

**Artur Górak**

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

## **Między strukturalnym a planowym grupowaniem dokumentów. Geneza wykazu akt w Imperium Rosyjskim**

Piotr I zerwał z tradycją dyplomatyczną, która ewoluowała od średnio-wieczna, pod wpływem Bizancjum, ale i państw południowoślowiańskich. Przyjęty przez niego i, co prawda z różnym powodzeniem, wprowadzany porządek kancelaryjny oraz formy dokumentów naśladowały już Europę Zachodnią, a konkretnie, na ile można o tym sądzić, najpierw Danię, a potem Szwecję. Co istotne dla badań dyplomatycznych, niemal jednocześnie zachodzą lub są zapoczątkowywane zmiany w piśmie, chronologii, prawie i administracji, które jeszcze potęgują efekt okcydentalizacji, a przede wszystkim zerwania z tradycją.

Kluczową zmianą jest wprowadzenie tzw. zeszytowej formy dokumentu w miejsce stołbowej<sup>1</sup> oraz akt zamiast ksiąg. Oczywiście zasady formowania jednostek aktowych pozostają w ścisłym związku z nowymi technikami sprawowania władzy. Akta spraw są zatem wyrazem zarządzania obiektowego, aktywnego stosunku władzy do poddanych, którzy stają się, bardziej niż kiedykolwiek przedtem, obiektem racjonalnego (aktywnego) zarządzania. Jeśli więc dyplomatyka, ze swoim bogatym doświadczeniem i warsztatem, ma przynosić realne i pożądane efekty badawcze dla ery biurokracji, to nie może ignorować możliwości wynikających z analizy powiązań dokumentów wykorzystywanych w machinie władzy i kryjących się za tym funkcji. Tworzenie nowych, efemerycznych podejść do problemu zdaniem przedstawicieli lubelskiej szkoły nauk pomocniczych historii jedynie potwierdza taką potrzebę. Należy podkreślić, że owe powiązania są dwójakiego rodzaju i powstają na dwóch etapach zarządzania dokumentami:

---

<sup>1</sup> Stołbowa forma dokumentu – rozpowszechniony w państwie moskiewskim sposób formowania dokumentów, kartę papieru dzielono na 2–3 części, zapisywano wzdłuż węższej części i sklejało, tworząc taśmę, którą przechwycono zwiniętą, w postaci jakby kolumny, skąd nazwa (pol. stołp).

najpierw przy decydowaniu, jakie cechy dokumentów spowodują powstanie więzi między nimi samymi, czyli przy tworzeniu jednostek aktowych, a potem w archiwum bieżącym, gdy realizuje się przyjęty model powiązań między tymi jednostkami. Najpierw chodzi więc o podjęcie decyzji w sprawie, a potem o zasoby informacyjne organu władzy. Zawsze jednak chodzi także o pewność, że dane dokumenty nie zaginą i że ich układ – a co za tym idzie – i dotarcie do nich będzie bardziej możliwie intuicyjne. Są to jednak dążenia po części ze sobą sprzeczne.

Wracając do przemian w omawianym zakresie zachodzących (inicjowanych) w Imperium Rosyjskim, warto podkreślić, że reformy Piotra I, a raczej tendencje, które zapoczątkował, zostały w pełniejszej postaci implementowane dopiero za panowania Katarzyny II. Niedługo potem zaś dochodzi do istotnej zmiany w kancelarii administracji rosyjskiej w związku z wprowadzeniem ministerstw i prymatu organów monokratycznych nad kolegialnymi. Zmiana ta, która do administracji terenowej przenikała niezwykle powoli, bo aż do 1845 r., bezpośrednio nie dotyczyła jednak powiązań między dokumentami i wynikającego z tego sposobu formowania jednostek aktowych. Co więcej, ani przedtem, ani potem nie zdecydowano się w administracji Imperium Rosyjskiego na wprowadzenie planowego grupowania takich jednostek. Przynajmniej właśnie tak było to interpretowane do tej pory, gdy utożsamiano np. pruski plan akt z klasyfikacją.

Reforma władz centralnych, a szczególnie ministerialna, w Rosji na początku XIX w., co dziś już wiemy ponad wszelką wątpliwość, była próbą adaptacji rozwiązań francuskich. Zmiany w zakresie prowadzenia spraw w zasadzie były jedynie konsekwencją tych reform i nie dotknęły kluczowych kwestii. Wynikały więc z innego trybu przygotowania i prowadzenia dokumentacji dla potrzeb jednoosobowych decyzji, w odróżnieniu od powszechniejszych do tej pory – kolegialnych. Jednak nie wprowadzono planu akt. Jeśli na przestrzeni XIX w. częstą inspiracją dla reform administracyjnych w Rosji będą Prusy, to na początku wieku elity państwa rosyjskiego inspirowała zwycięska Francja. Można jedynie podejrzewać, że wraz z ustrojem administracji poznawano i naśladowano także procedury dokumentowania jej działań.

Zasadniczo rzecz biorąc, dokumenty w Imperium Rosyjskim łączono w jednostki ze względu na naturalną przynależność do sprawy – procedury decyzyjnej, a następnie formowano z takich spraw serie odpowiadające systemowi rejestracji, czyli zgodnie z numerem w trakcie roku, a dalej wg lat – zgodnie z rokiem założenia sprawy. Co prawda Tadeusz Manteuffel mówi jedynie o rocznym systemie sygnowania poszytów: „[...] stosowano system sygnatur oparty o kolejny numer zakładanej sprawy w da-

nej kancelarii [...]”<sup>2</sup>, to już Kazimierz Konarski mówi o „rocznych uwarstwieniach”<sup>3</sup>. Obaj uczeni doskonale znali ten system i dlatego nie opisywali go w szczegółach, uznając za wiedzę powszechną. Dodajmy jednak, że owe „roczne uwarstwienia” powstawały w ramach układu strukturalnego – jako akta konkretnego referatu, a te – wydziału. Był to więc układ akt spraw rocznikami rejestracji w ramach struktury organizacyjnej, i jako taki nie potrzebował żadnego wyrozumowanego planu. Ze względu na decentralizację registratury układ ten nabierał elementów strukturalnych dopiero w archiwum urzędu, a i to w zależności od sumienności pracy archiwisty. Dopiero tam bowiem akta trzeba było odróżniać od akt innych komórek organizacyjnych.

Ogólnie rzecz biorąc, dla łączenia dokumentów w pliki jest kilka kwestii kluczowych, począwszy od systemu kancelaryjnego po zasady pracy archiwum. W ówczesnej Europie zasadniczo stosowano system akt spraw. Jednak równolegle silne jeszcze były tradycje formowania serii dokumentów ze względu na ich rodzaj, formę, numer w rejestracji. Takie praktyki występowały równolegle z aktami spraw, podobnie jak formowanie tomów z dokumentów nietworzących sprawy, np. generalistów, formalistów, „narjadów”<sup>4</sup>. Inną kwestią będzie rola oryginalnej dokumentacji wobec często literalnego wnoszenia treści pism do rejestrów, co miało miejsce nie tylko w XVIII w., ale i później.

Poza warstwą faktograficzną artykuł ma na celu pokazanie rozwiązań, które mogły być inspiracją dla władz Imperium Rosyjskiego w kształtowaniu zasad klasyfikacji akt w urzędach w tym okresie. Oczywiście w tle takich rozważań musi pozostawać refleksja nad rolą pruskiego planu registratury, szczególnie dla genezy rzeczowej klasyfikacji akt. Ogólnie rzecz biorąc, chodzi o wątpliwości co do zasadności podziału Europy w erze biurokracji na dwie tradycje dyplomatyczne (łacińską i bizantyńską), ale i podziału na zachodni (planowy) model registratury i wschodni – naturalny (czytaj – nieplanowy).

Uważam, że większą niż dotychczas<sup>5</sup> uwagę należy zwrócić na praktykę kancelaryjną urzędów francuskich, ponieważ doświadczenie podpowiada, że kancelaria jest blisko związana z zapożyczeniami prawa i organizacji,

<sup>2</sup> T. Manteuffel, *Registratura Okręgu Naukowego Warszawskiego. Powstanie i organizacja*, „Archeion” 1936, t. 14, s. 14–15.

<sup>3</sup> K. Konarski, *Podstawowe pojęcia archiwistyki*, „Archeion” 1951, t. 19–20, s. 30.

<sup>4</sup> „Narjad” – jednostka akt, zawierająca dokumenty nietworzące sprawy, lecz zawierające polecenia, instrukcje, przepisy i inne zadekretowane do wiadomości i kierowania się nimi, jednostka tworzona rzeczowo lub strukturalnie, np. dla jednego referatu [przyj. aut.].

<sup>5</sup> Trzeba tu oddać sprawiedliwość Władysławowi Rostockiemu, który w swoich pracach odnosi się do kwestii francuskich inspiracji kancelaryjnych w administracji Księstwa

a w tzw. epoce napoleońskiej to Francja nadawała ton Europie pod tym względem i Rosja nie była tu wyjątkiem.

Już pobieżny ogląd zagadnienia przynosi niespodziewane rezultaty. Mianowicie w urzędach francuskich o formowaniu struktury dokumentów decydował przydział pisma do załatwienia w konkretnym biurze. Czyli identycznie jak w Rosji – przydział do referatu (*diétoproizwodstwa, stoła*). W biurze dokumenty wchodziły bądź w serie, bądź tworzyły akta spraw. Osiągano to, tworząc plik, teczkę (*dossier*), jako rezultat prowadzenia i rozstrzygnięcia sprawy (*affaire*). Dokumenty administracyjne występowały najczęściej w postaci takich właśnie plików (*dossier*): odpowiedzi były dołączane do petycji, dodawano do nich też inne dokumenty związane ze sprawą. Ostatecznie wszystko było połączone poprzez spięcie (*épingle*) lub uformowane w wiązki (pakiety, *liasse*). W tym ostatnim przypadku za obwolutę (koszulkę, *chemis*) służył podwójny arkusz ostatniego wpływu/pisma. Taki plik (*dossier*) był definiowany jako „wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy, lub otrzymane przez urzędnika, który prowadził sprawę, od momentu, w którym wpłynęło pierwsze pismo, do czasu gdy została ona [sprawa] zakończona”.

Przy tym plik był przede wszystkim narzędziem bieżącej pracy, służącym do prowadzenia i załatwienia sprawy. Po zakończeniu sprawy szybko o niej zapomniano, jak i o związanych z nią aktach. Nawet gdyby trzeba było do danych kwestii powrócić, to dla uzyskania potrzebnych informacji mogły posłużyć inne narzędzia – rejestry i protokoły.

Jednak bywało i tak, że w ogóle nie tworzone akt sprawy, a dokumenty tworzyły serie. W rzeczywistości klasyfikacja według serii, w zależności od rodzaju dokumentacji (rozkazy, korespondencja od wyższych władz) zawsze była alternatywą dla klasyfikacji według akt spraw. W najgorszym przypadku można było nawet przechowywać otrzymaną korespondencję, niszcząc minuty własnych ekspedycji, ponieważ administracja miała pod ręką znacznie lepiej zorganizowane zasoby informacji, a przy tym łatwiejsze w obsłudze, w postaci swojej własnej ewidencji (reje-

---

Warszawskiego. Przede wszystkim patrz: W. Rostocki, *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1964; a także: tenże, *Kancelaryjna postać pisma w aktach spraw urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim*, „Archeion” 1959, t. 31, s. 87–104; tenże, *Księgi kancelaryjne i akta spraw w urzędach administracji państwowej Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego*, „Archeion” 1958, t. 29, s. 251–266; tenże, *Organizacja kancelarii urzędów administracji państwowej jako czynnika aktotwórczego za Księstwa Warszawskiego*, [w:] *Księga Pamiątkowa 150-lecia Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, Warszawa 1958, s. 317–350.

strów). Uważano wręcz, że rejestry będą zawsze bardziej kompletne niż pliki<sup>6</sup>.

W klasycznej dla historiografii francuskiej pracy Michel Duchein przyjął podział świata archiwistycznego na kraje *Registratur* i na kraje *Auto-Klasyfikacji* – według własnych kompetencji administracyjnych (czyli w istocie struktury). W rzeczywistości, gdy dokumenty biurowe nie tworzą jednolitego systemu, archiwista zobowiązany jest do nadania „jakiegoś” porządku i chociaż administracja francuska miała rejestry biurowe, które ewidencjonowały korespondencję wchodzącą i wychodzącą, to nigdy nie pełniły one roli klasyfikacji samej w sobie<sup>7</sup>.

Ze swej strony Angelika Menne-Haritz stwierdziła, że funkcja niemieckiej registratury polegała w mniejszym stopniu na klasyfikacji dokumentów administracyjnych niż na strukturyzacji spraw. A różnica między aprioryczną klasyfikacją a porządkowaniem otrzymanego materiału w archiwach bieżących jest zasadnicza. Ponadto część funkcji wykonywanych przez niemiecką registraturę wydaje się mieć swój francuski odpowiednik<sup>8</sup>. I tu dochodzimy do kwestii zasadniczych, które wyjaśniają, dlaczego plan registratury nie pełnił takiej roli, jaką się mu dziś przypisuje, czyli klasyfikacji.

W tym miejscu należy odróżnić dwie funkcje: pierwsza to ukierunkowanie załatwiania spraw i strukturyzacja dokumentów typowych; a druga – klasyfikacja dokumentów administracyjnych i przechowywanie w porządku dokumentacji w sprawach już zamkniętych. Obie są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędów, ale istnieje więcej niż jeden sposób na ich realizację.

Należy podkreślić, że jeszcze nie stwierdzono w administracji niemieckiej XIX wieku klasyfikacji akt administracji według planu ustalonego wcześniej, podobnie jak we Francji – plików odpowiadających funkcjom administracji, czyli tworzonych według wcześniej opracowanego planu/klasyfikacji. Jednak administracja niemiecka stosowała już harmonogram układu (*Aktenverzeichnis*) dla akt rzeczywiście istniejących, załatwionych. Niemiecka administracja pracowała z plikami, które były odnajdywane i wznawiane ilekroć ten sam obiekt (przedmiot) się pojawił. To dlatego, że była konsekwentnie przymuszana do stosowania systematycz-

---

<sup>6</sup> W. H. Stein, *Une Diplomatie Allemande des Documents Administratifs Français du XIXe siècle*, „Bibliothèque de l'École des chartes” 2003, t. 161, s. 524.

<sup>7</sup> M. Duchein, *Le respect des fonds en archivistique: principes, theoriques et problemes pratiques*, „Gazette des archives”, 1977, nowa seria N° 97, s. 88–89.

<sup>8</sup> W. H. Stein, dz. cyt., s. 528.

nego schematu układu plików, który był tworzony po rejestracji spraw jako *Aktenverzeichnis*.

Natomiast administracja francuska pracuje w tym czasie w oparciu o rejestry odsyłające do dokumentów mających wartość czasową, czyli tylko na czas załatwiania sprawy. Gdy sprawa jest zakończona, dokumenty, które pozostały, mają niewiele większą wartość niż dublety dokumentacji, w zasadzie uważano, że można je zniszczyć, co działo się faktycznie w niektórych przypadkach. Jednak ważne jest to, że można było skutecznie pracować bez uprzedniej rejestracji spraw zaklasyfikowanych w postaci *Aktenverzeichnis*, ponieważ już na wcześniejszym etapie załatwiania sprawy pojawiał się zapis treści w rejestrach wpływów, które były wystarczające do rozpoznania danej sprawy.

Chociaż dokumenty administracji w tradycji francuskiej nie podlegały dalszemu opracowaniu, gdy sprawa była zamknięta, należy stwierdzić, że nie były one, jak można podejrzewać, pozbawione struktury. To prawda, że dokumenty administracji francuskiej nie były układane (zarządzane) przez wyspecjalizowaną instytucję, zewnętrzną wobec procesu postępowania w sprawie, jak w przypadku registratury, ale były one organizowane w trakcie postępowania w sprawie, pod bezpośrednim nadzorem osoby odpowiedzialnej za to postępowanie: tak więc powstająca struktura plików mogła się różnić w zależności od koncepcji tego czy innego urzędnika. Podobnie jednak było z planami akt różnych wydziałów czy urzędów.

Na czym więc polegała klasyfikacja tych dokumentów i w jaki sposób formowano pliki w biurze? Oczywiście, często jeszcze występuje seria określona przez charakter (naturę, rodzaj) dokumentów, ale występują też formy akt sprawy spięte lub włożone w obwolutę, a pliki dotyczące tego samego hasła (przedmiotu) często są ułożone chronologicznie, tworząc duże serie zdefiniowane przez określony obiekt (przedmiot). W przypadku jednej klasy, pliki tego samego obiektu tworzą serię tematyczną (*Betreffsreihen*). Tak było najczęściej, ale mogły powstawać także pliki sprawy dołączył przedłużanej, aż utworzyły samodzielny duży wolumen. Czyli coś na kształt *Sachakten*. Oczywiście, tego typu sprawy są znacznie rzadsze, ale są liczne serie tematyczne wystarczające do uzasadnienia istnienia systematycznej klasyfikacji. Nie trzeba też daleko szukać, aby znaleźć systemy klasyfikacji plików dołączone do regulaminu biur. Wynikają one bezpośrednio ze struktury organizacyjnej i pokazują system kompetencji biur, służący do klasyfikacji plików, określający typy plików, które mogą powstać lub przedmiotów, które mogą powodować powstanie plików (teczek). To pokazuje, że dokumenty z francuskich biur nie są zdezorganizowane i że

istniały zasady układu, które musiały być przestrzegane i zachowywane<sup>9</sup>. Co więcej, ten system był na tyle efektywny, że mógł być wzorem dla praktyki rosyjskiej.

Powyższe rozważania dowodzą, jak dalekie od zrozumienia istoty sprawy jest pokazywanie tzw. postępu w zarządzaniu dokumentami jako procesu liniowego, gdzie automatycznie wywodzi się wykazy akt od pruskich planów registratur, z czym mamy do czynienia w polskiej literaturze przedmiotu<sup>10</sup>. Ponadto należy podkreślić, że plany registratur są tak samo odległe od klasyfikacji rzeczowej jak formowanie akt poprzez rejestrację i przydział do wyspecjalizowanych rzeczowo komórek (referatów). W tym drugim przypadku plan zastępuje struktura urzędu, a więc jest to podejście bliższe strukturalno-rzeczowej klasyfikacji niż plany registratur.

Jeśli więc rosyjski system kancelaryjny, w konstytucyjnej kwestii układu dokumentów, nie przyjmował planu registratury, to nie był w tym odosobniony i to nie dlatego, że nie doceniano nowoczesnej racjonalnej obsługi dokumentacyjnej administracji, bo przecież nie można tego zarzucić Francji, a dlatego że ów plan był bardziej wyrazem zbędnego formalizmu niż dążenia do przyspieszenia i racjonalizacji procesów decyzyjnych.

Gdzie więc należy szukać genezy wykazów akt i rzeczywiście, apriorycznej klasyfikacji akt urzędu? Od razu trzeba podkreślić dwie okoliczności. Po pierwsze, istnieje literatura, która pokazuje genezę rzeczowej klasyfikacji dziesiątnej m.in. Deweya, ale i innych, która jednak słabo ilustruje przejście od tej klasyfikacji do wykazów akt na polskim gruncie. Druga kwestia to zupełnie nieznanne w polskiej literaturze wdrożenia klasyfikacji w kancelarii rosyjskiej przed rewolucją, a na terytorium dzisiejszej Polski. A więc co najważniejsze – polscy urzędnicy poznali i stosowali takie klasyfikacje jeszcze przed odrodzeniem państwa polskiego.

System dziesiątnej klasyfikacji został stworzony w 1873 r., a zaprezentowany po raz pierwszy w 1876 r. przez swojego twórcę – amerykańskiego bibliografa Melvila Deweya, jako podstawa klasyfikacji nauk do celów klasyfikacji zbiorów bibliotecznych<sup>11</sup>. W kolejnych wydaniach klasyfikacja ta była rozbudowywana. Co istotne dla naszych rozważań, klasyfikacja dziesiątnej Deweya została zmodyfikowana przez dwóch Belgów: Paula Otleta i Henriego la Fontaine'a, założycieli w 1895 r. Institut International de

<sup>9</sup> W. H. Stein, dz. cyt., s. 531–532.

<sup>10</sup> Wykaz akt. [hasło w:] W. Maciejewska, *Polski słownik archiwalny*, Warszawa 1974.

<sup>11</sup> „The plan of the following Classification and Index was developed early in 1873” – M. Dewey, *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*, Amherst, Mass. 1876; <http://www.gutenberg.org/files/12513/12513-h/12513-h.htm>.

Documentation, i jest znana jako Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta<sup>12</sup>. Tablice klasyfikacji były wydawane przez Instytut w l. 1897–1905, by ostatecznie w 1907 r. zostać zebrane w postaci pierwszego pełnego wydania pt. *Manuel du repertoire bibliographique universel*. Istota tej klasyfikacji jest na tyle znana, że pozwolę sobie pominąć jej opis w tym miejscu.<sup>13</sup>

W 1908 r. na konferencji bibliograficznej w Brukseli Paul Otlet wygłosił wykład, w którym ogłosił rozciągnięcie naukowo-technicznej polityki Instytutu na dokumentację administracyjną.<sup>14</sup>

Uważa się, że UKD po raz pierwszy na ziemiach polskich wprowadzono w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy. W początkowym okresie działania tej powstałej w 1907 r. Biblioteki posługiwano się Klasyfikacją Dziesiątą Deweya. Jednak już w 1909 r. Instytut Bibliograficzny Biblioteki Publicznej nawiązał współpracę z Międzynarodowym Instytutem Bibliograficznym w Brukseli.

U Tadeusza Manteuffla czytamy: „Otóż niektórzy z teoretyków biurowości, wychodząc z założenia, że system, który daje się zastosować do klasyfikacji druków, może być równie dobrze użyty i do klasyfikacji aktów administracyjnych, posługując się podziałem Międzynarodowego Instytutu Bibliograficznego przy rejestracji aktów”<sup>15</sup>.

Jednak trudności w zastosowaniu UKD do akt administracyjnych spowodowały, że upraszczano go, stosując tylko klasę 3 – „Nauki społeczne i prawne” (przerobione i uzupełnione) lub opracowany na podstawie ogólnych zasad systemu dziesiątego podział własny, dostosowany do potrzeb własnego urzędu. Nie ma tu już mowy o międzynarodowej unifikacji. Manteuffel nie zna przykładu zastosowania UKD przy układaniu wykazów akt w Polsce, a jedynie opracowywania własnych podziałów<sup>16</sup>. Tak więc zupełnie inną drogą było stosowanie sygnatur kombinowanych z różnych znaków, jak w registraturach pruskich.

Zagadnienia klasyfikacji i jej zastosowania spotkały się również z zainteresowaniem w Imperium Rosyjskim. Mianowicie jedną z bardziej nowoczesnych dziedzin Rosji było kolejnictwo, a jednocześnie było ono na

<sup>12</sup> B. Sosińska-Kalata, *Podręcznik UKD dla bibliotekarzy i pracowników informacji*, Warszawa 1995, s. 54.

<sup>13</sup> Patrz szerzej: A. Augustyniak, *Międzynarodowa Federacja Informacji i Dokumentacji*, „Przegląd Biblioteczny” 2004, t. 72, nr 1–2, s. 3–21; K. Miroszewska, *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta: zarys historii, struktury i kierunków rozwoju*, Kraków 1974.

<sup>14</sup> A. O. Astarowicz, *Опыт систематизации документов в делопроизводстве учреждений первой четверти XX века по классификационной системе Международного Библиографического Института*, „Делопроизводство”, 1998, № 1, s. 89

<sup>15</sup> T. Manteufel, *Wykaz akt wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935, s. 16–17.

<sup>16</sup> Tamże, s. 18.



tyle słabo rozwinięte i zarządzane, że zdawano sobie sprawę, że w istotny sposób ogranicza ono rozwój państwa, a szczególnie gospodarki. Na kwestię zarządzania dokumentami zwrócono uwagę w wyniku zainteresowania bardziej skutecznymi narzędziami kontroli i efektywniejszego zarządzania kolejnictwem. Duże znaczenie miały prace komisji gen. E. T. Baranowa, powołanej 22 VII 1876 r. To ona uznała za największą słabość brak efektywnej kontroli. Na początku lat 80. powstaje komitet rewizyjny przy ministerstwie komunikacji<sup>17</sup>. W 1885 r. przewodniczącym komisji, która opracowała zasady księgowości i sprawozdawczości kolei, został Józef Głuszyński, profesor Instytutu Inżynierów Komunikacji (1834–1896). Teoretycznym opracowaniem klasyfikacji na potrzeby zarządzania kolejną zajęli się inżynier komunikacji I. I. Richter. Jego prace teoretyczne na ten temat ukazały się drukiem na początku XX w. Richter popularyzuje za ich pomocą teorię i wprowadza nowe pojęcia dla badanego przedmiotu. Jednak już wcześniej podjął on udane próby wprowadzenia klasyfikacji akt bieżących i spraw zamkniętych w zarządach kolei państwowych.

W 1881 r. Richter opracował „nomenklaturę” (systematyzację) spraw zarządu nikołajewskiej drogi żelaznej. W 1891 r. zaczęto ją stosować w zarządzie Petersbursko-Warszawskiej Kolei.<sup>18</sup> Wątpliwości co do charakteru tej systematyzacji spraw nie pozostawia następujący cytat:

Celem połączenia wszystkich prowadzonych korespondencji, systematycznego tworzenia spraw i ułatwienia zbierania informacji, zarówno Zarząd, jak i służby i wydziały, wprowadzają załączoną nomenklaturę spraw, odpowiednio do ich rodzaju, zmieniana i uzupełniana nie inaczej, jak z polecenia Dyrektora drogi [żelaznej]<sup>19</sup>.

Jednak Richter, badając doświadczenia zachodnie, doszedł do wniosku, że jego klasyfikacja jest przestarzała. W efekcie na początku XX w. zastosowano w Rosji system dziesiętny Deweya w zarządach dwóch kolei: Niokołajewskiej i Północno-Zachodnich. W 1911 r. opublikował książkę pt. *Опыт нормальной классификации делопроизводства, счетоводства и статистики казенных железных дорог (по десятичной система)*, w której zalecał stosowanie w pracy biurowej państwowych „dróg żelaznych” systemu

<sup>17</sup> В.Н.Тестов, *Железнодорожная контрольно-финансовая реформа: истоки и последствия (80-е – первая половина 90-х гг. XIX в.)*, „Вестник МГОУ”, seria: История и политические науки, 2010, № 1, s. 49–55.

<sup>18</sup> Э. В. Кемпинский, *Развитие делопроизводства и формирование чиновничье-бюрократической интеллигенции в России, в 3-х частях, cz. 1*, Ставрополь 2006, s. 187.

<sup>19</sup> Пор.: Служебный приказ № 4050 по с.-петербурго-варшавской железной дороге и ветви ея. О главных основаниях делопроизводства общего и местного Управлений С.-Петербург-Варшавской железной дороги, п. II, А.Б., 7.

klasyfikacji dziesiętnej dokumentów. Autor proponował także wprowadzenie centralizacji rejestracji, klasyfikacji i archiwizacji dokumentów<sup>20</sup>. Wszystko to pozostawało w sprzeczności z obowiązującym prawem, a konkretnie „Ustawą o ministerstwach” z 1811 r.<sup>21</sup>

Następnie w opublikowanych w 1915 r. „Правила делопроизводства и делохраниения казенных железных дорог” I. I. Richter proponował kolejne reformy, w tym zmniejszenie punktów zatrzymania w obiegu dokumentów, a szczególnie „instancji”. Według niego powinny zostać dwie takie „instancje”: centrum (rejestracja) i wydział (załatwienie), ale jako warunek sukcesu zakładał on „racjonalne rozłożenie przedmiotów prowadzenia spraw między służbami, działami, wydziałami i referatami”. Był też propagatorem postępu technicznego w kancelarii (*пишущие, счетные, диктовальные и множительные аппараты*)<sup>22</sup>.

Ostatecznie w 1924 r. wydano w Rosji tablice opracowane przez zwoleńnika zastosowania UKD w biurowości (decymalistę), Rusinowa, specjalnie dla akt biurowych. Obejmowały one nie tylko kwestie korespondencji administracyjnej, ale także handlu, przemysłu, gospodarki wiejskiej, pracy, organizacji zawodowych, korporacyjnych i partyjnych, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, oświaty i in. Zalecano tworzenie klasyfikatorów przedmiotowych danej organizacji poprzez wybieranie haseł z tychże tablic. Klasyfikator miałyby mieć ostatecznie postać kartoteki w układzie alfabetycznym. Co ciekawe, opracowanie Rusinowa zaakceptował sam Paul Otlet. A w 1923 r. na Międzynarodowym Kongresie Nauk Administracyjnych przyjęto postanowienia określające kilka podejść do zastosowania klasyfikacji dziesiętnej w biurowości<sup>23</sup>:

- jeden system klasyfikacyjny dla odrębnego organizmu administracyjnego, wszelkich jego materiałów,
- jeden system klasyfikacyjny dla wszystkich urzędów jednego dużego działu administracji,
- jeden system klasyfikacyjny dla wszystkich urzędów w kraju,

<sup>20</sup> М. П. Илюшенко, *Регистрация документов в России (XVI – нач. XX века)*, „Делопроизводство” 2008 nr 2, s. 92.

<sup>21</sup> Там же, s. 115; Н. В. Русинов, *Десятичная классификация документов*, Moskwa 1925, wyd. 2; *История делопроизводства в СССР. Учебное пособие*, pod red. Я. З. Лившица i В. А. Цикулина, Moskwa 1974.

<sup>22</sup> И. И. Рихтер, *Свод нормальных классификаций делопроизводства и делохраниения казенных железных дорог (по десятичной системе)*, Sankt Petersburg 1914; Tenże, *Правила делопроизводства и делохраниения казенных железных дорог*, Piotrogród 1915, s. 7.

<sup>23</sup> Ю. Тиличев, *Предисловие отдела Административной Техники*, [w:] Н.В. Русинов, *Десятичная классификация документов: Руководство и краткие таблицы*, Moskwa 1925, wyd. 2, s. V.

– jedna międzynarodowa, encyklopedyczna i powszechna klasyfikacja dokumentów.

Opierając się na zasadach Melvila Deweya, Richter najpierw podzielił całą dokumentację zarządzania kolejną na 10 klas odpowiednio do gałęzi jej działalności<sup>24</sup>:

0. Kwestie ogólne
1. Administracja
2. Finanse, rachunkowość i statystyka
3. Kolej i oprzyrządowanie, budynki i stacje
4. Skład jezdny
5. Środki komunikacji
6. Majątek ruchomy, części zapasowe
7. Skład osobowy
8. Eksploatacja dróg
9. Odpowiedzialność.

Następnie każda klasa dzieliła się na działy. Na przykład 4 klasa dzieliła się na:

4. Skład jezdny
40. Kwestie ogólne
41. Ogólne urządzenia dla parowozów i wagonów
42. Parowozy
43. Wagony
44. Skład jezdny specjalnego przeznaczenia ... itd.

Dziiąc działy na poddziały, przeprowadził dalsze uszczegółowienie haseł w powiązaniu z bardziej wyspecjalizowanymi funkcjami. Na przykład dział 42 – „Parowozy” – dzielił się na:

420. Kwestie ogólne
421. Kocioł parowy parowozu
- 421.1. Tworzenie pary i spalanie paliwa
- 421.7. Urządzenia do nagrzewania pary
- 421.71. Różne systemy przegrzewaczy ... itd.

W ten sposób sygnatury w tablicach Richtera stały się bardzo złożone. Należało je oznaczać w prawym górnym rogu dokumentu. Jeśli zaś dotyczyły kilku haseł, to i sygnatur było kilka. Jednak łączenie dokumentów miało się odbywać zgodnie z jednym najwyższym numerem. Richter uważał klasyfikację za panaceum na problemy związane z analizą sprawozdawczości, a szczególnie z przechowywaniem i wyszukiwaniem dokumentów. Jak wspomniałem, jego opracowania częściowo wprowadzono w życie w niektórych urzędach, jednak nigdzie w pełni<sup>25</sup>.

<sup>24</sup> И. И. Рихтер, dz. cyt., wyd. 3, s. 60.

<sup>25</sup> *История делопроизводства в СССР. Учебное пособие*, ред. Я. З. Лившиц, В. А. Цикулин, Москва 1974, s. 61.

Podobne rozwiązania pojawiają się w wydziale specjalnym departamentu policji MSW. Mianowicie załatwione dokumenty formowano tam w sprawy zgodnie z „nomenklaturą” (systematyzacją) spraw, która przybrała swój ostateczny kształt w 1910 r. Każda partia i prawie każdy ruch społeczny miały swój numer-indeks, od tego numeru zaczynały się sprawy w poszczególnych guberniach. Ponadto każda gubernia także miała swój indeks, jednakowy dla wszystkich partii. Na końcu literowe oznaczenie wskazywało na charakter dokumentów w sprawie. Tak więc u podstaw tej nomenklatury leży kryteria przedmiotowo-rzeczowe i geograficzne. Stosowano wyrozumowany system indeksów. Pozwalało to szybko odnajdywać sprawy i orientować się w ogromnej masie dokumentów i materiałów wydziału specjalnego. Na przykład PPS miała nr 13, a kolejny nr w sygnaturze wskazywał gubernię, litery zaś wskazywały na typ akt (A – korespondencja różna, B – materiały agenturalne, W – spis członków organizacji i osób z nią związanych, G – rozprowadzanie literatury partyjnej itd)<sup>26</sup>.

Warto podkreślić, że za początek wprowadzania zasad klasyfikacji dziesiętnej w kancelarii uważa się rok 1908, gdy na bibliograficznej konferencji w Brukseli sekretarz generalny Międzynarodowego Instytutu Bibliograficznego Paul Otlet wygłosił referat proponujący rozciągnięcie naukowo – technicznej polityki Instytutu na dokumentację administracyjną. W tymże roku w mieście Zaamdam rozpoczęto reorganizację systemów kancelaryjnych urzędów i fabryk, wprowadzając UKD do rejestracji i przechowywania dokumentów<sup>27</sup>.

Tak więc modernizacja kancelarii rosyjskiej nie odbiegała ani tempem, ani ukierunkowaniem od tendencji światowych. Co więcej, pruski plan registratury nie był w Rosji niezbędnym etapem do opracowywania i wdrażania klasyfikacji dziesiętnej do celów zarządzania dokumentami.

Podsumowując, można podkreślić kilka kwestii: 1) plan registratury nie był jedyną formą świadomej klasyfikacji akt w XIX-wiecznej Europie; 2) uważana za nowoczesną i niezwykle sprawną administracja francuska obydła się bez niego, a jej system klasyfikacji akt mógł być silniejszym wzorcem dla administracji rosyjskiej niż pruski plan registratury; 3) jednak ani plan registratury, ani klasyfikacje oparte o system rejestracji i strukturę organizacyjną nie stanowiły podstawy do prac nad aprioryczną klasyfika-

<sup>26</sup> Е. Н. Сучков, *Организация делопроизводства в особом отделе департамента полиции*, „Делопроизводство” 2006, № 1, s. 96.

<sup>27</sup> А. О. Астапович, dz. cyt., s. 88–93. Otlet założył Międzynarodowy Instytut Bibliograficzny (1895, wspólnie z Henrim la Fontainem), ale za jego największe osiągnięcie uważa się Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną, system powszechnie stosowany w bibliotekach całego świata.

cją dokumentów, która wywodzi się z jednej strony z klasyfikacji nauk, a z drugiej z klasyfikacji funkcji zarządzania; 4) w Imperium Rosyjskim, a co za tym idzie i na ziemiach polskich, już w końcu XIX w. opracowywano i częściowo stosowano systemy klasyfikacji mieszczące się w pojęciu wykazu akt. Na tej podstawie, ale też wiedzy płynącej z innych opracowań, można stwierdzić, że podział Europy w erze biurokracji na dwie tradycje dyplomatyczne nie jest uzasadniony.

**Artur Górak**

**Between structural and planned systematization of documents. The genesis of the plan files in the Russian Empire**

Summary

The article presents the French model of document management in the nineteenth century and the beginning of the nomenclature of files in the Russian Empire. The author questions the role of the Prussian plan registries in the creation of the nomenclature files, and denies the division of XIX century Europe, in terms of diplomatics and archival science, on the country registratur plan and the country spontaneous formation structure of fonds. As a result, the author shows that the French model of document management could be more powerful pattern for the institutions of the Russian Empire at the beginning of the XIX century, than the Prussian registratur plan registry. And this choice cannot be perceived as obsolete, as there was quite effective.

Артур Горак

**Между структуральным и планируемым группированием документов.  
Генезис номенклатуры дел в Российской империи**

Резюме

В статье представлена французская модель управления документами в XIX веке и начало номенклатуры дел в Российской империи. Автор ставит под вопрос роль прусского плана регистратуры в создании номенклатуры дел и отрицает деление Европы XIX века, в плане дипломатики и архивоведения на страны плана регистратур и страны спонтанного формирования структуры фондов. В итоге автор показывает, что французская модель управления документами могла быть более сильным образцом для учреждений Российской империи в начале XIX века чем прусский план регистратуры. И такой выбор нельзя воспринимать как устаревший, поскольку он был относительно эффективным.