienia wolności, lub jeszcze dłuższą, lub z powodu sprzecznych z prawem działań lub niedopełnienia obowiązków dotyczących służby państwowej zostały z niej zwolnione, nie mogą zostać zatrudnione w urzędzie powiatowym lub organie sądowym bez wyraźnego Najwyższego zezwolenia

W przypadku, gdy takiej osobie udałoby się wkraść do służby państwowej, należy niezwłocznie ją zwolnić, z chwilą odkrycia przeszkody.

§ 5

Dłużnicy, których postępowanie upadłościowe jeszcze nie zostało ukończone, lub ci, którzy nie udowodnili całkowicie, że ich niewypłacalność należy przypisać jedynie nieszczęśliwemu wypadkowi, jak i sędownie skazani rozrzutnicy, są niezdolni do zatrudnienia w urzędach powiatowych i organach sądowych.

§ 6

Jest regułą, iż ubiegający się o zatrudnienie nie mogą przekroczyć czterdziestego roku życia. Ten przepis nie ma zastosowania do tych indywidualnych przypadków, w których dana osoba już jest na służbie państwowej lub korzysta z państwowej emerytury, jak i do osób w służbie wojskowej, powołanych na podstawie specjalnych przepisów do pełnienia służby cywilnej. Inne wyjątki, w przypadkach specjalnych, wymagają pozwolenia ministerstwa, a po przekroczeniu pięćdziesiątego roku życia Najwyższego pozwolenia.

§ 7

Między kierownikiem urzędu powiatowego (urzędu sądowego) a urzędnikami podległymi nie może istnieć żadne bliskie pokrewieństwo w linii wstępnej i zstępnej, żadne pokrewieństwo w linii bocznej, włączając stryja i bratanków i żadne powinowactwo w tym samym stopniu.

Urzędnicy katastralni, kanceliści i pracownicy urzędów nie mogą być we wskazanym stopniu spokrewnieni lub spowinowaceni, ani z kierownikiem urzędu ani z adiunktami (§.55), samodzielnie prowadzącymi sprawy sądowe.

§ 8

Ubiegający się o zatrudnienie w dziale conceptowym urzędów powiatowych (organów sądowych) powinni wykazać się kwalifikacjami zawartymi w istniejących przepisach, szczególnie w rozporządzeniu cesarskim z 10 października 1854 r. (Dz.U., nr 262).

Aby pracować w urzędach sądowych konieczne jest ukończenie dwudziestego czwartego roku życia.

Od każdego kierownika urzędu powiatowego (organu sądowego) wymaga się odpowiednich kwalifikacji do prowadzenia spraw politycznych, a od kierowników mieszanych urzędów powiatowych i organów sądowych, zgodnie z regułami (§. 55) także kwalifikacje do objęcia urzędu sędziego.

Do czasu, gdy tych podwójnych kwalifikacji kierownik urzędu mieszanego bez wyjątku nie nabędzie, uznanie pełnych kwalifikacji powinno być zależne od umiejętności.

§ 9

Do zatrudnienia w kancelarii mogą zostać dopuszczeni tylko ci, którzy wykazą, poprzez udowodnione posiadanie wymaganych zdolności i umiejętności, że można od nich oczekiwać zadowalającego pełnienia służby. Jeśli już wykazali posiadanie wymaganych kwalifikacji w poprzednim urzędzie, np.: jako diurniści, a nie są w stanie tego wykazać przy pomocy świadectwa urzędowego, powinni tymczasem zdać egzamin, polegający na poprawnym i czytelnym zapisaniu piórem słyszanego tekstu i na przepisaniu pisemnych rozpraw. Ten egzamin należy zdać w urzędzie okręgowym, a gdy taki istnieje, w urzędzie krajowym, może jednakże przez te władze zostać do tego wyznaczony urząd powiatowy (organ sądowy), mając na względzie możliwości kandydatów złożenia egzaminu, którego wyniki należy następnie przedstawić.

§ 10

Przy zatrudnianiu urzędników emerytowanych i wojskowych w stanie spoczynku dla obsady stanowisk kancelistów i pracowników obsługi, należy dokładnie stosować niniejsze przepisy.

§ 11

Na wakujące stanowiska koncypienta i kancelisty w urzędach powiatowych i sądowych będzie rozpisywany konkurs przez władze okręgowe, a gdy takowych nie ma, przez rząd krajowy.

Jeśli w czasie przeprowadzania konkursu wakuje inne takie samo stanowisko i są odpowiedni kandydaci, można zaniechać rozpisania drugiego konkursu.

Oдноśnie posad zastrzeżonych wyłącznie dla wojskowych, nie są rozpisywane konkursy.

Poza tym rozpisanie konkursu na stanowisko kierownika i adiunkta może nastąpić tylko za pozwoleniem ministerstwa spraw wewnętrznych (a w urzędzie mieszanym za zgodą ministerstwa sprawiedliwości) a na stanowiska aktuariuszy, pisarzy sądowych i kancelistów za zgodą urzędu krajowego (ewentualnie komisji mieszanej ds. personalnych urzędów powiatowych lub sądowych).

Przy rozpisywaniu konkursu należy określić wakujące stanowiska oraz wymagane na tych stanowiskach kwalifikacje.

Jednocześnie wyznacza się kandydatom okres 4 tygodni na wniesienie swojego podania, licząc od dnia trzeciej publikacji w gazecie.

Uchwałę należy opublikować w określonym dzienniku, służącym na danym obszarze administracyjnym do urzędowych obwieszczeń.

§ 12

Każdy kandydat na stanowisko w urzędzie powiatowym (organie sądowym) musi dołączyć do swojego podania dowody spełniania ustawowych wymogów w oryginale lub w uwierzytelnionej kopii.

Kandydaci, którzy są już zatrudnieni w służbie państwowej albo wykonują służbowe zadania, muszą dostarczyć swoje podania za pośrednictwem kierownika swoich władz zwierzchnich.

Kandydaci, którzy są spokrewnieni lub powinowaceni z urzędnikiem urzędu powiatowego lub organu sądowego, w którym znajduje się wakująca posada, muszą to wykazać w swoim podaniu, określając jednocześnie stopień pokrewieństwa lub powinowactwa. Urzędnik, który zaniecha takiego zawiadomienia, musi to sam dopisać (§ 7), jeśli otrzyma posadę, o którą się ubiega lub jeśli zostanie przeniesiony na inne stanowisko służbowe, również o niższej klasie, w przeciwnym razie zostanie poddany odpowiedniemu postępowaniu.

§ 13

Do każdego podania kandydata, który już znajduje się w służbie państwowej, należy dołączyć tabelę kwalifikacyjną według załączonego formularza. (formularz I)

Pierwsze cztery rubryki tego formularza musi wypełnić sam kandydat, pozostałe rubryki są uzupełniane przez kierownika urzędu, któremu należy dostarczyć podanie. Orzeczenie o

kwalifikacjach należy wydać z najsurowszą skrupulatnością i jednoznacznie określić, czy kandydat posiada umiejętności wystarczające, dobre czy wspaniałe i potrafi je zastosować w codziennej pracy. W każdym wypadku należy dodać, czy ów kandydat nadaje się na to stanowisko czy nie.

Podania o przeniesienie do innego miejsca pracy w takim samym charakterze muszą zawierać okoliczności podane przez starającego się jako powody przeniesienia.

§ 14

To, komu przysługuje prawo wysuwania kandydatów na stanowiska w politycznych i mieszanych urzędach powiatowych i organach sądowych, określają Najwyższe postanowienia z 14 września 1852 r. i z 10 stycznia 1853 r. o obsadzie i działalności urzędowej namiestnictw oraz urzędów powiatowych i sądowych (§. 14 i 15).

§ 15

Każdy urzędnik lub służący obejmuje nadane mu w urzędzie stanowisko pracy zaraz po przyjęciu nominacji, lub jeśli pełni już służbę, po ustąpieniu poprzednika. Jeśli przeniesienie do nowego miejsca służby wymaga dłuższego czasu, to występuje on za pośrednictwem kierownika swojego poprzedniego urzędu do politycznego urzędu krajowego (ewentualnie do komisji mieszanej) o pozwolenie na wydłużenie terminu.

§ 16

Żaden urzędnik czy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków, bez złożenia wymaganej przysięgi służbowej.

Zaprzysiężenie następuje nie tylko przy wstąpieniu do służby państwowej, lecz także przy każdym awansie na wyższe stanowisko.

§ 17

Kierownicy urzędów mieszanych i politycznych (organów sądowych) są zaprzysiężani przez kierowników urzędów okręgowych (komitatowych) a w krajach bez urzędów okręgowych przez prezydenta kraju. To samo odnosi się do zaprzysiężenia adiunktów i aktuariuszy; przy czym zezwala się kierownikom urzędów okręgowych (komitatowych) i ewentualnie prezydentom krajów, ze względów służbowych lub biorąc pod uwagę inne stosunki zainteresowanych urzędników, cedowanie na kierownika urzędu powiatowego przyjęcia przysięgi od podległych mu pracowników urzędu.

Personel kancelarii i obsługi składa przysięgę przed kierownikiem urzędu powiatowego (organu sądowego).

§ 18

Dochody należne urzędnikom urzędów powiatowych są podawane w Najwyższych Normach o obsadzie urzędów powiatowych (organów sądowych) i w ustalonym schemacie płac i klas diet, i dalej w Najwyższych postanowieniach dotyczących stanu zatrudnienia i uposażenia w poszczególnych krajach koronnych i regionach administracyjnych.

Oдноśnie wyznaczenia pensji i wynagrodzenia urzędnikom urzędów powiatowych (organów sądowych) obowiązują specjalne przepisy, mianowicie zarządzenie z 14 lipca 1853 (Nr 139 Dziennika Ustaw) wydane na podstawie Najwyższego postanowienia z 26 czerwca 1853 r.

Gdzie zamiast mieszkania kierownikowi urzędu powiatowego jest naliczany roczny ekwiwalent pieniężny za mieszkanie, odpowiednio do wartości kwatery i cen mieszkań jest przekazywany w 4 ratach: 1 stycznia, maja, sierpnia i października.

Oдноśnie diet dziennych i miłowych oraz pozostałych dochodów urzędników i pracowników obsługi podczas podróży służbowych i czynności służbowych poza siedzibą urzędu, miarodajne jest rozporządzenie ministra z 3 lipca 1854 r. (Dz.U., nr 169).

Oдноśnie roszczeń związanych z przesiedleniem, udzieleniem spłaty, zapomóg, zaliczek żołdu i zaliczek pensji należy zastosować ogólnie istniejące normy prawne.

Postanowienia oдноśnie ubioru służbowego pracowników obsługi urzędów powiatowych są zawarte w rozporządzeniu ministra z 2 maja 1854 r.

§ 19

W każdym kraju koronnym i regionie administracyjnym urzędnicy tej samej kategorii zatrudnieni w urzędach powiatowych (organach sądowych) posiadają jeden status, są równi rangą i awansują w zależności od stażu pracy do wyższego zaszeregowania płac, o ile ten czy inny z powodu swojego zachowania nie stanie się niegodny takiego awansu.

§ 20

Zezwolenia na zmianę miejsca pracy udziela się urzędnikom urzędów powiatowych (organów sądowych) tylko ze szczególnie ważnych powodów.

Podania należy wносить do władz okręgowych (komitatu) do urzędów krajowych (ewentualnie komisji mieszanej) i przez nie są rozpatrywane, jeśli zaś chodzi o stanowisko kierownika urzędu powiatowego (organu sądowego) i adiunktów, lub jeśli chodzi o zmianę dotyczącą dwóch krajów koronnych, należy wnieść podanie do ministerstwa spraw wewnętrznych, które wydaje decyzję, a jeśli chodzi o stanowisko w urzędzie mieszanym, w porozumieniu z ministerstwem sprawiedliwości.

Jeśli urzędnik organów sądowych chce zmienić miejsce pełnienia służby, jeśli chodzi o przeniesienie do innego obszaru administracyjnego, i jeśli ich kategoria przez ministerstwo

nie została nadana, prawo wydania pozwolenia przysługuje namiestnikowi (gubernator wojskowy i cywilny).

§ 21

Zmiana miejsca służby nie może powodować ani szkody dla służby, ani nie może krzywdzić osób trzecich. Przenoszony, w urzędzie do którego przechodzi wśród urzędników tej samej kategorii, może co prawda posiadaną rangę wg stażu zachować, w żadnym wypadku nie może jednak mieć zagwarantowanego takiego samego stanowiska, które opuścił przez zmianę.

§ 22

Przeniesienia ze względów służbowych mogą być zarządzane tylko przez urząd krajowy (ewentualnie przez komisję mieszaną); przeniesienia kierowników urzędów powiatowych i adiunktów, jeśli chodzi o przeniesienia do innego kraju koronnego, tylko przez ministerstwo spraw wewnętrznych, i gdy dotyczy urzędników urzędów mieszanych, w porozumieniu z ministerstwem sprawiedliwości.

§ 23

Jeśli wystąpiłby w urzędzie stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w stopniu określonym w § 7, lub zostałyby spowodowane, powinien kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) bezzwłocznie złożyć zawiadomienie do urzędu krajowego (ewentualnie do komisji mieszanej), i poprzez odpowiednie przeniesienie zaradzić zaistniałej sytuacji, bez szkody dla zainteresowanych, by nie ucierpiał żaden inny urzędnik zasługujący na uznanie, lub znajdujący się w takiej samej kategorii właściwości i zasług lub tej samej rangi.

§ 24

Zrzeczenie się posady w urzędzie powiatowym (organie sądowym) należy przekazać kierownikowi urzędu, a jeśli on sam rezygnuje, do urzędu okręgowego, a gdy takiego nie ma do rządu krajowego.

Wypowiedzenia wpływające bez zastrzeżeń i warunków mogą zostać przyjęte przez kierowników urzędów (ewentualnie komisji mieszanej), którzy mają prawo do obsadzenia miejsc pracy, które zwolniono.

Przed pozytywnym przyjęciem rezygnacji i zwolnienia ze służby nie może urzędnik lub pracownik swojej służby opuścić. Wobec tych, którzy działają wbrew temu, należy w drodze dyscyplinarnej przygotować zwolnienie dyscyplinarne.

W przypadku gdy urzędnik ma rozliczyć się z rachunków, należy go zatrzymać, by wypełnił swoje wcześniejsze zobowiązanie.

§ 25

Zrzeczenie się posady w urzędzie nie może zostać przyjęte, jeśli rezygnujący urzędnik lub pracownik, jest winnym popełnienia czynu zabronionego przez kodeks karny lub niewykonania obowiązków, które skutkowałyby zwolnieniem ze służby.

W tym przypadku należy poczekać do wyniku dochodzenia i wydać wyrok dyscyplinarny.

Tylko wtedy, gdy jest orzeczona łagodniejsza kara niż zwolnienie, może zostać przyjęta rezygnacja.

§ 26

Przeniesienie urzędników i pracowników urzędów powiatowych (organów sądowych) w czasowy lub stały stan spoczynku regulują obowiązujące przepisy ogólne dla urzędników służby państwowej.

Oдноśnie stanowisk, na które nie powołuje ministerstwo, o przeniesieniu w stan spoczynku lub odsunięciu od obowiązków decyduje rząd krajowy (ewentualnie komisja mieszana).

§ 27

Stosowanie kar dyscyplinarnych wobec urzędnika urzędu powiatowego i organu sądowego odbywa się według wydanych stosownych dla urzędników państwowych norm, jak i wg szczególnych zarządzeniach zawartych w Najwyższych postanowieniach oдноśnie obsadzania stanowisk urzędów (§. 7, 14, 15, 21).

§ 28

Każdy zatrudniony w urzędzie powiatowym lub organie sądowym urzędnik lub pracownik musi zaraz po objęciu służby wypełnić swój kwestionariusz osobowy według załączonego formularza, (formularz II) i przekazać kierownikowi urzędu powiatowego (sądowego), jeśli nie chodzi o jego osobisty kwestionariusz danych osobowych, z wymaganymi dokumentami w oryginale lub uwierzytelnioną kopią. Kierownik urzędu sprawdza dokładnie wpisy, potwierdzając ich prawdziwość lub dokonuje sprostowań, dokumenty zwraca po wykorzystaniu.

Kwestionariusz danych osobowych musi być sporządzony przez personel koncepcyjny mieszanych urzędów powiatowych (sądowych) w czterech, przez pozostałych urzędników i przez cały personel politycznych urzędów w trzech egzemplarzach.

Jeden egzemplarz jest dostarczany do kierownika urzędu (§. 75) i stosownie przechowywany; jeśli urzędnik lub pracownik otrzyma posadę w innym urzędzie, to jego kwestionariusz jest wysyłany przez obecnego kierownika do kierownika w nowym urzędzie.

Pozostałe egzemplarze są wysyłane poprzez kierownika urzędu okręgowego do szefa urzędu krajowego (namiestnik, szef rządu, vice-szef wydziału namiestnika), który zatrzymuje dla siebie jeden egzemplarz kwestionariuszy urzędników politycznych urzędów a drugi

egzemplarz dostarcza ministerstwu spraw wewnętrznych; kwestionariusze urzędników urzędów mieszanych – jeden egzemplarz pozostaje do dyspozycji komisji mieszanej, drugi i względnie trzeci egzemplarz są przedłożone ministerstwu spraw wew. do własnego użytku i względnie kwestionariusze urzędników działu konceptowego - do wiadomości ministerstwa sprawiedliwości.

Pojawiające się w kwestionariuszach późniejsze wpisy należy za każdym razem okazywać władzom wyższym, tak że każdy wpis dot. nominacji, przeniesienia lub innego zarządzenia przechodzi przez urząd krajowy albo przez mieszaną komisję albo względnie przez ministerstwo.

Rozdział drugi. O obowiązkach służbowych personelu urzędów powiatowych (organów sądowych)

A. Postanowienia ogólne.

§ 29

Obowiązki nałożone na urzędników państwowych i służących ciężą również na zatrudnionych urzędnikach i służących urzędów powiatowych (organów sądowych).

§ 30

Od tych urzędników, którzy pozostają w bezpośrednim i codziennym kontakcie ze społeczeństwem i w pierwszym rzędzie są organami administracji państwowej, oczekuje się bezwarunkowej wierności wobec Jego Cesarskiej Mości i bezwzględnego przestrzegania Najjaśniejszych przepisów rządowych oraz zaangażowania w pełnienie swoich obowiązków w każdym czasie, odpowiedniego sposobu działania, nie tylko odnośnie swoich czynności urzędowych, ale także innych spraw.

§ 31

Odpowiednie zachowanie urzędników zatrudnionych w urzędach powiatowych (organach sądowych) odnośnie spraw administracji politycznej cechuje rozwaga, zapamię, bezstronność i oddanie dla Najwyższej służby, stała, uporczywa stanowczość przy przestrzeganiu praw i publicznego porządku, staranne i samodzielne pilnowanie interesów powiatu oraz punktualne i niezwłoczne wykonywaniem otrzymanych zadań.

§ 32

Każdy urzędnik urzędu powiatowego (organu sądowego) ma załatwiać obowiązkowe dla swojego stanowiska sprawy, polecane przez zwierzchnika lub przepisami ustawy z pilnością, zapamię i bezinteresownością, a w życiu domowym i obywatelskim zachowywać się całkiem bez zarzutu i to zarówno w urzędzie jak i poza urzędem, i wszystkiego zaniechać, co mogłoby

osłabiać zaufanie w urzędowych sprawach oraz szacunek warstwy społecznej, do której należy.

§ 33

Urzednicy urzędów powiatowych (organów sądowych) mają uczestniczyć w niedzielnych i świątecznych przedpołudniowych mszach, w miarę możliwości także pozostałych świątecznych nabożeństwach kościelnych.

§ 34

Ich szczególnym obowiązkiem jest utrzymywanie dobrych stosunków zarówno wszystkich urzędników urzędów powiatowych (organów sądowych) między sobą, jak i z urzędnikami innych władz, z duchowieństwem, wojskiem i innymi publicznymi organami i osobistościami.

§ 35

W kontaktach służbowych ze stronami należy połączyć uprzejmość i gorliwość z godnością i należytą powagą. Strony należy skwapliwie wysłuchać i ze staraniem potraktować, skutecznie i możliwie szybko zaradzić wniesionym przez nie prośbom, żeby nie wynikła szkoda z powodu odrzucenia skargi lub małej biegłości uzasadnienia, albo z niezajomości obranej procedury lub obyczaju; w przypadku wniosku nieuzasadnionego i niedopuszczalnego należy przekazać jasną informację i pouczenie.

§ 36

Urzednicy i służba są zobowiązani, jeśli nie są zajęci zadaniami poza lokalem urzędu, codziennie pojawiać się w urzędzie, podczas ustalonych godzin urzędowych, a jeśli wymaga tego służba pracować dłużej, także kierownik urzędu, który to zarządził, służąc dobrym przykładem.

Należy wprowadzić zasadę, że w niedziele i dni świąteczne po południu, zawsze na dyżurze jakiś urzednik będzie obecny, który posiada zdolność by odpowiednio załatwić nieprzewidywalne sprawy. Osoby które będą musiały pozostać popołudniami w urzędzie wyznacza kierownik urzędu.

Liczba normalnych godzin pracy nie może być mniejsza niż 7, i należy przyjąć regułę dwukrotnego pobytu w urzędzie, 4 godziny przed południem i 3 godziny po południu.

Na wyjątki od tej reguły wydaje zgodę zwierzchnik kraju, i w mieszanych urzędach powiatowych, w porozumieniu z prezydium wyższego sądu krajowego.

Ustalone godziny służbowe należy podać do wiadomości w powiecie.

§ 37

Przeszkoda, wywołana chorobą lub innym nieuniknionym przypadkiem, będąca przyczyną niestawienia się na służbę musi być natychmiast podana kierownikowi urzędu.

Jeśli sam kierownik urzędu nie będzie mógł, przez kilka dni lub jeszcze dłuższy okres czasu, stawić się na służbę, musi o tym donieść niezwłocznie zwierzchności krajowej (ewentualnie Komisji mieszanej).

Oдноśnie urlopowania urzędnika i służącego urzędu powiatowego (organu sądowego) precyzyjniejsze przepisy zawarte są w §. 15 Najwyższych postanowień z 14 września 1852 r. (ewentualnie dla Węgier z 10 stycznia 1853 r.) o obsadzie urzędów powiatowych (organów sądowych).

Namiestnik (zwierzchnik kraju) a w urzędach mieszanych Komisja ds. personalnych udziela urzędnikom i służącym urzędów powiatowych urlopu na 6 miesięcy.

Urzędnikom organów sądowych udziela 3-miesięcznego urlopu wiceprezesa wydziału krajowego (ewentualnie mieszanej komisji); urlopy 6 miesięczne są przyznawane przez gubernatora wojskowego i cywilnego.

§ 38

W przypadku urlopowania, choroby, nieobecności lub innych przeszkód pełnienia obowiązków należy poszukać koniecznego zastępstwa, najpierw wśród własnych pracowników urzędu powiatowego lub organu sądowego, a jeśli nawet przy zwiększonym wysiłku obsada nie jest wystarczająca, należy wystąpić o pomoc do urzędu krajowego (ewentualnie Komisji mieszanej).

Jeśli ktoś opuści stanowisko kierownika urzędu powiatowego (organu sądowego) w przypadku zaistnienia jakiejś przeszkody, należy mu wypowiedzieć posadę, zgodnie z § 8 Najwyższego postanowienia o powstaniu/urządzeniu urzędów powiatowych.

Ten urzędnik, który ewentualnie został powołany do takich zastępstw, powinien w miarę możliwości być na bieżąco informowany przez kierownika urzędu w ogólnym skrócie o stanie spraw, by móc przejąć sprawowanie urzędu bez trudności w koniecznych przypadkach.

§.39.

Zajęcia uboczne, dozwolone urzędnikom państwowym przez szczególne przepisy, nie mogą wiązać się ani z reprezentowaniem strony czy prowadzeniem jej korespondencji w sprawach urzędowych, ani z niestosownym wtrącaniem się w sprawy prywatne; w przeciwnym razie naruszający to urzędnik może spodziewać się postępowania dyscyplinarnego a w szczególnych przypadkach nawet zwolnienia.

§ 40

Urzednicy urzedu powiatowego (organu sadowego) nie moga przyjac oferowanych im przed lub po zakonczeniu sprawy urzedowej prezentow dla siebie lub swoich bliskich, posrednio lub bezposrednio, majac na wzgledzie swój urzad, ani odniec innych korzyści pod zadnym pretekstem. Postepujacych wbrew tym zasadom nalezy bezwzglednie zwolnic z pelnienia urzedu.

Jeśli przy tym dochodzi do przestępstwa naduzycia władzy urzędowej, mają zastosowanie przepisy ustawy karnej.

§ 41

O pojawiających się w urzędzie sprawach urzednicy urzedow powiatowych (organow sadowych) wobec kazdego, wobec ktorego nie sa zobowiazani do udzielenia urzedowych informacji odnośnie sprawy, powinni zachowac niezlomne milczenie.

Naruszenie tego przepisu nalezy karac surowa nagana. Jeśli urzednik naruszył ten obowiazek kilkakrotnie, albo istnieja okolicznosci, w ktorych zostala ujawniona tajemnica urzedowa, tego rodzaju, ze moze z tego powstac znacząca strata, lub istnieja inne obciazajace okolicznosci, podlega karze dyscyplinarnej odpowiednio do rodzaju rzeczywiscie wystepujacych lub mozliwych skutkow swojego zaniedbania obowiazkow, z mozliwoscia zwolnienia ze sluzby.

Pod jakimi warunkami wyjawienie tajemnicy urzędowej jest karane jako przestępstwo określa prawo karne.

§ 42

Obowiazkiem urzednikow urzedow powiatowych (organow sadowych), takze w sprawach politycznych, jest wyłaczc sie z załatwiania okreslonych spraw z powodu osobistych stosunkow.

Te stosunki wystepuja:

1. gdy chodzi o własne osobiste sprawy urzednika, lub
2. gdy sprawa dotyczy jego małzonki, jego krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, adoptujacych lub przybranych rodzicow, przybranych dzieci lub wychowankow oraz podopiecznych.

W takich wypadkach urzednik powinien prosic kierownika urzedu o zwolnienie z wykonania wyznaczonej sprawy podajac powód wyłaczenia. Jeśli sam kierownik urzedu znajduje się w sytuacji wymagajacej wyłaczenia ze sprawy, powinien urzedowi okregowemu (komitatowemu), a jeśli takiego nie ma, urzedowi krajowemu, zglosic zaistniała sytuację, który to urzad, odpowiednio do okolicznosci i istoty sprawy, albo poleca zastepce kierownika

urzędu powiatowego (organu sądowego) albo wyznacza sąsiedni urząd powiatowy (organ sądowy) do załatwienia tej sprawy.

§ 43

Musi zostać sporządzony dokładny inwentarz należących do urzędu sprzętów i rekwizytów w kancelarii i areszcie, łącznie z urzędowymi zbiorami ustaw, ksiąg, map i materiałów statystycznych (§. 117) i stale należy umieszczać w ewidencji nowe przedmioty. Na koniec każdego roku administracyjnego należy sporządzić kopię stanu rachunkowości z podaniem wszystkich w ciągu roku dokonanych zmian i wysłać do urzędu okręgowego (komitatowego). Odnośnie nabycia urzędzeń, realizowania zamówień urzędu i kancelarii i zgody na wykonanie prac budowlanych w urzędowych lokalach należy zastosować rozporządzenie z 11 czerwca 1854 r.

§ 44

Stosunek służbowy urzędu powiatowego (organu sądowego) do urzędu podatkowego i kierownika urzędu powiatowego (organu sądowego) do urzędników urzędu podatkowego jest określony przez rozporządzenie z 29 grudnia 1854 (Dz.U.,1855, Nr 4).

B. Postanowienia szczegółowe.

§ 45

Obowiązki urzędników urzędów powiatowych (organów sądowych) w szczegółach odpowiednio do ich służbowych kategorii częściowo są określone w drugiej części tego rozporządzenia, zawierającej porządek czynności, a częściowo w poniższych przepisach.

§ 46

Na kierownika urzędu powiatowego (organu sądowego) spoczywa obowiązek kierowania urzędem, zarządzanie i monitorowanie prowadzenia spraw i wspieranie oraz nadzorowanie podległych urzędników i służących. Ma on stale swoją uwagę kierować na przestrzeganie istniejących praw i przepisów i dokładne wykonanie najwyższych zaleceń; porządek, punktualność i szybkość w prowadzeniu zaistniałych spraw, zarządzać co należy celem usunięcia postrzeganych nadużyć i zła.

Jest on odpowiedzialny za postęp spraw, za prowadzenie spraw i za decyzje urzędowe, zarządzenia i inne załatwienia. Częściowe ograniczenie tych obowiązków z uwagi na sądownictwo jest bliżej określone w §. 55-60.

§ 47

Kierownik urzędu powiatowego powinien nie tylko zezwolić każdemu podczas godzin urzędowania na dostęp do siebie, ale także jako kierownik urzędu jest zobowiązany, w

naglących przypadkach o każdej porze wysłuchać, lub zarządzić według okoliczności wymagane czynności.

§ 48

Kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego), ponieważ jest powołany do kierowania całym urzędem, ma obowiązek otoczyć wszystkie działy jednolitą i uważną troską, posiadać stałą znajomość kontrolowanych spraw wszystkich wydziałów, przeciwdziałać zawczasu drobiazgowości w załatwianiu spraw urzędowych, jak i nieuzasadnionemu przeciąganiu spraw oraz powstawaniu zaległości. Tam, gdzie środki zaradcze odnośnie siły roboczej lub jej użycie wydają się konieczne, należy je zarządzić lub złożyć wnioski.

§ 49

Kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) powinien podległy personel wykorzystać odpowiednio do zdolności i zaufania, bez przeciążania lub faworyzowania poszczególnych pracowników, dbając przy tym, by każdy urzędnik we wszystkich działach nabierał doświadczenia i by przydzieleni praktykanci i auskultanci otrzymywali odpowiednie wskazówki i umiejętności, by się szkolili w pełnieniu urzędu politycznego jak i wymiarze sprawiedliwości.

Należy działać poprzez przykład i pouczenie, by poprzez jedność, oddaną współpracę i wzajemne wsparcie całego personelu pełnienie służby i awansowanie w urzędzie stało się łatwiejsze.

§ 50

Kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) jest zobowiązany, pilnować swoich podwładnych w urzędzie i poza nim i wprowadzać autorytet dyscypliny, stosownie do § 7 Najwyższych postanowień o powołaniu urzędów powiatowych (organów sądowych). Ma on badać skargi na poszczególnych urzędników i służących, i jeśli środki zaradcze są konieczne, wydawać odpowiednie dyspozycje.

Jeśli jakiś urzędnik lub służący opieszałością w wypełnianiu swoich służbowych obowiązków, nieprzyzwoitym lub niemoralnym zachowaniem, lub lekkomyślnym zrujnowaniem swoich stosunków majątkowych wpadnie w długi, lub pokaże naganne polityczne zachowanie, należy wobec niego wystosować ustne lub pisemne upomnienie i naganę lub poprzez urząd okręgowy (komitatowy) wystąpić do urzędu krajowego (ewentualnie do Komisji mieszanej) i stosownie do okoliczności w naglących przypadkach i przy cięższych zaniedbaniach obowiązków, przy jednoczesnym zawiadomieniu wymienionych władz, należy zawiesić go w obowiązkach i zarządzić postępowanie dyscyplinarne.

Przy udzielaniu upomnień i nagan ma się wykazać kierownik urzędu przyzwoitą powagą i dyskretną wyrozumiałością, i w miarę możliwości unikać obecności osób trzecich, by gorliwość poddanego nie osłabła, jego poczucie honoru nie zostało obrażone i poważanie samego urzędu nie ucierpiało.

Szczególnie zasłużeni i gorliwi poddani mogą być pochwaleni ustnie lub pisemnie przez kierownika urzędu, lub można skierować wniosek do urzędu okręgowego lub krajowego o szczególną pochwałę.

§ 51

Kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) troszczy się o to, by na czas został dostarczony władzy nadrzędnej wykaz personelu (§. 28) i czynności urzędu (§. 112). O wszystkich zdarzeniach i spostrzeżeniach odnośnie personelu i stanu spraw powinien on niezwłocznie złożyć doniesienie przełożonemu urzędowi, zwykle przez urząd okręgowy (komitadowy), a w nagłych wypadkach bezpośrednio do urzędu krajowego (ewentualnie Komisji mieszanej).

§ 52

Kierownik urzędu powiatowego troszczy się i ręczy za dobre utrzymanie inwentarza (§. 43) i jest odpowiedzialny za każdy nieuzasadniony ubytek.

Wykorzystując budżet kancelarii, nie poszukując dla siebie źródła dochodów, będzie on troszczył się o zaspokojenie urzędowych potrzeb bez zarzutu, i przy wszystkich pozostałych, nie uwzględnionych w budżecie wydatkach na potrzeby urzędu i kancelarii, wykaże sumienną oszczędność i najdokładniejszą staranność, w celu zastosowania i prawidłowego wyliczenia owych wydatków dziennych. Niezbędne rachunki kosztów podróży, wnioski w sprawach potrzeb urzędu i kancelarii nie objętych budżetem, i wnioski rozliczeń dysponowanymi środkami pieniężnymi musi kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) należycie poprzeć dowodami i w odpowiednim czasie przedłożyć.

§ 53

Podległy personel urzędu powiatowego (organu sądowego) jest najsurowiej zobowiązany wykonać polecenia służbowe i instrukcje kierownika urzędu punktualnie i niezwłocznie.

Każdy urzędnik i służący nie ogranicza się do załatwiania tylko tych spraw, które odpowiadają nazwie jego stanowiska, lecz odnośnie sposobu wykorzystania swojej osoby i traktowania oraz załatwiania powierzonych spraw ma się stosować do zarządzeń kierownika urzędu.

Obowiązuje zasada, że załatwienia spraw i przeprowadzania czynności służbowych wobec stron powinien wykonywać personel koncepcyjny, zaś czynności manipulacyjne i pisarskie

wykonywają kanceliści z ewentualną pomocą diurnistów. Kierownik urzędu stosownie do okoliczności sprawy może zezwolić personelowi koncepcowemu brać udział w pracach związanych z zarządzaniem, jak i wyjątkowo wykorzystywać odpowiednich kancelistów do pracy w dziale koncepcowym.

Diurniści powinni być wyznaczani tylko do spraw pisarskich.

§ 54

Pracownicy obsługi mają podczas służby nosić swój oficjalny strój urzędowy, a pomocnicy, jeśli wykonują służbę poza lokalem, na lewej piersi mosiężną tabliczkę z cesarskim orłem.

Personel obsługi jest zobowiązany (rozporządzenie z 11 czerwca 1854 r., nr 5956 i z 3 lipca 1854, nr 169 Dz.U.), utrzymywać w czystości pomieszczenia kancelarii, wyposażenie i rekwizyty, jak i areszt, troszczyć się o zapalanie lamp, czyszczenie lamp i świeczników, pod nadzorem kierującego urzędnika (§. 103) przygotowywać ekspedycję i opieczętowywać, urzędowe wygotowania (§. 106), przynosić i zanosić paczki z poczty i na pocztę i służyć urzędnikom w kancelarii w sprawach służbowych.

Nie zezwala się na wykorzystywanie służących i pomocników do służby w sprawach prywatnych urzędnika.

Pracownicy obsługi mają na zlecenie dokonywać zatrzymań i egzekucji, i jeśli posiada odpowiednie umiejętności i pozwala na to właściwa służba mogą być wykorzystywani do przepisywania lub do pilnowania i dozorowania aresztantów.

Pracownicy obsługi potrzebni do opieki nad aresztem i dozorowania budynków, są wyznaczani przez kierownika urzędu powiatowego, bez możliwości wystąpienia z pretensją odnośnie tego zarządzenia.

Jeśli jest to możliwe, można urządzić mieszkanie w urzędzie lub budynku aresztu dla tych służących.

§ 55

W owych urzędach powiatowych (organach sądowych), których kierownicy nie posiadają kwalifikacji do pełnienia urzędu sędziego, prowadzenie spraw sądowych odbywa się przez jednego, wykwalifikowanego w tej kwestii i wyznaczonego do wypełniania tych zadań adiunkta.

Inwentaryzacji, szacunków i wykonywania innych sądowych czynności, a także opracowania spraw oprócz spraw spornych, mogą dokonywać także inne osoby, nie wykwalifikowane do pełnienia urzędu sędziego, jednakże pod ciągłym nadzorem i kontrolą adiunkta, wyznaczonego do pełnienia urzędu sędziego. Sądowe postanowienia, według § 249

Najwyższego patentu z 3 maja 1853 r., zarówno koncept jak i mundum, muszą być osobiście podpisane przez tego adiunkta.

Takie samodzielne zlecenie prowadzenia spraw wymiaru sprawiedliwości w mieszanym urzędzie powiatowym (organie sądowym) przez adiunkta, jest możliwe w każdym pojedynczym przypadku jako przejściowa sytuacja i przestaje mieć miejsce, z chwilą gdy obejmuje posadę kierownik posiadający kwalifikacje do sprawowania urzędu sędziego. Odbiór dodatku funkcyjnego przez takiego samodzielnego adiunkta kończy się, gdy otrzyma on inne zlecenie lub kierowanie urzędem obejmie kierownik uprawniony do funkcji sędziego.

§ 56

Kierownik nie mający kwalifikacji do pełnienia urzędu sędziego i adiunkt działający jako sędzia mają obowiązek pod ścisłą odpowiedzialnością unikania urzędowych sporów, nienawiści czy zazdrości i obowiązek niezakłóconej zgody oraz wzajemnej współpracy, mając na względzie najwyższe dobro służby.

§ 57

Adiunkci wyznaczeni do samodzielnego załatwiania spraw sądowych (§ 55) podlegają kierownikowi urzędu powiatowego we wszystkich pozostałych sprawach wewnętrznych i zewnętrznych. Takie rozwiązanie nie może być traktowane jak podział na dwa odrębne urzędy i szczególnie pomiędzy kierownikiem a adiunktem nie może być prowadzona w żadnym wypadku żadna korespondencja odnośnie ich urzędowych stanowisk.

§ 58

Kierownik urzędu, który nie posiada uprawnień do pełnienia urzędu sędziego, jest zobowiązany udzielać koniecznego wsparcia wyznaczonemu do tego adiunktowi, stosownie do zakresu spraw sądowych, w postaci wolnego personelu koncepcyjnego; i troszczyć się, żeby przy pracach na stanowiskach aktuariusza, mundanta i przy innych pracach manipulacyjnych personel współpracował ze sobą, czego wymaga wymiar sprawiedliwości. Wyznaczony personel ma wykonywać instrukcje adiunkta punktualnie.

Kierownik urzędu, jako polityczny zwierzchnik okręgu i poprzez wpływanie na wójta [naczelnika gminy] i inne publiczne organy, ma wspierać adiunkta w wykonywaniu jego obowiązków sędziego w miarę swoich sił.

§ 59

Kierownik urzędu, odnośnie spraw sądowych, ma zwrócić specjalną uwagę na sposób załatwiania i treść rozstrzygnięć; na mocy najwyższego nadzoru nad całym urzędem, i na mocy przysługującej mu wobec adiunkta władzy dyscyplinarnej jest zobowiązany pilnować postępu i zgodnego z przepisami traktowania wszystkich działów wymiaru sprawiedliwości;

zapoznać się ze stanem prowadzenia ksiąg wieczystych, administrowania majątkiem i procedur spadkowych; zaistniałe wady albo usunąć, albo stosownie do okoliczności Komisję mieszaną lub Wyższy sąd okręgowy, zależnie od tego, od kogo spodziewa się pomocy, zawiadomić, i w szczególności, kiedy on, kierownik, opieszałość w załatwianiu spraw lub niestosowne zachowanie w urzędzie lub poza nim u adiunkta, sprawującego urząd sędziego zauważy, udziela mu upomnienia i nagany, lub umotywowane doniesienia i wnioski odnośnie środków zaradczych kieruje do wyższych instancji.

§ 60

Jeśli wyznaczony do sprawowania władzy sądowej adiunkt urzędu powiatowego (organu sądowego) poprzez urlopowanie, chorobę i inne przeszkody (§ 37 i 38) przez dłuższy czas od sprawowania służby jest odsunięty, natychmiast zastępstwo jego przez kogoś innego, uprawnionego do wykonywania urzędu sędziego należy wyznaczyć i o tym zawiadomić Wyższy sąd okręgowy, by dysponował stałą informacją na temat osób, którzy są uprawnieni do wykonywania urzędu sędziego w mieszanych urzędach powiatowych.

§ 61

Sprawy polityczne są powierzone przez kierownictwo urzędu wyznaczonemu do spraw sądowych adiunktowi, poza przypadkiem nagłej potrzeby, tylko wtedy i o ile, nie dozna przez to uszczerbku szybkie i dokładne załatwienie spraw sądowych.

§ 62

Należna troska kierownika urzędu powiatowego (organu sądowego) dotycząca remontu, utrzymania w dobrym stanie i nadzoru lokali urzędowych rozciąga się także, przy wyodrębnionym wymiarze sprawiedliwości poprzez wyznaczonego do tego adiunkta, na areszty, i na podstawie odrębnych przepisów, na prowadzone i dokładnie nadzorowane zaopatrywanie, obserwowanie i traktowanie znajdujących się w areszcie osób, bez uszczerbku władzy dyscyplinarnej sędziego śledczego.

Kierownik, i adiunkt w przypadku samodzielnego powołania do spraw sądowych, są zobligowani do częstych, niespodziewanych kontroli w poszczególnych aresztach. Każdy kierownik urzędu okręgowego (organu sądowego) ma przynajmniej raz na miesiąc sporządzić protokół rewizji o stanie aresztu i wszystkich zatrzymanych i o stosowaniu w tym wypadku przepisów, i jako sprawę do dalszej dyspozycji pozostawić.

Część druga. Regulamin pracy urzędów powiatowych (organów sądowych)

§ 63

W jaki sposób, sprawy przyjmować, rozpatrywać, załatwić i wysłać odpowiedzi w mieszanym urzędzie powiatowym (organie sądowym) jako sędzie okręgowym, jak akta mają być zarchiwizowane i uporządkowane, o tym jest postanowione w Najwyższym patencie z 3 maja 1853 r. (Dz.U., nr 81), obwieszczonym prawie o zakładaniu i porządku spraw instancji sądowej (§ 244-255) i w rozporządzeniu ministerstwa sprawiedliwości z 16 czerwca 1854 r. (Dz. U., nr 165)

Oдноśnie spraw politycznych w urzędach powiatowych i organach sądowych obowiązujące są poniższe postanowienia.

Rozdział pierwszy. Protokół podawczy

§ 64

Każdy urząd powiatowy i organ sądowy należy zaopatrzyć w protokół podawczy lub protokół spraw. W urzędach mieszanych należy prowadzić obok protokołów podawczych spraw karnych i cywilnych, wymaganych na podstawie Najwyższego patentu z 3 maja 1853 r. jeszcze trzeci protokół dla wszystkich spraw politycznych, przez wyznaczonego przez kierownika urzędu odpowiedniego urzędnika.

§.65.

(Polityczny) protokół podawczy lub protokół spraw należy wypełniać według załączonego formularza z dziesięcioma rubrykami (Formularz III).

Numery protokołu zaczynają się z chwilą powstania urzędu i każdego stycznia od nowa, od nr 1, i biegną kolejno unikając liczb ułamkowych, pominięć i powtórzeń do ostatniego grudnia.

Na końcu roku należy oprawić protokół podawczy, po załatwieniu i rozstrzygnięciu wszystkich spraw, oraz oddać do registratury.

§.66.

Do protokołu podawczego są wpisywane podania stron lub naczelników gmin oraz wpływające pisma i rozporządzenia władz, urzędów i organów politycznych, dostarczone przez urzędnika urzędu powiatowego (organu sądowego) operaty komisji i relacje o dokonanych czynnościach urzędowych i już w samym urzędzie spisane doniesienia stron lub ustne doniesienia organów niższego szczebla.

O wystawionych lub kontrolowanych paszportach i książkach migracyjnych i certyfikatach czeladniczych, wystawianych przez wyższe instancje, o dowodach przynależności, o zezwoleniach na zawarcie związku małżeńskiego itp., dalej o urlopowiczach, rezerwistach i inwalidach należy prowadzić odrębne zapiski (§ 111), bez powyższych czynności urzędowych, jeśli nie wpłynie żadna specjalna pisemna prośba.

Protokoły, które zostały spisane w toku już prowadzonego postępowania, dalej ponaglenia i przypomnienia, są zapisywane bez własnego numeru protokołu podawczego, a tylko z podaniem numeru, do którego się odnoszą i roku.

Jeśli wymagane są sprawozdania, wyjaśnienia itp. od wielu parafii, szkół, gmin i od podległych organów odnośnie tej samej rzeczy (akta zbiorcze), należy tylko pierwszy wpływający egzemplarz wprowadzić do protokołu, pozostałe kolejno wpływające pisma opatrzyć numerem sprawy pierwszego wpływu.

Relacje, pisma i zarządzenia, które nie zostały spowodowane przez żadną z już zaprotokołowanych spraw, np. powtarzające się sprawozdania urzędu powiatowego (organu sądowego), postanowienia odnośnie ustnych nie zaprotokołowanych wniosków stron; zarządzenia odnośnie własnych opinii urzędu, urzędowe przypomnienia, należy wnieść do protokołu podawczego, i dla zachowania konceptu, pisma urzędowego, sprawozdania czy rozporządzenia, traktować jak sprawę wpisaną do protokołu.

Dzienniki ustaw, rozporządzenia, gazety urzędowe itp. nie należą do protokołu podawczego.

§ 67

Wpływające sprawy urzędowe, w politycznych urzędach powiatowych i organach sądowych bez wyjątku, w mieszanych urzędach powiatowych z wyjątkiem podań z zewnątrz kierowanych do urzędu powiatowego jako do sądu albo z klauzulą „W sprawach sądowych”, a także przesyłki wartościowe lub depozyty do sądu, są otwierane przez kierownika urzędu.

Kierownik urzędu jest zobowiązany do stałego przeglądania spraw wpływających, oraz przyspieszania, poprzez wydzielenie znajdujących się wśród nich spraw sądowych, tak by strony nie ucierpiały od zwłoki zgodnie z przepisami sądowymi, i do przekazania takiej sprawy urzędnikowi wyznaczonemu do prowadzenia sądowego protokołu podawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami urzędowymi (patent z 3 maja 1853 r.)

Sprawy wpływające do urzędu, do wiadomości i celem politycznego załatwienia, są przez kierownika urzędu po dokładnym przeczytaniu składane na pół, i na stronie zewnętrznej opatrywane określeniem dnia i miesiąca, a w nagłych przypadkach również godziny przyjęcia, i jeśli nie chodzi o protokół tajny (§ 75) przekazywane urzędnikowi wyznaczonemu do prowadzenia protokołu podawczego.

§ 68.

Wpływy zawierające pieniądze, papiery wartościowe, klejnoty, posiadające wartość pieniężną lub z wartościowymi dokumentami, należy zaraz przy prezencie opisać i urzędowi skarbowemu oddać na przechowanie. Jeśli kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) przejął bez pisemnego podania pieniądze lub rzeczy wartościowe, powinien

sporządzić krótki protokół zawierający najważniejsze okoliczności (kwotę, powód lub cel) i traktować go jak obciążone pieniędzmi podanie. Jeśli inni urzędnicy w trakcie czynności służbowych, w oddaleniu od urzędu, wchodzą w posiadanie pieniędzy lub rzeczy wartościowych przeznaczonych dla urzędu powiatowego (organu sądowego), powinni je niezwłocznie przekazać kierownikowi urzędu, łącznie ze spisanim protokołem celem prezentacji wpływu i oddania do depozytu.

W obu przypadkach kierownik urzędu lub względnie inni urzędnicy powinni natychmiast wystawić potwierdzenie przyjęcia przekazującym stronom.

Poza tym przy przekazywaniu depozytów politycznych należy postępować według przepisów z 12 grudnia 1853 r.

§ 69

Poszczególne wpływające sprawy są prezentowane po opatrzeniu datą wpływu według kolejności i po naniesieniu odpowiedniego numeru z protokołu.

Liczba załączników jest podawana w widoczny sposób na dokumencie sprawy razem z numerem z protokołu i ewentualny brak jednego czy drugiego załącznika dokładnie jest zaznaczana.

Przy protokołowaniu należy zwracać uwagę na to, by słowa kluczowe poszczególnych spraw, np.: nazwiska osób, których sprawa dotyczy lub słowo najlepiej określające sprawę były wpisywane do czwartej rubryki protokołu.

Urzędnik zatrudniony do prowadzenia protokołu ma sprawdzać podania odnośnie pieczęci i w przypadku zauważonego złamania pieczęci, stosować się do istniejących przepisów, szczególnie powinien zaistniały wadę osobiście zaznaczyć na podaniu i w przypadku, gdy dotyczy to doniesienia, opisać stan rzeczy i dalej postępować według przepisów.

§ 70

Protokół podawczy jest podczas godzin urzędowych otwarty i nie należy go zamykać, aż wszystkie sprawy, które wpłynęły należycie nie będą do niego wniesione.

W dniach, w których nic nie wpłynęło, należy to wyraźnie zaznaczyć.

§ 71

Jeśli strona życzy sobie otrzymać potwierdzenie wpłynięcia swojego podania, to należy jej potwierdzić zaistniałe zaprotokołowanie na rubrum podania lub na podpisanym przez prowadzącego protokół podawczy karcie w formacie ósemkowym, zawierającym numer z protokołu, dzień przekazania i istotę sprawy.

Poza tym stronom może zostać przekazana tylko informacja czy i kiedy podanie zostało przekazane i pod jakim numerem sprawa została zapisana w protokole.

§ 72

Po wniesieniu do protokołu poszczególne akta są przekazywane urzędnikom albo już z góry albo specjalnie wyznaczonym do załatwienia, lub przekazywane do dyspozycji lub osobistego załatwienia przez kierownika urzędu.

Należy zaznaczyć w protokole nazwisko urzędnika, któremu sprawa została przekazana do rozpatrzenia.

§ 73.

Kierownik urzędu powinien codziennie upewnić się, że wszystkie wpływające sprawy należycie zostały zaprotokołowane i dołączyć na końcu swoją pisemną adnotację „vidi”.

§ 74.

Po załatwieniu sprawy, należy wypełnić odpowiednie rubryki protokołu (5, 6, 7 i 8), z konceptu opatrzonego przez kierownika adnotacją „expediatur” (§ 103), oraz przy składaniu akt do registratury, należy nanieść oznaczenie registratury w ostatniej rubryce protokołu.

§ 75.

Oдноśnie spraw, które z powodu swojej treści nie są przeznaczone do wiadomości wszystkich urzędników w urzędzie powiatowym (organie sądowym) i dlatego, albo na skutek wyższego zlecenia zachowania pełnej tajemnicy załatwienia, kierownik urzędu ma prowadzić swój własny protokół (tajny lub przydzielany) według formularza protokołu ogólnego (§ 65) i ów protokół jak i odnośne akta spraw przechowywać w swoim gabinecie pod kluczem.

**Rozdział drugi. O prowadzeniu spraw w ogóle i o przydzielaniu i opracowywaniu
poszczególnych spraw**

§ 76

Sposób i zakres działalności urzędowej urzędu powiatowego i organu sądowego są normowane przez postanowienia z 14 września 1852 r. (ewentualnie z 10 stycznia 1853) i przez przepisy szczególne odnośnie rokowań i decyzji pojedynczych przedmiotów spraw.

§ 77

Podczas załatwiania spraw, które wchodzą w zakres działania politycznej administracji urzędów powiatowych i organów sądowych, należy zachować zasadę, że te sprawy, które według Najwyższych postanowień z 14 września 1852 r. i z 10 stycznia 1853 r. nie wymagają decyzji w pierwszej instancji z zastrzeżeniem odwołania do wyższej instancji, są rozpatrywane i załatwiane tak szybko jak to możliwe, także ustnie.

Należą tutaj szczególnie postanowienia policyjne, informacje, pouczenia, upomnienia, okresowe konsultacje ze stronami, jak i z duszpasterzami, naczelnikami gmin,

nauczycielami, personelem lekarskim i technicznym, z żandarmerią itp. Jeśli tylko pisemna korespondencja nie jest szczególnie konieczna lub wyraźnie zarządzona.

§ 78

Kierownik urzędu i zaufani urzędnicy, przez niego wyznaczeni do załatwienia spraw, są zobowiązani do krótkich ustnych narad odnośnie wpływających wniosków, doniesień, skarg itp., do wezwania naczelników gmin, stron i innych zaangażowanych osób, lub wykorzystania ich obecności u urzędzie, i aby podczas podróży służbowych nie przegapić żadnej okazji, by w najprostszy i możliwie najtańszy sposób bez zbytej biurokracji sprawy załatwić.

Urzędnicy niższego szczebla mają w sprawach wątpliwych zasięgać wskazówek kierownika urzędu i o każdym swoim rozporządzeniu składać przełożonemu ustne sprawozdanie.

§ 79

Strony osobiście pojawiające się w urzędzie nie są zobowiązane do pisemnego wniesienia swojego podania. Takie sprawy w miarę możliwości są załatwiane od razu ustnie.

Jeśli ustne wniesienie sprawy ze względu na precyzję lub z powodu odpowiedniego rozporządzenia nie może nastąpić, należy sporządzić protokół przez kierownika urzędu lub przez niego wyznaczonego urzędnika i opatrzyć klauzulą „Gesehen” przed lub podczas prezentacji – dokonania adnotacji z datą wpłynięcia do urzędu.

§ 80

Jeśli sprawę należy kontynuować poprzez pisemne wniesienie lub ustne poinformowanie i dalsze postępowanie z wezwaniem stron, świadków, ekspertów itp., należy wszcząć postępowanie z uwzględnieniem możliwie uproszczonego trybu, i termin załatwiania sprawy w taki sposób określić, by uczestnicy we właściwym czasie i należycie przygotowani mogli się pojawić a przy wezwaniu, jeśli to nie zakłóca czynności urzędowych, wyjaśnić również powód nieobecności i ewentualnego pojawienia się przeszkód itp. informacji.

Ponieważ w sprawach politycznych w imieniu stron mogą występować pełnomocnicy, należy szczególnie dobitnie zaznaczyć w wezwaniu ewentualną konieczność osobistego stawienia się strony.

§ 81

Urzędnik prowadzący postępowanie musi zaznajomić się ze stanem sprawy i odnoszących się do niej przepisów, przy rozpoczęciu postępowania sprawdzić tożsamość osoby i ewentualnie pełnomocnictwa osób, które się stawiły, zebranych przedstawić stan postępowania krótko i jasno, i jeśli chodzi o kilka punktów postępowania, z należytych ich podziałem, i podczas dalszej debaty zawsze mieć na względzie to, co najważniejsze w sprawie, przy powstrzymaniu się od dygresji i rozwlekłości.

§ 82

Protokół przebiegu sprawy należy sporządzić jasno i zwięźle, przy zachowaniu przepisów odnośnie stemplowania i dostarczyć, pomijając wszystko, co nie dotyczy sprawy, wierny obraz przebiegu i wyniku postępowania.

Istotne wypowiedzi stron i świadków i orzeczenia biegłych należy zapisać zgodnie z ich własnymi słowami.

We wstępie należy podać czas, miejsce i przedmiot postępowania, a jeśli już wcześniej odbywały się odnośnie tej sprawy jakieś postępowania, także w skrócie stan sprawy; na końcu należy z reguły podsumować rezultat postępowania i po odczytaniu i ewentualnym sprostowaniu lub uzupełnieniu podpisać, najpierw przez strony, świadków czy biegłych, a następnie przez uczestniczących w postępowaniu urzędników.

Jeśli ktoś odmawia złożenia podpisu, należy to, po podaniu przyczyny w szczególny sposób uwidocznić.

§ 83

Jeśli do urzędu powiatowego (organu sądowego) działającego jako urząd polityczny, zostanie wniesione roszczenie lub skarga odnośnie spraw niesądowych poprzez porozumienie stron, to należy je załatwić, przez urząd powiatowy (organ sądowy) w drodze ugody przez protokół postępowania, zachowując przepisy odnośnie stempla.

Na żądanie stron należy wydać odpisy z tych protokołów.

§ 84

Komisyjne podróże służbowe poza miejscowość - siedzibę urzędu, należy podjąć tylko w przypadku rzeczywistej konieczności i z zachowaniem zasady oszczędności czasu i kosztów, a z udziałem samego kierownika urzędu tylko wtedy przeprowadzić, jeśli dana sprawa do rozwiązania wymaga jego osobistej interwencji.

Kierownik urzędu ma udzielać w szczególnie trudnych przypadkach odpowiednich wskazówek delegowanym do komisji urzędnikom, według których mają oni postępować.

Kierownik komisji ma przekazaną sprawę rozważyć, z zapałem i tak szybko, jak to możliwe załatwić, i o rezultacie kierownikowi urzędu zdać sprawę, w postaci przekazania protokołu komisji i protokołu przebiegu sprawy, a z reguły ustnego sprawozdania.

Jeśli urzędnikowi znajdującemu się w zamiejscowej komisji zostaną przedłożone prośby, nie związane z celem jego delegowania, i jeśli nie zostaną przez to zaniedbane jego zadania w pracy komisji, może je stosownie do swoich urzędowych uprawnień i natury przedmiotu sprawy przyjąć do załatwienia lub zarządzić dalsze postępowanie.

Urzędnik niższego szczebla ma poinformować kierownika po swoim powrocie o zaistniałej sytuacji oraz o postanowieniach i jednocześnie przekazać przyjęte protokoły postępowania.

§ 85

Wspierając działanie urzędu i oszczędzając czas i koszty ludności, należy wyznaczyć dla spraw politycznej administracji, szczególnie dla potrzeb postępowania ze stronami, w każdym tygodniu regularne dni urzędowe w siedzibie urzędu, i podać do wiadomości oraz połączyć je z wyznaczonymi przez Najwyższy patent z 3 maja 1853 r. dniami sądowymi i podobnymi wcześniej ustalonymi dniami przyjęć, kiedy duża liczba osób przybywa do miejscowości będącej siedzibą urzędu.

Stosownie do tego należy zarządzić pojawianie się też naczelnika (wójta) gminy, jeśli jest to konieczne do załatwienia spraw politycznych, w odpowiedni sposób, uwzględniający stosunki życiowe i wykorzystać do przyjmowania donosów i zapytań, do zasięgnięcia informacji, do przydzielania zleceń, do poinformowania i wyjaśnienia ustaw i zarządzeń.

§ 86

W powiatach o dużej powierzchni, by ułatwić ludności z oddalonych od siedziby urzędu obszarów, załatwienie ich urzędowych spraw, należy postarać się o regularne odbywanie się dni urzędowych poza siedzibą urzędu w odpowiednio korzystnym okresie czasu.

Wysłany tam urzędnik, ma przyjmować od mieszkańców wyznaczonych gmin, w ciągu wyznaczonych godzin urzędowania, kierowane do urzędu powiatowego (organu sądowego) podania – z wyjątkiem pisemnych podań w sprawach sądowych, ma także przyjmować ich wniesione ustnie podania i w miarę możliwości je załatwiać, odnośnie spraw sądowych, jeśli służy to pogodzeniu się stron, sporządzić protokół, jak i wszystkie pozostałe czynności według możliwości na miejscu przeprowadzać.

§ 87

Kierownik urzędu powinien wpływające i zaprotokołowane sprawy między personel urzędowy do opracowania w ten sposób podzielić, by część, i dokładnie owe sprawy, które szczególnie wymagają jego osobistego wpływu, w najwyższym stopniu jego odpowiedzialności, lub ze względu na swoją szczególną naturę powinny pozostać tajne, zostawia dla siebie, pozostałe sprawy pozostałym urzędnikom rozdziela równo, zważając na ich siły i umiejętności, na powierzone już wcześniej sprawy i na łączenie spraw powiązanych ze sobą i o podobnej formie, wspierając w ten sposób proces ich załatwiania.

Kierownik urzędu ma udzielać odpowiednich pouczeń i wskazówek; po pierwsze przy przekazywaniu spraw zainteresowanemu urzędnikowi, po drugie zwracającemu się do niego urzędnikowi, w przypadku zaistniałych wątpliwości.

§ 88

Każdy urzędnik jest zobowiązany, załatwiać powierzone mu sprawy z zapałem i dokładnością, przy istnieniu już akt wcześniejszych dokładnie się z nimi zaznajomić a przy opracowywaniu sprawy postępować zgodnie z istniejącymi przepisami i zarządzeniami.

Należy najsurowiej zwracać uwagę na to, żeby unikać wszystkich nieuzasadnionych konsultacji, jak i każdego zbędnego porozumiewania się i korespondencji.

Sprawy określone przez kierownika urzędu jako pilne muszą być załatwiane natychmiast i przed innymi.

Ustalone przez wyższe władze terminy muszą być szczególnie zapamiętywane i ściśle przestrzegane, oraz należy unikać zaległości.

Przy zauważonym złamaniu pieczęci na podaniu lub jego załącznikach należy postępować według przepisów prawa.

§ 89

Załatwienia wpływających spraw są pisemne i jeśli są ogłoszone na podstawie przyjętego protokołu i podania, które zostają w urzędzie, na drugiej stronie tych pism, w innym wypadku na oddzielnej połowie lub całej kartce papieru, gdzie po lewej stronie widnieje numer sprawy i krótkie przedstawienie przedmiotu sprawy, po prawej projekt decyzji.

Pisma urzędowe należy sporządzać prostym, poprawnym językiem, jasno i zwięźle, akta załączone do załatwienia sprawy wymienić w projekcie załatwienia i w ogóle wszystkie konieczne do wysłania odpowiedzi wskazówki i uwagi dołączyć do konceptu.

Projekt załatwienia sprawy jest podpisywany przez autora.

§ 90

Korespondencja urzędu powiatowego (organu sądowego) składa się z rozporządzeń (decyzji, dekretów, okólników) z not lub pism i ze sprawozdań.

Decyzje i dekrety są wydawane do różnych podległych organów, urzędników lub stron, a decyzje właściwie wtedy, gdy exhibit także jest wysyłany na zewnątrz, dekrety zaś kiedy exhibit zostaje w urzędzie.

Jeśli przedmiot zarządzenia ma być podany do wiadomości na szerszym obszarze, dekrety są wydawane w formie listów okólnych (cyrkularzy).

Noty są to pisma w formie listownej do kierowników urzędów, sporządzane i kierowane do osoby swojego przełożonego lub do innych publicznych organów, służbowo nie podlegających urzędowi powiatowemu.

Do władz wyższych niż urząd powiatowy i ich kierowników sporządzane są sprawozdania.

§ 91

Sprawozdania mają zawierać, poza całkiem jasnymi przypadkami, krótkie przedstawienie stanu rzeczy z dołączeniem akt przebiegu sprawy, a jeśli zostało sporządzone wyższe postanowienie lub decyzja, uzasadniony wniosek.

§ 92

Przy decyzjach urzędu powiatowego (organu sądowego) należy podać zgodnie z regułami powody i wymienić zastosowane prawa.

Jeśli natomiast jest możliwe odwołanie do wyższej instancji, należy w decyzji podać określenie instancji odwoławczej i termin, ze wzmianką, że apelację należy osobiście dostarczyć do urzędu powiatowego (organu sądowego). Jeśli szczególne przepisy nie przewidują krótszego terminu wniesienia odwołania, to jest ustalony termin 14 dni, licząc od dnia doręczenia. Dzień nadania na pocztę jest traktowany jak dzień wniesienia apelacji.

Odwołanie, które wpłynęło przedkłada się z dokumentami przebiegu sprawy i dokładnym sprawozdaniem wyższym władzom.

§ 93

Zarządzenia, które zostały wydane w interesie publicznym, należy wykonać przed upłynięciem terminu na wniesienie odwołania.

Można zezwolić w takich przypadkach wyjątkowo na wstrzymanie czynności, kiedy natura przedmiotu pozwala na przesunięcie, i strona przez korzystny wynik odwołania nie poniesie niepowetowanej straty.

Zarządzenia w sprawach stron, mianowicie takie, przez które komuś, nie bacząc na sprzeciw jednej ze stron, zostanie przyznane lub zaprzeczone, lub nadają uprawnienia lub wydają zlecenia, nie są z reguły wykonywane, jeśli czas odwołania nie minął, albo przez wniesione odwołanie nie są rozstrzygnięte; ale gdzie z powodu nagłego niebezpieczeństwa zwłoki orzeczenie politycznego urzędu otrzymuje moc obowiązującą, należy to w załatwieniu sprawy wyraźnie zaznaczyć.

§ 94

Projekty decyzji sporządzone przez urzędników niższego szczebla należy przekazać, razem z odnoszącymi się do nich aktami, do dyspozycji lub zatwierdzenia kierownikowi urzędu.

Kierownik urzędu może dokonać natychmiastowej rewizji danej sprawy, i albo zwrócić do naniesienia zmian lub jeśli ją akceptuje, opatrzywszy własnymi poprawkami, z notą expeditur i swoim podpisem, podobnie, jak opracowane przez niego samego sprawy, oddać następnie do sporządzenia odpowiedzi wysłania i archiwizacji.

Rozdział trzeci. O mundowaniu, wygotowywaniu i doręczeniu decyzji

§ 95

Opatrzony expediatur projekty decyzji są przekazywane kanceliście wyznaczonemu przez kierownika urzędu do prowadzenia dziennika i manipulacji, który troszczy się o przepisanie na czysto, sporządzenie, doręczenie i zapisanie w protokole i zarejestrowanie.

§ 96

Jeśli wygotowanie realizuje się ze stemplowaniem, należy w tym przypadku zastosować istniejące przepisy.

Jeśli sporządzenie podlega oszacowaniu opłat, należy akta przekazać urzędowi podatkowemu do wykonania czynności urzędowych.

§ 97

Do wykonania czystopisu należy odpowiednio podzielić koncepty między personel kancelarii (§ 53), załatwienia określone przez kierownika jako pilne, należy od razu przepisać, pozostałe według kolejności, w jakiej zostały oddane do ekspedycji a przy jednoczesnym oddaniu, według kolejności numeru sprawy.

Bez zlecenia kierownika urzędu personel nie może pozwolić sobie na żadne odstępstwa od tej reguły.

Należy ściśle unikać zaległości.

§ 98

Wygotowanie musi być napisane czysto, czytelnie i poprawnie, skróty, które nie są powszechnie zrozumiałe, nie mogą się pojawić.

Jeśli występują wątpliwości mundator nie może samodzielnie dokonywać zmian, musi udać się po wskazówki do kierownika urzędu.

Każde mundum należy opatrzyć po lewej stronie na górze numerem załatwianej sprawy i na końcu formułą „Z urzędu powiatowego (organu sądowego) do...”.

§ 99

Urzędy powiatowe (organ sądowy) mają pozdrawiając używać słowa „prześwietne” wobec wyższych władz rządowych, a wobec innych władz i urzędów „świetne”.

W pismach osoby, do których są one kierowane, są tytułowane, zgodnie z konwencjonalnymi zasadami (wielmożny, przewielebny).

Przy rozporządzeniach trzeba względem tych osób stosować należne im, zgodnie z urodzeniem, pozycją społeczną czy szczególnym zarządzeniem tytuły.

Zwroty „pan” i „pani” są stosowane przez urzędników urzędów powiatowych (organów sądowych) we wszystkich przypadkach, w których zgodnie ze zwyczajem kraju także w typowych kontaktach są stosowane.

§ 100

Rozporządzenia, które wnioski i prośby stron odrzucają, wyrażają na nie zgodę, kierują do poprawienia lub wzywają do stawienia się (decyzje, § 90), mogą być sporządzone w postaci noty in dorso, która będzie zawierać nazwę urzędu, urzędowego organu lub strony, do których są kierowane, i tylko zasadniczą treść decyzji, a zapisanej na lewej stronie ostatniej kartki lub koperty na pół złożonego pisma.

Pozostałe rozporządzenia, zapisywane na specjalnym papierze (dekrety, rozporządzenia, noty, pisma) są spisywane na całej szerokości strony (in extenso), sprawozdania do wyższych władz na papierze złożonym na cztery, z pozostawieniem pustej pierwszej lewostronnej szpalty.

Sprawozdania należy zaopatrzyć w rubrum według dołączonego formularza (formularz IV), które zawiera nagłówek, do kogo jest wystosowany, nazwę wystawiającego sprawozdanie urzędu i przedmiot sprawozdania, dalej, jeśli przyczyną jest zlecenie wyższego szczebla, numer sprawy tego zlecenia i w końcu numer załączników i nazwisko autora sprawozdania.

§ 101

Po wygotowaniu przez mundatora należy sprawdzić zgodność czystopisu z konceptem porównując je przez odczytanie i dalej przedłożyć czystopis kierownikowi urzędu do podpisania. Jeśli kierownik jest zajęty, nieobecny, lub jego posada jest wolna, decyzję podpisuje powołany do zastąpienia kierownika urzędnik, dodając „W zastępstwie”, „Pod nieobecność” lub „Z braku” kierownika urzędu.

Na koncepcie należy krótko zaznaczyć, przez kogo został spisany, sprawdzony poprzez porównanie z czystopisem i kiedy został oddany do expedytury.

§ 102

Uwierzytelnienie podpisów i kopii (legalizowanie i poświadczanie), które w urzędzie powiatowym (organie sądowym) dotyczy spraw sądowych i politycznych, jest podpisywane także w urzędach, w których kierownik nie piastuje urzędu sędziego, przez kierownika, a w razie jego nieobecności lub zajęcia w sprawach służbowych przez adiunkta zajmującego się sprawami sądowymi.

§ 103

Urzędnik kierujący manipulacją ma się zatroszczyć po podpisaniu pisma, by zostały sporządzone i dołączone do niego załączniki, pieniądze lub rzeczy wartościowe itp. oraz opieczetowane, włożone do koperty i zaadresowane. Następnie wymagane jest oddanie sporządzonej korespondencji na pocztę lub inne doręczenie, nadaną wysyłkę trzeba zaznaczyć należycie w protokole (§ 74) i na koncepcie oraz razem z pozostałymi aktami zarejestrować.

§ 104

Odpisy znajdujących się w urzędzie pojedynczych spraw lub duplikaty decyzji urzędowych mogą być wydane tylko na zlecenie kierownika urzędu.

§ 105

W przypadku przejęcia pieniędzy lub wartości pieniężnych z poczty i wysłania tego samego pocztą obowiązują istniejące przepisy z prowadzeniem odpowiedniej księgi rachunkowej przyjęcia i wydania.

Odnosnie pozostawienia i doręczenia w urzędzie podatkowym przechowywanych depozytów, należy stosować się do przepisów z 12 grudnia 1853 r.

§ 106

Doręczenia w miejscowości, w której znajduje się urząd następują punktualnie przez służących w urzędzie. Do doręczeń w powiecie poza miejscowością urzędu z reguły stosuje się pocztę lub przy małych odległościach, jeśli nie ma z daną miejscowością bezpośredniego pocztowego połączenia, należy posłużyć się naczelnikiem/wójtem gminy. By ten ostatni środek doręczenia, który pojawia się poprzez częsty urzędowy kontakt urzędów powiatowych i gmin, można było celowo wykorzystać, kierownicy urzędów powiatowych (organów sądowych) powinni wg możliwości starać się, by ze strony gmin raz lub kilka razy w ciągu tygodnia regularne zlecenia gońców wprowadzić i osoby godne zaufania wyposażyć we własne zamknięte skórzane torby i wyznaczyć je jako gońców gminnych lub powiatowych. Pracowników urzędów powiatowych (organów sądowych) można wyjątkowo w szczególnie nagłych lub ważnych przypadkach, lub jeśli są oni wysłani do dostarczenia sądowych doręczeń lub działań urzędowych, wykorzystać ich do doręczeń poza miejscem urzędu (rozporządzenie z 3 lipca 1854, Dz.U., nr 169), przy czym należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, by możliwie dużo doręczeń za jednym razem wykonać. Doręczenia w obrębie powiatu odbywają się za pomocą poczty, lub przez do tego przeznaczone organa spoza urzędu, w szczególnych przypadkach przez własnych urzędników.

§ 107

Doręczenia realizowane przez pocztę należy wykazać w wymaganym dzienniku pocztowym. Inne doręczenia są wpisywane do księgi doręczeń, według dołączonego formularza (formularz V).

Zakłada się tak wiele takich rejestrów, ile jest wykorzystywanych do doręczeń służących czy posłańców gminnych lub powiatowych, poza tym prowadzi się odnosnie doręczeń bezpośrednich w urzędzie dla stron jedną księgę doręczeń.

Służącym i posłańcom, którym powierzono doręczenia, daje się księgi doręczeń przy przekazaniu pism do doręczenia, które w pierwszych trzech rubrykach należy wypełnić, a po

doręczeniu mają wykazać wypełnione dwie ostatnie rubryki przez odbiorcę. Rejestry doręczeń są numerowane i ma się ogląd na wszystkie wykonane doręczenia w urzędzie, słowo „poczta” lub numer w księdze doręczeń należy nanieść w dołączonym formularzu VI i według kolejności numerów spraw w prowadzonym rejestrze ekspedycji.

§ 108

Jeśli doręczenia decyzji, które podlegają odwołaniu, albo innych ważnych decyzji i zleceń, odbywają się za pomocą naczelnika gminy, należy przesłać do urzędu powiatowego (organu sądowego) pokwitowanie odbioru należycie i w odpowiednim czasie. Urząd powiatowy (organ sądowy) przekazuje w takich wypadkach naczelnikowi gminy wzór takiego pokwitowania odbioru.

§ 109

Jeśli urząd powiatowy prosi jakiś urząd lub władze o doręczanie decyzji w powiecie, może on się posłużyć określonymi w § 106 środkami doręczenia, i troszczyć o to, by, jeśli ubiegający się urząd będzie wymagał, pokwitowania wykonanych doręczeń, sporządzić takowe i owemu urzędowi przesłać.

§ 110

Edykty i inne wymagające publicznego ogłoszenia dekrety i rozporządzenia urzędu powiatowego (organu sądowego), bez szkody dla pozostałych zgodnych z przepisami obwieszczeń, przez personel na tablicy urzędowej mają być umieszczone lub poprzez obwieszczenie [ustne] ogłoszone. Względem podobnych komunikatów poza miejscowością urzędu należy posłużyć się naczelnikiem (wójtem) gminy, albo wyjątkowo personelem urzędu.

§ 111

Należy w urzędzie powiatowym (organie sądowym) prowadzić specjalne zapiski i rejestry dla poszczególnych grup spraw, dzięki przejrzystemu zestawieniu których dostęp do poszczególnych spraw będzie uproszczony i ułatwiony.

Należą tutaj szczególnie zapiski z rejestrami nazwisk o wydanych i kontrolowanych paszportach, książeczkach podróжных, książkach handlu domokrażnego itp., odnośnie szupasowanych, urlopowiczów, inwalidów i rezerwistów, odnośnie wystawionych świadectw pochodzenia, pozwoleń na zawarcie małżeństwa, licencji muzycznych, pozwoleń na broń, koncesji na budowę, uprawnień przemysłowych i handlowych, odnośnie politycznych i innych stowarzyszeniach w powiecie itp.

Oдноśnie rozporządzeń i dekretów urzędu powiatowego (organu sądowego), których przestrzeganie i ewentualna realizacja ma nastąpić w ciągu podanego czasu, należy prowadzić osoby zapisek terminów i po jego bezwocnym upływie należy wystosowywać upomnienia.

Oдноśnie kompetencji urzędu powiatowego wymienionych w §§ 45, 47 i 48, to dla kar policyjnych nie podlegających prawu karnemu, kierownik urzędu powiatowego (organu sądowego) ma sporządzić tabelę z alfabetycznym rejestrem nazwisk i przechowywać ją u siebie (§ 122), i w niej również powinien ewidencjonować związane z tymi karami osoby podejrzane, niebezpieczne i poddane dozorowi a zamieszkałe w jego powiecie.

§ 112

Urząd powiatowy (organ sądowy) ma sporządzić najpóźniej do 15 stycznia każdego roku wykaz, według dołączonego formularza VII, o sprawach politycznych mających miejsce w minionym roku kalendarzowym i o użytej przy tym sile roboczej oraz przedłożyć go za pośrednictwem urzędu okręgowego urzędowi krajowemu.

Rozdział czwarty. O Registraturze

§ 113

Załatwienia urzędu powiatowego (organu sądowego) i wszystkie sprawy i załączniki, które po należyj ekspedycji nie zostały odesłane do stron lub do władz, lecz mają zostać w urzędzie, należy przechowywać w registraturze.

§ 114

Urzędnik kancelaryjny prowadzący registraturę ma obowiązek skierować na jej prowadzenie największą uwagę i dokładność, sprawdzić kompletność przekazanych akt, nie mieć zaległości przy indeksowaniu i odkładaniu poszczególnych spraw i ogólnie troszczyć się o sprawy prowadzenia registratury, tak, by być w stanie od razu o każdym aktach zdać sprawę.

§ 115

Akta polityczne, co do zasady (§. 119) przypisuje się do oddziałów (fascykulów), które są tworzone przez materie i oznaczane dużymi literami alfabetu łacińskiego dla odróżnienia od registratury sądowej.

W każdym fascykule są umieszczane przynależne tam akta w kolejności arytmetycznej liczb (ekshibitów) na dokumentach, ale kiedy istnieje więcej dokumentów odnoszących się do tego samego przedmiotu, późniejsze akta muszą być zarejestrowane i ułożone nie tam, gdzie przynależą według arytmetycznej kolejności, lecz do owych akt, od których w tym samym okresie archiwalnym rozpoczęła się sprawa (pod numer rdzenny), albo poprzez przysycie lub połączenie za pomocą obwoluty.

W zależności od rozmiaru spraw fascykuły są zamykane co rok, lub co dwa, trzy, cztery do pięciu lat (okres registraturalny). Zamknięcie musi być przeprowadzone w całej registraturze jednakowo, nie może jeden fascykuł być zakończony po roku, a inny np. po dwóch latach.

Jeśli w następnym okresie registraturalnym wystąpi jakaś sprawa, która należy do dokumentu z wcześniejszego okresu, nie należy jej dokładać do niego, lecz musi być traktowana jako numer rdzenny w nowym okresie, i należy nanieść na nią również numer registraturalny wcześniejszych akt.

§ 116

Nie naruszając już istniejącej organizacji registratury, do spraw politycznych tworzy się następujące działy registratury:

- A. Sprawy z zakresu prawa i normalia
- B. Sprawy służbowe i personalne
- C. Sprawy wojskowe
- D. Sprawy wyznaniowe i szkolnictwa
- E. Służba zdrowia, opieka społeczna, zakłady dobroczynne i sprawy klęsk żywiołowych
- F. Sprawy kultury krajowej, górnictwa, leśnictwa i łowiectwa
- G. Sprawy handlu i przemysłu
- H. Sprawy dróg i inne sprawy budowlane (jeśli nie występują pod literą D, E, F i G)
- I. Policja, o ile przedmiot sprawy nie należy do litery E, F, G i H
- L. Sprawy gminne
- M. Sprawy podatkowe i kasowe
- N. Sprawy różne

Jeśli rozmiar działu wymaga utworzenia większej ilości fascykułów, są one oznaczane jako poddziały poprzez dodanie jako łamane małych liter łacińskich do liter działu (np. N/a, N/b, N/c).

Za zgodą urzędu krajowego może liczba działów registratury być zmniejszona lub powiększona poprzez wydzielenie pewnych treści z działu N.

Na fascykułach należy w widoczny sposób zaznaczyć litery działów i poddziałów i roczniki akt (itp. L 1855, 1856, 1857).

§ 117

Dzienniki ustaw, centralny dziennik policyjny, gazety urzędowe i inne periodyczne, na drodze urzędowej przychodzące do urzędów powiatowych (organów sądowych) rzeczy drukowane, nie należą do registratury, są one oddzielnie, w porządku zebrane, na koniec roku spinane i oddawane do biblioteki urzędowej, a także wszystkie kodeksy, zbiory ustaw, inne naukowe

wartości, mapy, teczki itp., które zostały urzędowi przekazane, lub zostały zakupione, są one umieszczane w katalogu i tworzą część inwentarza urzędu.

§ 118

Jako Normalia traktuje się każde rozporządzenie wyższego urzędu, które dla urzędu powiatowego (organu sądowego) na mocy postępowania wychodzi, jednakże nie jest publikowane w dzienniku ustaw.

Partykularne decyzje mogą być tylko wtedy traktowane jak normalia, jeśli wyższy urząd wyraźnie określi swoją decyzję jako wytyczne do zaistniałych podobnych przypadków.

Takie sprawy partykularne kierownik urzędu powinien specjalnie oznaczyć na projekcie decyzji przez dopisanie słowa „Normale” na prawej szpalcie. Są one wprawdzie składane w odpowiednim rzeczowo dziale registratury, jednak w dziale przeznaczonym dla normalistów, wkłada się specjalne kartki, na których widnieje krótka treść zarządzenia i określenie registratury, pod którym sprawa jest złożona.

§ 119

Za zgodą urzędu krajowego można, szczególnie w mniejszych urzędach powiatowych (organach sądowych), lub gdy inne przyczyny ku temu występują, przeprowadzać rejestrowanie również w inny sposób, tak by akta były układane tylko według numerowania ekshibitów i z zachowaniem związku poszczególnych spraw, przy tym nie będą się stosowane działy registratury rzeczowej (§ 115 i 116).

W tym przypadku okres registratury trwa tylko jeden rok, a gdy jest tak wiele fascykułów, że akta roczne są bardzo rozległe, tworzyć kolejne określane literami łacińskimi i na każdym fascykule w widoczny sposób opisywane poprzez rok, literę fascykułu i najniższy i najwyższy numer dołączonego dokumentu (np.; A. nr 1-500, B. nr 501-900 itd.).

§ 120

Szczególnie ważne akta, wartościowe oryginalne dokumenty itp. mogą osobno być przechowywane, jednakże przy jednoczesnym włożeniu do odpowiedniego fascykułu kartki [z uwidocznieniem miejsca przechowywania] i prowadzeniu koniecznej ewidencji.

§ 121

Należy prowadzić rejestr alfabetyczny (indeks, repertorium) założonych podczas okresu registratury akt.

Ten powinien się składać z możliwie dokładnie wyliczonej ilości kartek, oprawionych w księgę, i opatrzonych w wycięciu literami alfabetu.

Zawiera on trzy rubryki:

Do pierwszej rubryki należy wpisać do każdej zarejestrowanej sprawy, określając ją słowa kluczowe (zgodnie z regułą minimum dwa), szczególnie nazwisko osoby, której dotyczy (strony, gminy, stowarzyszenia, zakładu itp.) i gdzie jest to możliwe, też przedmiot sprawy, rzucającym się w oczy łącińskim pismem.

W drugiej rubryce należy wpisać w widoczny sposób wszystkie odnoszące się do danego przedmiotu numery ekshibitów, a więc zarejestrowane pod numerem rdzennym.

Trzecia rubryka zawiera określenie registratury (§ 124). Jeśli nie istnieje żaden szczególny dział registratury dla normalistów, należy każdą poszczególną sprawę uważaną za normatywną oznaczyć słowem „normale” w trzeciej rubryce.

W indeksie, przy istniejących działach registratury (§ 115) lub nie (§ 119), dla łatwiejszego przeglądu normalistów, należy wprowadzić hasło „Normalien”, i zestawiać tam, z krótkim opisem przedmiotu sprawy, numeru sprawy i określenia registratury.

W większych urzędach może być prowadzony wydzielony indeks normalistów, oraz księga normalistów, do której brzmienie tych rozporządzeń będzie wpisane.

§ 122

Należy prowadzić specjalny indeks, akt przechowywanych u kierownika urzędu (§ 75).

§ 123

W urzędach powiatowych (organach sądowych) o szczególnie dużym zasięgu należy prowadzić także (obok naniesienia określenia działu registratury do protokołu, § 65, 74) wykaz według kolejności numerów (manualy), przy czym zaznaczać przy każdej pojedynczym ekshibicie, jeśli tworzy numer rdzenny (§ 115), przynależące pozostałe numery, lub numer rdzenny, do którego ekshibit został złożony.

§ 124

Każdy pojedynczy akt podczas rejestrowania jest opatrzony, na lewej szpalcie na dole, określeniem registratury, mianowicie literą fascykułu i numerem sprawy, pod którą lub do której (numer rdzenny) zostanie przyporządkowana.

§ 125

Urzędnikom działu koncepcyjnego w urzędach powiatowych (organach sądowych) zezwala się w celach urzędowych na wgląd w zastrzeżone akta registratury (§ 122) i ich pożyczanie. Pozostali urzędnicy, członkowie innych urzędów i stron potrzebują pisemnego zezwolenia kierownika urzędu.

Odnosnie akt wypożyczonych należy w ich miejsce włożyć pokwitowanie i prowadzić adnotacje w osobnym rejestrze [Vormerkbuch].

Po trzech miesiącach należy żądać zwrotu tych akt i odłożyć je na swoje miejsce. Szczególnie po ustąpieniu lub śmierci urzędnika należy żądać zwrotu akt wypożyczonych z registry.

§ 126

Szczególne przepisy określają po jakim czasie akta registry stają się zbędne i w jaki sposób będą wydzielone lub zniszczone.

I. Formularze tabel kwalifikacji (§ 13)

Tabela kwalifikacji

(o N. N.)

I. Nazwisko, miejsce urodzenia, wiek, stan cywilny, charakter, pensja	II. Znajomość języków obcych i inne umiejętność i, kwalifikacje	Załączniki	III. Dotychczasowy przebieg służby			IV. Stosunki pokrewieństw lub powinowactwa	V. Umiejęt- ności	VI. Zastoso- wanie	VII. Moral- ność	VIII. Zachowa- nie/ postawa polityczna	Uwagi	
			Cecha/ właś- ciwość	Czas trwania								załączniki
				rok	Mie- siąc							

II. Formularz Kwestionariusza osobowego (§28.)

Strona 1.

<u>Kwestionariusz osobowy ¹⁾</u>					
Nazwisko Miejsce i rok urodzenia Stan cywilny Studia, posiadane kwalifikacje [dekrety kwalifikacji] Znajomość języków obcych					
Strona 2.					
Dotychczasowy przebieg służby					
Cecha /właściwość	Miejsce	Płaca	Czas trwania		Uwagi
			Lata	Miesiące	
Strona 3					
Szczególne przypadki ²⁾					

¹⁾ Na pierwszej stronie kwestionariusza w rubryce „Stan cywilny” żonaci i owdowiali urzędnicy wpisują także imiona i wiek dzieci

²⁾ Na trzeciej stronie w rubryce „Szczególne przypadki“ należy uwidocznic szczególne otrzymane pochwały i pozostałe akty uznania odnośnie przebiegu służby, jak i otrzymane upomnienia, nagany i kary

III. Formularz (§ 65.)**Polityczny protokół sprawy**

Numer sprawy	Miesiąc i dzień wpłynięcia sprawy	Przez kogo przyjęte potwierdzenie (data, numer)	Przedmiot podania/ wniosku	Dotychczasowe decyzje/ Przebieg sprawy	Załatwienie? Do kogo? Krótka treść	Data załatwienia	Czy, od kogo, kiedy spodziewać się odpowiedzi	Numer, pod którym wpłynęła odpow.	Symbol w archiwum

IV. Formularz (§ 100.)**Nr. 2513.****(Urząd krajowy in Kroppau)****Sprawozdanie**

Urzędu powiatowego odnośnie

.....
z 13 sierpnia 1858, pod numerem 7853,
w sprawie apelacji/rekursu Johanna
Grubera,
z powodu odmowy zgody na zawarcie
małżeństwa

Z sztuk załączników

Sporządzony przez:

V. Formularz (§ 107.)

Księga doręczeń

Nr. I (II, III, i kolejne)

Odnosnie odbytych doręczeń w urzędzie powiatowym { -przez woźnego/ przez posłańca

.....

Numer sprawy	Znaczenie/wartość sztuki/egz./pisma i liczba załączników	Nazwa urzędu, nazwisko osoby, do której należy doręczyć	Dzień doręczenia	Uiszczona opłata	Podpis odbiorcy

VI. Formularze (do §. 107.)

Expeditis - Elench

Numer sprawy	Doręczenie	Numer sprawy	Doręczenie	Numer sprawy	Doręczenie	Numer sprawy	Doręczenie
1		8		15		22	
2	II.	9	II.	16		23	
3	Post	10		17		24	
4	III.	11	III.	18		25	
5	Post	12	I.	19		26	
6	I.	13	Post	20		27	
7		14		21		28	

VII. Formularz (§ 112.)

Wykaz spraw

Urzędu powiatowego w ... z roku 1860.

Personel				Sprawy				Zajęci w pracach Komisji i podróżach służbowych		Uwagi	
Nazwisko	Cecha służby / Stopień ???	Zatrudniony w Urzędzie powiatowym		Po- zosta- ły z roku 1859	Wpły- nęły w roku 1860	razem	Z tego :		Nazwisko i cecha/ właściwość urzędnika		Liczba dni
		od	do				załatwiono	nie załatwiono			
											(tutaj należy zaznaczyć, czy i jak długo urzędnik lub służący był chory lub urlopowany, czy i jak długo jeden lub drugi byli wyznaczeni do spraw sądowych itp.)
									Suma		

VIII.3. Instrukcja dla sądów pierwszej i drugiej instancji (fragmenty)

Wprowadzona rozporządzeniem ministra sprawiedliwości z 5. maja 1897 r., Reichs-Gesetz-Blatt, 1897, cz. XLI, nr 112, wydana i rozesłana 11 maja 1897 r.

Część druga. Sądowe załatwianie spraw.

Rozdział trzeci. Podania sądowe.

Biuro podawcze.

§. 62.

Wszystkie pisemne podania w sprawach cywilnych i karnych, wystosowane do sądu, naczelnika, oddziału sądowego lub do urzędnika sędziowskiego (pisma, prośby, wnioski, doniesienia, zażalenia, odezwy, sprawozdania, reskrypty, załatwienia środków prawnych i t.d.) będzie odbierał osobiście urzędnik kancelaryjny, wyznaczony do tego przez naczelnika sądu. Urzędnicy sędziowscy i inni urzędnicy kancelaryjni lub pomocnicy kancelaryjni nie są uprawnieni do przyjmowania takich podań, a w szczególności do bezpośredniego ich odbierania od stron.

Pokój urzędowy takiego urzędnika (biuro podawcze) powinno wedle możliwości znajdować się blisko drzwi wejściowych do budynku sądowego .

W biurze podawczym nie wolno odmówić przyjęcia żadnego pisma, wystosowanego do sądu, do konkretnego oddziału lub do jednego z wymienionych w ustępie pierwszym urzędników sędziowskich, lub też z powrotem wydać pismo przynoszącemu .

Każdy wnoszący do biura podawczego należące tamże podanie pisemne, może żądać potwierdzenia odbioru. Potwierdzenie to wyda urzędnik, który podanie odebrał. Może to nastąpić albo przez wyciśnięcie na przedłożonej, a z rubrum podania równobrzmiącej, rubryce (§. 80, ust. 2 proced. cyw.) klauzuli wejścia podania, albo przez wygotowanie potwierdzenia wedle formularza Nr. 5.

Adwokaci, notariusze tudzież strony, które wnoszą do sądu regularnie większą ilość podań, mogą żądać potwierdzenia w książce, która będzie przedstawiana urzędnikowi biura podawczego przy każdorazowym wnoszeniu podań do potwierdzenia. W książce tej należy wymienić nazwiska stron, ilość egzemplarzy, rubryk i załączników podania, tudzież o ile do podania dołączono pewną kwotę w gotówiznie lub nieużytych jeszcze stemplach, także kwotę tychże; urzędnik biura podawczego potwierdzi w książce odbiór swym podpisem przytacząc dzień wejścia podania, lub też wyciskając klauzulę wejścia tegoż.

Wpływ pocztowy.

§.63.

Adresowane do sądu przesyłki pocztowe, nadesłane dla sądu recepty zwrotne, jak i zwrócone przesyłki sądowe będą odbierali na poczcie zaufani słudzy sądowi, wedle ilości poczt i pory, w której poczta nadchodzi, w danym razie kilkakrotnie dziennie. Odbiór następuje za pomocą pocztowej książki oddawczej wedle formularza Nr. 6. Sługa sądowy stwierdzi w pocztowej książce oddawczej swoim podpisem tak odbiór przesyłek, jak też prawdziwość wpisów co do ogólnej sumy przypadających za przesyłki w znaczkach pocztowych należności pocztowych. W razie potrzeby należy się posługiwać dwoma egzemplarzami pocztowej książki oddawczej, tak, iż jeden egzemplarz może każdorazowo pozostać w urzędzie pocztowym dla przygotowania potrzebnych wpisów.

Sąd wskaże urzędowi pocztowemu sługę któremu odbiór powierzono; sługa taki jest upoważniony do potwierdzania odbioru przesyłek poleconych.

Odbioru przesyłki pocztowej nie można odmówić z powodu jej niedostatecznego ofrankowania. Pod względem niefrankowanych przesyłek pocztowych władzy zagranicznej pozostają w mocy wydane odnośne przepisy, zresztą zaś ma sąd wymienić zakładowi pocztowemu nadawcę, tudzież przy sposobności najbliższego lub następnego chodu na pocztę zwrócić mu w krótkiej drodze kopertę w celu ściągnięcia od nadawcy należności pocztowej.

Odebrane na poczcie przesyłki wręczy sługa sądowy niezwłocznie urzędnikowi biura podawczego, recepty zaś zwrotne i zwrócone przesyłki odda oddziałowi dla doręczeń i egzekucji (oddział dla doręczeń, urzędnik dla doręczeń).

§.64.

Naczelnicy kilku, w tym samym budynku znajdujących się, sądów mogą za porozumieniem się zarządzić, by cały wpływ pocztowy wszystkich tych sądów ten sam sługa sądowy łącznie odbierał, tudzież różnym biurom podawczym oddawał. Gdy porozumienie w tej mierze nie przyjdzie do skutku, prezydent wyższego sądu krajowego może wydać takie zarządzenie ogólnie na wniosek jednego z naczelników sądu.

Mimo to będą prowadzone pocztowe książki oddawcze oddzielnie dla każdego sądu.

Klauzula wejścia.

§. 65.

Podania skierowane do naczelnika sądu (prezydium) które wchodzi zamknięte, tudzież opieczetowane podania, które wedle napisu na kopercie lub wedle oznajmienia przynoszącego takowe zawierają rozporządzenie ostatniej woli, nie mogą być w biurze podawczym

otwieranie; wszystkie inne opieczetowane lub w inny sposób zamknięte podania otworzy urzędnik biura podawczego bez naruszenia pieczęci.

Każdy egzemplarz podania i rubryki będzie zaraz po odbiorze, a to, jeżeli strona tego żąda, w jej obecności zaopatrzonym w klauzulę wejścia. Klauzula wejścia zasadza się na wymienieniu nazwy sądu i daty wniesienia (dzień, rok); nadto ma być podanem w wielu egzemplarzach i z wielu rubrykami i załącznikami podanie wniesiono.

Przy podaniach ostemplowanych należy równocześnie wszystkie na podaniu, jego rubrykach i załącznikach nalepione stemple w przepisany sposób przystemplować pieczęcią sądową.

§. 66.

Klauzulę wejścia należy skutecznie przez wyciśnięcie pieczęci; oddruk pieczęci musi być wyraźny, i nie może być zalany. Jeżeli podania w biurze podawczym otworzyć nie wolno, będzie klauzula wejścia położona, tymczasowo na stronie adresowej koperty, we wszystkich zaś innych przypadkach z reguły na górnym brzegu pierwszej strony tekstu, a to w środku. Brak powołanych w podaniu (łączników należy zanotować obok klauzuli wejścia.

We wszystkich nagłych sprawach, na podaniach w sprawach ksiąg gruntowych, tudzież na podaniach, które obok innej czynności także do czynności tabularnej zmierzają (§. 76), będzie klauzuli wejścia wymienioną godziną wejścia (weszło dnia 17. października 1898 godz. 10). Jeżeli w biurze podawczym wpłynę równocześnie więcej podań, odnoszących się do jednej i tej samej posiadłości, lub też do jednego i tego samego prawa ' tabularnego, natenczas będą przy klauzuli wejścia każdego z tych podań krótko powołane wszystkie inne podania równocześnie weszłe (np. „Równocześnie z podaniem A. o intabulację, prawa zastawu dla 1000 zł.").

Wszystkie podania, które w ciągu godzin urzędowych tą samą pocztą nadejdą lub też nadeszły pocztą w czasie po za godzinami urzędowymi i je równocześnie do biura podawczego przyniesiono, będą traktowane jako weszłe równocześnie.

§.67.

Jeżeli w biurze podawczym pełni służbę więcej odbierania podań przeznaczonych urzędników, natenczas urzędnik przyjmujący winien przy klauzuli wejścia położyć swój podpis.

Urzędnikom biura podawczego zabrania się surowo przyjmować podania z poleceniem, by takowe były nie zaraz lecz w pewnym oznaczonym czasie lub pod pewnymi warunkami w klauzulę wejścia zaopatrzone i do dalszego urzędowego postępowania oddane.

Podania z pieniędzmi i pieniężną wartością.

§. 68.

Wpływające do sądu podania zamknięte z pieniędzmi i wartością pieniężną, tudzież przekazowe przesyłki wartościowe należy traktować wedle obowiązujących w tej mierze przepisów.

Przesyłki wszakże, które na adresie mają dodatek „księga pieniężna” lub „w sprawach karnych”, albo co do których z adresu lub oznajmienia na odcinku przekazu jest widocznym, iż one zawierają kwotę, należącą do księgi pieniężnej, do ryczałtu urzędowego lub do rachunku kosztów karnych, nie będą celem otworzenia lub podjęcia przekazanej kwoty oddane urzędowi depozytowemu, lecz otworzy je lub podejmie stosownie do okoliczności bądź. prowadzący księgę pieniężną, bądź urzędnik, któremu powierzono przechowywanie ryczałtu urzędowego albo funduszu kosztów karnych, tudzież prowadzenie odnośnych rachunków.

Recepis odbiorczy i przekaz podpisze przy przesyłkach, odnoszących się do Księgi pieniężnej lub do rachunku ryczałtu urzędowego prowadzący księgę pieniężną, w wypadku zaś, gdy temuż powierzono także pieczę nad wpłatami (§. 104), naczelnik sądu; przy przesyłkach, które mają dodatek „w sprawach karnych” lub zawierają kwotę, należącą do funduszu kosztów karnych, podpisze recepis odbiorczy lub przekaz urzędnik, któremu powierzono przyjmowanie pieniędzy w sprawach karnych.

Przekazy pocztowe telegraficzne mają być doręczone naczelnikowi sądu, który też je pokwituje.

Obok podpisu na recepisie odbiorczym należy zawsze wycisnąć pieczęć sądową.

Naczelnik sądu zawczasu wymieni poczcie sądowego urzędnika, każdorazem do pokwitowań przesyłek uprawnionego. Na odnośnych odezwach, na których również pieczęć urzędową wycisnąć należy, mają osoby do kwitowania powołane swój podpis położyć.

Przed przyjęciem zamkniętych przesyłek powyżej określonego rodzaju ma urzędnik do otwarcia upoważniony badać, czy pod względem koperty i pieczęci nie nasuwają się jakie wątpliwości. Przesyłkę nadaną pod urzędową kontrolną pieczęcią pocztową (w stanie otwartym) należy natychmiast w obecności doręczającego organu pocztowego otworzyć tudzież zbadać, czy przesyłka zawiera to, co zawierać powinna. O możliwych brakach należy natychmiast urząd pocztowy zawiadomić.

§. 69.

Jeżeli do podania dołączono znaczki stemplowe do użycia przy wygotowaniu załatwień sądowych, przy sporządzaniu odpisów i wyciągów z ksiąg gruntowych, ksiąg ingrosacyjnych, rejestrów handlowych i t. d. — lub też jeżeli dołączono kwotę na zakupienie znaczków stemplowych do takich wygotowań, należności wpisowe i t. p. natenczas wymieni urzędnik

biura podawczego na podaniu poniżej klauzuli wejścia nadeszła kwotę, kładąc przy tem swój podpis.

Kwoty lub znaczki stemplowe wpływające wraz z podaniami, które zmierzają do wpisu tabularnego, do sporządzenia odpisów lub wyciągów z ksiąg gruntowych lub dotyczą księgi ingrosa-cyjnej, będą przesłane urzędnikowi kancelaryjnemu urzędu ksiąg gruntowych (prowadzący księgi gruntowe, prowadzący księgi ingrosacyjne), do którego prowadzenie dziennika należy. Tenże powinien, a to, na żądanie zaraz przy odbiorze w obecności przynoszącego podanie (urzędnika biura podawczego, sługi) stwierdzić na podaniu odbiór złożonej kwoty w gotówiznie lub znaczkach stemplowych (1 złr. 50 ct. w stemplach otrzymano, 24/10 98), i nadto kwotę tę wpisać do przeznaczonego na uwagi przedziału dziennika podać w sprawach ksiąg gruntowych i ksiąg ingrosacyjnych.

§. 70.

Zresztą pod względem traktowania wpływających do sądu pieniędzy i dokumentów wartościowych, które nie stanowią przedmiotu depozytowych lub sierocych czynności urzędowych, należy przestrzegać przepisy o księdze pieniężnej (reskrypt Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, L. 16893 i dnia 10. lutego 1876. L. 1159.

Wszakże:

1. Pieniądze i dokumenta wartościowe wpływające w otwartych podaniach, odda zaraz urzędnik biura podawczego urzędnikowi powołanemu do przechowania (§. 5 reskryptu Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. grudnia 1875, l. 16893;
2. w rubryce 4 księgi pieniężnej (§. 6 dopiero powołanego reskryptu Ministerstwa sprawiedliwości) będzie wymienioną liczbą czynności, odnośnie do której wedle podania lub wedle innego zresztą oznajmienia pieniądze lub dokumenty pieniężne przysłano.

Wpłaty nie mają być w biurze podawczem przyjmowane. — Przynoszącego należy odesłać do właściwego miejsca, by tamże sam pieniądze złożył.

Księga wpływu.

§. 71.

Podania, co do których nie ma żadnych danych do jakiej one sprawy lub do którego oddziału sądowego lub urzędnika sędziowskiego należą, wciągnie urzędnik biura podawczego do spisu sporządzonego wedle formularza Nr. 7 (księga wpływu) o liczbach od 1 stycznia do końca grudnia każdego roku bieżących. W tym wypadku należy przy klauzuli wejścia umieścić liczbę księgi wpływu. Gdy także mimo wywiadywania nie można dociec, komu sprawę przydzielić należy, przedłoży urzędnik biura podawczego podanie wraz z kopertą naczelnikowi sądu lub urzędnikowi sędziowskiemu, do tego przeznaczonemu i postąpi sobie

dalej stosownie do tegoż wskazówek. W piątym przedziale księgi wpływu ma być wymienionym, do jakich aktów podanie w skutek tej wskazówki, lub bez takowej na podstawie wyniku wywiadów wzięto, tudzież któremu oddziałowi do załatwienia oddano.

W sądach wykonywujących sądownictwo cywilne i karne, będą w miarę potrzeby prowadzone oddzielne księgi wpływu dla spraw cywilnych i dla spraw karnych. Do księgi wpływu spraw karnych można wciągać tymczasowo także te podania, które dotyczą nowo wpływających spraw karnych i które z tego powodu muszą być przede wszystkim przedłożone naczelnikowi sądu w celu ich przydzielenia.

Odnoszenie podań.

§. 72.

W biurze podawczym musi się znajdować dokładna tablica pogładowa rozkładu czynności, do której mają być wpisane wszystkie dotyczące rozkładu czynności zarządzenia naczelnika sądu.

Urzędnik biura podawczego wręczy samemu naczelnikowi sądu wszystko, co do naczelnika sądu wpływa, wszystkie podania w sprawach prezydialnych, tudzież podania, dotyczące uchylecia pewnej osoby sądowej. Wszystkie inne, do biura podawczego wpływające podania, wskazujące swym napisem lub treścią, do jakiej sprawy lub do jakiego rodzaju spraw należą, będą zbierane w fachach, zaopatrzonych w oznaczenie oddziału lub nazwisko urzędnika sędziowskiego. Podania te należy w razie nagłości zaraz, zresztą zaś o oznaczonych godzinach kilka razy dziennie oddawać przez służbę sądowego lub w sądach mniejszych przez urzędnika biura podawczego, wyznaczonemu przez, kierownika oddziału (naczelnika sądu) urzędnikowi kancelaryjnemu lub pomocnikowi kancelaryjnemu oddziału, do którego zakresu czynności podanie należy lub też urzędnikowi kancelaryjnemu lub pomocnikowi kancelaryjnemu, który uskutecznia czynności kancelaryjne w sprawach tego rodzaju, lub też uskutecznia je dla urzędnika sędziowskiego, który podanie ma załatwić (odnoszenie podań).

Podania w sprawach karnych, nie odnoszące się do sprawy wiszącej, będą w braku stałego podziału czynności w nagłych wypadkach zaraz, zresztą zaś codziennie o oznaczonej godzinie przedkładane naczelnikowi sądu celem ich przydzielenia, a następnie przesłane w sposób podany w ustępie drugim urzędnikowi sędziowskiemu, któremu je naczelnik sądu przydzielił.

W ten sam sposób wedle przepisu ustępu drugiego postąpić należy z podaniami, wystosowanymi do naczelnika sądu, który wszakże takowe jako nieodnoszące się do spraw prezydialnych, biuro podawczemu zwraca. Jeżeli podania takie znajdowały się pierwotnie pod zamknięciem, to obecnie przeniesie biuro podawcze położoną na kopercie klauzulę wejścia na

samo podanie i uzupełni takową przytoczeniem ilości egzemplarzy, rubryk i załączników, wzmianką o możliwej nagłości, tudzież o związku z innymi wniesionymi równocześnie podaniami. Na podaniu ostemplowanym należy przed ponownym jego odniesieniem nalepione stemple w przepisany sposób uczynić nieprzydatnymi do ponownego użytku.

§. 73.

Wpływające w ostatniej godzinie urzędowej podania mogą być odniesione, o ile nie należy takowych zaraz odnieść, w dniu następnym. Względem całego zresztą wpływu przeprowadzi kancelaria sądowa jeszcze tego samego dnia manipulację i prześle takowy poszczególnym oddziałom i urzędnikom kancelaryjnym.

Jeżeli podanie już w dniu w klauzuli wejścia wymienionym nie zostanie odniesionym, poda urzędnik kancelaryjny lub pomocnik kancelaryjny, któremu podanie z biura podawczego oddano, dzień odbioru obok klauzuli wejścia, kładąc przy tym swój podpis w skróceniu; w sprawach nagłych, w sprawach ksiąg gruntowych, tudzież w innych sprawach, w których prawdopodobnie jest to ważnym, ma być nadto godzina oddania wymienioną.

§. 74.

Podania nadchodzące pocztą odnieść należy wraz z kopertami. W przypadkach, w których dzień nadania na pocztę pod względem dotrzymania czasokresu lub z innych powodów jest, lub może być ważnym, wymieni ten dzień urzędnik kancelaryjny lub pomocnik kancelaryjny, któremu podanie z biura podawczego oddano, na samem podaniu wedle znajdującego się na kopercie pocztowego znaku nadania, kładąc przy tym swój podpis, (np. wedle pieczęci pocztowej nadano dnia 14/12 98"). Dzień nadania na pocztę zanotowanym będzie obok klauzuli wejścia.

Skoro w ten sposób dzień nadania na pocztę na podanie przeniesiono lub też sprawdzono, że dzień nadania jest obojętnym, można koperty zniszczyć.

Jeżeli koperta ma być celem ściągnięcia należności pocztowej zakładowi pocztowemu wydaną, winien być już zaraz w biurze podawczym dzień nadania na pocztę na podaniu w wyżej wymieniony sposób zanotowanym.

Przedkładanie zażaleń i przynagleń.

§. 75.

Podania do sądu wystosowane do pewnego oddziału lub urzędnika sędziowskiego z przypomnieniem załatwienia sprawy lub pierwszej wniesionego podania, tudzież podania z zażaleniem na przewlekanie pewnej sprawy lub poszczególnych aktów, jak niemniej z zażaleniem na pewien organ sądowy, będą przed oddaniem tam, dokąd dalsze czynności należą, przedłożone naczelnikowi sądu. W szczególności przedłoży urzędnik biura

podawczego takie podania także podówczas, gdy one dotyczą jego samego, lub sposobu jego urzędowania, lub gdy przypomnienie lub zażalenie nie sianowi wyłączonej treści podania.

Jeżeli strona żali się przed samym naczelnikiem sądu z powodu odmowy przyjęcia jej podania, lub z powodu innych wydarzeń, zaszłych w biurze podawczym, natenczas może on wprawdzie przyjąć wręczone mu osobiście podanie, winien jednak zaraz wydać potrzebne zarządzenie względem prawidłowego traktowania tegoż podania, tudzież przesłać je biuru podawczemu.

Dziennik podań tabularnych.

§. 76.

Podania, których przedmiot sianowi wpis do ksiąg gruntowych sądu (księga gruntowa, tabula krajowa, księga górnicza, naftowa i kolejowa), dalej podania, które do takich wpisów się odnoszą (właściwe podania tabularne. odezwy urzędowe, rekursa. załatwienia rekursów, sprawozdania urzędowe, skargi hipoteczne i skargi zaczepiające i inne skargi, o których hipoteczne zanotowanie proszono), nie mniej dalej wszystkie podania, które dotyczą egzekucji na posiadłości objęte księgą gruntową, lub egzekucji na zabezpieczone tabularnie wierzytelności, lub też wreszcie dotyczą tymczasowych zarządzeń co do takich posiadłości lub wierzytelności, prześle biuro podawcze urzędnikowi, któremu poruczono prowadzenie dziennika podań tabularnych (prowadzącemu księgę gruntową) lub też naczelnikowi urzędu ksiąg gruntowych w przypadku, jeżeli urząd ten ma osobnego naczelnika.

Podania, których nie ma załatwić sędzia tabularny, będą po wciągnięciu do dziennika i po porównaniu ze stanem księgi gruntowej zwrócone biuru podawczemu, biuro podawcze zaś odda następnie takowe bez zwłoki tam, gdzie dalsze czynności co do tego podania należą. Jeżeli w skutek przeoczenia nie wciągnięto do dziennika jakiego podania rodzaju wymienionego w ustępie pierwszym, to skoro tylko brak ten na jaw wyjdzie, należy podanie bezzwłocznie i nie posługując się pośrednictwem biura podawczego, przedłożyć prowadzącemu księgę gruntową lub naczelnikowi urzędu ksiąg gruntowych celem zapisania do dziennika i porównania ze sianem tabularnym.

Podania, które mylnie się dostały do prowadzącego księgę gruntową, lub naczelnika urzędu ksiąg gruntowych, będą niezwłocznie bez wpisywania takowych do dziennika, przesłane biuru podawczemu lub jeżeli jest znanym organ powołany do dalszych czynności, wprost temu ostatniemu.

§. 77.

Dziennik podań tabularnych będzie prowadzony wedle formularza Nr. 8, a mianowicie w razie podziału spraw tabularnych między kilku sędziów dla tych wszystkich sędziów wspólnie.

Do dziennika należy również zaciągnąć wszystkie w sądzie spisane protokoły, w których przedstawiono wniosek na wpis tabularny, lub których załatwienie do takiego wpisu doprowadzić może, a to bezzwłocznie po sporządzeniu tych protokołów.

Pod względem urządzenia i prowadzenia dziennika podań tabularnych pozostają w mocy przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12. stycznia 1872, Dz. u. p. Nr. 5.; w miejsce jednak ustępu pod 1. 1 §. 2 tego rozporządzenia wstępuje następujące postanowienie:

"1. liczbę, którą otrzymuje podanie w dzienniku i dzień jego wniesienia do biura podawczego sądu tabularnego, lub dzień spisania protokołu, w którym przedstawiono wniosek na wpis tabularny, lub którego załatwienie do takiego wpisu doprowadzić może (liczba podawcza, praesentatum); liczby mają biec od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku: każdego ułamka, wszelkiego przeskoczenia, tudzież powtarzania liczb należy starannie unikać; podania (protokoły) mają być wpisane wedle porządku czasu ich wejścia do biura podawczego, a mianowicie każde podanie oddzielnie pod bieżącą liczbą dziennika. Podania równocześnie do biura podawczego weszle mają być również wciągnięte każde osobno pod oddzielną liczbą, a mianowicie z wyjątkiem podań, wniesionych na rokach sądowych, w dowolnym porządku; podania wszakże odnoszące się do tej samej posiadłości, lub do tego samego prawa tabularnego będą w dzienniku przez zanotowanie: „równocześnie z 1. ...” jako równocześnie weszle oznaczone."

Liczbę dziennika należy na podaniu poniżej klauzuli wejścia bądź wyraźnie napisać, bądź ją pieczęcią wytłoczyć.

Przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 24. listopada 1886, Dz. roz. Min. sprawiedl. Nr. 48, wedle których sprawy gruntowe, do wykazu czynności wciągnąć się mające, w dzienniku bieżącymi liczbami czerwonym atramentem oznaczyć należy, pozostają w mocy z tym dodatkiem, iż oznaczenie to będzie uskutecznione w pierwszym przedziale dziennika poniżej liczby dziennika.

Powyższe przepisy obowiązują także pod względem podań, odnoszących się do księgi kolejowej wszakże z modyfikacjami, wynikającymi z §. 31 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 31. maja 1874, Dz. u. p. Nr. 87.

Również w krajach, w których są prowadzone księgi ingrosacyjne, należy przepisy te zastosować analogicznie do podań, dotyczących tych ksiąg.

Dziennik dla tych ostatnich podań będzie prowadzonym wedle formularza Nr. 9.

Dziennik spraw firmowych.

§. 78.

Podania, dotyczące prowadzenia rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń (właściwe podania, odezwy urzędowe, rekursy, załatwienia rekursów, sprawozdania urzędowe, zapytania o informacje co do wpisów firmowych i t.d.) odeśle biuro podawcze urzędnikowi, któremu prowadzenie dziennika spraw firmowych poruczono.

Dziennik spraw firmowych będzie prowadzonym wedle formularza Nr. 10, a to w razie podziału spraw rejestru handlowego i stowarzyszeń pomiędzy kilku członków trybunału dla nich wszystkich wspólnie. Do dziennika należy wpisać wszystkie, w ustępie pierwszym wymienione podania bez względu na to, czy ich przedmiotem są nowe wpisy, czy też one dotyczą wpisów już istniejących.

Liczbę, pod którą pewne podanie wpisano do dziennika, należy na podaniu poniżej klauzuli wejścia z dodatkiem „firm.” (firm. 649) bądź wyraźnie napisać bądź pieczęcią wytłoczyć. Liczby dziennika mają biec od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku.

Do dziennika będą również zaciągnięte podstawę wpisu do rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń stanowiące mające i w sądzie w przedmiocie ustnych zgłoszeń, podpisu firmy lub osobistych podpisów spisane protokoły, a to zaraz po ich sporządzeniu.

Dla dziennika spraw firmowych nie będzie prowadzonym spis imienny.

Dziennik prezydialny.

§. 79.

Podania wystosowane do naczelnika sądu (prezydium), wszystkie podania w sprawach prezydialnych, tudzież przedłożone przez biuro podawcze podania, które naczelnik sądu z ważnych powodów zatrzyma, będą wciągnięte zaraz po ich oddaniu przez biuro podawcze do dziennika prezydialnego, urządzonego wedle formularza Nr. 11. Liczbę, pod którą podanie wciągnięto do dziennika prezydialnego, należy na podaniu pod klauzulą wejścia bądź napisać wyraźnie bądź wytłoczyć pieczęcią; liczby biec mają od 1. stycznia do końca grudnia każdego roku.

W drugim przedziale dziennika prezydialnego, będzie podany dzień wejścia do biura podawczego, w trzecim także nazwisko możliwej strony przeciwnej. Piątym przedziałem należy posługiwać się w celu zanotowania wydanych w skutek podania zarządzeń wpadkowych lub wstępnych, dalej przy sprawach, które mają być zreferowane w senacie, w celu zanotowania nazwiska sprawozdawcy, przeznaczonego do przygotowania obrady senatu,

lub przy podaniach przekazanych osobnym komisjom lub senatom, w celu zanotowania, iż akta odnośnej komisji posłano i t.d.

§. 80.

Jednorodziejowe podania, które mają być łącznie załatwione, jak np. przedkładane periodycznie wykazy lub sprawozdania sądów podwładnych, podania kompetencyjne i t.p. będzie urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny), powołany do prowadzenia dziennika prezydyjnego zbierał, tudzież wpisze je do dziennika prezydyjnego pod jedną i tą samą liczbą dopiero podówczas, gdy nadejdzie ostatnie podanie lub też odnośny termin upłynie.

Kontrola wpływu.

§. 81.

W skutek rozporządzenia Ministra sprawiedliwości ma osoba odbierająca podania przyniesione z biura podawczego, stwierdzić każdym razem w księżce odbiorczej ilość otrzymanych podań, tudzież dzień i godzinę odbioru. W stosunku między biurem podawczym a oddziałem lub urzędnikami, do których prowadzenie ksiąg gruntowych należy, będzie prowadzoną w skutek zarządzenia Ministra sprawiedliwości księga odbiorcza wedle formularza Nr. 12. W księżce tej mają być pokrótce wymienione z biura podawczego przesłane podania wedle dnia i godziny wejścia, strony, przedmiot, w której dalej podpisem odbierającego ma być stwierdzoną data odbioru i odbiór podań, jak niemniej możliwe ich ponowne wejście do biura podawczego.

Rozdział czwarty. Ogólne postanowienia o wykonywaniu czynności sądowych.

Znoszenie się ze stronami.

§. 82.

W stosunku urzędowym ze stronami będą wszyscy w sądzie ustanowieni lub zatrudnieni urzędnicy o tym pamiętali, iż każdy jest uprawniony żądać, by był traktowany przez władze przyzwoicie, spokojnie i uprzejmie, tudzież iż nic tak nie szkodzi powadze i godności sądu. tudzież nie uwłacza szacunkowi dla władz sądowych, jak nieodpowiednie zachowanie się wobec osób prawa poszukujących. Do tego urzędnicy sądowi powinni się stosować i podówczas, gdy są zniewoleni do skarcenia. Gdzie surowość jest konieczna, nie należy jej objawiać przez gwałtowne zachowanie się, lecz przez sprawiedliwe zastosowanie dopuszczalnych wedle ustawy środków przymusowych i karnych.

Należy popierać widoczny interes strony prawo poszukującej, o ile to tylko da się pogodzić ze względem na stronę przeciwną. Nawet pozoru dawać nie wolno, jakoby odpowiadające

przepisom wezwanie sądu o pomoc odczuwano jako niemile nagabywanie sądu. Świadkom i znawcom należy, o ile to tylko możliwym, uprzejmością spełnianie ich obowiązków ułatwiać. Urzędnicy sędziowscy winni się powstrzymywać od wszelkiego przedwczesnego wypowiedziania zdania o wyniku pewnej sprawy.

§. 83.

Słów „pan”, „pani”, „panna” ma sąd używać tak w ustnym jak i w pisemnym znoszeniu się ze stronami we wszystkich wypadkach, w których to w zwyczajnych stosunkach wedle zwyczaju krajowego jest w użyciu.

Kogo sąd przy ustnej rozprawie przesłuchuje lub kto przy takiej rozprawie do sądu przemawia, winien mówić stojąc; zresztą należy każdemu pozwolić, by w sądzie usiadł. Z powodu fizycznych właściwości dotyczącej osoby, z powodu choroby lub słabości, jak niemniej z powodu dłuższego trwania przesłuchania, może sąd (przewodniczący senatu) także przy ustnej rozprawie pozwolić, by też osoba przemawiała siedząc.

Przyspieszenie załatwień.

§. 84.

Dla zapewnienia ochronie prawa, tudzież wymiarowi sprawiedliwości odpowiednio do ich najbliższego praktycznego celu pełnej skuteczności w życiu, należy traktować wszystkie sprawy sądowe z wskazanym ich naturą pośpiechem. Przy każdym tedy akcie, który ma być przedsięwziętym w pewnej sprawie, zawsze będzie sędzia na to zwracał uwagę, jakie przyczyny i potrzeby spowodowały wezwanie sądu o pomoc, dla jakich potrzeb i stosunków orzeczenie sądu, o które w sprawie głównej chodzi, jest ważnym, jaki z tego powodu wpływ ma chwila wydania tego orzeczenia na jego wartość i pożyteczność dla strony, i w miarę tego będzie tak sam wystrzegał się wszelkiej szkodliwej przewłoki, jak niemniej wymagał od podwładnych jak najszybszego spełnienia należących do nich czynności.

W szczególności należy w postępowaniu sądowym przy zakresłaniu czasu, przy ustanawianiu i przedłużaniu czasokresów, przy rozpisywaniu rozpraw i audiencji, tudzież przy rozstrzygnięciach co do ich odłożenia lub wniosków na ich odroczenie, jak niemniej przy wyborze jednego z dopuszczalnych w poszczególnym wypadku sposobów doręczenia, zarówno zbadać ustawowe warunki, jak i zawsze uwzględnić cel odnośnego postępowania sądowej, tudzież do tego zastosować dotyczące zarządzenia sądu; przy przedłużaniu czasokresów i odraczaniu audiencji nie wolno przekraczać czasu, jaki wedle przewidywania aż do ustąpienia przeszkody upłynie. Również kierując odbywającymi się przed sądem rozprawami, tudzież wykonując władzę kierownictwa procesu, nigdy nie wolno pomijać względu na odpowiednie celowi postępowania, szybkie tegoż postępowania przeprowadzenie

i w tym celu należy przestrzegać nie tylko czasokresów ustanowionych dla pewnych sędziowskich aktów, lecz także ściśle wypełniać wszystkie postanowienia, które mają wedle zamiaru ustawodawcy zapobiegać przeszkodom postępowania, odroczeniom rozpraw i innym szkodliwym przewłokom.

Uproszczenie toku czynności urzędowych.

§. 85.

Sposób spełniania czynności sądowych powinien być wedle możliwości jak najbardziej pojedynczym. Należy się wystrzegać każdej niepotrzebnej rozwlekłości jak i każdego zbędnego nakładu kosztów tak w znoszeniu się ze stronami, jak i w służbie wewnętrznej. W szczególności ma być wszędzie pisanie ograniczone do najniezbędniejszych rozmiarów.

Jeżeli oddział cywilny i karny pewnego sądu lub też sąd i prezydium ze sobą znieść się mają, winne nastąpić wzajemne oznajmienia z reguły przez przesłanie aktów tudzież przez umieszczone na aktach oświadczenia w pierwopisie; niedopuszczalną jest wymiana pism między oddziałami tego samego sądu lub między sądem a prezydium; w szczególności ma być wybraną jak najbardziej pojedyncza forma dla wypłacania zaliczek i dla zwrotów z ryczałtu urzędowego.

Znoszenie się ustne tudzież przesłuchania.

§. 86.

Urzędowe znoszenie się sądu ze stronami tudzież znoszenie się wzajemne rozmaitych organów sądu będzie się odbywało ustnie, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy ustawowe, lub o ile doniosłość złożyć się mających oświadczeń, lub inne konieczne względy odstąpienia od tego w poszczególnym wypadku nie nakazują.

O wyjaśnienia i wiadomości, których potrzeba wypadnie poza ustną rozprawą lub audiencją, należy się postarać bądź przez krótkie pisemne wezwania (formularz Nr. 13) o przysłanie aktów, o dostarczenie dowodów, podanie adresów, przedłożenie dokumentów i t.d., bądź też przez ustne przesłuchanie stron. Tak samo przez ustne przesłuchanie należy załatwić wszystkie wypadki wpadkowe, dla których nie ma przepisanej formalnej ustnej rozprawy, a bezpośrednie omówienie stanu sprawy ze stroną lub jej zastępcą przedstawia się jako najlepszy środek do pojedynczego i szybkiego wyjaśnienia lub uporządkowania kwestii i stosunków faktycznych. Przesłuchanie stron, nie znajdujących się w siedzibie sądu można zastąpić przez zażądanie pisemnych oświadczeń.

Wezwanie o stawienie się w sądzie w celu udzielenia wyjaśnień lub celem przesłuchania może nastąpić albo za pomocą cytacji wedle formularza Nr. 14, albo też jeżeli należytość pocztowa jest pokrytą lub przypuszczalnie ściągalską, za pomocą karty korespondencyjnej. W

wypadkach, w których bliższe przygotowanie nie jest potrzebnym, wystarczy wyrazić cel stawiennictwa słowy „celem udzielenia wyjaśnień” lub „w celu przesłuchania”.

W szczególności należy pod podanymi warunkami zrobić użytek z przesłuchania stron i uczestników sprawy w celu uchylenia braków zdolności procesowej, prawnego zastępstwa i upoważnienia do prowadzenia procesu, w celu dalej stwierdzenia, czy z odroczeniem pewnej czynności procesowej jest dla strony procesowo niezdolnej lub dla jej przeciwnika połączonym niebezpieczeństwo (§§. 6, 8, 9 proced. cyw.), w celu uchylenia wątpliwości, nasuwających się co do autentyczności pełnomocnictwa (§. 30 proced. cyw.), w celu uzyskania wyjaśnień potrzebnych przy powzięciu uchwały o odjęciu prawa ubogich i o tegoż odjęcia skutkach prawnych (§.72 proc. cyw.), lub przy powzięciu uchwały co do wprowadzenia postępowania przygotowawczego (§. 247 proc. cyw.), lub też wreszcie w celu wskazania stronie w wypadkach przedłużania lub skracania czasokresów i odraczania audiencji i t.d. tych okoliczności, które strona ma uprawdopodobnić.

Przesłuchanie (wysłuchanie), o ile w poszczególnym wypadku ustawa czego innego nie postanawia, może się odbyć bez równoczesnej obecności reszty stron, które mają być przesłuchane, tudzież bez spisywania protokołu; wystarczy krótka pisemna wzmianka w aktach o wyniku przesłuchania. Nie mniej też przesłuchanie nie wymaga, by każdej stronie, która ma być przesłuchana, dano sposobność do oświadczenia się na złożone przez resztę stron zeznania.

§. 87.

W sposób podany przepisem §. 86, ustępu 1, mają organa kancelarii sądowej i organa wykonawcze ustnie wyjednać od sędziego pouczenia, których potrzebują celem spełnienia poruczonych im czynności. Tak samo sędzia, jeżeli mniema, iż celem zapewnienia prawidłowego spełnienia czynności potrzebnym jest obok wydanej uchwały lub polecenia nadto udzielenie organom kancelarii sądowej lub organom wykonawczym bliższych wskazówek, lub jeżeli takie wskazówki muszą być udzielone celem uchylenia pomyłek i błędów, uskuteczni to ustnie. Powód do takiego ustnego pouczenia o należytych sposobie postąpienia, tudzież do wskazania dodatkowo spełnić się mających czynności zajdzie w szczególności podówczas, jeżeli sędzia z sprawozdania o bezskutecznym usiłowaniu doręczenia, lub o wykonanych czynnościach egzekucyjnych się przekona, iż akty te spełniono wbrew ustawie lub poleceniu, a nie należyte spełnienie takowych ujmę czyni dalszemu prowadzeniu postępowania, lub uwłacza interesom lub prawom jednej ze stron.

Przepisy poprzedniego ustępu obowiązują także pod względem stosunku między osobami ustanowionymi w kancelarii sądowej a służbą, której tamci polecili skuteczzenie doręczeń lub spełnienie czynności egzekucyjnych.

Doniesienia stron.

§. 88.

Co do oznajmień stron lub innych uczestników sprawy, które to oznajmienie nie zawierając żadnego wniosku przecież są ważne pod względem zawezwań, rekwizycji i innych sądowych zarządzeń, nie należy spisywać protokołu bez względu na to, czy je złożono wobec urzędnika sędziowskiego, kancelarii sądowej, lub wobec organu wykonawczego. Oznajmienia takie mają być jedynie stwierdzone w aktach krótką notatką, którą osoba sądowa podpisze. Przy tym w danym razie można dla dowodu daty lub stwierdzenia prawdziwości innych okoliczności (np. doniesienia o zmianie mieszkania) żądać podpisu oznajmającego. W ten sam sposób bez spisywania protokołu będzie potwierdzonym wydanie dokumentów i innych u sędziego, w kancelarii sądowej, lub u organu wykonawczego przechowanych przedmiotów (np. zwrot złożonych po myśli §. 82 proc. cyw. dokumentów, albo wydanie aktów pisemnych po myśli §. 219, ustępu. 3 proc. cyw.).

Uchylenie formalnych niedostatków.

§. 89.

Sąd nie powinien wyrządzać stronom szkody oddawaniem się wątpliwościom i lęklności, lub zwracaniem podań z powodu niedostatków formalnych, które bądź są nieistotne, bądź mogą być łatwo dodatkowo przy ustnej rozprawie uchylone.

Jeżeli strona lub jej zastępca mieszka w siedzibie sądu będą z reguły niedostatki formalne pewnego pisma uchylone bez zwracania takowego. Uchylenie niedostatków będzie w tym wypadku zarządzone wydaniem ustnego polecenia kancelarii sądowej (oddziałowi kancelaryjnemu (§. 84 proc. cyw.).

Kancelaria sądowa zawezwie podówczas stronę lub jej zastępcę, by w kancelarii stanęli, i bądź im tu wyda potrzebne polecenia lub udzieli wskazówek, bądź też wpłynię, by poprawki zaraz w kancelarii sądowej za wskazówką organu kancelarii rzeczywiście skuteczziono; nie należy przy tym dla stwierdzenia spisywać protokołu. W wezwaniu o stawiennictwo oznajmionym będzie, jakie dokumenty lub inne pisma mają być przyniesione.

Jeżeli uchylenie niedostatków formalnych tą drogą w przeciągu trzech dni po wniesieniu pisma spowodować się nie da, należy pismo stronie dodatkowo zwrócić z niezbędnymi wskazówkami; w tym celu przedłoży kancelaria sądowa po upływie wspomnianego terminu sędziemu (przewodniczącemu senatu) odnośne pismo wraz z ustnym sprawozdaniem.

Uchylenie formalnych niedostatków pisma, które ma być przedłożonym sądowi przełożonemu, nie będzie zastrzeżonym postępowaniu przed sądem przełożonym, lecz winno być zaraz przez sąd pierwszej instancji spowodowane.

Przepis §. 85, ustępu 2 procedury cywilnej ma być zastosowany także do czasokresów dla wniesienia środków prawnych.

Ustne wniesienia w sądzie.

§. 90.

Przełożony sądu może, ustanawiając w razie potrzeby kolej zmieniania się rozporządalnego personelu, przeznaczyć z góry urzędników sędziowskich, urzędników kancelaryjnych lub nadających się do tego pomocników kancelaryjnych do przyjmowania w czasie godzin urzędowych wszystkich ustnych wniesień bez względu na to, do którego urzędnika sędziowskiego, lub oddziału sądowego odnośna sprawa należy. Protokoły obejmujące ustne wniesienia, będą następnie bez pośrednictwa biura podawczego przesłane właściwemu oddziałowi lub urzędnikowi kancelaryjnemu, który ma dla poszczególnego sędziego odbierać podania.

W sądach powiatowych należy z reguły wyznaczyć pewne dni. a mianowicie najmniej jeden dzień w tygodniu do przyjmowania ustnych skarg wniosków i oświadczeń w sprawach cywilnych, tudzież w sprawach należących do zakresu oskarżeń prywatnych, a to z tym skutkiem, iż wszelkie nie nagłe ustne wniesienia w inne dni mogą być z powodu me cierpiących zwłoki czynności urzędowych na tenże dzień odesłane.

Biuro, do którego strony udać się mają z ustnymi wniesieniami, dni po myśli ustępu 2 na ustne wniesienia przeznaczone, tudzież dzień, w którym strony bez wezwania w sądzie stanąć mogą w celu wytoczenia sporu i przeprowadzenia w nim rozprawy (§. 439 proced. cyw.), należy ogłosić zawiadomieniem, w pobliżu wchodu do budynku sądowego wywieszonym. Sądy powiatowe poza okręgiem miast powinny nadto zarządzić obwieszczenie dni dla ustnych wniesień, tudzież dla wprowadzenia rozpraw procesowych w gminach swego okręgu, w sposób odpowiadający miejscowemu zwyczajowi.

Zawezwania i zawiadomienia, spowodowane wniesieniem protokolarnym, mają nastąpić: dla tych stron, którym by w razie wniesienia pisma musiał być doręczony jeden egzemplarz pisma, za pomocą odpisu protokołu, stronie, której wniesienie zaprotokołowano, w miarę ustawowej dopuszczalności przez ustne, w protokole stwierdzić się mające oznajmienie, lub przez bezpośrednie wręczenie cytacji lub rubryki; wszystkim wreszcie innym osobom, za pomocą cytacji, lub krótkiego pisemnego oznajmienia.

§. 91.

Z reguły protokół nie będzie spisywanym z powodu ustnie wniesionych próśb o udzielenie pożyczki z wspólnej kasy sierocej, lecz należy jedynie wymieniając wysokość żądanej pożyczki, tudzież posiadłości, która jako zastaw ma służyć, wciągnąć nazwisko starającego się o pożyczkę do spisu ubiegających się o pożyczki. Spis ten prowadzić będzie naczelnik sądu lub przez niego przeznaczony do tego urzędnik sędziowski.

Udzielenie pożyczki, lub odmówienie prośbie o takową, należy w spisie zanotować.

Wpisy do aktów i zapiski.

§. 92.

Wszelkie wpisy w rejestrach, księgach, spisach i notatkach, jak nie mniej przeznaczone tylko dla służby wewnętrznej zapiski mają być jak najzwięźlej ułożone. To w szczególności odnosi się do uwag, które mają być w aktach uskutecznione o wejściu, doręczeniu lub odesłaniu pism, o wykonaniu poleceń sądowych, o przedłożeniu lub udzieleniu aktów.

W uwagach tych należy się ograniczyć na stwierdzenie okoliczności najistotniejszej w formie krótkich a dobitnych wyrazów. Każdą taką uwagę podpisze osoba, do której należy spełnienie zaznaczonej w uwadze czynności.

Przy wpisach i zapiskach, jak nie mniej w stosunku między różnymi oddziałami i organami tego samego sądu, tudzież w stosunku między sądem a Prokuratorią Państwa mają być obok ogólnie zrozumiałych skrótów dla najczęściej powtarzających się wyrażen, także używane szczególne skrócenia, które w braku innych rozporządzeń wskaże naczelnik sądu.

Oznaczenie czasu następuje w służbie wewnętrznej przez podanie liczb (np. 10/12 98 = 10. grudnia 1898). Imię i stan uczestników sprawy mogą być skrócone, o ile przez to nie cierpi zrozumiałość.

Dla metrycznych miar i wag, tudzież różnych gatunków pieniędzy będą w wszystkich sądowych wpisach i innych zapiskach jak nie mniej w załatwieniach sądowych użyte te znaki skrótów, które ustanowiono w wydanych w tej mierze przepisach.

§. 93.

Jeżeli wydano prowadzącemu księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych), lub pewnemu oddziałowi, lub urzędnikowi ustanowionemu w kancelarii sądowej polecenie uskutecznienia wpisów, notatek lub innych zapisków i w tym celu udzielono mu do przejrzania odnośne akta (Vid. urząd ksiąg gruntowych, Vid. rejestr grabieży; Vid. urzędnik dla doręczeń i t.d.), natenczas ma urzędnik kancelaryjny, lub pomocnik kancelaryjny, który wpis, notatkę, lub zapiski uskutecznić powinien, celem potwierdzenia, iż akta przejrzał i polecenie wykonał, położyć obok polecenia przejrzania aktów swój podpis, tudzież wymienić liczbę (liczba

porządkowa, liczba dziennika i t.d.) rejestru, księgi, spisu, lub notatki, w których wpis uskutecznił.

Formularze.

§. 94.

Dla często nadarzających się pojedynczych, jednakowych lub tylko z małymi zmianami połączonych załatwień sądowych, tudzież tychże wygotowań, dla odezw i sprawozdań, dla oznajmień kancelarii sądowej, lub organów wykonawczych, jak nie mniej dla wniesień ustnych i dla innych w postępowaniu sądowym najczęściej się powtarzających stwierdzeń pisemnych, będą użyte formularze.

Minister sprawiedliwości ustanowi, do jakich aktów w cywilnym postępowaniu w sprawach spornych i w sprawach egzekucyjnych mogą być formularze użyte, jak nie mniej tekst tych formularzy; w odnośnych działach czynności używanie innych, jak zatwierdzone przez Ministra sprawiedliwości formularzy, jest niedopuszczalnym. Skoro się okaże, iż jest koniecznym, lub odpowiednim wprowadzenie nowych formularzy, albo zmiana w tekście formularzy wprowadzonych, należy w tym kierunku przedstawić Ministrowi sprawiedliwości odpowiednie wnioski.

Formularze wprowadzone będą zestawione w spisie urzędowym. W spisie tym otrzyma każdy formularz stałe pewną liczbę, która pod względem oznaczenia formularza w sędziowskich poleceniach, kancelarii sądowej wydanych jest stanowczą.

W każdym sądzie musi znajdować się zawsze zapas wszystkich, dla sądów tego rodzaju przepisanych formularzy.

Do załatwień, oznajmień i t.d., wobec których krótkości użycie formularzy nie jest odpowiednim, jak nie mniej celem podania nazwy sądu, oznaczenia oddziału, liczby czynności i w celu uskutecznienia innych uzupełnień w formularzach mają być używane pieczęcie. Również przez użycie pieczęci ułatwić należy znoszenie się między sędzią a kancelarią sądową, lub organami wykonawczymi o ile znoszenie się to nie jest ustnym.

W załatwieniach, poleceniach, oznajmieniach i pisemnych stwierdzeniach, dla których w poszczególnym wypadku formularzy użyć nie można, należy posługiwać się, o ile to tylko jest możliwym, sposobem wyrażenia użytym w formularzach przepisanych dla aktów równego rodzaju i równej treści.

Czynności urzędowe poza sądem.

§. 95.

Rozprawy sądowe, audjencje i inne sędziowskie akty należy tylko podówczas przedsiębrać po za budynkiem sądowym, gdy to jest przepisane ustawą, lub tego wymaga natura czynności,

gdy z tym dalej są połączone istotne korzyści dla traktowania sprawy lub dla stron (§. 132 proc. cyw.), lub gdy inne dostateczne rzeczowe powody za tym przemawiają. O ile nie ma uchwały senatu, potrzeba do przedsięwzięcia czynności urzędowych poza sądem przyzwolenia naczelnika sądu. Tenże ma na to baczyć, by ilość zewnętrznych sędziowskich czynności urzędowych nie przepisanych w samej ustawie, utrzymywała się ściśle w granicach konieczności i niewątpliwej praktyczności.

§. 96.

Naczelnicy sądów powiatowych mają przedsięwziąć czynności urzędowe poza sądem tylko wtedy, jeżeli w razie nadarzenia się takich czynności w siedzibie sądu zwykli je osobiście przedsięwziąć.

Czynności, które w siedzibie sądu bywają z reguły poruczone osobom ustanowionym w kancelarii sądowej, będą tymże także poruczone w razie nadarzenia się ich po za siedzibą sądu, o ile wyjątkowo trudność lub ważność czynności urzędowej nie wymaga współdziałania urzędnika sędziowskiego.

Obowiązujące pod względem wymierzania i zarachowania należności za podróże przepisy pozostają aż do dalszego zarządzenia i nadal w mocy. Ściągnięcie lub przyjęcie należności, którą strona ma uiścić za przedsięwzięcie zewnętrznej czynności przy uskutecznianiu samej czynności urzędowej, jest tylko wtedy dopuszczalne:

1. jeżeli czynność urzędową podejmuje urzędnik kancelaryjny, którego naczelnik sądu z powodu szczególnych stosunków (znaczne oddalenie od urzędu pocztowego i t.p.) do przyjęcia upoważnił, lub
2. jeżeli jak na przykład przy należnościach za doręczenie bezpośrednio ściąganie od strony jest przepisany.

Upoważnienie do przyjęcia (1. 1) będzie udzielone z równoczesnym wymienieniem wysokości ściągnąć się mającej kwoty, o ile ona jest znaną, bądź w formie notatki w aktach zamieszczonej, bądź w innej zresztą pisemnej formie. Upoważnienie to ma być stronie okazane.

Znoszenie się telegraficzne.

§. 97.

Sądowe podania pisemne, które weszły w drodze telegraficznej (§. 89 ust. o org. sąd.) muszą być powtórnie w przepisanej dla nich zresztą formie za pomocą pisma wniesione, jeżeli w depeszy telegraficznej brakuje istotnych wymogów pisma. Wymogowi podpisu strony lub adwokata można zadość uczynić dodatkowo przez krótkie pisemne oświadczenie, iż z treścią

depeszy się zgadza, lub że się ją podtrzymuje, wymogowi zaś dołączenia dokumentu przez nadesłanie dokumentów i potrzebnych odpisów.

Jeżeli pismo ma być podanym w kilku wygotowaniach, należy wygotowania te dodatkowo przesłać sądowi, o ile już w samej depeszy nie wyrażono prośby o sporządzenie na koszt podającego odpisów depeszy telegraficznej; kwota przypuszczalnie celem pokrycia tych kosztów potrzebna musi być, o ile nie chodzi o znane sądowi strony lub adwokatów, z zastrzeżeniem wyrachowania przekazaną, lub przez kogoś w imieniu podającego w kancelarii sądowej złożoną.

Wniesienie pisma tudzież wszelkie wymienione dodatkowe oznajmienia, przesyłki i złożenia nastąpić muszą najpóźniej do dni trzech po upływie czasokresu, przepisanego dla odnośnego podania pisemnego, w braku zaś takiego czasokresu do dni trzech po nadejściu depeszy. W czasokresy te będą wliczone także dni biegu pocztowego pism, oznajmień i przesyłek. W razie zaniedbania tego trzydniowego terminu nie należy już dalej depeszy telegraficznej uwzględniać.

Uchwały, wkraczające w dziedzinę prawną innych osób, na przykład dozwoleń wpisu tabularnego, otwarcie konkursu itd. mogą być powzięte dopiero po nadejściu pisma lub wspomnianych w ustępie 1 pisemnych oznajmień.

§. 98.

Przepisy §.97 nie będą zastosowane w wypadku, gdy strona lub jej w sprawie odnośnej ustanowiony pełnomocnik mieszka w siedzibie sądu, w jego okręgu lub w okręgu przełożonego tegoż sądu trybunału pierwszej instancji. W tym wypadku muszą być telegraficzne podania do sądu powtórzone w przepisanej zresztą dla nich formie, a to jeszcze przed upływem czasokresu dla wniesienia takowych przepisanego, gdyż w razie przeciwnym depeszy uwzględniać nie można, a podanie jako spóźnione będzie uważane.

§. 99.

Sąd zrobi użytek z telegrafu, gdy to jest potrzebne, by przez przyspieszenie wiadomości, która by pocztą lub przez posłańca już w czas nie nadeszła, zapobiec naruszeniu interesu służbowego lub ważnego interesu stron. Wśród takich warunków może z powodu nagłości nastąpić telegraficzne wyznaczenie lub odłożenie audiencji; w postępowaniu egzekucyjnym dalej można przesłać wśród tych samych warunków telegraficzne zawiadomienie, jeżeli w skutek odstąpienia lub wniosku na wstrzymanie lub z powodu innych sądowych rozstrzygnięć ma być zaniechane przeprowadzenie kroków egzekucyjnych, które bezpośredniego wykonania wyczekują, w szczególności wprowadzenie przymusowego zarządcy lub przedsięwzięcie licytacji lub rumacji, może to dalej nastąpić wtedy, gdy się zmieniają strony

w postępowaniu egzekucyjnym udział biorące, których to zmian uwzględnienie dla ważności całego postępowania egzekucyjnego, lub poszczególnych aktów realizacji lub rozdziału jest ważne lub też jest konieczne celem zapobieżenia kosztownym utrudnieniom i zawikłaniom postępowania egzekucyjnego. Koszta takich telegraficznych zawiadomień winny ponieść strony.

Na wniosek strony mogą nastąpić także inne oznajmienia sądu za pomocą telegrafu, jeżeli strona odnośnie kosztów, zrzekając się regresu do przeciwnika, bierze na siebie.

Telegramy mają być obok wszelkiego zachowania zrozumiałości ułożone jak najzwięźlej z opuszczeniem wszelkich form kurtuazji i wszelkich nie koniecznie potrzebnych tytułów, wstępów itp. Władza nadająca depezę ma być wymienioną tylko raz jeden przy podpisie; miejsce nadania i datę należy opuścić.

Znoszenie się za pomocą telefonu.

§. 100.

W miastach stołecznych i w siedzibach wyższych sądów krajowych mają sądy do ruchu telefonicznego przystąpić; jeżeli w jednym budynku znajduje się kilka sądów, to przynajmniej jeden z nich musi mieć połączenie telefoniczne. Połączenie telefoniczne wszystkich innych sądów może nastąpić tylko za zezwoleniem prezydenta wyższego sądu krajowego.

Telefonem należy się celem zaoszczędzenia chodu posłańców i pisemnych odnoszeń się posługiwać jak najczęściej; za pomocą telefonu mogą nastąpić zawezwania w celu udzielenia wyjaśnień, w celu informacyjnych przesłuchań, w celu omówienia kwestii uchylecia niedostatków formalnych pism, tudzież inne zawezwania przed sędziem lub do kancelarii sądowej, dla których właściwe doręczenie nie jest przepisane. Również strony i adwokaci mogą w stosunku do sądu posługiwać się telefonem w celu zapytań lub oznajmień, które należą do zakresu działania kancelarii sądowej lub które są skierowane do organu wykonawczego.

Osoba, do utrzymywania ruchu telefonicznego przeznaczona, ma pozostawać z połączeniem telefonicznym w łatwym zetknięciu. Osoba ta będzie pośredniczyła w rozmowach i prowadziła sobie co do nich potrzebne zapiski.

Używanie połączenia telefonicznego winno być z reguły ograniczone na ruch miejscowy; przesyłanie wiadomości za pomocą telefonu w inne miejsca może nastąpić jedynie w razie całkiem wyjątkowej nagłości i ważności sprawy.

[...]

Tytuł pierwszy. Załatwienia w senacie.

Wykluczenie jawności.

§. 181.

Obrady i głosowanie w senacie odbywają się niejawnie.

Nad rozstrzygnięciami, które mają zapaść na jawnej ustnej rozprawie, a prawdopodobnie nie wywołają bardziej szczegółowej dyskusji, można przyciszonym głosem w samej sali rozpraw się naradzać i głosować.

Pozostający w służbie przygotowawczej auskultanci i praktykanci sądowi, chociaż nie protokołują, mogą być obecnymi przy naradach i głosowaniu senatu, o ile to dla ich jurydycznego wykształcenia potrzebne się okaże.

Wniosek i referat.

§. 182.

Dla wszystkich obrad i głosowań senatu, które się nie łączą bezpośrednio z ustną rozprawą, będzie wypracowanym pisemny zarys proponowanego wyroku, uchwały, sprawozdania itd. (wniosek). W sprawach trudniejszych, mianowicie w razie obszernego lub zawikłanego stanu sprawy należy przed wnioskami, które się nie opierają na wynikach ustnej rozprawy, podać krótką pisemną opinię i przy tym zarazem podnieść stanowcze dla rozstrzygnięcia okoliczności (referat). Jeżeli na wypracowanie wniosku użyto osobnego arkusza, oznaczonym będzie tenże tylko liczbą czynności; wymienianie nazwisk stron lub dosłowne przytaczanie żądania stron albo tegoż streszczanie nie jest dopuszczalne.

Jeżeli nie przedłożono samego sporządzonego wygotowania, natenczas we wniosku, o ile on odpowiada żądaniu strony, należy bez wszelkiego powtarzania, odesłać do tegoż żądania a mianowicie w danym razie powołując pewne ustępy żądania. Ani w referacie ani w zarysie proponowanego załatwienia nie wolno odpisywać żądania stron; ustępy żądania stron, które mają być załatwieniem objęte, należy kancelarii sądowej w zrozumiały sposób wskazać (scrib. incl.).

Ułożenie wniosku i referatu należy w sprawach sądownictwa niespornego do poszczególnych referentów, zresztą zaś do wyznaczonego dla sprawy przez przewodniczącego sprawozdawcy, a w braku takiego do samego przewodniczącego.

Przy obradach, które następują zaraz po ukończeniu ustnej rozprawy, może tak przedstawienie wniosku jako też służące do uzasadnienia wniosku przedstawienie stanu sprawy nastąpić ustnie. Po głosowaniu poleci przewodniczący, o ile on sam ułożeniem pisemnym wygotowania zapadłego wyroku lub uchwały zająć się nie chce, uskutecznienie tego jednemu z członków senatu.

§. 183.

Jeżeli ułożony na piśmie wniosek z małymi zmianami stał się uchwałą, natenczas konieczne z tego powodu sprostowania zarysu uskuteczni członek senatu, który zarys ułożył. Gdy wszakże co do rzeczy głównej uchwalono przeciw jego wnioskowi lub też przedłożony przez niego zarys załatwienia musi być całkiem przerobionym, będzie na jego żądanie ułożone wygotowanie przez tego członka senatu, na którego wniosek uchwała zapadła.

Obrady i głosowanie.

§. 184.

Przy obradach i głosowaniu będą w sprawach cywilnych przestrzegane przepisy §§. 9 do 13 normy jurysdykcji i §. 84 ustawy o organizacji sądów, przy obradach zaś i głosowaniu w sprawach karnych przepisy §§. 19 do 22 procedury karnej. Przewodniczący może w sprawach szczególnie ważnych lub trudnych zarządzić przed głosowaniem ogólną dyskusję; w sprawach, w których jeden z członków senatu jest w stanie udzielić bliższych wyjaśnień, może przewodniczący zapytywać tegoż o wszystkie dla rozstrzygnięcia stanowcze okoliczności, lub na zadawanie takich pytań innym członkom senatu przyzwolić.

Członkowie senatu winni z niepodzielną uwagą zająć się przedmiotem obrad i głosowania, podczas takowych nie oddawać się żadnym innym zajęciom, i wypowiedzieć swobodnie swe zdanie wedle sumienia i przekonania bez zbytniego pośpiechu, bez namiętności, lub zamiaru ubocznego.

Przewodniczącemu nie wolno ograniczać swobody zdania. Wniosków, do wyłożenia sprawy nie należycie przygotowanych, przewodniczący nie dopuści.

§. 185.

Przewodniczący kieruje obradami i głosowaniem a po ukończeniu uzna je za zamknięte.

Tenże ma się starać o to, by obrady odbywały się w porządku, z powagą i taktem. Członkom senatu, wyłuszczającym powody ich zdania nie należy przerywać, chyba gdyby się gubili w bezcelowych rozwlekłościach. Co do mylnych faktycznych podstaw udzieli przewodniczący, lub ustanowiony sprawozdawca zaraz potrzebnych wyjaśnień. Jeżeli przy obradach pominięto lub mylnie przedstawiono okoliczności faktyczne, które przewodniczący uznaje za stanowcze, ma on takowe podnieść, i w razie potrzeby dyskusję nad nimi odnowić. Obowiązkiem jest sprawozdawcy zwrócić uwagę przewodniczącego, jeżeli jego zdaniem braki podobne okazały się w przemówieniach poszczególnych członków senatu.

O ile nie zaszły pomyłki, nie będzie wzywał przewodniczący o ponowne oddanie głosu członków senatu, którzy już swe zdanie stanowczo wypowiedzieli. Z powodu nasuwających się przy obradach trudności, które wymagają dłuższego zastanowienia się i staranniejszego

zbadania poszczególnych kwestii prawnych, może przewodniczący odroczyć obrady i głosowanie na czas odpowiedni.

Skoro przewodniczący uzna głosowanie za zamknięte, nie wolno już członkowi senatu od wypowiedzianego zdania odstąpić; aż do tej chwili może on jeszcze mimo to, iż już swe zdanie wypowiedział, przystąpić do zdania innego.

Protokół obrad.

§. 186.

Obrady i głosowanie senatu, łączące się bezpośrednio z ustną rozprawą, będą stwierdzone w osobnym piśmie, w którym mają być podane przedstawione wnioski, wynik głosowania, nadto zaś, o ile przy głosowaniu okazała się różnica zdań, zwięzłe ułożone powody, przytoczone przez poszczególnego członka senatu na uzasadnienie jego zdania (protokół obrad). W wstępie protokołu obrad będzie oprócz liczby czynności wymienionym sąd, liczba oddziału senatu, dzień obrad i nazwisko protokolanta. Nazwiska członków senatu należy wymienić tylko wtedy, gdy w głosowaniu biorą udział zastępcy lub sędziowie uzupełniający. Kilka w tej samej sprawie i w tym samym dniu odbywających się obrad będą stwierdzone jednym protokołem obrad.

O ile podczas obrad senatu jeden z członków senatu przedstawia wnioski ułożone na piśmie, lub też o ile przedstawione wnioski są zgodne z wnioskiem strony lub innego uczestnika sprawy, stwierdzonym w protokole rozprawy, należy w protokole obrad powołać się jedynie na dołączony pisemny wniosek lub na protokół rozprawy (za pomocą zakreślenia odnośnych ustępów lub t.p.), tudzież przytoczyć wynik głosowania. Przewodniczący może zarządzić, by członek senatu, który przy obradach przedstawia wniosek, lub wypowiada odmienne od wnioskodawcy zdanie, swój wniosek lub swe zdanie zwięzłe ułożone zaraz spisał; w wypadku tym należy w protokole obrad bez powtarzania wniosku lub zdania powołać się na dołączone do protokołu pismo.

Jeżeli na podstawie ustnej rozprawy zaraz zapada wyrok, natenczas bez względu, czy ogłoszenie wyroku następuje natychmiast, czy nie, będzie protokołem obrady objęte jedynie wyrzeczenie (§. 417, l. 3 proc. cyw.); skoro takowe już na piśmie jest ułożone, będą nadto zastosowane przepisy poprzedzającego ustępu. Tak samo motywy uchwały tylko wtedy w protokole obrady zamieścić należy, gdy właśnie pod względem motywów istnieje między członkami senatu różnica zdań, która musiała być głosowaniem załatwioną.

W razie uchwał, które na podstawie ustnej rozprawy zapadają jednogłośnie i zaraz przy podjętej na nowo ustnej rozprawie zostają ogłoszone, ma się z reguły ograniczyć zapisanie do

protokołu na wzmiance, iż senat jednogłośnie powziął uchwałę, która jest stwierdzoną w dokładnie oznaczyć się mającym ustępie protokołu rozprawy.

Z obrad i głosowania, które się odbywają podczas ustnej rozprawy, a bez przerywania takowej (§. 181, ustęp 2) nie będzie spisany protokół; protokół obrady zastępuje wtedy stwierdzone w protokole rozprawy ogłoszenie zapadłej uchwały.

Inne sposoby stwierdzenia głosowania.

§. 187.

W razie istnienia wniosków na piśmie ułożonych osobny protokół obrad będzie tylko wtedy spisany, gdy zamiast zarysu wygotowania przedstawiono jako wniosek już czystopis wygotowania. Zresztą odbywa się zaprotokołowanie obrad i głosowanie w ten sposób, iż wynik głosowania w razie zgodności zdań zostaje stwierdzony uwagą „jednogłośnie”, która to uwaga będzie umieszczoną na zarysie wygotowania i przez protokolanta podpisaną. W razie różnicy zdań będą wyniki głosowania i zwięzłe zebrane powody, które na uzasadnienie odmiennych zdań przytoczono, również na zarysie wygotowania podane i przez protokolanta podpisane. Gdyby tego rodzaju pisemne stwierdzenie głosowania (zapisek o głosowaniu) w skutek zamieszczenia oddzielnego zdania jednego z członków senatu było zanadto rozwlekłem, może przewodniczący senatu zarządzić, by członek senatu swoje zdanie zwięzłe ułożone spisał, tudzież by pismo odnośne dołączono do zarysu wygotowania, zaopatrzonego w zapisek o głosowaniu.

Każdy zapisek o głosowaniu będzie zawierał dzień obrad, liczbę oddziału senatu, a w senatach niestałych i w wypadku, gdy w obradach uczestniczyli zastępcy lub sędziowie uzupełniający nadto nazwiska sędziów, którzy w obradach uczestniczyli.

§. 188.

O przedsięwziętym powtórnym kolejnym pytaniu głosujących o ich zdanie w każdej kwestii oddzielnie, o rozdzieleniu kwestii na poszczególne punkty, tudzież o zarządzeniu głosowania nad każdym takim punktem (§. 12 normy jurysdykcji §§. 21, 22 proc. kar.) należy tylko o tyle, stwierdzając głosowanie, uczynić wzmiankę, o ile to jest potrzebne do ocenienia ważności ostatecznie zapadłej uchwały. Natomiast zmiany w składzie senatu, które nastąpiły w skutek zakwestionowania właściwości (§§. 61 do 63 normy jurysdykcji), muszą być zawsze w pisemnym stwierdzeniu głosowania przytoczone. Jeżeli nie sporządza się oddzielnego protokołu obrad, należy votum sędziego, występującego z senatu, dołączyć do odnośnego aktu, zaopatrzonego w zapisek o głosowaniu.

Każdemu członkowi senatu wolno powody jego zdania wyłuszczyć na piśmie i żądać, by takowe dołączono do pisemnego stwierdzenia głosowania.

Stan faktyczny wyroku tudzież powody rozstrzygnięcia nie mogą być nigdy pisemnym stwierdzeniem głosowania objęte.

§. 189.

Oddzielne protokoły obrad będą dołączone do aktów sprawy, w której się odbyły obrady i głosowanie. Akta, w których się mieszczą takie protokoły obrad, może kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) dać do przejrzania stronom lub trzecim osobom dopiero po poprzednim wyłączeniu tych protokołów.

Jeżeli obrady, co do których nie ma być spisywanym oddzielny protokół, odnoszą się do różnych spraw, natenczas spíše protokolant liczby czynności wszystkich dotyczących aktów i na tymże spisie każe sobie urzędnikowi kancelaryjnemu (pomocnikowi kancelaryjnemu), któremu akta do uskutecznienia dalszych czynności mają być wręczone, potwierdzić odbiór aktów i zarysów wygotowań. Spis ten następnie należy oddać naczelnikowi sądu, lub wyznaczonemu przezeń do tego urzędnikowi sądowemu. Jeżeli takiego spisu się nie sporządza, ma być dzień oddania zarysu wygotowania kancelarii sądowej (oddziałowi kancelaryjnemu) wymienionym na zarysie wygotowania.

Głosowanie pisemne.

§. 190.

Gdyby z załatwieniem podania nie można było bez szkody lub niebezpieczeństwa wyczekiwać na zwyczajne posiedzenie senatu, ma o tym niezwłocznie donieść przewodniczącemu członek senatu, do którego przygotowanie wniosku należy. Przewodniczący, o ile podanie bez ustnej rozprawy załatwić można, bądź zwoła nadzwyczajne posiedzenie, bądź zarządzi, by członkowie senatu swe głosy bezzwłocznie na piśmie oddali.

Tytuł drugi. Wygotowanie sądowych załatwień.

Sądowe wygotowania.

§. 191.

Wszystkie wygotowania sądowe (wyroki, uchwały, dekryty, poświadczenia urzędowe, odezwy, sprawozdania itd.) będą ułożone tak zwięźle, jak tylko na to przepisana ich treść pozwala; sposób pisania powinien być dobitny, jasny i dla każdego zrozumiały. Przy wygotowaniu karno sądowych orzeczeń i uchwał ma być nadto uwzględnionym przepis §. 165 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 16. czerwca 1854, Dz. u. p. Nr. 165. W wygotowaniach należy tytułować strony stosownie do ich urodzenia, stanowiska i szczególnych rozporządzeń.

W wszystkich wygotowaniach będzie podaną liczbą czynności tudzież nazwa sądu bądź w tekście wygotowania bądź przy końcu w połączeniu z datą. Co do podpisu wygotowań mają być przestrzegane przepisy §. 79, ustęp 1 i 2 ustawy o organizacji sądów, które to przepisy obowiązują także pod względem wygotowań rozstrzygnięć, załatwiających środki prawne, tudzież pod względem wygotowań załatwień sądowych, żądanych przez strony w kancelarii sądowej (§. 56, ustęp 3 ust. o org. sąd.). Wszystkie podpisy mają być wyraźne i czytelne, posługiwanie się w celu podpisu pieczęcią jest niedopuszczalne.

Oznajmienia, wezwania i sprawozdania, które wedle niniejszej instrukcji mają być w pierwopisie odesłane, nie muszą być pisane przez samego sędziego.

§. 192.

W stosunkach wzajemnych między władzami sądowymi jak niemniej w stosunku służbowym z Ministerstwem sprawiedliwości mają odpaść z tytułatury wyrazy: „Świetny” „Prześwietny”, „Wysoki”. Również należy zaniechać w tekście pism urzędowych dodatków, które mają dać wyraz i bez tego samo przez się rozumiejącemu się stosunkowi hierarchicznemu odnośnych władz jak np. „uniżenie” itp.

To samo obowiązuje pod względem pisemnej korespondencji urzędowej z władzami wojskowymi (rozporządzenie państwowego Ministerstwa wojny z dnia 22. listopada 1868, praes. Nr. 4077 i reskrypt Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 4. stycznia 1869, l. 100).

W korespondencji pisemnej z władzami cywilnymi innych gałęzi administracji będą używane określenia „Świetny”, „Prześwietny”, „Wysoki” w miarę zachodzącego w poszczególnym wypadku stosunku rang.

§ 193.

W wygotowaniach uchwał, doręczanych w połączeniu z pismem lub rubryką, ma następować wymienienie stron i ich zastępców lub pełnomocników (§. 429 proc. cyw.) wedle możliwości przez powołanie dotyczących zapodań pisma lub rubryki (§§. 75 i 80, ustęp 2 proc. cyw.) np. „w sprawie między zewnątrz (obok) wymienionymi stronami i ich tamże wymienionymi zastępcami” itp. Jeżeli uchwała umieszczoną jest na samem piśmie lub na odpisie protokołu, gdzie są strony i ich zastępcy nazwani, tak, iż nie ma żadnej wątpliwości, w której sprawie uchwałę wydano, natenczas odnośnych zapodań nie potrzeba w wygotowaniu powtarzać.

Sąd i w powzięciu uchwały uczestniczący sędziowie będą w wygotowaniu wymienieni jedynie przez podanie liczby oddziału. Liczba ta ma być na końcu uchwały dodana do daty np. „c. k. sąd krajowy N. oddział III. dnia 24. grudnia 1898” (§. 79, ustęp 3 ust. o org. sąd.).

Motywy uchwały (§. 428 proc. cyw.) powinny w wygotowaniu bądź poprzedzać uchwałę bądź być w niej umieszczonymi w oddzielnym ustępie. Widocznego na zewnątrz oddzielenia

uchwały od motywów można tylko wtedy zaniechać, gdy motywowanie polega na powołaniu pewnego przepisu ustawy lub zresztą ogranicza się do krótkiej wzmianki.

Polecenia wydane kancelarii sądowej pod względem wygotowań.

§. 194.

W uchwałach, odnoszących się do kierownictwa procesu, wstrzyma się, o ile to możliwym, sędzia (przewodniczący senatu) od sporządzania zarysu wygotowania i ograniczy się na oznajmieniu kancelarii sądowej w krótkiej notatce tenoru jego uchwały, tudzież na udzieleniu oprócz tego jeszcze do skutecznienia wygotowania potrzebnych wskazówek (np. oznaczenie użyć się mającego formularza, wymienienie osób, które mają być zawiadomione, tudzież świadków zawezwać się mających, podanie wysokości kosztów lub wysokości zaliczki należytości świadków, do złożenia której stronę wezwać należy itd.).

Rozpisując audiencje, do której strony wezwane być mają bez dalszych poleceń lub też z poleceniami, wynikającymi już samo przez się z ustawy, a w szczególności rozpisując audiencje na podstawie skarg, ma sędzia jedynie napisać dzień i godzinę audycji (np. 13/4 10h). Jeżeli może powstać wątpliwość, którego formularza do zawezwania użyć należy, natenczas można dodać numer formularza.

Sporządzanie osobnego referatu na skargę lub inne podania na podstawie których rozpisanie audycji zostaje dozwolone, jest niedopuszczalne; także kancelarii sądowej nie wolno polecać, by sporządziła referat co do zarządzeń, które na takie podania mają być wydane.

Przy wszystkich w §. 56, ostatnim ustępie ustawy o organizacji sądów wymienionych uchwałach (nakazy zapłaty, nakazy z wypowiedzeniem) ma notatka zezwolenia (zezwołono) zastąpić wszelkie inne polecenia wygotowania. Wedle potrzeby można dodać wskazówki o wstawić się mającej kwocie kosztów lub innych istotnych punktach, lub o ograniczeniu zezwolenia do pewnej części żądania (np. dozwolono; form. 143, koszta 15 zł. 87 ct., lub: dozwolono z wyłączeniem żądanej prowizji itp.).

Polecenie wygotowania zamieści sędzia na aktach, na podaniu lub na egzemplarzu podania, który ma być w sądzie zatrzymanym.

Tak samo jak wspomniane dotychczas, będą także wszystkie inne polecenia kancelarii sądowej lub też poszczególnym organom wydawane w formie zwięzłych wskazówek, które sędzia na samych aktach zamieści, a które nie mają być osobno wygotowywane. Przy poleceniach i oznajmieniach organom tego samego sądu, jak w ogóle w wewnętrznych stosunkach sądu zastąpi podpis sędziowskiego urzędnika położenie własnoręczne jego nazwiska w skróceniu.

Przedłożenie wygotowań przez strony.

§. 195.

Jeżeli strony dla przyspieszenia załatwienia zwłaszcza w postępowaniu wekslowym lub wezwawczym, w wypadkach sądowego wypowiedzenia kontraktów najmu lub dzierżawy i wniosków na oddanie lub odebranie przedmiotów najmu lub dzierżawy wraz z skargą lub podaniem przedłożą sądowi przygotowane wygotowania polecenia zapłaty, nakazu zapłaty, polecenia oddania lub odebrania przedmiotu najmu lub dzierżawy lub zresztą innej sądowej uchwały, należy takowych użyć jako wygotowań sądowych, o ile się do tego po skutecznieniu koniecznych uzupełnień (wstawienie kosztów, daty, położenie podpisu itd.) nadają. Te wygotowania mogą być także napisane lub umieszczone na egzemplarzach pism, przeznaczonych dla stron. Za sporządzenie wygotowań nie mogą strony liczyć kosztów.

W innych wypadkach przedłoży sądowa kancelaria sędziemu skargi w sprawach wekslowych i wezwawczych i sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy bądź wraz z zarysem wygotowania uchwały, bądź też, jeżeli sędzia postanowił skardze lub podaniu zadość uczynić, sporządzi wprost przeznaczone dla stron wygotowania. Ostatniego sposobu należy w szczególności podówczas przestrzegać, gdy jest wątpliwe, czy wniosek na wydanie nakazu zapłaty lub polecenia rumacji będzie uwzględnionym; w wypadku tym zarys wygotowania nie ma być zatrzymanym (§. 56, ustęp 4 ust. o org. sąd.).

Sporządzanie zarysów wygotowań uchwał przez sędziego.

§. 196.

O ile zarys wygotowania uchwały ma sporządzić sędzia (przewodniczący senatu, sprawozdawca, sędzia wyznaczony itd.) może on zlecić przygotowanie wygotowania także pomocniczym urzędnikom sędziowskim lub też osobom pozostającym w służbie przygotowawczej.

Zarysów wygotowań (koncept) sporządzonych przez sędziego, do rozstrzygnięcia lub powzięcia uchwały powołanego, albo nie przez przewodniczącego senatu, nie może kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) bez zatwierdzenia tychże brać za podstawę wygotowania załatwień; zatwierdzenie następuje przez położenie podpisu; zarys wyroku winien być nadto podpisany przez protokolanta.

Przed zatwierdzeniem należy skutecznąć w koncepcie wszelkie pod względem językowym lub pod względem samej rzeczy konieczne poprawki, lub też skutecznienie tego zarządzić. W razie poczynienia zmian w koncepcie uchwały senatu ponowne odnoszenie się do senatu z zapytaniem, jest tylko wtedy konieczne, gdy między przewodniczącym senatu a członkiem senatu, któremu poruczono sporządzenie zarysu, zachodzą różnice zdań o treści załatwienia pod względem rzeczy samej.

Zarysy wygotowań, spowodowanych pismem lub wnioskiem zawartym w protokole, należy wedle możliwości sporządzać na samym akcie, aby zapobiec zbyt wielkiemu, łatwości użycia utrudniającemu wzrostowi aktów.

§. 197.

Zarysy wyroków pierwszej instancji i uchwał końcowych, które nie są spisane na samych aktach, będą w aktach w oryginale złożone; sędzia (przewodniczący senatu) może tylko wtedy zarządzić sporządzenie czystopisu dla aktów, gdy zarys jest nieczytelny, lub zawiera znaczne i istotnych punktów dotyczące dodatki, przekreślenia, lub poprawki większych rozmiarów, które nie są spowodowane samem tylko użyciem formularza. Czystopis zajmuje w tym wypadku miejsce konceptu, ma on być, jak koncept, podpisany przez sędziego samoistnego, w razie zaś wyroków senatu przez tego, który wyrok ułożył, przez przewodniczącego senatu, nadto zaś przez protokolanta, o ile tego ustawa wymaga.

Koncept wyroków i uchwał, wydanych przez sędziego, któremu poruczono odbycie pierwszej audiencji, podpisuje tylko ten sędzia. Pierwopisy wyroków nadto podpisze protokolant, na audiencji obecny.

Uchwały sądu tabularnego, pozwalające wpisów.

§. 198.

Uchwały sędziowskie, na podstawie których ma nastąpić wpis tabularny (uchwały tabularne), będą przed ich wygotowaniem udzielone w koncepcie do przejrzenia urzędnikowi prowadzącemu księgę gruntową (urząd ksiąg gruntowych) w celu uskutecznienia wpisu.

Nie należy osobnego polecenia uskutecznienia wpisu, ani w uchwale zamieszczać, ani też takowego wydawać ustnie lub pisemnie przy przesyłaniu uchwał; samo oddanie prowadzącemu księgę gruntową uchwały zezwalającej ma być uważanym po myśli §. 102 powszechnej ustawy o księgach gruntowych za nakaz sądu tabularnego. Mimo to sąd tabularny może, o ile istnieje powód obawy, iż pro wadzący księgę gruntową mógłby mieć wątpliwość, w którym miejscu i jakimi słowy wpis lub potwierdzenie tegoż wykonania uskutecznić należy, dołączyć jako dodatek do swej uchwały, wpisu dozwalającej, pouczenia dla prowadzącego księgę gruntową; choćby wszakże takich wskazówek nie udzielono, będzie wpis uskuteczniomym na podstawie zezwalającej na takowy uchwały bez wyczekiwania na dalsze pisemne polecenie.

Pod względem ingrosację pozostają nadal w mocy odnośne dotychczasowe przepisy.

Uchwałę zezwalającą na wpis lub ingrosację, podpisze tylko sędzia, który uchwałę wydał. To obowiązuje także w Trybunale pierwszej instancji pod względem załatwień wniosków w sprawach ksiąg gruntowych i w sprawach ingrosacyjnych, jeżeli załatwienie pochodzi od

członka trybunału, jako sędziego samoistnego. Układając sędziowskie załatwienie, uwzględnić należy przepisy §. 182, ustępu 2.

Oznajmienia innym sądom i władzom.

§. 199.

Oznajmienia lub zawiadomienia innych sądów, tychże prezydiów lub innych władz, jak również do nich skierowane zapytania i wezwania o udzielenie pomocy prawnej (odezwy) będą z reguły wygotowane i wysłane wprost w pierwopisie. To obowiązuje w szczególności pod względem oznajmień, które zostają udzielone innym władzom lub organom władzy w załatwieniu wezwań, wystosowanych do sądu, prezydium lub kancelarii sądowej (§. 58 ust. o org.). Jeżeli zatrzymanie wezwania w aktach nie jest z szczególnych powodów pożądanym, należy oznajmienie na nadeszłej odezwie w pierwopisie umieścić i odezwę tę wzywającej władzy odesłać. W tym ostatnim wypadku będzie stwierdzoną treść i data załatwienia przez zamieszczenie odpowiedniej notatki w dzienniku prezydyalnym, rejestrze spraw pomocy prawnej lub krótkiej wzmianki w aktach; np. „Wydział krajowy w P. zawiadomiono o stanie procesu 15/10 1898” lub „O N. udzielono wyjaśnień urzędowi gminnemu w H. 1. stycznia 1893.” itp.

W każdej odezwie, załatwiającej nadeszłe do sądu wezwanie, należy w dolnym lewym kącie pierwszej strony odezwy wymienić liczbę czynności wezwania, tudzież ilość i rodzaj załączników odezwy; w tekście odezwy już to powtórzonym być nie ma.

Do posterunków żandarmerii, jak nie mniej do powiatowych komend żandarmerii będą wystosowane nie odezwy lecz zwykłe wezwania urzędowe.

§. 200.

Sporządzone przez urzędników sędziowskich lub w sądowej kancelarii protokoły z wniosków i oświadczeń, których załatwienie pod względem samej rzeczy należy do innego sądu, będą z reguły temuż przesłane bez powzięcia uchwały sędziowskiej, jedynie z krótką, przesłania aktów dotyczącą wzmianką w pierwopisie. Wzmianka ta również w pierwopisie ma być umieszczoną na protokole. Odpis protokołu będzie tylko wtedy zatrzymanym, gdy to dla wiszącej w wezwanym sądzie sprawy jest lub może być ważne.

Przepisy ustępu pierwszego obowiązują w szczególności pod względem skarg po myśli §. 64, l. 4 procedury cywilnej wniesionych protokolarnie w sądzie powiatowym miejsca zamieszkania lub stałego pobytu, tudzież pod względem wniesionych do protokołu próśb o przyznanie prawa ubogich. Te ostatnie próśby spisze do protokołu kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) i zaopatrzywszy w wzmiankę dotyczącą przesłania, przedłoży sędziemu do podpisu.

Wezwania o pomoc prawną.

§. 201.

Gdy dla udzielenia pomocy prawnej znajomość aktów jest niezbędną, ma być wezwanie o pomoc prawną na samych aktach napisane i wraz z tymi w pierwopisie wezwanej władzy przesłane. Od tego należy tylko wtedy odstąpić, gdy forma oddzielnej odezwy, tudzież zatrzymanie aktów przedstawia się jako bardziej odpowiednio ze względu na potrzebę równoczesnego przedsięwzięcia czynności urzędowych przez różne sądy, lub z innych ważnych powodów.

Nie uwłaczając przepisowi §. 200, ustępu i, nie należy posyłać aktów za granicę nawet podówczas, gdy istnieje z zagraniczną władzą bez pośredni stosunek. Odośne szczególne przepisy określają, w jakich granicach jest taki stosunek sądom dozwolony, tudzież jakie formy mają być przestrzegane w stosunku z władzami zagranicznymi.

§. 202.

Jeżeli sąd zostaje wezwany o doręczenie stronom za granicą przebywającym wyroków sądów polubownych, orzeczeń giełdowych sądów rozjemczych i innych pozasądowych aktów i dokumentów, które jako tytuły egzekucyjne użyte być mogą, natenczas uchwałę, zadość czyniącą wezwaniu i zarządzającą doręczenie, należy zamieścić na samem, do doręczenia przeznaczonym wygotowaniu, a mianowicie z reguły na ostatniej stronie tego wygotowania.

Sprawozdania do władz wyższych.

§. 203.

Oznajmienia władzom przełożonym (sprawozdania), powinny wszystko zawierać, co się w danym razie jako konieczne lub odpowiednie dla wiadomości władzy przełożonej przedstawia. W sprawozdaniach będą unikane wszystkie zwroty, nie należące ściśle do rzeczy; okoliczności znane powtarzane nie będą. Podobnie należy pominąć przytaczanie treści rozporządzenia, które spowodowało przedłożenie sprawozdania, lub poszczególnych równocześnie przedłożonych aktów, jak nie mniej wszelkie zbyteczne powtarzania, dotyczące określenia sprawy. Zarządzenie będzie powołane przez podanie daty i liczby czynności; przedkładając akta należy oznaczyć ustępy, o które chodzi, przez wymienienie liczby odośnej karty aktów.

W sprawozdaniach, przekładanych na podstawie uchwały senatu lub komisji, będą nazwiska osób, które w powzięciu uchwały udział brały, wtedy wymienione, gdy do sprawozdania nie dołączono aktów, lub z dołączonych aktów nazwiska tych osób nie są widoczne. Odmienne zdania, które wypowiedziano o treści sprawozdania, będą zaznaczone przy końcu sprawozdania.

Pominąwszy wypadki nagłe, należy przedkładać sprawozdania w czystopisie. Sprawozdania w rozmaitych sprawach nie powinny być z reguły połączone w jednym piśmie.

§. 204.

Najwyższemu trybunałowi sprawiedliwości i kasacyjnemu tudzież Ministerstwu sprawiedliwości będą sprawozdania sądów pierwszej instancji, o ile w poszczególnym wypadku nic innego nie jest zarządzone, przekładane za pośrednictwem przełożonego wyższego sądu krajowego.

Do wniosków na obsadzenie posad należy dołączyć gazety, zawierające ogłoszenie rozpisania konkursu, dalej sporządzoną wedle formularza Nr. 20 tabelę pogładową, obejmującą wszystkich kompetentów, a przy obsadzaniu posad urzędników kancelaryjnych tudzież sług referaty wysłanych do państwowego Ministerstwa wojny i Ministerstwa obrony krajowej zawiadomień o rozpisaniu konkursu. Tabela pogładowa będzie przedłożoną Ministerstwu sprawiedliwości w jednym egzemplarzu.

Odnosząc się o rozstrzygnięcie sądu przełożonego z powodu uchwały, która wedle zdania przewodniczącego polega na widocznym naruszeniu lub mylnym zastosowaniu ustawy i która by małoletnim lub niewłasnowolnym przyniosła szkodę lub sąd na obowiązek zwrotu szkody naraziła (§. 84 ust. o org.), ma przewodniczący zwięźle lecz dokładnie przedstawić wszystkie powody owego zdania. Jeżeli on powody te już w czasie obrad w senacie wyluszczył i takowe są wiernie w pisemnym stwierdzeniu głosowania podane, natenczas wystarczy dołączyć do sprawozdania protokół obrad lub zapisek o głosowaniu.

Przedłożenie i załatwienie apelacji i rewizji.

§. 205.

Skoro tylko przeciwnik strony apelującej lub rewidującej wniósł pismo przygotowawcze (oświadczenie do protokołu), lub odpowiedź na rewizję, albo też kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) doniesie, iż wyznaczony do tego termin upłynął, będą bezzwłocznie sądowi apelacyjnemu lub rewizyjnemu pisma apelacyjne lub rewizyjne wraz z wszystkimi, sporu dotyczącymi aktami niższych instancji (§§. 469 i 508 proc. cyw.) uchwałą przedłożone (§. 37,1. 7 ust. o org. sąd. i §. 22 niniejszej instrukcji). Uchwała ma być na przedłożyć się mających aktach w oryginale, a to z reguły przez wyciśnięcie pieczęci umieszczoną; jeżeli akta nie są zszyte, należy w uchwale wymienić ilość kart przedłożonych, lub przez sąd apelacyjny dołączonych aktów. W uchwale będą strony i przedmiot sporu jak najkrócej oznaczone, np. „Akta w sprawie A. ca. B. o własność gruntu przedkłada się wskutek apelacji sądowi krajowemu w N. 15/11 97.” W razie większej objętości aktów można dla ułatwienia

wyszukania dodać liczbę karty apelacji i ewentualnego poprzedniego rozstrzygnięcia apelacyjnego.

W taki sam sposób za pośrednictwem umieszczonej w pierwopisie na aktach uchwały będą przedłożone akta, które dodatkowo instancji apelacyjnej lub rewizyjnej zostają przesłane, a które bądź do aktów przedkładającej bądź do aktów otrzymującej władzy sądowej będą musiały być złożone (np. faktyczne wyjaśnienia stron lub sądu, protokoły przesłuchań po myśli §. 473 proc. cyw., akta przeprowadzonych dochodzeń i dowodów po myśli §§. 488 i 509 proc. cyw. itd.) i to bez względu, czy przy tym potrzebne są dalsze wywody lub zaopiniowanie.

Wierzytelne odpisy aktów procesowych będą tylko o tyle przedłożone, o ile spór prawny zaczepionym wyrokiem nie załatwiono zupełnie, a rozprawa nad punktami niezadowolonymi w czasie postępowania apelacyjnego ma być dalej prowadzoną (§. 469, ustęp 2 proc. cyw). W innych wypadkach należy wszystkie akta procesowe łącznie z wyrokiem, powodami rozstrzygnięcia i odrębnymi protokołami obrad przedkładać w pierwopisie.

Dołączenia wyciągu z aktów żądać nie można.

O ile zarządzone w rozstrzygnięciu na środek prawny wprowadzenie, dalsze prowadzenie, lub ponowienie postępowania czego innego nie wymaga, należy nadeszłe do drugiej instancji rozstrzygnięcie rewizyjne bez zasięgania uchwały senatu przesłać sądowi pierwszej instancji. Tak samo nie ma być zasięganą uchwała senatu co do zawiadomień stron o nadeszłych do pierwszej instancji rozstrzygnięciach apelacyjnych i rewizyjnych.

Przedłożenie i załatwienie rekursów.

§. 206.

Sprawozdanie z przedłożeniem rekursów (§. 522 proc. cyw.) jak najzwężlej ułożone, należy umieszczać w pierwopisie na wniesionym rekursie, lub na dołączonej osobnej karcie; sporządzenie czystopisu ma tylko podówczas nastąpić, gdy sprawozdanie zawiera rzeczowe oznajmienia, które nie mieszczą się w innych aktach i pismo urzędnika sędziowskiego, który układał sprawozdanie, jest nieczytelnym.

W sprawozdaniu należy tylko wtedy podać przedstawienie aktom odpowiadającego stanu rzeczy, gdy przedłożony rekurs i akta procesowe same przez się nie dostarczają dostatecznego poglądu na miarodajny stan sprawy. Przedsięwzięte w sprawozdaniu usprawiedliwienie zaczepionej uchwały musi się ograniczać na zwięzłym zaznaczeniu najważniejszych punktów wytycznych.

Do sprawozdania będą dołączone potrzebne do osądzenia rekursu akta wraz z dowodami doręczenia, a w szczególności zaczepiona uchwała z protokołem obrad lub zapiskiem o

głosowaniu; w samym sprawozdaniu nie należy czynić żadnej wzmianki o składzie senatu, który uchwałę powziął, ani też o wyniku głosowania. Jedynie te akta w wierzytelnych odpisach mogą być przedłożone, które są do dalszego prowadzenia postępowania w pierwszej instancji nieodzownie potrzebne. Wyciąg z aktów nie ma być do sprawozdania dołączonym. Pod względem przesłania tudzież oznajmienia rozstrzygnięć, załatwiających rekurs, obowiązują przepisy §. 205 ostatniego ustępu.

§. 207.

Rekursy od wyroków i uchwał sądów powiatowych dla spraw handlowych i morskich będą przedłożone przełożonemu sądowi handlowemu lub sądowi handlowemu i morskemu (§. 6 normy jurysdykcji), jeżeli zaś w siedzibie sądu powiatowego dla spraw handlowych i morskich takiego sądu nie ma, przełożonemu sądowi obwodowemu lub krajowemu (senatowi handlowemu).

To samo dotyczy rekursów od wyroków sądów powiatowych które wykonują oprócz sądownictwa powszechnego także sądownictwo w sprawach handlowych i morskich, jeżeli w wyroku zamieszczono dodatek, iż tenże w wykonaniu sądownictwa w sprawach handlowych i morskich wydano. Jeżeli taki sąd powiatowy wydał wyrok w wykonaniu sądownictwa w sprawach górniczych i wyrok jako taki oznaczono (§. 446 proc. cyw.), będzie rekurs od takiego wyroku przedłożonym powołanemu do wykonywania sądownictwa w sprawach górniczych senatowi sądu obwodowego lub krajowego.

Rekursy od uchwał sądów powiatowych, które oprócz sądownictwa powszechnego także sądownictwo w sprawach handlowych, morskich lub górniczych wykonują, mają być przedłożone sądowi obwodowemu lub krajowemu i rozstrzygnięte bez przybrania fachowego sędziego - laika.

§. 208.

Apelacje lub rewizje i rekursy, skierowane przeciw temu samemu rozstrzygnięciu, będą równocześnie instancji środków prawnych przedłożone. W wypadku tym z reguły nie należy z powodu rekursu wystosowywać sprawozdania. O ile nie zdaje się zachodzić potrzeba usprawiedliwienia zaczepionego rekursem ustępu rozstrzygnięcia (§. 206 ustęp 2), wystarczy w uchwale przedkładającej apelację lub rewizję powołać wniesiony i równocześnie; przedłożony rekurs np. „Akta w sprawie A contra B o własność gruntu przedkłada się z powodu apelacji sądowi krajowemu w W., dołączając w czas wniesiony przez B. rekurs od rozstrzygnięcia o kosztach”.

Z przedłożeniem rekursu od rozstrzygnięcia, które może być zaczepione apelacją lub rewizją, należy z reguły wstrzymać się aż do upływu czasokresu do wniesienia apelacji lub rewizji, w

razie zaś wczesnego wniesienia apelacji lub rewizyt aż do wniesienia pisma przez przeciwnika apelującego lub rewidującego lub też do upływu w tym celu otwartego czasokresu.

Wezwanie o przesłanie aktów instancji środków prawnych.

§. 209.

Jeżeli akta, które z powodu założonego środka prawnego instancji środków prawnych muszą być przedłożone, w danej chwili nie znajdują się w sądzie pierwszej instancji, natenczas ma ten sąd niezwłocznie, najpóźniej zaś równocześnie z przedłożeniem środka prawnego wezwać sąd lub władzę, u których właśnie akta się znajdują, by akta, które dokładnie oznaczone być mają, z powołaniem się na wymienioną liczbę czynności bezpośrednio instancji środków prawnych przestały. O tym, iż to nastąpiło, musi być przy przedłożeniu środka prawnego w sprawozdaniu z przedłożeniem wzmianka uczyniona, np. „akta w sprawie A contra B o własność gruntu przedkłada się z powodu apelacji wyższemu sądowi krajowemu w P.; o przesłanie c. k. wyższemu sądowi krajowemu brakujących aktów wezwano sąd powiatowy w R.”

Sąd pierwszej instancji nie może wstrzymywać przedłożenia środka prawnego w celu poprzedniego zażądania, by brakujące akta nadesłano. Gdyby wezwane po myśli ustępu 1 sądy lub władze przesłanie aktów zwlekały, powinna je instancja środków prawnych sama przynaglić.

Przesłanie dokumentów.

§. 210.

Jeżeli innym sądom, władzom lub organom sądów lub władz muszą być przedłożone lub udzielone akta sądowe, w których się znajdują pierwopisy ważnych dokumentów, a mianowicie pierwopisy takich dokumentów, które mają przez czas dłuższy stanowić podstawę pewnych stosunków prawnych, natenczas ma sędzia (przewodniczący senatu) postanowić, czy wydając akta, należy wierzytelne odpisy tych dokumentów zatrzymać. Po zwróceniu aktów będą w nich odpisy złożone.

Postaranie się o odpisy można w ten sposób stronom pozostawić, iż się je zawezwie, by w przeciągu oznaczonego czasokresu wierzytelne odpisy dokumentów przedłożyły, ile że w razie przeciwnym przesłano by akta, nie zatrzymując odpisów.

Zarządzenie doręczenia.

§. 211.

Oznaczenie sposobu doręczenia i wydanie potrzebnych zresztą jeszcze celem uskutecznienia doręczenia zarządzeń należy do urzędnika sędziowskiego, od którego pochodzi doręczyć się

mające załatwienie, w sprawach zaś przekazanych senatowi wedle tego, czy załatwienie odnosi się do cywilnego sporu prawnego, czy do sprawy sądownictwa niespornego, bądź do przewodniczącego senatu bądź do referenta sądownictwa w sprawach niespornych któremu sprawę przydzielono.

Zarządzenie następuje przez umieszczenie krótkiego dodatku na zarysie wygotowania lub na wydanym kancelarii sądowej poleceniu uskutecznienia wygotowania. Przy tym na oznaczenie poszczególnych sposobów doręczenia należy używać skrótów, przepisanych w następujących paragrafach. Dla oznaczenia osób, które mają otrzymać wygotowanie, wystarcza z reguły wymienienie ich stanowiska w postępowaniu (powód, pozwany, interwenient uboczny, obie strony, wszyscy uczestnicy sporu, przedstawiający wniosek, jego przeciwnik, zastępca powoda itd.). Adresy tych osób nie będą w zarysie wygotowania podane, lecz z reguły należy je na podstawie aktów jedynie zamieścić na dowodzie doręczenia (recepisie zwrotnym) lub na okładce przesyłki.

O ile spuścić się można na dostateczną znajomość przepisów o doręczeniach osób, którym poruczono kierownictwo służby doręczeń, wyraźne zarządzenie sędziowskie o doręczeniu jest zawsze podówczas zbytecznym, gdy doręczenie ma nastąpić w sposób stosownie do treści pisma i wedle miejscowości doręczenia zwyczajny, a także zresztą nie ma powodu udzielania organowi doręczenia szczególnych wskazówek. Również zaniechać należy wydawania szczególnych zarządzeń odnośnie do doręczeń tych wszystkich załatwień, które w sposób jednaki tak często się powtarzają, iż kancelaria sądowa już żadnej wskazówki sposobu i innych szczegółów doręczenia nie potrzebuje.

By móc doręczenie, o ile tylko możliwym, zastosować do każdorazowych stosunków, należy przy zaprotokołowaniu ustnych skarg, wniosków i próśb o to się starać, aby wymieniono dokładnie adresy uczestników sprawy, podając ostatnią pocztę i okręg sądowy. Jeżeli podania pisemne, w skutek których ma nastąpić doręczenie pocztą, są w tej mierze niezupełne lub niedokładne, natenczas nie należy z reguły podania zwracać, lecz brak uzupełnić przez przesłuchanie strony w kancelarii sądowej, lub przez wezwanie jej o pisemne oznajmienie bliższych dat (§. 86).

§. 212.

Użycie sług sądowych do doręczenia, o ile do tego po myśli §. 211 osobnego polecenia potrzeba, zarządza się przez położenie w odpowiednim skróceniu obok nazwiska lub oznaczenia osoby lub władzy, którym ma sługa sądowy doręczyć, słowa „sługa sądowy”. Takie osobne zarządzenie przy doręczeniach innemu oddziałowi lub organowi tego samego sądu nie jest potrzebne (§. 37).

Zarządzenie, by pismo, które ma doręczyć sługa sądowy lub organ gminy (obszaru dworskiego) doręczono w kopercie, następuje przez położenie w skrótenu słowa „zamknięte”.

Doręczenia, które mogą tylko do rąk własnych nastąpić, będą w zarządzeniu doręczenia oznaczone przez położenie słów: „niebieski” lub „żółty” stosownie do koloru użyć się mającego dowodu doręczenia (recepisu zwrotnego); w razie, jeżeli tych słów nie ma, dopuszczalne jest doręczenie zastępcze z użyciem białych dowodów doręczenia lub receptisów zwrotnych.

Przy doręczeniach osobom poniżej oficera, służącym czynnie w szeregach armii, marynarki wojennej, obrony krajowej lub żandarmerii (§. 92 proc. cyw.) należy w zarządzeniu doręczenia obok oznaczenia dotyczącej osoby wymienić komendę, za której pośrednictwem ma doręczenie nastąpić (§. 342).

Jeżeli doręczenie może nastąpić do rąk prokurenta, należy obok nazwy lub oznaczenia firmy lub pryncypała położyć w skrótenu słowo „prokurent”.

Doręczenia, które mają nastąpić przez oddanie na pocztę lub przez złożenie w sądzie z tego powodu, ponieważ wbrew poleceniu sądu nie wymieniono pełnomocnika dla doręczeń (§§. 95, 96 proc. cyw.), będą oznaczone słowy „oddanie na pocztę” lub „złożenie w sądzie”.

Aby zapobiec niebezpieczeństwu doręczenia zastępczego przeciwnikowi (§§. 102, 103, ustęp 3 proc. cyw.) należy przy nazwisku lub oznaczeniu odnośnej osoby dodać: „doręczenie zastępcze N. wykluczone”.

Upoważnienie do oddania przez pocztowy organ doręczający lub przez woźnego sądowego aktu celem doręczenia naczelnikowi gminy (przełożonemu obszarowi dworskiego) (§. 107 proc. cyw.), ma być udzielonym przez umieszczenie dodatku: „w razie potrzeby naczelnik gminy (zastępca obszaru dworskiego) w N.”

Przy doręczeniach między adwokatami ma się w zarządzeniu umieścić dodatek „między adwokatami”.

§. 213.

W wypadkach nagłości należy polecić przyspieszenie doręczenia lub dotrzymanie pewnego oznaczonego terminu przez dodatki: „natychmiast”, „jeszcze dziś”, „doręczenie do dnia....”.

Gdy zaraz przy załatwieniu odnośnej uchwały pozwolenie skutecznego doręczenia w niedziele, dni świąteczne lub w porze nocnej zostaje udzielone, należy przy nazwisku lub oznaczeniu osoby, której w sposób tego rodzaju doręczyć można, jedynie położyć słowo „noc”, „niedziela”, „dzień świąteczny”. W wypadku tym umieści kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) sporządzając doręczyć się mające wygotowanie, a to z reguły na tegoż lewej

stronie klauzulę: „doręczenie może nastąpić także w niedzielę (dni świąteczne, porze nocnej)”
Urzędnik sędziowski podpisując uchwałę podpisze także i tę klauzulę.

Zarządzenie doręczeń przez publiczne oznajmienie (§§ 115, 119, 121, ustęp 2 proc. cyw.) następuje przez dodanie do nazwiska odnośnej osoby w skróceniu słów: „publiczne oznajmienie; termin przybicia ogłoszenia ... dni”. Przy doręczeniu do rąk kuratora (§§. 116, 119, 121, ustęp 2 proc. cyw.) będzie zamieszczonym dodatek „kurator” wraz z nazwiskiem ustanowionego kuratora; ten dodatek mieści już w sobie polecenie kancelarii, by edykt przez przytwierdzenie na tablicy sądowej i jednorazowe obwieszczenie w gazecie, do obwieszczeń sądowych używanej, ogłosiła; kilkakrotne obwieszczenie lub obwieszczenie edyktu w innych gazetach musi być szczegółowo zarządzonym. Jeżeli obwieszczenie edyktu ma odpaść (§. 117, ustęp o proc. cyw.), należy kancelarii sądowej w skróconych słowach „ogłoszenie wedle zwyczaju miejscowego” polecić, by takie ogłoszenie spowodowała.

Ogłoszenia edyktalne.

§. 214.

Jeżeli w sprawach jednakowego rodzaju w tym samym czasie mają nastąpić ogłoszenia przez edykty, należy obwieszczenia, które mają być ogłoszone w gazetach, o ile tylko można, połączyć w jednym edyktcie. To wszakże nie ma nastąpić, o ile by połączenie uwłaczało celowi ogłoszenia.

Czystopisy.

§. 215.

Czystopisy będą uskuteczniane czytelnie i dokładnie w sposób ułatwiający każdemu przegląd treści wygotowania. Ogólnie używane skrócenia, które nie mogą dać powodu do żadnych pomyłek, jak np. proc. cyw., nor. jur., proc. kar. itd., także i w wygotowaniach są dozwolone. Czystopisy, oznaczone jako nagłe, należy zaraz sporządzić, inne zaś będą sporządzane w porządku, w jakim referaty wpływają.

Czystopisy muszą się zupełnie zgadzać z zarysami wygotowali; przed oddaniem tedy takowych do podpisu należy je dokładnie przez odczytanie lub w inny sposób z zarysem porównać. W braku innych osób może być użytą do odczytania osoba, która czystopis sporządziła; na czystopisie będą podane nazwiska tych osób, które czystopis sporządziły i takowy z referatem porównały.

Czystopisy rozstrzygnięć zapadających na środki prawne mają być z reguły już w instancji środków prawnych w tylu egzemplarzach sporządzone, by sądy niższych instancji otrzymały oprócz wygotowań przeznaczonych dla aktów, także wygotowania potrzebne dla zawiadomienia stron.

Wygotowania, na które formularzy użyć nie można, mają być, o ile najmniej trzech egzemplarzy takowych potrzeba, sporządzane przez mechaniczne lub chemiczne odbicia. Przy wyborze środka odbijania należy obok kosztów baczyć przede wszystkim na trwałość pisma lub przedruku i na łatwość użycia aparatu do odbijania.

Pieczczęć sądowa.

§. 216.

W pieczęć sądową mają być zaopatrzone: wygotowania (czystopisy) wyroków, poleceń zapłaty, nakazów zapłaty, ugod, uchwał dozwalających egzekucji, dalej wygotowania edyktów i klauzul z zatwierdzeniem w sprawach opieki, kurateli i fideikomisów, poświadczenia urzędowe i uwierzytelnienia łącznie z wygotowaniami, wyciągami i odpisami z aktów sądowych (§. 56, ust. 3 ust. o org. sąd.), dalej protesty, wyciągi tabularne i depozytowe i wszystkie pisma w stosunku z zagranicznymi władzami lub organami władzy. Dla sądowych poleceń wydania z depozytu należy używać pieczęci oddzielnych, które pod względem kształtu i koloru muszą się różnić od wszystkich innych, w użyciu sądu zostających pieczęci.

Część trzecia. Rejestry.

Ogólne przepisy o rejestrach.

§. 217.

Poszczególne sprawy toczące się w sądzie, nie uwłaczając wyjątkom opartym na §§. 76 do 80 (podania w sprawach tabularnych, firmowych i prezydialnych) zaciągane będą do rejestrów. Rejestry prowadzić należy w kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) rocznikami. Mają one dawać wyjaśnienia o czynności sądu w każdej sprawie, służą do badań statystycznych i tworzą podstawę oznaczenia, układu i przechowywania aktów; nie są one jednak przeznaczone ku temu, aby dawały przegląd wszystkich poszczególnych podań, jakie w pewnej sprawie wpłynęły. Do rejestrów należy wciągać tylko te okoliczności, które wyraża napis każdego przedziału, oprócz tego zaś w przedziale na uwagi przeznaczonym, takie zarządzenia i wypadki, które zaznaczają jaki ważny zwrot w przebiegu sprawy lub których stwierdzenie posiada doniosłość pod względem toku czynności.

Jeśli załatwianie spraw tego samego rodzaju poruczone jest stale różnym senatom, sędziom lub urzędnikom sędziowskim, natenczas, o ile nie ma innego zarządzenia, prowadzone będą rejestry osobno dla każdego senatu, sędziego i urzędnika sędziowskiego, który sprawy samoistnie załatwia.

§. 218.

W ciągu roku nie należy rejestrów oprawiać, lecz będzie się je utrzymywać według odrębnych rodzajów w osobnych zeszytach pod okładkami z tęgiego papieru. Gdy chodzi o rejestry mniejszej objętości, można kilka roczników łączyć w jednym zeszycie; natomiast przy rejestrach większej objętości powinno się co 10 do 15 arkuszy zszywać i brać do użytku, tak iż dopiero z końcem roku przez złączenie tych zeszytów powstanie rejestr roczny.

Rodzaj rejestru, tudzież roczniki w jednym zeszycie zawarte, należy uwidocznic sposobem w oko wpadającym, umieszczając dla wskazania rodzaju przepisany znak rejestrowy.

Rejestry przechowuje się w kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny), ułożone wedle rozmaitych rodzajów za porządkiem roczników.

§. 219.

Jeśli więcej roczników rejestrów łączy się w jedną księgę, należy z każdym nowym rokiem rozpocząć nową stronicę i pod nagłówkiem przedziału umieścić nową liczbę roku sposobem w oko wpadającym. Każdy rejestr lub każdy rocznik rejestru zaczyna się z każdym nowym rokiem na nowo od jedynki, po czym numery biec mają dalej przez rok kalendarzowy.

Jeżeli sprawa wciągnięta do rejestru przeniesioną zostaje następnie do rejestru innego rodzaju, albo do takiego samego rejestru innego senatu, sędziego lub urzędnika sędziowskiego (oddział sądu), należy przy odnośnym wpisie pierwszego rejestru, w przedziale na uwagi przeznaczonym, wskazać rejestr, w którym nowy wpis uskuteczniiono z powołaniem liczby, jaką tamże otrzymał. Jeśli tylko przez omyłkę zapisano do rejestru sprawę, która w żadnym rejestrze przychodzić nie powinna lub nadaje się do rejestru innego rodzaju, należy odnośną liczbę przekreślić kolorowym ołówkiem, aby zapobiec policzeniu jej przy statystycznych zestawieniach, a w tym ostatnim wypadku zarazem przenieść sprawę do właściwego rejestru z zachowaniem przepisów w tej mierze dopiero co podanych.

§. 220.

Porządek, w jakim poszczególne sprawy w rejestrach po sobie następować mają, stosuje się do czasu wejścia pierwszego aktu urzędowego w tej sprawie (podanie, protokół, doniesienie itd.). Liczba jaką sprawa otrzymuje przy pierwszym wpisaniu, jest liczbą rejestrową.

Jeśli ustnie wniesiono pozew albo ustnie przedstawiono wstępny wniosek, prośbę, doniesienie itp., które dały powód do postępowania sądowego, ten dzień będzie poczytanym za dzień wejścia, w którym oświadczenie przed sądem do protokołu złożonym zostało. Jeśli w jednym dniu zapisuje się kilka spraw na tej samej stronie rejestru, wystarcza dzień wejścia raz tylko wymienić.

Wpisy do tych przedziałów rejestru, które służą do oznaczenia sprawy nowo przybyłej (dzień wejścia, oznaczenie stron, przedmiot itd.), uskutecznione będą zaraz przy nadejściu

pierwszego podania i zanim jeszcze takowe przedłożono sędziemu (przewodniczącemu senatu) lub urzędnikowi sędziowskiemu, który do załatwienia jest powołany.

Inne wpisy, które muszą być dokonywane w toku postępowania, należy za każdym razem na podstawie zapadłej uchwały sądowej, odbytego terminu lub innego na wpis wpływającego zdarzenia, bezzwłocznie umieszczać, skoro tylko urzędnik kancelaryjny (pomocnik kancelaryjny), który rejestr prowadzi, dowie się z aktów o tych okolicznościach. Nie wolno wstrzymywać się z wciąganiem do rejestru aż do zupełnego ukończenia pewnej sprawy.

§. 221.

Wciąganie do rejestrów jest rzeczą kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny), jednakże urzędnicy sędziowscy powinni we wszystkich trudniejszych wypadkach dawać kancelarii sądowej wskazówki potrzebne do należytego wykonania wpisów. Dopóki urzędnik lub pomocnik kancelaryjny nie nabędzie pewnej wprawy, można tym sposobem ułatwiać tok czynności, że sędzia główne daty, które w danym wypadku do rejestru zaciągnięte być mają, w podaniu, protokole lub innym akcie kolorowym ołówkiem podkreśli lub na aktach wypisze, a w razie potrzeby zanotuje obok tego numery przedziałów rejestru, w których wpis uskutecznić trzeba. Sami urzędnicy sędziowscy nie powinni nic zapisywać do rejestru bez wiedzy urzędnika kancelaryjnego (pomocnika kancelaryjnego) który ten rejestr prowadzi.

Urzędnikowi kancelaryjnemu wzbronione jest trzymać w zamknięciu rejestry w użytku będące, tak iżby w te rejestry w każdym czasie wglądać można. Sprawy ostatecznie załatwione należy po lewej stronie rejestru uwydatnić znakiem \perp za pomocą kolorowego ołówka.

W przedziale dla uwag zaznaczone będzie także ostateczne odstąpienie aktów innej władzy, przy czym należy wspomnieć dokąd takowe odesłano.

Zapiski przedziałów, które się uwzględnia w wykazach czynności, nie mają jednak liczb bieżących, należy już w ciągu roku, skoro wszystkie na tej samej stronnicy rejestru zaciągnięte sprawy są ukończone, sumować. Sumę osiągniętą w każdym przedziale przenosi się do następnego sumowania i na tej podstawie przeprowadza dalsze obliczenie.

Gdzie nie jest przepisane używanie liczb bieżących, wypełnia się poszczególne przedziały wpisaniem daty zdarzenia w nagłówku wyrażonego. Daty pisane będą w formie ułamków; gdyby pewną datę wciągnąć trzeba do rejestru którego z dawniejszych roczników, należy dodać obie ostatnie cyfry rocznika.

Rejestry sądów powiatowych.

§. 223.

Przy sądach powiatowych prowadzi się będą, jeśli w ogóle sprawy o jakich mowa w pewnym sądzie przychodzą, następujące rejestry:

1. w sprawach cywilnych:

C dla zwykłych procesów cywilnych wyjąwszy sprawy drobiazgowo (podług formularza Nr. 21);

Cm dla pozwów nakazowych i takichże procesów (podług formularza Nr. 22);

Cb dla spraw drobiazgowych (podług formularza Nr. 23);

M dla spraw wezwawczych (podług formularza Nr. 24);

K dla wypowiedzeń kontraktów najmu i dzierżawy, tudzież dla wniosków na oddanie lub odebranie przedmiotu najmu lub dzierżawy (§§. 562 i 567 proc. cyw.) (podług formularza Nr. 25);

Hc dla spraw pomocy prawnej w sprawach cywilnych (podług formularza Nr. 26);

E dla spraw egzekucyjnych (podług formularza Nr. 27);

V dla tymczasowych zarządzeń (podług formularza Nr. 28);

A dla pertraktacji spadkowych (podług formularza Nr. 29);

L dla spraw zawieszenia kurateli i przedłużenia władzy ojcowskiej (podług formularza Nr. 30);

P dla opiek i kurateli (księga sieroca) (podług formularza Nr. 31);

G dla uwierzytelnień (podług formularza Nr. 32);

Nc dla wszelkich spraw cywilnych nie należących do innego rejestru (rejestr powszechny, zbiorowy) (podług formularza Nr. 33);

2. w sprawach karnych:

Z dla doniesień o zbrodniach i występkach (podług formularza Nr. 34), stosownie do rejestru prowadzonego dotąd w myśl §. 56 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej podług formularza Nr. III;

U dla przekroczeń (podług formularza Nr. 35), stosownie do rejestru prowadzonego dotąd w myśl §.57 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej podług formularza IV;

Hs dla spraw pomocy prawnej w sprawach karnych (podług formularza Nr. 26);

Ns dla wszelkich spraw postępowania karnego nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

Rejestry trybunałów pierwszej instancji.

§. 224.

Przy trybunałach pierwszej instancji prowadzi się będą, jeśli w ogóle sprawy o jakich mowa w pewnym trybunale przychodzą, następujące rejestry:

1. w sprawach cywilnych:

Cg dla procesów cywilnych włącznie ze sporami małżeńskimi (§. 50, 1. 2 normy jurysdykcyjnej) (podług formularza Nr. 36);

Cm dla pozwów nakazowych i takichże procesów (podług formularza Nr. 22);

Cu dla spraw sądów rozjemczych zakładów ubezpieczenia od wypadków (podług formularza Nr. 37);

Cw dla pozwów wekslowych i takichże procesów (podług formularza Nr. 38);

Hc dla spraw pomocy prawnej w sprawach cywilnych (podług formularza Nr. 26);

E dla spraw egzekucyjnych (podług formularza Nr. 27);

A dla pertraktacy spadkowych (podług formularza Nr. 29);

L dla spraw zawieszenia kurateli i przedłużenia władzy ojcowskiej (podług formularza Nr. 30);

P dla opiek i kurateli (księga sieroca) (podług formularza Nr. 31);

F dla fideikomisów (podług formularza Nr. 39);

S dla konkursów (podług formularza Nr. 40);

T dla spraw edyktalnych (podług formularza Nr. 41);

Be dla apelacji (podług formularza Nr. 42);

R dla rekursów (podług formularza Nr. 43);

Nc dla wszelkich spraw cywilnych nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

2. w sprawach karnych:

Vr dla postępowania przygotowawczego w sprawach o zbrodnie i występki, rejestr główny (podług formularza Nr. 44), stosownie do rejestru głównego prowadzonego dotąd w myśl § 58 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej podług formularza V;

Pr dla spraw prasowych (podług formularza Nr. 45);

Bl dla odwołań w sprawach karnych (podług formularza Nr. 46);

DI dla zażaleń (podług formularza Nr. 47);

Hs dla spraw pomocy prawnej w sprawach karnych (podług formularza Nr. 26);

Ns dla wszelkich spraw postępowania karnego nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

Rejestry wyższych sądów krajowych.

§. 225.

Przy wyższych sądach krajowych prowadzić się będą następujące rejestry:

1. w sprawach cywilnych:

Cg dla pozwów wnoszonych na podstawie ustawy z 12. lipca 1872, Dz. u. p. Nr. 112 (§ 600 proc. cyw.) (podług formularza Nr. 36);

Bc dla apelacji w sporach cywilnych (podług formularza Nr. 42);

R dla rekursów (podług formularza Nr. 43);

Nc dla wszelkich spraw cywilnych nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

2. w sprawach karnych:

J dla sprzeciwów przeciw postawieniu w stan oskarżenia i przeciw wyrokom zaocznym (podług formularza Nr. 48);

Bs dla odwołań w sprawach karnych (podług formularza Nr. 49);

D dla zażaleń przeciw uchwałom izby radnej lub trybunału i dla zażaleń przeciw orzeczeniom w postępowaniu prasowym (podług formularza Nr. 50);

Ns dla wszelkich spraw postępowania karnego nie należących do innego rejestru (podług formularza Nr. 33).

Rejestry procesowe.

§. 226.

Do rejestrów C i Cg wciąga się wszelkie pozwy w sporach cywilnych, wyjąwszy pozwy nakazowe i wekslowe, pozwy drobiazgowo i pozwy przed sąd rozjemczy zakładu ubezpieczenia od wypadków. W szczególności należą do tego rejestru także: interwencje główne i pozwy o ustalenie, skargi nieważności i skargi o wznowienie, pozwy o zniesienie wyroku polubownego, pozwy oppugnujące orzeczenie giełdowego sądu rozjemczego, dalej pozwy w postępowaniu egzekucyjnym włącznie z pozwami, które się wywiązują z podziału ceny kupna i pozwami o pierwszeństwo w zaspokojeniu z ceny kupna zajętych ruchomości, pozwy w postępowaniu konkursowym i pozwy w sprawach żeglugi na rzece Łabie (sprawy sądowe o cło na Łabie) Przy trybunałach wykonujących zarówno sądownictwo powszechne jak i odrębne, należy także sprawy sądownictwa odrębnego wciągać do rejestru Cg.

Skargi wzajemne należy wciągać tak jak nowe pozwy. Natomiast spory wywiązujące się w toku postępowania między stronami lub z osobą trzecią, jeśli takowych nie rozpoczyna się pozwem i nie załatwia się wyrokiem, jak n. p. wnioski pośrednie na ustalenie, spory o dopuszczanie interwencji pobocznej, o przywrócenie stanu pierwotnego, o wznowienie przerwane postępowania, spory z powodu zarzutu niewłaściwości i inne, tak samo nie będą wciągane do rejestrów C i Cg, jak opozycje w postępowaniu egzekucyjnym i

zabezpieczającym, których nie wnosi się w formie pozwu (n. p. opozycje przeciw pozwoleń egzekucji na podstawie zagranicznych tytułów egzekucyjnych, przeciw przybiciu targu w razie przymusowej licytacji, przeciw pozwoleń tymczasowego zarządzenia itd.).

Spory o niedobrowolną separację, rozwiązanie lub unieważnienie małżeństwa (§. 50, l. 2 normy jurysdykcyjnej) wciągane będą do rejestru Cg w ten sposób, że przedmiot sporu (przedział 3 i 4) oznaczy się słowami „niedobrowolna separacja”, „rozwiązanie”, „unieważnienie”. Jeśli nieważność małżeństwa z urzędu podniesioną została (§. 94 ks. ust. cyw.), wpisuje się zamiast powoda nazwę osoby lub władzy, na której wniosek postępowanie wprowadzono.

Odwołania w sporach należących w pierwszej instancji przed sąd przemysłowy, jeśli wniesione są według §. 31 ustawy o sądach przemysłowych, zaciąga się do rejestru Cg, w innych zaś wypadkach (§. 30 tejże ustawy) do rejestru Bc. Czas trwania postępowania (przedział 18 do 23) liczy się w pierwszym wypadku podług wejścia odwołania.

Za przyzwoleniem Ministra sprawiedliwości można tam, gdzie się to odpowiednim wydawać będzie, łączyć prowadzenie rejestrów procesowych dla wszystkich oddziałów pewnego sądu zajętych procesami cywilnymi, w taki sposób, że wszystkie cywilne sprawy procesowe wytoczone przed ten sąd, bez względu na to, który oddział sądowy do załatwienia byłby powołanym, wciągać się będzie do wspólnego rejestru (C, Cb, Cg, Cm itd.).

§. 227.

Do prowadzenia rejestrów C, Cb, Cg, Cm i Cw stosują się następujące dalsze przepisy:

1. W przedziale „postępowanie spoczywa od dnia” uwidocznic należy albo dzień, w którym sądowi doniesiono o zawarciu układu względem spoczywania (§. 168 proc. cyw.), albo datę terminu, na którym obie strony nie stanęły (§. 170 proc. cyw.);
2. W przedziale „załatwienie w pierwszej instancji” podany będzie przy wyrokach w sprawach drobiazgowych ogłoszonych w obecności obu stron, dzień ogłoszenia wyroku (§. 452 proc. cyw.), w innych zaś wypadkach dzień zawarcia ugody lub cofnięcia pozwu (§. 237 proc. cyw.), albo podane będą dni, w których stronom doręczono wygotowania wyroku, końcowej uchwały lub rozstrzygnięcia na środek prawny załatwiającego sprawę (§§. 414, 415 i 459 proc. cyw.), albo wygotowania uchwały mocą której postępowanie z powodu niedopuszczalności drogi prawa, z powodu niewłaściwości sądu, z powodu sprawy wiszącej lub prawomocności, zastanowionem zostało (§. 261 proc. cyw.); w braku takiego momentu końcowego należy sprawę uważać jako załatwioną w tym dniu, kiedy sąd dowiedział się o jakim wydarzeniu pozasądowym, przez które proces zostaje ukończony (l. 6), zresztą zaś po

upływie roku od dnia, na który przypada ostatni wniosek strony odnoszący się do prowadzenia procesu;

3. W przedziale „ustne rozprawy zarządzono na dzień” zaznaczone będą przez wpisanie daty w formie ułamku wszelkie audyencje wyznaczone w pewnym procesie przed sądem orzekającym (sędzia, senat), bez względu na to, czy przy owej audyencji ma się odbyć ustna rozprawa, czy tylko przeprowadzenie dowodu; terminy zapisywać trzeba zaraz po wyznaczeniu; nie zapisuje się wcale pierwszych audyencji w myśl §§. 239 i 440 procedury cywilnej, audyencji w postępowaniu przygotowawczym, audyencji wobec sędziego wyznaczonego lub wezwanego, i audyencji mających na celu tylko przesłuchanie jednej lub obu stron; w razie odroczenia audyencji należy obok daty odroczonej audyencji po stronie prawej u góry dodać cyfrę 1, 2, 3 lub 4, co oznacza, która z przyczyn w §. 134, l. 1 do 4 proc. cyw. wyrażonych spowodowała odroczenie, np. 25/2¹;

4. Wyroki częściowe i pośrednie notuje się tak samo jak wyroki końcowe przez zapisanie daty w przedziałach „wyroki końcowe zaoczne itd.” i „inny wyrok końcowy” ; gdy później zapadnie wyrok końcowy, należy go zapisać w tym samym przedziale; jako dzień, w którym wyrok zapadł, uważa się ten dzień, kiedy takowy został w senacie uchwalony lub przez samoistnego sędziego ogłoszony, gdyby zaś ogłoszenie nie miało miejsca, dzień, w którym sędzia samoistny podpisał projekt wygotowania wyroku;

5. Przedział „uchwała na dowód” służy nie tylko dla uchwał na dowód pisemnie wygotować się mających, lecz dla wszystkich uchwał na dowód mocą których sąd orzekający zarządza przeprowadzenie dowodu, bez względu, czy takowy przeprowadza się natychmiast, czy dopiero przy późniejszej ustnej rozprawie, czy też przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego; każda uchwała na dowód z osobną uwidocznioną będzie zapisaniem daty, pod jaką została powzięta (ogłoszona); obok tego w wypadkach przesłuchania stron pod przysięgą, należy umieścić literę E;

6. Jako „inny wynik” uważać się będzie np. złożone przy ustnej rozprawie oświadczenie względem cofnięcia skargi lub spoczynku postępowania, stwierdzenie, że zaszedł powód przerwania, odrzucenie pozwu uchwałą na mocy §. 261 proc. cyw.; przedział ten wypełnia się podając datę ustnej rozprawy, która do takiego wyniku doprowadziła lub datę powzięcia uchwały dotyczącej; uchwał odraczających nie należy zapisywać w przedziale „inny wynik”, równie jak uchwał na nowo otwierających zamkniętą już rozprawę, niemniej ugod pozasądowych lub innych wyników będących po za obrębem ustnej rozprawy; jeżeli otwierając na nowo ustną rozprawę, zarazem wyznacza się do takowej nowy termin, należy taką uchwałą uwidocznić w przedziale obejmującym zarządzenie ustnych rozpraw, w innych

zaś wypadkach ponowne otwarcie nie będzie wcale zapisane do rejestru; wydarzenia pozasądowe załatwiające proces, skoro dojdą do wiadomości sądu, będą krótko zanotowane w przedziale dla uwag;

7. Jedna i ta sama ustna rozprawa może mieć różnorodne wyniki, n. p. wyrok częściowy względem jednego roszczenia z pomiędzy kilku równocześnie podniesionych, wraz z uchwałą na dowód co do innych spornych roszczeń; w takim wypadku należy każdy wynik z osobna w przeznaczonym ku temu przedziale zaznaczyć; jeśli przy ustnej rozprawie uchwalono przesłuchać świadka, zaraz go przesłuchano i następnie na podstawie jego zeznań wyrok wydano, w takim razie poczynione będą odpowiednie zapiski tak w przedziale „uchwała na dowód” jak i w przedziałach „ustne rozprawy i „inny wyrok końcowy” ;

8. Wniesienie apelacji, rewizji lub rekursu, jako też przedłożenie aktów wyższej instancji, uwidoczni się wpisaniem daty, wniesienie skargi o nieważność lub skargi o wznowienie umieszczeniem sygnatury aktów, w przedziale dla uwag;

9. Połączenie różnych sporów toczących się przed tym samym sądem, zaznaczone będzie przy wszystkich złączonych sprawach w przedziale dla uwag („złączono z l. ...”); dla spraw złączonych prowadzić się będzie aż do uchylecia połączenia (§§. 192, 390, 391, ustęp 2 proc. cyw.) tylko sygnaturę aktów tej sprawy, z którą inne połączone zostały;

10. Jeśli pewną sprawę wciągnięto jako już załatwioną wedle 1. 2 ponieważ strony dalszych wniosków nie czyniły, później zaś postępowanie na nowo się rozpocznie, należy tę sprawę zaciągnąć jako nową, powołując poprzedni wpis w przedziale dla uwag zarówno przy dawniejszej jak i przy nowej liczbie;

11. Jako dzień zarządzenia postępowania przygotowawczego zapisuje się w przedziale 9 rejestru Cg dzień odnośnej uchwały senatu (§§. 244 i 246 proc. cyw.), jako dzień zamknięcia tegoż postępowania, w przedziale 10 dzień, w którym akta przewodniczącemu senatu po raz pierwszy oddane zostały (§. 256 proc. cyw.);

12. Jeśli spór o niedobrowolną separację lub rozwiązanie małżeństwa zakończy się pojednaniem, należy to wciągnąć do przedziału 15 rejestru Cg;

13. W przedziale „uchwała na dowód” należy oprócz ilości uchwał na dowód liczyć osobno także uchwały na dowód z przesłuchania pod przysięgą.

[...]

Spisy imienne do rejestrów.

§. 254.

Z wyjątkiem rejestrów K, G, Nc i Ns, prowadzić się będzie do każdego rejestru alfabetyczny spis imienny zawierający nazwiska stron i sygnaturę aktów. Rejestry C, Cb, Cg, Cm, Cw i Bc

prowadzone być mają według nazwiska pozwanego, rejestr Cu według nazwiska powoda, rejestr M według nazwiska pozwanego lub dłużnika, rejestr E według nazwiska zobowiązanego, rejestr V według nazwiska przeciwnika strony zagrożonej, rejestr A według nazwiska zmarłego, rejestr L według nazwiska osoby usamowolnić się mającej albo już usamowolnionej, rejestr P według nazwiska pupila lub kuranda, rejestr F według nazwiska założyciela, rejestr S według nazwiska krydatariusza, rejestr T według nazwiska wnioskodawcy i nieobecnego, który ma być za zmarłego uznany, rejestr R według nazwiska żalącego się, a rejestr Hc według nazwiska władzy wzywającej.

Spisy do rejestrów w sprawach karnych prowadzić się będzie według nazwiska osoby przeciw której doniesienie jest skierowane, posądzonej, obwinionej, oskarżonej lub zasądzonej; do rejestru Vr ma być prowadzony nadto spis imienny według nazwiska poszkodowanego.

Sprawy karne w których sprawcy są nieznani a poszkodowani również nieznani lub wcale nie istnieją, wciągać należy do spisu imiennego pod jakim stosownym słówkiem.

Jeśli strona, której nazwisko ma być do spisu użyte, obejmuje więcej osób, lub gdy w pewnej sprawie karnej bierze udział więcej obwinionych, oskarżonych itd. albo poszkodowanych, natenczas w spisie imiennym podane będzie każde z tych nazwisk, a w razie skargi wzajemnej także nazwisko osoby zapozwanej skargą wzajemną.

Gdzie dotąd wszystkie sądowni doniesione wypadki śmierci zapisuje się do alfabetycznego rejestru zmarłych, tam zamiast spisu imiennego do rejestru A, prowadzić się ma nadal taki rejestr zmarłych.

§. 255.

Zaciąganie do spisu imiennego ma się odbywać zaraz łącznie z pierwszym wpisem do rejestru.

Spisy imienne zakładane będą w miarę objętości poszczególnych rejestrów na stosowny szereg lat; należy je trzymać oddzielnie od rejestrów i zaopatrzyć tytułem „Spis imienny” czytelnie wypisanym. Nową księgę spisu imiennego wolno zakładać tylko z początkiem rocznego okresu czynności; skoro nową księgę otwarto, nie wolno już zapisywać do dawnej księgi.

Spisy imienne do rejestru A i P prowadzone będą w łączności dla wszystkich oddziałów sądu; niemniej prowadzić się ma przy sądach powiatowych dla każdego oddziału sądowego w sprawach karnych jeden tylko spis imienny. Przy mniejszych sądach powiatowych, zwłaszcza takich, które mają tylko jednego lub dwóch sędziów samoistnych, można więcej a nawet wedle okoliczności wszystkie spisy imienne, które dla spraw cywilnych albo dla spraw

karnych prowadzone być mają, łączyć dla każdego z tych działów z osobna w jeden spis imienny.

Co do wpisów do ksiąg publicznych należy także w przyszłości prowadzić stosownie do istniejących przepisów spisy rzeczowe i osobowe (indeksy) a dla ksiąg ingrosacyjnych roczne i stałe rejestry.

Do dziennika prezydialnego założone będą dwa spisy w porządku alfabetycznym, mianowicie jeden według nazwisk osób interesowanych, drugi według przedmiotu podania.

Ten ostatni spis będzie opierać się na zawartym w §. 24 wyliczeniu i podziale spraw prezydialnych; można jednak w miarę potrzeby dzielić poszczególne grupy spraw prezydialnych na dalsze podrzędne działy. Do tego spisu rzeczy dziennika prezydialnego należy wciągać także to, co dotychczas zapisywano do indeksu normalistów.

Sprawy zeszlóroczne.

§. 256.

Sprawy zapisane w rejestrze C, Cb, Cg, Cm, Cu, Cw, A, E, L, S, Bc, B, Z, U, Vr i Pr, które z końcem roku nie są jeszcze załatwione, należy w rejestrze uwydatnić sposobem w oko wpadającym za pomocą kreski pociągniętej kolorowym ołówkiem po lewej stronie rejestru.

Sygnatury aktów zapisanych w tych rejestrach spraw niezakończonych, podane będą na pierwszej stronnicy takiego samego rejestru następnego roku pod napisem „pozostało w zaległości”, za porządkiem roczników i liczb poprzedniego rejestru. W miarę kończenia poszczególnych spraw, należy sygnatury aktów w roczniku za rok bieżący przekreślać i załatwienie sprawy w poprzednim roczniku przy pierwszym wpisie zaznaczać. Skoro ostatnia sprawa zalegająca z poprzedniego rocznika rejestru załatwioną została, należy ten rocznik rejestru zamknąć, a jeśli takowy stanowi odrębny zeszyt, uwidocznić zamknięcie na okładce („zamknięto dnia ...”).

Jeśli sprawa z początkiem trzeciego roku następującego po jej rozpoczęciu nie jest jeszcze załatwioną, natenczas cała pozycja rejestru musi być do rejestru na nowy rok założonego przeniesioną; sprawy przeniesione należy zapisać na początku nowego rejestru z zatrzymaniem dawnej sygnatury aktów przed sprawami, które w tym roku przybywają. W przedziale dla uwag poprzedzającego rejestru należy zanotować przeniesienie, podając rejestr i stronicę, gdzie się przeniesienie w rejestrze bieżącego roku znajduje (przeniesiono 99, str. 3). Przeniesienie zanotowane będzie także na grzbiecie lub okładce aktów, w lewym dolnym kącie (str. 3/99).

Po upływie dalszych dwóch lat należy przedsięwziąć ponowne przeniesienie.

Przepisy powyższe nie mają zastosowania do spraw zapisanych w innych rejestrach jak te, które w ustępie 1 są wymienione.

[...]

Część czwarta. Akta sądowe
Rozdział pierwszy. Zakładanie aktów
Ogólne przepisy o aktach

§. 261

Wszelkie pisma (podania, protokoły i inne zapiski, rozstrzygnięcia, dowody doręczenia itd.), które się odnoszą do tej samej sprawy, a w sprawach tabularnych do tego samego wykazu hipotecznego, mają być łączone pod jednakowym wspólnym oznaczeniem (akta, sygnatura aktów).

Akta zaopatruje się bieżącymi liczbami kart. Gdy obejmują więcej jak 250 kart, zakłada się z reguły nową księgę.

Poszczególne pisma wkłada się do aktów po kolei według czasu wejścia nadając im bieżące numery porządkowe. Pismo od którego nowa sprawa się zaczyna, oznaczona będzie zawsze jedynką. Numery porządkowe mają biec dalej, chociażby wejście pewnego pisma przypadało już na dalszy rok. Załączniki nie otrzymują osobnych numerów porządkowych, będą jednak według ilości kart oznaczone bieżącymi liczbami kart. Dokumenty, które stronom zwrócone być mają, składa się do aktów pod okładką otwartą (kopertą); w takim razie zamiast dokumentu oznacza się okładkę liczbą karty. Dowody doręczenia i inne potwierdzenia odbioru, uważa się jako załączniki tego pisma, które zostało doręczone lub które zawiera koncept doręzonego załatwienia, jednak nie oznacza się takowych liczbami kart. Jeśli akta mają większą objętość, można wszystkie dowody doręczenia i inne potwierdzenia odbioru złączyć pod jednym numerem porządkowym (rewersy, lub podobnie) i złożyć je do aktów jako odrębny zeszyt lub pod wspólną okładką.

Zarówno liczby kart jak i numery porządkowe pisane będą cyframi arabskimi. W razie podziału aktów na więcej ksiąg, należy poszczególne księgi w łączności pozostające oznaczyć bieżącymi liczbami rzymskimi.

§. 262

Protokoły i inne zapiski należy w taki sposób składać do aktów, aby z łatwością rozeznąć można, w jakim one zostają stosunku między sobą według czasu sporządzenia, tudzież do innych pism według czasu wejścia tychże i aby zachowany był wszędzie porządek chronologiczny.

Koncepty załatwień sądowych (wyroki, uchwały) sporządzone po ustnej rozprawie, chociażby rozstrzygnięcie już przy audiencji ogłoszone zostało, wkładane będą do aktów w miejscu odpowiadającym chwili oddania konceptu do wygotowania. Załatwienia sądowe odnoszące się tylko do pewnego na piśmie postawionego wniosku, lub zawarte w protokołach (protokół rozprawy, protokół sędziego wyznaczonego itd.), nie otrzymują osobnego numeru porządkowego.

Jeśli pismo do aktów włożone, następnie zostaje z aktów na powrót wyjęte i albo wydane, lub odesłane, albo do innych aktów oddane, należy w aktach zanotować, którego dnia i dokąd to pismo odeszło.

§. 263

Akta należy z reguły wprawiać w grzbiet sporządzony z ćwierci arkusza papieru przeznaczonego na okładki do aktów. Jeśli dokumenty składa się do aktów w otwartej kopercie, należy takowa wprawić.

Gdy zeszyt aktów otrzyma więcej jak 80 kart, należy akta włożyć w okładkę (pokrywkę) z papieru na okładki do aktów przeznaczonego; zeszyt aktów załącza się nierozdzielony. Numery porządkowe i liczby kart przechodzą nieprzerwanie z zeszytu aktów na pisma następne po tą samą okładką włożone.

W sprawach, których akta prawdopodobnie będą miały większą objętość, można akta zaraz od początku składać pod okładki, a tak samo należy brać pod okładki wszystkie takie akta, do których prowadzi się spis treści (przeгляд aktów, arkusz przeglądowy, dziennik).

Na grzbiecie aktów lub na okładce należy podać sąd i sprawę, dalej na górnym i dolnym brzegu sygnaturę aktów, a jeśli na grzbiet aktów lub okładkę przepisany jest formularz, także liczby kart pod którymi przychodzą ważniejsze wypadki postępowania i datę tychże. Na wewnętrznej stronie grzbietu lub okładki aktów umieszcza się w prostopadłych kolumnach cyfry od 1 do 100. Skoro wejdzie lub złożone będzie do aktów pismo, które nowym numerem porządkowym ma być oznaczone, przekreśli kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) natychmiast tę cyfrę, która odpowiada numerowi porządkowemu jaki otrzymało pismo przybywające lub do aktów włożone. Tym sposobem można będzie każdemu nowo przybywającemu pismo nawet wtedy zaraz nadać numer porządkowy, gdy pisma noszące ostatnie numery porządkowe chwilowo nie znajdują się w aktach, ponieważ oddane zostały do wygotowania lub do innego opracowania.

Jeśli dowody doręczenia i inne potwierdzenia odbioru połączone zostały w osobnym zeszycie lub pod wspólną okładką, należy to zaznaczyć na grzbiecie aktów lub na okładce za pomocą notatki w oko wpadającej (na przykład: zeszyt rewersów, lub podobnie).

Sygnatura aktów.

§. 264

Sygnatura aktów składa się z oznaczenia rejestru, do którego pewna sprawa należy, z liczby rejestrowej i z ostatnich dwóch cyfr liczby roku: C 425/98, W 63/99, E 132/99. Na aktach z roku 1900 liczba roku oznaczać się będzie 00, zaś w ciągu lat 1901 włącznie do 1909 tylko ostatnią cyfrą liczby rocznej.

Tam gdzie załatwianie spraw jednakowego rodzaju poruczone jest więcej jak jednemu oddziałowi sądowemu, przyjęta będzie do sygnatury aktów ponadto także rzymska cyfra odpowiadająca numerowi oddziału: C II 425/98 dla procesów cywilnych II oddziału sądowego; W IV 63/99 dla spraw opiekuńczych IV oddziału sądowego; R VI 96/00 itd.

Sygnatura aktów tabularnych (tabula krajowa, księga górnicza, naftowa, kolejowa) powstaje z oznaczenia wykazu hipotecznego do którego akta się odnoszą (na przykład 56 ks. grunt. Grafenberg; 24ks. kol.), zaś sygnatura aktów odnoszących się do ksiąg ingrossacyjnych składa się z liczby dziennika i liczby roku, na przykład 51/98.

Akta w sprawach firmowych oznacza się według księgi i stronicy rejestru, w którym firma jest zapisaną, zaś akta odnoszące się w ogólności do urzędzenia i prowadzenia rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń, jedynie według liczby dziennika i roku wejścia, na przykład pojed. I, 250; stow. II, 84. Sygnatura aktów umieszcza się pod liczbą dziennika:

$$\frac{\text{firm. 1574}}{\text{pojed. I, 250}}; \frac{\text{firm. 623}}{\text{stow. II, 84}}; \frac{\text{firm. 518}}{98}.$$

Akta prezydialne oznaczone będą stosownie do rodzaju sprawy liczbami wskazanymi w §. 24 i liczbą roku wejścia; sygnaturę aktów umieszcza się pod liczbą dziennika prezydialnego, na przykład:

$$\frac{\text{praes. 956}}{\frac{7}{98}}$$

§. 265

Jeśli pewna sprawa otrzymuje nową sygnaturę aktów, należy na okładce lub na grzbiecie aktów umieścić nową sygnaturę pod dotychczasową i przekreślić tę ostatnią czerwonym atramentem; dawniejsza sygnatura winna mimo przekreślenia pozostać czytelną.

Sygnatura aktów jaką pewna sprawa otrzyma w sądzie drugiej instancji, umieszczoną będzie na grzbiecie aktów lub na okładce pod istniejącą już tamże sygnaturą pierwszej instancji; skoro akta powrócą na stałe do pierwszej instancji, należy sygnaturę drugiej instancji przekreślić czerwonym atramentem, tak jednak aby została czytelną.

Liczba czynności

§. 266

Sygnatura aktów z dodanym do niej numerem porządkowym tworzy liczbę czynności:

$$\frac{C II \frac{425}{98}}{9}, \frac{E \frac{102}{99}}{25}.$$

Na każdym piśmie wchodzącym do aktów należy po prawej stronie klauzuli wejścia lub w braku takiej w górnym prawym kącie pierwszej stronicy tekstu umieścić liczbę czynności; załączniki oznacza się przez powołanie liczby czynności głównego pisma, a to również w górnym prawym kącie; np.

$$\frac{C II \frac{425}{98}}{9}.$$

Na wygotowaniach i innych pismach, które mają być doręczone, wręczone lub odesłane, podaną będzie w górnym prawym kącie pierwszej stronicy tekstu liczba czynności, którą nosi koncept lub złożony do aktów egzemplarz pisma.

Tam gdzie wedle przepisów dotychczas obowiązujących należy w rejestrach, zapiskach lub wykazach nie uchylonych przez niniejszą instrukcję podawać liczbę protokołu podawczego albo liczbę exhibitu, będzie się w przyszłości podawać liczbę czynności w myśl powyższego postanowienia.

W szczególności przedmioty, które w postępowaniu karnym w przechowanie sądowe odebrane zostają, powinno się na okładce lub na przytwierdzonej kartce oznaczać liczbą czynności zamiast liczby protokołu podawczego (§. 32 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej).

Co do aktów odnoszących się do ksiąg inrosacyjnych sygnatura aktów jest zarazem liczbą czynności.

Akta procesów cywilnych

§. 267

Do aktów w cywilnych sprawach procesowych używane będą grzbiety aktów lub okładki podług formularza nr 53. Udzielenie prawa ubogich notuje się na grzbiecie aktów lub okładce czerwonym atramentem (prawo ubogich karta...).

Z wprawieniem aktów w grzbiety lub z dodaniem okładki należy się wstrzymać do pierwszej audiencji. Pozwy które w ten sposób załatwione zostają, że żadna ze stron nie jawi się do pierwszej audiencji, lub że takowa zakończy się ugodą, wyrokiem z uznania lub zrzeczenia się, albo wyrokiem zaocznym, nie otrzymują grzbiety ani osobnej okładki, lecz należy je zbierać pod wspólną okładką (akta zbiorowe, pakiet zbiorowy) według liczb rejestru

procesowego, rocznikami lub w oddziałach jednego roku. Inne pisma tej sprawy dotyczące, jak dowody doręczenia, protokoły audyencji, koncepty wyroków itd. należy wkładać do pozwu, albo związać wszystkie do tej sprawy odnoszące się pisma nitką przez takowe przeciągnięta.

Pozwy mandatowe i wekslowe na podstawie, których nakaz zapłaty wydany został, otrzymują grzbiety lub okładki aktów dopiero po wniesieniu zarzutów; w przeciwnym razie należy je po upływie terminu zastrzeżonego do wniesienia zarzutów przechować wraz z aktami do tej sprawy należącymi (koncepta, dowody doręczenia itd.) według przepisu drugiego ustępu.

Akta w sprawach wypowiedzeń i w sprawach wezwawczych

§. 268

Sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu lub dzierżawy, jako też wnioski na oddanie lub odebranie przedmiotu takiego kontraktu, wraz z pismami do tego należącymi, łączone będą w akta zbiorowe (§. 267, ustęp 2) według liczb za porządkiem rejestru K, rocznikami lub oddziałami, bez użycia grzbietów lub okładek. Jeśli w skutek zarzutów przychodzi do procesu, należy dla tych spraw założyć akta procesowe i wypowiedzenie lub wnioski na oddanie lub odebranie przedmiotu najmu lub dzierżawy wraz z innymi do tej sprawy odnoszącymi się pismami włożyć do aktów procesowych jako pierwszy numer (§. 571, ustęp 2 proc. cyw.).

Tak samo postąpić należy z pismami w sprawach wezwawczych. Układ aktów zbiorowych stosować się będzie do liczb rejestru M. Jeśli w skutek opozycji przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu proces się wywiąże, złożone będą w myśl poprzedzających przepisów akta procesowe.

Akta egzekucyjne i konkursowe

§. 269.

Takie wnioski na dozwoleństwo egzekucji lub czynności egzekucyjnych ku zabezpieczeniu wierzytelności pieniężnych, dla których pewien sąd jest właściwym li tylko jako sąd procesowy, jako sąd dla spraw niespornych lub jako sąd konkursowy (§. 4, l. 1, 3 i 4 i §. 375 ord. egzek.), składane będą do aktów procesu, skargi mandatowej lub wekslowej, postępowania wezwawczego, sprawy sądownictwa niespornego lub konkursu, na których żądanie egzekucji się opiera. Jeśli pewien sąd na zasadzie §. 4, l. 2 ordynacji egzekucyjnej jest właściwym do pozwolenia egzekucji, nie jest jednak oraz sądem egzekucyjnym, natenczas wniosek żądający egzekucji wzięty będzie do aktów postępowania w sprawach najmu i dzierżawy.

Jeśli jako sąd egzekucyjny działa ten sam sąd, przed którym toczyło się postępowanie tworzące podstawę danego tytułu egzekucyjnego, należy równocześnie z wnioskiem egzekucyjnym założyć odrębne akta egzekucyjne.

Jeśli w toku postępowania egzekucyjnego wierzyciel egzekwujący zażąda przeciw temu samemu dłużnikowi rozszerzenia egzekucji na inne części składowe jego majątku do tego samego rodzaju należące, składa się taki wniosek, jako też dalsze pisma stąd powstałe, do aktów pierwotnego postępowania egzekucyjnego.

Wnioski na wykonanie przysięgi wyjawiającej (§. 47 ord. egzek.) złożone będą do aktów postępowania egzekucyjnego będącego w toku przeciw osobie, która do przysięgi jest obowiązana.

§. 270.

Do aktów zarządu przymusowego nieruchomości, używane będą grzbiety lub okładki podług formularza nr 54, do aktów przymusowego licytacji nieruchomości, okładki podług formularza nr 55, do przymusowych licytacji ruchomości, grzbiety lub okładki podług formularza nr 56, wreszcie do aktów konkursowych, okładki podług formularza nr 57.

Akta kilku egzekucji prowadzonych pod jedną liczbą rejestrową, należy łączyć; jeśli do aktów poszczególnych egzekucji w myśl ustępu 1 różne grzbiety lub okładki używane być mają, natenczas akta połączonych egzekucji należy brać pod grzbiety lub okładki bez formularza. Przy egzekucjach prowadzonych nie na majątek nieruchomy, należy z oprawieniem aktów lub z zaopatrzeniem tychże w osobną okładkę wstrzymać się aż do nadejścia aktów co do pierwszej czynności wykonania egzekucji. Jeśli do wykonania dozwolonej egzekucji nie przyszło, należy akta przechować według przepisu §. 267, ustęp 2.

Na zgłoszenia, repartycje lub rozprawy w przedmiocie ugody przymusowej, można zakładać osobne księgi aktów, gdyby inaczej akta zbyt wielkie rozmiary przybrać musiały; na grzbiecie aktów lub okładce należy w takim razie podać także treść księgi, np. księga II, zgłoszenia; księga III, rozprawy nad ugodą przymusową itd.

Do aktów przymusowych licytacji nieruchomości i do aktów konkursowych dodany będzie spis treści podług formularza nr 58 (przegląd aktów, arkusz przeglądowy, dziennik), do którego wchodzące podania natychmiast po oddaniu do kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny), inne zaś do aktów składane pisma według czasu w jakim powstały, wciągane być mają. W spisie należy przy poszczególnych podaniach wyrazić ilość załączników. Inne szczegóły dotyczące się załączników (rodzaj, treść, jakość itd.) są wykluczone. Spis ten musi być prowadzony bez zaległości, tak iżby w każdej chwili dawał zupełny i pewny przegląd obecnego stanu sprawy i wszystkiego co w niej zarządzić potrzeba. Piąty przedział tego spisu

służyć może sędziemu do notowania wydanych poleceń, oczekiwanych wniosków, oznajmień itd.

§. 271.

Jeśli komisarz konkursowy ustanowiony jest zarazem referentem sądu konkursowego dla poruczonego mu konkursu, należy wszystkie odnoszące się do tego konkursu podania i pisma, bez względu na to, czy są wystosowane do sądu konkursowego lub do komisarza konkursowego, składać do tych samych aktów i wciągać do arkusza przeglądowego, który się do tych aktów prowadzi.

Dla takich konkursów, w których komisarzem konkursowym mianowany jest naczelnik lub sędzia samoistny sądu powiatowego, prowadzone będą osobne akta i przeglądy aktów zarówno w trybunale jak i w sądzie powiatowym. Akta sądu powiatowego prowadzone będą pod tą samą sygnaturą jaką otrzymała sprawa konkursowa w trybunale; tę sygnaturę należy podać do wiadomości sędziemu mianowanym komisarzem konkursowym, wraz z zawiadomieniem o mianowaniu. Sygnatura aktów trybunału będzie też decydującą przy utworzeniu liczby czynności aktów i innych pism do sądu powiatowego nadchodzących.

Po ukończeniu konkursu należy akta konkursowe sądu powiatowego wraz z arkuszem przeglądowym odesłać do trybunału, gdzie złożone będą do aktów przy trybunale względem tegoż konkursu prowadzonych, według czasu nadejścia, pod jednym numerem porządkowym.

Akta tymczasowych zarządzeń.

§. 272.

Wnioski na wydanie tymczasowych zarządzeń, tudzież dalsze pisma powstające w skutek wydania tymczasowego zarządzenia, jeśli taki wniosek postawiony został w toku procesu lub postępowania egzekucyjnego, składane będą do aktów procesowych i egzekucyjnych; gdyby te akta skutkiem tego miały urosnąć do zbyt wielkiej objętości, można na akta tymczasowego zarządzenia założyć osobną księgę aktów.

Co do tymczasowych zarządzeń, których zażądano przed wytoczeniem procesu lub egzekucji, założone będą odrębne akta.

Jeśli później w tym samym sądzie rozpocznie się proces lub postępowanie egzekucyjne, można akta dotyczące się tymczasowego zarządzenia przenieść do aktów procesowych lub egzekucyjnych. Jeśli akta tymczasowego zarządzenia stanowią osobny zeszyt, należy ten zeszyt złożyć do aktów procesowych lub egzekucyjnych pod jednym numerem porządkowym; w przeciwnym razie należy te akta za porządkiem w jakim dotąd były numerowane, zaopatrzyć bieżącymi numerami porządkowymi aktów procesowych lub egzekucyjnych.

Akta w sprawach sądownictwa niespornego.

§. 273.

Dla spraw opiekuńczych i kuratelnych, tudzież dla pożyczek udzielanych ze wspólnych kas sierocych, zakładane będą akta w okładkach, zaś dla pertraktacji spadkowych w miarę spodziewanej objętości zeszytów aktów lub też akta z okładkami. Do aktów spraw opiekuńczych i kuratelnych jako też do aktów pertraktacji spadkowych większej objętości, dodać należy spisy treści podług formularza nr 58, które mają być prowadzone stosownie do przepisów §. 270, ustęp ostatni.

Akta fideikomisowe zakładane będą pod okładkami w księgach; arkuszy przeglądowych nie prowadzi się jeśli protokół fideikomisowych tak jest urządzony, że wszystkie podania do fideikomisu się odnoszące, z osobna także się zaciąga.

W innych sprawach sądownictwa niespornego nie będą arkusze przeglądowe do aktów dodawane, a może się nawet obejść bez wprawienia aktów w grzbiety, jeśli przewidzieć się da, że te akta będą obejmowały nie wiele pism, jak np. przy amortyzacjach, wypowiedzeniu pożyczek hipotecznych, przy potwierdzeniach co do prowadzenia ksiąg handlowych, przy sporządzaniu rozporządzeń ostatniej woli itd. (§. 267, ustęp 2).

Akta pożyczek udzielanych ze wspólnej kasy sieroczej zakładane będą według osoby biorącej pożyczkę; wszystkie do pożyczki tej osoby odnoszące się pisemne wypowiedzenia, upomnienia, oferty spłat i załatwienia w tej mierze wydawane, składane będą do tychże aktów. Niemniej i pisma odnoszące się do dalszych pożyczek temu samemu dłużnikowi później udzielonych, przychodzą do tych samych aktów. Akta te należy dalej prowadzić chociażby nieruchomości, na której pożyczka jest zabezpieczoną, przeszła w ręce innego właściciela; nazwisko nowego właściciela należy na okładce aktów wymienić. Na procesy i egzekucje, które się prowadzi przeciw dłużnikowi o zwrot pożyczki lub zapłatę zaległych procentów, należy założyć osobne akta procesowe lub egzekucyjne i na te akta powołać się w aktach pożyczki.

§. 274.

Z reguły nie należy do aktów pertraktacyjnych brać odpisów z innych aktów tegoż sądu, mianowicie z aktów tabularnych. Gdy pewne okoliczności wynikające z innych aktów, mają doniosłość dla pertraktacji, powinno się do aktów pertraktacyjnych złożyć krótką notatką w tej mierze z powołaniem się na dotyczące akta. W tym celu można przy większych sądach udzielać akta pertraktacyjne prowadzącemu księgi gruntowe (urzędowi ksiąg gruntowych) dla otrzymania dokładnych wiadomości o własności nie ruchomej spadkodawcy i o jej obciążeniach.

Podania i pisma odnoszące się do późniejszego wyszukania rozporządzenia ostatniej woli lub nieznanego przedtem majątku spadkowego, składane będą do aktów poprzedniego postępowania spadkowego.

Jeśli ten sam sąd jest sądem pertraktującym spadek i sądem nadopiekunческим dla małoletnich dzieci spadkodawcy, natenczas aż do prawomocnego ukończenia rozprawy spadkowej należy podania i pisma odnoszące się do pertraktacji spadku, jak niemniej i te, które dotyczą ustanowienia opiekuna, tudzież wprowadzenia i toku urzędowania nadopiekunческого, składać do tych samych aktów. Po ukończeniu pertraktacji spadkowej prowadzone będą akta dalej pod oznaczeniem, jakie dla nich według rejestru P wypada, jako akta opiekuńcze.

Jeśli podczas trwania pertraktacji spadkowej albo opieki lub kurateli przychodzą wnioski na zatwierdzenie umów małoletniego lub kuranda, na ustanowienie posagu, pozwolenie zawarcia małżeństwa, lub inne wnioski, nie należy tworzyć osobnych aktów na takie wnioski i na prowadzone względem tychże rozprawy, lecz należy je składać do aktów pertraktacji spadkowej, opieki lub kurateli, co jednak nie przeszkadza zakładać osobne księgi aktów.

Pisma odnoszące się do zawieszenia kurateli, jako też pisma w przedmiocie wykonania tej kurateli, gospodarki majątkowej kuratora i zdawania rachunków, o ile takie dwie sprawy do różnych rejestrów zaciągnięte być mają, muszą być składane do osobnych aktów. Te ostatnie akta muszą w takim razie zaczynać się od krótkiej wiadomości o zawieszeniu kurateli i o aktach, w których dotyczące orzeczenie się znajduje.

Pisma powstające z powodu rozstrzygnięć trybunału co do uchwał sądu powiatowego w §. 109, ustęp 2 normy jurysdykcyjnej wymienionych, z wyjątkiem protokołu obrady i konceptu załatwienia trybunału, odesłane będą wraz z aktami trybunałowi udzielonymi do sądu nadopiekunческого lub nadkuratelnego, który je przechowa w aktach odnośnej sprawy.

Akta spraw tabularnych

§. 275.

Dla każdego wykazu hipotecznego (tabula krajowa, księga górnicza, naftowa, kolejowa) złożone będą osobne akta. Do aktów spraw tabularnych mają być używane okładki. Wszystkie podania, dokumenty odpisy i inne pisma, które się do tego samego, wykazu hipotecznego odnoszą, składane będą do tych samych aktów. Dla każdego wykazu hipotecznego prowadzi się będzie arkusz przeglądowy podług formularza nr 58.

Jeśli pewne pisma tyżące się wpisów tabularnych z powodu związku z innymi sprawami mają być podjęte do aktów procesowych, egzekucyjnych, lub do jakichkolwiek innych aktów, a przy aktach tabularnych nie znajduje się już wierzytelny odpis pisma lub wygotowanie uchwały, należy do aktów tabularnych w miejscu dotyczącym złożyć kartę zawierającą

oznaczenie przedmiotu, do którego się pismo odnosi, oraz aktów, do których takowe podjęto. Dowody doręczenia dotyczące się takich pism, będą przed złożeniem do aktów udzielane urzędnikowi prowadzącemu dziennik podań tabularnych, w celu zaciągnięcia do dziennika.

Wierzytelne odpisy dokumentów, na podstawie których wpis tabularny uskutecznilo, składane będą do aktów tabularnych przy zachowanych w sądzie podaniach o wpis, do których te dokumenty będą załączone (§. 81, ustęp 3, ust. o organ. sąd.); na bocznych krawędziach tych odpisów nie potrzeba zostawiać wolnego miejsca.

Jeśli w tym samym sądzie na podstawie jednego podania lub tego samego dokumentu czyni się wpisy do rozmaitych wykazów hipotecznych, a przepisy o łącznych hipotekach w danym wypadku nie mają zastosowania, należy podanie lub wierzytelny odpis dokumentu złożyć do aktów tego wykazu hipotecznego, który sędzia wskaże, w aktach zaś innych wykazów hipotecznych, na tym miejscu, gdzie podanie lub odpis dokumentu miał być złożony, złożyć kartę zawierającą oznaczenie wykazu hipotecznego, którego akta obejmują podanie lub odpis dokumentu. Przy łącznych hipotekach złożone będzie podanie lub wierzytelny odpis dokumentu do aktów karty głównej.

Przypisy §§. 18, ustęp 2, 20 i 21 rozp. Min. spraw. z dnia 12 stycznia 1872, Dz. u. p. nr 5, tracą moc obowiązującą.

Akta spraw odnoszących się do ksiąg ingrosacyjnych, przechowywane będą tak jak dotychczas.

§. 276.

Dla każdej firmy w rejestrze handlowym lub rejestrze stowarzyszeń założone będą osobne akta. Do aktów spraw firmowych używać należy okładek. Wszelkie podania i inne pisma, które dotyczą tej samej firmy, włącznie z podaniami o udzielenie wyciągu z rejestru lub wiadomości o firmach, tudzież pismami co do rozpraw karnych do firmy się odnoszących lub co do zarządzeń policji firmowej z powodu nieprawego używania firmy, składane będą do tych samych aktów. W szczególności także podania w sprawach firmowych, które zostają wprowadzone w związku ze sprawą opiekuńczą, kuratelarną, lub z pertraktacją spadkową, jednak zawierają uwierzytelnione podpisy firm, składać należy do aktów odnośnej firmy, nie zaś do aktów pupilarnych, kuratelarnych lub pertraktacyjnych.

Przeniesienie firmy z rejestru dla firm pojedynczych do rejestru dla firm spółkowych lub odwrotnie, nie pociąga za sobą rozdzielenia aktów. Należy jednak dawną sygnaturę aktów w tym wypadku przekreślić i zastąpić sygnaturę odpowiadającą nowemu wpisowi do rejestru.

Co się tyczy zbierania dokumentów w księdze załączników, pozostają w mocy dotychczasowe przepisy.

Podania i pisma odnoszące się nie do pewnej firmy w szczególności, lecz do urzędnika i prowadzenia rejestru handlowego lub rejestru stowarzyszeń w ogóle, łączone będą w aktach zbiorowych (§. 267, ust.2) w porządku liczb dziennika, rocznikami lub oddziałami roku.

Oznaczenie aktów, do których poszczególne podanie wzięte zostało, należy podać w piątym przedziale dziennika spraw firmowych.

Akta postępowania w skutek środków prawnych

§. 277.

Pisma postępowania w skutek środków prawnych, z wyjątkiem protokołu obrady i konceptu rozstrzygnięcia intencji załatwiającej środek prawny, należy składać do aktów tej sprawy, w której środek prawny został wniesiony, i wraz z tymi aktami odsyłać do sądu pierwszej instancji. To samo odnosi się mianowicie także do środków prawnych przeciw wyrokom sądów przemysłowych. Numery porządkowe i liczby kart przechodzą bez przerwy z aktów sądu pierwszej instancji na pisma postępowania w skutek środka prawnego, które do aktów pierwszej instancji złożone być mają.

Dyrektywy i wytknięcia udzielane w wykonywaniu nadzoru przy sposobności załatwienia środka prawnego, a przeznaczone tylko dla sądu lub dla pewnych urzędników, wydawane będą z reguły na osobnej karcie, którą się dołącza do załatwienia środka prawnego. Te karty nie mają być składane do aktów sprawy, lecz po zaciągnięciu do dziennika prezydyjnego i po wydaniu potrzebnych zarządzeń oddane będą do aktów prezydyjalnych.

Pisma zatrzymane w instancji załatwiającej środek prawny, należy łączyć w aktach zbiorowych według liczb odnośnego rejestru, rocznikami lub oddziałami roku (§. 267, ustęp 2).

Akta uwierzytelnień, pomocy prawnej i spraw rejestru zbiorowego

§. 278.

Akta spraw zapisanych w rejestrze G, Hc, HS, Nc i Ns, o ile nie odchodzą do innych władz lub nie mają być złożone do aktów procesowych lub innych, należy łączyć w aktach zbiorowych według liczb rejestru, rocznikami lub oddziałami roku.

Jeśli postawiono wniosek bez związku z jakąkolwiek w sądzie toczącą się sprawą, np. prośba o prawo ubogich, wniosek na ubezpieczenie dowodów itd., później zaś sprawa dotycząca wejdzie, należy pisma z takiego wniosku powstałe złożyć do aktów owej sprawy.

Akta prezydyjalne

§. 279.

Akta prezydialne, o ile nie odchodzą do innych władz lub nie mają być złożone do aktów sądowych, łączone będą w aktach zbiorowych w porządku zastosowanym do rodzajów spraw w §. 24 wyszczególnionych, rocznikami lub oddziałami roku (§. 267, ustęp 2).

Jeśli sprawa ma większą objętość, można wszystkie do niej należące podania i pisma składać pod okładkę.

Akta należące do tego samego rodzaju spraw składane będą do jednego pakietu. Stosownie do ilości aktów można w jednym pakiecie łączyć akta spraw rozmaitego rodzaju lub jednego tylko rodzaju, albo zakładać więcej pakietów dla jednego rodzaju spraw.

Akta zbiorowe

§. 280.

Zakładając akta zbiorowe oznaczyć należy poszczególne pakiety według odpowiednich rejestrów, rodzajów czynności itd. Aby ułatwić wyszukiwanie pism objętych aktami zbiorowymi, otrzymają poszczególne sprawy w każdym pakiecie bieżące cyfry arabskie według porządku w jakim są złożone.

Dziennik w sprawach karnych

§. 281.

Dla spraw karnych zakłada się dziennik (§. 13 rozporządzenia wykonawczego do procedury karnej) przy użyciu przeglądu aktów podług formularza nr 58. Do dziennika wpisywać można także krótkie wzmianki o rodzaju i treści załączników (np. przesłuchanie świadka A, protokół oględzin itd.). Zresztą należy przy prowadzeniu tego dziennika zachować przepisy §. 270, ustęp ostatni.

Rozdział drugi. Przechowywanie aktów.

Porządek zewnętrzny

§. 282.

O ile co do poszczególnych rodzajów aktów niema odmiennego przepisu, należy przechowywać akta, uporządkowane według rozmaitych rejestrów i spisów, w pokoju kancelaryjnym, na otwartych półkach podzielonych na farchy; w każdej grupie mają akta leżeć z reguły za porządkiem numerów rejestrowych. Akta takich spraw, w których wyznaczone są audjencje, biegną terminy lub oczekiwane są podania, przechowywane będą w osobnych fachach opatrzonych w odpowiednie napisy; w każdym fachu mają być razem poskładane takie akta, które z powodu jednoczesnego upływu terminu lub wyznaczonej na ten sam dzień audjencji, w jednym dniu będą do użytku potrzebne. Akta spraw jeszcze ostatecznie nie załatwionych, w których postępowanie w każdej chwili lub po upływie pewnego terminu

będzie mogło być na powrót podjęte, jak np. w razie spoczynku lub przerwy postępowania, trzymać należy również w osobnych fachach.

Tam, gdzie kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) miewa do opracowania zarazem sprawy cywilne i karne, należy akta cywilne trzymać osobno od aktów karnych. Jeśli w tym samym oddziale kancelaryjnym lub pokoju kancelaryjnym bywają opracowane akta rozmaitych sędziów lub oddziałów sądowych, po odróżniać za pomocą barwnych wypustek według wzoru nr 59; na aktach zbiorowych należy również po jednej takiej wypustce tego samego koloru umieścić. Wypustkę należy przytwierdzić górną, niezadrukowaną częścią u lewej dolnej krawędzi grzbietu aktów, lub okładki, lub arkusza okładkowego na parkiecie zbiorowym, tak iżby była widoczną od razu bez otwierania aktu i zapisaną powierzchnią miała odwrócona na zewnątrz. W taki sam sposób można też wyróżniać akta cywilne i karne znajdujące się na jednym miejscu. Przy posyłaniu aktów należy wypustki zaginać do środka, aby zapobiec oderwaniu.

Na miejsce wydanych aktów, o ile się takowych nie oddaje jedynie kierownikowi oddziału, lub któremu innemu urzędnikowi sędziowskiemu tego samego oddziału sądowego, lub o ile takowe nie zostały już wciągnięte do spisu aktów brakujących, należy włożyć kartę, na której wyrażoną będzie sygnatura lub liczba czynności, dzień wydania i osoba lub władza, której akta wydano lub przesłano.

§. 283.

W pokojach urzędowych mogą poza fachami i schowkami znajdować się tylko takie akta i pisma, które są potrzebne do jakiej pracy właśnie wykonać się mającej; akta już nie potrzebne, należy codziennie do fachów składać.

W pokojach urzędowych urzędników sędziowskich te tylko akta wolno zatrzymywać, w które sędzia celem przygotowania się do ustnej rozprawy potrzebuje wglądać, lub które właśnie opracowuje.

W kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) powinno się poszczególne pisma do opracowania przeznaczone, także na zewnątrz oddzielnie trzymać, stosownie do rodzaju czynności jak ma być przedsięwzięta. Osobliwie należy ile możności oddzielać: podania w sprawie nowej, które mają być wciągnięte do rejestru i zaopatrzone nową sygnaturą aktów; pisma należące do sprawy już w toku będącej, które z aktami tej sprawy sędziemu przedłożone być mają; pisma, które kancelaria sama ma załatwić; akta przez sędziego zwrócone, które wymagają wygotowania (odpisania); pisma, które manipulację już przeszły i wreszcie takie pisma, które jeszcze tylko do aktów złożyć, wprawić lub włożyć potrzeba.

Przesyłanie aktów

§. 284.

Wydanie wszystkich aktów do pewnej sprawy się odnoszących, zwrot takowych, a przy większych sądach w miarę potrzeby, także oddanie do innego oddziału, zapisywane będzie w kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) do spisu brakujących aktów prowadzonego podług formularza nr 60. Jeśli akta przesyła się różnym władzom po kolei z wezwaniem o bezpośrednie dalsze odesłanie, należy w trzecim przedziale rejestru brakujących aktów wymienić wszystkie wezwane władze za porządkiem, jak je wezwano. W razie odesłania aktów innej władzy, przeciąga się przez czwarty przedział poziomą kreskę; jeśli potrzeba uczynić wzmiankę o przedmiocie, do jakiego zwrócone akta się odnoszą, należy takową umieścić w przedziale dla uwag.

Pilne sprawy zaznaczone będą w spisie aktów brakujących przez podkreślenie przedziału pierwszego kolorowym ołówkiem. Akta które się udziela notariuszowi jako komisarzowi sądowemu celem spełnienia pewnych czynności urzędowych, oznaczone będą w spisie brakujących aktów litera N wypisaną kolorowym ołówkiem.

Spis brakujących aktów należy co miesiąc najmniej raz, a w sprawach pilnych co tydzień, przedkładać sędziemu (przewodniczącemu senatu) w celu powzięcia uchwały, czyli ma się żądać zwrotu wydanych aktów lub wystosować przypomnienie do wezwanej władzy.

Przechowywanie ważnych dokumentów

§. 285.

Rozporządzenia ostatniej woli, włącznie z protokołami sądowych oświadczeń ostatniej woli i protokołami przesłuchania świadków, rozporządzenia ostatniej woli, dalej układy małżeńskie, kontrakty spadkowe, darowizny i inne ważne oryginalne dokumenty, których utrata wcale lub przynajmniej bez znacznych trudów i kosztów nie dałaby się powetować, o ile nie są załącznikami aktów procesowych lub tabularnych, łączone będą w odrębnych aktach zbiorowych i przechowywane w zamkniętych, ogniotrwałych skrzyniach. Do pisemnych rozporządzeń ostatniej woli oddanych sądowi (§. 587 ks. ust. cyw.) należy dołączyć protokół aktu odebrania, zaś do rozporządzeń ostatniej woli przedłożonych notariuszowi (§. 111 ordynacji notarialnej), doniesienie lub podanie, z którym takowe do sądu się dostają.

Co do takich dokumentów ma być prowadzony bieżący spis (spis dokumentów UV) podług formularza nr 61. Liczby spisu dokumentów biec będą od 1. Stycznia do ostatniego grudnia każdego roku; w spisie należy wspomnieć o zarządzeniach sądowych, wydanych względem poszczególnych dokumentów i powołać się na akta spadkowe, opiekuńcze lub inne, do których złożono odpis dotyczącego dokumentu (np. §§. 68 i 69 cesarskiego patentu z dnia 9 sierpnia 1854, Dz. u. p. nr 208). Dokumenty należy składać rocznikami za porządkiem spisu

dokumentów, i zaopatrzyć każdy dokument liczbą roku, w którym do sądu złożony został i liczbą spisu dokumentów (UV 243/98).

§. 286.

Do spisu dokumentów należy sporządzić spisy imienne ułożone alfabetycznie według nazwisk stron (spadkodawcy, małżonkowie itd.), mianowicie jeden otrzyma wian spis imienny co do dokumentów złożonych po śmierci strony (rozporządzenia ostatniej woli osób zmarłych itd.), drugi zaś na wszystkie inne dokumenty. Skoro sąd otrzyma wiadomość o śmierci której z osób w tym ostatnim spisie przychodzących, nastąpi przeniesienie do pierwszego spisu imiennego.

Przechowywanie dokumentów oraz prowadzenie spisu dokumentów i spisu imiennego jest rzeczą urzędnika registratury lub innego urzędnika (pomocnika) kancelaryjnego, którego naczelnik sądu ku temu przeznaczy. Obie czynności co do wszystkich pewnemu sądowi oddanych dokumentów muszą być zawsze jednej i tej samej osobie powierzone.

Jeśli inny sąd lub inna władza żąda wglądu do takiego dokumentu, można im z reguły jedynie odpis wierzytelny takowego przesłać. Wyjątek dozwolony jest tylko wtedy, jeśli pewien sąd w celu stwierdzenia prawdziwości lub z innych przyczyn uzna za rzecz niezbędną, aby mu dokument w oryginale był udzielony.

Na wierzytelnych odpisach rozporządzeń ostatniej woli, układów małżeńskich, kontraktów spadkowych i innych w sądzie przechowywanych dokumentów, które do aktów spadkowych złożone być mają, należy uwidocznic oznaczenie aktów zbiorowych, w których oryginalny dokument się znajduje.

Wydawanie oryginalnych dokumentów.

§. 287.

Dokumenty i inne pisma, które w sprawie cywilnej przy ustnej rozprawie przedłożone i w rozstrzygnięciu uwzględnione zostały, a których wierzytelne odpisy w aktach się nie znajdują, wolno aż do prawomocności rozstrzygnięcia, nie naruszając przepisu §. 316 procedury cywilnej, wydawać interesowanym jedynie na szczegółowe żądanie. Żądanie takie postawić można ustnie; zapisanie takiego żądania może być połączone z potwierdzeniem odbioru w samych aktach (np. na żądanie wydano mi załącznik A w pierwopisie – podpis strony).

Jeśli akta z powodu założenia środka prawnego wyższemu sądowi przedłożone być mają, należy do takowych dołączyć dokumenty i inne pisma (rysunki, szkice itd.), które w rozstrzygnięciu zostały uwzględnione, a są jeszcze w aktach przechowywane. Jeśli takie dokumenty i pisma zostały już tymczasem wydane, a w aktach niema wierzytelnych odpisów, należy od zainteresowanych zażądać w krótkiej drodze przedłożenia takowych.

Odesłania aktów do wyższej instancji nie powinno się wstrzymywać z tego powodu, że się oczekuje przedłożenia zażądanych dokumentów i odpisów; takowe należy raczej po przedłożeniu przez zainteresowanych, odesłać dodatkowo wyższej instancji. Jeśli zażądanie nie odniosło skutku, należy po upływie ośmiu dni po wysłaniu aktów donieść o tym pisemnie wyższej instancji.

Postanowienia drugiego ustępu mają być odpowiednio stosowane do przedmiotów oględzin i rzeczy wywiadowczych.

Które z pism do aktów złożonych po załatwieniu sprawy stronom wydane, które zaś w sądzie zatrzymane być mają, postanowi sędzia w danym wypadku według przepisów prawnych w tej mierze obowiązujących.

Przeгляд aktów

§. 288.

O ile codo pewnych działów czynności sądowych i co do pewnych rodzajów aktów sądowych nie istnieją odmienne przepisy, wolno stronom przeglądać w sądzie wszelkie akta odnoszące się do ich spraw i żądać na swój koszt udzielenia odpisów i wyciągów z takowych.

O ile osoby trzecie mogą wglądać w akta sądowe i żądać wydania odpisów, o tym stanowią: §. 219 proc. cyw.; §. 73 ord. egzek.; §. 82 proc. kar.; §. 7 powszechnej ustawy hipotecznej i §§. 31 do 41 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12 stycznia 1872, Dz. u. p. nr 5; art. 12 ustawy handlowej, §. 18 ustawy wprowadzającej ustawę handlową i §. 28 rozporządzenia ministerialnego z dnia 9 marca 1863, Dz. u. p. nr 27; §. 7 ustawy z dnia 9 kwietnia 1873, Dz. u. p. nr 70 i §§. 14 i 15 rozporządzenia ministerialnego z dnia 14 maja 1873, Dz. u. p. nr 71.

W tych samych sprawach sądowych, do których powyższe przepisy się nie odnoszą, mogą osoby trzecie wglądać w akta sądowe i podejmować odpisy, jeśli albo wszystkie strony na to się zgodzą, albo naczelnik sądu ze względu na wykazany prawny interes, na przeglądanie i branie odpisów pozwoli.

Akta muszą być przeglądane pod dozorem urzędnika kancelaryjnego. Nie wolno osobom prywatnym dawać akta do domu. Można natomiast takie akta, które wedle wszelkiego prawdopodobieństwa w najbliższym czasie w sądzie nie będą potrzebne, w wypadkach zasługujących na uwzględnienie przesłać na żądanie innemu sądowi w tym celu, aby strona takowe w kancelarii tegoż sądu przeglądać mogła. Pozwolenia w tej mierze udziela naczelnik sądu; przesłanie i zwrot odbywa się na koszt strony.

Urzędnikom sędziowskim pewnego sądu wolno bez ograniczenia wglądać we wszelkie akta do użytku przy czynnościach urzędowych. Inni urzędnicy muszą do przeglądania aktów

uzyskać pozwolenie ze strony naczelnika sądu, co nie uwłacza postanowieniom §. 97 ustawy o należnościach i rozporządzeń wykonawczych do ustawy o bezpośrednich podatkach osobistych.

Postanowienia powyższe odnoszą się zarówno do aktów spraw w toku jeszcze będących, jak i do aktów oddanych do registratury oraz do dokumentów w sądzie złożonych.

Co się tyczy prawa żądania wydania ekstraktu depozytowego, pozostają w mocy przepisy dotąd obowiązujące.

Rozdział trzeci. Registratura.

Oddawanie aktów.

§. 289.

Po prawomocnym załatwieniu sprawy, należy akta tejże oddać registraturze do przechowania (oddanie aktów); o ile niema zastosowania przepis §. 128, ustęp 3, ma się to stać bezzwłocznie. Oprócz aktów spraw prawomocnie załatwionych oddawane będą:

1. akta takich procesów, w których postępowanie od roku nie było dalej prowadzone, jeśli się nie ułożono, aby jaka inna chwila była uważaną za kres spoczywania i sądowi tego nie oznajmiono;
2. starsze księgi aktów w sprawach sądownictwa niespornego.

Przed oddaniem aktów procesowych muszą być takie koszty oznaczone, nie należy zaś czekać z oddaniem aż do nadejścia wniosku na pozwolenie egzekucji. Oddanie aktów zebranych w pakiety zbiorowe, ma miejsce z reguły dopiero wtedy, gdy wszystkie sprawy, których akta do tego samego pakietu są włożone, zupełnie ukończone zostaną.

Przed oddaniem aktów w sprawach karnych (prawomocny wyrok, uchwała na zaniechanie, odstąpienie od oskarżenia) musi być przynajmniej także wykonanie kary wprowadzone; dalej należy przed oddaniem skutecznie przepisać w danym wypadku zawiadomienia i co do przedmiotów w przechowanie sądowe wziętych (przedmioty, na których lub którymi czyn karygodny popełniono itd.) stosownie do istniejących przepisów wydać odpowiednie zarządzenia.

Czas oddania aktów prezydialnych oznaczy naczelnik sądu w miarę jak starczy miejsca na przechowywanie aktów.

Poprzednie akta, które do pewnych aktów dołączono, należy przed oddaniem do registratury wyłączyć i w razie potrzeby zwrócić właściwej władzy.

§. 290.

Przed oddaniem aktów do registratury należy wydać stronom oznaczone w §. 287 dokumenty i inne załączniki, przedmioty oględzin i rzeczy wywiadowcze, które się w aktach znajdują; należy mianowicie baczyć aby nie pozostały w aktach takie rzeczy, które z powodu objętości lub z innych przyczyn nie nadają się do przechowania w registraturze. Oddanie aktów uwidocznione będzie w rejestrze lub spisie, w którym sprawa jest zapisaną, w przedziale dla uwag, z podaniem fachu registratury; jeśli sprawa później znowu wejdzie w tok, należy tę notatkę przekreślić.

Na zewnętrznej stronie aktów oddać się mających (grzbiet aktów, okładka itd.) należy wypisać czerwonym atramentem rok oddania, jeśli zaś akta nadają się do zniszczenia, rok, w którym można je zniszczyć.

Przechowywanie aktów w registraturze

§. 291.

Registratura jest wspólną dla wszystkich oddziałów sądu, z wyjątkiem oddziału dla prowadzenia ksiąg gruntowych.

Akta w registraturze będą przechowywane według oddziałów sądowych, a dla każdego oddziału według rejestrów i spisów, w których poszczególne sprawy są zaciągnięte, za porządkiem liczb tych rejestrów i spisów. Akta spraw tabularnych przechowywane będą za porządkiem wykazów hipotecznych, akta spraw firmowych według grup oznaczonych w §. 26 rozporządzenia ministerialnego z dnia 9 marca 1863, Dz. u. p. nr 27. Akta cywilne i karne należy osobno przechowywać; tak samo akta spraw prezydialnych, uporządkowane według przedmiotów i roczników, trzymane będą oddzielnie od aktów sądowych.

Jeśli pewne akta otrzymywały po kolei rozmaite sygnatury, przechowane będą w miejscu, które odpowiada ostatniej sygnaturze. Jeśli pomiędzy aktami osobno przechowanymi istnieje związek, należy to przy oddawaniu aktów na zewnętrznej stronie tychże zaznaczyć, podając oznaczenie aktów w związku będących.

Akta złożone w pakietach zbiorowych przechowywane będą między twardymi okładkami; pod wierzchnią okładką umieszcza się arkusz papieru, na którym notować się będzie, jeśli później jakie pismo z pakietu na zawsze lub chwilowo wyjęte i tamże na powrót włożone zostanie. W registraturze zaopatrzyć należy poszczególne półki i fachu napisami co do złożonych tamże aktów, rejestrów itd.

Registratura dla aktów tabularnych pozostanie w połączeniu z prowadzeniem ksiąg gruntowych.

Urzednicy registratury

§. 292.

Porządkowanie i nadzorowanie registratury poruczone będzie w każdym sądzie urzędnikowi (pomocnikowi) kancelaryjnemu, którego naczelnik wyznaczy (urzędnik registratury).

Akta, rejestry, księgi, spisy itd., które w registraturze przechowane być mają, oddane będą urzędnikowi registratury. Co do oddawania aktów do registratury, prowadzić ma każdy sędziemu przydzielony urzędnik kancelaryjny (oddział kancelaryjny) osobną księgę, do której w pierwszym przedziale zaciągać będzie urzędnik kancelaryjny każdy oddany akt, pakiet zbiorowy, rejestr, księgę itd., podczas gdy w drugim przedziale urzędnik registratury potwierdzi swym podpisem odbiór z wyrażeniem daty. W tej księdze należy dalej w osobnym trzecim przedziale przy poszczególnych aktach, pakietach zbiorowych, księgach itd. podawać, w którym fachu registratury takowe są przechowane. Wpisy w trzecim przedziale uskutecznia urzędnik registratury, a powinien to uczynić w przeciągu ośmiu dni po odebraniu aktów. Urzędnik registratury może żądać, aby mu księga w tym celu co tydzień na jeden dzień udzieloną była.

Przy sądach powiatowych o mniejszym rozmiarze czynności, można za przyzwoleniem przełożonego trybunału pierwszej instancji zaniechać prowadzenia osobnej księgi na oddawanie aktów do registratury.

Indeks.

§. 293.

Na oddane akta ukończonych spraw karnych prowadzić będzie urzędnik registratury spis alfabetyczny ułożony (indeks) podług formularza nr 62. Spis ten zakłada się na więcej lat, ile możliwości przynajmniej na pięć lat. Spis ten stosuje się do nazwiska obwinionego; jeśli ono jest nieznanne, zapisuje się nazwisko poszkodowanego, jeśli zaś i ten jest nieznanany lub go niema, określa się rzecz innym odpowiednim słówkiem ułatwiającym wyszukanie. Jeśli co do tego samego sprawcy lub tego samego poszkodowanego istnieje więcej aktów karnych, należy je, o ile miejsca wystarczy, powołać przy pierwszym wpisie.

W takiż sposób prowadzone będą w registraturze alfabetycznie według nazwisk stron uporządkowane indeksy spraw cywilnych podług formularza nr 63, mianowicie jeden dla procesów cywilnych włącznie z egzekucjami i konkursami, drugi zaś dla spraw spadkowych, opiekuńczych, kuratelarnych i fideikomisowych. Przy sądach powiatowych można prowadzić dla wszystkich tych spraw jeden indeks, przy trybunałach natomiast może naczelnik zarządzić aby także co do innych działów czynności sądownictwa cywilnego osobne indeksy prowadzone były. W ostatnim przedziale indeksu należy podać, gdzie dotyczące akta w registraturze leżą. Na zewnętrznej stronie indeksu należy uwidocznnić, które lata takowy obejmuje.

Co do aktów prezydialnych może indeks być połączony ze spisem alfabetycznym wpisów dziennika prezydialnego (§. 255).

Wydawanie aktów

§. 294.

Z registratury wolno wydawać akta tylko za potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie złożone będzie na miejscu wydanych aktów.

Rozdział czwarty. Niszczenie aktów.

Czas trwania przechowania

§. 295.

Akta przechowane w registraturze, które staną się niepotrzebnymi, należy z reguły po trzydziestu latach wydzielać i niszczyć. Sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu i dzierżawy mogą być niszczone po dwóch latach, prośby wezwawcze i skargi wezwawcze, jeśli przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu nie wniesiono opozycji, po czterech latach, protokoły rozpraw w sprawach drobiazgowych, księgi doręczeń i inne wykazy dla kontroli wewnętrznego toku czynności, po dziesięciu latach.

Akta opiekuńcze i kuratelarne wolno dopiero po pięćdziesięciu latach wydzielać i niszczyć.

Te czasookresy oblicza się według dnia prawomocności ostatniego rozstrzygnięcia, a gdzieby tego nie było, według dnia ostatniego zarządzenia jakie w tej sprawie wedle aktów zostało wydane, wreszcie przy spisach, zapiskach itd., według dnia ostatniego wpisu.

Jeśli szczególne powody za tym przemawiają, aby pewne akta lub pisma dłużej jak przez lat trzydzieści lub pięćdziesiąt przechowywać, może naczelnik sądu zarządzić, aby dopiero później zostały zniszczone, lub zupełnie wyłączyć je od zniszczenia.

Wykazy czynności będą niszczone, skoro urzędowanie drukiem ogłoszone zostały.

Niedopuszczalność wydzielania aktów.

§. 296.

Od wydzielania wyklucza się:

1. wszelkie akta z czasu przed rokiem 1815;
2. akta budzące interes pod względem historycznym, naukowym lub politycznym (archiwalia);
3. normalia, akta odnoszące się do prawodawstwa, ustanowienia, urzędzenia i obsadzenia sądów, a przy wyższych sądach krajowych roczne wykazy czynności, które nie zostają ogłoszone w urzędowej statystyce;

4. akta mianowania i pensjonowania urzędników sądowych, jako też przechowany w prezydium wyższego sądu krajowego egzemplarz wykazu stanu osobowego urzędników;
5. plany budynków urzędowych, akta spraw budowniczych, jako też znajdujące się w sądach pierwszej instancji odpisy kontraktów najmu dla sądu zawartych;
6. wyroki i ugody;
7. księgi gruntowe, tabule krajowe i wszelkie inne księgi publiczne włącznie z księgami ingrossacyjnymi, akta zakładania ksiąg publicznych, dzienniki podań tabularnych (podania w sprawach odnoszących się do tabuli krajowej, ksiąg górniczych, naftowych i kolejowych) i podań do ksiąg ingrossacyjnych, wszelkie akta odnoszące się do prowadzenia ksiąg gruntowych i innych ksiąg publicznych, włącznie z conceptami uchwał tabularnych (uchwały w sprawach tabuli krajowej, ksiąg górniczych, naftowych i kolejowych), z wyjątkiem jednak aktów dotyczących się tabularnych prenotacji należności prawnych, które już wykreślone zostały, wreszcie akta regulacji służebności i zniesienia ciężarów gruntowych;
8. rejestry handlowe i rejestry stowarzyszeń, tudzież akta rejestrowe, które się odnoszą do wpisów jeszcze prawnie istniejących i do firm jeszcze nie wykreślonych;
9. wszelkie akta fideikomisowe, lenne i spadkowe, tudzież akta adopcji i legitymacji;
10. oryginalne dokumenty przechowane w sądzie po myśli §. 285;
11. akta odnoszące się do uznania za zmarłego, uznania lub zaprzeczenia prawnego urodzenia, ważności lub rozwiązania małżeństwa;
12. akta takich spraw, w których jeszcze depozyta są przechowane;
13. rejestry i spisy do używania tychże służące, księgi i indeksy prowadzone w registraturze, tudzież rejestry co do osób karanych, gdzie takowe są prowadzone. Księgi wpływów (§. 71) nie są wykluczone od wydzielania.

§. 297.

Jeżeli w którym sądzie dla braku miejsca okaże się potrzeba wydzielania aktów w większych rozmiarach, aniżeli przepisują §§. 295 i 296, wówczas należy u Ministerstwa sprawiedliwości wyjednać upoważnienie do przedsięwzięcia wydzielania, z wyluszczeniem powodów i dokładnym oznaczeniem grup aktów, które mają być wydzielone.

Wydzielanie aktów.

§. 298.

W spisach i indeksach utrzymywanych dla użytku registratury zaznacza się wydzielenie czerwonym atramentem; spisy złożone do pakietów zbiorowych należy po wydzieleniu wszystkich w pewnym pakiecie złączonych aktów, przechować w registraturze.

UrządNIK sędziowski, którego naczelnik sądu wyznaczy, przekona się przez staranne zbadanie wydzielonych aktów, czy przepisy obowiązujące co do wydzielania aktów ściśle zachowane zostały. Jeśli wydzielenie pewnych aktów zostaje cofnięte, należy także zmienić odpowiednio zapiski uskutecznione po myśli ustępu 1.

Czynność wydzielania aktów, należy przy mniejszych sądach przedsiębrać przede wszystkim w czasie ferii sądowych.

§. 299.

O ile nie zapadnie postanowienie, że wydzielone akta mają być oddane do archiwum namiestnictwa lub rządu krajowego lub innemu archiwum przez Ministerstwo sprawiedliwości, celem fachowego zbadania przez organa archiwalne, albo że taka rewizja jakim innym sposobem ma być uskutecznią, należy wydzielone akta sprzedać pod tym warunkiem, aby natychmiast po oddaniu, w obecności urzędnika sądowego, pod stępą stłoczone lub w inny sposób zniszczone zostały.

W taki sam sposób należy wydzielone akta zniszczyć w tym przypadku, gdy archiwum, któremu po myśli pierwszego ustępu oddane być mają, odmówi przyjęcia, albo gdy akta przygotowane do oddania nie będą odebrane w czasie przez sąd oznaczonym, albo gdy organa archiwalne w ciągu oznaczonego czasu nie dokonają rewizji wydzielonych aktów.

Niszczenie aktów urzędów depozytowych i kas sierocych

§. 300.

Co do niszczenia załączników dzienników sądowych urzędów depozytowych i zbiorowych kas sierocych pozostają w mocy przepisy rozporządzenia ministerialnego z dnia 30 października 1896, nr 37 dzien. rozp. min. sprawiedl.

Niszczenie aktów karnych

§. 301.

Co do niszczenia starszych aktów karnych pozostają w mocy przepisy rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 15 lipca 1876, l. 2304 i rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 24 października 1896, nr 34 dzien. rozp. min. sprawiedl.

Część piąta. Kancelaria sądowa.

Rozdział pierwszy. Zakres działania, kierownictwo czynności i nadzór.

Zakres działania

§. 302.

Zakres działania kancelarii sądowej i jej zadania urzędowe oznaczone są w §§. 16 i 17 normy jurysdykcyjnej, §. 24 ordynacji egzekucyjnej i §§. 54 do 57 i 59 ustawy o organizacji sądów.

Istniejące obecnie urządzenia co do służby kasowej, rachunkowej i gospodarki żywienia, tudzież zarządu pracy w więzieniach sądowych, pozostają nienaruszone.

Kierownictwo toku czynności

§. 303.

Tam gdzie są utworzone oddziały kancelaryjne, kieruje tokiem czynności w tychże kierownik oddziału (§. 33), w takich zaś oddziałach, na których czele nie stoi urzędnik sędziowski (urząd ksiąg gruntowych, rejestr handlowy i rejestr stowarzyszeń, oddział dla egzekucji i doręczeń itd.), przypada to kierownictwo urzędnikowi dla kierowania oddziałem ustanowionemu (dyrektor ksiąg gruntowych, a w braku takiego, urzędnikowi kancelaryjnemu, któremu naczelnik sądu to poruczy (nadzorujący urzędnik kancelaryjny)). Przy wszystkich innych sądach spoczywa kierownictwo toku czynności kancelarii sądowej w ręku naczelnika kancelarii sądowej (urzędnik kierujący), gdyby zaś taki nie był ustanowiony, w ręku urzędnika kancelaryjnego, któremu naczelnik sądu to poruczy (nadzorujący urzędnik kancelaryjny).

Urzędnicy kancelaryjni, któremu kierownictwo czynności poruczono, odpowiedzialni są za całą czynność urzędową kancelarii sądowej lub oddziałów kancelaryjnych zostających pod ich kierownictwem. Nie uwłaczając prawom naczelnika sądu wynikającym z nadzoru służby, mają oni tedy wydawać potrzebne zarządzenia co do zajęć przydzielonego kancelarii sądowej personelu kancelaryjnego i służbowego, rozdzielać czynności pomiędzy tenże personel i bezpośrednio nadzorować jego służbową działalność przez wglądanie do aktów, zapisków, rejestrów itd. powinni oni przy każdej sposobności przekonywać się o prawidłowym, celowi odpowiednim i jednolitym sposobie urzędowania i stosownymi zarządzeniami usuwać bezzwłocznie dostrzeżone braki lub opóźnienia, albo, gdyby to przekraczało zakres ich władzy, donosić naczelnikowi sądu w celu zaradzenia.

Osoby zatrudnione w kancelarii sądowej lub w oddziale kancelaryjnym obowiązane są stosować się do zarządzeń urzędnika kancelaryjnego, któremu kierownictwo czynności jest poruczone, dopóki naczelnik sądu nie wyda odmiennych rozkazów.

Kancelaria sądowa i każdy oddział kancelaryjny otrzyma spis czynności, które samoistnie ma załatwiać.

§. 304.

Przepisane wykazy i przeglądy czynności układać ma z reguły naczelnik kancelarii sądowej (urzędnik kierujący), gdzie zaś taki nie jest ustanowiony, urzędnik kancelaryjny sprawujący nadzór. Tym osobom też przed wszystkimi innymi ma być poruczone prowadzenie księgi pieniężnej. Do nich wreszcie należy sprawienie wszelkich potrzeb pisarskich i innych

kancelaryjnych, jako też opału i oświetlenia, zarządzać tym i dbać o dostarczenie, uzupełnienie i naprawę inwentarza, o ile by naczelnik sądu nie przydzielił tych spraw innemu urzędnikowi kancelaryjnemu.

Podział czynności

§. 305.

Czynności należy rozdzielać pomiędzy osoby zatrudnione w kancelarii sądowej (oddziale kancelaryjnym) o ile możności jednomiernie i z uwzględnieniem ich zdolności.

Takie czynności, które tylko pewni do tego upoważnieni urzędnicy wypełniać mogą, jak prowadzenie ksiąg gruntowych, czynności kasowe, do których wymaganą jest kaucja itp., wolno poruczać innym funkcjonariuszom kancelarii sądowej tylko posiłkowo, gdy zajdzie przeszkoda po stronie urzędnika, który w pierwszym rzędzie do tego jest powołanym (§§. 52, 54 ust. o organ. sąd.). Wszelkie inne czynności, które wedle postanowień niniejszej instrukcji przez urzędników kancelaryjnych spełniane być mają, należy o ile niema wyjątku, przydzielać wedle potrzeby pomocnikom kancelaryjnym, którzy albo egzamin dla urzędników kancelaryjnych z dobrym skutkiem złożyli, albo przez swą wiedzę i zdatność kwalifikują się do wykonywania takich czynności. Wybór pomocników kancelaryjnych, którzy mogą załatwiać czynności urzędnika kancelaryjnego, przysługują osobom, którym poruczono kierownictwo czynności kancelarii sądowej.

Zarządzenia wydane względem podziału czynności i użycia personelu, mogą być każdej chwili zmienione; tracą one znaczenie, skoro naczelnik sądu co innego zarządzi.

Użycie personelu kancelaryjnego

§. 306.

Takie czynności, które według ustawy i niniejszej instrukcji, mogą być poruczone kancelarii sądowej lub urzędnikom (pomocnikom) kancelaryjnym, powinni tylko w takim razie spełniać urzędnicy sędziowscy, gdy wykonanie czynności połączone jest ze znacznymi trudnościami ze stosunków w danym wypadku wynikającymi, albo gdy brak uzdatnienia lub niedostateczne uzdatnienie personelu kancelaryjnego wymaga koniecznie współdziałania urzędnika sędziowskiego.

Naczelnik sądu, który uważa swój podwładny personel kancelaryjny za nieuzdatniony do należytego wykonywania czynności lub pewnych grup czynności, w których kancelaria sądowa według ustawy i instrukcji powołaną jest do załatwieni, przygotowywania załatwieni lub do innych samoistnych funkcji, winien takie czynności lub grupy czynności poruczyć tymczasowo urzędnikom sędziowskim (sędziowskim urzędnikom pomocniczym) i donieść o tym bezzwłocznie prezydentowi wyższego sądu krajowego. Prezydent wyższego sądu

krajowego może to zarządzenie znieść lub ograniczyć, albo przez zarządzenie zmian osobowych postarać się o to, aby dotyczący sąd był w stanie lepiej uczynić zadość wymaganiom ustawy i instrukcji pod względem samoistnej działalności kancelarii sądowej.

O tymczasowym poruczeniu czynności kancelaryjnych urzędnikom sędziowskim, powinien prezydent wyższego sądu krajowego, o ile nie znosi zarządzenia naczelnika sądu, zawiadomić Ministerstwo sprawiedliwości, a zarazem donieść o zmianach osobowych, jeśli takowe zarządził.

§. 307.

Naczelnicy sądów, kierownicy oddziałów i wszyscy inni urzędnicy sędziowscy, powinni tak przy lustrowaniu kancelarii sądowej, jak i w każdym służbowym stosunku z kancelarią sądową i jej funkcjonariuszami korzystać z każdej sposobności aby urzędników i pomocników kancelaryjnych zaznajamiać z najważniejszymi postanowieniami o formalnym postępowaniu z podaniami i aktami sądowymi, które im do opracowania przydzielone zostają, tudzież z wymogami toku czynności, których znajomość jest dla nich pożądaną. Przez takie pouczenie, przez podawanie wzorowych przykładów, jako też przez przydzielanie takich zadań, na których oni mogą umocnić i wypróbować swą zdolność do samoistnego załatwienia czynności kancelaryjnych, oraz znajomość ustaw, powinno się urzędników kancelaryjnych przysposabiać ku temu, aby ekspedycje nie mieszczące w sobie zastosowania prawa, oraz działania i funkcje zewnętrznego toku czynności nadarzające się przy wykonywaniu sądownictwa, stopniowo i coraz więcej bez poleceń i wskazówek ze strony sędziego spełniali, a tym sposobem sędziemu ile możności oszczędzali pracy pisarskiej i zarządzeń odnoszących się tylko do zewnętrznego toku czynności.

§. 308.

Czynność urzędników i pomocników kancelaryjnych trwa w dni powszednie osiem godzin, w dni świąteczne przynajmniej cztery godziny. Godzin urzędowych ustanowionych dla służby w kancelarii sądowej, należy ściśle przestrzegać.

Nadzorowanie przez kierownika oddziału i naczelnika sądu

§. 309.

Oprócz nadzorowania, do którego daje sposobność codzienny tok czynności, powinien kierownik oddziału raz na miesiąc zbadać wszystkie rejestry, zapiski i spisy, które w jego oddziale mają być prowadzone, porównując w tym celu wyrywkowo treść tychże z aktami dla sprawdzenia o ile są dokładnie i zgodnie z rzeczywistością prowadzone, i tym sposobem, jako też przez zbadanie aktów przekonać się o ścisłym i sumiennym sprawowaniu czynności kancelaryjnych, tudzież o tym, czy nie zaszły zwłoki w tych czynnościach. Tam gdzie

sprawowanie służby kancelaryjnej dla kilku oddziałów jest połączone, należy ta kontrola do tego kierownika oddziału, któremu naczelnik sądu poruczy nadzór nad użyciem personelu kancelaryjnego i służbowego.

Tam gdzie niema oddziałów kancelaryjnych, powinien sam naczelnik sądu dozorować w sposób powyższy co miesiąc tok czynności w kancelarii sądowej. Jest jednak obowiązkiem każdego urzędnika sędziowskiego, skoro przy załatwianiu spraw sędziowskich zauważy usterki lub opóźnienia służby kancelaryjnej, bezzwłocznie donieść o takowych naczelnikowi sądu.

Lustracje przedsięwzięte przez kierownika oddziału lub naczelnika sądu, stwierdzone będą umieszczeniem podpisu i daty w przejrzanych rejestrach, zapiskach i spisach.

Co się tyczy nadzorowania prowadzących księgi gruntowe, pozostają nadto w mocy przepisy §. 42 rozporządzenia Ministerstwa sprawiedliwości z dnia 12 stycznia 1872, Dz. u. p. nr 5.

§. 310.

Prowadzenie takich rejestrów, zapisków i spisów, które dotyczą spraw nie jednego tylko oddziału kancelaryjnego, załatwianie czynności w takich oddziałach kancelaryjnych, na których czele nie stoi urzędnik sędziowski, czynności kancelaryjne i rachunkowe nieprzydzielone pewnemu osobnemu oddziałowi kancelaryjnemu, wreszcie stan pieniędzy znajdujących się w przechowaniu u urzędników kancelarii sądowej, winien naczelnik sądu co najmniej raz na kwartał badać. Przeprowadzona lustracja ma być stwierdzoną umieszczeniem podpisu i daty w przejrzanych rejestrach, zapiskach i spisach.

Oprócz tego winien naczelnik sądu od czasu do czasu lustrację poszczególnych oddziałów i ich działalności, która wedle §. 309 do kierowników oddziałów należy, zamiast tychże przedsiębrać. Przy tym ma on nie tylko stwierdzić, czy kierownik oddziału odbywa przepisane miesięczne lustracje, lecz zarazem powinien skorzystać z przeglądu rejestrów i aktów dla przekonania się, czy same czynności sędziowskie są dość szybko i punktualnie załatwiane.

Jeśli przy lustracji przez naczelnika sądu dokonanej wyjdą na jaw takie braki, których usunięcie przekraczałoby jego zakres działania, winien on o tym donieść przełożonej władzy nadzorczej, która do wydania potrzebnych zarządzeń jest powołaną lub zarządzić wytoczenie śledztwa dyscyplinarnego (§. 65 ust. o organ. sąd.).

§. 311.

Naczelnik sądu może wedle potrzeby zarządzić, aby mu od czasu do czasu przedkładano wykazy zaległości z pewnych rejestrów i spisów, mianowicie z dziennika podań tabularnych, ze spisu spraw rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń itd.

Minister sprawiedliwości może zarządzić aby wszelkie podania w sprawach opiekuńczych, kuratelarnych i fideikomisowych przez tego urzędnika (pomocnika) kancelaryjnego w biurze opracowującym, które je odbiera, przed przedłożeniem takowych sędziemu, zapisywane były w porządku wejścia do listy, które ma zawierać jedynie przedziały: 1. dzień wejścia, 2. liczba czynności i 3. dzień załatwienia.

Inspekcja kancelarii

§. 312.

Dla utrzymania ścisłego porządku w służbie kancelaryjnej i ułatwienia nadzoru kierownikom oddziałów oraz naczelnikowi sądu, zaprowadzoną będzie przy wszystkich większych sądach oprócz dozoru nad kancelarią sądową ze strony kierownika oddziału i naczelnika sądu, także kontrola działalności wszystkich osób zajętych czynnościami kancelaryjnymi, wykonywana przez urzędnika kancelaryjnego umyślnie ku temu wyznaczonego (inspekcja kancelarii). Tam gdzie jest ustanowiony naczelnik kancelarii sądowej, należy ten nadzór do jego obowiązków. W innych wypadkach ma naczelnik sądu jednemu z urzędników kancelaryjnych (kierujących urzędników) zadanie to poruczyć (inspektor kancelarii); zlecenie takie może być w każdej chwili odwołane.

Inspekcja kancelarii powinna przy każdym sądzie, gdzie uważaną będzie za potrzebną, spoczywać w ręku jednej osoby. Takowa rozciąga się na wszystkie oddziały kancelaryjne istniejące przy pewnym sądzie; można jednak oddzielne urzędy ksiąg gruntowych wyłączyć z pod nadzoru inspektora kancelarii.

Urzędnik, któremu inspekcję kancelarii poruczono, ma nad tym czuwać aby przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych stosowano się do przepisów ustawy i do szczegółowych zarządzeń naczelnika sądu, aby przestrzegano ściśle godzin urzędowych, aby unikano zaległości i aby wszędzie panował spokój, porządek i jedność. W tym celu powinien on przynajmniej raz na tydzień odwiedzać poszczególne oddziały kancelarii sądowej, przypatrywać się sposobowi załatwiania czynności kancelaryjnych, wglądać w rejestry, zapiski, spisy i akta, gdy zaś spostrzeże postępowanie oczywiście niezgodne z ustawą lub niewłaściwe, udzielać potrzebnych poruczeń. Co do spostrzeżonych usterek, które się przez pouczenie usunąć nie dadzą, powinien u kierownika oddziału lub naczelnika sądu odpowiednie wnioski poczynić, a w szczególności, uzyskawszy ich przyzwolenie, zarządzić to co się okaże potrzebne przy większym nawale czynności lub w razie szczególnych wydarzeń, które mogłyby spowodować przeszkodę w postępie czynności.

O zaniedbaniach lub naruszeniach obowiązków służbowych, które by dawały podstawę do zarządzeń dyscyplinarnych, doniesie on bezzwłocznie naczelnikowi sądu.

Rozdział drugi. Czynności kancelarii sądowej poza zakresem doręczeń i egzekucji.

Działalność samoistna.

a) w procesie cywilnym

§. 313.

Czynnościami, które kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) ma załatwiać samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i bez zasięgnięcia sądowej uchwały, oprócz prac i funkcji, które do niej zresztą należą wedle niniejszej instrukcji i innych przepisów, są:

1. przepisane zawiadamianie najwyższego urzędu marszałkowskiego, władzy wojskowej, której pozwany podlega, wyższego sądu krajowego, starszej prokuraturii Państwa i Ministerstwa sprawiedliwości o wniesieniu pozwu co do pretensji pieniężnych przeciw sługom Dworu, osobom wojskowym lub do obrony krajowej należących, albo przeciw urzędnikom i sługom zostającym w służbie sprawiedliwości, tudzież zawiadamianie zwierzchnich organów autonomicznych o pozwach wniesionych przeciw gminom i powiatom;
2. okazywanie zatrzymanych w sądzie oryginałów, załączników pism, oraz dokumentów przez stronę na żądanie przeciwnika w sądzie złożonych (§§. 81 i 82 proc. cyw.); wniosek na skrócenie terminu do przeglądu, należy bezzwłocznie sędziemu (przewodniczącemu senatu) do rozstrzygnięcia przedłożyć; stronom, które są obecne, należy rozstrzygnięcie natychmiast w kancelarii sądowej ustnie podać do wiadomości, a zarazem krótką notatką w aktach stwierdzić, że to uczyniono, podając także czas, do którego termin został skrócony;
3. przyjmowanie doniesień o zmianie mieszkania lub miejsca zamieszkania (§. 111 proc. cyw.); na takie doniesienie należy bez spisywania protokołu zanotować tylko w aktach nowy adres; zmianę mieszkania, powinna kancelaria sądowa, jeśli są w toku doręczenia dla odnośnej strony, oznajmić bezzwłocznie oddziałowi doręczeń i egzekucji (oddział doręczeń, urzędnik dla doręczeń);
4. przyjmowanie przepisanych w sprawie doręczenia doniesień i oznajmień przy doręczeniach między adwokatami (§. 112 proc. cyw.);
5. zawiadamiania o nie jawieniu się obu stron na audyencji wyznaczonej do ustnej rozprawy (§. 170 proc. cyw. i §. 137 niniejszej instrukcji);
6. przesyłanie pism wnoszonych przez strony po skardze i odpowiedzi na skargę dla przygotowania ustnej rozprawy procesowej, przeciwnikowi, jeśli pisma te nie zawierają wniosków lub ofiarowania dowodów, w skutek których sędzia (przewodniczący senatu) miałby natychmiast wydać zarządzenia (§. 258 proc. cyw.); przeznaczony dla sądu

egzemplarz pisma, złoży kancelaria sądowa do aktów sprawy; o wejściu pisma należy sędziego (przewodniczącego senatu) ustnie uwiadomić;

7. podawanie aktów stronom i ich pełnomocnikom do przeglądu, dopóki akta w kancelarii sądowej się znajdują, a w szczególności aktów postępowania przygotowawczego lub aktów przeprowadzonego dowodu, przedłożonych przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego;

8. dostarczanie dokumentów, rzeczy wywiadowczych i przedmiotów oględzin, będących w przechowaniu u publicznej władzy lub u notariusza, jeśli sąd (przewodniczący senatu) zarządził, aby te dokumenty i przedmioty przedłożone były (§§. 183, 301, 369 i inne, proc. cyw.);

9. zawiadamianie stron, że akta przeprowadzenia dowodu przez sędziego wyznaczonego lub wezwanego, do sądu nadeszły i w kancelarii sądowej przeglądane być mogą (§. 286 proc. cyw.); jeśli wskutek nadejścia aktów przeprowadzonego dowodu musi być wyznaczona audyencja do dalszej ustnej rozprawy, należy takie zawiadomienie połączyć z wezwaniem stron na audyencję;

10. zawiadamianie bezpośrednich przełożonych osób, które w charakterze świadków mają być słuchane, w razie gdy świadek zostaje w publicznym urzędzie lub służbie, a dla strzeżenia bezpieczeństwa lub w ogóle interesu publicznego prawdopodobnie koniecznym będzie zarządzenie zastępstwa podczas jego przesłuchania, albo gdy jaki funkcjonariusz lub sługa zakładu transportowego utrzymującego ruch za pomocą motorów mechanicznych, robotnik kopalni, huty lub walcowni, albo ktoś zostający w prywatnej służbie leśnej, jako świadek wezwany zostaje (§. 331 proc. cyw.);

11. przyjmowanie żądań przyznania należytości świadków (§. 346 proc. cyw.), w razie gdy takie żądanie postawiono po za audyencją, tudzież oznaczenie należącego się świadkowi wynagrodzenia i wydawanie zarządzeń potrzebnych w celu wypłaty takowego, bez względu na to kiedy żądanie postawione zostało; co do żądania świadka aby mu przyznać należytość, postawionego w kancelarii sądowej, nie spisuje się protokołu; polecenie oznaczenia należytości, której się świadek przy audyencji domaga, wydane będzie kancelarii sądowej bądź ustnie, bądź za pomocą krótkiej notatki na protokole rozprawy („oznaczyć należytości świadka”); oznaczenie należytości skutecznia się przez wystawienie cedułki należytościowej (§. 105); świadkowi obecnemu należy ustnie oznajmić jaką należytość mu przyznano, nieobecnemu doręczony będzie odpis cedułki należytościowej z krótkim zawiadomieniem gdzie i kiedy te należytość podjąć może;

12. udzielanie stronom wygotowań uchwały na dowód w tym wypadku, gdy stan rzeczy przez stronę przytoczony przedstawia się w wygotowaniu uchwały na dowód zamiast protokołowania (§. 444 proc. cyw.);

13. zawiadamianie stron, że wygotowanie stanu faktycznego wyroku zostało złożone w kancelarii sądowej do wglądu dla stron i donoszenie sędziemu, że termin do wniesienia opozycji upłynął (§. 445 proc. cyw.);

14. zawiadamianie stron o opozycji wniesionej w należyтым czasie przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu w postępowaniu wezwawczym (§. 10 ustawy z dnia 27 kwietnia 1873, Dz. u. p. nr 67).

Zawiadomienia, wezwania, odezwy i przesyłki wspomniane w l. 1, 5, 6, 8 do 10 i 12 do 14 uskutecznią się za pomocą krótkich pisemnych oznajmień; zawiadomienia i odezwy przytoczone w l. 1, 5, 8 i 10 mają być sędziemu do podpisu przedłożone. Zawiadomienie w myśl l. 9 może być w razach nagłych ustnie uczynione; niemniej winien urzędnik kancelaryjny w celu dostarczenia dokumentów, rzeczy wywiadowczych i przedmiotów oględzin odnieść się w nagłych wypadkach osobiście do notariusza lub władzy, jeśli znajdują się w siedzibie sądu.

O skargach przeciw osobom wojskowym lub do obrony krajowej należącym zawiadamia się komendę (władza, zakład), której pozwany podlega, gdyby zaś ta nie była znaną, komendę oznaczoną w §. 143, ustęp 1.

b) w postępowaniu konkursowym

§. 314.

Przepisane zawiadomienie zakładów pocztowych i telegraficznych, władzy której krydatariusz służbowo podlega, prokuratorii Państwa, władzy górniczej itd. o otwarciu konkursu, tudzież o ukończeniu konkursu (§. 89, 90, 102, 189 ordynacji konkursowej), uskutecznią kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i bez zasięgnięcia uchwały sądowej.

Zawiadomienie dokonuje się przez przesłanie wygotowania uchwały, mocą której konkurs został otwarty lub uznany za ukończony.

c) w sprawach sądownictwa niespornego

§. 315.

W sprawach sądownictwa niespornego winna kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) uskutecznić samoistnie, nawet bez polecenia sędziowskiego i bez zasięgnięcia uchwały sądowej, następujące czynności:

1. przepisane w §§. 84 do 91 cesarskiego patentu z dnia 9 sierpnia 1854, Dz. u. p. nr 208, tudzież w późniejszych ustawach, rozporządzeniach i reskryptach, zawiadomienia o przypadłych spadkach i legatach, jako też o wypadkach śmierci urzędników obowiązanych do zdawania rachunków, wojskowych, osób mających pobory z kas publicznych, o wypadkach śmierci cesarskich lenników, adwokatów i notariuszy, osób posiadających ordery, krzyże honorowe i inne odznaczenia, inwalidów, urlopowanych żołnierzy i domokrażców, wreszcie o zwrocie arkuszy płatniczych i pensyjnych, orderów i odznaczeń, dokumentów patentowych, certyfikatów urlopowych itd.;

2. w razie gdy inwentarz ma być zdziałany przez urzędnika sędziowskiego, wezwanie wiadomych spadkobierców, kuratora spadku, wykonawcy ostatniej woli, tudzież wierzycieli i legatariuszy (§. 95 cesarskiego patentu z dnia 9 sierpnia 1854, Dz. u. p. nr 208) do sporządzenia inwentarza, skoro kancelaria sądowa uwiadomioną będzie o dniu i godzinie tej czynności;

3. wezwanie do odebrania leżącego w sądzie majątku byłego pupila (§. 217 powołanego cesarskiego patentu); oprócz tego winna kancelaria sądowa te osoby, które własnowolność uzyskały, wezwać z urzędu do odebrania leżących w aktach rachunków opiekuńczych i wydać im te rachunki wraz z załącznikami za potwierdzeniem odbioru w aktach;

4. przesłanie zgłoszeń, które w postępowaniu o amortyzację dokumentów w obrębie terminu edyktalnego do sądu wchodzi, stronie żądającej amortyzacji;

5. zawiadamianie władz podatkowych o podaniach o wpisanie firmy albo zmiany firmy już zapisanej lub jej właściciela, do rejestru handlowego (rozp. Min. sprawiedl. z dnia 12 lipca 1892, nr 25 dzien. rozp. Min.sprawiedl.);

Zawiadomienia, wezwania i cytacje podane w l. 1 do 5 uskutecznią się za pomocą krótkich pisemnych oznajmień; oznajmienia te w wypadkach pod l. 1 i 3 przytoczonych przedkładane będą sędziemu do podpisu.

d) przy ustanowieniach kuratorów

§. 316.

Jeśli sąd zarządza doręczenie do rąk kuratora, wygotuje kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) edykt co do ustanowienia kuratora, przedłoży takowy do podpisu sędziemu (przewodniczącemu senatu) i postara się o ogłoszenie edyktu przez przybicie na tablicy sądowej i umieszczenie w gazecie (§. 37). Tak samo, jeśli w ogóle osobne odezwy o przedsięwzięcie doręczeń mają być wystosowane, winna kancelaria sądowa takowe do odesłania wygotować i sędziemu tylko do podpisu przedłożyć.

e) w sprawach karnych

§. 317.

Doniesienia i zawiadomienia, jakie wedle istniejących przepisów mają być uczynione o wytoczeniu i ukończeniu postępowania karnego, o zawieszeniu aresztu i o zasądzeniach (§§. 83, 176, 399, 402 proc. kar.), uskuteczni kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) samoistnie, nawet bez sędziowskiego polecenia i bez zasięgnięcia uchwały sądowej.

Tak samo do niej należy zawiadomienie bezpośrednich przełożonych osób, które w charakterze świadków słuchane być mają, w razie gdy świadek zostaje w publicznym urzędzie lub służbie, a dla strzeżenia bezpieczeństwa lub w ogóle interesu publicznego prawdopodobnie koniecznym będzie zarządzenie zastępstwa w czasie jego przesłuchania, albo gdy funkcjonariusze kolei żelaznych i statków parowych, robotnicy kopalni, hut, hamerni i walcowni, osoby zostające w służbie sanitarnej Państwa lub gminy, albo osoby będące w publicznej lub prywatnej służbie leśnej, na świadków wezwane zostają (§. 158 proc. kar.).

§. 318.

Wezwania, zawiadomienia, oznajmienia, obwieszczenia i odezwy, wystosowane nie od naczelnika sądu lub urzędnika sędziowskiego, lecz wprost od kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny, urząd ksiąg gruntowych itd.) do innych władz, do stron lub innych osób zainteresowanych, podpisywane będą, o ile dla pewnego wypadku odmienny przepis nie istnieje, przez tego urzędnika kancelaryjnego, któremu przydzielono do opracowania akta będące podstawą wezwania, zawiadomienia, oznajmienia itd.

f) przy odbieraniu ustnych wniesień.

§. 319.

Oprócz innych wniesień ustnych, które wedle niniejszej instrukcji lub innych przepisów wolno czynić w kancelarii sądowej, mogą przy sądach powiatowych w sprawach procesowych cywilnych przez kancelarię sądową (oddział kancelaryjny) do protokołu być przyjmowanymi, lub, o ile to jest dopuszczalne, stwierdzanymi przez zapisanie w rejestrze:

1. ustnie wnoszone skargi w sporach według §. 49, l. 1, 2 i 6 normy jurysdykcyjnej z wyjątkiem skarg, które należą przed sąd położony po za miejscem zamieszkania lub stałego pobytu strony ubogiej, które jednak wobec sądu powiatowego jej miejsca zamieszkania lub stałego pobytu protokolarnie wniesione zostają (§. 64, l. 4 proc. cyw.);
2. ustnie wnoszone sądowe wypowiedzenia kontraktów najmu lub dzierżawy (§. 560 proc. cyw.); stwierdzenie wypowiedzenia uskutecznia się, o ile przepis §. 230, ustęp ostatni nie stoi na przeszkodzie, jedynie przez wciągnięcie do rejestru wypowiedzeń;

3. ustnie wnoszone prośby o wydanie nakazu płatniczego w postępowaniu wezwawczym i ustnie wniesiona opozycja przeciw warunkowemu nakazowi płatniczemu (§. 229, l. 7);
4. wnioski stawiane protokolarnie po za ustną rozprawą na zasadzie §§. 60, ustęp 2 i 3; 62, ustęp 1; 65, 82, 95, 97, 116, 119, 121, 169, 261, ustęp 4, 279 i 334 procedury cywilnej;
5. ustne doniesienia o umówionym spoczywaniu postępowania, jeśli obie strony przy tym się jawią (§. 168 proc. cyw.), tudzież oświadczenie cofnięcia skargi złożone do protokołu po za ustną rozprawą (§. 237 proc. cyw.).

Strony zastępowane przez adwokatów, a tym samym wedle §. 434 proc. cyw. Wykluczone ogólnie od protokolarnych wniesień, nie mogą też oświadczeń pod l. 1 do 5 wymienionych w kancelarii sądowej do protokołu wnosić.

Przy trybunałach wolno kancelarii sądowej przyjmować do protokołu w cywilnych sprawach procesowych tylko prośby o nadaniu prawa ubogich (§. 65 proc. cyw.), wnioski na uchycenie osób sądowych i skargi należące do kompetencji sądów rozjemczych zakładów ubezpieczenia od wypadków, tudzież sądów rozjemczych kas brackich. Zgłoszenia pretensji w postępowaniu konkursowym wnoszone ustnie poza audiencją, tudzież ustnie wnoszone zarzuty przeciw ułożonemu przez zawiadowcę masy projektowi podziału, będą tak przy trybunałach jak i przy sądach powiatowych w kancelarii sądowej do protokołu przyjmowane.

§. 320.

W sprawach egzekucyjnych można w kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) przyjmować do protokołu:

1. wnioski na pozwolenie egzekucji na rzeczy ruchome fizyczne i na pozwolenie czynności egzekucyjnych (egzekucja ku zabezpieczeniu) przez zajęcie przedmiotów majątku ruchomego, dalej wnioski na przymusowe wyrugowanie z przedmiotu najmu lub dzierżawy, sądownie lub poza sądownie wypowiedzianego;
2. wnioski na zastanowienie, ograniczenie lub wstrzymanie egzekucji, tudzież na wznowienie egzekucji wstrzymanej wedle §§. 39 do 42 ordynacji egzekucyjnej, wnioski na zaniechanie wykonania zezwolonych czynności egzekucyjnych, albo na zniesienie lub ograniczenie czynności egzekucyjnych wedle §§. 376 i 377 ordynacji egzekucyjnej;
3. wnioski stawiane po myśli §§. 34, 44, 47, 108, 110, 112, 122, 142, 143, 154, 159, l. 5, 176, 209, 259, 260, 268, 270, 271, 274, 281, 298, 301, 354, 355 do 357 i 401 ordynacji egzekucyjnej;
4. zarzuty i przedstawienia przeciw gospodarce zarządcy (§. 115, ustęp 2 ordynacji egzekucyjnej), zarzuty przeciw rachunkom administracyjnym (§. 116 ordynacji egzekucyjnej), zgłoszenia pretensji do podziału nadwyżki dochodów (§. 127 ordynacji

egzekucyjnej), w krajach gdzie się prowadzą księgi ingrossacyjne, oświadczenie wierzycieli względem zgłoszenia hipotek, oświadczenia wierzycieli co do sposobu zaspokojenia ich pretensji przy licytacji nieruchomości i zgłoszenia pretensji powstałych na korzyść wierzyciela z udzielenia kredytu, ze sprawowania interesów, albo z tytułu ewikcji lub odszkodowania (§. 171 ordynacji egzekucyjnej), oświadczenie nabywcy, że dla odparcia podwyżki gotów jest podnieść cenę kupna (§. 197 ordynacji egzekucyjnej), oświadczenie trzeciego dłużnika przy zajęciu wierzytelności (§. 301 ordynacji egzekucyjnej), zarzuty wierzyciela lub dłużnika przeciw zachowaniu się kuratora ustanowionego dla ściągnięcia wierzytelności (§. 315 ordynacji egzekucyjnej) i opozycja przeciw pozwoleń tymczasowych zarządzeń (§. 397 ordynacji egzekucyjnej).

Jeśli wniosek na przybranie drugiego znawcy do oszacowania przynależności nieruchomości (§. 143 ordynacji egzekucyjnej) postawiony będzie w kancelarii sądowej, winna ona zarazem oznajmić kwotę potrzebną do pokrycia prawdopodobnej nadwyżki kosztów.

§. 321.

Następujące wniesienia w sprawach sądownictwa niespornego, o ile w pewnym wypadku wolno je ustnie uczynić, mogą być w kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) do protokołu przyjmowane:

1. pojedyncze informacje jakich strony udzielają, bądź w skutek sądowego polecenia, bądź z własnego popędu, co do obecnego pobytu, sposobu wychowania i zaopatrzenia pupilów i kurandów lub o innych stosunkach osobistych;
2. rachunki opiekuńcze pojedyncze i niewielkiej objętości;
3. wnioski na wydanie majątku po uzyskaniu własnowolności;
4. wypowiedzenia kapitałów;
5. wnioski względem dobrowolnego oszacowania sądowego;
6. wnioski na pozwolenie pojedynczych wpisów tabularnych, w szczególności wnioski na zainstalowanie własności lub prawa zastawu, jeśli nie są połączone z takimi wnioskami i oświadczeniami, które wedle przepisów ustawy jedynie sędzia może przyjmować, i wnioski na pozwolenie zainstalowania;
7. prośby o przedłużenie terminu do uporządkowania stanu tabularnego (§. 3 ustawy z dnia 23 maja 1883, Dz. u. p. nr 82);
8. ustne zgłoszenia do rejestru handlowego i rejestru stowarzyszeń, włącznie z własnoręcznym podpisem firmy lub podpisem osobistym, na podstawie których ma nastąpić wpis do rejestru handlowego (§. 55 ust. o organ. sąd.);
9. wniesienie celem składu do depozytu lub kasy sieroczej i prośby o wydanie z depozytu.

§. 322.

Urządник (pomocnik) kancelaryjny, który ustne wniesienie do protokołu przyjmuje lub je przez zaciągnięcie do rejestru stwierdza, powinien, o ile tego potrzeba, zwrócić uwagę strony na przepisy ustawy, które mają znaczenie w danym wypadku, i skłonić ją, by podała co należy. Na to mianowicie ma się baczyć, aby przy wniesieniach, w skutek których postępowanie wprowadzone zostaje, podane było pełne imię i nazwisko każdej strony wraz z dokładnymi adresami zainteresowanych. Jeśli urządник kancelaryjny uważa pewne wniesienia z powodu niewłaściwości sądu lub dla braku innych prawnych wymogów za niedopuszczalne lub nieuzasadnione, winien zasięgnąć ustnie wskazówki sędziego. Sędzia może wtedy sam przyjąć wniesienie, albo zarządzić czego potrzeba celem spisania protokołu przez urządника kancelaryjnego.

Ustnie stawiane wnioski żądające takich czynności urzędowych, które kancelaria sądowa sama ma przedsiębrać, notowane będą krótko w aktach, bez spisywania protokołu. To samo odnosi się do załatwienia takich żądań.

Udzielanie wygotowań, wyciągów i odpisów

§. 323.

Jeśli strony żądają wygotowań, wyciągów lub odpisów z aktów sądowych, wydawać je będzie kancelaria sądowa (§. 56 ust. o org. sąd.). Osobom trzecim, które wykazują prawny interes, wolno bez przyzwolenia stron jedynie za upoważnieniem ze strony sędziego wydawać wygotowania, wyciągi i odpisy. Upoważnienie to ma wyjednać kancelaria sądowa (oddział kancelaryjny) na podstawie wniesionego do niej żądania; upoważnienia takiego udziela sędzia, któremu sprawa jest przydzieloną (przewodniczący senatu), jeśli zaś chodzi o sprawę, która już nie jest w toku, naczelnik sądu lub urządник sędziowski, któremu on to poruczy.

Pozwolenie sędziowskie zaznaczy sędzia umieszczając datę i swój podpis na akcie, z którego wygotowanie, wyciąg lub odpis ma być wydany (n. p. „wygotowanie albo odpis pozwolono wydać dla A. 12/10 98”).

Żądanie udzielenia wygotowań, wyciągów lub odpisów można w kancelarii sądowej ustnie postawić (§. 322, ustęp 2).

Przygotowawcze opracowywania podań

§. 324.

Podania, odnoszące się do spraw nowo przybyłych, należy zaraz po oddaniu do kancelarii sądowej (oddział kancelaryjny) zaciągnąć do przepisanych rejestrów i spisów imiennych i zaopatrzyć sygnaturą aktów, jaka z tego wypadnie. Jeśli podanie ma być wzięte do aktów sprawy w toku już będącej, należy najpierw liczbę porządkową, jaką to podanie otrzyma, w

szeregu liczb na grzbiecie aktów lub okładce przekreślić, a następnie sygnaturę aktów i numer porządkowy, pod którym podanie do aktów się bierze, na podaniu umieścić; gdzie się prowadzi arkusz przeglądowy (dziennik) na pisma wzięte do aktów pewnej sprawy, należy podanie zaraz także do arkusza przeglądowego wciągnąć, chyba by co innego było przepisane.

Po takim tymczasowym opracowaniu podania, należy takowe, skoro tylko prawidłowy tok czynności pozwoli, przedłożyć sędziemu (przewodniczącemu senatu, urzędnikowi sędziowskiemu z samoistnym zakresem działania itd.), i w miarę potrzeby akta dołączyć.

Sprawy nagłe mają być przed wszystkimi innymi opracowywane i sędziemu bezzwłocznie przedkładane; wszelkie inne podania, o ile naczelnik sądu ściślej tego nie unormuje, przedkładane będą sędziemu z reguły w dniu oddania do kancelarii, te zaś, które do kancelarii wejdą popołudniu, w dniu następnym.

Pierwej nim nowo podana lub do protokołu wniesiona skarga sędziemu lub przewodniczącemu senatu do wyznaczenia audiencji przedłożoną zostanie, należy przez dokładne przejrzanie spisów imiennych do aktów procesowych sprawdzić, czy co do zaskarżonego roszczenia nie toczy się w sądzie spór, lub czy nie zapadł już prawomocny wyrok. Wynik tego poszukiwania należy stwierdzić krótką notatką na egzemplarzu skargi do aktów sądowych przeznaczonym lub na protokole.

Sporządzanie czystopisów

§. 325.

Czystopisy wygotowań sporządza z reguły urzędnik (pomocnik) kancelaryjny, który dla sędziego czynności kancelaryjne załatwia, albo przydany temuż pomocnik kancelaryjny; niemniej i przydzieleni tamże słudzy mający dobre pismo, mogą być używani do odpisywania, o ile da się pogodzić z innymi ich obowiązkami.

Czystopisy, które przez osoby w pierwszym rzędzie do tego powołane lub przez cały personel oddziału kancelaryjnego z powodu nawału zajęć nie mogłyby być dość prędko uskutecznione, zwłaszcza czystopisy wygotowań znacznej objętości, których dobrego i dokładnego wykonania wśród codziennej służby kancelaryjnej spodziewać się trudno, można przydzielać mniej zatrudnionym pomocnikom kancelaryjnym, a w szczególności także pomocnikom kancelaryjnym innych oddziałów. Przydzielenie zarządza inspektor kancelarii, gdzie zaś takiego niema, naczelnik kancelarii sądowej lub urzędnik kancelaryjny, któremu kierownictwo kancelarii sądowej poruczono, a to bądź wprost na podstawie własnych spostrzeżeń, bądź też na żądanie kierownika oddziału lub urzędnika kancelaryjnego, którego zakres służby obejmuje sporządzenie tego wygotowania.

O ile do sporządzenia czystopisów mogą być używani skazańcy przy trybunałach karę odbywający, to należy ocenić wedle przepisów w tej mierze wydanych.

Oddział pisarski.

§. 326.

Przy większych sądach może wedle potrzeby odpowiednia liczba pomocników kancelaryjnych być przeznaczoną wyłącznie do sporządzenia czystopisów. Tych pomocników kancelaryjnych nie przydziela się do żadnego osobnego oddziału kancelaryjnego, lecz mają oni dla wszystkich oddziałów skuteczniać takie czystopisy, które w oddziałach nie mogą być sporządzone (oddział pisarski). Nie jest potrzebne, aby pomocnicy kancelaryjni używani do sporządzania czystopisów, w jednym lokalu byli zgromadzeni.

W oddziale pisarskim wolno używać tylko takich pomocników kancelaryjnych, którzy są przyjęci za dzienną zapłatę. Kierownictwo tego oddziału i dozór nad przydzielonym doń personelem, poruczy naczelnik sądu urzędnikowi kancelaryjnemu.

Czystopisy, których objętość wynosi nie więcej jak dwie stronicy, tudzież czystopisy, które się skutecznia przez wypełnienie formularzy, muszą być nawet tam, gdzie osobny oddział pisarski istnieje, bez wyjątku w poszczególnym oddziale sporządzane.

§. 327.

Pisma, które do oddziału pisarskiego w celu przepisania odesłane być mają, należy w każdym oddziale kancelaryjnym zbierać w osobnym fachu z napisem „oddział pisarski”, skąd w oznaczonych godzinach przez sługi odbierane będą. W nagłych wypadkach wolno pojedyncze pisma także po za oznaczonymi godzinami odnosić.

Kierownik oddziału pisarskiego odbierze koncepty przyniesione mu z poszczególnych oddziałów kancelaryjnych i porozdziela je pomiędzy pomocników kancelaryjnych o ile możliwości jednomiernie. Dla kontroli będzie on prowadzić arkusz (księgę), na którym pod nazwiskiem pomocnika kancelaryjnego ma być zanotowany tylko dzień oddania konceptu i tegoż liczba czynności. Po oddaniu gotowego czystopisu, urzędnik kancelaryjny kierujący oddziałem pisarskim przekreśli tę notatkę. Arkusze należy z końcem roku zbierać i przez następny rok przechowywać.

Czystopisy, które kazano z pośpiechem wygotować, mają być zrobione zaraz, inne zaś w tym porządku, w jakim koncepty dostały się do oddziału pisarskiego. Gotowe czystopisy wraz z konceptami, które do nich należą, składane będą w pokoju urzędowym kierownika oddziału pisarskiego, oddzielnie według poszczególnych oddziałów, do fachów na akta oznaczonych numerem dotyczącego oddziału, a stamtąd będą je służy odnosić do oddziałów kancelaryjnych w godzinach oznaczonych, w nagłych zaś wypadkach także prędzej.

W stosunkach pomiędzy każdym oddziałem kancelaryjnym a oddziałem pisarskim używaną będzie na polecenie Ministra sprawiedliwości księga kontroli co do oddawanych konceptów i czystopisów podług formularza nr 64. Przesyłając koncepty, oddział kancelaryjny wypełni przedział 3 i zapisze w przedziale 1 dzień oddania, natomiast kierownik oddziału pisarskiego potwierdzi odbiór konceptów z podaniem dnia w przedziale 4. Zwracając czystopisy oddziałowi kancelaryjnemu, oddział pisarski wymieni przy dotyczącym akcie w przedziale 5 dzień oddania, oddział kancelaryjny zaś w przedziale 2 potwierdzi odbiór czystopisu z wyrażeniem dnia i podpisem odbierającego urzędnika (pomocnika kancelaryjnego).

Papier

§. 328.

Do protokołów i wszelkich innych pism, wygotowań, projektów wygotowań i odpisów, do dowodów doręczenia i przeglądów aktów (dzienników), dalej do spisów imiennych oraz wszelkich innych sądowych aktów i zapisków, należy używać papieru w formacie łamanym 34/21 cm. Do dzienników podań tabularnych, jako też do rejestrów, wykazów i tabel, które według formularzy do niniejszej instrukcji dodanych w większym formacie zakładane być mają, używany będzie papier w formacie łamanym 40/25 cm.

Do spisywania oświadczeń ostatniej woli i do wygotowań wyroków, dekretów dziedzictwa i innych sądowych załatwieni, których zachowanie na czas nieograniczony zapewnione być powinno, używać należy papieru dostatecznie mocnego, bezdrzewnego.

VIII.4. Wytyczne ustalania liczby działów kancelaryjnych i personelu, dla każdego urzędu krajowego, starostwa i urzędów policyjnych I instancji.

(Archiwum Państwowe w Krakowie, Dyrekcja Policji w Krakowie, sygn. 66, Wiedeń, dnia 29. I 1908 r., Do Pana Gubernatora we Lwowie.)

Każdemu działowi kancelaryjnemu przydzielane są sprawy należące do wielu, z góry określonych, grup spraw do całkowitego załatwienia kancelaryjnego w ten sposób, że w każdym dziale kancelaryjnym każdy pracownik stale ma do wykonania:

- a) wniesienie i przedłożenie spraw należących do powierzonej mu grupy, indykowanie hasła do indeksu, priorowanie, porównanie czystopisu, pomoc przy porządkowaniu i łączeniu akt, zadbanie o odpowiedni wygląd zewnętrzny akt (opisanie okładki lub pierwszej karty itp.) i wpisanie do rejestru;
- b) zaewidencjonowanie terminów, sporządzanie ponagleń;
- c) prowadzenie ksiąg gruntowych i zapisków;
- d) wykonywanie czynności pisarskich, którym nie może sprostać osoba zajmująca posadę pisarza. W tym zakresie należy szczególnie zwrócić uwagę, aby w przyszłości wszystkie księgi wieczyste i zapiski (czyli np.: księgę rozporządzeń, rejestr wodny, rejestr stowarzyszeń, rejestr łowiecki, rejestr działalności hotelarsko-gastronomicznej, ogólny rejestr rzemiosła) prowadzić bez udziału działów kancelaryjnych i konceptowych. Można je, jak dotychczas, wykorzystywać do takich prac tylko podczas okresu przechodzenia, ze starej na nową instrukcję służbową i kancelaryjną.

To samo dotyczy wszystkich prac związanych z pisaniem na maszynie i powielaniem. Jest całkowicie niedopuszczalne, by listy haseł – stanowisk - poległych (dla stanowisk wojskowych) były sporządzane lub przepisywane przez urzędników konceptowych lub by były przez nich sporządzane dokumenty koncesji, świadectwa rzemieślnicze, karty łowieckie, pozwolenia na broń. Tylko w przypadku, gdyby w jakimś starostwie nie było działu kancelaryjnego umiającego odpowiednio prowadzić dany zapisek (jak np. rejestr wodny), może tę pracę wyjątkowo. do chwili zastąpienia danego kancelisty, wykonać urzędnik konceptowy.

W związku z tym, należy określone sprawy podzielić proporcjonalnie na różne działy kancelaryjne, przy czym należy stosować zasadę, że dany kierownik działu kancelaryjnego ma prowadzić te rejestry i zapiski, i załatwiać te prace piśmienne, które odnoszą się do spraw przypisanych do jego działu i dotychczas nie były wykonywane przez siłę roboczą przydzieloną do posady pisarza.

Każdy funkcjonariusz kancelaryjny, w którego dziale załatwiane są np. sprawy rzemiosł, ma prowadzić rejestr dla koncesjonowanego rzemiosła i wypełniać dokumenty koncesyjne, świadectwa rzemieślnicze i nakazy płatnicze; funkcjonariusz zaś, któremu przydzielono załatwianie spraw wojskowych – te dotyczące stanowisk i opłat, ma zakładać listy haseł, stanowisk i poległych (w przepisanej liczbie kopii) i wykonywać odpowiednie czynności służące do oszacowania podatku wojskowego.

Odnosnie pytania: ile spraw służbowych (poza wcześniej omówionymi zapiskami i pracami piśmiennymi) może zostać powierzonych kierownikowi działu kancelaryjnego w ciągu roku do załatwienia (wniesienie, indykowanie, zarejestrowanie itd.)?, to należy najpierw odróżnić, o jakie sprawy chodzi. Sprawy, odnoszące się do wojska, milicji, stanowisk, zwolnienia od obowiązku służby wojskowej, szacunków wojskowych, ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i ubezpieczenia zdrowotnego, kart łowieckich i pozwoleń na broń, na owady i rejestru karnego, z kancelaryjnego punktu widzenia wymagają mniej pracy, niż sprawy urzędowe, które odnoszą się przykładowo do spraw obywatelskich, krajowych, wyznaniowych, gminnych, rzemiosła, budowlanych i wodnych. Sprawny, doświadczony funkcjonariusz kancelaryjny pierwszej instancji, przy swoim 7-8 godzinnym dniu pracy (przy czym niedziele są wolne, piątki tylko do połowy i każdy funkcjonariusz, przy właściwym podziale pracy może skorzystać z 8-14 dniowego urlopu), może załatwić do 18.000 spraw prostszych i do 12.000 spraw trudniejszych. Przy wyższych posadach administracyjnych, które wymagają większej dokładności w postępowaniu kancelaryjnym, niż te na niższym szczeblu, można przydzielić 7-8.000 spraw normalnie predysponowanemu, wyszkolonemu funkcjonariuszowi kancelaryjnemu.

Średnio można liczyć około 15.000 spraw dla każdego działu kancelaryjnego starostwa (urzędu policyjnego) i około połowę tej ilości dla działu kancelaryjnego wyższego szczebla.

Dla starostwa, które posiada rocznie wpływów do ok. 15.000 spraw (15.000 zaprotokołowanych spraw oznacza ok. 6000 numerów spraw i 9000 numerów porządkowych) potrzebne jest utworzenie tylko jednego działu kancelaryjnego, dla kolejnych 15.000 spraw musi być utworzony jeden dział więcej. Mało znaczące przekroczenia podanych w przybliżeniu liczb mogą być wyrównane przez to, że jedna lub kilka mniejszych grup mogą być przypisane kierownikowi kancelarii lub pomocy, zatrudnionej nie na cały etat.

Z przytoczonego klucza wynika, odnośnie liczby działów kancelaryjnych, podziału pracy i liczby personelu dla starostwa, następujący schemat:

1. Do starostwa wpływa do 15000 zaprotokołowanych spraw, na jeden dział kancelaryjny;

Personel: 1 kierownik kancelarii, 1 kierownik działu kancelaryjnego, 1 pracownik do prac piśmienniczych, pakowania i adresowania spraw, 1 pomoc do sprzątnia kancelarii, przynoszenia i przygotowywania poczty, nie zatrudniona na cały etat. (w mniejszych urzędach sprawy piśmiennicze mogą być wykonywane także przez kierownika działu, a prace adresowe i związane z pakowaniem można przekazać pracownikowi od przygotowywania poczty i sprzątnia kancelarii.)

Kierownikowi kancelarii przypadają następujące sprawy kancelaryjne: nadzór kancelarii, zarządzanie pieniędzmi, otwieranie i rozdzielanie poczty, porównywanie czystopisów, prowadzenie różnych zapisków i rejestrów, sporządzanie paszportów, kart łowieckich, pozwoleń dla domokrażców, licencji, pozwoleń na broń itp., conceptowe opracowanie owych spraw, które zazwyczaj przypadają sekretarzowi (np. podatków wojskowych, pomoc w referacie dot. stanowisk i ubezpieczeń).

Jeśli roczne wpływy spraw do zaprotokołowania przekraczają liczbę 15000 sztuk, przy czym liczba ta nie jest tak duża, by istniała konieczność utworzenia kolejnego działu, można kierownikowi kancelarii powierzyć część wpływających spraw do załatwienia (jako tzw. „pół działu kancelaryjnego”).

2. Do starostwa wpływa około 30000 zaprotokołowanych spraw, na dwa działy kancelaryjne;
Personel: 1 kierownik kancelarii, 2 kierowników działów kancelaryjnych, 1 pisarz (zatrudniony na pełny lub niepełny etat), 1 personel pomocniczy do wysyłania poczty, dostarczania poczty i sprzątnia kancelarii.

3. Do starostwa napływa ok. 45000 spraw.

Personel: 1 kierownik kancelarii, 3 kierowników działów kancelaryjnych, 1 pisarz, 1 personel pomocniczy.

4. Do starostwa napływa ok. 60000 spraw

Personel: 1 kierownik kancelarii, 4 kierowników działów kancelaryjnych, 1 pisarz, 1 personel pomocniczy.

Przydział pracy dla każdego funkcjonariusza należy dopasować z jednej strony do zdolności zatrudnionego, z drugiej strony do warunków lokalowych i potrzeb. W każdym razie musi kierownikowi kancelarii pozostać tyle wolnego czasu, by mógł on sprawować odpowiedni nadzór.

Duże starostwa w Dolnej Austrii, z wpływami rocznymi w granicach 60-70000 spraw (bez działu podatkowego) mają 4 działy kancelaryjne i 7 pracowników. Ten personel nie jest wystarczający dla wymienionych wyżej spraw kancelaryjnych (łącznie z prowadzeniem

wszystkich rejestrów i zapisków), w kilku urzędach urzędnicy kancelaryjni wykonują część prac koncepcyjnych, która w ciągu roku osiąga liczbę ok. 20-30000 spraw.

Warunkiem jest, by każdy urząd posiadał sprawną maszynę do pisania, dobry powielacz i bogaty, usystematyzowany zbiór formularzy.