

Piotr Romanowski
(Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny, Siedlce)

Przechowywanie akt w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej w latach 1918-1939

Storage of documentation in Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland in 1918-1939 years.

Key words: II Republic of Poland, Ministry of Foreign Affairs, documents, storage of files, archives, list of files

Annotation: The contents of the presented article are the main aspects of Poland Foreign Affairs and it's documentation store in specially prepared repositories. The main reason of reflection on this subject is to develop and supplement the current state of research. The article is based on the subject literature and documents found in polish archives. This article focus on storage documentation history of Poland Foreign Affairs including it's organization, personnel and activity in mentioned subject. The second reason of this article is to show results of chancery reform in 1933 and how this reform affected in activity of storage Poland Foreign Affairs documentation.

Хранение дел в центральной Министерстве Иностраных Дел II Речь Посполитой Польши в 1918-1939 гг.

Ключевые слова: Польша, Министерство Иностраных Дел, межвоенный период, документы, архив, номенклатура дел

Аннотация: Содержание представленной статьи представляет основные аспекты организации Министерства иностранных дел Польши межвоенного периода и хранения документации в специально подготовленных хранилищах. Основной целью размышлений по этому вопросу является разработка и дополнение текущего состояния исследований. Статья основана на литературе и документах, найденных в архивах Польши. В этой статье основное внимание уделено истории хранения документации в МИД Польши, включая организацию, персонал и деятельность архива МИД. Вторая задача этой статьи - показать результаты реформы делопроизводства в 1933 году и как эта реформа повлияла на деятельность в области хранения документации МИД Польши.

W okresie poprzedzającym powstanie MSZ w niepodległej Polsce, informacje o miejscu przechowywania akt po raz pierwszy pojawiają się w sprawozdaniu Depar-

tamentu Spraw Politycznych¹. Według niego, w Biurze Pasowym istniało jedno ogólne archiwum dla całej komórki oraz osobne archiwum wycinków prasowych. Powstanie ich datuje się na 1 września 1917 r.². Należy przypuszczać, że istniało w tym czasie ogólne archiwum w Departamencie Spraw Politycznych. Według literatury przedmiotu, układ akt opierał się na podziale rzeczowym, stosując wzorem Tymczasowej Rady Stanu rzeczowe plany akt³. Potwierdzają to zachowane pieczętki stosowane w archiwum (registraturze) departamentu⁴.

W okresie funkcjonowania Departamentu Stanu, Archiwum otrzymało status samodzielnej jednostki. Wraz z Kancelarią i Biblioteką wchodziło w skład Sekcji B⁵. Osobne archiwum posiadał także Referat Żydowski w Wydziale do Spraw Narodowościowych oraz Wydział Prasowy⁶.

Według T. Manteuffla, jesienią 1918 r. w Kancelarii Głównej oraz Wydziale Konsularnym została przyjęta częściowo instrukcja kancelaryjna Podkomisji Ujednostajniania Biurowości⁷. Według przepisów pismo wchodzące do registry otrzymywało sygnaturę. Zapisywano ją w postaci ułamka. Nad kreską umieszczano numer dziennika, natomiast pod nią dział i poddział akt ułożony według tabeli⁸. Ta ostatnia miała być w najbliższym czasie dopiero wykonana. Tym samym dopuszczono możliwość układu akt systemem liczbowym (według numerów dziennika podawczego). Odszukane akt umożliwiały kontrola pism. Przy każdym numerze dziennika odnoszącym się do danego pisma wpisywano sygnaturę akt. Nie wiadomo czy, podobną pomoc stosowano dla akt tajnych. Według instrukcji miały być przechowywane osobno.

Okres ten cechował się początkiem przekształceń. Zaczęły powstawać kolejne kancelarie wydziałowe. W zakresie swoich czynności zajmowały się także przechowywaniem akt danej komórki. W I 1919 r. do komórek, które przechowywały akta, należały wydziały: Polityczny, Konsularny, Ekonomiczno-Handlowy, Prasowy, Komunikacji, Prezydialny, Personalny oraz Finansowy. Dodatkowo osobne archiwum posiadała kancelaria sekcji ogólnej⁹. Z dużym prawdopodobieństwem do grupy tej należy zaliczyć Bibliotekę. Kierował nią Marian Stępowski. Według dokumentu ze stycznia 1919 r. zajmował on stanowisko kierownika biblioteki i archiwum. Polega-

¹ AAN, TRS, sygn. 17. *Sprawozdanie Departamentu Spraw Politycznych za czas od 1 września 1917 r. do 1 stycznia 1918 r.*, s. 134.

² Tamże, s. 139.

³ M. Motas, *Kancelarie, registry i archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych RP w latach 1918 – 1933*, „Archeion” t. 53, 1970, s. 146.

⁴ AAN, MSZ, sygn. 1495Ł, s. 11. Nie wiadomo czy pieczętkę wypełniano w kancelarii czy w archiwum. Analogiczna praktykę stosowano w kancelarii Gabinetu Cywilnego Rady Regencyjnej zob. M. Motas, *Wstęp do inwentarza Gabinetu Cywilnego Rady Regencyjnej Królestwa Polskiego*, Warszawa 1959, s. 3-4.

⁵ AAN, Gabinet Cywilny Rady Regencyjnej, sygn. 241, s. 5.

⁶ Tamże, s. 15, 21-22.

⁷ T. Manteuffel, *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej jako materiał do organizacji registry w urzędach państwowych (1917-1920)*, „Archeion” 1929, t. 5, s. 52.

⁸ Podobna sygnaturę wprowadzała instrukcja resortu sprawiedliwości z 1917 r. zob. „Dziennik Urzędowy Departamentu Sprawiedliwości Tymczasowej Rady Stanu Królestwa Polskiego” 1917, nr 2, poz. 4. *Instrukcja dla sądów Królestwa Polskiego z 21 sierpnia 1917 r.*

⁹ AAN, MSZ, sygn. 12478, s. 1, 4 - 7, 9, 10.

ły mu dwie osoby. Jedna z nich zajmowała stanowisko kancelisty, natomiast druga była pomocnikiem bibliotekarza¹⁰. Tym samym na początku 1919 r. w centrali MSZ, liczebność personelu wykonującego czynności przechowywania akt wynosiła 11 osób. Według dostępnych dokumentów obsługa archiwum w każdej z komórek została powierzona jednej osobie. W dwóch przypadkach pojawia się dodatkowo stanowisko archiwisty (Wydział Polityczny, Finansowy).

Okres ten cechował się dalszymi zmianami. Dawna nazwa „archiwum” została zastąpiona nazwą „registratura”¹¹. Po raz pierwszy sytuację tę unormował okólnik z 1 II 1919 r¹². W dalszym ciągu nie zmienił się charakter registratur, stanowiących część kancelarii¹³. Być może zgodnie z dołączonym do przepisów załącznikiem *Formy kartek kontrolnych* istniała dodatkowo centralna registratura. Registratury były jednym z punktów zatrzymania pisma w urzędzie. W nich dołączano pisma poprzednie oraz prowadzono specjalną kontrolę. Pisma po załatwieniu, formowano w teczki. Układane były w registraturach systemem liczbowym¹⁴.

Więcej informacji przynosi tekst *Organizacji wewnętrznej służby Ministerium Spraw Zagranicznych* z 12 lutego 1919 r¹⁵. W registraturze Departamentu Dyplomatyczno – Politycznego oraz w registraturach wydziałowych Departamentu Administracyjnego, akta były przechowywane w szafach oraz „fachach”¹⁶. Prawdopodobnie w tym pierwszym, zgodnie z tekstem przepisów każdy z wydziałów otrzymał osobną szafkę. Miały być one oznaczone literą departamentu, oraz cyfrą rzymską wydziału. Być może, zapisy te stosowano dla registratur wydziałowych w Departamencie Administracyjnym. Informacje o miejscu przechowywania akt w registraturze zawierał *wykaz akt złożonych*. Składał się następujących rubryk: „data oddania do [registratury]”, „numer dziennika głównego”, „oznaczenie fachu”, „uwagi”. Wpisywano do niego pisma

¹⁰ Informacje te także podaje w swoim artykule W. Skóra, badający biblioteki resortu spraw zagranicznych. Zob. W. Skóra, *Biblioteki resortu spraw zagranicznych drugiej Rzeczypospolitej 1918 – 1939* [w:] *Historia i Bibliologia. Księga dedykowana pamięci doktora Zdzisława Jagodzińskiego (1927 – 2001)* pod. red. J. Farysia, M. Szczerbińskiego, Gorzów Wielkopolski 2005, s. 287.

¹¹ Szerzej o terminie registratura m. in.: B. Ryszewski, *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny)*, „Zeszyty Naukowe Mikołaja Kopernika w Toruniu. Historia”, 1969, z. 35, s. 100-104; Cz. Biernat, *Problemy współczesnej archiwistyki*, Warszawa 1977, s. 91.

¹² AAN, Państwowy Urząd Zakupów Artykułów Pierwszej Potrzeby (dalej PUZAP), sygn. 19, s.164-167.

¹³ Polski Słownik Archiwalny z 1974 r. w jednej z definicji registratury podaje *dokumenty niezbędne do pracy bieżącej twórcy zespołu, przechowywane w jego komórkach organizacyjnych* zob. „Polski Słownik Archiwalny”, Warszawa 1974, s. 70.

¹⁴ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52. Układ liczbowy w centrali MSZ obowiązywał do 1 stycznia 1921 r. Nawiązywał on do dawnej kancelarii austriackiej. Zob. H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej, Toruń 1993*, s. 71; Szerzej o układzie akt w kancelarii austriackiej J. Gaul, *Z badań nad wojskową kancelarią austriacką w Galicji i Królestwie Polskim 1772 – 1918* [w:] *Z badań nad dziejami kancelarii i opracowania akt austriackich z XVIII – XX wieku na ziemiach polskich*, Warszawa 2010, s. 13 i nn.

¹⁵ AAN, PUZAP, sygn. 19, *Organizacja wewnętrzna służby Ministerium Spraw Zagranicznych*.

¹⁶ Przepisy z 12 lutego 1919 r. zakładały funkcjonowanie dwóch registratur, w praktyce funkcjonowała jedna dla Departamentu Dyplomatyczno-Politycznego oraz wydziałowe w Departamencie Administracyjnym. Zob. „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52.

jawne oraz przechowywane osobno akta poufne¹⁷. Dla obu typów pism z chwilą wejścia do registryzatury zakładano teczki. Oznaczano je numerem wydziału, którego dotyczyło. Wewnątrz teczek stosowano dalej system liczbowy, oparty na wspomnianych numerach dziennika głównego¹⁸. W przypadku dołączanych wcześniej priorów, po ostatecznym załatwieniu, wszystkie pisma umieszczano pod numerem rozpoczynającym sprawę. Jednocześnie całość otrzymywała osobny numer w *wykazie akt złożonych*. W rubryce „uwagi” zapisywano sygnaturę (numer dziennika pisma poprzedniego) pod którą znajdowały się pisma. W pomocy tej w przypadku pism tajnych, wpisywano czerwonym ołówkiem numer wydziału. Dostęp do nich mieli tylko naczelnicy wydziałów. Pozostałe akta mogły być udostępnione tylko urzędnikom danego departamentu. W miejsce pobranych akt, zostawiano kartkę zawierającą: „numer”, „datę podjęcia” oraz „podpis podejmującego”.

Niewielkie zmiany wprowadził *Regulamin toku wewnętrznych czynności MSZ z 1 X 1919 r*¹⁹. Registryzatury w dalszym ciągu były częścią kancelarii. Ich liczba uzależniona była od ilości tych ostatnich. Tak jak poprzednio dołączano w nich priora do pism kontynuujących sprawę. Według T. Mateuffela (...) „registryzatura układa akty w porządku rzeczowym” (...). W każdej teczce pisma układano według kolejności numerów dziennika podawczego. Odmiennie niż w przypadku przepisów z 12 II 1919 r., całość sprawy wraz z priorami umieszczano pod ostatnią liczbą dziennika podawczego. Wewnątrz teczek, pisma nie były szyte oraz klejone²⁰. Przepisy kancelaryjne opublikowane w 1920 r. zakładały, że skorowidze rzeczowe i imienne będą prowadzone w registryzaturze. Z uwagi na wcześniejsze ustalenia, czynności te należy rozłożyć na: registryzaturę departamentu Dyplomatyczno-Politycznego oraz pozostałe kancelarie wydziałowych. Oprócz dołączania pism poprzednich, podobnie jak w przypadku przepisów z 12 lutego 1919 r. akta jawne z registryzatury mogły być udostępniane urzędnikom resortu. Pisma tajne zarezerwowane były tylko dla dyrektorów, naczelników wydziałów w danym departamencie, Naczelnika Gabinetu Ministra oraz pozostałych urzędników posiadający upoważnienia. W miejscu pobranych akt, zostawiano kartkę. Zawierała ona: „nr.” [dziennika], „datę podjęcia” i „podpis podejmującego”. Dokładną ewidencję pism wychodzących z registryzatury nakazywały cytowane przepisy²¹. Do innej pomocy prowadzonej w registryzaturze należała „ewidencja aktów terminowych”. Dotyczyła ona przechowywanych spraw, oczekujących na załatwienie w terminie późniejszym. Informacje o terminie zapisywał referent, w polu koszulki referatowej. Przepisy zalecały stosowanie stałych dat dla pism mających być ponownie przekazanych przez registryzaturę, pracownikom merytorycznym²².

¹⁷ AAN, PUZAP, sygn. 19, *Organizacja...*, s.159-160.

¹⁸ W notatce Archiwum - Registryzatura zapisano: „akta są układane nie w porządku kolejnym dziennika głównego, lecz według spraw i treści” zob. AAN, Prezydium Rady Ministrów, cz. II, t. 73. *Registryzatura - Archiwum*.

¹⁹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 2. *Regulamin toku wewnętrznych czynności MSZ z 1 X 1919 r.* Tekst przepisów został uzupełniony okólnikami z dnia: 17 października 1919 r., 20 grudnia 1919 r. oraz z 3 stycznia 1920. W związku z tym przepisy te w pełni miały zastosowanie od stycznia 1920 r.

²⁰ T. Manteuffel, *Początki...*, s. 56.

²¹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 2.

²² Tamże.

1 października 1920 r. zlikwidowano registraturę Departamentu Dyplomatyczno-Politycznego. Od tej pory akta przechowywano wyłącznie w wydziałach²³. Potwierdza to struktura resortu z IV 1921 r.²⁴. W dalszym ciągu registratury nie stanowiły wyodrębnionych jednostek, były częścią poszczególnych kancelarii wydziałowych. Potwierdza to analiza stopni służbowych zatrudnionego tam personelu. Wśród nich nie utworzono stanowiska zajmującego się wyłącznie czynnościami przechowywania akt. Wyjątek stanowiła Rachuba Centrali. W kancelarii tej komórki zatrudniano jedną osobę na stanowisku archiwistki oraz jedną na stanowisku pomocnika archiwistki²⁵.

Należy przypuszczać, że powyższe zmiany wprowadzono pod wpływem opublikowanych 28 października 1920 r. ramowych przepisów kancelaryjnych dla ministerstw²⁶.

Jak wspomniano, przygotowano w centrali MSZ nowej instrukcji kancelaryjnej poprzedziła analiza własnego systemu kancelaryjnego. Wyrażała się ona wydaniem szeregu normatywów. Jednym z nich było *zarządzenie w przedmiocie opieki, konserwacji i należytego uporządkowania aktów dawnych ministerstwa Spraw Zagranicznych* z 17 października 1921 r.²⁷. Według niego wszystkie wydziały zobowiązane były do przekazania swoich dokumentów do Archiwum Centralnego w Oddziale Techniczno-Naukowym²⁸. Obejmować one miały, okres od listopada 1918 r. do 1 stycznia 1920 r. Z przekazania wyłączono akta podręczne, niezbędne w pracy poszczególnych komórek. Ewidencja ich miała być umieszczona na wykazie akt. Zarządzenie nakazywało także zwrot akt z byłego archiwum Departamentu Stanu. W dalszych swoich zapisach ustalało stałe terminy dotyczące przekazania akt. Obejmowały one: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października. Ewidencję akt zatrzymanych w wydziale, przesyłano do Archiwum Centralnego na wykazach. Tak jak w przypadku registratur poszczególnych wydziałów, przepisy zakładały możliwość wypożyczenia akt z Archiwum Centralnego. Mogło to się odbyć tylko za zgoda ministra, wicedyrektora, dyrektora departamentu lub naczelnika. Osoba wypożyczająca dokumenty, dokonywała potwierdzenia pobranych dokumentów. Nowością było udostępnianie

²³ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52.

²⁴ *Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Centrala i placówki w 1921 r.*, Warszawa 1921, s. 1-20.

²⁵ Tamże, s. 15

²⁶ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 1, poz. 6 *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie biurowości ministerstw.*

²⁷ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 1, poz. 3.

²⁸ Rzeczą charakterystyczną dla centrali MSZ z lat 1918 - 1920 był brak informacji o występowaniu archiwum centralnego w pierwszych instrukcjach kancelaryjnych. Jesienią 1918 r. mieściło się ono prawdopodobnie w Bibliotece. Świadczy o tym tytuł służbowy wspomnianego kierownika biblioteki i archiwum Mariana Stępowskiego. Od 12 lutego 1919 r. funkcję tę pełnił Wydział III pn. Biblioteka i Archiwum. Następnie 1 X 1919 r. powstał Wydział Archiwalno-Naukowy (S.VII) w Sekretariacie Generalnym. W kolejnym statucie z 1 X 1920 r. w dalszym ciągu występował on pod tą samą nazwą. Od 1 IV 1921 r. archiwum funkcjonowało we wspomnianym Wydziale Techniczno - Naukowym w Sekretariacie Ministra. Zob. AAN, PUZAP, sygn. 19; AAN, Archiwum I. J. Paderewskiego, sygn. 820 *W sprawie organizacji ministerstwa Spraw Zagranicznych*; AAN, PRM, Rekt.25, T.9; „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 2. *Rozkład Czynności MSZ*; „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 3. *Organizacja Ministerstwa Spraw Zagranicznych*; *Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Centrala i placówki w 1921 r.* s. 4

akt z Archiwum Centralnego osobom prywatnym oraz urzędom państwowym i prywatnym. W tych ostatnich trzech przypadkach decydował minister.

Zapisy instrukcji kancelaryjnej z 1 czerwca 1922 r. zakładały rzeczowe przechowywanie pism ostatecznie załatwionych²⁹. Całość akt podzielono na: ogólne (A) i szczegółowe (B)³⁰. Dowodzi tego spis akt ogólnych wydziału D.V z 1922 r.³¹. Formowano z nich teczki rzeczowe. Podstawą grupowania pism do odpowiednich teczek miał być opracowany osobno przez każdy wydział „wykaz rzeczowy akt”. W rzeczywistości spełniało to rolę planu akt³². O ile te drugie nie wymagają specjalnego omówienia to do ogólnych, należały wszelkiego rodzaju rozporządzenia, zarządzenia, okólniki mające charakter normatywny. Budowa „wykazu akt” składała się z działów głównych oraz poddziałów. O zakładaniu nowych pozycji decydował naczelnik wydziału na wniosek referenta lub sekretarza. Przy tytułach w działach głównych lub poddziałach wpisywano numer z rejestru akt, pod którym dane akta zostały wpisane. Ten ostatni pełnił funkcje ewidencji, posiadanych przez wydział teczek. Brak zachowanych rejestrów, nie pozwala w pełni na odtworzenie ich budowy. Według instrukcji kancelaryjnej z 1922 r. składał się z 5 rubryk. W rubrykach pierwszej i drugiej wpisywano liczbę bieżąca oraz tytuł akt. W porównaniu do przepisów ramowych z 1920 r., rozwinięto zapis dotyczący rubryki trzeciej. Wpisywano w niej numer kolejnego tomu. Zakładano je w przypadku gdy teczka (tom) przekraczała rozmiar 5 centymetrów. Opis kolejnej teczki zawierał ten sam numer bieżący oraz tytuł akt. W rubryce czwartej notowano datę założenia kolejnego tomu. Tożsama była z datą zakończenia tomu poprzedniego. Rubryka piąta służyła na odnotowanie przekazania akt do Archiwum Centralnego MSZ. Rejestr prowadził sekretarz. W przypadku likwidacji wydziału o przekazaniu jego wraz z aktami decydował minister.

Wspomniany opis teczki składał się z nazwy ministerstwa, nazwy wydziału, tytułu akt, numeru tomu, daty założenia i zakończenia teczki oraz liczby z rejestru akt. Zachowała się w aktach okładka teczki Wydziału Zachodniego z kwietnia 1928 r. Jej postać potwierdza zapis instrukcji kancelaryjnej³³. Poszczególne elementy opisu różniły się między sobą w wydziałach. Dotyczy to szczególnie nadawanych znaków i tytułów na teczkach. Te pierwsze m.in.: w Wydziale Prasowym oznaczano liczbami

²⁹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85. *Instrukcja biurowa...* T. Manteuffel o układzie rzeczowym pisał (...) różni się on od dwóch poprzednich układów [liczbowy, alfabetyczny] tem przede wszystkim, że podczas gdy tam akt sam sobie przynosił cechę klasyfikacyjną- numer względnie literę, to tuja musiał być dopiero przez registratora zaliczony do którejś z istniejących, z góry przewidzianych, grup rzeczowych (...) zob. T. Manteuffel, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935, s. 12.

³⁰ Nawiązywano pod tym względem do rozwiązań kancelarii pruskiej zob. I. Radke, *Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej*, „Archeion”, t. 78, 1984, s. 177

³¹ AAN, MSZ, sygn. 5315, s. 273.

³² Cz. Biernat pisze o tym (...) plan akt był opracowany przez registraturę, znany tylko registraturze i tylko przez registraturę używany (...) zob. Cz. Biernat, dz. cyt., s. 97. *Polski Słownik Archiwalny z 1974 r. łączy plan akt z registraturą oraz definiuje jako systematyczny spis haseł pod którymi kancelaria dawnej prowadziła i przechowywała akta.* Zob. *Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974, s. 62. Szerzej o planach akt w dwudziestoleciu międzywojennym zob. M. Motas, *Pomoce kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion” T. 35, 1961, s. 114-119.

³³ AAN, MSZ, sygn. 3241, s. 1.

rzymскими np. XXII³⁴. Inaczej postępowano w pozostałych komórkach. W Wydziale Wschodnim znak teczki tworzyły duże litery alfabetu połączone z numerami np. S20 lub R20³⁵. Taki sam model funkcjonował w Wydziale Zachodnim³⁶. Na teczkach wpisywano pojedynczy numer z rejestru akt. Sytuacja taka występowała w Wydziale Traktatowym³⁷. Podobnie postępowano w Departamentach Konsularnym i Administracyjnym³⁸. Stosowanie w każdym z wydziałów osobnych planów akt wpłynęło na różne nadawanie tytułów akt. Świadczą o tym takie tytuły jak: „Paszportowe konferencje”³⁹, „Umowy. Przesyłanie oryginałów i odpisów”⁴⁰, „Teczka Naczelnika”⁴¹ czy „Teczka personalna”⁴². W tej ostatniej gromadzono pisma dotyczące całości spraw personalnych komórki.

Według zapisów instrukcji kancelaryjnej z 1922 r. dla odróżnienia akt ogólnych od szczegółowych pod tytułem miały się znajdować oznaczenia: „Dział A, lub „Dział B”. Do teczki wzorem kancelarii pruskiej, miały być przymocowane wypustki⁴³. Zapisywano na nich tytuł akt, numer tomu oraz liczbę z rejestru. Prawdopodobnie służyć miało to łatwiejszemu odszukaniu akt w registraturze. Przepisy z 1922 r. określiły także postać fizyczna każdej teczki „kształtu zeszytu, formatu zwykłego arkusza na okładce z papieru czerpanego (aktowego)”⁴⁴. Na drugiej stronie okładki miał znajdować się „skorowidz pism dołączonych”⁴⁵. Zawierały one numery pism występujących w danej teczce. Należy przypuszczać że sporządzane były pod koniec roku według układu akt w teczce. W związku z tym, że nie porządkowano pism w teczkach, spisy te nie zawierają kolejności występujących po sobie numerów⁴⁶.

Według instrukcji kancelaryjnej akta ostatecznie załatwione miały być oznaczone symbolem z rejestru akt. Umieszczano je na pieczętkach wpływu. Informacje te zapisywał sekretarz na zewnętrznej stronie teczki oraz w rubryce ósmej, dziennika podawczego.

W przypadku gdy, pismo kwalifikowane do akt szczegółowych zawierało treści normatywne, wykonywano jego odpis. Umieszczany był w teczce z dokumentami ogólnymi. Akta układane były w teczkach według numerów dziennika podawczego w porządku numerycznym⁴⁷. Instrukcja kancelaryjna nakazywała szycie akt. W pierwszej kolejności sekretarz wydziału wszywał pismo wpływające, następnie załączniki

³⁴ AAN, MSZ, sygn. 7159, s. 1; sygn. 7161, s. 3.

³⁵ AAN, MSZ, sygn. 5286, s. 148, 555.

³⁶ AAN, MSZ, sygn. 3238, s. 102.

³⁷ AAN, MSZ, sygn. 13489, s. 116.

³⁸ AAN, MSZ, sygn. 9538, s. 1, 63.

³⁹ AAN, MSZ, sygn. 13489, s. 1.

⁴⁰ AAN, MSZ, sygn. 12734, s. 1a.

⁴¹ AAN, MSZ, sygn. 12735, s. 1a.

⁴² AAN, MSZ, sygn. 13477, s. 1-3.

⁴³ I. Radke, dz. cyt., s. 171.

⁴⁴ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85 *Instrukcja biurowa...*

⁴⁵ Zob. skorowidz dla Wydziału Wschodniego AAN, MSZ, sygn. 5286, s. 148.

⁴⁶ B. Kroll, *Wstęp do inwentarza Ministerstwa Spraw Zagranicznych z lat [1917] 1918-1939 1949*, Warszawa 1969, s. 24.

⁴⁷ Tamże.

a na końcu brulionu odpowiedzi. Przepisy nie wspominały w tym miejscu o priorach. Zapisy te prowadzić mogą do wniosku o występowaniu sprawy w dwóch lub więcej ilości miejsc. Być może zamiast pojedynczych pism poprzednich, stanowiących kontynuację sprawy dołączano całe teczki⁴⁸. Świadczy o tym zapis dotyczący wypożyczenia ich (...) „referentom wydziału sekretarz wydaje akta na ich żądanie bez pokwitowania. W miejsce wydanego zeszytu wkłada się jego wkładkę zastępczą ze sztywnego papieru, na której oznacza się komu zeszyt wydano. Gdy zeszyt jest na miejscu, wkładkę zastępczą przechowuje się wewnątrz zeszytu pod okładką”(…)”⁴⁹. W praktyce zrezygnowano z szycia akt⁵⁰. Priora dołączano do ostatniego załatwienia, nawet w przypadku spraw wieloletnich⁵¹. Praktyka ta jednak nie była często wykorzystywana⁵². Innym rodzajem dokumentu który mógł występować w teczce od 1929 r. był zastawnik. W sytuacji, gdy dane pismo dotyczyło kilku spraw, zastępował on pismo w pozostałych teczkach rzeczowych.

Wspomniane „zeszyty” stanowiące teczki układano w szafach w kolejności ich zapisu w rejestrze. Numer z rejestru powtarzano także na „języku”. Ogólną zasadą było, że teczki szczegółowe układano nad teczkami ogólnymi dotyczące tego samego tytułu z „wykazu akt”.

Według instrukcji kancelaryjnej szyciu nie podlegały pisma, będące w toku załatwiania. Przechowywano je w teczkach na osobnych półkach „do wznowienia”. O przekazaniu pism do akt ostatecznie załatwionych decydował naczelnik wydziału. Dotyczyło to spraw, dla których termin załatwienia uległ wydłużeniu. Osobno przechowywana była korespondencja nie podlegająca rejestracji w dzienniku podawczych. Podzielono ją na siedem grup rzeczowych⁵³. Według zapisów instrukcji kancelaryjnej z 1922 r. układano ją w porządku *chronologicznym lub alfabetycznym dla łatwiejszego odszukania ich w razie potrzeby*⁵⁴.

Informacje o pracy registrarów pojawiły się w raporcie z października 1922 r. dotyczącym kancelarii wydziałowych, autorstwa Rudolfa Webera⁵⁵. Analiza dokumentu jak i jego końcowe wnioski wskazują, na różny sposób układania akt w poszczególnych komórkach. W Departamencie Konsularnym oraz poszczególnych komórkach De-

⁴⁸ Na ten problem pojawił się podczas szycia akt zwrócił uwagę A. Moraczewski. Wskazywał na (...) konieczność dołączania, jako poprzedników danej sprawy, całego woluminu, zamiast jednego czy kilka aktów(...) zob. A. Moraczewski, *Szycie akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935, s. 7.

⁴⁹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85.

⁵⁰ Wydział Południowy pod koniec 1930 r. w jednym z dokumentów stwierdził, że „Wszywanie lub wklejanie aktów jednej sprawy do odpowiedniego dossier było już praktykowane i zostało zarzucone jako utrudniające parce (...)” zob. AAN, MSZ, sygn. 1492.

⁵¹ Dla przykładu w Wydziale Zachodnim pisma dotyczące tej samej sprawy zarejestrowane po numerami 20066 i 20701 przechowywano pod tym ostatnim numerem zob. AAN, MSZ, sygn. 13481, s. 1-2.

⁵² B. Kroll, *Wstęp do inwentarza Ministerstwa Spraw Zagranicznych z lat [1917] 1918-1939 [1949]*, Warszawa 1969, s. 24.

⁵³ Grupy te zostały opisane w podrozdziale dotyczącym obiegu pism według instrukcji kancelaryjnej z 1922 r.

⁵⁴ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85. *Instrukcja biurowa...*

⁵⁵ AAN, PRM, Rekt. 13, t.1

partamentu Politycznego w dalszym ciągu stosowano system liczbowy. Było to niezgodne z zapisami instrukcji kancelaryjnej, nakazującej układ rzeczowy. Wspomina o tym sam R. Weber: (...) *Samo przechowywanie aktów załatwionych nie bardzo zgodne z instrukcją z r. 1922 jest jednak więcej celowe i pożyteczne, aniżeli rozbijanie na sprawy, każda pod innym tytułem (...)*⁵⁶. Zapisy instrukcji mówiły, że wprowadzany układ rzeczowy akt miał obowiązywać także w tych komórkach, w których wcześniej stosowano system liczbowy. Cytowany raport wymienia dodatkowo, że w Departamencie Konsularnym registry podzieleno były na działy i poddziały stosując „rzeczowe wykazy akt”.

Na podstawie zapisów instrukcji kancelaryjnej z 1922 r. zorganizowane zostały registry w Wydziale Środkowo-Europejskim (D.IV), Oddziale Kurierów, Oddziale Gospodarczym oraz w Oddziale Kontroli Płacówek Zagranicznych. W pierwszej komórce akta podzielone zostały na grupy według państw. Każdy dział posiadał takie poddziały jak: „Sprawy Polityczne”, „Wojskowe”, „Prasowe”, „Ekonomiczne”. Podobny system zastosowano w Wydziale Zachodnim (D.II). Inaczej zorganizowana była registry Wydziału Ogólnego (D.I). Całość podzielono na działy takie jak: „Liga Narodów”, „Sprawy Socjalne”, „Sprawy wyznaniowe”. Dzielili się one na poddziały. Niestety raport nie wymienia wszystkich ich nazw. Dało by to możliwość określenia budowy planu registrarów w poszczególnych kancelariach. Opisaną różnorodność układu potwierdza Wydział Północny (D.III). W nim całość akt podzielono według referentów⁵⁷.

Podział na akta ogólne i szczegółowe potwierdza spis akt ogólnych Wydziału D.V z 1926⁵⁸. Osobno przechowywano także pisma tajne. Potwierdzają to m.in.: adnotacja na aktach Wydziału Wschodniego z 1929 w postaci „Ar. Tajne”⁵⁹ czy „Spis akt tajnych Wydziału Traktatowego” z 1932 r.⁶⁰

Od początku funkcjonowania MSZ można zaobserwować dwa występujące po sobie systemy układu akt. Był to system liczbowy oraz strukturalno - rzeczowy. Szczególnie w tym ostatnim nastąpiła różnorodności pod względem klasyfikacji akt w registrarach poszczególnych komórek. Brak ustalonych z góry kryteriów. doprowadził do trudności w odtworzeniu logicznych związków rzeczowych pomiędzy teczkami z poszczególnych lat⁶¹. Sytuację tę starano się unormować. Okólnikiem z dnia 21 grudnia 1928 r. wprowadzono *Hasła Registry MSZ*. Odtąd w całej resorcie spraw zagranicznych miał obowiązywać jednolity podział akt, oparty na hasłach rzeczowych⁶².

Hasła Registry MSZ zostały zastosowane w latach 1929 – 1932 w centrali MSZ tylko w części komórek. Dotyczyło to wydziałów Zachodniego oraz Południowego w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym⁶³, Referatu Konsularnego w Protoko-

⁵⁶ Tamże.

⁵⁷ Tamże.

⁵⁸ AAN, MSZ, sygn. 5315, s. 273.

⁵⁹ AAN, MSZ, sygn. 5329, s. 4.

⁶⁰ AAN, Mikrofilmy akt z Instytutu Hoovera, sygn. HI: 104 (Folder 11), *Akta tajne PV*.

⁶¹ B. Kroll, dz.cyt., s. 24.

⁶² *Hasła Registry Ministerstwa Spraw Zagranicznych* (dalej *Hasła Registry MSZ*), Warszawa 1928 r.

⁶³ AAN, MSZ, sygn. 3602, s. 1; sygn. 3608, s. 64.

le Dyplomatycznym⁶⁴. W komórkach tych zastosowano je tylko dla części akt jawnych oraz osobno przechowywanych tajnych. Potwierdza to już wspomniany wcześniej wykaz teczek archiwalnych Referatu Konsularnego w Protokole Dyplomatycznym.

Znacznie mniej informacji przynoszą akta dotyczące prac Archiwum Centralnego MSZ po 1922 r. W sprawozdaniu ministerstwa za 1928 r. pojawia się wzmianka o przeznaczeniu na pomieszczenia archiwum nowej części resortu. Miało ono pomieścić 1766 metrów bieżących półek. Dzięki temu do zasobu archiwum miały być włączone dodatkowo akta z czasów I wojny światowej w tym Komitetu Narodowego Polskiego. Według sprawozdania działania te miały umożliwić „przeprowadzenie reorganizacji i [nadanie] nowego układu aktów archiwalnych”⁶⁵. Prace reorganizacyjne miały polegać na „klasyfikacji ogólnej” akt politycznych za lata 1917-1925 oraz „regestracji szczegółowej” za lata 1917-1919.

Część informacji dotyczących Archiwum Centralnego MSZ zachowała się we wspomnieniach historyka T. Manteuffela z okresu jego pracy w tej komórce⁶⁶. Według niego podczas rozpoczętych prac porządkowych w 1928 r., akta nie miały pierwotnego układu nadanego im przez kancelarie. Pod koniec lat 20-tych były one przechowywane w wiązkach jako dissoluta⁶⁷. Nadano im nowy układ systematyczny ex post, co zaowocowało utworzeniem 298 woluminów⁶⁸.

Na podstawie ustaleń M. Motasa wynika, że w resorcie porządkowano też akta z okresu późniejszego⁶⁹. Prace te prowadzono osobno dla każdego wydziału a w obrębie każdego z nich stosowano osobny podział na akta jawne, tajne i osobowe. Teczki z aktami umieszczano w tekturowe teczki. W wyniki czego powstawał inwentarz. Jednostką inwentarzową była wiązka. Każda z nich otrzymała opis. Na jednej z nich -jak podaje M. Motas - widniał: „Nr 48 MSZ Departament Konsularny. Wydział KI Poufne. Niemcy. Nr 1- 12000. Tom 1. R.3413a”. Cyfra 48 dotyczyła kolejności wiązki, 1-12000 numery pism zarejestrowanych w dzienniku podawczym wydziału Konsularnego Ogólnego a numer 3413a hasło z Rejestru Hasła MSZ z 1928 r. W tym ostatnim przypadku litera „a” oznaczała podteczkę dotyczącą szkół publicznych polskich w Niemczech. Wchodziła ona w skład hasła 3413 „Szkolnictwo polskie w Niemczech”⁷⁰. Do odszukania odpowiednie pisma w danej teźce (wiąźce) służyły pomoce kancelaryjne⁷¹.

⁶⁴ AAN, MSZ, sygn. 324. Hasła Registratury MSZ z 1928 r. Pojawiają się też na pojedynczych aktach Wydziału Konsularnego zob. np. AAN, MSZ, sygn. 10024, s. 19.

⁶⁵ *Materiały odnoszące się do działalności rządu za rok 1928. Sprawozdania ministerstw*, Warszawa 1929, s. 191.

⁶⁶ T. Manteuffel pracował w Archiwum MSZ w latach 1927-1928 zob. *Pracownicy Naukowo-Dydaktyczni Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego 1930-2010. Słownik biograficzny*, Warszawa 2012, s. 77.

⁶⁷ Według S. Konarskiego wiązka to „zbiór papierów nie szytych, związanych razem różnego lub niewidomego pochodzenia, typu i treści zob. S. Konarski, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929, s. 148.

⁶⁸ Wolumin jako „zszyta i oprawna (przeważnie w pół sztywny karton) grupa papierów jednej treści różnego typu”; M. Motas, *Kancelarie...*, s. 151.

⁶⁹ M. Motas, *Kancelarie...*, s. 151.

⁷⁰ *Hasła Registratury MSZ*, Warszawa 1928, s. 135.

⁷¹ Nie zachowały się w aktach.

Przechowywanie akt w MSZ w latach 1933-1939

Od stycznia do marca 1933 r. obowiązywały w dalszym ciągu *Hasła Rejestratury MSZ z 1928 r.*⁷². W kwietniu tego roku wprowadzono nowy wykaz akt pt. *Hasła Rejestratury MSZ*⁷³.

Nowy wykaz akt zbudowany były z dziesięciu działów głównych: 1 - „Państwa obce”; 2 - „Stosunki Rzeczypospolitej z państwami obcemi”; 3 - „Organizacje i instytucje międzynarodowe”; 4 - „Zagadnienia specjalne”; 5 - „Emigracja”; 6 - „Prasa i Propaganda”; 7 - „Komunikacja”; 8 - „Ministerstwo”; 9 - „Sprawy Konsularne”; 10 - „Rzeczpospolita Polska”. W obrębie każdego z wymienionych działów następował dalszy podział na grupy spraw, hasła rzeczowe oraz podhasła. Dwa ostatnie podziały otrzymały oznaczenia. W przypadku hasel rzeczowych były to kolejne cyfry rzymskie, natomiast dla podhasel zarezerwowano małe litery alfabetu. Nowością była rezygnacja z systematyzacji akt według kryterium terytorialnego⁷⁴. Odtąd, podstawą podziału było hasło, a następnie występujące w aktach państwo. Logiczną konsekwencją, rezygnacji z podziału terytorialnego było, zmniejszenie ilości hasel rzeczowych z 6060 do 900⁷⁵. Na tę liczbę składały się także hasła wolne, przeznaczone do wykorzystania w dalszej działalności urzędu. Podobnie jak poprzednio dla każdego hasła rzeczowego zakładano teczkę.

Hasła Rejestratury MSZ z kwietnia 1933 r. należy umieścić w grupie rzeczowych, niestrukturalnych wykazów akt. Jak już wyżej wskazano, ich budowa nawiązywała do dawnych *Hasel Rejestratury MSZ z 1928 r.* Nowością była klasyfikacja całości akt według 10 grup rzeczowych, w obrębie których utworzono nowe hasła. Zrezygnowano z podziału terytorialnego oraz rozgraniczono rzeczowo poszczególne pozycje. Doprowadziło to do zmniejszenia liczby hasel z ok. 6000 do 900. W obrębie tych ostatnich funkcjonowały hasła wolne (200 hasel). Miały być one uzupełniane w miarę pojawienia się nowych spraw. Oparcie budowy na tym elemencie było słabym punktem wykazu akt, związanym z niedostatkiem lub nadmiarem wolnych hasel w danej grupie spraw. W kolejnych latach uzupełniano wykaz akt o nowe hasła. Bardzo często zmianom towarzyszyła zmiana nazw obecnych hasel, skreślenia hasel oraz rozbudowa hasel o nowe podhasła.

Dokonywane zmiany zostały zamieszczone w nowym wykazie akt z 1937 r. pt. *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*. Obowiązywał on dla całego resortu. Dodane do wykazu nowe hasła funkcjonowały obok dawnych hasel z 1933 r.⁷⁶ Spowodowało to zmniejszenie liczby wolnych hasel z 200 do 54⁷⁷. Nowością w obecnym wykazie był podział akt na kategorię A oraz kategorie B wraz z przypisanymi do tych ostatnich okresem przechowywania⁷⁸.

⁷² *Hasła Rejestratury MSZ*, Warszawa 1928.

⁷³ AAN, MSZ, sygn. 192 A. *Hasła Rejestratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, Warszawa 1933, s. 1-41.

⁷⁴ Wyjątek stanowiła tylko grupa „Sprawy organizacyjne, personalne, budżetowo-rachunkowe i gospodarcze urzędów dyplomatycznych i konsularnych w dziale głównym „Ministerstwo Spraw Zagranicznych”.

⁷⁵ Tamże, s. VII.

⁷⁶ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r.

⁷⁷ Tamże. Obliczenia własne.

⁷⁸ Tamże, s. 1-10; Irena Mamczak -Gadkowska, *Archiwa Państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006, s. 231.

Przechodząc do zastosowania wykazu akt w poszczególnych kancelariach, analizie należy poddać podstawowe rodzaje dokumentacji oraz sposób ich układu

W Referacie Konsularnym Protokołu Dyplomatycznego akta rzeczowe z lat 1933-1939 układano według dwóch systemów: terytorialnie według państw oraz według hasel z wykazu akt. W tym pierwszym, każdemu państwu podporządkowano daną teczkę. W przypadku gdy teczka przekraczała określony rozmiar, tworzone kolejno tomy⁷⁹. W każdej teczce tworzone określone ilości podteczek, oznaczonych różnymi hasłami z wykazu akt. W związku z tym np. w obrębie państwa Niemcy w tomie III za lata 1934 - 1935 znajdowały się podteczki oznaczone takimi hasłami jak: 429 b - „Legitymacje, leisser-passer, paszporty, podróże, ułatwienia kolejowe, celne dla urzędów obcych w Polsce”, 430 - „Sprawy podatkowe, mieszkaniowe, meldunkowe, zwolnienia od służby wojskowej, zezwolenia na nabywanie nieruchomości”⁸⁰. Było to niezgodne z ogólnymi zasadami dotyczącymi prowadzenia teczek oraz stosowania wykazu akt. Obowiązujące od kwietnia 1933 r. *Hasła Rejestratury* zakładały, formowanie teczek według hasel z wykazu akt. W obrębie nich tworzone podteczki, dotyczące m.in. spraw terytorialnych. Teczki oraz tworzone w ich obrębie podteczki otrzymywały ten sam numer hasła. W przypadku tworzenia podteczek terytorialnych oznaczano je numerem hasła łamanego przez skrót literowy danego państwa, którego dotyczyły. Zasada tworzenia teczek według *Hasel Rejestratury* stosowana była w drugiej części omawianego spisu. Występujące na nim „teczki zasadnicze (stałe)” tworzone według ogólnych zasad przyjętych w przepisach. Uwagę może budzić brak wykorzystywania podteczek⁸¹. Dotyczy to 5 teczek oznaczonych hasłem 413. Już sama *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą* uwzględniała zmiany polegające na rozbudowaniu hasła 413 na: 413 a „Notyfikacje polskie i 413 b „Notyfikacje obce”. Podobny terytorialny układ teczek zastosowano w Wydziale Zachodnim. Świadczą o tym spisy teczek z 1936 r.⁸². Całość podzielno na poszczególne państwa, w kolejności alfabetycznej. W ich obrębie tworzone poszczególne teczki rzeczowe według wykazu akt. Każdej teczce nadano tytuł wprost z wykazu akt np. w państwie „Austria” teczka oznaczana A7 nosiła tytuł „Ustrój, rząd. parlament”⁸³. Analizując cały spis, można zauważyć, że ten sam tytuł występował aż 8 razy⁸⁴. Ponadto każda z teczek, przed numerem z wykazu akt miała skrót literowy danego państwa. Tak jak w Referacie Konsularnym przyjęta zasada formowania teczek rejestratorowych była niezgodna z instrukcją dotyczącą stosowania *Hasel Rejestratury*⁸⁵. Zasadę tworzenia rzeczowych teczek terytorialnych stosowano także w Rachubie Centrali (A.II RC) w Departamencie Administracyjnym⁸⁶. Na dokumencie *Spis hasel A.II RC* część teczek oznaczonych numerem

⁷⁹ AAN, MSZ, sygn. 324, s. 10.

⁸⁰ Tamże.

⁸¹ Tamże, s. 37.

⁸² AAN, MSZ, sygn. 1490, s. 21- 36.

⁸³ Tamże, s. 21.

⁸⁴ Tamże, s. 23.

⁸⁵ AAN, MSZ, sygn. 192 A, s. 9.

⁸⁶ AAN, MSZ, sygn. 12481, s. 34-43.

537 dotyczyło spraw uposażenia placówek zagranicznych⁸⁷. W przeciwieństwie do zapisów instrukcji *Hasel Rejestratury* dla każdej placówki założono osobą teczkę na której umieszczono numer hasła łamanego przez skrót literowy miasta i placówki np. „537/Sof.” lub „537/ Teh.”. Decyzja ta mogła wynikać z dużej liczby podteczek znajdujących się w teczkach. Np. teczki oznaczone „537/Min” lub „537/Nyor” posiadały odpowiednia 88 i 72 podteczki⁸⁸. Większość pozostałej dokumentacji widniejącej na spisie umieszczana była w teczkach oznaczanych odpowiednimi numerami z wykazu akt. Obok teczek funkcjonowały książki, zeszyty, paczki oraz segregatory. Część akt na spisie nie miała oznaczeń z wykazu akt. M.in. były to księgi kasowe.

Brak wspomnianych spisów akt z innych wydziałów nie pozwala na analizę układu akt oraz zastosowania wykazu akt. Z zachowanych pierwszych stron teczek wynika, że m.in. Wydział Wschodni (P.III)⁸⁹, Wydział Prasowy (P.VI)⁹⁰ w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym, Wydział Polityki Emigracyjnej (E.I) czy Wydział Opieki Prawnej (E.III) w Departamencie Konsularnym⁹¹ prowadziły teczki i podteczki według *Hasel Rejestratury*.

Instrukcja kancelaryjna obowiązująca od 1 I 1933 r. wprowadziła jeden wzór teczki dla akt rzeczowych oraz osobowych. W obrębie akt rzeczowych stosowano dodatkowo podteczki⁹². Od 1936 r. obowiązywał nowy wzór, dla teczek akt osobowych oraz nieznacznie zmieniona postać dla teczek i podteczek akt rzeczowych⁹³.

Teczki oraz podteczki posiadały miejsce na umieszczenie: nazwy departamentu, wydziału, tytuł akt, dat oraz znaku akt. Wpisywano je w formie odręcznej. Analiza zachowanych pierwszych stron teczek wskazuje, że w większości przypadków nie wpisywano dat skrajnych. Pod względem nadawania tytułów posługiwano się wykazem akt. W przypadku układu terytorialnego, w takich komórkach jak: Referat Konsularny Protokołu Dyplomatycznego, Wydział Wschodni czy Rachuba Centrali MSZ, teczkom nadawano tytuły określający nazwę państwa lub placówki np. „Argentyna”, „Lille Kons.”⁹⁴. Inaczej postępowano w Wydziale Zachodnim. Tytuł teczki określano na podstawie odpowiedniego hasła z wykazu akt np. „Stosunki polityczne Austrii z zagranicą z wyjątkiem Polskim”⁹⁵. W tym przypadku ten sam tytuł występował w każdej grupie teczek dotyczących danego państwa. Podobnie postępowano w Wydziale Wschodnim. Przed tytułem z wykazu akt dodawano nazwę państwa np.

⁸⁷ Tamże, s. 35; Hasło 537 - „Uposażenia” zob. *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r., s. 48. *Spis hasel A.II*. RC dotyczył spisu teczek Rachuby Centrali.

⁸⁸ AAN, MSZ, sygn. 12481, s. 34-43.

⁸⁹ AAN, MSZ, sygn. 5386, s. 1.

⁹⁰ AAN, MSZ, sygn. 9867, s. 29.

⁹¹ AAN, MSZ, sygn. 9868, s. 1; sygn. 11653, s. 23

⁹² „Dziennik Urzędowy MSZ” 1932, nr 26, poz. 187. Wzór umieszczony w instrukcji kancelaryjnej faktycznie odpowiadał stosowanemu teczkom zob. AAN, MSZ, sygn. 5365, s. 1.

⁹³ „Dziennik Urzędowy MSZ 1936”, nr 8, poz. 79. W rzeczywistości teczki i podteczki dla akt rzeczowych różniły się nieznacznie od wprowadzonych instrukcją wzorów zob. AAN, MSZ, sygn. 5386, s. 1; sygn. 9868, s. 1; sygn. 10015, s. 1.

⁹⁴ AAN, MSZ, sygn. 324, s. 2; sygn. 12481; sygn. 5363, s. 1.

⁹⁵ AAN, MSZ, sygn. 1490, s. 21.

„Albania. Stosunki polityczne”⁹⁶. W pozostałych przypadkach tytuły teczek rzeczowych były zaczerpnięte z wykazu akt. Bardzo rzadko nadawano własne tytuły tożsame z hasłem z wykazu akt oraz z zawartością teczki. Przykładem może byćteczka w Rachubie Centrali oznaczona numerem 561 – „Państwowy Zakład Emerytalny”⁹⁷. Według wykazu akt, hasło oznaczone numerem 561 nosiło tytuł „Sprawy emerytalne”.

Podobnie różną praktykę w nadawaniu tytułów stosowano w przypadku podteczek. W wspomnianym już Referacie Konsularnym, większość podteczek otrzymała pełne tytuły wskazujące na ich zawartość np. „Ubezpieczenia socjalne pracowników konsulatów Polskich w Niemczech-zaległe składki”⁹⁸. Inaczej sytuacja przedstawiała się w Wydziale Zachodnim. Podteczki, podobnie jak teczki miały tytuły z wykazu akt⁹⁹. Pełne określenie tytułów stosowano m.in. w Wydziale Polityki Emigracyjnej (E.I). Np. podteczkę oznaczoną numerem 283-3 zatytułowano „Badania naukowe zagadnień populacyjnych, emigracyjnych i kolonialnych”¹⁰⁰. Tytuł hasła 283 z wykazu akt brzmiał „Organizacja naukowych badań emigracyjnych”¹⁰¹.

Znacznie mniej informacji zachowało się o pracy Archiwum Centralnego MSZ. Zadania jego pozostały takie same jak w poprzednim okresie. Dotyczyły one kontroli oraz przejmowania akt wydziałów centrali, urzędów zagranicznych, wypożyczania teczek do poszczególnych kancelarii oraz przygotowywania materiałów do wydawnictw¹⁰². W 1933 r. znajdowało się w Wydziale Historyczno-Naukowym. Od 1934 r. przeniesiono je do Gabinetu Ministra. W latach 1933-1939 w Archiwum zatrudniano od 8 do 5 pracowników.

Według instrukcji kancelaryjnych teczki miały być przechowywane do końca roku następnego w registraturze a następnie przekazane do Archiwum MSZ¹⁰³. Wyjątek stanowiły akta osobowe pracowników resortu oraz akta Kontroli Rachunkowości. Przechowywanie teczek w registraturach potwierdzają pisma pomiędzy Wydziałem Traktatowym a Archiwum Centralnym¹⁰⁴. Ponadto jedne z zaleceń dla Wydziału Traktatowego z 1934 r., mówiły, że teczki miały być opisane oraz związane¹⁰⁵. Te ostatnie tworzyły wiązki co znajduje potwierdzenie w oznaczeniach umieszczanych na aktach¹⁰⁶. Teczki przekazywano na wykazach¹⁰⁷. Przyjęcie akt prawdopodobnie wpisy-

⁹⁶ AAN, MSZ, sygn. 5386, s. 1.; sygn. 5365, s. 1.

⁹⁷ AAN, MSZ, sygn. 12481, s. 38.

⁹⁸ AAN, MSZ, sygn. 324, s. 27.

⁹⁹ AAN, MSZ, sygn. 1490, s. 23.

¹⁰⁰ AAN, MSZ, sygn. 9868, s. 1.

¹⁰¹ AAN, MSZ, sygn. 192A, s. 26, *Hasła Rejestratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Warszawa 1933; Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą, Warszawa 1937, s. 30.*

¹⁰² Zob. pisma dotyczące wypożyczania dokumentów oraz teczek z Archiwum Centralnego do Wydziału Zachodniego i Traktatowego AAN, MSZ, sygn. 13481, s. 1-2; sygn. 13480, s. 1-2.

¹⁰³ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1932, nr 26, poz. 187; „Dziennik Urzędowy MSZ 1936”, nr 8, poz. 79.

¹⁰⁴ AAN, MSZ, sygn. 13480, s. 3. W piśmie z 30 stycznia 1934 r. Naczelnik Wydziału Traktatowego Julian Makowski zawiadomił kierownika Archiwum Centralnego, że teczki z 1932 r. z uwagi na bieżące wykorzystanie nie mogą być przekazane w wyznaczonym terminie tj. do lutego 1934 r.

¹⁰⁵ AAN, MSZ, sygn. 13480, s. 8.

¹⁰⁶ AAN, MSZ, sygn. 183, s. 39; sygn. 9868, s. 1; sygn. 5386, s. 1.

¹⁰⁷ AAN, MSZ, sygn. 13480, s. 4; sygn. 6463, *Spis listów przekazanych przez P. Ministra T. Schatzla do*

wane było do księgi przybytków. Potwierdzać to może zachowana w aktach specjalna pieczęć¹⁰⁸.

Do Archiwum Centralnego MSZ przyjmowano także akta z placówek m.in. z Ambasady RP w Berlinie. Zachowana korespondencja wskazuje, że w latach 1938-1939 do centrali MSZ trafiło 3508 teczek Ambasady z lat 1920-1939¹⁰⁹. Dotyczyły one całokształtu prac placówki i stosunków polsko-niemieckich w okresie dwudziestolecia międzywojennego. Wśród nich znajdowały się także pomoce kancelaryjne placówek m.in. dzienniki podawcze, skorowidze czy księgi zaliczek¹¹⁰.

Wspomniane zespoły powstały m.in. w wyniku współpracy Archiwum Centralnego z Wojskowym Biurem Historycznym¹¹¹. Dotyczyły one zagadnień polityczno-wojskowych m.in. Górnego Śląska, polskich i niemieckich tajnych organizacji wojskowych na Górnym Śląsku oraz spraw polsko-ukraińskich. Formowaniem zespołów początkowo zajmowała się jedna osoba, a od 1936 r. trzech pracowników. Dodatkowo w wyniku rozmów w 1936 r. pomiędzy Kierownikiem Archiwum Centralnego MSZ a szefem Wojskowego Biura Historycznego wyłoniono kolejne obszary zagadnień, do których miały być przygotowywane dokumenty. Dotyczyły one: stosunków z Rosją od 1914 r., stosunków polsko-litewskich, spraw Białorusi, Ukrainy sowieckiej, stosunków Polski z państwami bałtyckimi, stosunków polsko-niemieckich, polsko-francuszkich, zagadnień związanych z Traktatem Wersalskim oraz stosunku państw zachodnich do Polski w latach 1918-1920¹¹². Współpraca Archiwum Centralnego MSZ z Wojskowym Biurem Historycznym była przedmiotem konferencji która odbyła się w dniu 2 maja 1936 r. w Departamencie Konsularnym z udziałem przedstawicieli poszczególnych komórek¹¹³. W jej wyniku poszczególne wydziały przesłały obszary zagadnień które miały być opracowywane w Archiwum Centralnym. Wydział Organizacji Międzynarodowych w dniu 5 maja 1936 r. przesłał do Archiwum 3 obszary zagadnień: „Historia genetyczna klauzul gdańskich traktatu wersalskiego”, „Historia powstania konwencji górnośląskich”, „Historia powstania klauzul mniejszościowych i prób podjętych przez nas w kierunku ich uchylenia lub ograniczenia”¹¹⁴. Z uwagi na brak zachowanych dokumentów, nie można określić

Archiwum MSZ w dniu 30 września 1935 r.; sygn. 12481, A.II.R.C 1935 r. Zespół archiwalny Wyzd A. II RC po sprawdzeniu z niniejszym wykazem, przyjęto w Archiwum dnia 22 marca 1937 r. i złożono w Mag. I/sutereny/; sygn. 324, Wykaz teczek archiwalnych Referatu Konsularnego protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych za rok 1919-1935.

¹⁰⁸ AAN, MSZ, sygn.5372, s. 2. Nie zachowała się w aktach księga przybytków

¹⁰⁹ Obliczenia własne na podstawie: AAN, Ambasada RP w Berlinie, sygn. s. 5, 8, 11, 13-14, 15, 17-25, 27-39, 42-46, 50, 53-58, 60, 62-63, 65-72, 80, 83, 88, 91-92, 98-101, 104-113, 116-119, 122-136, 139, 144-148, 151-158, 167-168, 171-172, 175-176, 178-179, 181-182, 189-193, 195-198, 200-208, 211-214, 218-221, 224-227, 233-235, 243, 245, 247, 258-259, 260.

¹¹⁰ Tamże, s. 139, 239.

¹¹¹ AAN, MSZ, sygn. 1509, s. 2.

¹¹² Tamże, s. 3.

¹¹³ Tamże, s. 1; sygn. 9301, s. 1. Nie udało się odszukać uczestników konferencji. Z analizy akt, należy przypuszczać że brali w niej Dyrektor Departamentu Konsularnego Tomir Drymmer, kierownik Archiwum Centralnego Władysław Malinowski oraz pracownicy Wydziału Organizacji Międzynarodowych oraz Wydziału Zachodniego.

¹¹⁴ AAN, MSZ, sygn. 1509, s. 1.

dalszych działań Archiwum pod kątem przygotowywania dokumentów (zespołów akt) do wspomnianych obszarów.

Archiwum, przechowujące akta placówek oraz poszczególnych komórek centrali, sprawowało także nadzór nad stosowanym wykazem akt. Obok wspomnianego już obowiązku publikowania w dzienniku urzędowym nowych haseł przez Archiwum, dokonywało ono wyjaśnień i interpretacji dotyczących rejestrowania spraw pod danymi hasłami. Najwięcej zapytań kierowano z placówek zagranicznych. Np. Ambasada RP w Berlinie w jednym z pism wysłała zapytanie dotyczące rejestracji spraw dotyczących: wojny włosko-abisyńskiej, uboju rytualnego w Polsce, hodowli żubrów w Polsce oraz przyrostu ludności w Polsce¹¹⁵. W odpowiedzi Archiwum wskazało, że pierwsze w wymienionych spraw należy rejestrować pod hasłem nr 1 z wykazu akt. „Ubój rytualny” mógł być umieszczony w jednej z podteczek haseł nr 258, 262, 812 lub 851. Podobnie w podteczce hasła 764 zalecano umieszczać wymienione sprawy hodowli żubrów w Polsce. Dla ostatniej grupy spraw „Przyrost ludności” w Polsce zakładano utworzenie nowej teczki¹¹⁶. Podobne zapytanie wysłała Ambasada RP w Londynie. W piśmie z dnia 29 maja 1934 r. placówka poprosiła o wyznaczenie hasła dotyczącego spraw polskiego przemysłu i handlu¹¹⁷. W efekcie tego Archiwum zapowiedziało utworzenie hasła nr 74 pt „Sytuacja ekonomiczna w Polsce”¹¹⁸. Dodatkowo hasło to mogło być rozbudowane o podteczki oznaczone odpowiednią literą alfabetu. Z uwagi na brak dokumentów nie można wskazać czy podobna praktyka występowała pomiędzy wydziałami a Archiwum Centralnym.

Rola Archiwum dotycząca nadzoru nad stosowanym wykazem akt oraz zarządzaniem aktami pozostała ta sama w ostatnich latach funkcjonowania resortu. Szczególnie dotyczyło to nowej pomocy, obowiązującej od 1 stycznia 1937 r. *Instrukcji o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*¹¹⁹. Rolę Archiwum Centralnego podkreślono już na początku instrukcji „ (...) we wszystkich sprawach związanych z wykonaniem Instrukcji, należy się zwracać do Referatu Archiwalnego w Gabinetie Ministra MSZ”¹²⁰. W przeciwieństwie do tytułu pomocy, nowy wykaz obowiązywał w całym resorcie. Uzupełniony został o nowe hasła, publikowane w latach 1933-1937 w Dzienniku Urzędowym.

Nowością wprowadzona dla placówek była klasyfikacja dzieląca akta na kategorie „A” i „B”. Odpowiadało to zapisom w przepisach *o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej*¹²¹. Kategoria A oznaczała akta o znaczeniu trwa-

¹¹⁵ AAN, Ambasada RP w Berlinie, sygn. 3022, s. 2.

¹¹⁶ Tamże, s. 3.

¹¹⁷ AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1266, s. 125.

¹¹⁸ Tamże, s. 126.

¹¹⁹ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r.

¹²⁰ Tamże.

¹²¹ „Monitor Polski” nr 2 z 4 stycznia 1932 r., poz. 3. *Uchwała rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej*. Zob. szerzej S. Stosyk, *Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (komentarz)*, Warszawa 1936 r.

łym, natomiast kategoria B o znaczeniu czasowym¹²². Według instrukcji MSZ akta kategorii A podlegały przekazaniu do Archiwum Centralnego po 35 latach. Pozostałą dokumentację brakowano po upływie przechowywania w registraturach¹²³. Do określania terminu przechowywania akt kategorii B służyły okresy przechowywania, liczone od dnia zakończenia sprawy. Instrukcja MSZ wyodrębniła pięć okresów przechowywania tj. 2, 5, 10, 20, 30 lat¹²⁴. Kategoria akt wraz z okresem przechowywania została umieszczona przy danym hasle w wykazie akt. Np. hasło nr 205 pt „Dary dla instytucji kulturalnych i naukowych” miało oznaczenie B (2 lata)¹²⁵. Według instrukcji 2-letni okres przechowywania dotyczył dokumentów o treści schematycznej. Należały do nich sprawy dotyczące: świadectw pochodzenia towarów, darów dla instytucji kulturalnych i naukowych, pośrednictwa pracy dla emigrantów, wiz dla służby komunikacyjnej, Przeglądu informacyjnego „Polska a Zagranica”, urlopów urzędników, spraw związanych z praktyką w MSZ, kursami dla urzędników, korespondencją dotyczącą Biblioteki Centralnej i dziennika urzędowego, wydawnictw urzędowych, przydzielania jazd kurierskich, poczty lotniczej, druków urzędowych, telefonów, telegramów, przesyłania korespondencji do placówek zagranicznych oraz do urzędów w Polsce¹²⁶. Według instrukcji tego typu dokumenty, nie miały większego znaczenia dla potrzeb administracji oraz do celów naukowych¹²⁷. Podobnie krótki okres przechowywania (5 lat) przewidziano dla dokumentacji rachunkowo-kasowej. Okres ten zostały oparty na regulacjach Ministerstwa Skarbu¹²⁸. Analiza wykazu akt wskazuje, że do grupy dokumentów o 5 letnim okresie przechowywania należała tylko niewielka liczba haseł. Dotyczyły one: podróży służbowych, kurierskich, przesiedleń, środków lokomocji, wydatków biurowych, wydatków na wydawnictwa, wydatków na remont i konserwacje gmachu MSZ, stypendiów i kursów naukowych, funduszu instalacyjnego, funduszy dyspozycyjnego i propagandowego, oraz różnych spraw budżetowo-rachunkowych¹²⁹. Pozostałą część dokumentacji finansowej przeniesiono do kolejnych grup z kategorii „B” m.in. do grupy o 10-letnim okresie przechowywania. Okres 10-letni stanowił najliczniejszą grupę dokumentów wśród wszystkich haseł z kategorii „B” w wykazie akt. Były to zarówno dokumenty dotyczące

¹²² S. Stosyk, dz. cyt., s. 9.

¹²³ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r., s. 6. Zob. szerzej o brakowaniu i selekcji akt w okresie dwudziestolecia G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1934 r.; R. Degen, *Urzednicy, selekcja i brakowania dokumentacji w Polsce w XX wieku* [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. III, Lublin-Siedlce 2010, s. 547-551.

¹²⁴ Tamże, s. 7.

¹²⁵ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r., s. 25.

¹²⁶ Tamże, s. 15, 25, 32, 37, 39, 44, 45, 46, 47, 48, 62.

¹²⁷ Tamże, s. 7.

¹²⁸ Analiza znanych przepisów Ministerstwa Skarbu dotyczących przechowywania i klasyfikacji akt nie wskazuje na bezpośrednią analogię zob. zarządzenie Ministra Skarbu dnia 28 lipca 1932 r. przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu” 1932, nr 22, poz. 341 oraz zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 sierpnia 1936 r. o przechowywaniu akt we władzach i urzędach skarbowych „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu” 1936, nr 21, poz. 651.

¹²⁹ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r., s. 48-49

spraw politycznych administracyjnych jak i ekonomicznych. Jako przykład można wymienić grupę *sytuacja wewnętrzna poszczególnych państw*. W tym przypadku były to hasła od nr 7 do 18¹³⁰. Dla ważniejszych dokumentów obowiązywał 20-letni okres przechowywania. Do katalogu tego włączono informacje o interesach majątkowych państwa oraz jego obywateli. Analiza wykazu akt pozwala wymienić 20-letni okres przechowywania dla takich grupy dokumentów jak sprawy: Palestyny w dziale „Zagadnienia Specjalne”, urzędników MSZ, innych urzędników przydzielonych do MSZ, budżetowo-rachunkowe placówek zagranicznych, stonsunków konsulatów do władz miejscowych, rekwizycji sądowych i administracyjnych w dziale „Ministerstwo Spraw Zagranicznych”, legalizacji i uwierzytelnień, tłumaczeń, czynności notarialnych, sądownictwa polubownego, obywateli innych krajów w wojsku polskim, obywateli polskich w wojskach zagranicznych, informacje dotyczące przestępców, ruchów organizacji i osób, ubezpieczeń społecznych, rent i innych świadczeniach w dziale „Sprawy Konsularne”.¹³¹ Okres przechowywania dokumentów przez 20 lat wynikał z Kodeksu zobowiązań z 1933 r.¹³². Dla najważniejszych dokumentów wydłużono okres przechowywania do 30 lat.

Według instrukcji do akt kategorii B zaliczono: dublety, dokumenty które miały znaczenia tymczasowe niezbędne do bieżącej pracy oraz te dokumenty szczegółowe których treść miała odbicie w aktach ogólnych (generaliach). Jak wskazano w zapisach instrukcji przy ustalaniu tej zasady MSZ kierowało się dwoma względami. Bieżąca praca urzędów zagranicznych miała opierać się na aktach ogólnych podczas gdy akta szczegółowe miały być przekazane do Archiwum MSZ. Zaznaczono przy tym, że brakowanie akt nie może dekompletować całości. W przypadku stwierdzenia braku akt, zalecano wydłużenie okresu przechowywania lub przekwalifikowanie kat B na kat A¹³³. W każdym przypadku instrukcja nakazywała indywidualne podejście do wartościowania akt o czasowym okresie przechowywania.

Z brakowania wyłączono „a) akta stanowiące nieprzedawnione dowody prawne dla Państwa lub jego obywateli; b) akta i dokumenty stanowiące własność prywatną oraz c) akta nie posiadające wprawdzie żadnej wartości administracyjno-prawnej, ale będące ze względu na swój charakter cennym materiałem historycznym”¹³⁴. Dodatkowo zabroniono niszczenia akt sprzed 31 grudnia 1923 r., bez pozwolenia Centrali MSZ. Wiązał się z tym zakaz niszczenia dawnego układu kancelaryjnego a co za tym szło układu dawnych akt sprzed 1923 według wykazu akt¹³⁵.

W dalszej części instrukcja wyjaśniała procedurę brakowania akt w tym postępowanie z aktami imiennymi, księgami kancelaryjnymi, rachunkowo-kasowy-

¹³⁰ Tamże, s. 12.

¹³¹ Tamże, s. 26, 44, 45, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61.

¹³² Dz. U. RP Nr 82 z 1933, poz. 598. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 października 1933 r. *Kodeks zobowiązań*.

¹³³ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937 r., s. 6-7, 9.

¹³⁴ Tamże, s. 8.

¹³⁵ Tamże, s. 68.

mi oraz aktami tajnymi. Oceny akt przeznaczonych do brakowania lub przesunięcia do kategorii A dokonywała komisja złożona z 3 osób. Efektem pracy komisji był protokół sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyłano do Archiwum Centralnego MSZ¹³⁶

Takie same wzory protokołów stosowano dla przesunięcia akt z kat B do A lub w przypadku wydłużenia okresu przechowywania. Komisja przesyłając do Archiwum Centralnego MSZ protokół, zwracała się o wyrażenie zgody na brakowanie akt. Ze zniszczenia akt sporządzano zamieszczony poniżej protokół, którego jeden egzemplarz przesyłano do MSZ.

Nie zachowały się dokumenty, dotyczące klasyfikacji akt w registraturach w Warszawie. Analiza znanych spisów akt wskazuje, że nie stosowano podziału na akta kat A i B. Świadczy o tym spis akt Referatu Konsularnego w Protokole Dyplomatycznym przesłanego do Archiwum Centralnego MSZ w 1939 r.¹³⁷. Jedną z teczek przesłanych do Archiwum Centralnego zatytułowano „Legitymacje”. Tymczasem według wykazu akt, tego typu teczki miały być przechowywane 10 lat¹³⁸. Podobna sytuacja była w Rachubie Centrali. Na spisie akt przesłanych do Archiwum w marcu 1937 r. występowały teczki dotyczące Uposażen¹³⁹. Według wykazu akt tego typu teczki miały być przechowywane przez 10 lat¹⁴⁰.

BIBLIOGRAFIA:

- Biernat Cz., *Problemy współczesnej archiwistyki*, Warszawa 1977.
- Degen R., *Urzednicy, selekcja i brakowania dokumentacji w Polsce w XX wieku*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. III, Lublin-Siedlce 2010.
- Gaul J., *Z badań nad wojskową kancelarią austriacką w Galicji i Królestwie Polskim 1772 – 1918*, [w:] *Z badań nad dziejami kancelarii i opracowania akt austriackich z XVIII – XX wieku na ziemiach polskich*, Warszawa 2010.
- Kaleński G., *Brakowanie akt*, Warszawa 1934.
- M. Motas, *Pomoce kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion” t. 35, 1961.
- Mamczak –Gadkowska I., *Archiwa Państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006.
- Manteuffel T., *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej jako materiał do organizacji registrarów w urzędach państwowych (1917-1920)*, „Archeion” 1929, t. 5.
- Manteuffel T., *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.
- Moraczewski A., *Szycie akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.
- Motas M., *Kancelarie, registry i archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych RP w latach 1918 – 1933*, „Archeion” t. 53, 1970.
- Radke I., *Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej*, „Archeion”, t. 78, 1984.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993.

¹³⁶ Tamże, s. 73.

¹³⁷ AAN, MSZ, sygn. 324, s. 32.

¹³⁸ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937, s. 42.

¹³⁹ AAN, MSZ, sygn. 12481, s. 35-38.

¹⁴⁰ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937, s. 48

Ryszewski B., *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny)*, „Zeszyty Naukowe Mikołaja Kopernika w Toruniu. Historia”, z. 35, 1969.

S. Konarski, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929.

Skóra W., *Biblioteki resortu spraw zagranicznych drugiej Rzeczypospolitej 1918 – 1939*, [w:] *Historia i Bibliologia. Księga dedykowana pamięci doktora Zdzisława Jagodzińskiego (1927 – 2001)*, pod. red. J. Farysia, M. Szczerbińskiego, Gorzów Wielkopolski 2005.

Stosyk S., *Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (komentarz)*, Warszawa 1936.