

Dzieje biurokracji na ziemiach polskich
tom II

Artur Górak
(Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej)

**Księga poleceń kierownika Kancelarii Gubernatora Lubelskiego
– narzędzie reformy systemu kancelaryjnego**

W 1906 roku przeprowadzono reformę Kancelarii Gubernatora Lubelskiego (dalej: KGL), na tyle niecodzienną zarówno co do rozmachu, celów jak i sposobów jej przeprowadzenia, że warta przybliżenia. Autorem i realizatorem tej reformy był kierownik KGL Władimir Fiodorowicz Akajemow (Акаемов, Акаёмов). Urodził się 25 maja 1876 roku w Kurmyszu w guberni symbirskiej w rodzinie nadwornego radcy. Co prawda inne źródło podaje, że pochodził z Żytomierza w guberni wołyńskiej, jednak informacje te nie muszą być sprzeczne i odnoszą się raz do miejsca urodzin a raz do miejsca wpisania do ksiąg stanowych (w tym wypadku mieszczańskich). Nasz bohater oczywiście był wyznania prawosławnego – w innym wypadku nie mógłby objąć stanowiska kierownika kancelarii gubernatora w Królestwie Polskim. Ożenił się z Olgą córką Pawła Dombrowskiego (syna Franciszka). Bez wątpienia duży wpływ na jego karierę miało ukończenie fakultetu prawa na Cesarskim Uniwersytecie Warszawskim w 1901 roku z tytułem „действительного студента”. Naturalną konsekwencją wykształcenia były starania o posadę w sądownictwie. Akajemow wybrał gubernię kijowską, gdzie zapisano go jako młodszego kandydata na stanowisko przy sądzie. Miesiąc później przenosi się jednak do sądu warszawskiego.

W tym momencie zostaje jednak powołany do służby wojskowej i do sądownictwa nigdy już nie powróci. 21 września 1901 r. zostaje kanonierem w Warszawskiej Artylerii Zamkowej, a 25 grudnia tegoż roku bombardierem. Następnie kształci się w drużynie szkolnej i 3 czerwca 1902 r. zostaje młodszym ogniomistrzem. Po zdaniu egzaminu za chorążego rezerwy artylerii polowej zwalniają go do rezerwy 31 grudnia 1902 r.

Miesiąc później dostaje etat młodszego urzędnika rezerwowego oddziału policji warszawskiej. Ze względu na wyższe wykształcenie rok później otrzymuje rangę sekretarza gubernialnego a następnie (1 stycznia 1904 r.) awansuje na stanowisko naczelnika cyrkulu w Warszawie. Karierę w policji także przerywa mobilizacja, z powodu wojny z Japonią. Zostaje wcielony do wschodniosyberyjskiego pułku artyle-

* praca finansowana przez Uniwersytet Marie Curie-Skłodowskiej w Lublinie w ramach grantu Prorektora ds. Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej – badania własne MNiSW.

rii w Charbinie. Do rezerwy wraca w grudniu 1905 r. już z rangą sekretarza kolegiального. Kontynuuje pracę w policji i 15 lutego 1906 r. otrzymuje etat starszego pomocnika naczelnika cyrkułu. W tym momencie następuje „cudowny” zwrot w jego karierze – dostaje posadę kierownika KGL. Należy podejrzewać, że nie odbyło się bez protekcji, a być może Akajemow został przedstawiony Mienkinowi w Warszawie, gdzie obaj w tym czasie przebywali.¹ Trzeba jednak zauważyć, że wykształcenie i praktyka policyjna także mogły mieć wpływ na ten awans – szczególnie w okresie rewolucyjnym. Jednak Akajemow niezbyt długo zajmował to stanowisko już 12 stycznia 1908 r. został członkiem lubelskiego oddziału Banku Ziemiańskiego.²

O ile ww. kwalifikacje można jeszcze uznać za odpowiednie do kierowania kancelarią gubernatora (urzędem bądź, co bądź realizującym kompetencje gubernatora związane z nadzorowaniem społeczeństwa, szczególnie pod kątem działalności niezgodnej z interesem państwa carów), to nie znajdujemy w nich niczego co mogłoby tłumaczyć działalność reformatorską Akajemowa. Należy przy tym podkreślić, że nie ma wątpliwości, że autorem reformy jest właśnie on a nie np. gubernator.³ Ten ostatni Jewgienij Wasiljewicz Mienkin⁴ oczywiście musiał akceptować zmiany i aktywnie w nich uczestniczyć m.in. wymieniając cały personel KGL.⁵

Po objęciu stanowiska opracował siedmiopunktowy projekt reformy.⁶ Deklaratywnie miała ona na celu „ograniczenie rozmiarów korespondencji”. W rzeczywistości zaś miała bardzo szeroki zakres i dotyczyła zarówno organizacji jak systemu kancelaryjnego.⁷ Podstawowymi kwestiami było: wprowadzenie *настольных реестров* dla każdego referatu w miejsce ogólnych dzienników pism wchodzących i wychodzących oraz podział KGL na referaty – komórki samodzielnie zarządzające registraturą bieżącą i prowadzące odrębne pomoce kancelaryjne.

Metodyczne podejście Akajemowa wyraziło się w założeniu księgi, do której (początkowo kilka razy dziennie), wpisywał uwagi i polecenia korygujące funkcjonowanie nowego systemu.⁸ Jej cel został wyłożony już w pierwszym wpisie z 3 V 1906 r.

¹ Archiwum Państwowe w Lublinie [dalej: APL], Rząd Gubernialny Lubelski [dalej: RGL], sygn. os. 1171, *Формулярный список о службе Е. В. Менкина*. Mienkin od 1897 roku był kierownikiem Kancelarii General-Gubernatora Warszawskiego.

² APL, RGL, sygn. os. 5, *Формулярный список о службе В. Ф. Акаемова*.

³ APL, KGL, sygn. 1907:54, st. I, № 30, 24 VI 1906 r.; tamże, № 48, 23 IX 1906 r.; A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867-1918*, Lublin 2008, s. 179-180.

⁴ APL, RGL, sygn. os. 1171, *Формулярный список о службе Е. В. Менкина*.

⁵ *Памятная книжка люблинской губернии на 1905 год*; [...] 1906 год; [...] 1907 год; [...] 1908 год.

⁶ APL, KGL, sygn. 1906:143, referat kierownika KGL Akajemowa z 30 IV 1906 r.

⁷ Poszczególne aspekty tej reformy zostały już opisane. Patrz: A. Górak, *Kancelaria Gubernatora i Rząd Gubernialny Lubelski (1867-1918)*, Lublin-Radzyn Podlaski 2006, s. 111-112.; tenże, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867-1918*, Lublin 2008, s. 179-180, 215, 216.

⁸ APL, KGL, sygn. 1907:54, st. I, *Распоряжения по канцелярии люблинского губернатора*.

Księga poleceń kierownika kancelarii

Настоящая книга заведена с тою целью, чтобы ознакомься чиновников канцелярии с распоряжениями по внутреннему порядку во канцелярии.

Do tego celu użyto książki z formularzem spisu spraw wydrukowanej w drukarni Rządu Gubernialnego Lubelskiego w 1901 r. - czarny zeszyt w twardej oprawie. Wykorzystywano tylko trzy pierwsze rubryki, czwartą – *когда дело кончено* – konsekwentnie pozostawiając pustą. W pierwszej (*№ дела*) wpisywano numery uwag i poleceń. W drugiej (*когда дело начато*) umieszczano datę wydania polecenia a do trzeciej (*содержание дела*) wnoszono uwagi i podpisy. W edycji poszczególne wpisy zostały poprzedzone oryginalnymi numerami i datami.

Księga traktowana była jak normatyw. Wpisy określano mianem paragrafów⁹ a wpis nr 29 nawet oznaczono symbolem paragrafu. Pierwsze wpisy noszą datę: 3 maja 1906 roku, z tym że podobnie jak i później datę roczną umieszczano tylko przy pierwszym wpisie z danego roku. Tego dnia wpisano pięć uwag, ale dwóm ostatnim nadano ten sam numer – 4. Dlatego wpisów jest 74 mimo, że ostatni nosi numer 73. Z czasem częstotliwość wpisów maleje. Każda uwaga jest podpisana przez Akajemowa i jak wynika z analizy paleograficznej przez niego własnoręcznie wpisana.

W jednym z wpisów wyjaśniono technikę przekazywania zapisanych w niej uwag nakładając na urzędnika dyżurnego obowiązek podawania do przeczytania kolejnych wpisów i dopilnowania kwitowania podpisem tego faktu.¹⁰ Tak więc po wpisach z pierwszego dnia umieszczono napis: „Все четыре параграфа читали:” a po nim widnieją podpisy urzędników na potwierdzenie tego faktu. Podpisów jest dziewięć. Permanentnie brak podpisów oficera sztabowego do specjalnych poruczeń i inspektorowania straży ziemskiej oraz oficera zapasowego straży ziemskiej, co nie dziwi w świetle dotychczasowych ustaleń o ich odrębności organizacyjnej. Jest to jedynie kolejne potwierdzenie, że nie byli oni odbiorcami poleceń kierownika kancelarii. Choć obejmowała ich numeracja referatów KGL.¹¹

Początkowo nie ma także podpisów urzędnika do specjalnych poruczeń i starszego ponadetatowego urzędnika do specjalnych poruczeń. W tym czasie te stanowiska zajmowali: Michaił Iwanowicz Sokołow¹² (6 maja tego roku zastąpiony przez Iwana Gustawowicza Hamburgera¹³ <Амбурпреа>) i Zinowij Ioakimowicz Dobryłowski¹⁴. Jednak później w tekście poleceń pada nazwisko Hamburgera i dotyczą one tego stanowiska.

⁹ APL, KGL, sygn. 1907:54, st. I., s. 3.

¹⁰ Tamże, № 1, 3 V 1906 r.

¹¹ A. Górak, Kancelaria Gubernatora i Rząd Gubernialny Lubelski (1867-1918), Lublin-Radzyń Podlaski 2006, s. 111-112.

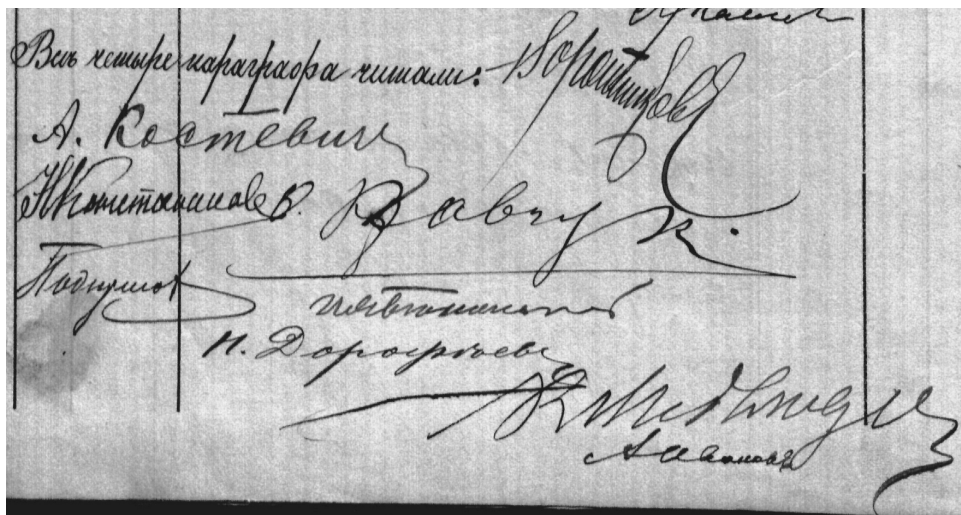
¹² APL, RGL, sygn. os. 1656.

¹³ APL, RGL, sygn. os. 17.

¹⁴ APL, RGL, sygn. os. 324.

Znajdujemy natomiast podpisy (il. nr 1): pomocnika kierownika Iwana Jakowlewicza Bieljanskiego¹⁵, urzędnika działu statystycznego Konstantina Aleksandrowicza Miedwiedjewa¹⁶, zarządzającego działem paszportowym - Antona Wasiljewicza Iwanowa¹⁷, zarządzającego buchalterią - Aleksandra Wasiljewicza Podprigora¹⁸, zarządzającego ogólnym dziennikiem pism wchodzących i wychodzących - Antona Pietrowicza Kostjewicza¹⁹ oraz czterech kancelistów (urzędników do pisma) Nikołaja Konstantinowicza Konstantinowa²⁰, Nikołaja Afanasjewicza Dorofiejewa²¹, Fiedora Antonowicza Krawczuka²² i Aleksieja Pawłowicza Worotnikowa²³.

Il. nr 1. Podpisy urzędników KGL pod poleceniami z dnia 3 maja 1906 r.



Następne wpisy pochodzą z 7 maja i jest ich aż dziesięć. Tym razem nota poprzedzająca podpisy wygląda inaczej: „§§ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, и 14 читали:”. Pod nią widnieją siedem podpisów ww. osób poza Dorofiejewem i Miedwiedjewem.

Kolejne podpisy pojawiają się już po wpisach (siedmiu) z kilku dni – 10, 11 i 12 maja. Będzie to już stała praktyka. Tym razem poprzedza je jedynie krótka nota: „читали”. Jest ich dziewięć, ale w porównaniu z zestawem pierwszym nie ma tam

¹⁵ APL, RGL, sygn. os. 85.

¹⁶ APL, RGL, sygn. os. 1168.

¹⁷ PKLG na 1889, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907.

¹⁸ APL, RGL, sygn. os. 1395.

¹⁹ APL, RGL, sygn. os. 816.

²⁰ APL, RGL, sygn. os. 790.

²¹ APL, RGL, sygn. os. 334.

²² APL, RGL, sygn. os. 870.

²³ APL, RGL, sygn. os. 2035.

Miedwiedjewa a jest podpis I. W. Hamburgera. Natomiast pod długim instruktażem z 23 maja podpisało się dziesięciu ww. urzędników. Na dalszych kartach książki liczba podpisów jest różna. Czasem podpisuje się tylko jeden urzędnik, gdy polecenie dotyczy szczególnie jego.

Księgę prowadzono przez półtora roku, a na jej końcu (na doklejonej karcie) spisano trzydziestopunktowy kwestionariusz zatytułowany *Памятка делопроизводства*, zawierający pytania w newralgicznych kwestiach.²⁴ Większość z pytań jest skonstruowana w ten sposób, że pozytywna odpowiedź świadczyła o poprawnym stanie kancelarii, np. *четко ли ведутся книги?*

Opublikowana poniżej księga jest przede wszystkim skarbnicą wiedzy o egzotycznej dla Królestwa odmianie rosyjskiego systemu kancelaryjnego oraz strukturze wewnętrznej kancelarii gubernatora. Poszczególne wpisy przynoszą informacje o podziale kompetencji merytorycznych i kancelaryjnych a nieraz o technice wykonywania pewnych czynności, czy też o zależnościach organizacyjnych stanowisk i tworzonych komórek – referatów. Omawiane źródło pozwala też przyjrzeć się stosunkom panującym między szefem a pracownikami, językowi, problemom bytowym itp.

Warto podkreślić, że reforma powiodła się i wprowadzono w życie wszystkie jej założenia. Bez wątplenia zaangażowanie kierownika w wyjaśnienie i korygowanie działalności podległych mu urzędników miało znaczenie niebagatelne. Dla porównania wprowadzanie nowego systemu kancelaryjnego w 1867 roku spowodowało długotrwałe zakłócenia w funkcjonowaniu urzędu.

²⁴ APL, KGL, sygn. 1907:54, st. I, *Памятка делопроизводства*.

Распоряженія по Канцеляріи Люблинскаго Губернатора¹

1

3 maja 1906 r.

Ta księga została założona w tym celu, aby zaznajomić urzędników kancelarii z poleceniami dotyczącymi wewnętrznego porządku w kancelarii. Do obowiązków urzędnika dyżurnego należy podać te polecenia do przeczytania i prosić o pokwitowanie.

2

3 maja

Zgodnie z ostatnim poleceniem Jego Ekscelencji² nikt z urzędników nie ma prawa do wydawania kopii lub informacji interesantom i w ogóle wdawania się w rozmowy. Wszystkich petentów i interesantów należy kierować bezpośrednio do Gubernatora, a w sprawach mniej ważnych i dotyczących Kancelarii do mnie.

Do specjalnego rozporządzenia zostaje prawo przyjmowania petentów tylko w referacie paszportowym.

3

3 maja

Wszystkie pisma, które wpłynęły danego dnia, stale 'tegoż dnia'³ powinny być wniesione do rejestru i do wszystkich ksiąg pomocniczych referatu.

4

3 maja

Wrazam bezwarunkowy wymóg stawiania się urzędników kancelarii codziennie ^ddo 10 godziny rano⁴, dyżurnego urzędnika do 8½ godziny rano, wychodzenia z kancelarii tylko z mojego polecenia, zakończenie zajęć w kancelarii tymczasowo pozostawiam o godzinie 2½, wieczorne zajęcia od 6 do 8 godziny wieczoru.

4

3 maja

Osób w sprawach prywatnych proszę w Kancelarii nie przyjmować.

5

7 maja

Proszę sporządzić dla każdego referatu listy wszystkich doniesień terminowych, pokazując na podstawie jakiego rozporządzenia.

6

-

^eProszę p. Podprigora⁵ o sporządzenie listy wszystkich urzędników Kancelarii z pokazaniem:

¹ APL, KGL, sygn. 1907:54, st. I. Księga została przetłumaczona przez autora na język polski. Przy czym starano się uwspółcześnić styl tylko w stopniu koniecznym do zrozumienia. Nie oddano podpisów i formuł je poprzedzających.

² Gubernatora. W tym czasie stanowisko to zajmował Jewgienij Wasiljewicz Mienkin – APL. RGL, sygn. os. 1171.

^{3-c} Słowa podkreślone.

^{4-d} j.w.

^{5-e} j.w.

Księga poleceń kierownika kancelarii

1) rangi, 2) nazwiska, 3) stanowiska, 4) rozmiaru płacy na miesiąc, 5) sumy nagród otrzymanych w zeszłym roku a także zapomóg, jeśli ktoś otrzymał w tym roku. Pokazać, kto jest na etacie Kancelarii, a o przykomenderowanych – skąd? Z jakich sum niebędący na etacie otrzymują płacę.

Dać krótką informację o stanie sum w Kancelarii, jakie przewiduje się duże płatności.

7

-
Przypominam o dokładnym wykonywaniu § 3 tych poleceń, w innym wypadku nie ma możliwości prowadzenia rejestrów. Na to kładę nacisk.

8

-
Nie wymagam⁶ bezwarunkowego przychodzenia do Kancelarii w święta, ale mam nadzieję, że pp. kierujący referatami⁷ będą śledzić bieg spraw w referatach, radzę wykorzystać czas świąteczny, aby szybciej doprowadzić referat do stanu bez zarzutu.

9

-
^hUmowny⁸ znak przyspieszenia biegu sprawy „*№*” proszę przenosić także do rejestru z (lewej str⁹) z prawej strony, po zakończeniu prowadzenia korespondencji tej kategorii przekreślać ten znak. Takiego rodzaju korespondencja powinna być załatwiana w miarę możliwości tego samego dnia, najpilniejsza opatrywana jest notą „dzisiaj”.

10

7 maja

ⁱCelem bardziej prawidłowego¹⁰ podziału prac proszę pp. Kierujących referatami, wszystkie pisma, przeznaczone do przepisania na maszynie, składać do teczki na moim stole dla mojej dekretacji. W razie mojej nieobecności proszę mojego pomocnika o przekazywanie tych pism maszyniście.

11

-
^kProszę p. Krawczuka¹¹ w dni świąteczne przychodzić do kancelarii o 12 godzinie dnia, znajduję potrzebnym dla wyrównania pracy ograniczyć jego codzienne zajęcia wieczorne od 6 do 7 godziny wieczoru.

12

-
^lP. Kostiewicza¹² wyznaczam do 2 referatu, do skończenia dziennika wychodzącego¹³, powierzam mu przepisywanie pism jedynie w czasie wolnym.

13

^{6-f} Słowa podkreślone.

⁷ Tłum. dosłowne, dalej jako referat.

^{8-h} Słowa podkreślone.

⁹⁻ⁱ Słowa przekreślone.

^{10-j} Słowa podkreślone.

^{11-k} j.w.

^{12-l} Słowa podkreślone.

¹³ Dziennika pism wychodzących. Oryg. исходящего журнала.

Proszę p. Iwanowa¹⁴ zestawić takse opłat za paszporty z wyszczególnieniem wszystkich ulg i rozporządzeń w tej kwestii.

14

-

Znajduję¹⁵ potrzebnym wziąć na siebie podpisywanie paszportów i rosyjskich kart pobytu.

15

-

Poza rejestrami referatowymi nie należy pozostawiać żadnych pism, ponieważ przeszkadza to w szybkim zebraniu informacji.

16

10 maja

Polecam p. Podprigorowi zarządzanie blankietami i materiałami piśmiennymi, i dlatego proszę p. Iwanowa zdać, a p. Podprigora przyjąć posiadane blankiety. Po blankiety proszę pp. urzędników zwracać się do p. Podprigora, któremu polecono wyznaczyć na to terminy. O konieczności zamówienia blankietów proszę zawiadomić p. Podprigora. Rozumie się samo przez się, że blankiety powinny być ułożone w pełnym porządku.¹⁶

17

11 maja

Usilnie zwracam uwagę na dokładne prowadzenie rejestrów referatowych¹⁷, tylko pod tym warunkiem one przyniosą nam istotną ulgę. Nie należy pisać w rubryce „treść pism” krótkich uwag bez określenia w skrócie samej treści, właśnie ona jest ważna. W rubryce „załatwienie pisma¹⁸” także należy wpisywać, o czym wysłano pismo, a nie tylko wpisywać, komu i datę wysłania. Nie należy pisać w rejestrze pismem rozwlekłym, należy oszczędzać miejsce i przyzwyczaić się krótko, ale umiejętnie określać treść. Do indeksu alfabetycznego także należy uważnie wносить każde nazwisko.

18¹⁹

-

Proszę oznaczać w rejestrach kreską, niebieskim ołówkiem według wzoru, jak oznaczony jest obecny artykuł, wszystkie pisma dotyczące korespondencji z wyższymi instytucjami, i na przyszłość utrzymywać ten porządek. Na te pisma powinniśmy zwracać szczególną uwagę.

19

-

Proszę możliwie szybko sporządzić listę terminowych doniesień dla referatów, o którą prosiłem jeszcze 7 maja (§ 5).

20

-

Wobec tego, że były przypadki opuszczania nazwiska w pismach już wysłanych, proszę pp. Kierowników referatów uważniej sprawdzać czystopisy, oraz układać koncepty, jako że kierujący referatem odpowiada za swoje pismo, i nawet ja nie mogę ufać moim pp. współpracownikom.

¹⁴⁻ⁿ Słowa podkreślone; Iwanow

¹⁵⁻ⁿ Słowa podkreślone.

^{16-p} Gruba kreska obok zapisu.

¹⁷ Oryg. настольный реестр.

¹⁸ Oryg. производство по бумаге.

¹⁹ Gruba kreska obok całego polecenia.

21

-
W dopełnienie do § 10 proszę p. Krawczuka przekazywać kierownikom referatów przepisane przez niego rękopisy.

22

12 maja

Przy powoływaniu się na nasz № konieczne jest także wskazywanie daty, ponieważ korespondencja pod tym samym numerem może być w obiegu w jednej instytucji niejedną raz. Należy pisać tak: „powołując się na № 162/2 z 5 czerwca”.

23

22 maja

Znajduję potrzebnym przenieść p. Kostiewicza do I referatu, powierzyć mu prowadzenie rejestrów referatowych i ksiąg pomocniczych, oraz zajęcia zgodne z poleceniami mojego pomocnika, a p. Dorofiejewa przenoszę na miejsce Kostiewicza i powierzam mu obowiązki ekspedytora i wykonywanie prac pisarskich w ogóle w kancelarii, a głównie w związku z cyrkularzami. Liczę na to, że pp. Kostiewicz i Dorofiejew po tym przeniesieniu przyniosą więcej pożytku służbie. P. Kostiewicza proszę o wydawanie wszystkich informacji z Kancelarii urzędnikom wedle potrzeby.

P. Dorofiejewa proszę uważnie podchodzić do obowiązków ekspedytora, jako że tę sprawę traktuję bardzo poważnie.

24

23 maja

Znajduję bardziej celowym wprowadzić od wczorajszego dnia inny podział czasu zajęć w kancelarii, chcąc w miarę możliwości ulżyć pracy pp. urzędników kancelarii, ale bez szczególnego uszczerbku dla sprawy. Zajęcia codzienne, oprócz dni świątecznych, powinny zaczynać się o 9 godzinie i trwać do 3 godziny (poprzednio było od 10 do 2½), uznałem za potrzebne znieść zajęcia wieczorne, aby dać możliwość odpoczynku, szczególnie latem, i żeby pp. urzędnicy mogli znaleźć sobie dodatkowe wieczorne zajęcia dla polepszenia swojego położenia materialnego. Wierzę, że pp. urzędnicy rozumieją, że uwolnienie od zajęć wieczornych uczyni ich pracę znacznie lżejszą i dlatego sprawa powinna od tego tylko wygrać. Pozostawiam pp. kierującym referatami, w przypadku prac koniecznych, wyznaczać zajęcia wieczorne, a także w święta. Dodaję, że liczba przepracowanych godzin nie dowodzi porządku w sprawie.

Od 1 czerwca do grona dyżurnych, oprócz dyżurujących już pp. Dorofiejewa, Konstatinowa i Worotnikowa dochodzi i p. Kostiewicz.

P. Krawczukowi ustaliam czas zajęć od 10 do 3, przy czym także wieczorem, na jedną godzinę, niech pojawia się w kancelarii w dni powszednie, a w święta o 10 godzinie rano, od dyżurów go uwalniam. To rozporządzenie wchodzi w życie od jutra.

Dyżurny urzędnik codziennie, nie wyłączając świąt, powinien pojawiać się o 8½ godzinie rano (w święta o 9 godzinie), a wieczorem o 6 godzinie. Jeśli będę z referatem²⁰ blisko tej pory, gdy zajęcia powinny się kończyć, to proszę pp. urzędników czekać na mój powrót. Jeszcze raz wyrażam nadzieję, że sprawa od tego powinna wygrać.

²⁰ Oryg. с докладом [u gubernatora].

25

29 maja

Powierzam p. Worotnikowowi doprowadzenie do porządku biblioteki Kancelarii.

26

29 maja

Powierzam p. Podprigorowi sporządzenie listy majątku Kancelarii.

27

30 maja

Uważam za potrzebne, aby wszelkie rosyjskie karty pobytu przygotowywano i podawano mi do podpisu ^{uw} ciągu trzech dni²¹ od dnia wpłynięcia do referatu paszportowego.

28

31 maja

Przypominam o tym, że na wchodzących pismach po zapisie ich do rejestru powinien być odcisnięty stempel Kancelarii w dniu ich wpływu do referatu, co leży w obowiązkach pp. kierujących stołami.

29

17 czerwca

Naczelnik guberni wyraził mi życzenie zaznajomienia się ze stanem prowadzonych spraw. Proszę wszystkich pp. urzędników zwrócić szczególną uwagę na porządek, zarówno wewnętrzny jak i zewnętrzny. ^vBezwarunkowo zalecam, aby ani jedno pismo, a tym bardziej sprawa, nie zostawały niezamknięte po wyjściu z Kancelarii.²² Wszelkie stare sprawy polecam oddać do archiwum. Przejrzeć uważnie rejestry i wszystkie księgi pomocnicze.

Mam nadzieję, że pp. urzędnicy i tym razem będą mieli na uwadze moje polecenia, ponieważ dotychczas oprócz dobrego niczego [o nich] powiedzieć nie mogę.

30

24 czerwca

Powtarzam, że ja przywykłem wypełniać w miarę możliwości natychmiast rozkazy mojej zwierzchności i dlatego proszę jeszcze raz uważnie przeczytać § 29 i wykonać natychmiast.

31

24 czerwca

Proszę p. Konstatinowa przejrzeć teraz przeglądy²³ [guberni] i całą półkę.

32

24 czerwca

Proszę p. Dorofiejewa teraz po upływie półrocza uważnie złożyć dziennik przekażny a p. Podprigora zadbać o jego oprawę.

33

24 czerwca

Proszę p. Worotnikowa, Konstantinowa i Dorofiejewa natychmiast przystąpić do sporządzenia indeksu alfabetycznego, do cyrkularzy. Przez ten krótki czas Wy mogliście zauważyć, że robię, co można, aby ulżyć pracy pp. urzędników, ale przedtem należy zaprowadzić we wszystkim pełny porządek. Na tym polega moje zadanie. Ja odpoczywam nie więcej niż 2 godziny dziennie, mam nadzieję znaleźć we wszystkich pp. urzędnikach najbliższych i twórczych współpracowników. Przy [przestrzeganiu] porządku wszystkim nam służyć będzie lekko. Jeśli

^{21-u} Słowa podkreślone.

^{22-v} j.w.

²³ Oryg. обзоры.

Księga poleceń kierownika kancelarii

Wy tego nie widzicie to ja jestem o tym przekonany.

34

26 czerwca

Zwracam uwagę, że zajęcia w Kancelarii zaczynają się o 9 godzinie, p. Kostiewiczowi pierwszy raz a p. Iwanowowi drugi raz.

35

30 czerwca

Bardzo nieprzyjemnie, ale muszę zwrócić uwagę pp. kierującym referatami na nieuważne czytanie przepisanych pism, w których drugi raz były opuszczone imiona i nazwiska. Proszę jeszcze raz przeczytać §§ 20 i 21 moich poleceń.

36

30 czerwca

Stanowczo proszę zwracać teczki z numerami. Panowie czyżby tak trudno było to zapamiętać.

37

30 czerwca

Znów widzę w kilku referatach osoby prywatne. Kategorycznie proszę wykonywać moje polecenia.

38

30 czerwca

Znajduję, że p. Worotnikow wykonuje zbyt wiele pracy, i dlatego polecam prowadzenie rejestru referatowego p. Iwanowowi, ponieważ uważam to za bardzo ważne polecam uwadze pp. kierujących stołami. Nie widzę podstaw robić w tej sprawie wyjątku dla 4 referatu.

39

30 czerwca

Wyrażam swoją wdzięczność p. Worotnikowowi za szybką i dobrą pracę w doprowadzeniu do porządku biblioteki Kancelarii.

40

30 czerwca

Jako że do obecnego czasu moje życzenie, wyrażone w § 29, z jakiegoś powodu nie uznaliście za potrzebne spełnić, to polecam w ciągu trzech dni wszystkie sprawy, walające się na podłodze w 4 referacie oddać do archiwum. W Kancelarii powinny być jedynie sprawy z trzech ostatnich lat, wyłączając bieżący. To dotyczy też wszystkich dzienników.

41

30 czerwca

To smutne, ale widzę, że w pewnych przypadkach trzeba dodać zajęcia wieczorne a także w święta w niektórych²⁴ referatach.

42

30 czerwca

Proszę pp. urzędników o przychodzenie na zajęcia równo o 9 godzinie. Powtarzam to ostatni raz.

43

3 lipca

Proszę niedopałków i zapalek nie rzucać na podłogę. Jeśli komuś potrzebna popielnica, to proszę powiadomić mnie.

^{24x} Słowo podkreślone.

44

5 lipca

Wszystkie pisma, które powinny być wysłane danego dnia, powinny być zdane przez kierowników referatów panu ekspedytorowi do 3 godziny dnia. Wyjątek robić jedynie, dla pism pilnych²⁵.

45

5 lipca

Godziny urzędowe w Kancelarii dla wszystkich pp. urzędników oprócz pp. Dorofiejewa i Krawczuka od 9 rano do 3 dnia. Dla Dorofiejewa od 10 rano do 4 wieczorem, a dla Krawczuka od 10 rano do 3 po południu codziennie i od 11 rano do 12 w święta.

Diżurni powinni przychodzić w dni powszednie o 8½ rano i o 6 wieczorem, a w święta o 9 rano i 5 wieczorem.

46

10 lipca

Na mój wniosek Jego Ekscelencja ustaliła na przyszłość comiesięczny porządek sprawozdawczości i dlatego proszę p. Iwanowa o przedstawienie mi sprawozdania do niedzieli 16 tego lipca za półrocze (od 1 stycznia do 1 lipca b.r.), a potem po zakończeniu każdego miesiąca przedstawiać sprawozdania.

47

10 sierpnia

Proszę p. Dorofiejewa pracować w 3 referacie.

48

23 września

Z rozkazu Jego Ekscelencji polecam kierującemu referatem paszportowym zdać wszystkie sprawy tego referatu p. Kostiewiczowi, a p. Iwanowa przenoszę do zajęć do I referatu Kancelarii. Polecam p. Iwanowowi zdać a Kostiewiczowi przyjąć referat zgodnie z prawem, przedstawiając mi raporty o przyjęciu i zdaniu.

49

14 października

Przypominam, że wszyscy urzędnicy powinni przychodzić do Kancelarii o godzinie 9, a diżurni w dni powszednie równo o 8½, a w święta o 9 godzinie.

Bardzo nieprzyjemnie uciekać się do [takich] uwag.

50

19 października

Proszę kierujących 1, 2, 3 i 4 referatem stale przestrzegać w stosunku do ponaglerń: po pismach zwykłych ^zpo upływie 20 dni²⁶ od dnia odesłania pisma, po terminowych i pilnych, uwzględniając jedynie czas na przesłanie.

^{aa}Wszystkie pisma²⁷ w Kancelarii, jedynie za wyjątkiem bardzo skomplikowanych, powinny być załatwiane ^{bb}w ciągu trzech dni²⁸ od dnia wpłynięcia do referatu, a wszystkie terminowe i

²⁵ Орыг. экстренных.

^{26-z} Słowa podkreślone.

^{27-zz} Słowa podkreślone.

^{28-bb} Słowa podkreślone ołówkiem.

Księga poleceń kierownika kancelarii

ze znakiem z *B* w dniu otrzymania.

Praktyka bardziej skomplikowanych referatów pokazuje, że jest to wykonalne i dlatego to polecenie powinno być wykonywane bezwarunkowo.

Proszę pp. kierujących referatami potwierdzić podpisem przeczytanie tego polecenia.

51

9 grudnia

ccWtorek, środa i czwartek nie są dniami urzędowymi.²⁹

Proszę dyżurnych wykonywać dokładnie swoje obowiązki w te dni. Proszę p. Krawczuka przychodzić do Kancelarii ze względu na możliwość pojawienia się pilnych prac w ciągu tych trzech dni o 10½ godzinie rano. Uważam za obowiązek przypomnieć, że te święta mogą wykorzystać niektórzy, jako możliwość doprowadzenia swojego referatu do porządku.

52

28 grudnia

Proszę pp. kierujących referatami a także pp. urzędników szczególnie uważnie podejść do prowadzenia rejestrów. Jeśli były w przeszłości liczne pomyłki i nieporozumienia w rejestrach do nowego roku, to nie powinny mieć one miejsca w przyszłym. Należy pamiętać, że rejestry i wszelkie księgi pomocnicze nie są dla prywatnej wygody, ale stanowią dokument. ^{dd}Należy prowadzić je czytelnie i dla wszystkich zrozumiale.³⁰ Szczególnie uważnie należy prowadzić spis spraw, dla którego blankiety będą wydane przez p. Podprigora. Wszelkie sprawy powinny być zawsze złożone w porządku numerów a przy nich zawsze powinien być przechowywany także spis spraw.

53

28 grudnia

Ostatnimi czasy zauważam stałe, co prawda nieduże, spóźnienia na służbę zarówno wszystkich urzędników w ogóle, jak i szczególnie dyżurnych.

Lepiej przyjść ¼ godziny wcześniej niż później.

54

5 lutego

Dla dobra służby przenoszę p. Podprigora z II^{go} – o do 4 referatu, a Worotnikowa do I^{go} referatu Kancelarii.

55

10 marca

Wobec mających miejsce w ostatnim czasie przypadków niedostatecznie uważnego odnoszenia się do swoich obowiązków ze strony niektórych pp. kierowników referatów, znajduję koniecznym ustalić na przyszłość pełne okresowe przeglądy spraw każdego referatu odrębnie, przy czym zwracam uwagę pp. kierujących referatami na dokładne wykonywanie instrukcji prowadzenia wszelkich ksiąg pomocniczych i wszelkich poprzednich poleceń w różnych sprawach, do składania w odpowiednim czasie i podszywania spraw, a także akuratność w prowadzeniu ksiąg i spraw przy dokładnym rozmieszczeniu ich w szafie.

Wobec wspólnej sprawy uważam za potrzebne zaprosić do uczestnictwa przy rewizji poszczególnych referatów wszystkich pp. kierowników referatów i p. Podprigora, jako zarządzającego buchalterią Kancelarii, zapraszam wszystkie wymienione osoby zarówno dla dobra sprawy, jak i dla wykonania kolejnych moich poleceń wydanych przy rewizji

^{29-cc} Słowa podkreślone.

^{30-dd} Słowa podkreślone

poszczególnych referatów.

Proszę aby pp. kierownicy referatów przejęli się znaczeniem skrupulatnego prowadzenia spraw. Mam nadzieję nie zauważyć przy rewizjach przypadkowych uchybień lub nieodpowiedniego stosunku do sprawy.

W ciągu kilku dni zostanie przeze mnie wyznaczona pierwsza rewizja jednego z referatów Kancelarii.

56

26 kwietnia

Proszę pp. kierowników referatów wpisywać na oryginałe każdego cyrkularza uwagę^{ee} o dacie wysłania³¹ i zaznaczać ją w rejestrach.

57

26 kwietnia

Jeszcze raz proszę przedstawić mi wypełnione kartki „cyrkularza”.

58

30 kwietnia

Proszę przyjąć do dokładnego wykonania wymagania § 50 niniejszych poleceń.

Bezwarunkowo polecam dokładnie przestrzegać zarówno terminów załatwienia [pism] jak i ponagleń. Mam nadzieję, że nie zasługuję na taki brak szacunku, jaki widzę w niektórych referatach w tej kwestii. Wymieniania numerów referatów póki co unikam.

59

12 czerwca

W sobotę o godzinie 3 zostanie przeze mnie przeprowadzona rewizja jednego z referatów Kancelarii, zgodnie z § 66 niniejszych rozporządzeń. Wobec tego proszę do tego czasu o przybycie do Kancelarii wszystkich bez wyjątku pracujących w Kancelarii.

60

21 czerwca

Uznaję za dobre dla służby powierzyć p. Kostiewiczowi zarządzanie biblioteką Kancelarii. P. Worotnikowa proszę ją przekazać. Uznaję za przyjemne jeszcze raz podziękować p. Worotnikowowi za doprowadzenie biblioteki do porządku.

61

2 lipca

Proszę pp. kierujących referatami i wszystkich pp. urzędników Kancelarii zwrócić uwagę na wymagania § 55 niniejszych poleceń.

62

2 lipca

Zauważam w rejestrach, w rubryce „treść pisma” wciąż zbyt skrótowe zapisywanie pism a nawet stosowanie określenia „i in.” Proszę do tej rubryki wpisywać szczegółowo możliwie pełne informacje, w tym celu należy się dobrze zapoznać z treścią danej korespondencji, ^{ff}a nie tylko uchwycić ogólny sens.³²

Powtarzam, że do dobrego prowadzenia ksiąg przywiązuję olbrzymie znaczenie.

63

7 lipca

Wyjeżdżając na urlop, przekazuję szczerze życzenia wszystkim moim współpracownikom i

^{ee-31} Słowa podkreślone

^{32-ff} Słowa podkreślone.

Księga poleceń kierownika kancelarii

wyrażam niezachwianą wiarę, że i beze mnie każdy z pp. urzędników będzie poważnie odnosić się do wykonywania powierzonych mu obowiązków.

Mam nadzieję, że w tym czasie będzie doprowadzone do porządku wszystko, co nie zostało dopracowane.

Wierzę także, że w przypadku pilnych prac w jednym referacie zostanie mu okazana koleżeńska pomoc przez inne, jak to się działo w czasie mojej obecności. Sprawa u nas wspólna. Uważam za szczególnie przyjemne dla siebie wyrazić wszystkim Wam Panowie moją szczerą wdzięczność zarówno w imieniu sprawy, której my z Wami służyliśmy, jak i osobiście od siebie za Waszą pilną pracę i okazaną pomoc mi.

Mam nadzieję, że zaprowadzony przez nas porządek będzie zachowywany przez Was także na przyszłość.

Mocno ściskam Wasze ręce.

64

7 lipca

Proszę wszystkich pp. urzędników po zapisaniu do ksiąg: „dyżurnej, przekaznej i do referatów” - zawsze podpisywać się w nich swoim nazwiskiem pod notatką w takiej formie: „dyżurny taki-to” lub „przekazanie zapisuje taki-to” lub „do referatów zapisuje taki-to”.

65

7 lipca

Zgodnie z wyrażonym życzeniem urzędnika do specjalnych poruczeń ulżenia w pracy [Kancelarii] na czas mojego urlopu, proszę p. Hamburgera zarządzać I referatem Kancelarii a także proszę przyjmować wszystkich petentów w sprawach paszportowych.

66

11 września

Z polecenia Jego Ekscelencji prowadzenie spraw wyborów sędziów gminnych i ławników przekazuje się do I referatu.

Wobec czego proszę mojego pomocnika p. Bielańskiego ^{ss}bezzwłocznie³³ przejąć całą korespondencję 3 referatu Kancelarii w tych sprawach.

Na p. Dorofiejewa, oprócz obowiązków ekspedytora, wkładam wykonanie wszystkich poleceń w I referacie Kancelarii otrzymywanych bezpośrednio od mojego pomocnika. Dorofiejewa uwalniam od obowiązków w 3 referacie. To polecenie nie dotyczy jedynie załatwiania pism z moimi rezolucjami.

67

20 września

Zwracam uwagę na dokładne wykonywanie [wymogu] podawania ustanowionych kart cyrkularzowych, ^{hh}natychmiast po wysłaniu lub otrzymaniu cyrkularza³⁴, sporządzać o tym odpowiednie uwagi w rejestrze dla pamięci.

68

23 września

1) Proszę nie zakładać ⁱⁱobszernych spraw³⁵. Należy w odpowiednim czasie zacząć sprawę tegoż numeru, ale jako następną jej część pod literą, którą to wnieść do spisu [spraw]. W przypadku wyniknięcia w tej materii wątpliwości, proszę zapytać mnie. Wymagany rozmiar spraw ze względu na objętość jest dobrze znany w I referacie.

^{33-ss} Słowa podkreślone.

^{34-hh} j.w.

³⁵⁻ⁱⁱ j.w.

2) Proszę podpisane cyrkularze nieszablonowego charakteru przekazywać do litografii, pilnować wykonania i rozsyłać tego samego dnia.

69

6 listopada

Przejrzawszy sprawy: I referatu - №№ 5 i 12; II referatu №№ 8a, 15 i 52; III referatu №№ 5 i 6, uważam za szczególnie przyjemne stwierdzić akuratność w tej materii. W rzadkich przypadkach zostały na konceptach opuszczone nazwiska osób, które podpisały dane pismo, a czasem pisma nie są wszywane w ściśle chronologicznym porządku. Wyrażam życzenie, aby koncepty były pisane czytelniej, dotyczy to głównie I referatu. Jeśli i w pozostałych sprawach tak samo rzetelnie i terminowo podszyci się pisma (nasza pamiątka³⁶ № 50), to służy mi to za zbyteczny dowód znajomości sprawy z Waszej, Panowie strony.

70

12 listopada

Zapoznawszy się z prowadzeniem rejestrów referatowych i ksiąg pomocniczych 2 referatu znajduję takowe w pełnym porządku zarówno od strony zewnętrznej, jak i ^{kk}wewnętrznej³⁷.

Wyrażam moją głęboką wdzięczność Jewgienijowi Silwestrowiczowi p. Pjasieckomu i Aleksandrowi Wasiljewiczowi p. Podprigorowi osobiście od siebie, zarówno jako moim współpracownikom, jak i w imieniu sprawy.

71

12 listopada

Proszę wszystkie znaczki [skarbowe] kasować wyłącznie za pomocą kasownika, znajdującego się w moim gabinecie. Proszę wszystkie znaczki na pismach innych instytucji kasować jeszcze raz naszym kasownikiem. W ogóle ani jedno pismo ze znaczkami nie powinno pozostać w referacie dłużej niż 2 dni bez skasowania znaczków naszym kasownikiem. Dotyczy to także znaczków na pismach przekazywanych.

72

12 listopada

Proszę pp. kierujących referatami osobiście sprawdzić rejestry i księgi pomocnicze z 1907 roku, zwracając uwagę na dokładne wypełnianie poprzednich wskazówek i przekazać mi do przejrzania:

z 3 referatu – ^ljutro³⁸ 13 listopada o 3 godz. dnia.

z 1 referatu – 17 listopada o 3 godz. dnia.

z 4 referatu – 24 listopada o 3 godz. dnia.

73

8 stycznia

Celem uzupełnienia wskazówek o prowadzeniu wykazu³⁹ cyrkularzy, proszę w każdym stole zaprowadzić teczkę cyrkularzy wchodzących i wychodzących, do których odkładać kopie cyrkularzy swojego stołu.

³⁶ Tu: kwestionariusz dodany na końcu księgi.

^{37-~~kk~~} Słowa podkreślone.

^{38-~~l~~} Wyraz przekreślony.

³⁹ Oryg. ukazatiela.

[k. 19]

Pamiętka prowadzenia spraw⁴⁰
(uzupełnienie do № 1 z 3 maja 1906, patrz sprawa 143/196)

- 1.) Czy wnoszone są do rejestrów uwagi o wydanych kartkach do wykazu cyrkularzy?
- 2.) Czy wszystkie osoby lub miejscowości wnoszone są do indeksu alfabetycznego?
- 3.) Czy nie zakłada się zbyt obszernych spraw (dzielenie na części)?
- 4.) Czy pisze się na conceptach nazwiska podpisujących dane pismo?
- 5.) Jaki jest zewnętrzny porządek ksiąg referatu i jak w nich prowadzi się zapisy?
- 6.) Czy wpisuje się w odpowiednim czasie odpowiednie uwagi o wysyłanej i załatwionej korespondencji?
- 7.) Czy założono oddzielne teczki na niezałatwione pisma wyższych instytucji i na pisma terminowe?
- 8.) Czy sprawy ułożone są w porządku w szafach (według numerów)?
- 9.) Czy odpowiednio się podszyci i czy w porządku chronologicznym sprawy?
- 10.) Czy wszystkie rubryki w rejestrach wypełnione są rzetelnie?
- 11.) Czy pisze się w odpowiednim czasie ponaglenia (na zwykle – 15 dni, pilne i terminowe – odpowiednio do danej korespondencji)?
- 12.) Czy księgi są prowadzone wyraźnie?

[k. 19v.]

- 13.) Czy sensownie zapisuje się treść pism do rejestrów (należy unikać konieczności sięgania po informacje do spraw)?
- 14.) Czy rzetelnie prowadzi się założone w stołach specjalne wykazy lub informatory (np. wykaz aresztowanych 1 referacie, konduita księży w 2 referacie, informator o drukarniach 3 referacie i in.)?
- 15.) Czy czytelnie pisze się koncepty?
- 16.) Czy czysto i rzetelnie prowadzi się księgi dyżurne, przekaźne i w referatach?
- 17.) Czy zaznacza się w przekaźnej księdze datę faktycznego przekazania pism?
- 18.) Czy dyżurni i w ogóle wpisujący pisma podpisują się w księgach dyżurnej, przekaźnej i w referatach?
- 19.) Jak długo załatwia się pisma?
- 20.) W jakim porządku pozostaje informator terminowych doniesień i gdzie się takowy znajduje (na widocznym miejscu)?
- 21.) Czy nie zostawia się pism w księdze rejestru?
- 22.) Czy na oryginałach cyrkularzy wpisuje się uwagi o dacie rozesłania danego cyrkularza („cyrkularz rozesłano ... miesiąca, roku)?
- 23.) Czy sprawowany jest wystarczający nadzór nad terminowym załatwianiem cyrkularzy (ważniejsze tego samego dnia)?
- 24.) Czy wysyła się w odpowiednim czasie ustanowione zapytania, np. dla sprawdzenia wykonania rosyjskich kart pobytu w 4 referacie codziennie i in.?
- 25.) Czy uważnie sprawdza się numery pism przy otrzymaniu w referacie i przy przekazaniu przez ekspedytorów?
- 26.) Czy przekazuje się dwa zbędne egzemplarze cyrkularzy wychodzących (nieszablonego charakteru), [k. 20] z których jeden przeznaczony jest dla oficera sztabowego a drugi podszyci

⁴⁰ Tekst napisany starannym kaligrafowanym pismem. Oryg. Pamiętka dieloproizwodstwa.

do specjalnej teczki noramtywów⁴¹ przechowywanego przy wykazie cyrkularzy?

27.) Czy zawsze wysyła się ponaglenia w kopertach z notą „do rąk własnych”?

28.) W jakim porządku jest biblioteka kancelarii?

29.) Czy stawia się stempel z dniem otrzymania „Prawitielstwiennogo Wiestnika”?

Kierownik Kancelarii Akajemow

30.) Wszystkie pisma włożone do sprawy nie powinny pozostawać niepodpisane w żadnym przypadku nie dłużej niż 10 dni.⁴²

⁴¹ Орыг. наряду.

⁴² Punkt dodany, sporządzony pismem niekaligrafowanym.

Резюме

Книга распоряжений начальника Канцелярией Люблинского Губернатора – орудие реформы канцелярской системы

В 1906 году была проведена реформа Канцелярии Люблинского Губернатора. Она была столь необыденной с точки зрения ее размаха, целей и способов введения, что стоит ее изучить. Автором и исполнителем этой реформы был начальник Канцелярии Владимир Федорович Акаемов. Вступив в должность он разработал семь пунктов проекта реформы. Декларативно она преследовала цель „ограничения размеров корреспонденции“. В действительности же она имела очень широкий объем и касалась как организации, так и канцелярской системы. Основными вопросами были: введение настольных реестров для любого делопроизводства вместо общих журналов входящей и исходящей корреспонденции, а также разделение Канцелярии на секторы-ячейки самостоятельно управляющие актами и производящие отдельную канцелярские справочники. Методический подход Акаемова отразился в основании опубликованной здесь книги, в которой (в начале несколько раз ежедневно), записывал он замечания и поручения, корректирующие функционирование новой системы.

