

Małgorzata Osiecka
(Archiwum Główne Akt Dawnych)

System kancelaryjny komisji rządowych Królestwa Polskiego (1815-1867)

Konstytucja Królestwa Polskiego z 27 XI 1815 r. sprawowanie władzy wykonawczej powierzyła pięciu wydziałom rządowym (ministerstwom, od 1 I 1816 r. komisjom) pod prezydencją ministrów. Były to: Komisja Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Komisja Sprawiedliwości, Komisja Spraw Wewnętrznych i Policji, Komisja Wojny i Komisja Przychodów i Skarbu¹. Z organizacyjnego punktu widzenia, stosownie do zadań, ustalił się w komisjach rządowych, wg ich wewnętrznych przepisów, podział na jednostki organizacyjne zwane dyrekcjami, później wydziałami (od 1838 r.)². Na czele dyrekcji stali dyrektorzy generalni – radcy stanu. Dyrekcje z kolei dzieliły się na biura, później sekcje z naczelnikami na czele. W skład wydziału, obok jego dyrektora wchodził naczelnik sekcji, referenci, buchalter, sekretarz, dziennikarz, archiwiści. Obok wydziałów w komisjach funkcjonował sekretariat generalny i stanowisko plenipotenta prawnego.

Czynności kancelaryjne w urzędach dziewiętnastowiecznych były podzielone między trzy komórki: 1) kancelarię (do 1832 r. sekretariat generalny), nazywaną też służbą ogólną, w której rejestrowano wpływające i opuszczające urząd pisma oraz opracowywano koncepty pism; 2) kancelarię, w której przepisywano na czysto brudnopisy i sporządzono kopie; 3) registraturę, w której przechowywano akta potrzebne jeszcze do bieżącego urzędowania. Koordynacja wszystkich komórek związanych

¹ Art. 76, 79 Konstytucji Królestwa Polskiego, DPKP, t. 1; AGAD, CWO, sygn. 15, s. 48, wyciąg z protokołu posiedzenia Sekretariatu Stanu Królestwa Polskiego ws. składu i atrybucji komisji rządowych z 1816 r.; tu też organizacja komisji rządowych; APP, sygn. 296, t. 2, s. 509, organizacja KRW z 16 IV 1816 r.; s. 1194, projekt organizacji KRS z 6 IV 1816 r.; sygn. 155, s. 69, organizacja KRW z 13 V 1816 r.; s. 212, urządzenie wewnętrzne KRWRiOP z 12 XII 1816 r.; KRPiS, sygn. 1572, k. 4, statut organiczny komisji rządowych; sygn. 1571, s. 123, pismo sekretarza generalnego do naczelników wydziałów, biur ws. zastąpienie od stycznia 1816 r. nazwy „ministerstwo” - „komisją” z 31 XII 1815 r.; statut wewnętrzny komisji rządowych z 5/17 X 1816 r., ZPAKP, *Wydział Sprawiedliwości*, cz. 1, t. 2. *Przepisy dotyczące organizacji Komisji Rządowej Sprawiedliwości*, s. 151; s. 191, polecenie namiestnika nakazujące wstrzymanie ogłoszenia organizacji komisji rządowych w DPKP z 22 X 1816 r.; *Historia państwa i prawa Polski*, t. 3, s. 331-492.

² AGAD, KRPiS, sygn. 1571, s. 123, dz.cyt.; sygn. 1575, k. 139, pismo sekretarza KRPiS ws. zmian nazw dyrekcji na wydziały z 8/20 IX 1838 r., na podstawie najwyższego postanowienia z 1832 r.

z biegiem czynności w urzędzie była podporządkowana sekretariatowi generalnemu. Do głównych zadań sekretariatu należało: oznaczenie korespondencji wpływającej i wychodzącej, czuwanie nad tokiem pracy, rozdzielanie pism wg konkretnej dekretacji, kolacjonowanie czystopisów pism wychodzących, opieka nad archiwum sekretnym i archiwum akt dawnych urzędu, prowadzenie protokołów posiedzeń komisji³.

Sekretariat dzielił się na pięć biur, zwanych też wydziałami: czynności przyzwykłych, służby ogólnej (od 1832 r. zwanej biurem przybocznym dyrektora), dziennika głównego, dziennika ekspedycji, informacji, składu głównego druków i formularzy oraz kancelarię ogólną⁴. W różnych okresach działało przy nim biuro: tłumaczeń języka francuskiego, później rosyjskiego⁵. Oprócz tego było też biuro inwentarzy własności komisji (inwentarz mebli, inwentarz drukarni skarbowej, inwentarz biblioteki komisji), stanów służby urzędników.

Do podstawowych zadań biura służby ogólnej należało: przyjmowanie pism wpływających, przydzielanie ich, zgodnie z kompetencjami, poszczególnym wydziałom w celu właściwego załatwienia konkretnej sprawy, kontrola biegu czynności, gromadzenie protokołów posiedzeń zwyczajnych i nadzwyczajnych w komisji, a będących odbiciem jej narad i decyzji (w formie ksiąg), dozór nad zbiorem praw i postanowień Rządu, biblioteką, archiwum akt dawnych komisji oraz archiwum sekretnym, a także odbieranie rot przysięgi od nowo zatrudnionych urzędników⁶. To tu decydowano, czy pismo przesłać dalej do konkretnego wydziału, czy pozostawić na miejscu uznając je za tajne, pilne lub kierowane na ręce ministra, czy przesłać na posiedzenie komisji wg zasady kolegiального rozpatrywania spraw, czy wreszcie odesłać do archiwum z odpowiednią adnotacją na piśmie: *aa (ad acta)*.

W biurze dziennika głównego z dziennikarzem głównym na czele, po postawieniu prezenty na piśmie, następowała wstępna segregacja pism i ich dekretacja. Następnie dziennikarz główny wpisywał pisma nadesłane w konkretnym dniu do dziennika

³ AGAD, APP, sygn. 296, t. 1, s. 56, organizacja KRWRiOP z 6 III 1816 r.; art. 56-60 organizacji KRWRiOP z 2/14 VIII 1821 r., DPKP, t. 7; art. 58-62 i 73-76 organizacji KRWRiOP z 16/ 26 III 1861 r., DPKP, t. 59; AGAD, KRPIs, sygn. 1604, s. 15, opis historyczny czynności sekretariatu generalnego KRP i S [1816 r.]; s. 26, ogólny rys czynności Wydziału Służby Ogólnej KRPIs z [1826 r.]; ustawa organiczna KRS z 6/ 18 VIII 1847 r., ZPAKP, *Wydział Sprawiedliwości*, cz. I. *Organizacja KRS*, t. 2 *Przepisy dotyczące organizacji KRS*, Warszawa, 1866, s. 193-205.

⁴ AGAD, KRPIs, sygn. 1572, k. 62, ogólny rozkład biura i działań KRPIs z 10 I 1818 r.; sygn. 1576, k. 6, uwagi Łukasza Biernackiego, dyrektora Kancelarii Przybocznej Dyrektora KRPIs, ws. podziału czynności między biura z 12 XI 1833 r.; k. 230-245, służba kancelarii czyli sekretariatu KRPIs z 4/16 VI 1852 r.

⁵ AGAD, KRPIs, sygn. 1572, k. 39, skład osobowy biur KRPIs z 27 XII 1816 r.; k. 62, art. 5 organizacji KRPIs z 10 I 1818 r. (atrybucje sekretarza i dziennikarza) oraz skład Służby Ogólnej; sygn. 1582, k. 40, czynności przyzwykłe, k. 41, czynności dziennika głównego, k. 42, czynności ekspedytury, vide organizacja KRPIs z 30 VI/11 VII 1834 r.; sygn., 1576, k. 159; sygn. 1635, nlb., rysunek rozmieszczenia gabinetów domu rządowego, Sekretariatu, Dziennika Głównego, Służby Ogólnej, [1858 r.]; II RSKP, sygn. 45.

⁶ AGAD, KRPIs, sygn. 1583, s. 127, organizacja KRPIs z 10 I 1818 r.; sygn. 1571, s. 93, organizacja KRPIs z 31 VIII 1815 r.; s. 104, organizacja wewnętrzna biur ministerstwa skarbu z września 1815 r.; sygn. 1572, k. 63, art. 4-13 składu biur i działań KRPIs z 10 I 1818 r.; sygn. 1582, k. 59, Dział V. O atrybucjach, obowiązkach i odpowiedzialności m.in. sekretarza generalnego (uwagi Komitetu do Zebrania Organizacji KRPIs z 1841 r.); sygn. 1604, s. 15-21, opis historyczny czynności Sekretariatu Generalnego KRPIs, tj. zakres obowiązków sekretarza generalnego, ekspedytora, dziennikarza, kancelarii ogólnej z [1826 r.]; s. 27-32, skład Wydziału Służby Ogólnej KRPIs z [1826 r.]; I RSKP, sygn. 162, s. 23, art. 35 KRWRiOP z 6 III 1816 r.

ogólnego komisji, zaznaczając je kolejnym numerem⁷. Dziennik ten zakładano, jak to określono, w celu „posiadania wiadomości w każdym czasie o ilości przychodzących i wychodzących interesów ze wszystkich dyrekcji”⁸.

Biuro ekspedycji na czele z ekspedytorem zajmowało się wysyłaniem gotowych pism w Warszawie i na prowincję. Po sprawdzeniu, czy na piśmie i kopercie umieszczono właściwy adres oraz napis „interes rządowy” lub „interes prywatny”, czy zostało ono właściwie zapieczętowane i czy dołączono do niego wszystkie potrzebne, o ile takie były, aneksy, ekspedytor podejmował decyzję o jego wysłaniu. Minutę odpowiedzi, na której poświadczał, kiedy, przez kogo i komu pismo zostało doręczone, wraz z pismem wszczynającym sprawę, przekazywał do registratury lub archiwum komisji.

Biuro informacji, zwane też kantorem, służyło do udzielania informacji petentom o stanie i formie załatwiania wnoszonych przez nich spraw.

W Biurze Składu Druków i Formularzy gromadzono oryginały wszelkich postanowień Rządu, zaś ich kopie przesyłano odpowiednim wydziałom. Ponadto Biuro Składu zajmowało się dystrybucją *Dzienników praw Królestwa Polskiego* do wydziałów komisji⁹.

System kancelaryjny wprowadzony w komisjach rządowych, a więc sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu był prawnie uregulowany, tzn. oparty na przyjętych zasadach postępowania, ujętych w postaci konkretnych przepisów, dotyczących funkcjonowania i organizacji komisji oraz ogólnych zasad, ustalonych w administracji przez „względ na dobro służby” (np. w KRPIŚ powoływano się na przepisy Dyrekcji Kas i Rachunkowości z 6 III 1817 r., Wydziału Dochodów Niestalych z 2 IV 1823 r., Wydziału Kontroli Generalnej z 5 VII 1825 r. oraz Wydziału Dóbr i Lasów Rządowych z 21 IV 1834 r. oraz *Instrukcję dla biur Wydziału Podatków Niestalych Ministerstwa Skarbu* z 15 II 1811 r.)¹⁰. Ponadto opierano się na wydanych drukiem w 1828 r. *Przepisach utrzymania akt w porządku*.

Obieg pisma, czyli droga, jaką musiało ono przejść od chwili jego wpłynięcia do komisji rządowych, aż do momentu ostatecznego załatwienia sprawy i wysłania odpowiedzi, determinowały dwa czynniki, nie wykluczające się wzajemnie. Z jednej strony był to obowiązujący w określonym warunkami historycznymi czasie system kancelaryjny¹¹. Z drugiej zaś strony obieg zależał od rangi sprawy, której dotyczył.

⁷ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1572, k. 103, rozporządzenie KRPIŚ ws. stawiania numeru dziennika głównego na piśmie z 7 VIII 1821 r.

⁸ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1583, s. 12, reskrypt ministra skarbu ws. prowadzenia dziennika głównego z 8 V 1822 r.

⁹ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1652, k. 35, plan pomieszczenia do Składu Druków i Formularzy KRPIŚ, 1825 r.

¹⁰ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1571, s. 4-11, Instrukcja dla biur Wydziału Podatków Niestalych Ministerstwa Skarbu z 15 II 1811 r.; sygn. 1572, k. 51, tu o czynnościach prac Dyrekcji Kas i Rachunkowości z 1817 r.; sygn. 1576, k. 21, pismo Jana Ciechanowskiego, sekretarza generalnego KRPIŚ, do dyrektora Komisji ws. opisu form jakie podług przepisów wewnętrznych każdego wydziału organizacji przy załatwianiu czynności służbowych zachowane winny być z 30 IV/12 V 1841 r.; AP Radom, RGR, sygn. 5, s. 31, przepisy dotyczące organizacji władz administracyjnych z 3 II 1816 r.

¹¹ PSA, 1974, s. 80 (system kancelaryjny); AGAD, KRPIŚ, sygn. 1576, k. 21, opis postępowania wydziałów KRPIŚ przy załatwianiu interesów z 30 IV/12 V 1841 r.; sygn. 1582, k. 47, Dział IV. O postępowaniu, wg którego czynności Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu załatwiają się; wewnętrzne urządzenie KRS z 20 II 1817 r., ZPAKP, *Wydział Sprawiedliwości*, cz. I, t. 2. *Przepisy dotyczące organizacji KRS*, s. 193-205.

Sprawy mogły być rozpatrywane jednoosobowo przez ministra lub kolegiálně. Część spraw o mniejszym znaczeniu była załatwiana przez pracowników merytorycznych z pominięciem ministra (później dyrektora komisji). Jednak ze zdecydowaną większością pism zwierzchnicy urzędu musieli zapoznać się osobiście i swoim podpisem zaakceptować sposób załatwienia sprawy.

Prawidłowy obieg pism miał i ma duże znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania każdej jednostki organizacyjnej. Był i jest to nadal ważny element w przedmiocie szybkiego i właściwego merytorycznie załatwienia sprawy. Kształt obiegu pisma zależał od przyjętego systemu kancelaryjnego, uregulowanego przepisami wewnętrznymi danego urzędu, szczegółowego podziału czynności oraz instrukcji kancelaryjnych¹². Składały się na niego następujące czynniki: 1) ewidencja pism, mająca zabezpieczyć całość akt i terminowość toku urzędowania; 2) podział czynności, tu działania referenta wydziału komisji zbierającego odpowiednie informacje w celu udzielenia odpowiedzi na konkretną sprawę; 3) formalny charakter korespondencji, jak tajność, pośpiech i terminowość, a także miejsce adresata w hierarchii urzędniczej. Te elementy stanowiły podstawę organizacji obiegu pisma, odróżniając obieg pisma tajnego od zwykłego czy obieg pism załatwianych przez dyrektora generalnego lub kolegiálně na posiedzeniu komisji.

Pismo wpływające, jak i to, które opuszczało urząd miało wiele punktów zatrzymania i odbywało dość skomplikowaną drogę. Podlegało wielokrotnej rejestracji w prowadzonych pomocach kancelaryjnych¹³. Najistotniejszym był fakt przyjęcia pisma przez urząd, wyrażony w postaci prezenty. Pod względem fizycznym stawało się ono własnością urzędu. Mogło być dostarczone osobiście, pocztą lub przez kurierów¹⁴. Wstępna merytoryczna selekcja pisma wpływającego do komisji miała miejsce już w sekretariacie generalnym. Dokonywał jej sekretarz generalny. Na tym etapie dzielił pisma na: pilne, tajne, z urzędów centralnych (namiestnik, Rada Administracyjna) i niższego szczebla, prośby osób prywatnych oraz kierowane bezpośrednio na ręce ministra, z napisem „do własnych rąk” oraz pisma zwykle (rozpatrywane kolegiálně lub przez wyznaczonego referenta)¹⁵. Każda czynność, zarówno w obiegu merytorycznym, jak i techniczno-formalnym, była zaznaczona szeregiem zapisów. Obok adnotacji o sposobie załatwienia określonej sprawy, szczególną rolę o charakterze kontrolnym spełniały wpisy w dzienniku podawczym. W kolejnych jego rubrykach zaznaczano wszystkie punkty zatrzymania pisma, od chwili przedłożenia go ministrowi, sekretarzowi generalnemu bądź na posiedzeniu komisji, aż po ostateczne załatwienie sprawy i odłożenie pisma do akt. W polskim, podobnie jak i pruskim systemie kancelaryjnym, dziennik podawczy nie miał wpływu na łączenie pism w sprawy i prowadzenie teczek. Informował on jedynie kto załatwił daną sprawę (pismo) oraz gdzie należy go szukać po jego załatwieniu.

¹² *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2004.

¹³ Ryszewski B., *O niektórych podstawowych pojęciach...*, s. 97.

¹⁴ Przesyłki z zagranicy adresowane do komisji rządowych miały być bezzwłocznie z komory celnej odsyłane do urzędu, vide AGAD, KRPIŚ, sygn. 1576, k. 261, pismo Komory Składowej w Warszawie do KRPIŚ z 4/16 IX 1852 r.

¹⁵ Art. 1-2 wewnętrznego urzędzenia KRS z 20 II 1817 r., ZPAKP, *Wydział Sprawiedliwości*, cz. I, t. 2. *Przepisy dotyczące organizacji KRS*, s. 193; AGAD, KRPIŚ, sygn. 1583, s. 137, reskrypt dyrektora generalnego KRPIŚ z 12/24 IX 1832 r.

Informował też o ilości pism wpływających do urzędu. W 1823 r. dziennik Komisji Przychodów i Skarbu rejestrował codziennie 300 „interesów”, w 1842 r. ok. 4 tys. pism w całym roku, a w 1864 r. już 14 tys. pism¹⁶. Przy dzienniku głównym prowadzono też wykaz numerów (pism) przepisanych „celem zapewnienia punktualności i niezawodności”¹⁷. W trakcie podróży ministra skarbu do Petersburga w latach 20. XIX w. pisma adresowane jako „do rąk własnych ministra” były mu dostarczane osobiście (wówczas ministra skarbu zastępował minister sprawiedliwości). W podróżach tych uczestniczyły też osoby odpowiedzialne za prowadzenie dziennika pism nadesłanych, jak też i ekspediowanych. Świadczą o tym zachowane dzienniki „interesów wyexpediowanych w podróży petersburskiej” oraz „konsygnacje interesów odebranych”¹⁸.

W sekretariacie generalnym komisji rządowych dziennikarz rejestrował wszelkie wpływające pisma, z zapisaniem kolejnego numeru „biegnącego”, daty ich odebrania (prezenta), wymienieniem treści sprawy, podaniem ilości aneksów, o ile takowe były dołączone do nich, w prowadzonym w sekretariacie dzienniku głównym¹⁹. Koperty, w których przysyłano raporty z ważnymi aneksami pozostawiano razem z pismem oraz dołączano je, jako dowód, „w razie kwestii o anexa”²⁰. Sekretarz generalny oznaczał wydział, „do którego przedmiotu swego należą” oraz stawiał kolejny numer, zarówno na piśmie, jak i w dzienniku głównym. Po „znumerowaniu” i nadaniu pismu prezenty, wraz z odpowiednią dekreacją sekretarza generalnego przekazywano je do właściwego wydziału lub referenta²¹.

Pisma tajne, zwane też „sekretnymi”, sekretarz wpisywał do prowadzonego oddzielnego dziennika sekretnego. Były one też wpisywane do dziennika podawczego, z odpowiednią adnotacją: „zapisane do sekretu pod właściwym numerem”²². Następnie były przekazywane ministrowi komisji, który po zapoznaniu się z nimi sam dokonywał dekreacji, decydując czy pismo zatrzymać na miejscu, czy uznać je za zwykłe, a więc, czy rozpatrzyć kolegialnie na posiedzeniu komisji, czy przesłać do

¹⁶ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1480, k. 26, wykaz pism „weszłych i odrobionych” KRPIŚ w 1842 r., s. 321, jw., w roku 1862.

¹⁷ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1573, k. 66, protokół z posiedzenia KRPIŚ 22 II 1824 r.

¹⁸ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1634-1636 (1826-1829), „dziennik interesów przychodzących do Jaśnie Oświeconego Księcia Ministra” (numer bieżący, nazwisko podającego, data odbioru, treść załatwienia, data), „dziennik interesów wyexpediowanych w podróży Petersburskiej” (nr bieżący, data, adres, odebranie); sygn. 1573, k. 6 postanowienie KRPIŚ z 27 X 1827 r. ws. zachowania obowiązujących procedur przy formułowaniu odpowiedzi na pisma w czasie podróży ministra.

¹⁹ AGAD, I RSKP, sygn. 162, s. 23, art. 35 organizacji KRWRiOP z 6 III 1816 r.; KRPIŚ, sygn. 1573, k. 10, pismo Tomasza Kwiatkowskiego, dziennikarza KRPIŚ, ws. utrzymania dziennika głównego i wydziałowych z 6 VII 1821 r.; k.112, rozporządzenie KRPIŚ do sekretariatu ws. zaznaczania aneksów i kopert przy pismach wpływających z 22 III 1827 r.; k. 113, pismo KRPIŚ do sekretarza ws. notowania ilości aneksów z 16 V 1827 r.

²⁰ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1583, s. 129, rozporządzenie KRPIŚ ws. dołączania kopert do pism wpływających z 3 XII 1823 r.; s. 133, rozporządzenie KRPIŚ ws. zaznaczania ilości aneksów przy pismach wpływających do niej z 16 V 1827 r.

²¹ Art. 42 porządku postępowania z wpływającymi pismami do KRPIŚ z 2 II 1816 r., vide AGAD, KRPIŚ, sygn. 1572, k. 90, tu uwagi Jana Ciechanowskiego, sekretarza KRPIŚ, nad przepisami organizacyjnymi biur Komisji z 4 XI 1820 r.; I RSKP, sygn. 241, nlb., organizacja KRŚW i P z 15 III 1816 r.

²² AGAD, KRPIŚ, sygn. 1572, k. 65, art. 43 ogólnego układu biur i działań KRPIŚ z 10 I 1818 r.; *Przepisów utrzymania akt ...*, art. 22, 42.

innego wydziału, urzędu, albo odłożyć do akt lub wyznaczyć osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie sprawy.

W pierwszej kolejności były załatwiane pisma kierowane do komisji **od cesarza, namiestnika Królestwa Polskiego, ministra sekretarza stanu i Rady Administracyjnej**. Bez naruszenia pieczęci, przed odesłaniem do wydziału, musiały być przedstawione dyrektorowi, a następnie przekazane odpowiednim referentom „w przedmiotach do dalszego postępowania”²³.

W następnej kolejności rozpatrywano pisma z przedstawieniem **terminowości ich załatwienia**. Pisma z napisem bardzo pilne, pilne, śpiesznie, najśpieszniej, oraz te, które zostały nadesłane sztafetą, po wpisaniu do „wykazu interesów pilnego załatwienia wymagających”, kierowano bądź na posiedzenie sesji, bądź do konkretnego wydziału²⁴. Były to rozporządzenia władz naczelnych, rozkazy namiestnika Królestwa Polskiego, postanowienia Rady Administracyjnej, pisma osób lub władz dotyczące wstrzymania lub poparcia kroków egzekucyjnych. Pisma z napisem *citissimo* musiały być załatwione w ciągu 24 godzin, a te, na których widniał napis *cito* – w ciągu pięciu dni.

Osobno gromadzono pisma - **prośby** kierowane na ręce ministra od osób prywatnych. Były one po zanotowaniu „prezentaty” i przydzieleniu określonej referentowi, ewidencjonowane oddzielnie pod kolejnym numerem w tzw. dzienniku próśb²⁵.

Na pozostałych **zwykłych** pismach, wg kolejności porządkowej, z uwzględnieniem 15-dniowego terminu załatwiania, a nie rozpatrywanych na posiedzeniach komisji, lecz kierowanych do poszczególnych jej wydziałów, sekretarz oznaczał właściwy wydział oraz stawił nazwisko referenta odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, zaciągając je do dziennika głównego „dla oznaczenia numerem kolejnym” oraz zaznaczając załączniki, o ile takie były dołączone do pisma (plany, dokumentacja techniczna)²⁶. Pisma z napisem „do kompletu”, ze względu na obowiązującą zasadę ograniczonej kolegiałności, były przedstawiane na posiedzeniach komisji²⁷. Tu rozpatrywano sprawy wnoszone do urzędu przez urząd niższego szczebla (prezydentów miast i inne instytucje, które także były adresatami decyzji wykonawczych). Trafiały tu też komplety pism dotyczące konkretnych spraw zgromadzonych przez wystaw-

²³ AGAD, KRPIs, sygn. 1574, k. 224, reskrypt dyrektora kancelarii KRPIs ws. przedstawiania pism przychodzących od namiestnika i innych władz głównych z 12/24 IX 1832 r.; sygn. 1582, k. 47, Dział IV. O postępowaniu, wg którego czynności KRPIs załatwiają się (art. 160); powołanie się też na art. 5 organizacji KRPIs z 1818 r. oraz na reskrypt dyrektora głównego z 12/24 IX 1832 r., ten ostatni vide AGAD, KRPIs, sygn. 1583, s. 137.

²⁴ AGAD, KRPIs, sygn. 1573, k. 35, wzór wykazu interesów pilnego załatwienia wymagających; sygn. 1583, s. 60-61, pisma dyrektora kancelarii ws. postępowania z pismami „pilnymi” z 23 II/7 III 1852 r. oraz prowadzenia oddzielnej kontrolki interesów pilnych z 22 VII/3 VIII 1853 r.

²⁵ AP Radom, RGR, sygn. 7a, s. 68, instrukcja wewnętrzna KWKr. z 1821 r.

²⁶ AGAD, KRPIs, sygn. 1576, k. 21, art. 194, 203, 207 organizacji wewnętrznej Wydziału Kontroli Generalnej KRPIs z 1825 r.; sygn. 1582, k. 47, dz.cyt., art. 171, tu powoływanie się na postanowienie namiestnika z 1817 r. oraz organizację wewnętrzną KRPIs z 21 IV 1834 r.; art. 63-65 wewnętrznego urzędzenia KRS z 20 II 1817 r., ZPAKP, *Wydział Sprawiedliwości*, cz. I, t. 2. *Przepisy dotyczące organizacji KRS*.

²⁷ AGAD, KRPIs, sygn. 1572, k. 62, art. 16 ogólnego układu biur i działań KRPIs z 10 I 1818 r. W. Rostocki nie wyjaśnia czytelnikowi, dlaczego „niektóre pisma były odczytywane”, a to wynikało tylko z zasady kolegiałności.

ców, ukazy najwyższe przesyłane do wiadomości lub wykonania, projekty lub opinie do postanowień Rady Administracyjnej, raporty z działalności kierowane do namiestnika i Rady Administracyjnej, akta personalne urzędników, dla których zakładano oddzielne teczki (ankiety personalne, nominacje, nagrody, decyzje przejścia na emeryturę), sprawy finansowe komisji. Na pismach odsyłanych na posiedzenia komisji sporządzano adnotację „do kompletu”, „ad plenum” lub „na sesję”²⁸. Na sesjach, na pismach niewymagających dalszego załatwienia, przewodniczący sesji zapisywał datę wpływu pisma pod obrady oraz adnotację przesłania go do akt, stawiając zapis *aa* (czyli odesłanie do akt), a sekretarz wpisywał kolejną liczbę, pod którą dane pismo w dzienniku sesji zostało streszczone.

Do każdej sprawy rozpatrywanej kolegialnie sporządzano protokół, który z podpisem ministra stawał się postanowieniem. Nadawano mu numerację ciągłą w obrębie każdego roku. Zapadłe decyzje miały charakter wykonawczy, bądź rozporządzający, co oznaczano na pismach i z nich tworzone oddzielną serię akt w postaci dzienników urzędu lub jego postanowień. Kopia z posiedzenia była dołączana do akt sprawy z zaznaczeniem sygnatury kancelaryjnej, do jakiej sprawy należał protokół.

Pisma wpływające do urzędu mogły inicjować nową sprawę lub składać się na korespondencję tyjącą się sprawy rozpoczętej i będącej w toku załatwiania, bądź mającej związek z innymi zakończonymi sprawami. W pierwszym przypadku na piśmie stawiano literowe inicjały „N I”, co oznaczało Nowy Interes i sugerowało, że jest to nowa sprawa. Gdy sprawa była w toku, podawano hasło pod jakim dana sprawa została zarejestrowana w spisie spraw. Wpisywano w nim hasło, które zazwyczaj odzwierciedlało strukturę urzędu (podział na wydziały, sekcje), bądź hasło będące odbiciem rzeczowego układu spraw. Należało dotrzeć do poprzedników sprawy.

W związku z tym referent odpowiedzialny za załatwienie przydzielonej mu sprawy, zwracał się o ich reprodukcję, tj. wznowienie wcześniejszych pism, a dotyczących tej samej sprawy tego samego dnia, w którym otrzymał pismo. W archiwum lub registraturze na piśmie zapisywano „nazwisko akt”, czyli nazwę, „do których należą”, i po wpisaniu do księgi reprodukcji oraz księgi wydawczej akt odsyłało je wraz z potrzebnymi aktami do wydziału.

Ostatecznie, po przejrzeniu i podpisaniu pisma przez sekretarza wydziałowego i aprobacie radcy, z jego podpisem, opuszczało ono wydział. Zdarzało się, że sprawy (pisma) wymagające uzupełnień lub poprawek powracały do wydziałów lub do sekretarza generalnego.

Przy ekspedycji pisma z konkretnego wydziału fakt ten odnotowano w dzienniku wydziałowym, zapisując „tytuł akt”, do których kopię odpowiedzi wraz z pismem wszczynającym sprawę włączono.

Wszystkie koncepty pism, w celu przepisania ich na czysto, przekazywano do kancelarii komisji. W kancelarii w pierwszej kolejności przepisywano pisma z napisem „śpiesznie”, „najśpieszniej”, tj. natychmiast. Kanceliści i aplikanci, przepisujący

²⁸ H. Izdebski, *Kolegialność i jednoosobowość w zarządzie centralnym państwa nowożytnego*, Warszawa 1975, s. 151-152; AGAD, KRPIŚ, sygn. 1583, s. 51, reskrypt dyrektora głównego ws. posiedzeń w KRPIŚ z 28 X/9 XI 1844 r.; sygn. 1573, k. 18, wypis z protokołu posiedzenia KRPIŚ ws. terminów odbywania posiedzeń z 28 IX 1822 r.; sygn. 1576, k. 21, art. 80 organizacji wewnętrznej Wydziału Dóbr i Lasów Rządowych KRPIŚ z 1834 r.

pisma, byli zobowiązani do podpisania się na mundach (czystopisach)²⁹. Zadaniem dyrektora kancelarii było sprawdzenie dokładności i wierności przepisanej pisma oraz poświadczenie tego faktu swoim podpisem. Po przepisaniu minuta odpowiedzi powracała do wydziału, w którym referent kolacjonował ją z brudnopisem, a następnie „kłał cyfrę przy marginesie dolnym pisma wysyłanego”. Był to dowód czytania i sprawdzania brudnopisu z minutą odpowiedzi.³⁰

Niezależnie od sposobu decydowania z podpisem dyrektora głównego, komisje opuszczały pisma kierowane do namiestnika, cesarza, Rady Administracyjnej, ministra sekretarza stanu, pozostałych komisji, władz sądowych, wojskowych, zarządzenia samej komisji ws. stanu służby, wszelkie akta personalne. Dyrektor podpisywał również te, które były przez niego podcyfrowane, uznane za tajne oraz wychodzące z intytulacją: „Minister przez kancelarię”, czy „Dyrektor Główny”³¹.

Dyrektor kancelarii przepisane pisma wpisywał do kwitariusza, wskazując dyrektorowi głównemu lub wydziałowemu gotowe pisma do podpisu³². Były one podpisywane w ustalone dni tygodnia, jak poniedziałek, wtorek i piątek.

Dyrektor komisji, po zapoznaniu się z dekreacją na piśmie wpływającym, wyrażał zgodę na załatwienie sprawy, bądź ją uzupełniał, zaznaczając ten fakt swoim podpisem. Jeśli pismo dotyczyło mniej ważnej sprawy, wówczas dyrektor wydziału składał swój podpis pod „wszystko to, co nie zawiera w sobie żadnej stanowczej decyzji i nie jest przeznaczone dla władzy równorzędnej i wyższej”. Powszechnie była stosowana praktyka podpisywania pism w zastępstwie z adnotacją: „z upoważnienia ministra” lub „za ministra”, „za zgodność”, „z rozkazu ministra prezydującego radca stanu sekretarz generalny”³³.

Na minucie definitywnie załatwionego pisma poświadczano, komu i przez kogo je ekspediowano, przystawiając prostokątną pieczętkę lub pisząc słownie w skrócie: „eksp.” (ekspedycja) i datę.

Gotowe do wysłania pismo sekretarz generalny oddawał dziennikarzowi, który przy pomocy ekspedytora pieczętował je i dokonywał odpowiedniej adnotacji w dzienniku ogólnym, odręcznie stawiając datę wysłania w nim i na minucie odpowiedzi. Tu też na piśmie opuszczającym ekspedyturę wpisywano liczbę aneksów dołączo-

²⁹ AGAD, KRPIs, sygn. 1470, s. 9, pismo sekretarza generalnego KRPIs ws. podpisywania się na czystopisach przez kancelistów z 2 VIII 1828 r., s. 71, powtórzone 1 I 1835 r.

³⁰ AP Radom, RGR, sygn. 230, s. 170, pismo prezesa Komisji Województwa Sandomierskiego (dalej: KWS) ws. składania przez referentów podpisu z 6 XI 1821 r.; AGAD, KRPIs, sygn. 1573, k. 81-82, pismo sekretarza generalnego KRPIs do kancelarii ws. poprawnego przepisywania brudnopisów na czysto z 12 VI 1826 r.; sygn. 1582, k. 47-69, art. 34 organizacji KRPIs z 1818 r.

³¹ AGAD, KRPIs, sygn. 1575, k. 21, wypis z protokołu posiedzenia nadzwyczajnego KRPIs ws. podpisów z 29 I 1834 r.; sygn. 1583, s. 58, pismo dyrektora kancelarii KRPIs ws. podpisywania pism z 7/19 I 1850 r.; sygn. 1572, k. 37, reskrypt ministra skarbu ws. podpisów na pismach wychodzących przez zastępującego dyrektora głównego z 20 XI 1816 r.

³² AGAD, KRPIs, sygn. 1573, k. 25, pismo sekretarza generalnego KRPIs do wydziałów ws. wyznaczenia dni i godzin przy podpisywaniu czystopisów przez dyrektora z 17 III 1823 r.; sygn. 1576, k. 21, art. 46, 45 organizacji wewnętrznej Wydziału Kontroli Generalnej KRPIs 1825 r.

³³ AGAD, II RSKP, sygn. 241, s. 117, raport o czynnościach kancelarii ogólnej KRP i S z 23 VI 1848 r.; AP Płock, Akta Miasta Płocka, sygn. 388, k. 181; vide rozdział V. mojej pracy *Akta spraw w polskim systemie kancelaryjnym*, tu *Formularz pisma*.

nych do niego. Korespondencję wysyłaną do urzędów i osób prywatnych oznaczano odpowiednimi literami alfabetu. Były to: A – raporty do Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego; B – opinie i objaśnienia do Rady Administracyjnej; C – odpowiedzi i odezwy do władz rządowych i osób „wyższego znaczenia”; D – rozporządzenia do władz niższego szczebla i osób prywatnych. Używanie tych form pisania, jak to określono, zostało oparte na przyjętym zwyczaju³⁴.

Pozostające materiały, tj. koncept pisma, minutę odpowiedzi z aneksami i aktami, ekspedytor odsyłał do registratury lub archiwum³⁵. Pisma, po ich włożeniu do skórzanej torby, odnoszono na pocztę codziennie między godziną 8.30 a 3.00 po południu. Żadne z nich nie mogło pozostać dłużej niż jeden dzień w biurze ekspedycji³⁶. W zależności od miejsca zamieszkania adresata, czy była nim Warszawa, czy nie, dokonywano wręczenia pisma poprzez gońca, bądź wysyłano je pocztą lub sztafetą. Pisma kierowane do osób prywatnych, wysyłane na prowincję były adresowane do właściwego powiatu³⁷. Ekspediowanie rozporządzeń z aktami i innych przesylek znaczniejszej wagi, nie posiadających na minucie zastrzeżenia pośpiechu, można było przesyłać pocztą konną lub wozową; na kopertach ekspedytor musiał umieścić napis „poczta wozowa” lub „poczta konna”³⁸.

Należy też wspomnieć o pismach władz zwierzchnich **kierowanych do komisji**. Były to rozporządzenia, komentarze do nowych przepisów lub wskazówki dotyczące aktualnej sytuacji. Przesyłano je, jako jedną z form, obok ustnej, przekazywania informacji urzędnikom. W sekretariacie komisji sporządzano kopie dla wybranego lub każdego wydziału, a następnie przekazywano je jego dyrektorowi. Stosowano tu metodę kurendy, czyli kierowania kopii pisma do kolejnych odbiorców, którzy swoim podpisem poświadczali zapoznanie się z treścią pisma i przyjęcie go do wiadomości³⁹. Był to obieg wewnętrzny (tzw. obiegnik), który nie przechodził przez dziennik główny⁴⁰. Do sekretariatu generalnego trafiały m.in. też polecenia dyrektora, korespondencja z innymi wydziałami, prośby władz lub osób w sprawach wymagających objaśnienia lub rozstrzygnięcia⁴¹.

³⁴ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1582, k. 54, Dział IV. O postępowaniu, wg którego czynności KRPIŚ załatwiają się (art. 190).

³⁵ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1584, k. 158, prezes Komisji Województwa Mazowieckiego ws. newszywania minut odpowiedzi przed ekspedycją pisma z 18 XI 1822 r.; art. 69 organizacji KRS z 6/ 18 VIII 1847 r., ZPAKP, *Wydział Sprawiedliwości*, cz. I, t. 1. *Organizacja KRS*; wcześniej ze względu na brak konkretnych przepisów ws. terminów oddawania niepotrzebnych akt do archiwum komisji, sugerowano, że „mają być oddawane w swoim czasie”.

³⁶ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1576, k. 196, pismo dyrektora kancelarii KRPIŚ z 2/14 I 1849 r.; sygn. 1814, s. 397, pismo ekspedytora do sekretarza KRPIŚ ws. zakupu nowej skórzanej torby, deski do wytłaczania pieczętek oraz szczoteczki do ich mycia z 8/30 V 1865 r.

³⁷ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1576, k. 122, pismo dyrektora kancelarii KRPIŚ z 10/22 IX 1845 r.

³⁸ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1583, s. 145, rozporządzenie KRPIŚ ws. jakiego rodzaju ekspedycje wysyłać pocztą konną, a jakie wozową z 26 I/7 II 1838 r.: konną pisma z adnotacją „pilne” i ważące mniej niż 5 funtów; wozową pisma zwykle i o ciężarze większym niż 5 funtów.

³⁹ PSA, 1974, s. 48 (kurenda).

⁴⁰ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1584, k. 87, pismo Rządu Gubernialnego Mazowieckiego ws. zebrania urzędzeń organizacji Rządu Gubernialnego z 3/16 XII 1843 r.

⁴¹ Vide rozdział V. mojej pracy *Akta spraw w polskim systemie kancelaryjnym*, tu Typy pism w aktach spraw.

Sprawne funkcjonowanie komisji rządowych było możliwe dzięki zastosowaniu określonego obiegu pism, a także prowadzonym pomocom kancelaryjnym, takim jak dzienniki podawcze, dzienniki reprodukcyjne, repertoria akt. Dzienniki podawcze pozwalały śledzić bieg pisma w określonej sprawie, reprodukcyjne wskazywały na konieczność, o ile taka zachodziła, wznowienia danej sprawy w określonym czasie, a repertoria stanowiły dowód złożenia akt w registraturze lub archiwum komisji.

Typy i rodzaje ksiąg kancelaryjnych były ściśle związane z organizacją, stylem pracy oraz zakresem kompetencji urzędów. Służyły one kilku celom: 1) rejestracji obiegu pisma w różnych fazach, co pozwalało na odnalezienie go na różnych odcinkach wędrówki; 2) kontrolowaniu czynności kancelaryjnych pracowników, przy których pomocy obieg był dokonywany; 3) kontrolowaniu oraz informowaniu o toku i sposobie załatwiania spraw przez urzędników; 4) rejestracji samej materii pisma i dekretacji; 5) rejestracji elementów rozpoznawczych – literowych, numerowych i chronologicznych pisma potrzebnych do szybkiego jego odnalezienia i identyfikacji; 6) wskazania miejsca, gdzie dane pismo po załatwieniu złożono⁴².

Do ksiąg kancelaryjnych należały: księgi protokołów komisji, księgi postanowień władz zwierzchnich oraz samej komisji, dzienniki podawcze główne, dzienniki wydziałowe, sekcyjne, dzienniki kontrolne, dzienniki sekretne, skorowidze podań prywatnych, dzienniki ekspedycji pocztowych, dzienniki kancelaryjne, wykazy ekspedycji numerów zaległych, dzienniki reprodukcji, kontrolki interesów pilnych, spisy spraw, księgi obecności urzędników⁴³.

Opierając się na księgach kancelaryjnych można odtworzyć dokładnie sposób działania sekretariatu, ten zaś wynikał z potrzeb instytucji, jej organizacji, zakresu kompetencji i metod realizowania zadań. Tak więc jest to pośrednia droga do poznania metod funkcjonowania urzędu oraz do konfrontacji jego zadań statutowych z faktycznym ich wykonaniem. Szczegółowe informacje o treści pisma i ich losach umożliwiają także rekonstrukcję działań merytorycznych, wpływających na podejmowanie takich a nie innych decyzji komisji. Ponadto pomoce tego rodzaju stanowią też źródło zastępcze w stosunku do nieistniejących akt. Przykładowo, zniszczone prawie kompletnie akta Stałej i Tymczasowej Komisji Śledczej ds. Politycznych przy namiestniku zastępowane są obecnie przez ocalałe repertoria imienne tych kancelarii. Zawierają one następujące dane: nazwisko działacza politycznego, jego wiek, zawód względnie stan, miejsce zamieszkania, motywacje i datę aresztowania, wyniki śledztwa, wnioszek wymiaru kary, datę wniosku i numer akt.

Księgi kancelaryjne spełniają podwójną rolę. Są pomocą informującą o treści poszczególnych pism i sposobie ich załatwiania (dzienniki podawcze) lub o elementach treści pisma: nazwiskach, materii sprawy, oraz prowadzą do akt spraw. Mogą być również źródłem zastępczym, zwłaszcza w przypadkach, gdy akta spraw się nie zachowały, oraz stanowią samoistne świadectwo organizacji pracy w urzędach.

⁴² W. Rostocki, *Księgi kancelaryjne i akta spraw urzędów administracji państwowej Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego*, „Archeion”, t. 29, 1958; F. Ramotowska, *Uwagi o księgach kancelaryjnych i archiwalnych urzędów polskich i rosyjskich XIX w.*, „Studia Źródłoznawcze”, t. 21, 1976.

⁴³ AGAD, KRPIŚ, sygn. 1572, k. 56, pismo sekretarza KRPIŚ do naczelników biur ws. rewizji działań Komisji z 2 I 1818 r.

System kancelaryjny zastosowany w komisjach rządowych Królestwa Polskiego był typowym systemem polskim, realizowanym przez polskich urzędników. Nawiązywał do systemu kancelarii pruskiej (rzeczowy podział akt) wprowadzonego w warszawskich urzędach po III rozbiorze Polski, a później był realizowany w administracji Księstwa Warszawskiego.

Аннотация

Малгоржата Осецка

Система делопроизводства правительственных комиссий Королевства Польского (1815-1867)

Статья представляет канцелярийную систему руководящих органов ведомств Королевства Польского в периоде конституционным и автономическим. Во главе ведомств Королевства стали коллегиальные органы – правительственные комиссии. Автор реконструирует движение бумаг разных видов, что позволяет понять работу с документами как и процесс решения дел в этих самых важных органах исполнительной власти Королевства. Делопроизводственная система сложившаяся в Правительственных Комиссиях Королевства была типичной польской системой делопроизводства реализованной местными чиновниками. Система эта была основана на прусским принципе создания структуры документов на основании их содержания и французской манере двойного учета бумаг во время их движения.