

Tomasz Matuszak
(Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim)

Kancelaria wojskowa II Rzeczypospolitej – dziedzictwo zaborów a nowoczesne zarządzanie dokumentacją

Jeszcze przed formalnym odzyskaniem niepodległości przez Polskę w listopadzie 1918 roku, wszystkie wojskowe formacje polskie biorące udział w walkach na frontach I wojny światowej posiadały w swoich strukturach kancelarie, które wytwarzały różnorodną pod względem formy i typów dokumentację. W zależności w której armii formacje polskie się znalazły, w takim systemie kancelaryjnym funkcjonował obieg i archiwizacja dokumentacji. Dokumentację bieżącą zalegającą w registraturach urzędów i jednostek wojskowych, z czasem zgodnie z obowiązującymi wówczas przepisami należało archiwizować. Wobec tego, jeszcze w czasie trwania walk zaczęły powstawać instytucje wojskowe mające na celu zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej przez poszczególne jednostki liniowe i tyłowe. Załącznikiem wyspecjalizowanych instytucji zajmujących się archiwizacją dokumentacji proweniencji wojskowej, było m.in. Polskie Archiwum Wojenne (PAW)¹. Już wówczas, niezależnie od potrzeb bieżących, zdawano sobie sprawę z wagi wydarzeń jakie miały miejsce oraz rozumiano, jaką wartość dla historii narodu będą miały zachowane dla potomnych źródła związane z czynem orężnym Polaków. Również oficerowie skupieni wokół Legionów Polskich, potrzebę zbierania współczesnych im archiwaliów odczuwali już od 1914 roku, a więc od samego początku wojny, tworząc Archiwum Legionów. Z końcem 1915 roku formalnie ogłoszono powstanie tego archiwum przy Departamencie Wojskowym Naczelnego Komitetu Narodowego w Piotrkowie. Z czasem PAW w ramach scalania zbiorów, rozciągnęło swoje wpływy również na Archiwum Legionów². Nie należy także zapo-

¹ Polskie Archiwum Wojenne (PAW) było instytucją wyłącznie naukową. Jej podstawowym zadaniem było gromadzenie dla przyszłych badaczy dziejów tego okresu, zarówno materiałów archiwalnych jak i zbiorów muzealnych. Jednym z kryteriów gromadzenia tych materiałów był ich bezpośredni związek z udziałem Polaków w walkach na frontach I wojny światowej. PAW posiadało zorganizowaną strukturę w formie sześciu działających Komitetów (Kraków, Lwów, Warszawa, Lublin, Wiedeń i Fryburg) oraz przeszło 50 ekspozytur na ziemiach polskich i poza nimi. Na temat celów i zadań realizowanych przez PAW, zob. *Cele i zadania Polskiego Archiwum Wojennego*, Kraków 1917.

² W pierwszym okresie w latach 1914–1915, archiwaliami zgromadzonymi głównie w Komendzie Legionów zajmowali się ppor. dr Juliusz Żuławski i ppor. dr Jan Effenberger-Śliwiński. Za: W.K. Roman, *Centralne Archiwum Wojskowe 1918–1998. Tradycje, historia, współczesność służby archiwalnej Wojska Polskiego*, Toruń

minać o działalności prowadzonej w tym zakresie w latach 1918–1920 przez Centralny Urząd Ewidencyjny. O świadomości i wiedzy ówczesnych archiwistów wojskowych świadczy nie tylko ilość dokumentów, zbiorów i kolekcji zgromadzonych dzięki ich działalności i zabezpieczonych do dnia dzisiejszego, m.in. w Centralnym Archiwum Wojskowym im. mjr. Bolesława Waligóry w Warszawie. Świadectwem tego typu działań jest również sprawozdanie z działalności PAW z lat 1915–1916³. To właśnie z tego dokumentu czerpiemy wiele ciekawych informacji o cennych inicjatywach związanych z gromadzeniem i zabezpieczaniem dokumentów, podejmowanych w tamtych pamiętnych dla historii Polski latach⁴.

Zanim jednak doszło do gromadzenia i zabezpieczania wytworu kancelaryjnego poszczególnych formacji wojskowych biorących udział w walkach na frontach Wielkiej Wojny, jak i walkach o utrwalenie niepodległości i granice w latach 1918–1921, dokumenty te funkcjonowały w obiegu bieżącym, służąc do załatwiania wszelkich formalności i spraw natury wojskowej. Podstawą funkcjonowania całego systemu była wówczas kancelaria⁵. Była to komórka organizacyjna zajmująca się opracowywaniem treści i przygotowaniem pism do wysyłki. Ze względu na wysoki poziom skomplikowania czynności, zatrudniano w nich dosyć liczny personel kancelaryjny o różnym jednak poziomie kwalifikacji i kompetencji. W systemie kancelarii austriackiej, która w pierwszych latach po odzyskaniu niepodległości znalazła zastosowanie w Wojsku Polskim, bardzo ważnym o ile nie podstawowym narzędziem służącym do rejestracji i kontroli obiegu pism był dziennik podawczy. Jego głównym zadaniem była rejestracja pism wchodzących i wychodzących z kancelarii jednostki wojskowej lub urzędu pracującego na rzecz wojska. Dzielił się on na dwie części, a mianowicie po stronie prawej prowadzona była parzysta numeracja bieżąca pism, natomiast po stronie lewej prowadzona była numeracja nieparzysta. Dziennik podawczy dzielony był na odpowiednie rubryki, takie jak: numer porządkowy, numer wchodzącego pisma, data wchodzącego pisma, treść sprawy i nazwisko referenta. Druga strona zawierała informacje o dacie załatwienia, treści pisma oraz dacie jego ekspedycji. W przypadku jeśli pismo wychodzące było odpowiedzią na otrzymane wcześniej pismo zarejestrowane jako wchodzące, wówczas otrzymywało ten sam numer rejestracyjny dzienni-

1999, s. 14–15.

³ Zob. *Sprawozdanie Zarządu Polskiego Archiwum Wojennego 1915–1916 (od 17 stycznia 1915 do 31 grudnia 1916)*, Kraków 1917.

⁴ Na temat działań w zakresie zabezpieczania, gromadzenia i archiwizacji dokumentacji proweniencji wojskowej z lat I wojny światowej zob. W. Lipiński, *Archiwa formacji polskich z wojny światowej*, Warszawa 1929.

⁵ Kancelaria – (1) komórka organizacyjna lub zespół komórek organizacyjnych w urzędzie (instytucji) zajmujących się przyjmowaniem, rejestracją i rozdzielaniem pism wpływających, przygotowywaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt danego urzędu. W różnych okresach nie wszystkie z wymienionych czynności wchodziły w zakres działania kancelarii, np. kancelaria współczesna w zasadzie ogranicza się do przyjmowania i rozdzielania pism wpływających oraz do ekspedycji pism wychodzących; (2) w najszerszym znaczeniu za kancelarię można uznać wszystkie komórki organizacyjne twórcy zespołu wytwarzające akta; (3) termin używany niekiedy na oznaczenie systemów kancelaryjnych, np. kancelaria austriacka, pruska, rosyjska; (4) pomieszczenie biurowe przeznaczone dla kancelarii (sekretariatu) w znaczeniu komórki organizacyjnej. Za: *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 40.

ka. W początkowym okresie funkcjonowania tego systemu datę wpływu pisma do kancelarii, umieszczano najczęściej na odwrotnej jego stronie. Ze względu na to, że rozwiązanie to nie było zbyt poręczne, w późniejszym okresie element ten wpisywano w dzienniku podawczym uzupełnionym o nową rubrykę⁶.

Bodaj najważniejszym elementem austriackiego systemu kancelaryjnego było to, że każde pismo otrzymywało numer porządkowy dziennika podawczego. To właśnie numer pisma i data decydowały o jego miejscu w kancelarii. Dziennik podawczy prowadzony był w sposób ciągły i bardzo często kontynuowany był przez cały okres funkcjonowania urzędu, instytucji czy jednostki wojskowej. Przy bardzo dużym przyroście aktowym odzwierciedlonym olbrzymią wręcz ilością pism, przy nieograniczonym niemal obiegu dokumentacji, niezbędna była odpowiednia ilość pomocy kancelaryjnych. Dzienniki podawcze dzielone były na tomy, zawierające w systemie ciągłym numerację kolejnych pism. Tym samym rubryka dziennika podawczego stawała się zarazem metryką pisma. Ze względu na specyfikę funkcjonowania kancelarii wojskowej, osobno prowadzono dzienniki dla pism tajnych oraz odrębne dla pism poufnych. Przyjęto układ chronologiczny akt według kolejności ich wpływu, co zgodne było z kolejnym następującym po sobie numerem dziennika podawczego. Akt w wojskowej kancelarii austriackiej nie szyto. Były one układane w grube paczki, na wierzchu i spodzie których kładziono twarde okładki tworzące rodzaj obwoluty, a następnie przewiązywano je sznurkiem. Na górnej okładce tak sformowanej fascykuły umieszczano następnie opis zawierający oznaczenie znajdujących się w paczce pism (numery od – do)⁷.

System prezentowany powyżej nie był wolny od wad. Podstawowym jego problemem przy układzie chronologiczno-numerycznym i bardzo dużej ilości dzienników, było szybkie odszukanie konkretnego pisma. Aby usprawnić tempo pracy, każdy kierownik registratury⁸ zmuszony był do opracowywania we własnym zakresie szeregu różnych pomocy kancelaryjnych. Przede wszystkim sporządzano indeksy osobowe, ale również i geograficzne oraz rzeczowe. Niestety również i ich ilość z czasem nadmiernie się rozrastała, co zmuszało kancelistów do nadawania im układu alfabetycznego. Tym samym przy każdym hasle – grupie rzeczowej oznaczonej właściwą literą alfabetu, umieszczano numer kolejny pisma dotyczący danego zagadnienia. Dbano o szczególną staranność prowadzonych skorowidzów i indeksów, głównie osobowych i geograficznych. Dla indeksów rzeczowych starano się dobrać odpowiednie hasła tak, aby jak

⁶ J.A. Igielski, *Systemy kancelaryjne występujące w wojskowych aktach archiwalnych okresu międzywojennego*, [w] *Wybrane zagadnienia z teorii i praktyki Wojskowej Służby Archiwalnej*, oprac. zbiorowe, Warszawa 1967, s. 143.

⁷ Tamże.

⁸ Registratura – (1) dokumenty niezbędne do pracy bieżącej twórcy zespołu, przechowywane w jego komórkach organizacyjnych; (2) komórka organizacyjna (stanowisko pracy) twórcy zespołu zajmująca się wyłącznie lub m.in. rejestracją i przechowywaniem dokumentów potrzebnych do pracy bieżącej; (3) lokal (miejsce) przechowywania registratury; (4) w systemie kancelarii pruskiej całość akt twórcy powstała w wyniku jego działalności; (5) termin dawniej używany w znaczeniu składnicy akt. Za: *Polski słownik...*, s. 70. Wyróżniamy dwa typy registrarur. Registratura scentralizowana (registratura centralna) polega na rejestrowaniu i przechowywaniu dokumentów niezbędnych do pracy bieżącej w specjalnie powołanej komórce (komórkach) organizacyjnej. Jest ona najbliższa rozumieniu kancelarii wojskowej z lat 1918–1939. Registratura zdecentralizowana (tzw. registratura referenta) polega na rejestrowaniu i przechowywaniu dokumentów przez poszczególnych referentów załatwiających dane sprawy.

najbliżej odpowiadały zagadnieniom poruszonym w pismach. Niestety po pierwsze dobór hasła uzależniony był w pewnym stopniu od inwencji i indywidualnych preferencji kancelisty, a po wtóre spowalniało to tempo pracy kancelarii poprzez wykonywanie dodatkowych czynności związanych nie tylko z rejestracją pism, ale i prowadzeniem indeksów i skorowidzów. Ze względu na zasygnalizowane trudności związane z rejestracją a następnie odszukaniem pism wprowadzono reformę, która miała za zadanie akta tej samej sprawy łączyć docelowo w jedną całość⁹. Aby było to możliwe wprowadzono wówczas nowy rodzaj dziennika, w którym przy każdym numerze pozostawiono miejsce na wpisanie numerów pięciu po sobie następujących pism w tej samej sprawie. Pisma dotyczące tej samej sprawy otrzymywały ten sam numer z dziennika podawczego, łamany następnie przez następujący po sobie kolejny numer pisma (aktu), np. 3548/1, 3548/2, 3548/3 itd. System ten pozwolił na zmniejszenie ilości numerów wpisywanych do dziennika podawczego, przyporządkowanych każdemu oddzielnemu pismu. Pomimo tego swojego novum w sposobie rejestracji pism, system ten nie spowodował istotnych i zauważalnych zmian w zakresie układu akt, ani również sposobu ich przechowywania. Zdarzały się również przypadki powrotu do starego, przyswojonego już przez lata sposobu prowadzenia dziennika i rejestracji pism.

Pomimo stosowania chronologiczno-numerowego układu akt, w kancelarii austriackiej wprowadzono ich podział na cztery działy obejmujące: sprawy polityczne, sprawy podatkowe, sprawy gospodarczo-ekonomiczne oraz sprawy wojskowe (militaria). W późniejszym okresie czasu, ze względu na zbyt wąski zakres rzeczowy, podział ten został rozbudowany do dziesięciu zagadnień. Obejmowały one wówczas zagadnienia: polityczne, miejskie i policyjne, sprawy dóbr państwowych, sądownicze, sprawy kopalnictwa, sprawy kościelne, szkolne, żydowskie i poddańcze, gospodarczo-ekonomiczne oraz militaria¹⁰. Niestety próby wprowadzenia rzeczowego podziału dokumentacji napotykały na wiele problemów. Jednym z nich było przyzwyczajenie personelu, a zarazem szczupłości kadr zatrudnionych w kancelariach. Z drugiej strony przy bardzo dużych ilościach napływającej na bieżąco i już zgromadzonej korespondencji, napotymano na duże problemy z prawidłowym podziałem dokumentacji. W kancelariach łączano tylko akta instytucji centralnych i układano je w oddzielnych paczkach. W ten sposób powstawały rektyfikaty¹¹, dla których również tworzone były księgi pomocnicze, w których dokonywano wpisu treści akt w układzie rzeczowo-alfabetycznym. Dostępne instrukcje kancelaryjne i instrukcje dla registrarów nie określały jednoznacznie jak należy postępować z nadmiarem wytworzonej dokumentacji. Zwracano w nich jednak uwagę na nadmiar produktu kancelaryjnego i potrzebę jego brakowania. Prace z tym związane powierzano pracownikom poszczególnych registrarów posiadających w tym zakresie odpowiednie doświadczenie.

⁹ Był to efekt zastosowanej jeszcze w armii austriackiej tzw. reformy Kielmannsegga z 1908 roku, która pomimo zreformowania rejestracji i obiegu pism nie zerwała ze stosowaniem dziennika podawczego. Za: K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, „Archeion” 1951, t. XIX-XX, s. 33.

¹⁰ J.A. Igielski, *Systemy kancelaryjne...*, s. 144.

¹¹ Rektyfikat – w kancelarii austriackiej akta dotyczące określonego zagadnienia, wyodrębnione fizycznie z zasadniczego ciągu akt o układzie chronologiczno-numerowym i stanowiące jednostkę archiwalną w obrębie zespołu archiwalnego. W obrębie rektyfikatu akta zachowują względny układ chronologiczno-numerowy. Za: *Polski słownik...*, s. 71-72.

Z chwilą odzyskania niepodległości przez Polskę i formowania się regularnych jednostek Wojska Polskiego, niemal natychmiast przystąpiono również do opracowywania przepisów regulujących kwestie prowadzenia korespondencji i działania wojskowej służby kancelaryjnej. Przepisy te bazowały przede wszystkim na wzorcach omówionej powyżej kancelarii austriackiej, bowiem to właśnie z szeregów tej armii wywodził się głównie wojskowy personel kancelaryjny¹².

Wszystkie czynności podejmowane w wojsku były od zawsze normowane odpowiednimi rozkazami i przepisami służbowymi. Taka sama sytuacja miała również miejsce w organizowanych od podstaw strukturach Wojska Polskiego. Niezależnie od wszystkich innych kwestii związanych ze specyfiką armii, także i postępowanie z dokumentacją było w niej w odpowiedni sposób uporządkowane i usystematyzowane. Biurowość w jednostkach i urzędach wojskowych w latach 1918–1939 obejmowała pisemne opracowywanie rozkazów, zarządzeń, raportów, meldunków i komunikatów np. sytuacyjnych, oraz załatwianie korespondencji, w tym rejestrację i przechowywanie akt.

Już 10 grudnia 1919 roku wprowadzono w życie pierwsze przepisy służbowe związane z organizacją pracy biurowej Ministerstwa Spraw Wojskowych (MSWojsk.)¹³. Określały one m.in. zakres działania ministerstwa, podział czynności kancelaryjnych oraz wpływ korespondencji oraz opracowanie akt. Oprócz tego przepisy te określały również zasady prowadzenia korespondencji pomiędzy MSWojsk. a Sejmem RP, Radą Ministrów, poszczególnymi ministrami w zakresie kompetencji których były sprawy z zakresu obronności państwa oraz z przedstawicielami władz obcych oraz władzami wojskowymi, zarówno polskimi jak i zagranicznymi. Przepisy opracowane zostały w sposób dosyć szczegółowy i obejmowały również wzory dzienników, ksiąg oraz stempli tak niezbędnych w pracy kancelarii wojskowej¹⁴.

Wszystkie pisma, zarówno wpływające jak i wychodzące, musiały przejść przez odpowiedni dziennik podawczy. W nim też każde pismo otrzymywało swój indywidualny numer w obrębie danego roku. Aby łatwiej dotrzeć do poszczególnych pism, które nie były łączone w sprawy wspólnym zagadnieniem, tworzono liczne pomoce kancelaryjne. Wśród nich najczęściej stosowane były skorowidze: imienny, liczbowy oraz miejscowości i rzeczowy. Do skorowidzów wpisywano takie dane jak: nazwisko i imię, adres petenta, numer akt i jego treść, liczbę dziennika zarówno własną jak i obcą (numer pod jakim zarejestrowano w dzienniku podawczym nadawcy pisma) oraz przedmiot sprawy. Jak z powyższego wynika, ilość informacji, która niezbędna była kancelistom wojskowym do wprowadzenia pisma poprzez rejestrację do obiegu była znaczna. Tym samym obieg pism był skomplikowany i powolny. Referenci zajmujący się wojskową biurokracją ograniczeni byli w swobodzie działania i podejmowanych czynnościach. Ich inicjatywę krępowały również przepisy (instrukcje i regulaminy),

¹² Na temat funkcjonowania i organizacji austriackiej kancelarii wojskowej szerzej J. Gaul, *Kancelaria Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie 1915–1918*, Warszawa 1998.

¹³ Centralne Archiwum Wojskowe (CAW), Gabinet Ministra Spraw Wojskowych (MSWojsk.), sygn. I.300.1.502.

¹⁴ L. Teter, *Biurowość wojskowa w latach 1918–1939*, „Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej” (dalej „BWSA”) 1971, nr 3, s. 19.

ale przede wszystkim ilość czynności, którą zmuszeni byli wykonać tak, aby w sposób w miarę sprawny można było rozdzielać, ekspediować i odnaleźć właściwą korespondencję. Ze względu na liczne kwitowania dokumentacji w kolejnych dziennikach obiegu korespondencji, obieg pism był bardzo powolny. Pisma, często w błahych w swojej treści sprawach, przechodziły wiele razy przez te same punkty zatrzymania. Brak decyzyjności wielu dowódców i szefów, obawiających się podjąć jakąkolwiek decyzję bez odpowiedniego pokwitowania otrzymanej lub przekazywanej dalej drogą służbową korespondencji, powodował w sposób widoczny rozrost nadmiernego biurokracyzmu. Ich decyzyjność często ograniczana była odgórnie poprzez zalecenia ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów i drogi służbowej. Również brak sprecyzowanych podziałów czynności i kompetencji poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych nie wpływał pozytywnie na tempo załatwianych wówczas spraw¹⁵. Cechy te były jak najbardziej charakterystyczne do odziedziczonych po zaborcach wzorcach kancelaryjnych, obowiązujących w systemie kancelaryjnym austriackim. Bardzo dobrym przykładem zasad prowadzenia kancelarii wojskowej w początkach organizowania Wojska Polskiego w oparciu o omówiony powyżej system są *Zasady korespondencji wojskowej i służby kancelaryjnej*¹⁶. Niestety sposób załatwiania spraw według tych przepisów w systemie kancelaryjnym dziennikowym¹⁷ był nadal powolny i skomplikowany. Korespondencja przechodziła wielostopniowo przez kolejną rejestrację, liczne kwitowania, dekretację i akceptację, co spowalniało tempo wygotowania i ekspedycji odpowiedzi. Kolejnymi w tym zakresie przepisami, mającymi usprawnić obieg dokumentacji były wprowadzone w dniu 29 kwietnia 1920 roku przepisy służby kancelaryjnej opracowane przez szefa Sztabu Dowództwa Okręgu Generalnego Grodno. Obok przepisów przesłał on również wzory podręczników kancelaryjnych, jakie miałyby znaleźć zastosowanie w kancelarii wojskowej¹⁸.

Już w 1921 roku Minister Spraw Wojskowych stosowany ówczesny system kancelaryjny wyrażony w formie biurowości, określił jako „wytwór gnuśności, lenistwa, braku poczucia obowiązku i odpowiedzialności”, a także „że jest zaprzeczeniem pracy rozumnej, wydajnej i celowej”. Minister stwierdził również, że „armia w początkach swego istnienia winna szczególnie wystrzegać się tego starego, wiecznie działającego na zwłokę narowu”¹⁹. Aby temu zaradzić, w kolejnych latach Wojsko Polskie przeszło szereg reorganizacji i zmian w różnym zakresie, w tym także w biurowości²⁰.

¹⁵ Tamże.

¹⁶ *Zasady korespondencji wojskowej i służby kancelaryjnej*, oprac. M. Porwit, Warszawa 1919. Opracowanie to, bowiem nie był to sensu stricto regulamin, zostało wydane drukiem w prywatnej (sic!) drukarni M. Arcta przez Oddział VII (Naukowy) Sztabu Generalnego WP, a zatwierdzone przez Inspektorat Szkół Piechoty, jako tymczasowy podręcznik dla Szkoły Podchorążych rozkazem z dnia 30 listopada 1918 roku. Była to jedna z pierwszych regulacji tej specyficznej materii funkcjonowania WP.

¹⁷ System kancelaryjny dziennikowy (dziennikowo-numerowy) – system kancelaryjny polegający na rejestrowaniu pism w dzienniku podawczym według kolejnej liczby dziennika. Za: *Polski słownik...*, s. 80.

¹⁸ CAW, Gabinet MSWojsk., sygn. I.300.1.502. Szerzej na temat kancelarii Dowództwach Okręgów Generalnych pisze W. Kołacz, *Kancelaria wojskowa okresu międzywojennego 1918-1939*, „RA-H CAW” (dalej „RA-H CAW”) 2009, nr 2/31, s. 19–25.

¹⁹ Rozkaz Dzienny MSWojsk. nr 127, z dn. 15 VII 1921 r. Dodatek Tajny nr 29. Za: L. Teter, *Biurowość...*, s. 19–20; W. Kołacz, dz. cyt., s. 25.

²⁰ O początkach archiwistyki wojskowej pisze: B. Woszczyński, *Początki archiwistyki wojskowej po odzyska-*

Najwyższe władze wojskowe, wszystkie jednostki liniowe, zakłady i instytucje oraz szkolnictwo wojskowe spełniając określone zadania, utrzymywały swoje działania w formie czynności urzędowych. Pod tym pojęciem rozumiano wówczas pisma i dokumenty zarówno wytwarzane w toku codziennej pracy kancelarii, a także pisma wysyłane jak też i otrzymany w drodze korespondencji. Wobec powyższego, wszystkie z wyżej wymienionych niezależnie od miejsca w hierarchii jakie zajmowały, zobowiązane były posiadać w swoich strukturach i prowadziły często rozbudowane strukturalnie, jak i pod względem zatrudnionego personelu kancelarie. W komórkach tych powstawały i gromadzone były materiały archiwalne, obejmujące akta spraw²¹ zakończonych oraz akta zbędne do ich bieżącej działalności. Obok nich prowadzona była bieżąca korespondencja oraz gromadzono dokumenty akt spraw jawnych, jak i zawierających informacje niejawne. Pełniły one wówczas funkcję registry, w których z czasem materiały aktotwórcy (jednostki lub instytucji wojskowej) archiwizowały się. Z chwilą archiwizacji dokumentacji stawały się one zespołami akt²², obejmującymi wszystkie akta powstałe w wyniku działalności instytucji i jednostek wojskowych, stanowiącymi tym samym materiały archiwalne.

Ponieważ obowiązujący wówczas system kancelaryjny oparty na wzorcach austriackich nie odpowiadał ówczesnym wymogom, od 1924 roku trwały prace związane z próbą wdrożenia reformy biurowości w Wojsku Polskim. Pierwotne działania zmierzały tylko do uproszczenia obiegu dokumentacji w systemie kancelaryjnym dziennikowym, redukcji punktów zatrzymania i ograniczenia wielostopniowej rejestracji, dekretacji i akceptacji pism. Pierwszym jej etapem było założenie jeszcze jednej, obok dotychczas funkcjonujących księgi kancelaryjnej, tzw. księgi rubryk. Miała ona odnosić się do numerów danego rodzaju spraw według ich rzeczowego charakteru. Pod numerem dziennika podawczego dla otrzymanego pisma, dodawano oznaczenie cyfrowe sprawy. Miało to spowodować powolne przechodzenie, z zachowaniem dotychczasowego dziennika podawczego do układu i rejestracji akt według podziału rzeczowego. Tego rodzaju działanie wymagało jednak prowadzenia tzw. księgi łączy, podzielonej według kolejności liczb na numery odpowiadające grupom i rodzajom spraw. Obok numeru odnotowywano wówczas także hasło odnoszące się do danej sprawy²³.

W 1925 roku w Wojsku Polskim zaczęto promować amerykański system kancelaryjny. Jego wielkim orędownikiem był pracownik referatu przepisów i regulaminów Biura Szefa Administracji Armii major Kazimierz Mach. To właśnie z jego inicjatywy przetłumaczono z języka angielskiego przepisy biurowe stosowane w armii USA.

niu niepodległości w listopadzie 1918 r., „RA-H CAW” 2008, nr 1/30, s. 11–20.

²¹ Akta sprawy – (1) całość akt lub wybór akt dotyczących określonej sprawy, zebranych w kancelarii (registry) urzędu (instytucji) w osobny plik, zeszyt, wolumen czy szereg woluminów; (2) termin ten w liczbie mnogiej jako „akta spraw” stosuje się również na określenie systemu kancelaryjnego znanego na ziemiach polskich od początku XIX wieku. Za: *Polski słownik...*, s. 16.

²² Zespół akt (zespół archiwalny) – organicznie powiązane ze sobą zarchiwizowane materiały archiwalne wytworzone i zgromadzone w wyniku działalności urzędu (instytucji) lub osoby fizycznej. Tamże, s. 91. Wyróżniamy następujące typy zespołów archiwalnych: otwarty, prosty, przykładowy, szcztątkowy, typowy, zamknięty, złożony i dokumentacyjny.

²³ L. Teter, *Biurowość...*, s. 21; W. Kołacz, dz. cyt., s. 27.

Jednak ze względu na inną organizację wojska, jak i inne standardy postępowania z dokumentacją nie udało się tych wzorów zaadaptować w Wojsku Polskim. W tym samym roku przystąpiono jednak do prac zmierzających do usprawnienia funkcjonowania systemu kancelaryjnego i biurowości wojskowej. W Departamencie VIII Sanitarnym MSWojsk. wiosną tego roku opracowano projekt tymczasowej instrukcji dla służby kancelaryjnej. Wykorzystywany był on w przygotowaniu urzędników cywilnych, którzy znaleźli zatrudnienie w urzędach wojskowych. Instrukcja ta wzorowana była na rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 roku oraz rozkazach MSWojsk. związanych z pracą kancelarii wojskowej, drukowanych na łamach Dziennika Rozkazów MSWojsk.²⁴ Ważnym założeniem tej instrukcji była praktyka i doświadczenie urzędników cywilnych i wojskowych nabyte w pracy kancelaryjnej. Podjęto również starania aby instrukcja ta została wprowadzona do stosowania jako tymczasowa, jednak w zachowanych materiałach archiwalnych nie ma wiarygodnego śladu o tym, czy tak się ostatecznie stało²⁵.

Dalsze prace nad reformą biurowości w Wojsku Polskim były jednak nadal kontynuowane. W dniu 10 lipca 1925 roku szef Administracji Armii zwołał odprawę, w której udział wzięli wszyscy kierownicy podległych MSWojsk. departamentów. Jej tematem było uproszczenie dotychczas stosowanej biurowości w wojsku. Szef Administracji Armii zalecił opracowanie nowych przepisów oraz przedłożenie uwag i wniosków, dzięki którym można by usprawnić obieg dokumentacji. W tym samym niemal czasie, również w Oddziale I Sztabu Generalnego trwały równoległe prace związane z uproszczeniem biurowości w oddziałach liniowych. W tym przypadku swoje uwagi w tej sprawie przedłożyć mieli dowódcy poszczególnych Okręgów Korpusów²⁶. W styczniu 1926 roku, pod przewodnictwem gen. Stefana Mokrzeckiego, powołano komisję do spraw opracowania niezbędnych zmian w przepisach o biurowości. Miały one znaleźć docelowo zastosowanie w oddziałach, sztabach, zakładach i departamentach. W raportach z prac komisji, przedłożonych ministrowi Spraw Wojskowych w dniach 30 marca i 23 czerwca 1926 roku informowano, że przedmiotem szczegółowych badań komisji były studia nad biurowością oddziałów wojskowych szczebla kompanii piechoty, szwadronu kawalerii i baterii artylerii²⁷. Brak opracowania ostatecznej wersji nowych przepisów, które w sposób kompleksowy miały określić obieg i tryb postępowania z dokumentacją, spowodowany był ogłoszeniem przez szefa Administracji Armii konkursu na opracowanie nowych przepisów gospodarczych i wzorów druków formularzy. W efekcie, prace komisji zostały wstrzymane i jak się wkrótce okazało definitywnie zakończone, bez opracowania ostatecznego projektu przepisów²⁸.

Dopiero w końcu marca 1927 roku wiceminister Spraw Wojskowych i szef Admi-

²⁴ Szerzej na temat zagadnień poruszanych na łamach Dzienników Rozkazów MSWojsk. pisał L. Teter, *Zawartość kolekcji Dzienników Rozkazów i Rozkazów Dziennych Ministerstwa Spraw Wojskowych 1918-1939*, „BWSA” 1974, nr 6, s. 58-71.

²⁵ L. Teter, *Biurowość...*, s. 21.

²⁶ Tamże, s. 22.

²⁷ Raport szefa Biura Ogólno-Administracyjnego ze stanu prac nad przepisami o biurowości z dnia 29 lipca 1927 roku zamieszczony został w projekcie o przepisach biurowych dla sił zbrojnych. CAW, Biuro Administracji Armii MSWojsk., sygn. I.300.54.130.

²⁸ L. Teter, *Biurowość...*, s. 22; W. Kołacz, dz. cyt., s. 29.

nistracji Armii powołał do życia kolejną specjalną komisję do spraw reformy biurowości w wojsku²⁹. Zadaniem tej komisji było wypracowanie jednolitego systemu kancelaryjnego i jednolitych przepisów dla kancelarii wojskowej (dla szczebla poniżej dywizji³⁰) oraz ograniczenie ilości korespondencji. Komisja na podstawie wcześniej zleconych prac dysponowała bogatym materiałem, zawierającym m.in. opinie dowódców różnych szczebli na temat biurowości i funkcjonowania kancelarii wojskowej. Postulowali oni opracowanie jednolitego regulaminu dla administracji wojskowej i służby kancelaryjnej. Zwracali także uwagę na fakt, że system korespondowania wykazuje wiele braków, które utrudniają i komplikują pracę kancelarii. Krytyce poddano dotychczas obowiązujący system obiegu korespondencji, a także daleko posuniętą centralizację, która w dużym stopniu ograniczała samodzielność szefów poszczególnych komórek i dowódców jednostek różnego szczebla. W związku z powyższym oraz opracowywaniem nowych przepisów, minister Spraw Wojskowych zarządził, że stosowany do tej pory system kancelaryjny, w instytucjach wojskowych szczebla centralnego i Dowództwach Okręgów Korpusów obowiązywać będzie do dnia 1 kwietnia 1928 roku³¹.

Było to zapewne efektem daleko zaawansowanych prac komisji, której wnioski końcowe gotowe były już w czerwcu 1927 roku. Wówczas przedłożono w MSWojsk. projekt przepisów o biurowości i sugestie dotyczące sposobu i możliwości ograniczenia korespondencji. Nowy system działać miał w oparciu o system dziennikowo-regestrowy³². Był on w całości efektem ówczesnej polskiej myśli kancelaryjnej. Nowe przepisy składały się z następujących rozdziałów: A. *Zasady przewodnie biurowości*; B. *Organizacja biur*; C. *Korespondencja wojskowa* (rodzaj i forma korespondencji, materiały kancelaryjne); D. *Kancelaria* (podział korespondencji, księgi kancelaryjne, sporządzanie pism, obieg pism, registratura, wydzielanie i niszczenie akt); E. *Praca referendarska* (charakterystyka pracy, plan pracy) i F. *Zabezpieczenie tajemnicy służbowej*. Całokształt spraw ujętych w sześciu rozdziałach ujęto na 85 stronach w 144 punktach. Do projektu przepisów dołączono załączniki. Zawierały one następujące wzory: załącznik 1 – wzory korespondencji wojskowej, dziennika podawczego, pieczęci, druków i ksiąg kancelaryjnych; załącznik 2 – schemat rejestru podzielony na dziesięć grup i kolejnych dziesięć podgrup. Podział ogólny na grupy przedstawiał się następująco: 0–99 Ogólne. Różne; 100–199 Organizacja; 200–299 Wyszukiwanie; 300–399 Personalne. Sprawiedliwość; 400–499 Rachunkowość pieniężna; 500–599 Materiał. Sprzęt; 600–699 Środki lokomocji; 700–799 Wody. Marynarka; 800–899 Nieruchomości; 900–999 Zdrowie ludzi. Zwierząt. Zamieszczono w projekcie również skorowidz alfabetyczny haseł ujętych w grupach i podgrupach³³. Po zebra-

²⁹ Przewodniczącym komisji został mianowany płk T. Malinowski, a jej członkami: mjr M. Porwit (Wojskowy Instytut Naukowo-Wydawniczy), mjr SG B. Mikiewicz (Biuro Ogólno-Administracyjne MSWojsk.), kpt. dr M. Młotek z 52. pp, kpt. S. Szydło z 51. pp oraz kpt. E. Metze z 71. pp. W maju 1927 r. na stanowisku przewodniczącego, płk. Malinowskiego zastąpił mjr Porwit.

³⁰ Dywizja – w wojskach lądowych związek taktyczny składający się z oddziałów kilku rodzajów wojsk. Za: *Słownik terminów wojskowych*, oprac. zbiorowe, Warszawa 1958, s. 50.

³¹ Zob. *Dziennik Rozkazów MSWojsk.* nr 35, poz. 417, z dnia 7 grudnia 1927 roku.

³² System kancelaryjny dziennikowo-rzeczowy (dziennikowo-regestrowy) – polega na stosowaniu dziennika podawczego do rejestracji i kontroli obiegu pism oraz nadawaniu aktom układu rzeczowego, najczęściej zgodnie z wykazem akt. Za: *Polski słownik...*, s. 80.

³³ L. Teter, *Biurowość...*, s. 24–25; W. Kołacz, dz. cyt., s. 33–34.

niu wniosków i uwag przystąpiono do ostatecznych prac zmierzających do wdrożenia nowych przepisów kancelaryjnych (biurowych) w Wojsku Polskim.

Konsekwencją omówionego powyżej projektu były wdrożone w życie w 1928 roku przepisy *Biur - 1 - Przepisy w czasie pokoju*. Przepisy te zostały zatwierdzone do stosowania od dnia 1 stycznia 1929 roku, na mocy rozkazu MSWojsk. z dnia 11 grudnia 1928 roku i były znacznie rozszerzone w stosunku do przedłożonego rok wcześniej projektu. Przepisy *Biur - 1* składały się z trzech zasadniczych części oraz załączników i wzorów. Część I stanowiły postanowienia ogólne obowiązujące w instytucjach i dowództwach wszystkich szczebli, część II zawierała omówienie czynności kancelaryjnych w dowództwach i instytucjach na szczeblu niższym, a część III obejmowała biurowość w instytucjach i władzach na szczeblu wyższym. Załączniki obejmowały: wykaz znaków konwencjonalnych w korespondencji telegraficznej, instrukcję o prowadzeniu ksiąg i wypełnianiu druków kancelaryjnych oraz schemat rejestru ze skorowidzem alfabetycznym i instrukcją o stosowaniu schematu rejestru. Schemat rejestru obejmował pierwotnie aż 1000 haseł rzeczowych będących odzwierciedleniem zadań realizowanych przez jednostki wojskowe, a co za tym idzie rodzajów i typów dokumentacji w układzie rzeczowym³⁴. System ten nie był jednak prosty w stosowaniu i wymagał prowadzenia księgi rejestrowej. Skomplikowany był również przez liczne znaki kancelaryjne złożone z numeru rejestru oraz numeru w postaci ułamka, który określać miał przynależność dokumentów według klucza i haseł rzeczowych. W efekcie pojawiających się, sygnalizowanych komplikacji i problemów w stosowaniu, do czasu wydania przez MSWojsk. przewidzianych w przepisach kluczy hasłowych, władze i instytucje na szczeblu wyższym jak i samodzielne instytucje biurowe na szczeblu niższym, miały stosować klucze hasłowe zestawione we własnym zakresie. System wymagał również prowadzenia księgi rejestrowej, w której zaznaczano numer według rejestru i dopowiadające mu hasło w postaci ułamka. Następnie wpisywano numery dziennika podawczego odpowiednich pism, cyfrę odpowiadającą zawężonemu hasłu i cyfrę oznaczającą ilość pism tej sprawy. W odpowiedniej rubryce dziennika podawczego wpisywano znak akt według księgi rejestrowej. System pomimo teoretycznie unowocześnienia był nadal skomplikowany w praktycznym stosowaniu. Przepisy te w związku z powyższym były rozwiązaniem połowicznym dotychczasowych problemów trapiących biurowość wojskową i nie spełniły pokładanych w nich nadziei. Tym samym kontynuowano prace nad uproszczeniem obiegu dokumentacji proweniencji wojskowej, co zbiegło się w czasie z reorganizacją biurowości urzędów administracji publicznej. Efektem tych ostatnich prac było wprowadzenie w dniu 24 sierpnia 1931 roku przepisów kancelaryjnych opartych na bezdziennikowym systemie kancelaryjnym w urzędach administracji państwowej i samorządzie terytorialnym.

Na mocy rozkazu MSWojsk. z dnia 30 lipca 1931 roku (Nr 1005-25/P.S./31), zatwierdzone zostały i wprowadzone w życie przepisy *Biur - 2*³⁵, które obowiązywały aż do wybuchu wojny w 1939 roku. Przepisy te składały się z czterech części: I – po-

³⁴ L. Teter, *Biurowość...*, s. 25. Por.: *Biur - 1 - Biurowość w czasie pokoju*, Warszawa 1928 (z załącznikami) oraz *Schemat rejestru ze skorowidzem alfabetycznym i instrukcją o stosowaniu schematu rejestru*, Warszawa 1928.

³⁵ Zob. *Biur - 2 - Biurowość władz i instytucyj szczebla wyższego*, Warszawa 1931.

stanowienia ogólne (zasady biurowości, zabezpieczenie tajemnicy służbowej, rodzaje korespondencji i charakter akt); II – metody pracy (postanowienia organizacyjne, plan i metody pracy wewnątrz biura, współpraca między biurami, załatwianie spraw); III – zasady systemu kancelaryjnego (kancelaria, obieg pism, podział czynności, wpływ korespondencji z zewnątrz, podział pism, wymiana korespondencji między biurami, wpływ pism do biura i podział między referentów, rejestracja i oznaczanie pism, przygotowanie pism i czystopisów, przekazanie do kancelarii korespondencji wysyłanej na zewnątrz, wysyłanie pism, przechowywanie akt); IV – organizacja pracy biurowej (wskazania ogólne, organizacja pracy w Okręgach Korpusów, organizacja pracy we władzach – instytucjach centralnych). *Biur* - 2 zawierały również spis oraz wykaz wzorów i załączników³⁶. Obejmowały one trzy instrukcje (o pieczęciach i pieczętkach, o redagowaniu pism, o składach akt), dwa schematy (wykazu akt – trzycyfrowy i czterocyfrowy) oraz klucze do układu akt.

W pracy biur i kancelarii starano się w oparciu o te przepisy sprawy załatwiać szybko, prosto i w miarę możliwości bezpośrednio. Dążono do zmniejszenia ilości niższego personelu kancelaryjnego oraz redukcji czasu poświęconego na załatwienie sprawy. Pisma sporządzano tylko w uzasadnionych wypadkach. Chętnie używano również gotowych formularzy, co pozwalało na znaczne przyspieszenie tempa załatwiania korespondencji. Starano się jak najwięcej spraw załatwiać w drodze poleceń ustnych poprzez: odprawy, raporty i osobisty kontakt dowódców z podkomendnymi. Przy załatwianiu wszelkich spraw obowiązywała ścisła zasada zachowania i przestrzegania tajemnicy służbowej³⁷. Wszystkie sprawy dzielone były w kancelarii na jawne, poufne i tajne, a specjalna instrukcja określała sposób obchodzenia się z nimi. Najważniejszym novum było wprowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego³⁸, na wzór administracji cywilnej³⁹. Zgodnie z nowymi przepisami korespondencja dzieliła się na: rozkazy (przekazanie woli przełożonego podwładnemu), zawiadomienia (przesyłanie opinii lub wiadomości przez przełożonego podwładnemu lub przez równorzędnych sobie), meldunki (krótkie zdanie sprawy przełożonemu), raporty (szerzej ujęte przedstawienie pewnych zdarzeń lub czynności) oraz prośby. Ten podział korespondencji wojskowej nie uległ zasadniczej zmianie także podczas II wojny światowej i chętnie stosowany był również w kancelariach konspiracyjnych⁴⁰.

Do obowiązków kierownika kancelarii wojskowej należało: przyjmowanie i podział korespondencji, oznaczanie pism symbolami klasyfikacyjnymi z wykazu

³⁶ L. Teter, *Biurowość...*, s. 27.

³⁷ Szerzej na temat ochrony informacji niejawnych w Wojsku Polskim do 1939 r., zob. J.A. Igielski, *Wpływ przepisów o ochronie tajemnicy wojskowej na kształtowanie zasobów akt instytucji wojskowych w latach 1918–1939*, „BWSA” 1973, nr 5, s. 26–41.

³⁸ System kancelaryjny bezdziennikowy – system kancelaryjny nie stosujący rejestracji pism w dzienniku podawczym. Termin ten bywa używany na oznaczenie systemu kancelaryjnego rzeczowo-rejestrowego lub systemu rzeczowo-bezrejestrowego. Ten ostatni polega na stosowaniu rzeczowego układu akt (zazwyczaj zgodnie z wykazem akt), pomijając natomiast jakkolwiek rejestrację akt. Za: *Polski słownik...*, s. 80.

³⁹ Szerzej H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej (Procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.

⁴⁰ Szerzej T. Matuszak, *Adaptacja zasad i funkcjonowanie polskiej kancelarii wojskowej w warunkach konspiracji. Uwagi na marginesie źródeł do dziejów ZWZ-AK w archiwach państwowych* [w] „*Wrogowie ustroju!*”. *Represje komunistyczne wobec oficerów Armii Krajowej Okręgu Łódź*, red. D. Rogut, Zelów 2015, s. 209–233.

akt (w niższych dowództwach), przedstawianie dowódcy pism wymagających jego decyzji, wysyłanie pism, sprawozdań i wykazów, sprawdzanie czystopisów i przechowywanie rozkazów, kompletowanie rozkazów dziennych dowódcy, prowadzenie wykazów obsady personalnej, przechowywanie pieczęci oraz nadzór nad porządkiem kancelaryjnym. W dowództwach szczebla wyższego, obowiązki kierownika kancelarii regulowane były wewnętrznymi przepisami tych instytucji i jednostek wojskowych⁴¹. Biura jednej instytucji z założenia miały posiadać jedną kancelarię, która powołana była do: przyjmowania i przydzielania pism wpływających, sporządzania czystopisów, wysyłania korespondencji na zewnątrz i prowadzenia składnic akt. Te ostatnie były miejscem gromadzenia i przechowywania dokumentacji, która zbędna już była w pracy bieżącej jednostki lub instytucji wojskowej⁴². Materiały archiwalne zasługujące na szczególną ochronę, zawierające informacje mogące służyć m.in. historykom skupionym wówczas głównie wokół Wojskowego Biura Historycznego, przekazywane były do zasobu Archiwum Wojskowego. Była to instytucja powołana do gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych proveniencji wojskowej oraz prowadzenia badań naukowych. Jednym z jego zadań było również załatwianie kwerend związanych z poświadczeniem służby wojskowej w armiach zaborczych i Wojsku Polskim⁴³.

Podziału zadań wewnątrz biura (kancelarii) dokonywał, w myśl nowych przepisów, jego szef. Rozdzielał on grupy czynności pomiędzy szefów poszczególnych wydziałów, a ci zaś z kolei przekazywali je referentom do realizacji. Podział czynności dokonywany był według numerów schematu wykazu akt, który przydzielony był danej komórce organizacyjnej. Zakres czynności był stały. Obejmował on sprawy opatrzone odpowiednim numerem, a kancelaria na tej podstawie przydzielała je odpowiednim referentom. Cechą rozpoznawczą danej sprawy był jej numer, ustalony na podstawie schematu wykazu akt, który odpowiadał zarazem komórce organizacyjnej, która dane sprawy realizowała. Z numerem tym związana była ściśle teczka, którą prowadził i przechowywał u siebie referent. Pisma wpływające otrzymywały właściwy numer, zaś pisma wychodzące odwoływały się do numeru sprawy, oznaczonej cyfrą. Pisma, które nie posiadały wskazanych powyżej cech kancelaryjnych, otrzymywały numer na podstawie treści wpływu i skorowidza schematu wykazu akt⁴⁴. Całą korespondencję wpływającą otrzymywał kierownik kancelarii, który sprawdzał stan korespondencji

⁴¹ L. Teter, *Biurowość...*, s. 28.

⁴² Szerzej B. Waligóra, *Odciążanie sztabów od nadmiaru akt w polu, zbieranie akt, ewakuacja oraz przechowywanie ich w świetle doświadczeń z wojny światowej*, „Bellona”, R. 20, z. 2, marzec – kwiecień 1938, s. 225–248.

⁴³ Na temat działalności i funkcjonowania Archiwum Wojskowego w okresie międzywojennym zob. m.in.: *Archiwum Wojskowe*, Warszawa 1937; L. Teter, *Działalność Archiwum Wojskowego w zakresie gromadzenia i opracowywania archiwaliów 1918–1939*, „BWSA” 1969, nr 1, s. 36–54; B. Woszczyński, *Z działalności Archiwum Wojskowego w latach międzywojennych*, „BWSA” 1985, nr 13–14, s. 10–21; J. Ciesielski, *Działalność Archiwum Wojskowego (1918–1939) w zakresie opracowywania normatywów i udostępniania akt*, „BWSA” 1992, nr 15, s. 84–96; tegoż, *Utworzenie i zmiany organizacyjne Archiwum Wojskowego 1918–1939*, „BWSA” 1998, nr 21, s. 15–32; T. Matuszak, *Archiwum Wojskowe a użytkownicy w latach 1918–1939*, „BWSA” 1998, nr 21, s. 109–117; J. Ciesielski, *Dzieje Archiwum Wojskowego 1918–1939*, Warszawa 1999; W.K. Roman, dz. cyt.; B. Waligóra, *Zadania i metody pracy Archiwum Wojskowego*, „BWSA” 2003, nr 26, s. 29–90; B. Stachula, *90 lat Centralnego Archiwum Wojskowego – doświadczenia i wnioski [w:] 90 lat Centralnego Archiwum Wojskowego*, red. A. Cz. Żak, Warszawa 2008, s. 9–27.

⁴⁴ L. Teter, *Biurowość...*, s. 29.

i ilość załączników. Wszelkie wątpliwości wyjaśniane były na bieżąco bezpośrednio ustnie, telefonicznie lub pisemnie. Pism adresowanych imiennie nie otwierano przekazując je bezpośrednio na ręce adresatów. Kierownik kancelarii na korespondencji wpływającej odciskał pieczęć wpływu (stampilę), wpisywał w jej obrębie datę wejścia oraz określał jej przydział. On też był odpowiedzialny za rozróżnienie pism według klauzuli tajności. Tak posegregowana korespondencja była następnie wpisywana do rozdzielnika pism lub księgi doręczeń obiegu wewnętrznego. Określano w nim tylko datę oraz ilość otrzymanych i przydzielonych poszczególnym referentom pism. Natomiast rejestracja pism wychodzących polegała na nadaniu im właściwego numeru sprawy według schematu wykazu akt (wpisywano go w obręb stampili), wpisaniu pisma do rejestru pism i włączeniu go do odpowiedniej teczki. Ilość teczek w kancelarii uzależniona była od podziału czynności. Teczki dzielone były na dwa rodzaje. Teczki grupowe odpowiadały pewnej grupie spraw. Teczki rodzajowe, związane były z podziałem spraw wewnątrz grupy. Wewnątrz teczek były układane według alfabetu (według nazwisk), chronologicznie lub według formacji (jednostki wojskowej). Akta zakończone i zbędne do bieżącej działalności przechowywano przez okres dziesięciu lat w składnicach akt, a następnie akta o znaczeniu trwałym (oznaczone symbolem „A”) przekazywano do Archiwum Wojskowego, zaś akta o znaczeniu czasowym po upływie okresu ich przydatności brakowano⁴⁵.

Biurowość wojskowa po zmianie przepisów obejmowała ogół podejmowanych czynności i stosowania odpowiednich urządzeń biurowych, zapewniających pisemne opracowanie dokumentów związanych z działalnością instytucji, dowództw, jednostek i zakładów wojskowych. Szczególnym rodzajem dokumentów wynikających ze specyfiki ich aktotwórcy były rozkazy, zarządzenia, raporty, sprawozdania i meldunki oraz szeroko rozumiana korespondencja⁴⁶. Biurowość odzwierciedlała również czynności związane z rejestracją i przechowywaniem całości wytworu kancelaryjnego. W zależności od rodzaju i ważności spraw, w okresie międzywojennym stosowano ogólnie dość prosty podział korespondencji wojskowej na jawną, poufną i tajną. Natomiast ze względu na rodzaj i termin realizacji spraw, dzielono korespondencję na pisma służbowe pilne oraz te, które wykonywano w normalnym trybie. O pilności realizacji spraw decydował dowódca jednostki lub zakładu, szef biura lub wydziału. Cechą charakterystyczną pracy kancelarii w stosunku do oznaczania pilności spraw używano specjalnych znaków lub pieczęci z odpowiednim w treści napisem, np. „Pilne”. Oznaczenie korespondencji w ten sposób wskazywało, że sprawa powinna być załatwiona poza kolejnością jeszcze tego samego dnia, którego wpłynęła do danej kancelarii. W kancelarii wojskowej do 1939 roku używano ujednoczonych formatów papieru, teczek, segregatorów i skoroszytów. Również wymiary ksiąg kancelaryjnych, ksiąg rejestrów oraz druków były ujednoczone i zestandaryzowane⁴⁷.

Czwarta część przepisów *Biur - 2* zawierała organizację pracy biurowej w instytucjach centralnych i Okręgach Korpusów. Jednak w tym przypadku, organizację i tok

⁴⁵ Tamże, s. 30–31.

⁴⁶ Tamże, s. 18.

⁴⁷ Tamże, s. 18–19.

pracy biurowej określały odpowiednie regulaminy wydawane przez poszczególnych dowódców, którzy nadzorowali czynności biurowe poprzez delegowanych do tych prac instruktorów. Charakter pracy kancelaryjnej nie odbiegał jednak od przedstawionych powyżej czynności realizowanych w jednostkach niższego szczebla.

Z chwilą wybuchu wojny z dniem 1 września 1939 roku jednostki wojskowe, które wzięły udział w walkach z agresorem niemieckim, sowieckim i słowackim, w dużej mierze utraciły swoje kancelarie. Dokumenty te wytwarzane były na słabej jakości materiale piśmiennym, często również nie było możliwości ich prawidłowego zabezpieczenia, a z chwilą złożenia broni najczęściej były one niszczone, aby nie dostały się w ręce wroga. Stąd też współcześnie tak niewiele zachowanych jest dokumentów z wrześniowych walk 1939 roku⁴⁸. Dokumenty, które pozostały w miejscach stałego postoju jednostek wojskowych, tj. w koszarach i biurach, o ile nie zostały zniszczone zabezpieczyły władze okupacyjne. Podlegały one w późniejszym okresie czasu szczególnemu zainteresowaniu zarówno ze strony służb wywiadowczych, jak i wojskowych służb archiwalnych⁴⁹. Obecnie dokumenty te w postaci zespołów akt stanowią zasób głównie Centralnego Archiwum Wojskowego im. mjr. Bolesława Waligóry w Warszawie⁵⁰. Materiały poboczne (najczęściej szczątkowe) funkcjonowania jednostek i instytucji wojskowych znaleźć można także w zasobach archiwów państwowych⁵¹.

Jak z powyższego zarysu dziejów kancelarii (biurowości) wojskowej wynika, jest to problematyka złożona i dość skomplikowana. Wymaga zarazem dużej dozy wiedzy fachowej z zakresu rozwoju form kancelaryjnych i archiwistyki, m.in. w zakresie rozpoznania przynależności zespołowej oraz form, typów i rodzajów dokumentacji. Kancelaria wojskowa przeszła swoistą ewolucję od stosowanego systemu kancelaryjnego austriackiego w pierwszych latach po odzyskaniu niepodległości do nowoczesnych przepisów opartych na rzeczowym wykazie akt w układzie dziesiętnym, który stosowany jest w kancelarii wojskowej po dzień dzisiejszy.

⁴⁸ O dokumentach związanych z udziałem jednostek i żołnierzy Wojska Polskiego w walkach we wrześniu 1939 roku, zob. m.in.: J.A. Igielski, *Zbiór relacji uczestników Kampanii Wrześniowej 1939 roku*, „BWSA” 1969, nr 1, s. 101–111; tegoż, *Rekonstrukcja dokumentów bojowych z Kampanii Wrześniowej 1939 r.*, „BWSA” 1970, nr 2, s. 58–65; T. Matuszak, *Źródła dotyczące Kampanii Wrześniowej 1939 r. w zasobie Centralnego Archiwum Wojskowego im. mjr. Bolesława Waligóry [w] Kiedy się wypełniły dni... W 70. Rocznicę Kampanii Polskiej 1939 roku*, red. M. Hubka i T. Łuczowski, Opoczno 2009, s. 80–91.

⁴⁹ Przykładem takiej działalności jest funkcjonowanie w latach 1939–1945 w Gdańsku – Oliwie, Filii niemieckiego poczdamskiego Archiwum Wojsk Lądowych. Zob. J. Daniluk, *Powstanie i działalność niemieckiej placówki archiwalnej wojsk lądowych w Gdańsku – Oliwie (1939–1945)*, „Dzieje Najnowsze” 2012, R. XLIV, z. 2, s. 33–49.

⁵⁰ Zob. *Informator o zasobie archiwalnym Centralnego Archiwum Wojskowego*, red. N. Bujniewicz, Warszawa 2008.

⁵¹ Zob. A. Laszuk, *Historia wojskowa polski w źródłach archiwalnych – zarys problematyki*, „Przegląd Informacyjno-Dokumentacyjny Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej” 2006, nr 3–4, s. 85–112; też, *Materiały dotyczące AK przechowywane w Archiwach Państwowych [w] Wkład archiwów w rozwój badań nad polskim czynem zbrojnym 1939–1945. Materiały X sesji popularnonaukowej w Toruniu w dniu 18 XI 2000 r.*, red. K. Minczykowska i J. Szilong, Toruń 2001, s. 67–75.

Summary

Tomasz Matuszak

Military Chancellery of the Second Republic of Poland - a legacy of annexations and modern document management

The point of this article is to show a progress of military chancellery since the first period of the reborn Polish Army, to the outbreak of war in 1939 year. In the early years of independence in units of Polish Army was in use the Austrian system of chancellery. In the mid-twenties of XX century there were started works to introduce the new system of chancellery. Their effect was elaboration in 1928 y. regulations named *Biur-1*, and in 1931 y. regulations named *Biur-2*. This article has to present several systems of chancelleries, discussion of the regulations used at that time, the problems in procedure with documentation, and actions aimed at changes and in the final effect their presentation and discussion.

