

Artur Górak
(Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej)

Zasady prowadzenia spraw w kancelarii Starszego Inspektora Fabrycznego guberni warszawskiej

Rosyjski system kancelaryjny został wprowadzony do administracji terenowej Królestwa Polskiego z dniem 1 stycznia 1867 r. i obowiązywał w niej do końca istnienia poszczególnych urzędów, likwidowanych już na ewakuacji w Rosji w 1917 i 1918 roku. Bogaty, do dziś niedostatecznie rozpoznany i wykorzystany, zasób archiwalny wytworzony przez organy tej administracji jest kluczowym źródłem do historii Polski tego okresu i doskonalenie warsztatu odnośnie tych źródeł nie wymaga uzasadnienia. Jednak nie tylko nauki pomocnicze historii powinny zgłębiać tajniki rosyjskiego systemu kancelaryjnego. Obowiązująca w Polsce teoria archiwalna stawia wysokie wymagania przed archiwami w zakresie opracowania zasobu archiwalnego. Rozpoznanie genezy, granic i struktury wewnętrznej zespołu zakłada badania nad dokumentem i kancelarią. Niestety nie można się w tej mierze oprzeć na wynikach badań prowadzonych w innych krajach leżących na terytorium byłego Imperium Rosyjskiego, ponieważ w ZSRS zasady opracowywania zasobu są o wiele mniej rozbudowane. Podobnie i tamtejsze nauki pomocnicze historii zadowalają się analizowaniem źródłowego *dielo-proizwodstwa*¹ i nie zwracają uwagi na proces kształtowania się jednostek aktowych czy struktury zespołu registraturalnego.² Dlatego też nie do końca odpowiadają naszym potrzebom.

Jest jeszcze jeden aspekt problemu znaczenia takich badań, na który warto zwrócić uwagę. Z jednej strony administracja rosyjska Królestwa przeżyła w tym czasie gwałtowny rozwój, także w wymiarze liczby etatów, z drugiej – równie gwałtownie zmniejszał się w niej poziom zatrudnienia Polaków. Było to wynikiem planowej akcji depolonizacji kadr miejscowej administracji i jednoczesnej akcji ściągania do Królestwa „urzędników pochodzenia rosyjskiego”. Tym niemniej ten system kancelaryjny był dobrze znany i wywarł swój wpływ zarówno ogólnie - na wyobrażenia o działalności kancelaryjnej, jak i konkretnie - na kształtowanie się systemu kancelaryjnego

¹ *Dielo-proizwodstwo* było rozumiane jako dosłownie prowadzenie spraw a więc dokumentowanie procesu decyzyjnego [przyp. aut.]

² Patrz szerzej: A. Górak, *Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego akt spraw*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” t. 1 (2004), s. 115 - 138.

późniejszej administracji państwa polskiego.³ Należy zwłaszcza zwrócić uwagę na decentralizację registratury, w sensie zarządu aktami bieżącymi w komórkach merytorycznych przy pomocy spisów spraw i wynikającą z tego samodzielność kancelaryjną akt sprawy.

Inspekcja fabryczna w Imperium Rosyjskim i Królestwie Polskim

W Imperium Rosyjskim inspekcja fabryczna pojawiła się w wyniku wydania ukazu dnia 1/13 VI 1882 r. Dla nadzoru nad stosowaniem tych przepisów w przedsiębiorstwach prywatnych (poza górnictwem) utworzono 1/13 VII 1882 r. specjalną inspekcję fabryczną złożoną z inspektora głównego i podległych mu 4 inspektorów okręgowych działających w specjalnych okręgach. Wedle tej ustawy inspektorzy mieli być niezależni od władz miejscowych a ich głównym obowiązkiem było sporządzanie protokołów o przypadkach naruszenia ustawy (lub zlecenie tego funkcjonariuszom policji) a następnie wnoszenie i reprezentowanie tych spraw przed sądem. Inspektorzy działali na podstawie specjalnej instrukcji zatwierdzonej w dniu 19/31 XII 1884 r. przez ministra finansów.

Gubernie Królestwa Polskiego weszły w skład okręgu IX (warszawskiego) inspekcji fabrycznej. Utworzono stanowisko inspektora fabrycznego okręgu warszawskiego z siedzibą w Warszawie oraz pomocnika inspektora w Łodzi, z wydzielonym rejonem w postaci guberni piotrkowskiej, kaliskiej, radomskiej i kieleckiej. Ukazem z 11/23 VI 1891 r. obszar Królestwa Polskiego (terytorium Warszawskiego Okręgu Fabrycznego), podzielono z dniem 1/13 IX 1891 r. pod względem nadzoru nad pracą i nauką małoletnich robotników na dwa okręgi: warszawski (gubernie: warszawska, plocka, łomżyńska, siedlecka i suwalska) i piotrkowski (gubernie: kielecka, kaliska, piotrkowska, lubelska i radomska).

Kolejną reorganizację przyniósł ukaz z 14/26 III 1894 r. *O przekształceniu inspekcji fabrycznej i stanowisk mechaników gubernialnych i o rozciągnięciu działania przepisów o nadzorze nad zakładami fabrycznymi i o wzajemnych stosunkach fabrykantów i robotników*. Inspekcja zaczęła nadzorować całość stosunków między przemysłowcem a robotnikiem. Zlikwidowano stanowisko Głównego Inspektora Fabrycznego a inspekcję podporządkowano bezpośrednio departamentowi handlu i przemysłu w ministerstwie finansów. Zwiększono nadzór nad inspektorami powołując w ministerstwie finansów trzech rewizorów fabrycznych. Jednocześnie inspektorów okręgowych przemianowano na starszych inspektorów i utworzono stanowiska ich pomocników. Ponadto zlikwidowano stanowiska mechaników gubernialnych a ich obowiązki włączono do kompetencji inspekcji fabrycznej. Tym samym na inspektorów spadł techniczny i fiskalny nadzór nad kotłami parowymi. Do dyspozycji starszego inspektora pozostawał referent prowadzący kancelarię oraz kandydat na stanowisko inspektora. Do tego czasu w imperium było 5 okręgów, w tym dwa w Królestwie: warszawski i piotrkowski. Ustawa rozciągnęła przepisy z 1886 r. na kolejnych 13 guberni. W piotrkowskim okręgu utworzono kolejny

³ Ogólnie na temat znaczenia doświadczenia rosyjskiego w kształtowaniu się biurokracji polskiej patrz: A. Górak, M. Констанкевич, *Российская империя и формирование сознания и модели бюрократии в Польше*, [w] *Славянские диалоги на границе Европы и Азии. Историческая память: арена войны «национальных историй» или основа для диалога и взаимопонимания* : сб. материалов между народ, науч.-практ. конф. 23-24 ноября 2012 г., red. J.S. Kiriakow, Jekaterynburg 2013, s. 9-24.

rejon, z siedzibą w Kielcach, obejmujący gubernie kielecką i radomską. Niebawem (11 VI 1894 r.) minister finansów wydał „Наказ чинам фабричной инспекции”

W «Наказе чинам фабричной инспекции» z 1894 r. został m.in. opisany zakres obowiązków kancelaryjnych starszego i rewirowego inspektora fabrycznego. Starszy inspektor fabryczny korespondował z departamentem handlu i manufaktur oraz z organami zarządu gubernią. Jego kancelaria powinna być otwarta każdego dnia pracującego. Przyjmowano nie tylko interesantów w konkretnych sprawach ale także udzielano wyjaśnień i przyjmowano oświadczenia. Inspektor musiał wyznaczyć dni i konkretne godziny, gdy przyjmował interesantów osobiście. Takie godziny przyjęć mogły być odrębnie wyznaczone dla przemysłowców i dla robotników.⁴

Następnie ukaz z 2/14 VI 1897 r. rozciągnął nową organizację inspekcji fabrycznej na pozostałe gubernie Królestwa Polskiego (kaliską, kielecką, łomżyńską, lubelską, radomską, suwalską i siedlecką) tworząc w tych guberniach stanowiska starszych inspektorów i pomocników. W guberniach warszawskiej i piotrkowskiej, jako najbardziej uprzemysłowionych, wydzielono rejony dla kilku inspektorów fabrycznych pod kierunkiem starszego inspektora. Powstaje w ten sposób sieć inspekcji odpowiadająca sieci Gubernialnych Kolegiów ds. Fabrycznych.⁵

W 1899 r. następuje włączenie, dotychczas odrębnej, inspekcji górniczej do inspekcji fabrycznej i przywrócenie stanowiska okręgowych inspektorów fabrycznych, jako zwierzchników okręgów inspekcji fabrycznej, w tym okręgu warszawskiego, obejmującego Królestwo Polskie. W tym też roku utworzono *Главное по фабричным и горнозаводским делам присутствие*, organ kolegialny przy Departamencie handlu i manufaktur Ministerstwa Finansów.⁶ W skład tego organu wchodził m.in. okręgowi inspektorzy fabryczni na zaproszenie ministra oraz siedmiu przedstawicieli przemysłowców, w tym dwu z Królestwa Polskiego, z Komitetu Handlu i Manufaktur w Łodzi oraz Komitetu Manufaktur w Warszawie.⁷ Ze względu na zaszczytne przekształcenie w strukturze inspekcji fabrycznej 11 lutego 1900 r. główny urząd ds. fabrycznych i górniczych wydał nowy «Наказ чинам фабричной инспекции». M.in. przywrócono inspektorów okręgowych (organ istniejący w l. 1882 - 1894).⁸

⁴ А.Ю. Володин, *История фабричной инспекции в России (1882-1914)*, Moskwa 2009, s. 20.

⁵ Ustawa, z 3/15 VI 1886 r. pt. *О надзоре над заводами промышленными и о взаимных отношениях между фабрикантами и работниками*, wprowadza zmianę w organizacji i trybie działania inspekcji fabrycznej. Nadzór nad realizacją ustawy powierzono gubernatorowi, który realizował go w postaci przewodniczenia w nowopowołanym organie kolegialnym o składzie mieszanym - Gubernialnym Kolegium ds. Fabrycznych. Przepisy ustawy wprowadzono 1/13 X w guberni petersburskiej, moskiewskiej i włodzimierskiej; a z dniem 11/23 VII 1891 r. w Królestwie Polskim, co oznaczało utworzenie Gubernialnych Kolegiów ds. Fabrycznych w Warszawie i Piotrkowie - Полное Собрание Законов Российской Империи [dalej: PSZRI], собрание III, t. 6, 1886, nr 3769; t. 11, 1891, nr 7817; t. 17, 1897, nr 14232; Собрание Указаний и Распоряжений Правительства, 1886, poz. 639; 1891, poz. 799

⁶ PSZRI, 1903, t. XIX, № 17122, Высочайше утвержденное положение от 7 июня 1899 г. о Главном по фабричным и горнозаводским делам Присутствии.

⁷ AGAD, Warszawski Komitet Przemysłowy; Warszawskij Manufakturnyj Komitet; PSZRI II, t. 46 (1871), cz. 1, № 49381, 20 марта, выс. утв. положение Комитета по делам Царства Польского, объявленное Сенату министром финансов 5 IV - Об учреждении в городах Варшаве и Люблине Мануфактурных Комитетов. Мiаnowано w każdym z Komitetów jednego sekretarza (1200 rub. na rok) i przyznano budżet na wydatki kancelaryjne od 1 I 1872 r.

⁸ *Сборник узаконений, правил и распоряжений по делам, касающимся фабричной инспекции. Вып. I-II.*

W 1905 r. wobec utworzenia Ministerstwa Handlu i Przemysłu w jego skład wszedł Główny Urząd do spraw Fabrycznych i Górniczych.⁹ Tegoż roku w Petersburgu odbył się zjazd starszych funkcjonariuszy inspekcji fabrycznej poprzedzający poddanie jej pod zwierzchnictwo ministerstwa handlu i przemysłu. Zjazd przyjął dokument zatytułowany «Об изменении штата фабричной инспекции». Wnioskowano do Rady Państwowej o wzmocnienie składu inspekcji i przekształceniu kancelarii starszych inspektorów fabrycznych. Główny postulat głosił zwiększenie wynagrodzenia referentów, przy 26 starszych inspektorach w najbardziej rozwiniętych przemysłowo guberniach, do 600 rubli, oraz zwiększenie kwot na wydatki kancelaryjne.¹⁰ Trzeba wspomnieć, że od 1900 r. w Królestwie organizowane były zjazdy konsultacyjne inspektorów rejonowych danego okręgu.

W książce A. Wołodina pt. *История фабричной инспекции в России 1882-1914 гг.* autor opisał codzienne zajęcia Inspektora.¹¹ Jego stała działalność to nadzór nad fabrykami, rozpatrywanie sporów robotników z przedsiębiorcami, oraz prowadzenie spraw (rejestracja i kontrasygnowanie dokumentów fabrycznych, prowadzenie fabrycznej statystyki). Inspektor głównie był w rozjazdach z różnych powodów, ale zawsze musiał wracać do kancelarii na godziny przyjęć. Do kancelarii przychodzili zarządcy fabryk celem zatwierdzania normatywów, taks, tabel, wycen np.: przepisów porządku wewnętrznego fabryk, oraz celem złożenia skargi lub prośby.

Kompetencje starszego inspektora fabrycznego były dostatecznie złożone. Reprezentował inspekcję w gubernialnym kolegium ds. fabrycznych. Na posiedzeniach referował sprawy poddawane pod obrady oraz zapewniał obu organom obsługę kancelaryjną i archiwalną. Ponadto nadzorował wykonanie zarządzeń władz przez inspektorów rejonowych.

Zakres działalności inspektorów był określony w art. 39 Ustawy przemysłowej:

1. Nadzór nad wykonywaniem postanowień o pracy małoletnich robotników i o uczęszczaniu ich do szkoły; 2. Nadzór nad utworzeniem specjalnych szkół dla udostępnienia tym robotnikom wykształcenia początkowego, a także nad przystosowaniem do tego celu istniejących szkół ludowych, przy współpracy w razie potrzeby miejscowych władz szkolnych; 3. Sporządzanie przy udziale miejscowej policji protokołów o naruszaniu przepisów o nauczaniu i pracy małoletnich; 4. Oskarżanie winnych tego przestępstwa w sądzie.

Po rozszerzeniu kompetencji zaliczano do nich: nadzór nad pracą młodocianych i kobiet; zbieranie, sprawdzanie i wstępne opracowywanie materiałów z dziedziny statystyki fabrycznej, przeprowadzanie na zlecenie władz inwentaryzacji i opisów fabryk, fiskalny i techniczny nadzór nad kotłami, a ponadto: nadzór nad zachowaniem w zakładach przemysłowych „spokoju i porządku”; nad przestrzeganiem przez fa-

Sankt Petersburg 1898-1900, s. 42-43.

⁹ PSZRi, собр. III, т. 25, cz. 1 № 26851, ustawa z 27 X 1905 r.

¹⁰ А.Ю. Володин, *История фабричной инспекции в России (1882-1914)*, Moskwa 2009, s. 49; tenże, *Российская фабричная инспекция в статистической ретроспективе (1905-1914 гг.)*, [w] *Экономическая история. Обзорение*, т. 13, ред Л.И. Borodkin, Moskwa 2007, s. 45-66.

¹¹ Tenże, *История фабричной инспекции в России (1882-1914)*, Moskwa 2009, s. 50.

brykantów i robotników ich praw i obowiązków. Do Inspekcji należała też działalność wykonawcza w związku z wprowadzeniem w życie wydawanych przez kolegia ds. fabrycznych postanowień, rozpatrywanie i zatwierdzanie taks, tabeli rozkładów i przepisów o porządku wewnętrznym, opracowywanym przez władze fabryczne, stosowanie środków dla zapobieżenia sporom i nieporozumieniom między fabrykantami i polubownego ich załatwiania, wszczynanie dochodzeń w podlegających ich kompetencji sprawach i oskarżanie w sądzie winnych naruszenia przepisów o najmie robotników i o wzajemnych stosunkach między robotnikami a fabrykantami. Dnia 30 V/12 VI 1903 r. car zatwierdził wniosek ministrów spraw wewnętrznych i finansów o trybie podporządkowania inspektorów gubernatorom oraz niektórych zmianach w wewnętrznej organizacji inspekcji fabrycznej, co oznaczało (jak zapowiadano „tymczasowe”) służbowe podporządkowanie gubernatorom, choć nadal Inspekcja pozostawała w resorcie finansów. Odąd inspekcja fabryczna miała działać „pod kierunkiem” gubernatora, który miał opiniować wszelkie przemiany służbowe w inspekcji, a inspektorowie zostali zobowiązani do sporządzania sprawozdań, okresowych i na żądanie. W uzasadnionych wypadkach gubernator mógł nawet unieważnić decyzję inspektora.

Dnia 23 XI/6 XII 1906 r. zostały zatwierdzone przez ministra handlu i przemysłu zasady przeprowadzania egzaminów na stanowiska w inspekcji fabrycznej. Ostatnią zmianę kompetencji spowodowało wprowadzenie w życie dwóch ustaw w 1912 r. o ubezpieczeniach robotniczych, które nałożyły na inspektorów obowiązek zorganizowania kas chorych w zakładach przemysłowych. Jednocześnie inspektorzy weszli w skład nowopowołanego gubernialnego kolegium ds. ubezpieczeń robotników.¹²

Ciągle jeszcze brak pełnych danych o składzie osobowym inspekcji fabrycznej Królestwa Polskiego. Począwszy od 1894 r. stanowisko starszego inspektora fabrycznego guberni warszawskiej pełnili:

- w 1890 r., Włodzimierz syn Włodzimierza Świątłowski,
- w 1894 r., Piotr syn Georgija Koszłakow,
- w 1899 r. – Nikołaj Jakowlewicz Iwanisow,
- w l. 1899-1905, Nikołaj Lwowicz Tichomirow,
- w l. 1905-1909, Aleksiej Wiktorowicz Warenczew,
- w 1911 r., A. F. Setnicki,
- w 1913 r. A. F. Setnicki.¹³

Zasady prowadzenia spraw w kancelarii Starszego Inspektora Fabrycznego

Dla biura Starszego Inspektora Fabrycznego opracowano specjalne zasady działania. Jest to normatyw zawierający przepisy organizacyjne, proceduralne i kancelaryjne. „Правила делопроизводства в канцелярии Старшего Фабричного

¹² A. Górak, K. Latawiec, *Rosyjska administracja specjalna w Królestwie Polskim, 1839-1918*, Lublin 2015, s. 65 – 69.

¹³ *Памятные книжки варшавской губернии на ... год; Список личного состава Министерства Финансов на 1903 год*, Sankt Petersburg, kol. 185; *Указатель Правительственных Распоряжений по Министерстве Финансов*, 1905, nr 40, s. 517; *Личный состав Фабричной Инспекции. К 1-му Декабря 1906 года*, [b.d.m.w.], s. 14; *Личный состав Фабричной Инспекции. По 1-е Октября 1908 г.*, [b.d.w.m.], s. 14; *Личный состав Фабричной Инспекции к 1-му Марту 1914 года*, [b.d.m.w.], s. 20.

Инспектора варшавской губернии”¹⁴ składają się jedynie z 14 paragrafów, ale są interesujące z co najmniej kilku powodów. Po pierwsze są próbą uporządkowania zapleczka urzędowego tego konkretnego organu i można je rozpatrywać jako produkt kultury organizacyjnej czy administracyjnej. Po drugie wyjaśniają kilka istotnych szczegółów dotyczących postępowania z dokumentami w administracji rosyjskiej, które gdzie indziej, jako oczywiste, były pomijane.

Można założyć, że niecodzienna szczegółowość tych przepisów miała zagwarantować jednolitość postępowania z dokumentami. Zapewne doświadczenie zatrudnionych w biurze urzędników nie dawało takiej gwarancji. A może było wręcz odwrotnie – Inspektor chciał wprowadzić kilka innowacji do znanej urzędnikom rosyjskiej procedury kancelaryjnej?! Na obecnym etapie badań nad rosyjską administracją specjalną kwestia ta nie może zostać rozstrzygnięta.

W poniższych przepisach kancelaryjnych zwraca naszą uwagę kilka dotychczas nienazanych aspektów. Tak więc wszystkie pisma wchodzące miały być przedstawiane do wglądu inspektora albo z kilkoma poprzednimi w tej sprawie, albo z notatką o ich treści, a tylko w wyjątkowych wypadkach wraz z całą teczką sprawy. Tak samo należało postępować przy przedstawianiu pism do podpisu. Ciekawym rozwiązaniem jest również przechowywanie oczekujących na załatwienie pism w specjalnej teczce w układzie chronologicznym. Odrębnie należało przechowywać pisma nie wymagające odpowiedzi, najlepiej od razu w teczkach spraw lub generaliów. Na dokumentach odnotowywan fakt wciągnięcia ich treści do różnych ksiąg kontrolnych i ewidencyjnych. Dla badań kancelaryjno-archiwalnych ważne jest odróżnienie akt sprawy od korespondencji. Ta ostatnia jednostka stanowi część sprawy i odpowiada wiązce/składce składającej się z pisma wchodzącego z załącznikami, wszystkich pism zgromadzonych celem udzielenia odpowiedzi i z minuty pisma wychodzącego. Dopiero takie całości (korespondencje-składki) podszywano do teczki/poszytu. Także w kwestii układu akt w kancelarii (układu registraturalnego) uzyskujemy ciekawe informacje. Tak więc poszyty spraw powinny być przechowywane na półkach według lat i w kolejności spisu spraw. Zaś poszyty spraw starszych, przygotowywanych do archiwizacji, wiązano w bele (ciuki, ros. *tjuki*), i oznaczano datą roczną, odpowiadającą rokowi w którym sprawy założono (zarejestrowano w spisie spraw). Zupełnie nietypowy dla rosyjskiego systemu kancelaryjnego był tryb postępowania z aktami spraw fabryk. Teczka fabryki była otwarta dopóki istniała fabryka. Po jej zamknięciu akta spraw wiązano razem, ale według roku zamknięcia a nie otworzenia, jak w przypadku wszystkich innych spraw.

Analizę poniższych przepisów warto polecić każdemu kto chce profesjonalnie korzystać z akt kancelarii rosyjskiej. Dopiero analiza kancelaryjno-archiwalna i dyplomatyczna dokumentów, a nie tylko ich czytanie, stanowić podstawę do profesjonalnej krytyki źródła.

¹⁴ W Archiwum Państwowym w Warszawie, a w rzeczywistości w Milanówku, jest przechowywany zespół Starszego Inspektora Fabrycznego Guberni Warszawskiej, sygn. 1.

Правила
делопроизводства в канцелярии Старшего Фабричного Инспектора
варшавской губернии

§ 1.

Канцелярия для служебных занятий открыта ежедневно, кроме присутственных дней, от 10 ч. утра до 3 час. по полудни. В случаях надобности занятия в канцелярии должны производиться и по вечерам между 6 и 9 часами вечера.

§ 2.

На службу должно являться в назначенное время; опоздавшие на время свыше пол часа должны представлять мне причины опоздания; повторные опоздания без уважительных причин будут свидетельствовать о непригодности данного лица к службе.

§ 3.

По записи полученных бумаг во входящий журнал оне должны немедленно представляться мне вместе с относящеюся к ним перепиской, подложенною аккуратно, соответственно содержанию; в случаях, если относящаяся к данной бумаге переписка уже подшита к делу, на бумаге может быть сделана отметка по существу бывшей переписки с указанием, где она находится. В подлежащих случаях вместо этого бумага может быть представлена мне, вместе с делом при словесном докладе.

§ 4.

Исполненная согласно моей резолюции бумаги должно представлять к просмотру и подписи вместе с относящеюся перепискою или, в подлежащих случаях, со справкою по содержанию дела; при этом большие листы (чертежи) должно надлежаще сложить для удобства просмотра и подписи, смятые, по возможности, разгладить, а порванные – подклеить.

§ 5.

Бумаги, снабженные моей резолюцией, должно исполнять в порядке их поступления, сточные – в первую очередь; неисполненные в срок должно

§ 1.

Kancelaria jest otwarta dla zajęć służbowych codziennie, poza dniami świątecznymi, od 10.00 do 15.00. W razie potrzeby zajęcia w kancelarii powinny być prowadzone także i wieczorami od 18.00 do 21.00.

§ 2.

Na służbę należy przychodzić w wyznaczonym czasie; spóźnieni ponad pół godziny powinni przedstawić mi przyczyny spóźnienia; następne spóźnienia bez ważnych przyczyn będą świadczyć o niezdatności danej osoby do służby.

§ 3.

Po zapisaniu otrzymanych pism do dziennika wchodzącego powinny być bezzwłocznie przedstawione mnie razem z dotyczącą ich korespondencją, skompletowaną akuracnie, zgodnie z treścią; w przypadkach gdy dotycząca sprawy korespondencja została już podszycia do sprawy, na piśmie może być naniesiona notatka o treści poprzedniej korespondencji ze wskazaniem gdzie się ona znajduje. W odpowiednich przypadkach zamiast tego pismo może zostać mi przedłożone razem ze sprawą i ustnym referatem.

§ 4.

Wykonane zgodnie z moją rezolucją pisma należy przedstawić do przeglądu i podpisu razem z dotyczącą korespondencją lub, w odrębnych przypadkach, z informacją o treści sprawy; jednocześnie duże karty (rysunki) należy w odpowiedni sposób złożyć dla wygody przeglądania i podpisywania; zmięte w miarę możliwości wygładzić a porwane – podkleić.

§ 5.

Pisma, opatrzone moją rezolucją, należy załatwiać w kolejności wpływu, pilne – w pierwszej kolejności; niezłatwione w terminie powinny wracać do mnie

возвращать мне при объяснении причины неисполнения, кроме бумаг, требующих по существу дела более или менее продолжительного производства, как-то: составление больших подсчетов, таблиц, сложных докладов, отчетов и т.п. Для бумаг, подлежащих исполнению, в канцелярии должна быть ОСОБАЯ ПАПКА с надписью: «бумаги к исполнению».

§ 6

Бумаги, состоящая в производстве, как неоконченная, должно держать в ОСОБОЙ ПАПКЕ в хронологическом порядке, отдельно по канцелярии и по обоим Присутствиям (фабрично-заводскому и страховому). Если по возбужденной переписке не последовало своевременно ответа. То необходимо посылать напоминание об ускорении, за исключением случаев особо каждый раз мною указанных.

§ 7

Оконченная бумага и переписку, как равно отмеченная мною «к делу» или «к наряду», должно немедленно вкладывать в соответственные обложки, а затем и подшивать в возможной скорости; во всяком случае их необходимо держать отдельно от бумаг, подлежащих исполнению, или от бумаг, ожидающих ответа в ОСОБОЙ ПАПКЕ.

Примечание: При раскладке бумаг по делам и нарядам обязательно обозначать в журнале входящих бумаг, к какому наряду или делу она отнесена.

§ 8

Документы, требующие отметок в контрольных книгах, как то: о взысканных по постановлениям Присутствий штрафах, о новых окладных листах, о регистрационных данных паровых котлов, о вновь открытых промышленных заведениях, о закрытых промышленных заведениях, о штрафных капиталах закрытых фабрик и т.п., должно отмечать в соответственных книгах в срок не позднее 3 дней со дня получения, с отметкою на документе о внесении его в книгу.

z wyjaśnieniem przyczyny niezalatwienia, poza pismami wymagającymi, ze względu na istotę sprawy, więcej lub mniej rozbudowanej procedury, jak: zestawienie dużych podsumowań, tablic, skomplikowanych wniosków, sprawozdań itp. Dla pism wymagających realizacji, w kancelarii powinna być specjalna teczka z napisem: «pisma do wykonania».

§ 6.

Pisma pozostające w załatwieniu jako niezakończona, należy trzymać w specjalnej teczce w układzie chronologicznym, odrębnie dla Kancelarii a odrębnie dla obydwu Prezydiów (fabryczno-zakładowego i ubezpieczeniowego). Jeśli we wszczętej korespondencji nie otrzymano w terminie odpowiedzi, to konieczne jest wysłanie upomnienia o przyspieszeniu, za wyjątkiem przypadków odrębnie przez mnie wskazanych.

§ 7.

Załatwione pisma i korespondencję, jak również zadekretowane przeze mnie «do sprawy» lub «do generalistów», powinno się bezzwłocznie wkładać w odpowiednie okładki, a następnie podszywać możliwie szybko; w każdym razie należy je przechowywać oddzielnie od pism do załatwienia lub od pism oczekujących odpowiedzi w SPECJALNEJ TECZCE.

Uwaga: Przy rozdziale pism do spraw i generalistów obowiązkowo zaznaczać w dzienniku pism wchodzących, do którego tomu normatywów lub sprawy je włączono.

§ 8.

Dokumenty wymagające odnotowania w księgach kontrolnych jak: o ściągniętych z decyzji Prezydium karach, o nowych listach podatkowych, o danych rejestracyjnych kotłów parowych, o ponownie otworzonych zakładach przemysłowych, o zamkniętych zakładach przemysłowych, o funduszach na kary zamkniętych fabryk itp. powinny być wpisywane do odpowiednich ksiąg w terminie nie później niż 3 dni od otrzymania, z zaznaczeniem na dokumencie faktu wniesienie go do księgi.

§ 9

Приступать к составлению подробного журнала Присутствий (фабрично-заводского и страхового) необходимо не позднее следующего после заседаний дня. Каждое отдельное определение вместе с текущей перепиской – представлять мне для просмотра тотчас, не ожидая исполнения всех остальных постановлений данного заседания.

§ 10

Оконченную переписку должно подшивать к обложкам по возможности вслед за ее окончанием, не откладывая этого на неопределенный срок. При этом подшивать необходимо в связном по содержанию бумаг порядке и при том так, чтобы они удобно развертывались для просмотра и прочтения, для чего полезно в корешке обложки сделать складку, к которой подшивать затем бумаги.

§ 11

Дела текущего года по канцелярии и Присутствиям (фабрично-заводскому и страховому) должны быть расположены на особых полках, отдельно от дел за предыдущие годы и при каждом деле полезно пришнуровать кусок картона с указанием названия дела или его № по описи. Дела же за предыдущие годы по сдачи их в архив должны быть расположены на полках по годам в порядке описи, приклеенной к полке. При этом дела третьего и предшествовавших годов могут быть вынуты из полок и по связке их в тюки, с надписью года, к которому дела относятся, сложены для хранения в ящик.

§ 12

Особья бумаги и документы, как то: разные таблицы, справки, списки, отчеты, ведомости, проекты, доклады, диаграммы, чертежи и т.п., которые по содержанию не внесены ни в какие наряды или дела, должны храниться в особых обложках, или в связанных папках с соответственной надписью.

§ 9.

Przystępować do sporządzenia szczegółowego dziennika/protokołu Prezydiów (fabryczno-zakładowego i ubezpieczeniowego) koniecznie nie później niż na następny dzień po posiedzeniu. Każde odrębne postanowienie razem z bieżącą korespondencją – przedstawiać mi do przeglądu w tym samym czasie, nie czekając na załatwienie wszystkich pozostałych postanowień danego posiedzenia.

§ 10.

Zakończoną korespondencję należy podszywać do okładek w miarę możliwości zaraz po jej zakończeniu, nie odkładając tego na nieokreślony czas. Ponadto podszywać należy w ścisłym wg treści pism porządku a przy tym tak, aby pisma wygodnie było rozchyłać do oglądania i czytania, w tym celu korzystnie jest zrobienie zakładki w grzbiecie okładki, do której następnie można podszywać pisma.

§ 11.

Sprawy z bieżącego roku z kancelarii i Prezydiów (fabryczno-zakładowego i ubezpieczeniowego) powinny być rozłożone na odrębnych półkach, odrębnie od spraw za lata poprzednie a do każdej sprawy pożytecznie jest przysnurować kawałek kartonu ze wskazaniem nazwy sprawy lub jego numeru wg spisu spraw.

Sprawy zaś za lata poprzednie, aż do zdania ich do archiwum, powinny być rozłożone na półkach wg lat i w kolejności spisu spraw, przyklejonego do półki. Ponadto sprawy z trzeciego i poprzednich lat mogą być wyjęte z półek i, po związaniu ich w bele (ciuki), z napisanym rokiem, którego sprawy dotyczą, zostać złożone do przechowywania w pudło/skrzynię.

§ 12.

Specjalne pisma i dokumenty, jak: różne tablice, informacje, sprawozdania, wiadomości, projekty, wnioski, diagramy, rysunki itp., które odpowiednio do ich treści nie zostały wniesione do któregokolwiek tomu generaliów lub spraw, powinny być przechowywane w specjalnych okładkach, lub związanych teczках opatrzone odpowiednimi napisami

§ 13

Документы закрытых фабрик, по отметке на обложке года и месяца закрытия, вместе с соответствующей статистической ведомостью данной фабрики, складывать по годам закрытия, связывая их в конце года в отдельную кипу.

§ 14

Контрольные книги, ведомости, списки, установленные инструкцией по составлению отчетов, как то: по продаже казенных изданий, списки паровых котлов (алфавитный и номеративный), алфавитные списки промышленных заведений отдельно по городу и по губернии и инвентарную книгу жадлежит вести последовательно, занося в них своевременно все относящиеся данные по мере их получения. Ведомости промышленных заведений, тщательно подложенные по годам для каждого заведения, содержать всегда в номеративном порядке по фабрично-инспекторским участкам.

§ 13.

Dokumenty zamkniętych fabryk, po odnotowaniu na okładce roku i miesiąca zamknięcia, razem z odpowiednią informacją statystyczną danej fabryki, składać według lat zamknięcia, wiążąc je na koniec roku w oddzielną belę (balot).

§ 14.

Księgi kontrolne, wiadomości, spisy, wprowadzone przez instrukcję sporządzania sprawozdań, jak: o sprzedaży budynków rządowych, spisy kotłów parowych (alfabetyczny i numerowy), alfabetyczne spisy instytucji przemysłowych odrębnie dla miasta i guberni i inwentarzową księgę - należy prowadzić stopniowo, wnosząc do nich terminowo wszystkie odnośne dane w miarę ich otrzymywania. Wiadomości zakładów przemysłowych, dokładnie ułożone wg lat dla każdego zakładu przechowywać zawsze w porządku numerowym wg rewirów fabryczno-inspektorskich.

Аннотция

Артур Горак

Правила делопроизводства в канцелярии Старшаго Фабричнаго Инспектора Варшавской губернии

Архивные поиски позволили раскрыть интересный документ: Правила делопроизводства в канцелярии Старшаго Фабричнаго Инспектора варшавской губернии. Инструкция составлена лишь с 14-и параграфов. Она содержит правила организации работы, процедуры работы с документами и чисто технические указания складывания бумаг и дел. Эти информации интересные с нескольких причин. Во первых это источник определенной административной культуры. Во вторых они объясняют несколько подробностей российской канцелярской системы до сих пор неясных. Особенно относительно подборки и складывания бумаг и дел. Во третьих эти Правила надо чтоб были частей профессиональной подготовки историка-профессионала и архивоведа, поскольку они полезные, как для критики источника, так и для обработки архивного материала созданного в условиях российской системы делопроизводства.

