

SYSTEMY KANCELARYJNE ZIEM POLSKICH POD ZABORAMI. BRYK DLA STUDENTÓW

oprac. A. Górak

Spis treści

I. SYSTEM KANCELARYJNY ADMINISTRACJI KSIĘSTWA WARSZAWSKIEGO I KRÓLESTWA POLSKIEGO.	2
II. RZECZOWY SYSTEM KANCELARYJNY PRUSKI.....	6
III. ROSYJSKI SYSTEM KANCELARYJNY AKT SPRAW.....	10
IV. AUSTRIACKI (CHRONOLOGICZNO-NUMERYCZNY) SYSTEM KANCELARYJNY.....	13
V. AUSTRIACKI (UŁAMKOWY) SYSTEM KANCELARYJNY. SYSTEM KIELMANSEGGA.	19

I. SYSTEM KANCELARYJNY ADMINISTRACJI KSIĘSTWA WARSZAWSKIEGO I KRÓLESTWA POLSKIEGO.

1. Organizacja kancelarii.

Czynności kancelaryjne **skoncentrowano** w odrębnej komórce: sekretariat generalny, wydział ekspedycyjny, służby ogólnej, kancelaria - tworzącej jeden z wydziałów podzielony jak i inne na biura lub oddziały. Prefektura składała się z: sekretariatu generalnego i wydziałów podobnie w rządzie gubernialnym gdzie mamy służbę ogólną (rusycyzm – obszczyje prisutstwije) i wydziały. Sekretariat posiadał też pewne kompetencje merytoryczne jak sprawy personalne, koordynacja pracy, gospodarcze i finansowe. Częściowa **dekoncentracja** występuje tylko w dużych urzędach zwierzchnich jak Rada Stanu KW, gdzie sekretarzy przydzielono do sekcji (odpowiadających wydziałom). W Ministerium Skarbu wydziały miały odrębne registratury. W KRWRiOP wydziały miały własne biura. Niektóre Komisje Rządowe miały poza sekretariatem generalnym wydziały służby ogólnej w wydziałach oprócz merytorycznych sekcji.

W dużych kancelariach występowały **podziały wewnętrzne**. Sekretariat Generalny Min. Wojny dzielił się na biura: Korespondencji, Składu Praw i Dziejów, Policji Wojska oraz Tajny i Wyprawy. Biuro korespondencji zajmowało się opracowywaniem pism wychodzących ministra, kopiowanie i rozsyłanie dekretów. Biuro Składu Praw i Dziejów przechowywało „pisma ważne” i sporządzanie kopii i wyciągów z akt. Biuro Policji Wojska zajmowało się korespondencją w niektórych sprawach cywilnych i kryminalnych, przesyłaniem przez ministra wyroków do króla z prośbą o łaskę, weryfikacja dowodów i podpisów. Oddział tajny przejmował i kierował do odpowiedniego wydziału przesyłki adresowane do ministerium a oddział wyprawy zajmował się przygotowaniem wysyłki.

Sekretariat Generalny Ministerium Spraw Wewnętrznych dzielił się na biura: sekretariatu właściwego, rachunkowe, nominacji, statystyki.

Nowa struktura KRPiS z 1841 r. zakładała następujące oddziały w sekretariacie generalnym: 1. czynności przydziałnych czyli ogólnych tj. powszechnych, nie kwalifikujących się do żadnego innego wydziału (przyjmowanie wpływów i rozdzielanie między wydziały, gromadzenie i scalanie materiałów, które przy załatwianiu powinny stanowić całość, prowadzenie protokołów narad i decyzji komisji i wydawanie z nich wypisów, komunikowanie wydziałom i władzom skarbowym ogólnych przepisów, kontrolowanie „biegu czynności w całej Komisji, opracowywanie miesięcznych i rocznych raportów o załatwionych i niezałatwionych sprawach, zbieranie materiału do wydawanego co miesiąc cyrkularza skarbowego i jego redakcja, odbieranie przysięgi od urzędników, dozоровanie zbioru praw i postanowień urzędu, biblioteki i wyposażenia biura, sprawy zaopatrzenia biur i reperacji, prowadzenie inwentarza sprzętu biurowego); 2. dziennika głównego; 3. kancelarii ogólnej (sporządzanie czystopisów); 4. ekspedytury; 5. składu głównego druków i formularzy. Po 1831 r. powstaje też biuro przyboczne dyrektora głównego upodabniając Komisje do ministerstw rosyjskich.

Sekretariat generalny urzędu prefekturalnego składał się z: sekretariatu właściwego, archiwum, kalkulatory.

Sekretarz Generalny: kierownik kancelarii, nadzór nad tokiem prac, terminowością, podejmowanie decyzji mniejszej wagi, referowanie pism tajnych, referowanie lub redagowanie pism z polecenia ministra, kontrola obecności urzędników, prowadzenie listów stanu służby i konduity, odpowiadał za oficjalistów i ruchomości, zajmował się ekonomią

kancelarii, kierował protokołem posiedzeń, sporządzał protokół decyzji i protokół korespondencji tajnej, prowadził ewidencyjne pomoce kancelaryjne kontrolujące obieg pism, odpowiadał za wierność i dokładność pism podpisywanych przez szefa urzędu, nadzorował archiwa, bibliotekę, zbiory praw i prowadził archiwum sekretne. Zajmował się sprawozdawczością i statystyką oraz poświadczał kopie akt. W l. 40 – tych pojawia się na wzór rosyjski dyrektor w KR a RG naczelnik.

Bliższe kierownictwo i zastępstwo sekretarza generalnego w prefekturze pełnił **pierwszy sekretarz** – dyrektor kancelarii. W KP bliższy nadzór nad pracami kancelaryjnymi pełnią kierownicy wydziałów. Przepisy z 1847 r. określają obowiązki egzekutora w KRS – kontrola wykonania czystopisów, prowadzenie księgi dyżurów, listy obecności i konduity kancelistów, prowadzenie specjalnego dziennika dla akt podawanych do legalizacji dyrektora głównego lub wydziałowego, prowadzenie składu materiałów piśmiennych.

Pracownicy kancelaryjni: dziennikarze, sekretarze, sekretarz protokolista, kontroler, kanceliści, kopiści, manualiści, sekretarz ekspedycyjny, ekspedytor, ekspedient, archiwista, registrator, asystent registratury, pomocnik registratora, korektor druków, sekretarze honorowi i aplikanci.

2. Obieg pisma

Pismo mogło być wręczone osobiście. Wpływało do kancelarii, gdzie rozpieczętowywał je kierownik (**sekretarz generalny**) chyba, że prefekt ustalił, że część (od władz wyższych, tajne, z notą „do rąk własnych”) lub wszystkie pisma rozpieczętuje sam. Czasem niektóre pisma w urzędach kolejalnych odczytywano pisma przed kolegium. Po odpieczętowaniu stawiano na piśmie prezentę (data i № lub tylko data) zwykle robił to ten kto pismo otworzył, ale w Komisji Wojewódzkiej zawsze prezes. W prefekturze pismo otwierał sekretarz generalny lub prefekt, notował datę i odsyłał do dziennikarza, aby ten wciągnął pismo do **dziennika** i zapisał №. Czasem przed, a czasem po, prezencie rejestrowano pismo w dzienniku ogólnym lub głównym. Pisma tajne i zastrzeżone dla szefa rejestrował sekretarz generalny resztę dziennikarz po czym wpisywali № na pismo. Sekretarz sprawdzał pilność spraw, związek z innymi pismami oraz kompletność załączników (alegatów) i kierował pismo do archiwum.

Archiwista do pisma wchodzącego dołączał poprzedniki w danej sprawie (priorował) oraz inne akta związane ze sprawą, co notował w księdze kontrolnej a materiały przekazywał referentom (w min. KW) lub sekretarzowi generalnemu czy sekretarzom działów (w komisjach KP).

Szef wypisywał decyzję na pismach wymagających bezzwłocznego załatwienia. Podobnie, gdy chodziło o zwykłe wykonanie polecenia służbowego czy załatwienie spraw, które miały być przekazane ad acta i nie wymagały załatwienia. W KP czasem odpowiedź pisano na podaniu i zwracano je petentowi. Treść pozostawała tylko w dzienniku podawczym (**załatwienie odręczne**).¹ Skierowania (dekretacji) do referenta i działu dokonywał kierownik urzędu (prefekt, prezes), a potem kancelarii (naczelnik kancelarii), wpisując odpowiednią notę na pismo. W celu uzyskania projektu odpowiedzi skierowanie miało formę dekretacji. Pismo kierowano do referenta aby zreferował sprawę lub uzyskał informacje o niej. Kierownicy niektóre sprawy przydzielali sobie do referowania czy opracowania. Dekretacja zawierała wskazanie referenta a czasem też i działu oraz wskazówkę merytoryczną.

W rządzie gubernialnym pisma odczytywał radca, wpisywano je do dziennika wydziałowego i kierowano do kompetentnego **referenta**. Ten badał załączniki a dokumenty rachunkowe przekazywał rachmistrzowi. Przygotowywał i podpisywał referat oraz przedstawiał radcy a ten po zaakceptowaniu podpisywał go. Następnie, gdy sprawa nie

¹ Postanowienie Namiestnika w KP o organizacji władz administracyjnych z 3 II 1816 r.

wymagała rozpatrzenia kolegiąlnego, radca przekazywał podpisany referat do **kancelarii** w celu sporządzenia czystopisu (wymundowania) lub przedstawiał pismo gubernatorowi.

W sprawach rozstrzyganych kolegiąlnie radca wygłaszał referat na posiedzeniu rządu. Jeśli referat po decyzji kolegiąlnej wymagał poprawek lub uzupełnień sekretarz przekazywał go do wydziału.

Pismo ostatecznie opracowane i gotowe do mundowania podpisywał kierownik urzędu i kierownik działu (**aprobata**). Koncept stawał się minutą. **Mundowanie** było kontrolowane pod względem błędów językowych, estetyki i czytelności. W urzędach o zdekoncentrowanej kancelarii czystopis sporządzano w wydziałach pod nadzorem sekretarzy wydziałowych. Kolacjonowali sekretarze a superrewizji dokonywał sekretarz generalny lub referent. Zwracano też uwagę na kompletność aneksów i poprawność adresu. Ekspedyty podpisywał szef urzędu lub robił to urzędnik w zastępstwie („z polecenia” gdy szef nie miał czasu; „w nieobecności”; „pełniący obowiązki” lub „w zastępstwie”). czystopis podpisywał też bezpośredni kierownik kancelarii lub referent . Ten podpis oznaczał zgodność z minutą. Pisma zdecydowane kolegiąlnie i asygnacje podpisywał w rządzie gubernialnym naczelnik kancelarii a następnie gubernator, a zarządzenia kasowe radca wydziału. Pisma nie decydowane kolegiąlnie gdyż dotyczyły prostej egzekucji podpisywali radcowie a przed nimi naczelnik kancelarii. radcom i gubernatorowi pisma do podpisu przedkładał naczelnik kancelarii.

Sekretarz generalny przekazywał pismo do wysłania ekspedytorowi, ale przedtem rejestrował je dziennikarz. Ekspedytor opieczętowywał i pakował pisma sprawdzając przedtem czy akta i załączniki są kompletne. Po odpowiednich adnotacjach na minucie ta była zwracana do archiwum. Archiwista otrzymywał minutę z pismem wpływającym i z priorami, włączał je do akt i przekreślał na piśmie i obwolucie akt numer dziennika oraz wypełniał ostatnią w nim rubrykę. Pismo było zapisywane w **rotulusie** i znakowane cyfrą. po załatwieniu sprawy akta szyto.

3. Akta.

Układ akt spraw był wzorowany na systemie pruskim. Akta grupowano **wydziałami i sekcjami** zgodnie z podziałem organizacyjnym urzędu utrwalonym w planie registratury. **Akta osobowe** tworzyły osobną grupę ułożoną alfabetycznie podobnie, jak **akta procesowe**. Czasem sekcje dzielono na **oddziały**.

Dalej akta dzielona na **generalia i specjalia**.

1) Te pierwsze dzielono na **materie (rubra)** tworzące jedną kategorię spraw oznaczonych hasłem lub numerem w sygnaturze (np. sprawy podatkowe).

2) Ta ostatnia kategoria spraw podzielona była na możliwie drobne **subdywizje** ułożone alfabetycznie według wybranego z intytulacji hasła oznaczonego jednym wyrazem uznanym za główny (np. sprawy podatku podymnego, hasło „podymne”). Subdywizje składały się czasem ze względu na znaczną objętość z szeregu **woluminów**, oznaczonych kolejnymi cyframi.

nr repertorium/litera hasła/nr woluminu

Podział na rubra mógł być ściśle określony wykazem akt, ale działo się tak rzadko. Częściej spotyka się ogólny plan registratury, który pozwalał na zakładanie nowych rubrów w miarę potrzeby. Skutkiem czego sekcje dzieliły się na nierównomierną ich ilość a powstawanie nowych haseł odbywało się zupełnie dowolnie. Zgodnie z powyższym układem akta przechowywano w szafach, czasem z przegrodami dla odrębnych działów. Akta tajne przechowywano odrębnie. Po 1831 r. gdziekolwiek wprowadzono system rosyjski.²

² Dla każdej sprawy powstającej w urzędzie zakładano oddzielne akta w obrębie referatu. W skład sygnatury wchodziła często liczba roczna. Akta tej samej sprawy załatwiane w różnych latach tworzyły nierzadko odpowiadające im poszyty. Sygnowano akta wg trzech systemów: a) za sygnaturę przyjmowano № dziennika pierwszego pisma, które zaczynało dany wolumen; b) brano № wg nastolnego rejestru; c) akta otrzymywały

Na początku woluminu znajdował się spis pism zwany rotulusem, czyli krótkim zbiorem rzeczy lub zbiorem czynności. W pierwszych dziesięcioleciach można spotkać rotulus z obszernymi rejestrami pism o charakterze sumariusza. Rotulus zawierał: liczbę porządkową w woluminie, numer pisma w dzienniku głównym i wydziałowym, treść, data, nadawca, data złożenia pisma do akt. Układ pism w woluminie był chronologiczny (wg dat załatwienia) – książkowy. Najpierw umieszczano wpływ, pisma załatwiający i materiały pomocnicze, koncept, minutę, załączniki.

Ważniejsze akta szyto jedwabiem w barwach państwowych. Woluminy miały wypustki zwane językami, etykietami lub kartami z intyulacją. napisy i znaki na okładce i wypustce stanowią w charakterystyce woluminu jego elementy treściowe w sensie powiązania bezpośredniego z materią sprawy. Sygnatura: № woluminu, materia oznaczona hasłem lub numerem, numer repertorium. litera subdywizji.

Pismo osoby prywatnej – prośba. Niższego do wyższego: raport, przełożenie, przedstawienie. Raport czasem był używany na oznaczenie pisma nie będącego odpowiedzią.. Władz wyższych: postanowienie, wyrok, dekret, reskrypt, rozporządzenie, polecenie. Odezwy – pisma władz równych lub wyższych do niepodlegających im i odwrotnie.

Wymagano stosowania określonych formatów. Stosowano papier stemplowy zabezpieczony znakami wodnymi – filigranami i znakami. Stosowano koperty lub składano pismo.

Elementy pisma: nagłówek, nota tajności lub pośpiechu, tekst, podpisy i pieczęć, nazwiska i stanowiska. Nagłówek: adresat, nadawca i komórka, tytuł pisma (prośba, raport), numer dziennika głównego i wydziałowego, data pisma (dd, mm, rr) i rzadko godzinę, miejsce, zwrot: z urzędu, na reskrypt; hasło; oznaczenie sprawy (prywatna, państwowa); oznaczenie aneksów.

II. RZECZOWY SYSTEM KANCELARYJNY PRUSKI.

1. Przypomnienie organizacji administracji pruskiej.

1701 r. – król w Prusach; 1723 – Kamery Wojenno – Skarbowe: kolegialne (prezydent, dwóch dyrektorów, radcy wojskowi i skarbowi, justycjariusz).

Unowocześnienie państwa (Karl von und zu Stein i ks. Karl August von Hardenberg): utworzenie ministerstw i rządu na czele z kanclerzem w 1810 r., podział na 10 prowincji (prezydent), 25 okręgów rejencyjnych (prezydent z rejencją) i powiaty (landrat), od 1808 gminy samorządowe, rozdział sądownictwa od administracji, monarchia absolutna ograniczona prawem, Gesetzstaat: wszelkie działania aparatu państwowego muszą być określone przepisami a decyzje opierać się na podstawie prawnej; „Dobre administrowanie jest ważniejsze dla ludu od swobód konstytucyjnych”.

1808 r. – rejencje kolegialne (prezes z dwoma lub trzema dyrektorami stanowili prezydium) w obradach brali udział radcy naukowi i techniczni, ponadto działały komisje i deputacje. nadprezydent: organ polityczny i kontrolny, konsultatywny, przedstawiciel ministrów w terenie.

1815 r. – organizacja dwuwyziałowa bez deputacji, z kolegium (na czele z prezydium), kolegia wydziałowe.

1825 r. wzmocnienie nadprezydenta poprzez dodanie wiceprezydenta i powierzenie mu zawieszania urzędników; w rejencji mogły być nawet 4 wydziały; wydziały podzielono na decernaty z decernentami, czasem kilka decernatów tworzyło biuro z własną obsługą kancelaryjną.

1848 – 1850 dwie konstytucje: dziedziczny król ograniczony konstytucją, dwuizbowy parlament, ministrowie, rady okręgowe – samorząd pod przewodnictwem prezydenta rejencji.

II Rzesza (1871 - 1919) — państwo federacyjne (26 państw), organy: cesarz, Rada Związku (Bundesrat), parlament (Reichstag), kanclerz.

1880 – 1883 r. oddzielenie nadprezydenta od rejencji i likwidacja wiceprezydenta w mieście stołecznym; utworzenie wydziału prezydzialnego i rozszerzenie jednoosobowych kompetencji prezesa szczególnie w sprawach resoru spraw wewnętrznych; wszędzie trzy wydziały (I. prezydzialny, II. administracyjny, szkół i kościołów; III. podatków bezpośrednich, domen i lasów); wzrasta liczba decernentów.

2. Organizacja kancelarii.

Registratura: akta (bieżąca i reponowana); rejestrowanie, przechowywanie, zarządzanie i udostępnianie, kontrola obiegu, nadawanie układu; komórka organizacyjna.

Sekretariat: opracowywanie projektów pism – konceptów według wskazówek decernentów.

Kancelaria: sporządzanie czystopisów, kopii minut; w końcowym okresie niektóre same zarządzały aktami (registratura zdecentralizowana).

Biura: połączony sekretariat i kancelaria dla grupy decernentów.

Instrukcja kancelaryjna z 1788 r. dla kamer opracowała **plany registratur**; poszyt zawierał jedną sprawę z rotulusem, przewidywała ogólny rejestr spraw oraz rejestry i indeksy osobowe i geograficzne, dziennik pism wchodzących, wychodzących, wypożyczeń, spis sprawozdań, plan registry.

Były trzy registry: wojen, domen i deputacji sądowej podzielone na grupy (I, II, III, ...), podgrupy – sekcje dzielące się na generalia i specjalia. Sygnatura zawierała: tytuł (grupa), № sekcji, № sprawy oraz № półki (fach). W l. 1808 – 1825 każda rejencja miała inną liczbę registry. Po 1825 r. istniały różne typy registry: registry wydziałowe, biur, decernatów. Plany były : 1. alfabetyczno – rzeczowe (hasła rzeczowe – teczki usystematyzowane wg alfabetu): grupa – podgrupa – specjalia / generalia – alfabetycznie; 2. jednolite (dla jednego wydziału lub biura): grupa – podgrupa, sekcja, poszyt (tytuł III, sek. 3a, № 4 administracja państwowa); 3. registry – generalia / specjalia – grupa rzeczowa.

3. Czynności registry:

1.) rejestracja pism i kontrola ich obiegu: - pisma otwierano w biurze prezesa, stawiano prezentę, przedkładano prezesowi lub zastępcy; - registry zapoznawał się z treścią oznaczał przynależność do tomu poprzez wstawienie symbolu grupy rzeczowej lub tytułu tomu w skrócie na dolnym marginesie, rejestracja w dzienniku podawczym przez żurnalistę i wstawienie na pismo №/rok, przydział pism dyrektora, wydziału lub decernenta na podstawie podziału czynności lub adnotacji prezesa (pisma zaczynające nową sprawę oznaczano w dzienniku podawczym skrótem „N.S.” – neue sache), pisma kolejne priorowano; - obieg pism kontrolowano wpisując do dziennika podawczego kolejne punkty zatrzymania; - pismo po załatwieniu z minutą wracało do registry, gdzie skreślano numer z dziennika i włączano do volumenu; - zestawienia reszt przedstawiano dyrektorowi a potem prezesowi; - pisma terminowe registry umieszczała w kolorowych teczkach w zależności od okresu na załatwienie.

2.) łączenie pism i formowanie akt: - nadawanie volumenom tytułu i sygnatury (z planu akt lub litery grupy rzeczowej i symbolu półki) i wpisywanie ich do **repertorium**; - registry z pomocnikami zajmował się szyciem, po zakończeniu załatwiania (grubość - trzy palce a potem 300 stron lub 5 cm), - sporządzanie i zaopatrywanie w rotulusy, - pisma w poszycie układano wg № z dziennika podawczego (najpierw pisma potem załączniki a po nich odpowiedzi).

3.) przechowywanie akt i ich udostępnianie: poszyty foliowano, prowadzono dziennik reprodukcji (wznowień), osobno przechowywano akta nietypowych formatów, mapy i szkice.

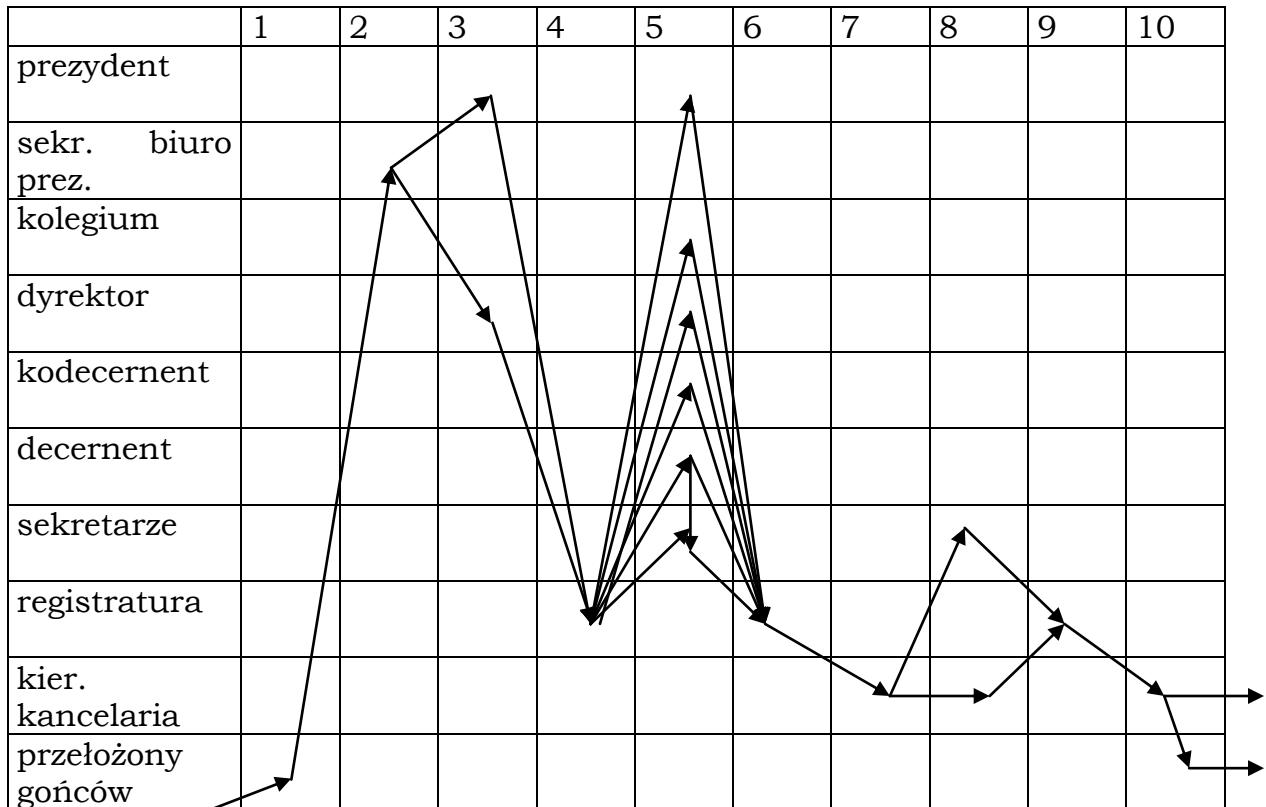
Każde biuro miało własny sekretariat lub jeden sekretariat na wydział a jedna kancelaria na cały urząd. Gdy w l. 80 – tych tworzone biura (łączące funkcje sekretariatu i kancelarii nadal istniała jedna kancelaria dla całego urzędu/rejencji.

Personel: wyższy - decernent, członkowie kolegium, dyrektorowie, radcy, justycjariusz, asesorowie, inspektorzy; średni – sekretarze, registry – dziennikarze, kalkulatorzy, pracownicy kancelarii, tłumacze; niższy – gońcy, słudzy, stróże, palacze i in.

Merytoryczny – kodecernent współpracował z radcą. Kancelaryjny – głównie sekretarze, personel registry i kancelarii (subalterni). Pracownicy biur: sekretarze (opracowywali konceptów – ekspedienci, wg dekretacji decernentów lub samodzielnie, kolacjonowanie) ich asystenci i pracownicy pomocniczy.

4. Obieg pism.

Pomoce kancelaryjne: 1. dzienniki podawcze główny i wydziałowe (biur) - №, data prezenty, data pisma, nadawca, nazwisko decernenta i kodecernenta, data referowania w kolegium, data dekretacji, biuro załatwiająca sprawę, data otrzymania przez sekretarza ekspeditu, data przedłożenia odpowiedzi do kontroli decernenta, data kodecernenta, data przekazania minuty do kancelarii, wysłanie pisma, przekazanie pisma do registry; 2. plany akt; 3. repertoria – spis akt w registry.



1. dostarczenie poczty; 2. prezenta, 3. rozdział pism; 4. dziennik podawczy, żurnalista wpisuje № pisma, który równał się № sprawy, na dole po środku wpisywano znak akt, priorowanie akt; 5. załatwienie – podjęcie decyzji; 6. sprawdzenie załączników przez dziennikarza; 7. sporządzenie czystopisu; 8. kolacjonowanie; 9. rejestracja ekspeditów; 10. wysłanie pisma przez pocztę lub gońców.

Przyjęcie pisma przez gońca otworzenie i prezenta, sekretarz biura prezesa rozdzielał do teczek : prezesa, zastępcy, dyrektora. Potem przydzielano pisma decernentom i oznaczano w prawym górnym rogu nr decernenta i terminowość. Pisma wychodzące podpisywano po kolacjonowaniu - robił to podejmujący decyzję.

5. Forma akt.

Styl urzędowy charakteryzowała się tytułomanią, makaronizmami i zwrotami grzecznościowymi. Był bardzo rozwlekły. Dopiero w l. 80 i 90 – tych zaczęto zwalczać zwroty grzecznościowe i ujednolicono tytułaturę.

Czasem to w lewym górnym rogu wpisywano kolejno :adres, hasło, datę i № pisma na które odpowiadano, a na dole marginesu wpisywano datę i miejsce wystawienia.

margi nes od 3 do 5 cm	4 – 6 cm [TEKST]----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> miejscowość i data wysłania określenie wystawcy (pełne) podpisy członków kolegium </div>
adresa t „Do ... w ...” № dz. pod. + miesią c	<div style="text-align: center; padding-top: 20px;"> nazwisko lub inicjały sekretarza sporządzającego pismo </div>

Układ blankietów urzędowych: od l. 70 – tych: na marginesie u góry: nazwa urzędu, № dz. podawczego, hasło, № pisma wchodzącego, załączniki. Na dole marginesu wpisywano adresata. W polu właściwym w prawym górnym rogu wpisywano miejscowość i datę wystawienia a u odbiorcy prezentę tu lub tuż nad tekstem. Tekst zawierał powołanie się na pismo adresata lub własne rozporządzenie, określenie własnego stanowiska, prośbę o przychylne załatwienie sprawy. Po prawej stronie pod tekstem określano nadawcę i wydział oraz umieszczano podpisy a na dole w prawym rogu nazwisko mundatora.

5. Cechy charakterystyczne: plan akt, dominacja registratury, względna centralizacja kancelarii.

III. ROSYJSKI SYSTEM KANCELARYJNY AKT SPRAW.

1. Organizacja kancelarii.

Na szczeblu guberni organem administracji ogólnej był zarząd gubernialny (**uprawlenie**), w którego skład wchodziły dwa organy: prezydium rządu gubernialnego i gubernator. Kompetencje zarządu gubernialnego podzielono między kancelarię gubernatora i rząd gubernialny, w którego skład wchodziła kancelaria prezydium rządu potem zwana wydziałem ogólnym i wydziały (administracyjny, wojskowo – policyjny, prawny, lekarski, budowlany, finansowy do 1870, dóbr państwowych do 1870 r., ubezpieczeniowy do 1899 r., weterynaryjny od 1901 r.). Gubernator realizował swoją władzę (w sprawach związanych z bezpieczeństwem) poprzez kancelarię gubernatora lub poprzez jeden odpowiedni wydział rządu gubernialnego. Do kierowania zapleczem urzędowym rządu predystynowany był wicegubernator – jednocześnie zastępca gubernatora, przewodniczący obok niego prezydium i kierownik urzędu. Ponadto każdy z członków rządu kierował jednym z wydziałów.

Kancelaria i registratura były zdecentralizowane. W kancelarii prezydium pisma przyjmowano i wysyłano oraz obsługiwano posiedzenia prezydium natomiast sporządzanie czystopisów odbywało się w wydziałach, w których do tego celu zatrudniano kancelistów etatowych i najemnych, Podobnie rejestracja i przechowywanie pism nie odbywała się jak w systemie pruskim i polskim w jednej komórce. Prowadzono dwa rodzaje dzienników podawczych. Dziennik pism wchodzących prowadzono odrębnie dla każdego referatu w kancelarii prezydialnej, gdzie pracował ogólny żurnalista – ekspedytor z pomocnikiem. Dziennik pism wychodzących prowadzono zaś odrębnie dla każdego wydziału i robili to żurnaliści zatrudnieni w wydziałach (w lekarskim odpowiedni urzędnik nosił miano sekretarza). Akta spraw bieżących przez trzy lata od ich założenia a jeśli w tym czasie nie zakończono sprawy to i dłużej przechowywali referenci. Natomiast potem przekazywano akta do archiwum, którym kierował archiwariusz z pomocnikami zatrudnieni w kancelarii prezydialnej. Archiwum przechowywało akta rządu, kancelarii gubernatora i innych urzędów gubernialnych. Akta brakowano po 10 latach od ich założenia. Z tym, że część z nich nigdy nie podlegała brakowaniu a listy pozostałych zatwierdzano w MSW (centralizacja).

W praktyce jedyną komórką kancelaryjną była kancelaria prezydialna, choć podobnie jak w innych systemach miała też kompetencje merytoryczne (tu: prowadzenie ksiąg szlacheckich, nadzorowanie budżetu zarządu gubernialnego). Charakterystyczne, że poszczególnym pracownikom kancelarii prezydialnej pod kierunkiem sekretarza rządu podlegały częściowo samodzielne instytucje jak drukarnia czy redakcja dziennika urzędowego.

W wydziałach pracownicy kancelaryjni (kanceliści i dziennikarze) podlegali bezpośrednio kierownikowi wydziału nie tworząc odrębnej komórki na szczeblu referatu, stąd kierownictwo kancelarii możemy opisać następująco: kierownikiem systemu kancelaryjnego rządu gubernialnego był wicegubernator, pracami kancelaryjnymi w wydziałach kierowali ich kierownicy i sekretarz w kancelarii prezydialnej.

2. Obieg pism.

Pisma wpływały do rządu i były przyjmowane przez urzędników dyżurnych wyznaczanych po dwóch na dobę. Ci pod nadzorem sekretarza przekazywali korespondencję registratorowi. W międzyczasie sekretarz przejmował korespondencję tajną, adresowaną do zwierzchników zarządu lub ważną i przekazywał wicegubernatorowi, który część z niej dekretował sam a część przekazywał gubernatorowi. Większość korespondencji dekretował

sam sekretarz. Następnie wszystkie pisma poza tajnymi, które rejestrował odrębnie sekretarz, zapisywano do dziennika pism wchodzących odpowiedniego wydziału i stawiano prezentę.

Następnie pisma trafiały za pokwitowaniem do odpowiednich wydziałów i referatów zgodnie z dekretacjami. Tam kierownik wydziału część pism załatwiał sam ale większość rozdzielał między referaty. Korespondencję można było włączyć do akt, traktować jako materiał informacyjny a jeśli wymagało jakiejś reakcji to odpowiedź musiała być zaakceptowana przez kierownika wydziału, wicegubernatora, gubernatora lub prezydium rządu. W zależności czy sprawę rozstrzygano kolegią czy jednoosobowo referent przygotowywał projekt odpowiedzi czyli koncept lub projekt protokołu zawierający tzw. Referat – доклад czytany przed prezydium przez kierownika wydziału, który zawierał przedstawienie okoliczności sprawy, przepisy prawne i precedensy i propozycję postanowienia zatwierdzaną z poprawkami lub bez bądź odrzucaną przez prezydium.

komórki organizacyjne	Kancelaria RGL				Wydziały					Kancelaria RGL		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
punkty zatrzymania	przyjęcie wpływu	dekretacja kierująca	dekretacja merytoryczna	rejestracja	dekretacja formalna	opracowanie konceptu	aprobata konceptu	sporządzenie czystopisu	podpisanie	rejestracja i kopertowanie	włączenie do akt	dostarczenie
gubernator			↑				↑		↑			
wicegubernator			↑				↑		↑			
radca			↑				↑		↑			
sekretarz			↑				↑		↑			
referent		↑		↑		↑		↑		↑		
registrator				↓		↓		↓		↓		
kancelista												
dyżurny kurier												

Zatwierdzony projekt odpowiedzi czyli minuta trafiała do wydziału, gdzie kanceliści sporządzali na jej podstawie czystopis zatwierdzany przez referenta (kolajonowany) i podpisywany przez odpowiednich decydentów z kontrasygnatą kierownika wydziału). Następnie dziennikarz wydziałowy rejestrował takie pismo i przekazywał do kancelarii prezydzialnej, gdzie je pieczętowano, pakowano w kopertę i wysyłano przez gońców lub pocztą.

Forma akt. Księgi kancelaryjne i pomocnicze oraz posyty. Pismo z nadrukiem blankietowym w lewym górnym rogu na tzw. Marginesie – pozostałość po pagina fracta. Odbiorca po prawej nad tekstem pod nim podpisuje. Wymagano pisania hasła lub odpowiedzi na №, klauzuli pism i ich nazwy.

Układ akt. Akta spraw w postaci poszytów dzieliły się na trzy serie: dzieła, narjady i teczki osobowe. Teczki zakładano odrębnie dla każdego referatu i numerowano zgodnie z referatowym spisem spraw, do którego prowadzono indeks alfabetyczny. Akta układano zgodnie z rokiem, w którym sprawa się rozpoczęła. Stąd sygnatura sprawy to symbol wydziału i referatu oraz numer ze spisu spraw łamany przez dwie ostatnie cyfry roku. Nie

było plany akt toteż sprawy zakładano dowolnie najczęściej dla każdego pisma nie dotyczącego żadnej sprawy już prowadzonej, mimo to sprawy często prowadzono po kilka lat i dopiero po załatwieniu trafiały do archiwum na półkę odpowiedniego referatu i roku razem ze spisem spraw, który w ten sposób stanowił też pomoc archiwalną.

IV. AUSTRIACKI (CHRONOLOGICZNO-NUMERYCZNY) SYSTEM KANCELARYJNY.

1. Obieg pism.

Obieg pism rozpoczynał się od rejestracji dokumentów w protokole wpływów. Każdy protokół – prezydyalny i ogólny, a od sierpnia 1916 r. poszczególnych sekcji i oddziałów – miał swojego kierownika.

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.

Do najważniejszych rygorów należało: celowy przydział prac, kompetencja i samodzielność wszystkich organów w zakresie swoich działań, prostota, jasność, skrótowość i dokładność w pisemnym załatwianiu spraw.

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.

a) Protokołowanie

Protokołowanie: przyjmowanie, otwieranie, wnoszenie i prezentowanie.

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 prezydyalne i zwykłe. Do tych pierwszych zaliczano tylko sprawy ważne i tajne. Dyrektor lub kierownik przydzielali pisma do poszczególnych resortów za pomocą uwag pisanych w prawym dolnym rogu wpływu. Przydzielone pisma doręczano kierownikom protokołu prezydyalnego i zwykłego, z wyjątkiem dokumentów szczególnie ważnych i pilnych, które przedkładano szefowi sztabu. W szczegółowym przydzielaniu spraw kluczową rolę odgrywali kierownicy sekcji. Przydzielanie spraw miało charakter rozkazu wydanego w imieniu szefa sztabu i zmiana była możliwa tylko za jego przyzwoleniem. Wywoływało to rozliczne komplikacje, a przydział dokumentów był piętą achillesową wstępnej manipulacji. 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: prezydyalny, ogólny i intendentury. Oddział Wywiadowczy, Żandarmeria oraz Dyrekcja Lasów i Dóbr miały osobne dzienniki podawcze dla spraw pozostających w samodzielnym zakresie działania.

Rozbudowa GG 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 prezydentury, 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.

Począwszy od pierwszej instrukcji nakazywano aby w protokole zaznaczać komu pismo zostało przydzielone do opracowania. Protokoły z taką rubryką używane były jednak stosunkowo rzadko. Choć już od 1915 roku znane są protokoły, które zamiast ostatniej rubryki mają dwie nowe „koscypista” i „uwagi”.

Luźne arkusze dziennika podawczego przedkładano szefowi sztabu codziennie do 18.00. Ten zaś przedstawiał wnioski generalnemu gubernatorowi. Sporządzano kopie protokołów.

W styczniu 1916 r. przystąpiono do prowadzenia dziennika działań we wszystkich resortach. Zalecano wpisywać: ważne rozkazy wyższych władz, inne rozporządzenia GG, ciekawe zdarzenia i dyspozycje, które mogły mieć znaczenie dla działań wojennych i funkcjonowania administracji. Zalecano notowanie numerów załączników i innych danych przydatnych dla późniejszego skompletowania akt. Cel – historia.

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 (liber numerorum, szkontra liczb), w których zapisywano numery wszystkich pism i podawano informacje o ich losach.

b) Opracowanie.

Opracowywanie 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. Wgląd przed aprobatą (Vid. a. a.) umożliwiał dostarczenie konceptów tym oddziałom, które treść sprawy musiały ocenić jeszcze przez decyzją komendanta. Wgląd przed ekspedycją (Vid. a. e.) kierował koncept do oddziału który musiał znać jego treść po decyzji komendanta ale przed ekspedycją, celem poczynienia ewentualnych uwag. Vid. p. e. umożliwiał przekazanie tym, którzy musieli zaznajomić się z decyzją. Wgląd zaznaczano podpisem i datą. Dla przyspieszenia stosowano ustne narady referentów. Każdy resort miał prowadzić księgę rejestrującą pisma do wglądu.

Dla zbierania pod jednym numerem materiałów, sprawozdań i raportów dla opracowania jednego konceptu stosowano procedurę zbiorczą (Sammler). Pisma które potrzebowały takiej korespondencji oznaczano literą „S”.

c) Zatwierdzanie

Początkowo bez aprobaty GG lub jego zastępcy nie wysyłano żadnego pisma lub odłożyć do akt. Potem szef sztabu decydował czy dopuścić pismo do GG lub zreferowane będzie mu ustnie. Od VIII 1916 rozszerzono kompetencje niższych organów. Rozszerzono prawo do podpisu w imieniu GG. Czasem następowała wstępna aprobata przed zasadniczą.

3.4. 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: przydzielonej i ogólnej ale mogli to robić też koscypisci 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 przydzielonej i ogólnej. Od sierpnia 1916 mundowano w kancelariach oddziałów. Munda podpisywał ostateczny aprobant.

d) Ekspedycja.

Z zachowaniem drogi służbowej. W kopertach a specjalnie ważne w teczkach dostarczano adresatom bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru lub do urzędów pocztowych. Na koncepcie obok dokładnego adresu, miał znajdować się także numer sprawy. Stosowano księgi ekspedycyjne

2. Registratura

Istotną komórką kancelaryjną jest registratura. Do podstawowych jej zadań należy ewidencjonowanie, odkładanie i przechowywanie dokumentacji według zasad przyjętych w danej kancelarii, a także udostępnianie jej w miarę potrzeb. Jak wyglądała organizacja i praca austriackiej registratury wojskowej? Jak wywiązywano się z powierzonych registraturze zadań przyjmowania akt z ekspedytu, porządkowania, wciągania do indeksu i układania?

a) Organizacja austriackiej registratury wojskowej.

Układ akt zdeterminowany był naczelną zasadą obowiązującą w kancelarii austriackiej podziału akt na prezydialne i zwykłe. akta prezydialne należało traktować w sposób odrębny na wszystkich etapach obiegu dokumentów, także w registraturze. W tym celu funkcjonowała registratura prezydialna obok registratury przeznaczonej dla przechowywania dokumentów zwykłych. Tok postępowania pracy obu rodzajów registrarur określały instrukcje w sposób następujący. Przy przyjmowaniu akt z ekspedytu należało sprawdzić najpierw, czy czystopis został wysłany. Potem pisma rejestrowano i sprawdzano, czy załączniki nie znajdują się w niewłaściwym miejscu lub czy czegoś nie dopilnowano. Na koniec odcinano puste połówki arkuszy i usuwano niewykorzystane koperty, skrawki papieru itp. Akta ważne, które należało trzymać w specjalnym zabezpieczeniu, pieczętowano i przechowywano pod zamknięciem. Takie akta przyjmował osobiście kierownik registratury i na nim ciążyła dalsza manipulacja aktami aż do ich ostatecznego umieszczenia w fascykule. Pisma takie mogły być ponownie otwarte tylko z przyzwoleniem zwierzchnika lub zastępcy tego oddziału lub biura, w którym je opracowano.

Dokumenty, które podlegały procedurze post expeditionem, przekazywano za pomocą księgi doręczeń do ekspedycji ogólnej względnie prezydialnej. Jeśli w trakcie przedłożenia pisma do wglądu poczyniono jakieś uwagi, to registratura przesyłała je ponownie do stosownego oddziału. Podobnie było w przypadku akt z zaznaczonym terminem skontrum.

Instrukcja przeznaczona dla ministerstwa wojny podaje sposób kontroli, czy wszystkie akta zostały przekazane do registratury. Kierownik registratury ogólnej albo kierownik registratury prezydialnej miał obowiązek przedłożyć w Biurze Prezydialnym do dziesiątego dnia każdego miesiąca wykaz akt, które w ciągu dwóch miesięcy od daty prezenty nie zostały przesłane do registratury. Wykazy takie protokołowano pod numerami prezydialnymi i przesyłano władzom zwierzchnim za pośrednictwem szefów sekcji. Po podaniu przyczyny, z powodu której sprawy nie załatwiono, akta trafiały do biura prezydialnego w celu przedłożenia ich ministrowi.

Jeśli do załatwienia jakiejś sprawy potrzebne były akta z registratury, wymagało to założenia karty zapotrzebowania. Należało na niej podać, oprócz numeru i treści potrzebnego aktu, także cel wypożyczenia. Uwierzytelniając go winien podpisać koncypisty. Akt nie wolno było dostarczać bezpośrednio koncypistom, lecz odpowiednio je zabezpieczając je zwierzchnikowi.

Korzystanie z akt prezydialnych podlegało większym rygorom. Akta prezydialne mogły być wydane do użytku poza Biurem Prezydialnym tylko na podstawie karty zapotrzebowania podpisanej przez odpowiedniego kierownika lub jego zastępcę. Przy ważniejszych zwłaszcza przetrzymywanych w specjalnym zabezpieczeniu aktach, kartę zapotrzebowania musiał najpierw przejrzeć oficer sztabu z Biura Prezydialnego, który w przypadku braku przeszkód, zaopatrywał ją w klauzulę „Zu erflogen”.

Przechowywane w ogólnej registraturze akta o specjalnym znaczeniu mogły być wypożyczane tylko wtedy, gdy swoim podpisem wyraził na to zgodę kierownik (zastępca) odpowiedniego resortu.

Wypożyczanie i zwracanie akt, o ile nie robili tego osobiście koncypisci, odbywało się wyłącznie w zamkniętych teczkach. Karta zapotrzebowania była w registrarurach starannie przechowywana. od czasu do czasu dyrekcja dopominała się o zwrot akt, które można było

trzymać najdalej do trzech miesięcy; dłuższe korzystanie z wypożyczonych dokumentów wymagało specjalnego pozwolenia.

Szkartowanie akt odbywało się zawsze pod kierownictwem i kontrolą: akt ogólnych – dyrektora registratury, akt – prezydialnych – kierownika registratury prezydialnej.

W instrukcjach ogólnych niewiele uwagi poświęcono sposobom odszukiwania akt i ich przechowywania. Instrukcja z 1886 r. w paragrafie 28 stwierdzała, że wszystkie załatwiane akta według nazwisk i treści należało wnieść do indeksu. podobnie, lecz osobno należało postępować z aktami prezydialnymi. Rejestracja miała na celu stworzenie uporządkowanej ewidencji akt, ułatwiającej szybkie znalezienie w przypadku późniejszej potrzeby.

Jakość indeksów uzależniona była od staranności ich sporządzania. Nie mniej ważny był dobór hasel. Aby nie zależały wyłącznie od pomysłowości kancelisty, sporządzano specjalne słowniki dla personelu registratury. Schlagworterbuch wydany w Wiedniu w 1912 r. składał się z dwóch części. Pierwsza, pomyślana jako informator podawała zalecane synonimy dla popularnych terminów. Hasła podano w części drugiej. Wspomniany słownik dzielił je na osiem grup: I. fundacje, II. miejscowości, III. zakłady wojskowe, IV. zakłady naukowe, V. towarzystwa podróży kolejowe i okrętowe, VI. rodzaje broni ogólnie, VII. oddziały wojskowe, VIII. hasła rzeczowe. W tym samym opracowaniu znalazł się podział hasel dla armii w polu. Obowiązywał tylko w przypadku wojny dla głównego rejestru registratury Ministerstwa Wojny i według potrzeb także dla głównego indeksu komend terytorialnych: sprawy personalne, sprawy operacyjne, afery, sprawy stanu, artyleria, amunicja, sprawy kolei i telegrafu, agendy budownictwa i umocnień, pieniądze, płatności, sprawy rachunkowe, sprawy sądownicze, wyposażenie mundurowe i polowe, sprawy koni i tresury, pomieszczenia, przekwaterowania, dyslokacje, sprawy sanitarne, sprawy zaprowiantowania, pozostałe przedmioty.

W zamieszczonej na końcu uwadze podkreślano, że samowolne zmiany hasel były zabronione, wyjąwszy przypadki oficjalne.

b) Układ akt w austriackiej registraturze wojskowej w XIX i początkach XX w.

Prace badawcze nad kancelarią austriacką są w dużym stopniu zdominowane przez zagadnienie sposobu układu akt w registraturze. Często utożsamia się kancelarię austriacką z systemem chronologiczno-numerowym, odróżniając ją od współczesnej jej pruskiej czy rosyjskiej kancelarii akt spraw.³ W rzeczywistości w kancelarii austriackiej, oprócz układu dokumentów w porządku chronologicznym, zgodnym z numerycznym zapisem w dzienniku podawczym, akta układano także wedle klucza rzeczowego.⁴

W austriackich registraturach wojskowych od XVI do XX w. rozpowszechniony był chronologiczno-numerowy sposób składania akt. Zgodnie z instrukcją z 1886 r. akta rozgraniczano na zwykle i prezydialne, przechowując w osobnych registraturach. Akta składano rocznikami wedle kolejnych numerów protokołu. Dostęp do nich był możliwy dzięki księgom kancelaryjnym: dziennikom podawczym oraz indeksom rzeczowym i imiennym.

System chronologiczno-numerowy funkcjonował w niektórych registraturach najwyższego naczelnego dowództwa...

W 1914 r., gdy armie austriackie wyruszyły w pole, registry pozostały w garnizonach, a ich czynności przejęły powołane do życia kancelarie polowe. Instrukcja z 1913 r. przewidywała, że mniej ważne akta będą wysyłane w głąb kraju do odpowiednich miejscowości, skąd wywodzily się dane komendy; akta operacyjne i dzienniki miały być po demobilizacji przekazane ministerstwu. W 1916 r. postanowiono, że akta dowództwa od brygady w górę będą przekazywane bezpośrednio do Kriedsarchiv, a komend obrony krajowej do ministerstwa w Budapeszcie. Akta w registraturach centralnych były układane wedle obowiązujących w nich reguł – chronologiczno-numerowych i rzeczowych.

³ J. A. Igielski: Systemy kancelaryjne występujące w wojskowych aktach archiwalnych okresu międzywojennego. [w] Wybrane zagadnienia z teorii i praktyki wojskowej służby archiwalnej, s. 139 – 149.

⁴ K. Arłamowski: Op. cit.; J. Szyposz: Dzieje kancelarii urzędów i instytucji na terenie Galicji od 1772 do 1918 roku. Krakowski Rocznik Archiwalny, t. 1:1995, s. 36 – 45.

Austriackiej registraturze wojskowej nieobcy był system rzeczowy. W Wiedeńskiej Nadwornej Radzie Wojennej odstąpiono w latach 1753 – 1761 od numerycznego układu akt w registraturze. Zmiany te były konsekwencją zainicjowanych przez Marię Teresę, cesarzową Austrii (1740 – 1780), reform, które objęły również system kancelaryjny. W Wiener Hofkriegsrates nie składano już w latach 1753 – 1761 akt chronologicznie według miesięcy i numeru bieżącego, lecz według rubryk, a dopiero w ich obrębie zgodnie z miesiącami i numerami. Taki system registratury był prostym systemem rubrykowym opartym na chronologicznej podstawie. Rubryk było 126, np. sprawy pocztowe, prowiantowe, policyjne (alfabetycznie ułożonych). W latach 1769 – 1776 zrobiono dalszy krok od prostego systemu rubrykowego na podstawie chronologicznej do systemu opartego na podstawie rzeczowej. W nowym systemie złożenie pojedynczego dokumentu do rubryki nie zależało już od daty jego powstania i otrzymanego numeru. Decydowała sama treść. W obrębie zakresu rzeczowego ten sam przedmiot sprawy znakowano liczbą dodatkową jako podrubryką, nazywaną liczbą sprawy, np. 6-1. Dokonało się zatem przejście od czysto chronologicznego do czysto rzeczowego sposobu układania akt. Korzyść z takiego systemu registratury polegała na tym, że akta potrzebne do danej sprawy nie trzeba było już wyszukiwać pojedynczo, gdyż leżały razem w registraturze. Liczba rubryk wynosiła od 63 do 126.

Ponowny powrót do systemu rzeczowego miał miejsce w drugiej połowie XIX w. Wojskowa Kancelaria Cesarza i Króla zarzuciła w 1862 r. powszechnie stosowaną prostą registraturę numerową na rzecz systemu rubrykowego, liczącego 98 rubryk, uporządkowanych alfabetycznie i podzielonych na podrubryki, np. adiutantura, dezerterzy, sprawy finansowe, umocnienia, urlopy itp. W związku z nowym układem akt używano manualów. W pierwszej części zapisywano numer pisma, a obok oznaczenie odpowiedniej rubryki, w drugiej części – rubrykę z podrubryką i liczbą porządkową pisma w podrubryce w postaci ułamka, np. 44-1/7. Z ekshibitami postępowano następująco: wpisywano je do protokołu, następnie do manualu z zaznaczeniem rubryki, podrubryki i liczby porządkowej, wreszcie do indeksu, w którym umieszczano jednak nie numer protokołu, lecz rubryki. Do wyjęcia dokumentu z registratury wystarczał indeks i manual, protokół stał się zbędny. Kartę zapotrzebowania wkładano do fascykułu na miejsce wypożyczonego dokumentu.

W kancelarii GGW obowiązywał chronologiczno-numerowy układ akt. Akta zarejestrowane w danej kancelarii w ciągu roku dzielono na wiązki (jedna wiązka zawierała najczęściej 500 akt; trafiały się i po 250, i po 1000 dokumentów), obkładano twarde okładkami, podając na wierzchniej stronie nazwę kancelarii, rok oraz krańcowe numery dokumentów. Większa rzeczowość wiązek z lat 1916 – 1918 wynikała z decentralizacji kancelarii, zajmujących się coraz mniejszym zakresem spraw.

Pracę registratury opartą na systemie chronologiczno-numerowym ułatwiały księgi kancelaryjne. (główne – protokoły, manualy i indeksy; pomocnicze – repertoria do rejestracji pism z innych urzędów i organów; protokoły pism kierowanych do wglądu [videndenprotokolle], protokoły próśb, dekoracji wojennych itp.). O pracy registratur w zakresie czynności indeksowania informują rozporządzenia, określające podział pracy dla poszczególnych urzędników i pomocy kancelaryjnej. Wynika z nich, że sporządzano indeksy rzeczowe i imienne, co było zgodne z instrukcjami. Ponadto prowadzono repertorium, księgi numerów, ewidencję akt typu Sammler – arkusze zbiorcze.

3. Sądy

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 prezydyjalnego, 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.

V. AUSTRIACKI (UŁAMKOWY) SYSTEM KANCELARYJNY. SYSTEM KIELMANSEGG.

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 nowopowolywanych 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 (tam zwano go **raprichowskim**). Nowy porządek kancelaryjny przyjęły także niektóre organy samorządu terytorialnego.

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

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 haseł, 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.