

Piotr Romanowski
(Archiwum Państwowe w Lublinie)

Kancelaria centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych - organizacja, podział zadań, personel, w latach 1918-1939

Kancelaria MSZ w latach 1918-1932

Jednym z elementów w tworzącej się nowoczesnej strukturze urzędów niepodległej Polski była ich kancelaria. W najszerszej definicji obejmowała ona „komórkę organizacyjną lub zespół komórek organizacyjnych w urzędzie (instytucji) zajmujących się przyjmowaniem, rejestracją i rozdzielaniem pism wpływających, przygotowaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt danego urzędu”¹. Stanowiło to podsystem w większym organizmie jakim był urząd². Podsystem ten w szerszym znaczeniu utożsamiać można z systemem kancelaryjnym. Określa się jego jako „skoordynowany układ zbioru elementów (komórek organizacyjnych, stanowisk oraz urzędników) i relacji między nimi, regulowany zasadami, metodami i procedurami tworzący logiczną całość w celu rejestrowania spraw (pism), ich obiegu, łączenia w akt spraw, grupowania akt spraw w jednostki kancelaryjne, systematyzowania w ich obrębie oraz układania akt podręcznych”³. W zakresie swoich czynności miał on decydować o prawidłowym i skutecznym wykonywaniu zadań postawionych przed całym aparatem administracyjnym. Czynności te określane jako kancelaryjne posiadały charakter pomocniczy⁴. Pełna ich analiza dotycząca usytuowania w resorcie, określenia form organizacyjnych wraz ze strukturą wewnętrzną i wykonywanymi zadaniami pozwoli na dokładniejsze badania dotyczące m.in. obiegu pism czy przechowywania akt w urzędzie. Odpowiada to podstawowym założeniom stawianym przez literaturę przedmiotu⁵.

¹ Polski Słownik Archiwalny [dalej: PSA] pod. Red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 40; H. Robotka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010, s. 16-17.

² M. Konstantkiewicz, *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919-1939*, Lublin 2011, s. 55.

³ Cyt. za H. Robótką, dz. cyt., s. 89.

⁴ A. Górak wymienia trzy typy czynności kancelaryjnych: zarządzanie procesem aktotwórczym, utrwalanie informacji oraz manipulacja zapisami zob. A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867 - 1918*, Lublin 2008, s. 10-11.

⁵ H.O. Maisner, *Urkunden Und Aktenlehre der Neuzeit*, Lipsk 1952. Z. Chmielewski pisze, że Maisner: podkreślał potrzebę dokładnego rozpoznania kwalifikacji kadr urzędniczych oraz organizacji i toku urzędowania wytwórcy akt. zob. Z. Chmielewski, *Od archiwistyki „bez zasad” do archiwistyki „bez granic” - czyli archiwistyka*

Nie zachowały się dokumenty dotyczące obsługi kancelaryjnej niepodległego resortu spraw zagranicznych w pierwszych tygodniach jego funkcjonowania. Niewiele informacji przynosi wzmianka T. Manteuffela. Według niego, jesienią 1918 r. wprowadzono częściowo w Kancelarii Głównej oraz Wydziale Konsularnym wspomniany projekt instrukcji Podkomisji Ujednostajnienia Biurowości⁶. Sam fakt obecności osobnej kancelarii w Wydziale Konsularnym miał związek z kontynuacją rozwiązań z Biura do Spraw Jeńców.

Większe zmiany nastąpiły pod koniec 1918 r. W pierwszych dniach grudnia podział czynności kancelaryjnych został rozłożony na kancelarie wydziałowe oraz Biuro Prezydialne⁷. W dalszym ciągu okres ten charakteryzował się brakiem ogólnych przepisów kancelaryjnych. W MSZ przystąpiono do uregulowania ich w obrębie własnego urzędu. Pierwszym tego przejawem było zorganizowanie pod koniec roku konferencji naczelników kancelarii⁸. Na niej zdecydowano o wprowadzeniu „zasady decentralizacji”. W rozumieniu ówczesnych autorów należy przypuszczać, że miała ona polegać na funkcjonowaniu kilku równorzędnych kancelarii o tych samych lub zbliżonych czynnościach⁹. W tym celu w pierwszych dniach stycznia 1919 r. do wydziałów przesłane zostały dzienniki podawcze. Brak zachowanych w aktach egzemplarzy nie pozwala na określenie do których wydziałów zostały przesłane. Utrudnia to porównanie z późniejszymi przepisami kancelaryjnymi. W kontekście obecnych badań, pomocny może okazać się dokument z 1 stycznia 1919 r.¹⁰. Odtwarzający organizację urzędu poprzez podanie nazw komórek organizacyjnych oraz personelu tam zatrudnionego, pokazuje kierunek przemian kancelaryjnych, jakie zachodziły w centrali MSZ w tym okresie.

Zmiany kancelaryjne zachodzące w całym resorcie zostały unormowane w Okólniku nr 90 z 1 II 1919 r. *Biurowość w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. Przepi-*

europjska do Casanovy do Papritza, „Archiwista Polski”, nr 2, 2007, s. 64.

⁶ T. Manteuffel, *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej jako materiał do organizacji registratur w urzędach państwowych (1917-1920)*, „Archeion” 1929, t. 5, s. 52.

⁷ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52. *Skorowidz dla zorientowania się w znakach, jakich używały wydziały Ministerstwa Spraw Zagranicznych od dnia 1 grudnia 1918 roku do chwili wprowadzenia obowiązującego obecnie statutu organizacyjnego MSZ z dnia 1 IV 1921 r.*

⁸ AAN, Państwowy Urząd Artykułów Pierwszej Potrzeby [dalej: PUZAP], sygn. 19. *Biurowość w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. Przepisy Ogólne*. Okólnik nr 90 z 1 II 1919 r. [dalej: *Biurowość...*].

⁹ H. Robótka opisuje tę sytuację jako: „[...] tworzenie kolejnych szczebli agend kancelarii głównej [...]” Bohdan Ryszewski nie utożsamia tego z zasadą decentralizacji. zob. H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993, s. 63; B. Ryszewski, *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny)*, „Zeszyty Naukowe Mikołaja Kopernika w Toruniu. Historia”, z. 35, s. 98, przypis. 17. W literaturze przedmiotu pojęciem kancelarii zdecentralizowanej określono przekazanie czynności kancelaryjnych referentom. Wiązało się to z uchwałą Rady Ministrów z 24 VIII 1931 r. *Przepisy kancelaryjne w administracji publicznej*. Przed wprowadzeniem tych przepisów określeniem kancelarii zdecentralizowanej posługiwali się: A. Robaczewski oraz R. Hausner zob. H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 63, przypis 16. Poglądy te także można spotkać u T. Manteuffela, dz.cyt., s. 54. M. Konstankiewicz rozstrzygający przy kwestiach kancelarii scentralizowanej i zdecentralizowanej dodaje obok kryterium powierzenia czynności kancelaryjnych referentom także kryterium liczby ogniw organizacyjnych. W tym ostatnim twierdzi że „[...] mianem koncentracji czynności kancelaryjnych można określić powierzenie ich jednemu ogniwu organizacyjnemu obsługującemu cały urząd, zaś odpowiednio dekoncentracji - wykonywanie ich przez wiele ogniw bez względu na status zatrudnionych przy tym osób (referenci lub pracownicy kancelaryjni) [...]”. zob. M. Konstankiewicz, dz. cyt., s. 101.

¹⁰ AAN, MSZ, sygn. 12478, s. 1-11

sy *Ogólne*¹¹. Postanowienia te miały charakter wewnętrznych uregulowań tymczasowych. Sankcjonowały one podział na kancelarię główną oraz oddziały kancelaryjne. Do kancelarii głównych zaliczano: Główne Biuro Podawczo-Rozdzielcze przy Sekcji Ogólnej oraz kancelarie sekcji Ogólnej, Techniczno-Komunikacyjnej, Politycznej i Sekretariatu Ministra. Pod względem podziału czynności Kancelarię Główną MSZ należy łączyć z Głównym Biurem Podawczo-Rozdzielczym usytuowanym w Wydziale Prezydyjalnym. Ekspedyt Centralny utworzono w Sekcji Techniczno-Komunikacyjnej¹². Tam też znajdowało się w dalszym ciągu Biuro Informacyjne. Czynności Głównego Biura Podawczo-Rozdzielczego polegały na rozdzieleniu korespondencji na poszczególne komórki oraz rejestracji pism w dzienniku głównym i skorowidzu imiennym. Do oddziałów kancelaryjnych należały kancelarie trzech sekcji oraz poszczególnych wydziałów: Politycznego, Ekonomicznego, Konsularnego, Prasowego, Prezydyjalnego, Finansowego oraz Departamentu Litewsko-Białoruskiego. W MSZ nie zorganizowano osobnych kancelarii dla wydziałów: Prawnego, Publikacji i Wydawnictw, Komunikacji, Kontroli, Gospodarczego oraz Centrali Materiałów Piśmiennych¹³. Zapis w okólniku mówiący o „zasadzie decentralizacji” polegał na powierzeniu oddziałom kancelaryjnych takich samych czynności lub pewną ich część jakie były w kancelarii głównej. W sekcji Politycznej i Ogólnej rejestrację, sporządzanie czystopisów oraz przechowywanie akt przekazano do wydziałów¹⁴. Z umiejscowieniem tych dwóch pierwszych czynności mógł wiązać się w okólniku zapis: [...] ustalenia z jakiej kancelarii dane pismo wyszło, wprowadza się obowiązkowe sygnowanie pism wychodzących [...] ¹⁵. Do komórek, które oznaczały pisma własnymi znakami literowymi należały wydziały: Polityczny (D), Wschodni (Dw), Spraw Szczególnej Wagi (W), Konsularny (K), Ekonomiczno-Handlowy (E), Personalny (B), Finansowy (F), Prezydyjalny (A). Dodatkowo, według przepisów z 1 II 1919 r. pisma wychodziły oznaczone literą z: Biblioteki (Bibl.), Sekretariatu Ministra (S) oraz Sekcji Technicznej (T). Z powyższego zapisu wynika, że większa „decentralizacja” wystąpiła w Sekcji Politycznej i Ogólnej. Kancelaria Sekcji Technicznej w dalszym ciągu zajmowała się rejestracją, sporządzaniem czystopisów oraz przechowywaniem akt.

Okólnik nr 90 poruszał także kwestie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi oraz podział obowiązków z tego wynikających. Wgląd w ogólną pracę kancelarii oraz jej funkcjonowanie został przekazany szefowi Sekcji Ogólnej. Do obowiązków naczelników kancelarii należało wykonywanie poszczególnych zarządzeń.

Funkcjonowanie kancelarii MSZ według modelu z 1 II 1919 r. zostało przerwane reorganizacją całego resortu. Zmiany te dotknęły także kancelarię. Od 12 II 1919 r.,

¹¹ AAN, PUZAP, sygn. 19, *Biurowość...*, s. 164-167.

¹² „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52. W artykule T. Manteuffela Ekspedyt Centralny występował obok Wydziału Gospodarczego jako jedna komórka organizacyjna w Sekcji Technicznej zob. T. Manteuffel, *Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, „Przegląd Historyczny” 1928, z. 2, s. 229.

¹³ Na postawie struktury organizacyjnej MSZ obowiązującej w I 1919 r. zob. AAN, MSZ, sygn. 12478, s. 1-11.

¹⁴ Nie zachowały się w aktach okólniki 75 i 85 dotyczące registry MSZ na które powołują się przepisy z 1 II 1919 r. Materiałem pomocniczym są tutaj ustalenia obecności registrarów w I 1919 r. zob. AAN, MSZ, sygn. 12478, s. 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10.

¹⁵ AAN, PUZAP, sygn. 19, s. 164-165, *Biurowość...*

zgodnie z zarządzeniem pt. *Organizacja wewnętrzna służby Ministerjum Spraw Zagranicznych* czynności kancelaryjne były wykonywane przez dwie nowo powstałe kancelarie departamentowe oraz kancelarie wydziałowe¹⁶.

Pod względem podziału czynności rozdzielaniem korespondencji przychodzącej do resortu zajmowała się kancelaria Departamentu Polityczno-Dyplomatycznego. Przejęła ona zadania z Biura Podawczo - Rozdzielczego w dawnym Wydziale Prezydialnym wraz przechowywanie akt dla całego pionu. Ponadto każda z kancelarii departamentowych prowadziła osobny dziennik podawczy, skorowidze imienne i rzeczowe oraz dział maszyn. Przepisy z 12 II 1919 r. wprowadziły wspólny Ekspedyt dla obu kancelarii. Personel zatrudniony w kancelarii Departamentu Polityczno-Dyplomatycznego obsługiwał 13 wydziałów. Natomiast kancelaria Departamentu Prawno-Administracyjnego wykonywała czynności dla 8 wydziałów¹⁷. Czynności kancelarii wydziałowych polegały na rejestrowaniu korespondencji w dzienniku podawczym, skorowidzach, oznaczaniu jej oraz na przechowywaniu akt. Tą ostatnią czynność wykonywały tylko kancelarie wydziałowe w Departamencie Prawno-Administracyjnym.

Kolejne zmiany nastąpiły wraz z wprowadzeniem *Regulaminu wewnętrznego toku czynności MSZ z 1 X 1919 r*¹⁸. Według T. Manteuffela zakładał on funkcjonowanie jednej kancelarii Departamentu Dyplomatyczno-Politycznego oraz kancelarii wydziałowych w pozostałych dwóch pionach¹⁹. W praktyce obsługa została oparta na trzech kancelariach departamentowych²⁰. W dalszym ciągu większa koncentracja czynności kancelaryjnych była w Departamencie Dyplomatyczno - Politycznym²¹. Tak jak w przypadku przepisów z 12 lutego 1919 r., następowało tu przyjęcie pism wpływających do resortu, ich rejestracja w dzienniku głównym oraz rozdział na komórki. Dodatkowo w kancelarii Departamentu Dyplomatyczno-Politycznego dokonywano sporządzania czystopisów oraz przechowywania akt dla wszystkich wydziałów w tym pionie resortu. W Sekretariacie Generalnym oraz Departamencie Ekonomiczno-Administracyjnym obok kancelarii departamentowych, czynności kancelaryjne zostały skupione w wydziałach. W nich oprócz rejestracji pism, prowadzono osobne registry.

¹⁶ AAN, PRM, Rekt. 25, t. 2, s. 88-97, *Protokół XI Podkomisji dla zbadania i ustalenia zasad biurowości i manipulacji biurowej na miejscu w MSZ w dn. 6 VI 1919 r.*

¹⁷ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52.

¹⁸ Nie zachował się oryginalny tekst przepisów. Treść jego umieszczono w „Dzienniku Urzędowym MSZ” z 1920 wraz uzupełniającymi go 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. zob. „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 2. *Regulamin toku wewnętrznych czynności MSZ z 1 X 1919 r.*

¹⁹ Nie potwierdzają tego akta. Np. rejestrację pism w kancelarii Departamentu Ekonomiczno - Administracyjnego potwierdza pieczętka wpływu z datą wejścia na 23 października 1919 r. Jedną z jej rubryk nosiła nazwę „Dziennik Podawczy Departamentu A”. Oprócz nazwy za istnieniem w tym pionie kancelarii departamentowej świadczą wysokie liczby dziennika podawczego. Ponadto porównanie pieczętek wpływu z sierpnia i października 1919 r. świadczy o kontynuacji prowadzenia kancelarii Departamentu Ekonomiczno - Administracyjnego. zob. AAN, Mikrofilmy akt z Instytutu Hoovera, pudło 118, folder 1, mikrofilm 793,795; pudło 118, folder 2, mikrofilm 166; T. Manteuffel, *Początki...*, s. 55.

²⁰ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52.

²¹ W artykule T. Manteuffela pojawia się Biuro Podawcze. Łączy on je z Kancelarią Główną. Prawdopodobnie chodziło tutaj o kancelarię Departamentu Polityczno-Dyplomatycznego. zob. T. Manteuffel, *Początki...*, s. 55.

W styczniu 1920 r. rozdział poczty, rejestrację w dzienniku głównym, skorowidzach (pochodzeniowy i nazwiskowy) przejął nowo utworzony referat pn. Dziennik Główny. W dalszym ciągu w kancelarii Departamentu Dyplomatyczno-Politycznego dla części wydziałów prowadzono dziennik podawczy, oddział maszyn oraz registraturę²². Wyjątek stanowiły wydziały: Wywiadowczy (D. VIII a) oraz Centralno-Prasowy (D.IX), posiadające własne kancelarie²³. W Sekretariacie Ogólnym wspólną kancelarię wprowadzono dla wydziałów: Personalnego (S. I) oraz Archiwalno-Naukowego (SVI). Pozostałe wydziały w tym pionie posiadały własne kancelarie. Należały do nich: Finansowo-Gospodarczy (S. II), Depesz (S. III), Komunikacyjny (S. IV), Inspektorat Biurowości (S. V) oraz Biblioteka (S.VII). W Departamencie Administracyjnym osobne kancelarie prowadzono w wydziale Konsularnym (A. IV) oraz Ekonomicznym (A. V). Dla wydziałów Konwencji Międzynarodowych (A. I) oraz Prawnego (A. II) utworzono jedną, wspólną kancelarię²⁴. W każdej z kancelarii zorganizowano oddział maszynowy należący także do obowiązków urzędników zatrudnionych w kancelariach wydziałowych należało także prowadzenie osobnych dzienników podawczych oraz skorowidzów rzeczowych i nazwiskowych²⁵. Wbrew oficjalnym informacjom dalej utrzymała się kancelaria Departamentu Administracyjno-Ekonomicznego²⁶. Być może funkcjonowała też kancelaria Sekretariatu Generalnego. Przepisy kancelaryjne tworzyły dla nich wspólny Ekspedyt. Podzielony został na kurierski, pocztowy i miastowy. Dziennik Główny Podawczy, kancelaria Departamentu Dyplomatyczno-Politycznego oraz kancelarie wydziałowe wchodziły w skład Dyrekcji Urzędów Pomocniczych. Ta wraz z Biurem Tłumaczeń oraz wspomnianym Ekspedytem Centralnym tworzyła Inspektorat Biurowości (S.V).

W nowej strukturze organizacyjnej obowiązującej od 1 X 1920 r. utworzono wspólną dla całego resortu Kancelarię Ogólną. Była ona usytuowana w Sekretariacie Generalnym. W jej skład wchodziły: Oddział Gospodarczy, Centralne Biuro Podawcze oraz Ekspedyt²⁷. Do czynności Oddziału Gospodarczego (Intendentury) należały wewnętrzne sprawy gospodarcze resortu oraz przyjmowanie i nadzór służby. W Centralnym Biurze Podawczym zastępującym Dziennik Główny prowadzono wykazy dla poczty wpływającej oraz skorowidz pochodzeniowy. Pozostałe czynności zostały przekazane kancelariom wydziałowym posiadające dziennik podawczy, dział maszyn oraz registraturę.

²² Struktura taka pojawia się w *Okólniku nr 274 z 39 I 1920 r. w sprawie godzin urzędowania MSZ*. zob. „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 2, poz. 45.

²³ O posiadaniu przez Wydział D VIII a własnej kancelarii świadczą pieczętki wpływu oraz numery dzienników podawczych naniesione na nich zob. AAN, MSZ, sygn. 1492, s. 4.

²⁴ Prawdopodobnie mieściła się ona w jednym z dwóch wydziałów.

²⁵ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 2. *Regulamin toku wewnętrznych czynności MSZ z 1 X 1919 r.*; T. Manteuffel, *Początki...*, s. 55. Zapisy instrukcji mówiły o prowadzeniu przez registraturę skorowidzów. Szerzej o tym w podrozdziałach dotyczących obiegu pism i przechowywania akt.

²⁶ Pracę kancelarii Departamentu Administracyjnego potwierdza pieczętka wpływu nadana w tej komórce. Obok numeru dziennika głównego z liczbą 63210 widnieje numer 21563. Należy sądzić, że ten ostatni dotyczył dziennika podawczego prowadzonego w kancelarii departamentowej. Zob. AAN, Mikrofilmy akt z Instytutu Hoovera, ARP, Box. 9, folder 6, mikrofilm 493.

²⁷ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1920, nr 3; „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52.

Prawdopodobnie nowa struktura obsługi kancelaryjnej MSZ powstała pod wpływem prac Komisji dla Spraw Oszczędności Państwowych. Powołana 29 VII 1920 r. zajęła się ostatecznym uregulowaniem spraw organizacyjnych i kancelaryjnych ministerstw²⁸. W wyniku prac Komisji już 28 X 1920 r. przyjęte zostało *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie biurowości ministerstw*, obowiązujące od 1 I 1921 r.²⁹.

Ministerstwa w różnym stopniu zaczęły dostosowywać swój system kancelaryjny do nowych przepisów³⁰. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych przygotowanie nowej instrukcji kancelaryjnej powierzono Oddziałowi Organizacyjnemu w Wydziale Personalnym³¹. Jednocześnie przystąpiono do częściowego zastosowania instrukcji. Struktura kancelarii MSZ w 1921 r. opierała się na wspomnianych przepisach z 28 października 1920 r.³². Pracę podzielono między kancelarię główną wspólną dla wszystkich komórek (Kancelaria Ogólna) oraz kancelarie obsługujące pozostałe jednostki³³. W porównaniu ze strukturą z X 1920 r., przeniesiony został Dział Maszyn, mający charakter centralny³⁴. Proces powstawania kancelarii wydziałowych determinowały odpowiednie punkty *Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie biurowości ministerstw*³⁵. Znosiły one centralną postać rejestracji pism, przenosząc ją do wydziałów (art. 3), oraz tworząc w nich registry (art. 4, 7, 11)³⁶. Pozwala to przypuszczać o zależności pomiędzy zmianami w strukturze urzędu a wzrostem liczby oddziałów kancelaryjnych. Według nowego statutu organizacyjnego z 1921 r. liczba kancelarii wydziałowych wynosiła 31. W porównaniu z *Regulaminem wewnętrznego toku czynności MSZ z X 1919 r.* wzrosła ona o 21. Dodatkowo o dalszych podziałach pracy kancelaryjnej stanowił zakres oraz rozmiar prac w poszczególnych komórkach, częściach resortu. Przykładem może być Departament Konsularny, w którym obok osobnego Działu Maszyn i Ekspedycji utworzono kancelarie obsługujące poszczególne referaty. Podobna sytuacja miała miejsce w przypadku Biura Rachuby i Kontroli. Obok czynności kancelaryjnych, wykonywanych w Rachubie Placówek oraz Rachubie Centrali, dodatkowo utworzono wspólna kancelarie dla całego wydziału.

Konsekwencją wzrostu ilości kancelarii wydziałowych było zwiększenie się zatrudnionego w nich personelu kancelaryjnego. W 1921 r. w centrali MSZ pracowało 314 pracowników³⁷. Z tego 149 osób wykonywało czynności kancelaryjne. Stanowiło

²⁸ R. Hausner, *Poczynania organizacyjno-oszczędnościowe w Polsce w latach 1918-1934*, Warszawa 1935, s. 44-45; A. Robaczewski, *Biurowość w Polsce*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1930, nr 19, s. 681-682.

²⁹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 1, poz. 6. *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie biurowości ministerstw z 28 X 1920 r.*

³⁰ Zob.: H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 78-81.

³¹ AAN, PRM, Rekt. 13, t. 1, Pismo z dnia 15 XII 1920 r.

³² „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 1, poz. 6.

³³ Pod tym względem nawiązywano do projektu S. Dobrowolskiego zob.: H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 27.

³⁴ Sporządzanie czystopisów w wydziałach przed IV 1921 r. potwierdzają akta Wydziału Wschodniego (DV). Na podstawie analizy kosztulki referatowej ze stycznia 1921 r. oraz późniejszych wykazów pracowników możemy dla I 1921 r. ustalić następujący podział obowiązków w Wydziale Wschodnim: referent - załatwienie sprawy w tym sporządzenie brulionu, sporządzenie czystopisu - stenotypistka, kolacjonowanie - pomocnik referenta zob. AAN, MSZ, sygn. 5349, s. 319.

³⁵ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 1, poz. 6.

³⁶ Tamże.

³⁷ Podobne obliczenia zob.: E. Kołodziej, *Organizacja centrali i placówek zagranicznych Ministerstwa Spraw*

to 47 % ogólnego zatrudnienia. W obrębie tych 149 osób, 24 przypadło na Kancelarię Główną, a 125 na kancelarie wydziałowe. Te ostatnie, w przeciwieństwie do Kancelarii Głównej, nie miały określonej struktury wewnętrznej.

Z dniem 1 czerwca 1922 r. zaczęła obowiązywać nowa instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Spraw Zagranicznych³⁸. Składała się z trzech części: A - *Kompetencje osób*, B - *Zasady służby w Ministerstwie Spraw Zagranicznych*, C - *Zasady pracy biurowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych*.

Zgodnie z punktem C, organizację pracy kancelaryjnej oparto o Kancelarię Główną oraz sekretariaty wydziałowe³⁹. W skład Kancelarii Głównej wchodziło: Biuro Informacyjno-Podawcze, Oddział Maszyn i Ekspedycja pism Departamentu Politycznego i Protokołu Dyplomatycznego oraz Ekspedycja centralna wszystkich pism wychodzących z Ministerstwa (ekspedyt miejscowy i kurierski)⁴⁰. Dla wydziału Osobowego i Organizacyjno-Budżetowego w Departamencie Administracyjnym utworzono wspólną Ekspedycję. Na czele Kancelarii Głównej stał Inspektor Kancelarii podlegający służbowo przed Dyrektorem Departamentu Administracyjnego. Odpowiadał on za sprawne funkcjonowanie Kancelarii Głównej oraz dzielił prace między podległy sobie personel kancelaryjny. W zorganizowanych sekretariatach wydziałowych prowadzono odrębne dzienniki podawcze oraz registry. Osobną Ekspedycję pism oraz Dział Maszyn posiadał Departament Konsularny.

Podział czynności Kancelarii Głównej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w głównej mierze został powtórzony za *Rozkładem czynności MSZ* z 18 lutego 1922 r. Do zakresu jej kompetencji należało: odbiór i rozdział poczty, sporządzanie czystopisów oraz ekspedycja pism. Dodatkowo w Biurze Informacyjno-Podawczym udzielano informacji patentom. Odbiór oraz rozdział pism nie obejmował korespondencji dyplomatycznej, depeš (zwykle i szyfrowe), pism tajnych i poufnych oraz adresowanych imiennie wprost do urzędników resortu. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną z 1922 r. osoba rozdzielająca korespondencję miała do pomocy urzędnika stemplującego pisma oraz sprawdzającego ilość załączników. W Kancelarii Głównej dokonywano pierwszej rejestracji w wykazach wpływu. Obok nich prowadzono, dla całego resortu, skrowidz pochodzeniowy. Korespondencję kierowaną wprost do wydziałów rejestrowano w dziennikach podawczych oraz skrowidzach nazwiskowych. Urzędnikiem odpowiedzialnym za rejestrację pism w wydziałach był sekretarz. Kontrola nad prowadzeniem dziennika została powierzona naczelnikowi wydziału. Oprócz ogólnego wglądu miał on za zadanie sprawdzać tempo załatwiania spraw poprzez porównanie dwóch rubryk dziennika: daty wejścia i wyjścia pisma⁴¹.

Zagranicznych w latach 1918 - 1945 i pozostałe po nich akta, „Teki Archiwalne”, t. 4, Warszawa 2000, s. 208.

³⁸ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85. *Rozporządzenie w przedmiocie biurowości Ministerstwa Spraw Zagranicznych*. W załączniku do tego rozporządzenia znajduje się tekst *Instrukcji biurowej ministerstwa Spraw Zagranicznych ułożona na podstawie „Instrukcji biurowej dla Ministerstw” opracowanej przez komisję dla spraw oszczędności państwowych*.

³⁹ H. Robótka utożsamia występujący w instrukcji kancelaryjnej MSZ z 1922 r. sekretariat wydziałowy z kancelarią wydziałową. zob.: H. Robótka, *Kancelaria ...*, s. 83.

⁴⁰ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85.

⁴¹ Tamże.

Instrukcja biurowa MSZ z 1922 r. kończyła etap formowania się kancelarii MSZ. Pod względem organizacyjnym opierała się na *Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie biurowości ministerstw* oraz na wcześniej stosowanych rozwiązaniach własnych. O tym ostatnim może świadczyć osobna Ekspedycja wraz z Oddziałem Maszyn dla Departamentu Konsularnego. W połowie 1922 r. nastąpiło ostateczne scentralizowanie Oddziału Maszyn, Ekspedycji i Biura Informacyjno-Podawczego w jednej komórce. W porównaniu do struktury Kancelarii Głównej z 1921 r. nowością był podział na Ekspedycje dla Departamentu Politycznego i Protokołu Dyplomatycznego oraz Ekspedycję Centralną dla pozostałych działów resortu. Wzorem poprzednich rozwiązań kancelarie wydziałowe miały charakter pomocniczy dla wydziałów lub referatów, będące ich częścią organizacyjną. O tym może świadczyć określenie ich jako Sekretariaty Wydziałowe. O strukturze oraz rozmiarze kancelarii wydziałowych decydowała liczba zatrudnionych pracowników kancelaryjnych. Pod względem podziału czynności w kancelariach wydziałowych następowała: rejestracja pism w dziennikach, skorowidzach oraz przechowywanie akt. Biorąc pod uwagę zniesienie dziennika głównego oraz dawnych kancelarii departamentowych były one odpowiedzialne za zarządzanie dokumentacją całego wydziału⁴². Same zadania kancelarii wydziałowych nie były jednolite w całym resorcie.

W statucie z 2 VII 1924 r. Kancelaria Główna obejmowała Biuro Informacyjne, Biuro Podawcze, Skorowidz Główny oraz Ekspedycję⁴³. Zgodnie z podziałem czynności do jej zadań należało przyjmowanie, rozdzielanie i rozsyłanie korespondencji do departamentów i wydziałów, udzielanie informacji interesantom, prowadzenie skorowidza pochodzeniowego oraz ekspedycja poczty. Dodatkowo wystawiano listy kurierskie oraz prowadzono pozostałe prace pomocnicze dla wszystkich komórek resortu⁴⁴. Z Kancelarii Głównej wyłączono czynności sporządzania pism. Sytuację ta można wiązać z okólnikiem z 14 I 1924 r., który nałożył na każdego urzędnika resortu obowiązek znajomości pisania na maszynie⁴⁵. W związku z tym czynności sporządzania czystopisów zostały przeniesione z Kancelarii Głównej do kancelarii poszczególnych wydziałów. Jedyna wzmianka o nich, był zapis o prowadzeniu w nowo utworzonych wydziałach w Departamentach Polityczno-Ekonomicznym i Ogólnym dzienników wydziałowych⁴⁶.

W następnych latach w centrali MSZ nie podejmowano prób zmierzających do reorganizacji kancelarii⁴⁷. Według nowego statutu resortu z 26 listopada 1926 r.

⁴² Nawiązywały pod tym względem do registratur w systemie kancelarii pruskiej. Wykonywały one czynności z zakresu: rejestracji, łączenia pism oraz przechowywania akt, M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808-1945*, Szczecin 1981, s. 84-171.

⁴³ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1924, nr 6, poz.82. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1924 r. w sprawie statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych*.

⁴⁴ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1924, nr 6, poz.83. *Zarządzenie w sprawie wewnętrznego podziału funkcji i kompetencji Centrali MSZ*.

⁴⁵ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1924, nr 1, poz. 6. *Okólnik w sprawie obznajmienia się urzędników MSZ z pisaniem na maszynach*.

⁴⁶ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1924, nr 6, poz. 83. *Zarządzenie w sprawie wewnętrznego podziału funkcji i kompetencji Centrali MSZ*.

⁴⁷ Inaczej przedstawiała się sytuacja w innych ministerstwach. Np. w Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w 1927 r. powołano specjalną komisję. Działała ona od 24 IX do 17 X 1927 r. Na

Kancelaria Główna w dalszym ciągu była zlokalizowana w Departamencie Administracyjnym⁴⁸. Składała się z: Biura Podawczego, Skorowidza Głównego oraz Ekspedycji Centralnej. Dodatkowo w jej skład wchodził Referat Komunikacji. W zakresie swoich czynności wykonywał on wszystkie sprawy związane ze służbą kurierską⁴⁹. Tak jak w poprzednim statucie z 1924 r., w obecnych zmianach nie uwzględniono struktury oraz miejsca oddziałów kancelaryjnych. Odniesienie do kancelarii wydziałowych miały zapisy dotyczące zniesienia kancelarii likwidowanych wydziałów oraz utworzenia kancelarii nowo powstających komórek⁵⁰.

Stan ten uległ poprawie wraz z kolejną reorganizacją w 1928 r. W nowym statucie MSZ, obowiązującym od 1 IV 1928 r. Kancelaria Główna w dalszym ciągu znajdowała się w Departamencie Administracyjnym⁵¹. Nie zmieniła się jej struktura wewnętrzna. Obejmowała Biuro Podawcze, Skorowidz Główny, Ekspedycję Centralną oraz Referat Komunikacji. Nowością było powierzenie zadań z zakresu kontroli nad kancelariami wydziałowymi Centrali MSZ oraz placówek zagranicznych⁵². Czynności te, jak już poprzednio wspomniano wykonywane były (lub mogły być) przez Referat Spraw Kancelaryjnych i Sił Zatrudnionych Czynnościami Kancelaryjnymi Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz przez Oddział Organizacyjny. Sam zapis z 1 IV 1928 r., oprócz podniesienia rangi spraw kancelaryjnych był wyrazem unormowania istniejącej sytuacji⁵³. Dowodzi tego pismo Kancelarii Głównej do Wydziału Konsularnego Poselstwa Polskiego w Moskwie z 25 I 1926 r.⁵⁴. Treści pisma wskazywała, że nieprawidłowa praca kancelarii Poselstwa ma wpływ na prace kancelarii w centrali MSZ. Podjęte działania można za literaturą przedmiotu określić jako zarządzanie procesem aktotwórczym. W tym przypadku nastąpiło korygowanie systemu kancelaryjnego realizowanego poprzez komórki i poszczególne stanowiska wykonujące czynności kancelaryjne⁵⁵. Ma to, o tyle istotne znaczenie, iż

podstawie jej wniosków, przystąpiono do reorganizacji kancelarii w tym resorcie. Podobna sytuacja miała miejsce w Ministerstwie Spraw Wojskowych. zob.: T. Serafin, *O służbie kancelaryjnej w Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i władzach szkolnych II i I instancji*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1931, nr 7, s. 249-25; *Ministerstwo Spraw Wojskowych. Przepisy biurowe (projekt)*, Warszawa 1927, s. III-XLI; W. Kołcz, *Kancelaria wojskowa okresu międzywojennego 1918-1939*, „Rocznik Archiwalno-Historyczny. Centralnego Archiwum Wojskowego”, nr 2, 2009, s. 29-38; O kancelarii wojskowej w następnych latach zob. L. Teter, *Biurowość wojskowa w latach 1928-1939*, „Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej”, 1971, nr 3.

⁴⁸ „Dziennik Urzędowy MSZ 1926, nr 10, poz. 116. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 listopada 1926 r. w sprawie statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

⁴⁹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1926, nr 10, poz. 118. Zarządzenie w sprawie wewnętrznego podziału funkcji i kompetencji centrali MSZ.

⁵⁰ Tamże.

⁵¹ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1928, nr 5, poz. 40. Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 marca 1928 r. w sprawie statutu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

⁵² „Dziennik Urzędowy MSZ” 1928, nr 5, poz. 41. Zarządzenie w sprawie wewnętrznego podziału funkcji i kompetencji centrali MSZ.

⁵³ Kontrolę nad kancelariami placówek zagranicznych omówiono na przykładzie *Okólnika w sprawie techniki kancelaryjnej* z dnia 20 XII 1921 r.

⁵⁴ AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1257.

⁵⁵ A. Górak, dz. cyt., s. 168. A. Górak, jako zarządzanie procesem aktotwórczym określa „organizowanie prac kancelaryjnych – od wprowadzenia określonego systemu, poprzez jego korygowanie, po wprowadzenie zmian i reformowanie, a także formowanie komórek i stanowisk zajmujących się pracami kancelaryjnymi oraz kontrole tychże prac i pracowników je wykonujących”. Z kolei Cz. Biernat łączy zarządzanie dokumen-

sama Kancelaria Główna była częścią owego systemu kancelaryjnego stosowanego w całym MSZ.

Pomocną w obserwacji zmian kancelaryjnych jakie zachodziły w centrali MSZ pomiędzy 1922 r. a 1929 r. może okazać się analiza ilości przychodzącej korespondencji. W 1922 r. w Gabinetnie Ministra i Protokóle Dyplomatycznym zarejestrowano 11 212 pism, w Departamencie Politycznym 39788, Departamencie Administracyjnym 45 000 a w Departamencie Konsularnym 87 000 pism. Suma wszystkich zarejestrowanych pism wynosiła 183 000⁵⁶. Pod koniec 1928 wielkości te wynosiły odpowiednio dla Gabinetu Ministra i Protokółu Dyplomatycznego 10 541 pism, Departamentu Polityczno-Ekonomicznego 43 045, Departamentu Administracyjnego 28 117 a dla Departamentu Konsularnego 77 514. Dawało to ogólna ilość 159 217 pism⁵⁷. Przy tym pomiędzy 1922 r. a 1928 nastąpiło zmniejszenie ilości ok. 23 tys. pism.

Podobnie jak w przypadku spadku ilości pism, przedstawiała się sytuacja z personelem kancelaryjnym zatrudnionym w centrali. Pod koniec 1921 r. w resorcie pracowało 149 pracowników kancelaryjnych. Natomiast dla lat: 1929 - 1930 wielkości te wynosiły odpowiednio 108 i 122. W dalszym ciągu występowała tendencja do zatrudniania różnej liczby personelu w oddziałach kancelaryjnych⁵⁸. Prowadzi to do trudności w ustaleniu ich wspólnych cech. Więcej informacji przynosi zestawienie liczebności wszystkich tytułów służbowych pracowników kancelaryjnych dla lat 1929 - 1930⁵⁹. Daje to pełny obraz struktury wszystkich oddziałów kancelaryjnych opartych na pracy adiunktów kancelaryjnych oraz rejestratorów. Zajmowali się oni przechowywaniem, oznaczaniem, łączeniem, sporządzaniem i rejestracją pism.

Z dniem 1 IX 1930 r. weszły w życie tymczasowe przepisy kancelaryjne⁶⁰. Brak zachowanego tekstu instrukcji uniemożliwia porównanie ich z zapisami instrukcji z 1922 r.⁶¹. Z dużym prawdopodobieństwem należy stwierdzić, że wprowadzone przepisy doty-

cją w instytucji z pojęciami kancelarii i registry z zob. Cz. Biernat, *Problemy współczesnej archiwistyki*, Warszawa 1977, s. 87. Termin zarządzanie możemy odszukać w licznej literaturze poświęconej teorii organizacji i zarządzania zob.: M. Bielski, *Organizacja. Istota, struktury, procesy*, Łódź 2001, s. 228-239.

⁵⁶ AAN, PRM, Rekt. 13, t.1, Pismo...

⁵⁷ W. Skóra, *Służba konsularna Drugiej Rzeczypospolitej. Organizacja, kadry i działalność*, Toruń 2006, s. 31.

⁵⁸ R. Degen pisząc o różnej liczbie personelu kancelaryjnego zauważył, że: „konsekwencją większej liczby zatrudnionego personelu kancelaryjnego w oddziałach kancelaryjnych było rozbitcie wykonywania drobnych czynności pomiędzy wielu pracowników, podobnie jak skutkiem ograniczenia ich liczby - zogniskowanie zadań w niewielu rękach” - zob.: R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945-1950*, Warszawa 2005, s. 118. Np. Różny poziom zorganizowania obsługi kancelaryjnej pomiędzy departamentami można przedstawić poprzez zestawienie przewidywalnej liczby stanowisk rejestratorów w Departamentach Polityczno-Ekonomicznym i Administracyjnym na przełomie lat 1927/1928. W tym pierwszym liczba ta wynosiła 5 rejestratorów przy 19 adiunktach kancelaryjnych. Natomiast Departament Administracyjny opierał prace na 14 rejestratorach i 11 adiunktach kancelaryjnych zob. AAN, PRM, Rekt. 1, T.8. *Wykaz stanowisk MSZ na rok 1927/1928*. [dalej: Wykaz...].

⁵⁹ Tytuły służbowe personelu kancelaryjnego, obowiązujące w centrali MSZ w latach 1929-1930, odbiegały od tytułów w rozporządzeniu Rady Ministrów z 26 VI 1924 r. zob.: *Dziennik Ustaw RP*, 1924, nr 6, poz. 631. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 VI 1924 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk we władzach i urzędach państwowych*; AAN, PRM, Rekt. 1, t. 2.

⁶⁰ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1931, nr 1, poz. 6. *Komunikat w sprawie instrukcji biurowej MSZ*.

⁶¹ Tamże. Tymczasowe przepisy kancelaryjne zmieniały § 9-13 i 16-19 instrukcji z 1922 zob. tekst „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85. O wejściu w życie tymczasowych przepisów kancelaryjnych z 1 IX 1930 r. świadczy okólnik nr 20-c z dnia 11 października 1930 r.. Powoływał on komisję, która miała m.in.

czyły tylko niewielkiej reorganizacji obowiązków personelu kancelaryjnego. Sam podział na Kancelarię Główną i kancelarie wydziałowe w systemie dziennikowym został zachowany. Działania te mogły być podyktowane koniecznością podniesienia sprawności funkcjonowania kancelarii⁶². Uregulowanie ich nastąpiło w roku następnym. Zarządzeniem z dnia 28 grudnia 1931 r. wprowadzono *Przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych*⁶³. Tak jak w poprzednim przypadku nie zachował się tekst instrukcji. Regulacje te mogły dotyczyć czynności prowadzenia przez personel kancelaryjny nowej pomocy dziennika-skorowidza. Została ona wprowadzona w centrali MSZ w 1932 r.⁶⁴. Dodatkowo analiza akt z tego samego roku, wskazuje na posługiwanie się przy rejestracji korespondencji dawną pomocą kancelaryjną pt. *Hasła Regestratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych*⁶⁵. Prawdopodobnie stosowano je we wspomnianym dzienniku-skorowidzu. Tym samym okres od 1 stycznia 1932 r. do 31 grudnia 1932 można traktować jako przejściowy. Analogicznie jak w 1921 r. nastąpiło i teraz stopniowe dostosowywanie do nowych przepisów. Miało to znaczenie o tyle, iż owe zmiany dotyczyły wprowadzenia nowego systemu kancelaryjnego odmiennie jak na początku lat 20-tych, dotyczących niektórych elementów w obrębie tego samego systemu.

Kancelaria w latach 1933-1939

Podstawowym aktem normatywnym regulującym nowy system kancelaryjny we wszystkich urzędach była uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r.⁶⁶. Przepisy te miały charakter ramowy. W przypadku ministerstw szczegółowe ich opracowanie zostało przeniesione do każdego z resortów osobno⁶⁷. Na tej podstawie w centrali MSZ przystąpiono do prac nad nową instrukcją kancelaryjną⁶⁸. Wprowadzona *zarządzeniem w sprawie tymczasowych przepisów kancelaryjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych*, zaczęła obowiązywać od 1 I 1933r⁶⁹. Tym samym zastąpiła ona przepisy z 28 grudnia 1931 r.

skontrolować wszystkie kancelarie wydziałowe zob. AAN, MSZ, sygn. 5255A, s. 146.

⁶² AAN, MSZ, sygn. 1494. Oprócz nakazu prowadzenia z dniem 1 I 1931r. w kancelarii Wydziału Południowego jednego dziennika podawczego, zalecano wpisywanie w każdej teczce na wewnętrznej stronie treści sprawy.

⁶³ Dziennik Urzędowy MSZ 1932, nr 26, poz. 187. Zaczęły one obowiązywać od 1 I 1932 r. Ogólnie w centrali MSZ starano się nie wprowadzać zmian w ciągu roku zob.: AAN, MSZ, sygn. 1494. Opinia Wydziału Południowego o projekcie reorganizacji służby kancelaryjnej (brak daty).

⁶⁴ AAN, Ambasada RP w Berlinie(dalej ARP w Berlinie), sygn. 2966. Pismo dnia 16 XII 1932 r.; AAN, MSZ, sygn. 1494. Podobnie jak w przypadku dzienników podawczych, nie zachowały się egzemplarze dzienników – skorowidzów. Należy sadzić, że budowa ich wzorowała się na dziennikach – skorowidzach stosowanych w MSW.

⁶⁵ *Hasła Regestratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, Warszawa 1928 r. Hasła zostały wprowadzone Okólnikiem z 21 grudnia 1928 r. Pomimo zapisu o obowiązywaniu od 1 stycznia 1929 r., zastosowano je dopiero w 1932 r. w niektórych komórkach MSZ.

⁶⁶ „Monitor Polski” nr 196 z 27 VIII 1931 r., poz. 273. Obowiązywała ona od 27 VIII 1931 r. W załączniku do tej uchwały podano tekst przepisów kancelaryjnych dla administracji rządowej. „Dziennik Urzędowy MSZ” 1932, nr 17, poz. 106.

⁶⁷ H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 96.

⁶⁸ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1932, nr 26, poz. 187. *Zarządzenie w sprawie tymczasowych przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych*. W załączniku umieszczono tekst *Tymczasowe przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych*.

⁶⁹ Od 1 I 1933 r. obowiązywały odrębne przepisy kancelaryjne dla placówek zagranicznych zob. „Dziennik Urzędowy MSZ” 1932, nr 24, poz. 171, *Zarządzenie w sprawie tymczasowych przepisów kancelaryjnych dla urzędów podległych MSZ*.

Według § 2 czynności kancelaryjne zostały powierzone Kancelarii Głównej i kancelariom wydziałowym. Kancelaria Główna składała się z Biura Podawczego oraz Ekspedycji. Do jej zadań należało przyjmowanie i rozsyłanie pism do odpowiednich komórek merytorycznych poprzez Biuro Podawcze oraz ekspedycja poczty (ekspedycja miejscowa i kurierska). Natomiast do czynności kancelarii wydziałowych należało:

- a) rejestrowanie, oznaczanie, dołączanie priorów oraz przekazywanie pism do załatwienia referentom
- b) sporządzanie czystopisów
- c) wysyłanie pism do Ekspedytu, Wydziału Szyfrowego lub innych wydziałów
- d) prowadzenie rejestratury
- e) wznawianie akt.
- f) wpyisywanie pism przesłanych bezpośrednio do wydziałów

Do wykonywania tych czynności niezbędne było powadzenie szeregu pieczętek oraz pomocy kancelaryjnych⁷⁰. Wśród tych pierwszych instrukcja kancelaryjna wymieniała 19 ich rodzajów. Natomiast do pomocy należały:

- a) wykazy akt
- b) skorowidze nazwiskowe
- c) rewersały do pism tajnych oraz depesz
- d) kontrole akt obcych
- e) terminarze wznowień
- f) rejestry akt

Informacje o podziale czynności należy umieścić na tle ogólnych założeń w *przepisach kancelaryjnych dla administracji rządowej z 1931 r.*⁷¹. Według nich Kancelaria Główna obsługująca cały urząd miała zajmować się: przyjmowaniem, rozdzielaniem korespondencji, sporządzaniem czystopisów oraz przechowywaniem dokumentów. Pozostałe czynności kancelaryjne miały być wykonywane w komórkach merytorycznych⁷². Brak wyraźnie określonej formy organizacyjnej tych ostatnich, mógł być jedna z przyczyn pozostawienia w centrali MSZ dotychczasowego stanu - kancelarii wydziałowych. Prowadzi to do wniosku, że zadania Kancelarii Głównej oraz jej oddziałów nie różniły się od tych, jakie wykonywały od połowy lat 20-tych. Jedyną obecnie różnicą, która możemy zaobserwować w dokumentach było wyodrębnienie ich w strukturze wydziałów i referatów. Pozwala to na dokładne określenie liczby oddziałów kancelaryjnych w całym resorcie. W stosunku do sytuacji z lat 1929-1930 (z czasu obowiązywania systemu dziennikowego) liczebność wszystkich wydziałów w centrali MSZ nie uległa zmianie. To samo odnosiło się do ich kancelarii. Spadła na-

⁷⁰ Hasła *pomoc kancelaryjne* nie posiada *Polski Słownik Archiwalny* z 1952 r. Natomiast *Polski Słownik Archiwalny* z 1974 r. określa *pomoc kancelaryjne* jako *różnorodne typy ksiąg, kartotek, spisów skorowidzów służących w kancelarii (registratorze) do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu pism*. zob.: *Polski Słownik Archiwalny* red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 63; M. Motas, *Pomoc kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion”, 1961, t. 35, s. 105-129.

⁷¹ R. Hausner, dz. cyt., s. 211. Po koniec lat 20-tych usprawnianiem system kancelaryjnego zajęła się Komisja dla Usprawniania Administracji Publicznej. Powołana została Uchwałą Rady Ministrów z 27 IX 1928 r. Szerzej o reformie kancelarii w latach 1928 - 1931 oraz omówienie Przepisów kancelaryjnych dla administracji publicznej z 24 VIII 1931 r. zob.: H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 41 i nn.

⁷² R. Degen, dz. cyt., s. 100 - 101.

tomiast liczba referatów i ich kancelarii. Potwierdza to, w jeszcze większym stopniu, oparcie centrali MSZ na pracy kancelarii wydziałowych. Nakreślony model obsługi kancelaryjnej pozwala na wysunięcie wniosku o kontynuacji wcześniejszych rozwiązań. Mogło to wynikać z braku czytelnego zapisu §3 w przepisach kancelaryjnych dla administracji publicznej⁷³. W ogólnych założeniach nad reformą, rejestrowanie, łączenie i przechowywanie akt miało odbywać się w referatach⁷⁴. Prowadziło to do procesu decentralizacji registratury, określonego w szerszym kontekście przez literaturę przedmiotu, jako decentralizacja czynności kancelaryjnych. W praktyce, po 1931 r. autorzy przepisów dopuścili umieszczenie czynności kancelaryjnych w wydziałach. Dotyczyło to w szczególności ministerstw⁷⁵. że czynności kancelaryjne, wykonywane były dalej przez wyspecjalizowany personel. Tworzył on kilku osobowe kancelarie.

Na podstawie dostępnych dokumentów możemy określić tytuły służbowe pracowników kancelaryjnych. Należał do nich: kierownik kancelarii, kancelista, maszynistka, archiwistka oraz rejestrator. Tym samym nie spełniono podstawowego kryterium decentralizacji registratury opartego na udziale referenta⁷⁶. Późniejsza interpretacja przepisów ramowych z 1931 r. - tak samo jak w przypadku umieszczenia czynności kancelaryjnych - pozwalała na odstępstwa w udziale pracowników merytorycznych w czynnościach kancelaryjnych⁷⁷. Zostały one zastosowane w centrali MSZ oraz innych ministerstwach. W tych ostatnich, w przeciwieństwie do resortu spraw zagranicznych, zlikwidowano kancelarie wydziałowe. Ich zadania były wykonywane dalej przez personel kancelaryjny⁷⁸.

⁷³ J. Kościółek, *Organizacja i technika pracy w biurach*, Warszawa 1947, s. 167. W załączniku w pracy znajdują się *Przepisy kancelaryjne w administracji publicznej* wraz z tekstem. Na nieprecyzyjność ich wskazywał Z. Chmielewski: „Przepisy z sierpnia 1931 roku uznać należy za dokument podejmujący zasadnicze kwestie dla polskich urzędów. Wskutek jednak zbyt skrótowego ujęcia i nieprecyzyjności sformułowań nie definiował – jak mylnie przyjmuje poważna część polskiej literatury przedmiotu – żadnego systemu: celem uchwałodawcy było zasygnalizowanie raczej tego systemu, wskazanie urzędowi najkorzystniejszej ewentualności a nie dyktorywy” - zob.: Z. Chmielewski, *Procesy aktotwórcze w polskich urzędach miejskich 1918-1939*, Szczecin 1983, s. 67.

⁷⁴ S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1934, s. 22.

⁷⁵ Tenże, s. 29. S. Stosyk, jeden autorów przepisów z 1931 r. pisał: „Na ogół w praktyce umiejscowiono prowadzenie akt w: w ministerstwach – w departamentach lub wydziałach, w urzędach II instancji – w wydziałach, w urzędach I instancji – w referatach. [...] Wspomniane rozwiązania typowe nie przeszkadzają jednak w świetle przepisów ramowych innym rozwiązaniom. Np. prowadzenie akt można w ministerstwie poruczyć pewnej części departamentu lub zdecentralizować na poszczególne wydziały ewentualnie nawet częściowo na niektóre referaty w wydziałach.”

⁷⁶ S. Stosyk, *Przepisy...*, s. 22; H. Robótka, *Kancelaria ...*, s. 99; B. Ryszewski, dz. cyt., s. 98, przypis 17; J. Kościółek, dz. cyt., s. 106.

⁷⁷ S. Stosyk, *Przepisy...*, s. 30. W cytowanym już komentarzu wyjaśniał „[...] Autorzy przepisów wychodzili z założenia, że w pewnych typach urzędów – np. w urzędach centralnych lub niektórych działach pracy np. w pewnych wydziałach lub referatach fachowych – obciążenie referentów obowiązkiem prowadzenia akt byłoby nieraz połączone ze szkodą dla racjonalnego wykorzystania personelu referendarskiego.”

⁷⁸ H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 99. Dla porównania, podobna sytuacja związana z brakiem zdecentralizowania czynności kancelaryjnych wystąpiła także w urzędach wojewódzkich. Jak stwierdziła H. Robótka: „Zatem rok 1931 nie jest cezurą wprowadzenia kancelarii zdecentralizowanej w urzędach wojewódzkich, wbrew twierdzeniom funkcjonującym w dotychczasowej literaturze przedmiotu, natomiast jest datą wprowadzenia systemu bezdziennikowego. Była to zatem połowiczna tylko reforma kancelarii w urzędach wojewódzkich” - zob.: H. Robótka, *Kancelaria ...*, s. 150. Potwierdza to praca M. Dereszyńskiej-Romanuk, *Kancelaria Urzędu*

Wymienionym tytułom służbowym, można w większym stopniu przypisać czynności kancelaryjne⁷⁹. Szczególne znaczenie mają tutaj oddziały kancelaryjne. Wykonywano w nich: rejestrację i dołączenie akt (kancelista), sporządzanie czystopisów (maszynistka) oraz przechowywanie akt (archiwistka). Kontrole nad personelem sprawował kierownik kancelarii. Normował to §10 *Tymczasowych przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych*. Według nich *Kancelaria wydziałowa podlega bezpośrednio naczelnikowi wydziału, który może powierzyć czuwanie nad pracą kancelaryjną jednemu z podwładnych mu urzędników*⁸⁰. Prawdopodobnie kierownik kancelarii oprócz czynności merytorycznych mógł wykonywać także prace kancelaryjne. Potwierdza to sytuacja m.in. w Wydziale Szyfrów gdzie w oddziale kancelaryjnym pracowało tylko trzech urzędników – kierownik kancelarii oraz dwóch kancelistów. Przypadek ten w szerszym kontekście funkcjonowania obsługi kancelaryjnej poszczególnych komórek może posłużyć do wykazania dalszej analogii do okresu z lat 1929-1930. Dotyczyło to różnej liczby personelu kancelaryjnego przypadającego na określone oddziały kancelaryjne oraz wynikający z tego ciężar rozłożonych czynności. Być może różnice te wynikały, tak jak w okresie poprzednim z charakteru pracy poszczególnych komórek. Przykładem potwierdzającym tę tezę może być wspomniany Wydział Szyfrów lub Wydział Historyczno-Naukowy. W tym ostatnim zajmowano się głównie Archiwum Centralnym MSZ. Nie wymagało to obecności dodatkowych pracowników kancelaryjnych. Czynności mogły być wykonywane przez naczelnika wydziału, kierownika archiwum bądź przez jedną z innych osób zatrudnionych w tej komórce archiwistek⁸¹.

Powyższy model obsługi kancelaryjnej centrali MSZ kontynuowano w latach 1934-1935⁸². Kolejne zmiany dotyczyły utworzenia w połowie 1936 r. kancelarii departamentowych. Wiązało się to z próbą podniesienia sprawności obsługi kancelaryjnej⁸³. Pod tym względem nawiązywano do rozwiązań z początku lat 20-tych w centrali

Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu, Warszawa 1998. Odmiennie przedstawiała się sytuacja w starostwach, wprowadzająca zdecentralizowany model obsługi kancelaryjnej zob.: H.Robótka, *Kancelaria...*, s. 178; M. Konstantkiewicz, dz. cyt., s. 123.

⁷⁹ Przez cały 1933 rok w „Dzienniku Urzędowym MSZ” (działy dotyczące ruchu służbowego) personel kancelaryjny posiadał stopnie adiunkta kancelaryjnego i rejestratora zob.: „Dziennik Urzędowy MSZ” 1933, nr 6, poz. 45; nr 7, poz. 54; nr 18, poz. 155; nr 21, poz. 186.

⁸⁰ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1932, nr 26, poz. 187

⁸¹ Szczegółowe zatrudnienie w Wydziale Historyczno-Naukowym (P.IV) zob. *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu na 1 kwietnia 1933 r.*, Warszawa 1933, s. 141. Brak pracowników kancelaryjnych w Wydziale Historyczno-Naukowym (m.in. Archiwum Centralne) nie świadczył o prowadzonych tam czynnościach kancelaryjnych. Wynikały one z charakteru pracy samego wydziału, polegającego na przyjmowaniu dokumentów z poszczególnych komórek organizacyjnych MSZ, jak i placówek zagranicznych. W tym ostatnim przypadku niezbędne było prowadzenie korespondencji zob.: AAN, Ambasada RP w Berlinie, sygn. 3019, s. 5-23.

⁸² *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu na 1 kwietnia 1934 r.*, Warszawa 1934, s. 129-141; *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu na 1 kwietnia 1935 r.*, Warszawa 1935, s. 11-23.

⁸³ W latach trzydziestych nie był to nowy pomysł. W instrukcji kancelaryjnej dla MSW obowiązującej od 1 września 1931 r. w paragrafie. 3 zapisano: „prowadzenie akt tj. łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt jawnych odbywa się w we właściwych komórkach organizacyjnych tj. w departamentach oraz w samodzielnych wydziałach i biurach”. Wprowadzono jedno lub wieloosobowe kancelarie departamentowe, w których zatrudniano rejestratorów departamentowych zob.: „Dziennik Urzędowy MSW” 1931, nr 11, poz. 242; 1931, nr 18 – jako dodatek.

MSZ⁸⁴. Kancelarie departamentowe utworzono dla trzech departamentów: Polityczno-Ekonomicznego, Konsularnego oraz Administracyjnego. Działania te nie wpłynęły na utworzenie jednego modelu obsługi kancelaryjnej w resorcie spraw zagranicznych w Warszawie. Jedyna kancelaria obsługująca cały pion zorganizowana była w Departamencie Konsularnym⁸⁵. Należy przypuszczać, że dla wszystkich wydziałów wykonywała ona czynności polegające na przyjmowaniu wpływów, rejestrowaniu pism, dołączaniu priorów, przechowywaniu akt, sporządzaniu czystopisów oraz przesyłaniu pism do ekspedycji. W pozostałych dwóch departamentach organizacja odbiegała od przyjętego modelu. W szczególności zauważyć to można w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym. Jednym z elementów nowo utworzonej kancelarii departamentowej w tym pionie była Hala Maszyn. Obsługiwała ona cztery wydziały departamentu. W pozostałych dwóch utworzono osobne kancelarie wydziałowe. W porównaniu do lat poprzednich w Gabinetie Ministra nie nastąpiły żadne zmiany. W dalszym ciągu obsługa oparta była na osobnych kancelariach w Referacie Politycznym (G.M.P), Referacie Szyfrów (G.M.S) oraz Protokole Dyplomatycznym i Biurze Personalnym. Według dostępnych źródeł, w pozostałej części komórek merytorycznych Gabinetu Ministra czynności kancelaryjne wykonywał zatrudniony osobny personel kancelaryjny (Referat Archiwalny)⁸⁶. Podobny model, oparty na pracy pojedynczych pracowników kancelaryjnych zastosowano w Departamencie Administracyjnym. Badając tytuły służbowe personelu sytuację taką można odnieść do Rachuby Centrali (A.II.RC), Referatu Komunikacji i Referatu Inwestycyjnego. Obok nich dla całego pionu utworzono kancelarię departamentową. Zastąpiła ona dawne kancelarie wydziałowe.

Powyższy model obsługi kancelaryjnej został pośrednio uwzględniony w nowej instrukcji kancelaryjnej obowiązującej od 1 VIII 1936 r. W przeciwieństwie do okresu poprzedniego objęła ona centralę MSZ oraz placówki zagraniczne⁸⁷. Według § 3 czynności kancelaryjne w centrali MSZ zostały powierzone Kancelarii Głównej oraz kancelariom poszczególnych jednostek organizacyjnych. Kancelaria Główna składała się z Biura Podawczego oraz Ekspedycji. Do jej zadań w dalszym ciągu należało przyjmowanie i rozsyłanie pism do odpowiednich kancelarii poprzez Biuro Podawcze oraz

⁸⁴ W latach 20-tych w centrali MSZ pomiędzy 1 I a 31 III 1921 r. nastąpiło ostateczne zlikwidowanie kancelarii departamentowych. Potwierdza to zapis w Dzienniku Urzędowym MSZ „Do dnia 31 marca 1921 r. cały wpływ dla Departamentu Konsularnego wpisywano do ogólnego dziennika departamentowego”. zob.: „Dziennik Urzędowy MSZ” 1921, nr 5, poz. 52.

⁸⁵ AAN, MSZ, sygn. 1374, *Spis aparatów telefonicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych* (brak daty), s. 7-12. W tym niedatowanym dokumencie występowała jedna kancelaria utworzona dla całego Departamentu Konsularnego obok kancelarii wydziałowych w innych częściach resortu Na podstawie tego należy przyjąć, że utworzoną ją przed dwiema pozostałymi kancelariami departamentowymi (IV 1936 r.). Dokument ten najpewniej dotyczył okresu pomiędzy IV 1933 r. a IV 1936 r. Potwierdza to brak w treści Wydziału P.IV, obecność Wydziału Traktatowego (przekształcony 15 V 1936 r. na Wydział Prawny) oraz obecność kancelarii wydziałowych w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym zob. m.in.: „Dziennik Urzędowy MSZ” 1936, nr 5, poz. 30 *Tymczasowa organizacja Departamentu Politycznego*.

⁸⁶ Występowanie czynności kancelaryjnych (osobnej kancelarii) po IV 1936 r. w Referacie Archiwalnym potwierdza pieczętka wpływu tej komórki, umieszczona na piśmie wchodzącym. zob.: AAN, MSZ, sygn. 192. *Wykaz teczek Referatu Konsularnego Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych za rok 1919-1935*.

⁸⁷ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1936, nr.8, poz.79.*Instrukcja kancelaryjna*

ekspedycja pism⁸⁸. Nie zmieniły się zapisy dotyczące czynności pozostałych kancelarii. Zadania te zostały skupione wokół:

- a) rejestracji, oznaczania i przekazywaniem pism referentom wraz z dołączeniem priorów,
- b) sporządzaniem czystopisów z brulionów lub pod dyktando (w przypadku pism tajnych),⁸⁹
- c) prowadzenie rejestratury,
- d) wznawianie spraw.

Do wykonywania tych czynności niezbędne było prowadzenie szeregu pieczętek oraz pomocy kancelaryjnych. Wśród tych pierwszych instrukcja kancelaryjna wymieniała w dalszym ciągu aż 19 różnych pieczętek. Natomiast do pomocy kancelaryjnych należały:

- a) wykaz akt oparty na rejestrze haseł,
- b) skorowidz nazwiskowy (w razie konieczności),
- c) terminarz wznowień,
- d) rejestr akt,
- e) książka doręczeń pism tajnych oraz depesz szyfrowych,
- f) kontrola akt obcych.

Instrukcja kancelaryjna w dalszym nie przekazała czynności aktotwórczych pracownikom merytorycznym. W regulaminie służbowym z końca 1936 r. znalazły się zapisy o *znajomości bieglego pisaną na maszynach* obowiązujące wszystkich urzędników⁹⁰. Jednak sam zapis miał charakter czysto formalny w stosunku do całego resortu. Pewne wyjątki mogły się pojawić w Departamencie Konsularnym. W piśmie z IV 1937 r. Wiktor Tomir Drymmer ówczesny Dyrektor Departamentu Personalnego, który był jednocześnie szefem Departamentu Konsularnego, przypomniał podległym sobie kierownikom DK MSZ by ich „[...] personel referendarski sporządzał czystopisy [...]”. Czynności te zawężono tylko do spraw pilnych, szyfrów oraz krótkich pism⁹¹. W rzeczywistości sporządzanie czystopisów wykonywał personel kancelaryjny. Potwierdza to dalsze zatrudnienie w kancelarii Departamentu Konsularnego w I 1937 r. dwóch maszynistów⁹².

Następne lata nie przyniosły większych zmian w obsłudze kancelaryjnej centrali MSZ. W dalszym ciągu całość czynności rozłożono na wyodrębnione kancelarie (wydziałowe, referatowe, departamentowe) oraz na poszczególny personel kance-

⁸⁸ Tamże. Wyjątek stanowił depesze. Były one odbierane oraz przesyłane do pozostałych kancelarii przez Referat Szyfrów.

⁸⁹ Dyktowanie pism związane było z korespondencją tajną. W MSZ przywiązywano dużą uwagę do ochrony informacji zawartych w tego rodzaju pismach. Jednym z nich miało być dyktowanie pism maszynistkom w pokojach referentów lub w osobnym pokoju obok ogólnej hali maszyn kancelarii departamentowych. W przypadku tego ostatniego proponowano umieszczenie maszyn na stolikach z kółkami. zob.: AAN, MSZ, sygn. 1498.

⁹⁰ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1936, nr 12, poz.128. W październiku 1936 zniesiono okólnik z 1924 r. w sprawie obeznajmienia się urzędników MSZ z pisaniem na maszynach zob.: Dziennik Urzędowy MSZ” 1936, nr.10, poz.114 oraz „Dziennik Urzędowy MSZ” 1924, nr 1, poz. 6.

⁹¹ AAN, MSZ, sygn. 9973, s 19-22 .

⁹² AAN, MSZ, sygn. 1505.

laryjny zatrudniony obok pracowników merytorycznych. Kontynuacja modelu z IV 1936 r. wyrażała się występowaniem w tym samym miejscu czynności kancelaryjnych oraz ich formy organizacyjnej. Od IV 1937 r. w Gabinetie Ministra osobne kancelarie posiadał Referat Polityczny (G.M.P) oraz Referat Szyfrów (G.M.S)⁹³. Po jednej kancelarii utworzono w Protokole Dyplomatycznym (P.D) oraz w Burze Personalnym (B.P). Nie zmieniła się także struktura obsługi kancelaryjnej w trzech departamentach⁹⁴. W Polityczno-Ekonomicznym oraz Konsularnym występowanie kancelarii departamentowych obsługujących poszczególne komórki znajduje dodatkowo potwierdzenie w aktach⁹⁵. W nich od IV 1938 r. zauważyć można pełne wykształcenie się struktury wewnętrznej⁹⁶. W Departamencie Administracyjnym struktura pozostała nie zmieniona.

Wykonywanie czynności w kancelariach departamentowych dla większej ilości komórek wymagało zatrudnienia odpowiedniej liczby personelu. Problem ten pojawił się w latach 1938 - 1939 w Hali Maszyn Departamentu Konsularnego. Z dokumentów wynika, że spadek liczby maszynistek z 8 na 6 miał wpływ „na normalny bieg załatwiania spraw w całym Departamencie”⁹⁷. Zmianom personalnym towarzyszył zwiększony zakres jednego z referatów w Departamencie Konsularnym (E.III.O). Spowodowało to wydzielenie z Hali Maszyn jednej osoby obsługującej tylko tą komórkę.

W 1939 r. struktura obsługi kancelaryjnej centrali MSZ nie uległa większym przekształceniom⁹⁸. Od 1 stycznia 1939 r. weszła *instrukcja dla referentów w sprawach kancelaryjnych*. Najważniejszy zapis tego dokumentu dotyczył zakazu wykonywania czynności związanych z łączeniem pism lub spraw przez referentów⁹⁹. Tym samym ostatecznie w centrali MSZ utrwalono brak przekazania czynności aktotwórczych pracownikom merytorycznym.

W tym samym roku niewielkie zmiany nastąpiły w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym. Do funkcjonującej tam kancelarii departamentowej włączono dodatkowo obsługę Wydziału Prasowego¹⁰⁰. W 1939 r. opiekunem jej został Zygmunt Zawadowski, ówczesny radca z Wydziału Zachodniego¹⁰¹. W piśmie skierowanym do

⁹³ O funkcjonowaniu osobnej kancelarii możemy dowiedzieć się z akt MSZ. Z sierpnia 1937 zachowała się koszulka referatowa Referatu Politycznego (G.M.P) na której postawiono pieczętkę wpływu tej komórki zob. AAN, MSZ, sygn. 186, s. 23.

⁹⁴ *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu na 1 IV 1937 r.*, Warszawa 1937.

⁹⁵ Wskazują na to pieczętki wpływu postawione w kancelariach departamentowych. zob.: AAN, MSZ, sygn. 1507, s. 4, Pismo z dnia 9 lutego 1937 r.; AAN, MSZ, sygn. 11653. Pismo z dnia 20 maja 1937 r.

⁹⁶ *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu na 1 IV 1938*, Warszawa 1938.

⁹⁷ AAN, MSZ, sygn. 11662. Pomiędzy 1 IV 1938 r. a 8 III 1939 r. Halę Maszyn opuściło 20 maszynistek. Z tego 16 maszynistek została przeniesionych do placówek zagranicznych.

⁹⁸ *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu na 1 IV 1939*, Warszawa 1939. Wskazują na to pieczętki wpływu postawione m.in. przez kancelarie departamentową w pionie Polityczno-Ekonomicznym zob. AAN, Mikrofilmy akt z Instytutu Hoovera, MSZ, Box. 196, folder 26, mikrofilm 157; Box.196, folder 25, mikrofilm 96; Box. 196, folder 20, mikrofilm 932. Rozmieszczenie kancelarii w 1939 r. w centrali MSZ zob.: AAN, Mikrofilmy akt z Instytutu Hoovera, MSZ, Box 285, Folder 1, mikrofilm. 600-603.

⁹⁹ AAN, MSZ, sygn. 9973, s 20.

¹⁰⁰ Potwierdzają to akta zob.: AAN, Mikrofilmy akt z Instytutu Hoovera, MSZ, Box.196, folder 23, mikrofilm 16

¹⁰¹ AAN, MSZ, sygn.1437. Zygmunt Zawadowski według stanu z 1 IV 1938 r. pełnił obowiązki kierownika referatu Centralno-Europejskiego w Wydziale Zachodnim zob.: *Rocznik Służby Zagranicznej według stanu*

dyrektora departamentu przedstawił sytuację tam panującą. Wstępna analiza treści pisma wskazuje na jej budowę analogiczną jak w roku poprzednim. Przeważającą rolę pod względem rozmiaru prac pełniła część nazywana kancelarią. Ważnym aspektem przewijającym się przez cały dokument był problem związany z brakiem dostatecznej liczby personelu zatrudnionego w każdej z części kancelarii. Niedostatki te wynikały z redukcji personelu, przeniesień lub z udzielonych urlopów. Osoby te miały być „zastąpione przez odpowiednio inne siły”¹⁰². Bardziej dokładne informacje znalazły się w przypadku sytuacji w hali maszyn związanej z brakiem maszynistki. Nowa osoba oprócz dokładnej znajomości języka niemieckiego musiała posiadać umiejętność bieglego pisania na maszynie. Związane to było z obsługą Referatu Niemieckiego wykonującego $\frac{3}{4}$ prac całego Wydziału Zachodniego.

W dalszym ciągu poruszano zależność pomiędzy zwiększającymi się pracami niektórych wydziałów pionu politycznego a przeciążeniem kancelarii departamentowej. Rozwiązanie według Zygmunta Zawadowskiego miało polegać na przesunięciu „w porozumieniu z kierownikiem kancelarii pracy w kierunku osiągnięcia równomierności obciążenia”. Dokładniej dotyczyło to wydania przez Biuro Personalne okólnika, który przypominał „niedopuszczalność pozostawienia przez urzędników którzy wychodzą na urlop względnie zostaną przesunięci zaległości aktowych”¹⁰³. Należy przypuszczać, że rozwiązania takie miały charakter działań doraźnych¹⁰⁴. Źródło problemu tkwiło w powierzeniu czynności kancelaryjnych tylko wyspecjalizowanej grupie urzędników, pomijając przy tym personel merytoryczny (referenci). Wszelkiego rodzaju zmiany w grupie pracowników kancelaryjnych przy zwiększających się pracach komórek merytorycznych wpływały na przeciążenie kancelarii departamentowych lub wydziałowych. Daje to podstawę do sformułowania wniosku o negatywnych skutkach wprowadzenia obsługi kancelaryjnej opartej na kancelariach departamentowych.

Groźba wybuchu wojny wymusiła na centrali MSZ wprowadzenie zmian w budowie wewnętrznej¹⁰⁵. W nowej strukturze organizacyjnej osobną kancelarię miały posiadać: Gabinet Ministra, Biuro Personalne, Radca Ekonomiczny oraz Protokół Dyplomatyczny. Podział funkcji i kompetencji w centrali MSZ nie precyzował dokładnie miejsca i rodzaju wszystkich czynności kancelaryjnych. Wątpliwości mogą budzić zapisy dotyczące zdań kancelarii Gabinetu Ministra. Obsługiwała ona 6 referatów. W punkcie 7 *Podziału funkcji i kompetencji w centrali MSZ na czas wojny* określona że

na 1 IV 1938, Warszawa 1938, s. 29

¹⁰² Tamże. Inne zdanie dotyczące tej samej kwestii: „Pożądane byłoby w okresach urlopowych jednak kancelaria i hala maszyn otrzymywały odpowiednią ilość sił zastępczych, gdyż warunki pracy i tak bardzo ciężkie pogarszają się jeszcze przy ubytku personelu”.

¹⁰³ Tamże.

¹⁰⁴ Częściowo dotyczyło tego pismo Biura Personalnego z dnia 11 sierpnia 1939 r. Wysłane zostało do wszystkich dyrektorów, wicedyrektorów i naczelników wydziałów. Mieli oni wydać zarządzenia aby wszystkie akta tajne i jawne znajdujące się w opracowaniu u poszczególnych referentów, były zdawane po urzędowaniu do kancelarii. Decyzję tę uzasadniano tym, że „komasowanie aktów w szafach poszczególnych urzędników nie tylko utrudnia urzędowanie, lecz także utrzymanie w należyтым porządku i kontrole akt, znajdujących się w poszczególnych wydziałach”. zob.: AAN, MSZ, sygn. 11653, s. 25.

¹⁰⁵ AAN, MSZ, sygn. 313, s. 1-24, *Podział funkcji i kompetencji w centrali MSZ na czas wojny*.

przyjmuje i wysyła korespondencje oraz przechowuje akta wszystkich referatów¹⁰⁶. Zapis ten nie poruszał czynności rejestracji pism oraz sporządzaniu czystopisów. Prawdopodobnie z uwagi na obecność registratury w kancelarii Gabinetu Ministra, dokonywano tam rejestracji pism wchodzących. Nie wiadomo czy sporządzano tam czystopisy. Inaczej przedstawiała się sytuacja w trzech departamentach: Politycznym, Administracyjnym i Konsularnym. Dla ich utworzono osobne kancelarie departamentowe. Obsługiwały one pod względem kancelaryjnym wszystkie wydziały¹⁰⁷. Wyjątek stanowiło Biuro Prasowo-Propagandowe w Departamencie Politycznym posiadające własną kancelarię. Dodatkowo w strukturze Departamentu Administracyjnego w przeciwieństwie do lat poprzednich nie utworzono Kancelarii Głównej.

* * *

Podsumowując organizację kancelarii centrali MSZ, wyróżnić w niej można dwa główne okresy. Pierwszy z nich obejmował lata 1918 – 1932. Związany był z kancelarią prowadzoną systemem dziennika podawczego. W tym, ponad 10-letnim okresie funkcjonowania kancelarii centrali MSZ wyróżnić można etap przekształceń w organizacji kancelarii dotyczących jej miejsca w strukturze urzędu jak i przypisanych jej funkcji oraz pracy opartej na wykształconym już modelu kancelaryjnym. Pierwszy z wymienionych okresów dotyczył lat 1918-1922. Już w na początku funkcjonowania niepodległego resortu tj. na jesieni 1918 r. nastąpiło oparcie obsługi rozłożonej na kancelarie główną oraz oddziały kancelaryjne. Sytuację tą unormowano pierwszą instrukcją kancelaryjną z 1 II 1919 r. Zadania kancelarii głównej przejęło Główne Biuro Podawczo-Rozdzielcze. Zajmowało się ono rozdzielaniem korespondencji na komórki oraz rejestrowaniem jej w dzienniku podawczym i skorowidzach. Pozostałe czynności dotyczące rejestracji pism, sporządzania czystopisów i przechowywania akt przejęły oddziały kancelaryjne. Kolejne zmiany organizacyjne przeprowadzone w II 1919 r. w centrali MSZ wymusiły przekształcenia w organizacji kancelarii. Obsługa kancelaryjna oparta była na kancelariach departamentowych obsługujących podległe sobie wydziały oraz występujących w tych komórkach kancelariach wydziałowych. Funkcje kancelarii głównej pod względem rozdziału korespondencji na komórki przejęła kancelaria Departamentu Polityczno-Dyplomatycznego. Każda z kancelarii departamentowych rejestrowała korespondencje oraz sporządzała czystopisy dla każdego wydziału. Kancelarie wydziałowe rejestrowały pisma, a w przypadku Departamentu Prawno-Administracyjnym dodatkowo przechowywały akta. Registratura w Departamencie Prawno-Administracyjnym prowadzona była przez jego kancelarie wydziałowe. Niewielkie zmiany nastąpiły pod koniec 1919 r. Obsługa kancelaryjna została oparta na 3 kancelariach departamentowych. Tak jak w poprzednim okresie większa koncentracja czynności kancelaryjnych występowała w Departamencie Dyplomatyczno-Politycznym. W pozostałych dwóch departamentach czynności dotyczące rejestracji pism, sporządzania czystopisów oraz przechowywania akt przekazano do kancelarii wydziałowych. Wspomnianą już funkcję kancelarii głównej dotyczącą rejestracji pism i przekazywania jej do komórek przejął w I 1920 r. referat pn. Dziennik Główny.

¹⁰⁶ Tamże.

¹⁰⁷ Tamże.

Duże zmiany w funkcjonowaniu kancelarii głównej nastąpiły w X 1920 r. Od tej pory rejestrowała ona korespondencje tylko na wykazach wpływu oraz sporządzała na ich podstawie skorowidz pochodzeniowy. Pozostałe czynności w zakresie rejestracji pisma w dzienniku podawczym i skorowidzach, sporządzaniu czystopisów i przechowywaniu wykonywane były w kancelariach wydziałowych. Okres ten cechował się największą liczbą personelu kancelaryjnego. W 1921 r. z 314 zatrudnionych wszystkich pracowników w centrali MSZ, 149 osób wykonywało czynności kancelaryjne. Stanowiło to 47 % ogólnego zatrudnienia.

Wspomniany model organizacyjny oparty na kancelarii głównej oraz kancelariach wydziałowych został utrwalony w instrukcji kancelaryjnej z 1922 r. pt. *Instrukcja biurowa Ministerstwa Spraw Zagranicznych ułożona na podstawie Instrukcji biurowej dla Ministerstw, opracowanej przez komisje dla spraw oszczędności państwowych*. Dokument ten unormował model obsługi kancelaryjnej w latach 1923-1932. Kancelaria Główna zajmowała się przyjmowaniem korespondencji, jej oznaczaniem, przekazywaniem do wydziałów oraz sporządzaniem skorowidza pochodzeniowego na podstawie otrzymanych wykazów wpływów z wydziałów. Główne czynności kancelaryjne polegające na rejestrowaniu pism, sporządzaniu czystopisów, formowaniu jednostek oraz przechowywaniu akt zostały przekazane do kancelarii wydziałowych lub referatowych. Po względem organizacyjnym, kancelaria wydziałowa były częścią danej komórki, odpowiedzialną za zarządzanie jej dokumentacją. Zatrudnienie różnej liczby personelu w kancelariach wydziałowych prowadzi do braku ustalenia ich wspólnych cech. Więcej informacji przynosi zestawienie ilościowe pracowników kancelaryjnych oraz tytułów im przysługujących. Wynika z tego że przy spadku liczebności personelu kancelaryjnego z 149 osób w 1921 r. do 122 w 1930 r. model obsługi kancelaryjnej pod koniec lat 20-tych oparty była adiunktach kancelaryjnych oraz rejestratorach.

Podstawowym aktem normatywnym regulującym nowy system kancelaryjny we wszystkich urzędach była uchwała Rady Ministrów z sierpnia 1931 r. W przypadku ministerstw szczegółowe ich opracowanie zostało przeniesione do każdego z resortów osobno. Na tej podstawie w centrali MSZ przystąpiono do prac nad nową instrukcją kancelaryjną. Wprowadzona zarządzeniem w sprawie tymczasowych przepisów kancelaryjnych, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych zaczęła obowiązywać od 1 stycznia 1933 r. Tym samym zapoczątkowała ona okres kancelarii bezdziennikowej w MSZ latach 1933-1939. Pod względem organizacji kancelarię centrali MSZ podzielić możemy na lata 1933-1935 oraz 1936-1939. W pierwszym okresie powtórzony został model obsługi opartej na Kancelarii Głównej oraz kancelariach wydziałowych. Nie zmieniły się także zadania każdej z kancelarii. Jedną różnicą, która możemy zaobserwować w dokumentach było wyodrębnienie kancelarii wydziałowych w strukturze wydziałów lub referatów. Wprowadzenie tego samego modelu mogło wynikać z braku czytelnego zapisu w przepisach kancelaryjnych dla administracji publicznej. W ogólnych założeniach nad reformą, rejestrowanie, łączenie i przechowywanie akt miało odbywać się w referatach. Prowadziło to decentralizacji rejestratury, określanego w szerszym kontekście przez literaturę przedmiotu jako decentralizacja czynności kancelaryjnych. W praktyce, po 1931 r. autorzy przepisów dopuścili umieszczenie czynności kancelaryjnych w wydziałach. Dotyczyło to w szczególności ministerstw. Czynności kancelaryjne

wykonywane były dalej przez wyspecjalizowany personel. Tworzył on kilkuosobowe kancelarie. W centrali MSZ na podstawie dostępnych dokumentów możemy określić tytuły służbowe pracowników kancelaryjnych. Należał do nich kierownik kancelarii, kancelista, maszynistka oraz rejestrator. Tym samym nie spełniono podstawowego kryterium decentralizacji registratury opartego na udziale referenta. Późniejsza interpretacja przepisów ramowych z 1931 r. – tak samo jak w przypadku umieszczenia czynności kancelaryjnych - pozwalała na odstępstwa w udziale pracowników merytorycznych w czynnościach kancelaryjnych. Odstępstwa te zostały zastosowane w centrali MSZ jak i w winnych ministerstwach. Sytuacji tej nie zmieniło wprowadzenie w połowie 1936 r. kancelarii departamentowych wzorowanych na modelu z 1919 r. Kancelarie departamentowe obok Kancelarii Głównej utworzono dla 3 departamentów. W praktyce nie wpłynęło to na stworzenie jednego modelu organizacyjnego. Jedyną kancelarią obsługującą cały pion była kancelaria departamentu Konsularnego. W pozostałych 2 departamentach funkcjonowały kancelarie departamentowe oraz kancelarie wydziałowe. Analizując dostępne dokumenty należy stwierdzić, że wszelkiego rodzaju zmiany w grupie pracowników kancelaryjnych zatrudnionych w kancelariach departamentowych miały wpływ na pracę większej ilości komórek które obsługiwały.

Аннотация

Петр Романовски

Канцелярия Министерства Иностранных Дел – организация, разделение задач, персонал, в 1918-1939 годы

Одним с элементов в создаваемой современной структуре учреждений в независимой Польше была их канцелярия рассматриваемая Автором как система. В организации канцелярии МИД автор отметил два главные периода. Первый это годы 1918 – 1932. Он был связан с канцелярией ведену системой основанной на входящем журнале. В этом периоде можно выделить этап преобразований в организации канцелярии касающихся ее места в структуре учреждения и связанных с нем функций а также работы основанной на в полне уже сформированной канцелярийной модели. Второй период связан со введением нормативного акта регулирующего новую канцелярийную систему во всех учреждениях страны – резолюции Совета Министров от 24 августа 1931 года. В министерствах подробное разработание правил канцелярийной работы на основе этой резолюции происходило в каждом министерстве отдельно. Поэтому второй период в истории канцелярии МИД начинается только в 1933 г. С того момента систему канцелярийную основано на номенклатуре дел.