

Piotr Romanowski
(Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny, Siedlce)

Postać i rodzaje akt centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie w latach 1918-1939. Zarys problematyki.

The forms and types of documentation of the Poland Foreign Affairs in the 1918-1939 years. Outline of the problem.

Key words: Republic of Poland, inter-war period, Ministry of Foreign Affairs, documents, files, chancellery system

Annotation: All documents made by Poland Foreign Affairs can be divided into official and diplomatic documentation. The criteria for the classification of documentation result from the Ministry's tasks consisting in the implementation of the foreign policy of the state. Each of the mentioned types of documentation is divided into a number of other divisions. This article shows the main form and types documentation of Poland Ministry Foreign Affairs in the 1918-1939 years. In the later studies this analysis of official and diplomatic documents allows to research on Poland Foreign Affairs office and its chancellery system.

Формы и виды дел централи Министерства иностранных дел в Варшаве в 1918-1939 гг. Эскиз проблемы

Ключевые слова: Речь Посполитая Польша, межвоенный период, Министерство иностранных дел, акты, дела, делопроизводство

Аннотация: Документацию созданную польским министерством иностранных дел мы можем разделить на делопроизводственную и дипломатическую. Критерии классификации документации вытекают из задач министерства, заключающихся в осуществлении внешней политики государства. Каждый из указанных типов документации разделен на ряд других подразделений. В этой статье показана основные формы и типы документации министерства иностранных дел Польши в 1918-1939 годах. На следующих этапах исследований этот анализ делопроизводственных и дипломатических документов позволит провести исследования структуры бюро Министерства иностранных дел Польши и его делопроизводственной системы.

W centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w latach 1918-1939, dokumentacja powstawała w wyspecjalizowanych do tego celu komórkach - kancelariach¹. Analiza dokumentacji pozwala na określenie funkcjonowania kancelarii rozumianej, jako „komórka 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”². W szerszym znaczeniu analiza dokumentacji pozwala w pełni na zbadanie kancelarii rozumianej, jako system kancelaryjny tj. „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 akta spraw, grupowania akt spraw w jednostki kancelaryjne, systematyzowania w ich obrębie oraz układania akt podręcznych”³.

Artykuł oparto na materiałach archiwalnych centrali MSZ oraz głównych placówek dyplomatycznych w: Londynie, Berlinie oraz Waszyngtonie. Mając na uwadze złożoność artykułu i jego rozmiar analizie poddano tylko postać formalną najważniejszych dokumentów wytworzonych w latach 1918-1939. Zrezygnowano z omówienia dokumentacji powstałej w okresie od 1939 do 1945 r.⁴. Ponadto na potrzeby artykułu, całość akt Ministerstwa Spraw Zagranicznych podzielono na dwa rodzaje dokumentacji - urzędową oraz dyplomatyczną⁵.

¹ Szerzej o kancelarii Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie z okresu II RP zob. M. Motas, *Kancelarie, registry i archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych RP w latach 1918-1933*, „Archeion” t. 53, Warszawa 1970, s. 132-152; K. Wojewoda, *Zasoby archiwalne Ministerstwa Spraw Zagranicznych z okresu 1918-1939*, „Archeion” t. 34, Warszawa 1961, s. 75-86; E. Kołodziej, *Organizacja i kancelarie polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych w latach 1918-1939*, „Archeion” t. 69, Warszawa 1979, s. 175 - 196; H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993. T. Manteuffel, *Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, „Przegląd Historyczny” t. 27, z. 2, Warszawa 1928, s. 224-235; tenże, *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej, jako materiał do organizacji regestratur w urzędach państwowych (1917-1920)*, „Archeion” t. 5, Warszawa 1929, s. 45-58; P. Romanowski, *Kancelaria centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych (organizacja, podział zadań, personel) w latach 1918-1922*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa” t. 11 (33), Warszawa 2011, s. 5-22; tenże, *Obieg pism w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w latach 1918-1939. Zarys Problematyki [w:] Zarządzanie dokumentacją archiwistyka i ... koty. Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, Warszawa 2016, s. 57-63; tenże, *Kancelaria centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych- organizacja, podział zadań, personel w latach 1918-1939*, [w:] „Dzieje Biurokracji” t. VI, pod red. T. Bykowa, A. Górak, G. Smyk, Lublin 2016, s. 759-780. Szerzej o dokumencie w biurokracji zob. A. Górak, *Dokument – konstytutywne narzędzie biurokracji*, „Dzieje biurokracji T. V, cz. , red. A. Gaca, A. Górak, Z. Naworski, Włocławek 2013, s. 41-50.

² *Polski Słownik Archiwalny* pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 40; H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne* (dalej *Współczesna...*), Toruń 2010, s. 16-17.

³ Cyt. za H. Robótka, *Współczesna...*, s. 89.

⁴ O ewakuacji akt oraz ich losie po wybuchu II wojny światowej zob. W. Skóra, *Przygotowanie polskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych do wojny w 1939 roku [w:] „Wrzesień 1939 roku. Geneza II wojny światowej w polskiej perspektywie, T. II Wojsko. Wojna. Jeniectwo*, red. J. Faryś, T. Sikorski, P. Słowiński, Gorzów Wielkopolski 2010, s. 53-56; E. Kołodziej, *Archiwalia w Instytucie Polskim i Muzeum im. G. Sikorskiego w Londynie*, „Archeion” t. 95, Warszawa 1995, s. 103-115; A. Prokopiak-Lewandowska, *Ewakuacja Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych we wrześniu 1939 r.*, „Archeion” t. 110, Warszawa 2007-2008, s. 69-82.

⁵ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, Warszawa 2008, s. 14, zob. A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach Lubelskiej Gubernialnej Administracji Ogólnej w latach 1967-1918*, Lublin 2008, s. 276 i n.

Dokumentacja urzędowa centrali MSZ jest najliczniejsza. Wśród niej znaczną grupę stanowią pisma. Trafiały one do centrali MSZ głównie z placówek zagranicznych oraz urzędów centralnych. W zależności od treści, Kancelaria Główna dzieliła je na pisma jawne, poufne lub tajne. Postępowanie z każdym rodzajem pism, regulowały instrukcje kancelaryjne⁶. Pisma jawne oznaczane były w kancelarii pieczętą wejścia. W latach 1918-1939 w najszerzej postaci posiadała ona miejsce na wpisanie: daty wpływu, numeru pisma zarejestrowanego w dzienniku podawczym, znaku pisma zarejestrowanego za pomocą wykazu akt, liczby załączników, referenta oraz sygnatury archiwalnej⁷. Nieotwarte pozostawały pisma tajne. Na etapie przeglądu wpływów naczelnik wydziału lub dyrektor departamentu mógł zdecydować o odłożeniu pisma do akt w strukturze lub przygotowaniu odpowiedzi. Decyzje przekazywał ustnie referentowi, bądź zapisywał je we wpływie. Dla tej ostatniej powstawał koncept odpowiedzi sporządzany przez referenta na arkuszu referatowym, tzw. koszulce. Czystopis, po za akceptowaniu konceptu odpowiedzi, przygotowywała kancelaria. Pisma dłuższe umieszczano na arkuszach formatu A4. Pisma krótsze przygotowano na arkuszach A5⁸. Sporządzano je na specjalnych blankietach, na których umieszczano nagłówek pisma, nazwę adresata, treść pisma, datę pisma oraz ewentualne rozdzielniki. Najbardziej rozbudowany był nagłówek. Stałym jego elementem była nazwa resortu. W latach 1919-1921 posiadał miejsce na określenie nazwy departamentu, numeru kancelaryjnego pisma, sprawy oraz daty pisma, na które była udzielana odpowiedź⁹. W latach 1922-1926, w nagłówku pod nazwą resortu wpisywano nazwę departamentu (np. „Departament Konsularny”), wydziału („Wydział”), datę pisma otrzymanego („Wasza data”), sygnaturę kancelaryjną pisma wysyłanego („Nasza L. Dz.”), określenie sprawy („W sprawie”), termin odpowiedzi („Termin dla odp.”) oraz liczbę załączników („Załączników”) ¹⁰. Okólnik z 30 marca 1927 r. przypominał o obowiązku podawania na pismach przedmiotu sprawy¹¹. Natomiast w 1926 r. przekształceniu uległa rubryka dotycząca wpisywania nu-

⁶ Archiwum Akt Nowych (dalej AAN), Państwowy Urząd Artykułów Pierwszej Potrzeby (dalej PUZAP), sygn. 19, *Biurowość w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. Przepisy Ogólne*; AAN, PUZAP, sygn. 19, *Organizacja wewnętrzna służby Ministerium Spraw Zagranicznych*; „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych” (dalej Dz. Urz. MSZ) 1920, nr 2, *Regulamin toku wewnętrznych czynności MSZ z 1 X 1919 r.*; „Dz. Urz. MSZ” 1920, nr 2, *Kolejność w traktowaniu aktów*; „Dz. Urz. MSZ” 1922, nr 12, poz. 85. *Rozporządzenie w przedmiocie biurowości Ministerstwa Spraw Zagranicznych*. W załączniku do tego rozporządzenia znajduje się tekst *Instrukcja biurowa Ministerstwa Spraw Zagranicznych ułożona na podstawie „Instrukcji biurowej dla Ministerstw” opracowanej przez Komisję dla spraw oszczędności państwowych*. „Dz. Urz. MSZ” 1921, nr 4, poz. 35. *Okólnik w przedmiocie datowania pism wychodzących na zewnątrz MSZ i podległych urzędów z 22 listopada 1921 r.*; „Dz. Urz. MSZ” 1921, nr 5, poz. 45. *Okólnik nr 153 w przedmiocie podpisywania pism wychodzących z Ministerstwa Spraw Zagranicznych na zewnątrz z 23 listopada 1921 r.*; „Dz. Urz. MSZ” 1921, nr 4, poz. 32. *Rozporządzenie w przedmiocie traktowania akt tajnych i poufnych z dnia 22 XI 1921 r.*; „Dz. Urz. MSZ” 1936, poz. 104. *Postępowanie w pismami tajnymi i poufnymi*.

⁷ AAN, Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie [1915-1917] 1918-1939 (dalej MSZ), sygn. 5153, s. 23; sygn. 9538, s. 155; sygn. 9539, s. 102.

⁸ *Zbiór Przepisów konsularnych MSZ*, Warszawa 1930, s. 258-259, *Okólnik nr 89 w sprawie blankietów, kopert oraz nagłówek do nich*; „Dz. Urz. MSZ” 1933, nr 9, poz. 65, *Zarządzenie w sprawie używania jednolitych blankietów dla pism*.

⁹ AAN, Ambasada RP w Waszyngtonie [1918] 1919-1945 (dalej Ambasada RP w Waszyngtonie), sygn. 1871, s. 1.

¹⁰ Tamże, s. 82; AAN, MSZ, sygn. 3585, s. 2.

¹¹ „Dz. Urz. MSZ” 1927, nr 3, poz. 26, *Okólnik w sprawie podawania na pismach urzędowych przedmiotu*

meru pisma, pod którym wychodziło z resortu¹². Większe zmiany w budowie całego nagłówka nastąpiły dopiero z końcem lat 20-tych. Okólnik z dnia 25 kwietnia 1929 r. wprowadził nowy wzór nagłówka. Pod nazwą resortu (Ministerstwo Spraw Zagranicznych) wpisywano nazwę departamentu („Departament”), wydziału („Wydział”), numer kancelaryjny pisma wychodzącego („Nr”), określenie sprawy („W sprawie”), sygnaturę kancelaryjną wraz z datą pisma otrzymanego („W odp. na nr ... z dn. ...”) oraz liczbę załączników („Załączników”)¹³. Kolejne zmiany w nagłówku wprowadzono zarządzeniem z 1933 r.¹⁴. Według przepisów miał składać się z elementów określających: nazwę komórki, z której wyszło pismo, numer pisma, określenie sprawy, numer oraz datę wpływu oraz liczbę załączników¹⁵. W praktyce część wydziałów stosowała uproszczony rodzaj nagłówka składający się elementów określających: nazwę resortu, nazwę komórki, z której wychodziło pismo, numer kancelaryjny pisma oraz określenie sprawy¹⁶. Odpowiadało to postaci nagłówka określonego w przepisach z 1936 r. pt. *Zasady załatwiania korespondencji*¹⁷.

Bezpośrednio pod nagłówkiem, w lewym dolnym rogu, wpisywano nazwę odbiorcy oraz¹⁸. W przypadku, gdy to samo pismo wysyłano do wiadomości innych urzędów, poniżej nagłówka, w lewym dolnym rogu umieszczano rozdzielnik. Po 1933 r. przybrał on postać: „Otrzymują:”¹⁹. Nie zmieniły się natomiast pozostałe elementy. Treść pisma ulokowana była pośrodku blankietu. Korespondencję mającą charakter tajny lub poufny oznaczano nad treścią korespondencji napisem „Tajne” lub „Poufne”²⁰. Drugim stałym elementem każdego blankietu była data i miejsce sporządzenia pisma. Datę dzienną

sprawy. W załączniku do tego okólnika umieszczono pismo Prezesa Rady Ministrów do MSZ z dnia 27 marca 1927 r. oraz pismo Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 20 kwietnia 1920 r. Według pisma PRM podawanie przedmiotu sprawy likwidowało dawne skorowidze liczb obcych. Z kolei pismo MSW przekazywało instrukcję o umieszczeniu przedmiotu sprawy. Dużemu znaczeniu przedmiotowi sprawy przypisał A. Robaczewski. Zauważył, że zaoszczędzało to czas potrzebny na wypełnienie odpowiednich rubryk dziennika podawczego, zob. A. Robaczewski, *Kartoteka w biurowości władz i urzędów państwowych i samorządowych*, Warszawa 1929, s. 17.

¹² AAN, Ambasada RP w Belinie [1919] 1920-1939, sygn. 1872, s. 35. Wprowadzono „Nasz No” zamiast stosowanej do tej pory „Nasza L dz.”

¹³ *Zbiór Przepisów konsularnych MSZ*, Warszawa 1930, s. 258-259. Okólnik nr 89 w sprawie blankietów, kopert oraz nagłówków do nich.

¹⁴ „Dz. Urz. MSZ” 1933, nr 9, poz. 65. *Zarządzenie w sprawie używania jednolitych blankietów dla pism*.

¹⁵ Tamże. Nagłówek określał miejsce komórki, z której wychodził dokument (np. Departament, Wydział lub Biuro). Gabinet Ministra wpisywano w nagłówku w randze departamentu. Np. „Departament: Gabinet Ministra”. Zob. pismo Archiwum Centralnego do Ambasady RP w Londynie (AAN, Ambasada RP w Londynie [1916] 1919-1949, sygn. 1266, s. 122). Niezależnie od komórki z której wychodziło pismo, element nagłówka „W odpowiedzi na nr... z dn.” rozbito na dwie linie osobne występujące pod sobą: „W odpowiedzi na nr...” oraz „Z dn.”, zob. AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1266, s. 126; AAN, MSZ, sygn. 1446, s. 144.

¹⁶ AAN, MSZ, sygn. 1446, s. 132; sygn. 1474, s. 31.

¹⁷ „Dz. Urz. MSZ” 1936, nr 10, poz. 105.

¹⁸ *Zbiór Przepisów Konsularnych MSZ*, Warszawa 1930, s. 246, Okólnik z 7 lipca 1926 r. w sprawie zamieszczenia rozdzielnika na pismach.

¹⁹ AAN, MSZ, sygn. 3434, s. 1. Umieszczenie rozdzielnika w postaci „Otrzymują:” zgodne było z zapisami *Zasad załatwiania korespondencji* z 1936 r. Tam też szerzej o postaci rozdzielnika, zob. „Dz. Urz. MSZ” 1936, nr 19, poz. 105.

²⁰ AAN, Ambasada RP w Berlinie, sygn. 2967, s. 36.

wpisywał podpisujący pismo²¹. W latach 1929-1932 nad datą, wpisywano literę „R” oznaczająca registr. Obok niej umieszczano numer z *Hasel Registratury*. Dotyczyło to tylko niewielkiej liczby wydziałów oraz ich pism²².

Czystopisy sporządzano pod dyktando lub na podstawie zapisów dokonywanych przez referenta na brulionie odpowiedzi²³. Ten ostatni przybierał postać czterostronowego arkusza (koszulka referatowa). Pierwsza strona koszulki przeznaczona była na zapisywanie informacji o sprawie na poszczególnych etapach jej zatrzymania w urzędzie²⁴. Posiadała postać formularza lub czystej strony. Sam formularz przechodził w latach 1919-1939 zmiany. W styczniu 1919 r. składał się z 7 rubryk: „W sprawie ... od ... do ...”; „Przekazać przed ekspedycją”; „Przekazać po ekspedycji”; „Kopie wysłać”; „Dać Wydziałowi Prasy”²⁵. Odpowiedź pisano na kolejnych stronach koszulki. Wraz z wprowadzeniem instrukcji kancelaryjnej z 12 II 1919 r. przekształceniu uległ formularz. Składał się z 25 pól, w których wpisywano informacje o sprawie. Na etapie rejestracji, z wpływu przepisywano datę wpływu, nazwę wydziału oraz numery pisma, zarejestrowanego w dziennikach podawczych. Podczas dekretacji na koszulce określano nazwisko referenta, któremu przekazano sprawę. W formularzu koszulki referent wpisywał datę otrzymania wpływu do załatwienia, nazwę nadawcy pisma wraz z określeniem sprawy. Dodatkowo wskazywał aprobanta, osobę podpisującą czystopis oraz ewentualną komórkę, do której trafiała całość sprawy do zaopiniowania. Pod względem technicznego postępowania z czystopisami w kancelarii, referent określał osoby, które miały otrzymać czystopis przed ekspedycją, po ekspedycji, ilość wykonanych kopii, format, rodzaj blankietu, miejsce przechowywania akt po wysłaniu czystopisu. Odpowiedź była sporządzana po prawej stronie koszulki oraz na następnych stronach. Kancelaria, po otrzymaniu brulionu odpowiedzi, wpisywała: datę jego otrzymania, datę oraz osobę sporządzającą czystopis, osobę kolacjonującą jego treść z brulionem odpowiedzi, datę wysłania czystopisu oraz datę złożenia akt do registry²⁶.

Kolejne zmiany w formularzu arkusza referatowego nastąpiły w 1920 r.²⁷. Zmniejszeniu uległa liczba rubryk. Zredukowano pola „Uwagi dla kancelarii” oraz te, w których

²¹ Odpowiadało to zapisom *Okólnika w przedmiocie datowania pism wychodzących na zewnątrz MSZ i podległych urzędów* z 22 listopada 1921 r., zob. „Dz. Urz. MSZ” 1921, nr 4, poz. 35. Zdarzały się przypadki wpisywania w kancelarii daty dziennej, zob. AAN, Ambasada RP w Waszyngtonie, sygn. 1871, s. 151.

²² Np. na karcie służbowej z dnia 14 lutego 1931 r. przesłanej z Wydziału Południowego do Dyrekcji Departamentu Politycznego, zob. AAN, MSZ, sygn. 3608, s. 65. Z analizy akt wynika, że literę „R” wraz z numerem z *Hasel Registratury MSZ* wpisywano na czystopisach Wydziału Południowego oraz Wschodniego, zob. AAN, MSZ, sygn. 3443, s. 52.

²³ Maszynistki w centrali MSZ przechodziły egzamin z pisania na maszynie. Obejmował on przepisanie otrzymanego tekstu, jak i pisanie dyktowanego tekstu, zob. AAN, MSZ, sygn. 1456Ł, s. 27.

²⁴ AAN, MSZ, sygn. 3757, s. 2.

²⁵ AAN, MSZ, sygn. 3752, s. 4.

²⁶ AAN, MSZ, sygn. 3752, s. 22; sygn. 3754, s. 3. Równolegle stosowano prostszy formularz pierwszej strony koszulki. Składał się on z 7 rubryk, umieszczonych u góry koszulki. Wpisywano w nim: numer pisma zarejestrowanego w dzienniku głównym, znak wydziału, numer pisma zarejestrowanego w dzienniku wydziałowym, numer pisma poprzedniego w danej sprawie, osobę dokonującą aprobaty brulionu odpowiedzi, osobę przeglądającą wpływ przed wysłaniem oraz treść sprawy. Odpowiedź pisano u dołu koszulki, po prawej stronie oraz na stronach następnych, zob. AAN, MSZ, sygn. 1480, s. 124; sygn. 3807, s. 1, 7; sygn. 3753, s. 40; sygn. 5330, s. 1.

²⁷ AAN, MSZ, sygn. 5349, s. 54, 198; sygn. 9539, s. 1; sygn. 1273, s. 1; sygn. 12737, s. 1; 14; sygn. 12734, s. 157.

określano osoby podpisujące czystopis. Obecną postać arkusza referatowego normowały *Wskazówki dla referentów MSZ i placówek zagranicznych*²⁸. Według nich do obowiązków referenta należało wypełnienie większości rubryk w arkuszu referatowym. Były to: numer dziennika głównego, departamentowego lub wydziałowego, numery pism poprzednich w danej sprawie, przedmiot sprawy wraz z datą i numerem pisma. Znajdowały się w górnej części koszulki. W rubryce „pro domo” (stan sprawy) wpisywano informacje potrzebne do opracowania konceptu (np. polecenia służbowe)²⁹. Dodatkowo referent wypełniał rubryki dotyczące: opinii, dołączanych załączników, ponownego przedłożenia, jak również wpisywał datę i podpis sporządzonego przez siebie konceptu. Układ dokumentów w koszulce rozpoczynał się od pisma (pism) wpływającego. Następnie wkładano ewentualne załączniki i akta poprzednie. Dopuszczano łączenie pism z załącznikami klamrą³⁰.

Analiza akt wskazuje, że w części wydziałów Departamentu Konsularnego od 1922 r. stosowano inną formę koszulki. Na pierwszej stronie arkusza stosowano pieczętki³¹. Najczęściej umieszczano je u góry. Wpisywano w nich znak literowy wydziału, datę, numer pisma zarejestrowanego w dzienniku podawczym, znak teczki, numer akt poprzednich w danej sprawie oraz osoby sporządzające czystopis, kolacjonujące jego treść z brulionem odpowiedzi, wysyłające czystopisy oraz dołączające akta do registratury. Odpowiedź sporządzana była po prawej stronie arkusza oraz na kolejnych stronach³².

Kolejne zmiany w budowie pierwszej strony arkusza referatowego nastąpiły w 1928 r.³³. Podobnie jak poprzednio w górnej części, znajdowały się rubryki, w których wpisywano informacje kancelaryjne o piśmie i jego treści³⁴. W porównaniu do poprzedniej wersji formularza, w obecnej zniesiono rubryki, w których podawano nazwę adresata oraz znak kancelaryjny otrzymanego pisma. W dalszej części pierwszej strony formularza, zamieszczone były, w układzie pionowym, rubryki: „referent”, „kierownik referatu”, „naczelnik wydziału (decyzja albo uwagi)”, „dyrektor departamentu (decyzja albo uwagi)”, „podsekretarz stanu (decyzja albo uwagi)”, „minister (decyzja albo uwagi)”. Znajdowały się z lewej strony, pod rubrykami zawierającymi informacje kancelaryjne o piśmie i jego treści. W pierwszej rubryce wpisywano nazwisko referenta, któremu przekazywano sprawę do załatwienia. Kolejne rubryki ze stanowiskami osób przeznaczone były do aprobaty czystopisu. Po prawej stronie pierwszej strony formularza umieszczone były rubryki jak: „przed decyzją do aprobaty”, „pod wysłaniem do wiadomości”, „przepisano”, „sprawdzono”, „wydano” oraz „wznówić dn. ... 193... r.”

Wraz z wprowadzeniem w 1933 r. instrukcji kancelaryjnej przekształceniu uległa pierwsza strona arkusza referatowego³⁵. Postać jej nawiązywała do opisanych pierw-

²⁸ *Wskazówki dla referentów MSZ i placówek zagranicznych* (dalej *Wskazówki...*), Warszawa 1920 r.

²⁹ AAN, MSZ, sygn. 9539, s. 1.

³⁰ *Wskazówki...*, s. 10. Z zapisów można wnioskować, że układ w koszulce mógł mieć bardziej złożoną postać, związaną z dołączaniem priorów, będących każdy w swoim arkuszu referatowym.

³¹ AAN, MSZ, sygn. 9538, s. 21.

³² AAN, MSZ, sygn. 11548, s. 1.

³³ W dalszym ciągu stosowano wzory arkuszy referatowych z lat 1920-1927. Koszulka z 1930 zob. AAN, MSZ, sygn. 242A, s. 1.

³⁴ AAN, MSZ, sygn. 3609, s. 54; sygn. 3584, s. 3. Wprowadzenie nowego typu formularza do arkusza referatowego zbiegło się w czasie z wejściem od 1 stycznia 1929 r. nowej pomocy *Rejestru Hasel Registratury MSZ*, zob. *Hasła Registratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, Warszawa 1928.

³⁵ AAN, MSZ, sygn. 3304, s. 124, 129; sygn. 2576, s. 1; sygn. 2574, s. 1, 6. W dalszym ciągu po 1933 r. stosowano dawne arkusze referatowe z lat 1920-1932, zob. AAN, MSZ, sygn. 619, s. 26; sygn. 10026, s.

szych stron koszulek Departamentu Konsularnego z lat 1923-1932. Na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, umieszczano pieczętki: „Rok 193...”, „Nr”, „W sprawie”, „Referent”. Uzupełniano je w kancelarii pismem maszynowym. Pomiędzy pieczętkami określającymi rok i numer pisma umieszczano pieczętkę z nazwą resortu oraz komórką organizacyjną³⁶. Pozostałe informacje dotyczące sprawy zapisywano w koszulce odręcznie. Wyjątek stanowiły czynności przepisywania, kolacjonowania i wysłania czystopisu. W tym celu, u dołu koszuli kancelaria wpisywała w układzie pionowym: „Przepisano”, „Sprawdzono”, „Wysłano”. Wypełniano je odręcznie lub na maszynie na każdym etapie zatrzymania sprawy³⁷.

Do porozumiewania się pomiędzy wydziałami centrali MSZ służyły karty służbowe³⁸. Używano ich zarówno do spraw jawnych jak i tajnych. Według instrukcji z 1922 r. miały one zastąpić używane do tej pory koszulki. W większości przypadków karty służbowe miały format arkusza A5. Sporządzano je na blankiecie lub na zwykłym papierze. W przypadku blankietu, po lewej stronie znajdował się nagłówek zawierający nazwę resortu oraz komórkę organizacyjną, z której wychodziła karta służbowa³⁹. W przypadku kart sporządzanych na zwykłych arkuszach, nagłówek sporządzano maszynowo. Posiadał on takie elementy jak: napis „Karta służbowa”, nazwę wydziału oraz jego sygnaturę⁴⁰. W niektórych wydziałach nagłówek stanowił pieczętkę zawierającą takie elementy jak: skrót literowy resortu (MSZ), „Karta służbowa” oraz „Wydział”⁴¹. Po prawej stronie każdej karty wpisywano miejsce oraz datę sporządzenia dokumentu. Tekst umieszczano na środku karty. Powyżej tekstu, wpisywano pismem maszynowym tytuł „Karta służbowa”. Po wprowadzeniu bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, w miejsce dawnych kart służbowych zalecano używanie zwykłego papieru kancelaryjnego. Jediną różnicą w porównaniu z poprzednim okresem, był brak napisu „Karta służbowa”. Podobnie jak w latach 1918-1932, tego typu forma komunikacji pomiędzy komórkami w centrali MSZ, towarzyszyła realizacji określonej sprawy⁴² lub miała funkcję informacyjną⁴³.

Dla spraw jednakowych, często powtarzających się, takich jak: przypomnienia, wezwania do zapłaty lub zawiadomienia stosowano gotowe formularze (druki)⁴⁴. We-

40; sygn. 5369, s. 1; sygn. 5366, s. 27; sygn. 5391, s. 13.

³⁶ AAN, MSZ, sygn. 3301, s. 247.

³⁷ AAN, MSZ, sygn. 3273, s. 1.

³⁸ AAN, MSZ, sygn. 12738, s. 3.

³⁹ AAN, MSZ, sygn. 3760, s. 10; sygn. 13477, s. 39.

⁴⁰ AAN, MSZ, sygn. 3609, s. 60. W niektórych przypadkach zamiast słowa karta służbowa umieszczano nazwę resortu, zob. AAN, MSZ, sygn. 13489, s. 110.

⁴¹ AAN, MSZ, sygn. 12738, s. 3; sygn. 1489a, s. 34; sygn. 1491, s. 1.

⁴² Tego typu formę korespondencji wykorzystywano m.in. w przypadku wypożyczenia akt. Zob. pisma Wydziału Traktatowego (P.V) oraz Wydziału Zachodniego w sprawie wypożyczenia teczek z Archiwum Centralnego MSZ (AAN, MSZ, sygn. 13480, s. 1-9; sygn. 13481, s. 1-2).

⁴³ Np. Archiwum Centralne przesłało pismem z dnia 24 lutego 1936 r. *Instrukcję o brakowaniu akt placówek zagranicznych MSZ* Naczelnikowi Wydziału Traktatowego Julianowi Makowskiemu z prośbą o uwagi, zob. AAN, MSZ, sygn. 13481, s. 7; sygn. 1478, s. 12.

⁴⁴ Np. Biblioteka MSZ wysłała do Karola Bertoniego (Dyrektora Departamentu Administracyjnego) przypomnienie o terminie zwrotu książki, zob. AAN, MSZ, sygn. 12591, s. 1. Gotowy blankiet wysłany w dniu 11 maja 1923 r. wypełniony był odręcznie tylko o numer z dziennika podawczego, nazwisko i imię adresata, nazwę książki. Przypomnienie to podpisane zostało przez kierownika Biblioteki MSZ. Zob. inne gotowe druki, AAN, MSZ, sygn. 3584, s. 13; sygn. 7161, s. 8.

dług instrukcji z 1922 r., tego typu korespondencję (czystopis) podpisywał przełożony wskazany w formularzu wypełnianym przez referenta, bądź sekretarza⁴⁵. W centrali MSZ często wykorzystywano formularz służący do przesyłania pisma według kompetencji⁴⁶.

Pisma tajne oraz pilne, przesyłano pomiędzy centralą MSZ a placówkami zagranicznymi za pomocą telegrafu. W centrali MSZ telegramy szyfrowe oraz claris odbierał i wysyłał Wydział Szyfrowy. Szyfrowanie lub deszyfrowanie polegało na zamianie tekstu na grupę 4 liczb lub odwrotnie. Każda grupa 4-cyfrowa była zamieniana na grupę 4-literową, składającą się z 2 sylab literowych. Do szyfrowania oraz deszyfrowania służyły tablice łamowe, słowniki szyfrowe oraz instrukcja szyfrowa⁴⁷. Tablica łamowa miała postać arkusza A4, na którym zamieszczono 200 grup czterocyfrowych w 10 wierszach pionowych i podzielonych na pół grubą kreską, 20 wierszach poziomych. W centrali MSZ rozszyfrowane telegramy (wersja strawestowana) były zapisywane w formularzu formatu A4 „Telegram szyfrowy przychodzący”. W praktyce zajmował on tylko połowę strony. W prawym górnym rogu, powyżej napisu *Telegram szyfrowy przychodzący*, wpisywano komórkę, do której przesyłano oryginał odszyfrowanego telegramu. W lewym górnym rogu, wpisywano numer kolejny zarejestrowanego telegramu. Poniżej napisu *Telegram szyfrowy przychodzący* znajdował się tytuł telegramu, data i miejsce wysłania i otrzymania telegramu oraz kolejny numer telegramu. Krótki tekst umieszczano pośrodku formularza. Pod tekstem, w lewym dolnym rogu, umieszczano rozdzielnik. Skrótami oznaczano wszystkie komórki, które otrzymywały rozszyfrowaną wersję telegramu. W centrali MSZ, telegramy szyfrowe przygotowywano w koszulce, po czym przesyłano je do Wydziału Szyfrowego. Ten ostatni po zaszyfrowaniu i nadaniu w Urzędzie Telegraficznym, przesyłał koszulkę do odpowiedniego wydziału wraz z jednym egzemplarzem odpowiedzi w wersji strawestowanej⁴⁸. Telegramy claris kodowane sporządzano w kancelarii na zwykłym papierze w 2 egzemplarzach. Z kolei telegramy claris zwykle, przygotowywano na blankiecie telegraficznym⁴⁹.

Kolejnym środkiem komunikacji za pomocą, którego przesyłano najważniejsze pisma pomiędzy placówką zagraniczną a centralą MSZ była poczta kurierska⁵⁰. Dzieliła

⁴⁵ „Dz. Urz. MSZ” 1922, nr 12, poz. 85. W rzeczywistości formularz sporządzała kancelaria wydziałowa.

⁴⁶ AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1272, s. 13. Rejestracja pism w centrali MSZ, przesyłanych do realizacji innym urzędem mogła powodować znaczne opóźnienia. Należy przypuszczać, że dotyczyło tego pismo E. Zdrojewskiego z Poselstwa RP w Berlinie z dnia 8 maja 1929 r. W piśmie do Wydziału Konsularnego (K.I) pisze o dużej zwłoce w przesyłaniu korespondencji między Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, MSZ i Poselstwem RP w Berlinie. Główną przyczynę upatruje w nadaniu pismu normalnego biegu, typowego dla spraw realizowanych w centrali MSZ, w miejsce skierowania pisma do Ekspedytu Kurierskiego bezpośrednio po otrzymaniu. W wyniku tego pismo w samej centrali MSZ pozostawało 16 dni, zob. AAN, Ambasada RP w Berlinie, sygn. 2966, s. 64-65.

⁴⁷ W aktach zachowała się *Instrukcja szyfrowa* z 1933 r., zob. AAN, Mikrofilmy z akt Instytutu Hoovera, MSZ, Box. 343, Folder 1.

⁴⁸ AAN, MSZ, sygn. 5434, s. 8.

⁴⁹ AAN, MSZ, sygn. 3807, s. 18; AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1272, s. 155.

⁵⁰ „Dz. Urz. MSZ” 1920, nr 2, poz. 44. *Instrukcja dla kurierów*; „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 10, poz. 69. *Rozporządzenie w przedmiocie służby kurierskiej i ekspedycji poczty kurierskiej*; „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr ..., poz. 16. *Okólnik w sprawie techniki kancelaryjnej*; „Dziennik Urzędowy MSZ”, 1936, nr 12, poz. 132 *Poczta kurierska*; „Dziennik Urzędowy MSZ” 1936, nr 12, poz. 133. *Podróże kurierów dyplomatycznych*.

się ona na pocztę dyplomatyczną oraz administracyjną. Na tę pierwszą składały się pisma tajne oraz przesyłki wartościowe. Pocztę administracyjną stanowiły pozostałe pisma zwykłe, które nie mogły być wysłane pocztą zwykłą. Podział ten, w dniu wyjazdu kuriera, dokonywany był w ekspedycji, po czym ekspedytor umieszczał całość w worku, walizie lub pakiecie⁵¹. Do każdego z nich dołączał wykaz zawartości. Składały się one z formularza złożonego z dwóch rubryk „Lp.” oraz „Przedmiot”. W latach dwudziestych w rubryce „Przedmiot” wpisywano odręcznie rodzaj przesyłek np. „paczka” lub „list”. W latach trzydziestych pisano na maszynie tylko sygnaturę kancelaryjną przesyłki wraz z określeniem jej charakteru np. „tajne”, „wartościowe” lub „poufne”⁵². Potwierdzenie odbioru poczty przez kuriera zamieszczano w listach kurierskich. W nich wpisywano dodatkowo: nazwisko kuriera; nazwę, bądź nazwy urzędów, do których przewożono pocztę oraz jej wagę.

Następną grupę akt stanowiły pomoce kancelaryjne i registraturalne⁵³. Należały do nich m.in.: dzienniki podawcze, skorowidze, plany akt oraz wykazy akt. W aktach MSZ nie zachowały się dzienniki podawcze. Ich budowę można odtworzyć na podstawie zarządzeń ogólnych. W latach 1918-1921 stosowano 5 rodzajów dzienników podawczych. Bardzo często funkcjonowały one obok siebie równolegle⁵⁴. Osobno prowadzono dzienniki dla pism jawnych oraz tajnych. Instrukcja z 1922 r. wprowadzała 8 rubrykowy dziennik podawczy we wszystkich kancelariach centrali MSZ. Posiadał on takie rubryki jak: „liczba bieżąca”, „data wejścia”, „nadawca”, „data i liczba pisma”, „w sprawie”, „znak referenta”, „załatwienie” i „znak akt”. Co do postaci zewnętrznej dzienników instrukcja kancelaryjna zalecała, aby były one prowadzone w formie zeszytów. Każdy z nich miał składać się z dziesięciu arkuszy a z końcem każdego roku miały być oprawiane w jeden tom⁵⁵. Kolejne zmiany w postaci dzienników podawczych wprowadzono w 1928 r.⁵⁶ Posiadały one 7 rubryk: „nr bieżący”, „data wejścia i wysłania”, „data i numer pisma”, „w sprawie”, „referent”, „załatwienie”, „znak akt”. Jednocześnie ustalono postać zewnętrzną dzienników. Każdy z nich na grzbiecie, okładce i pierwszej stronie miał posiadać opis z podaniem: roku, nazwy urzędu oraz początkowego i końcowego numeru dziennika⁵⁷.

Podobnie jak dzienniki podawcze, nie zachowały się skorowidze z lat 1918-1932. W początkowym okresie funkcjonowania resortu tj. w latach 1918-1921 prowadzono skorowidze rzeczowe, nazwiskowe oraz pochodzeniowe. Instrukcja kancelaryjna MSZ

⁵¹ Zob. wykaz jazd kurierskich z 1939 r., AAN, MSZ, sygn. 5267, s. 1-8. Opis podróży J. Frylinga, zob. AAN, MSZ, sygn. 11675, s. 24.

⁵² AAN, MSZ, sygn. 1869, s. 62; sygn. 11653, s. 21. W latach 30-tych na wykazie zawartości zamiast „Lp.” stosowano „Nr”.

⁵³ Szerzej o tym wraz z definicją zob. M. Motas, *Pomoce kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion”, t. 35, 1961, s. 105-129.

⁵⁴ AAN, Prezydium Rady Ministrów 1917-1939, Rekt. 13, t. 1, s. 135.

⁵⁵ „Dziennik Urzędowy MSZ” 1922, nr 12, poz. 85.

⁵⁶ *Zbiór Przepisów Konsularnych*, Warszawa 1930, s. 256-257, *Okólnik nr 166 w sprawie ujednostajnienia druków w kancelariach wydziałowych*. Pomimo tytułu okólnik dotyczył także placówek zagranicznych. Świadczy o tym pismo wysłane do Poselstwa Polskiego w Londynie z dnia 17 grudnia 1928 r. W nim powołując się na okólnik nr 166, ustalano postać zewnętrzną dziennika podawczego, zob. AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1257.

⁵⁷ AAN, Ambasada RP w Londynie, sygn. 1257, Pismo do Poselstwa w Londynie zabraniało przekraczania 200 arkuszy (8000 numerów). Dodatkowo napisy na grzbiecie miały być wpisywane ręcznie. Do tego zalecano stosowania atramentu.

z 1922 r. likwidowała skorowidze rzeczowe. W każdym z oddziałów kancelaryjnych miały być prowadzone skorowidze nazwiskowe w formie ksiąg lub luźnych arkuszy, pod koniec roku oprawianych w jeden tom. Ich funkcja pozostała niezmienna w stosunku do okresu poprzedniego. Służyły do odszukiwania i dołączania pism poprzednich. Wpisywano w nich: nazwisko, imię wraz z krótkim określeniem sprawy oraz liczbą wydziałową łamaną przez dwie końcowe cyfry danego roku. Ten ostatni element umieszczano w przypadku, gdy skorowidz nazwiskowy był prowadzony przez kilka lat⁵⁸. W okresie funkcjonowania kancelarii bezdziennikowej w dalszym ciągu stosowano skorowidze nazwiskowe. Według instrukcji kancelaryjnej skorowidz składał się z 5 rubryk. Przy każdym nazwisku lub nazwie instytucji podawano krótkie określenie sprawy, wypełniając rubrykę drugą. W kolejnych rubrykach podawano rok wraz z numerem hasła z wykazu akt. Dodatkowo przy jednakowych nazwiskach zalecano umieszczanie informacji dodatkowych np.: daty urodzenia, imiona rodziców lub miejsca urodzenia⁵⁹. Znacznie uproszczoną postać tej pomocy, pod nazwą skorowidz imienny, wymieniały przepisy z 1939 r.⁶⁰ Według nich, do skorowidza po prawej stronie wpisywano imię i nazwisko osoby lub nazwę instytucji. Po lewej stronie nanoszono sygnaturę kancelaryjną pisma, wpisaną wcześniej do rejestru. Dodatkowo przepisy określały, że: „na skorowidz imienny używa się wąskiej, długiej książki z wyciętymi literami (na każdą literę kilka stron)”⁶¹. Tego typu skorowidze miały być stosowane w tych kancelariach, w których wpisywano małą liczbę osób lub instytucji. W pozostałych, miały funkcjonować skorowidze nazwiskowe. W rzeczywistości przepisy z 1939 r. normowały, stosowane w praktyce od ok. 1936 r., skorowidze imienne⁶².

Plany akt centrali MSZ z lat 1918-1928 nie zachowały się⁶³. W 1919 r. informacje o miejscu przechowywania akt w registraturze zawierał *wykaz akt złożonych*. Składał się on z następujących rubryk: „daty oddania do [registratury]”, „numeru dziennika głównego”, „oznaczenia fachu”, „uwag”. Wpisywano do niego pisma jawne oraz przechowywane osobno akta poufne⁶⁴. Według instrukcji z 1922 r. podstawą grupowania pism do odpowiednich teczek miał być, opracowany osobno przez każdy wydział, „wykaz rzeczowy akt”. W praktyce spełniał on rolę planu akt. Budowa „wykazu akt” składała się z działów głównych oraz poddziałów. O zakładaniu nowych pozycji decydował naczelnik wydziału, na wniosek referenta lub sekretarza. Przy tytułach, w działach głównych lub poddziałach, dopisywano numer z rejestru akt, pod którym dane akta zostały wpisane. Ten ostatni pełnił funkcję ewidencji, posiadanych przez wydział teczek. Brak

⁵⁸ „Dz. Urz. MSZ” 1922, nr 12, poz. 85.

⁵⁹ „Dz. Urz. MSZ” 1932, nr 26, poz. 187, Wzór nr 3.

⁶⁰ AAN, Ambasada RP w Waszyngtonie, sygn. 1870, s. 35-36. *Okólnik w sprawie ujednostajnienia...*

⁶¹ Tamże, s. 35.

⁶² Zob. skorowidz Referatu Gdańskiego w Wydziale Organizacji Międzynarodowych z lat 1935-1936 (AAN, MSZ, sygn. 2577, s. 1-27) oraz skorowidz Wydziału Wschodniego za 1939 r. (AAN, MSZ, sygn. 5356, s. 1-50).

⁶³ Cz. Biernat pisze o tym: „(...) plan akt był opracowany przez registraturę, znany tylko registraturze i tylko przez registraturę używany (...)”, zob. Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 97. *Polski Słownik Archiwalny* z 1974 r. łączy plan akt z registraturą oraz definiuje jako: *systematyczny spis haseł, pod którymi kancelaria dawnej prowadziła i przechowywała akta*, zob. *Polski słownik Archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 62. Szerzej o planach akt w dwudziestoleciu międzywojennym zob. M. Motas, dz. cyt., s. 114-119.

⁶⁴ AAN, PUZAP, sygn. 19, *Organizacja...*, s. 159-160.

zachowanych rejestrów nie pozwala w pełni na odtworzenie ich budowy. Według założeń instrukcji kancelaryjnej z 1922 r. składał się z 5 rubryk. W rubryce pierwszej i drugiej wpisywano liczbę bieżącą oraz tytuł akt. W porównaniu do przepisów ramowych z 1920 r., rozwinęto zapis dotyczący rubryki trzeciej. Wpisywano w niej numer kolejnego tomu. Zakładano je w przypadku, gdy teczka (tom) przekraczała rozmiar 5 centymetrów. Opis kolejnej teczki zawierał ten sam numer bieżący oraz tytuł akt. W rubryce czwartej notowano datę założenia kolejnego tomu. Była ona tożsama z datą zakończenia tomu poprzedniego. Rubryka piąta służyła do odnotowywania przekazania akt do Archiwum Centralnego MSZ. Rejestr prowadził sekretarz. W przypadku likwidacji wydziału o przekazaniu jego kompetencji wraz z aktami decydował minister. Okólnikiem z dnia 21 grudnia 1928 r. wprowadzono *Hasła Rejestratury MSZ*. Odtąd w całym resorcie spraw zagranicznych miał obowiązywać jednolity podział akt, oparty na hasłach i podhasłach rzeczowych⁶⁵. Systematyzacja akt w nowej pomocy odbywała się według grup „Stosunki Rzeczypospolitej Polskiej z zagranicą” oraz „Sprawy wewnętrzne Ministerstwa Spraw Zagranicznych”. Pierwszą grupę podzielono na dwie mniejsze „Dział Terytorialny” i „Dział Ogólny”. Każda z nich posiadała dalsze podziały. Każde hasło rzeczowe zostało przyporządkowane odpowiedniemu numerowi, tworzącemu daną teczkę. W obrębie haseł rzeczowych wprowadzano podhasła, mające oznaczenia literowe. W latach 1929-1932 tylko niektóre komórki centrali MSZ stosowały tego typu pomoc. Dotyczyło to wydziału Zachodniego oraz Południowego w Departamencie Polityczno-Ekonomicznym⁶⁶ i Referatu Konsularnego w Protokole Dyplomatycznym⁶⁷. Komórki te zastosowały je odnośnie części akt jawnych oraz osobno przechowywanych akt tajnych. Potwierdza to wykaz teczek archiwalnych Referatu Konsularnego w Protokole Dyplomatycznym. Od 1 IV 1933 r. zaczęła obowiązywać nowa pomoc *Hasła Rejestratury MSZ*. Nowy wykaz akt składał się z 900 haseł⁶⁸, zawierał 10 działów głównych. W obrębie każdego z wymienionych działów następował dalszy podział na grupy spraw, hasła rzeczowe oraz podhasła. Dwa ostatnie podziały otrzymały oznaczenia. W przypadku haseł rzeczowych były to kolejne cyfry rzymskie, natomiast dla podhasłał zarezerwowano małe litery alfabetu. Nowością była rezygnacja z systematyzacji akt według kryterium terytorialnego⁶⁹. Odtąd podstawą podziału było hasło, a następnie występujące w aktach państwo. Logiczną konsekwencją rezygnacji z podziału terytorialnego było zmniejszenie ilości haseł rzeczowych z 6060 do 900⁷⁰.

Innym rodzajem dokumentu urzędowego były raporty sporządzane przez placówki zagraniczne. Dzieliły się one na raporty: polityczne, administracyjne i handlowe. Ministerstwo Spraw Zagranicznych bardzo często przypominało o formie sporządzania

⁶⁵ *Hasła Rejestratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych* (dalej *Hasła Rejestratury MSZ*), Warszawa 1928.

⁶⁶ AAN, MSZ, sygn. 3602, s. 1; sygn. 3608, s. 64.

⁶⁷ AAN, MSZ, sygn. 324, *Hasła Rejestratury MSZ z 1928 r.* Pojawiają się też na pojedynczych aktach Wydziału Konsularnego, zob. np. AAN, MSZ, sygn. 10024, s. 19.

⁶⁸ „Dz. Urz. MSZ” 1933, nr 7, poz. 46, *Zarządzenie w sprawie haseł rejestratury MSZ z dnia 1 kwietnia 1933 r.*

⁶⁹ Wyjątek stanowiła grupa „Sprawy organizacyjne, personalne, budżetowo-rachunkowe i gospodarcze urzędów dyplomatycznych i konsularnych” w dziale głównym „Ministerstwo Spraw Zagranicznych”.

⁷⁰ AAN, MSZ, sygn. 192 A, *Hasła Rejestratury Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, Warszawa 1933, s. VII.

raportów i ich postaci kancelaryjnej. Miało to wpływ na sprawną pracę kancelarii centrali MSZ⁷¹. Zależność tę można zaobserwować po wprowadzeniu wykazu akt z 1933 r., który wymieniał 2 główne rodzaje raportów polityczne oraz ekonomiczne. Każdy z nich dzielił się na dwie kolejne grupy dotyczące stosunków pomiędzy państwami z wyjątkiem Polski oraz obejmujące stosunki Polski z innymi państwami. Raporty polityczne oznaczano numerami 3 i 52 z wykazu akt⁷². Z kolei kwestie ekonomiczne rejestrowano pod numerami 39 i 57⁷³. Odstępstwa od tej zasady potwierdza stosowana praktyka kancelaryjna. Dla przykładu można wymienić pismo skierowane z Poselstwa RP w Rio de Janeiro⁷⁴. Raport polityczny w placówce zagranicznej został zarejestrowany pod hasłem nr 3 tj. „Raporty polityczne”⁷⁵. W Wydziale Zachodnim (P.II) ten sam raport zarejestrowano pod hasłem nr 1 tj. „Stosunki polityczne poszczególnych państw z wyjątkiem Polski”⁷⁶. Taką samą zasadę przyjęto w tym wydziale w stosunku do pozostałych raportów⁷⁷. Analiza akt pozwala na wyodrębnienie innych rodzajów raportów takich jak: morskie, kolejowe czy prasowe. Utrudnienia w rejestracji wynikały z braku umiejscowienia ich w wykazie. Dodatkowo przy oznaczaniu raportów bardzo często funkcjonowało kilka podobnych haseł. Dotyczyło to sytuacji związanej m.in. z raportami morskimi⁷⁸, czy raportami kolejowymi⁷⁹. Ten pierwszy został wysłany z Konsulatu Polskiego w Antwerpii w 1935 r. pod znakiem 367a - „żegluga morska”⁸⁰. W centrali MSZ ten sam raport zarejestrowano w Wydziale Zachodnim (P.II) oraz Referacie Morskim Wydziału P.I. W Wydziale Zachodnim został zarejestrowany pod znakiem 368 - „Porty i wolne w nich strefy”, natomiast we wspomnianym, jako drugi referacie pod znakiem 769 „Sprawy portowe”. To samo dotyczyło raportu dotyczącego budowy sieci kolejowej w Afganistanie. W Konsulacie RP w Bombaju raport ten oznaczono hasłem 86 - „Umowy emigracyjne i repatriacyjne”⁸¹. Użycie tego hasła związane było z wcześniejszą korespondencją z Wydziałem Polityki Emigracyjnej. W centrali MSZ ten sam raport spośród dwóch możliwych haseł nr 363 - „Sprawy kolejowe” oraz 365 - „Koleje”, został zarejestrowany w Wydziale Wschodnim pod numerem 363. Inaczej postępowano z raportami prasowymi. Zarówno w wykazie akt z 1933 r., jak i wykazie z 1937 r. umieszczano je pod numerem 323 - „Raporty prasowe”⁸². Rejestrowano je pod tym samym numerem⁸³.

Kolejną grupą akt występującą w centrali MSZ była dokumentacja dyplomatyczna. Tworzyły ją pisma wymieniane pomiędzy ministrem, względnie Ministerstwem Spraw Zagranicznych a placówkami innych państw. W konsekwencji sprowadzało się

⁷¹ AAN, MSZ, sygn. 1850, s. 6-8. Okólnik nr 41; Ambasada RP w Waszyngtonie, sygn. 17, Okólnik MSZ z 9 XI 1923 r., s. 18-19; MSZ, sygn. 1494, Okólnik MSZ z 4 IV 1930 r., s. 66.

⁷² AAN, MSZ, sygn. 192A, s. 13, 15; *Instrukcja o postępowaniu...*, s. 11, 15. Zob. rejestrację raportów politycznych pod hasłem nr 3 wykazu akt z 1933 r., AAN, MSZ, sygn. 4505, s. 4 i sygn. 4507, s. 1.

⁷³ AAN, MSZ, sygn. 192A, s. 15; *Instrukcja o postępowaniu...*, s. 15.

⁷⁴ AAN, MSZ, sygn. 3603, s. 2.

⁷⁵ Tamże; sygn. 192A, s. 13.

⁷⁶ Tamże.

⁷⁷ AAN, MSZ, sygn. 3606, s. 1-4, 7, 11.

⁷⁸ AAN, MSZ, sygn. 3593, s. 122.

⁷⁹ AAN, MSZ, sygn. 5380, s. 1.

⁸⁰ AAN, MSZ, sygn. 192A, s. 30.

⁸¹ *Instrukcja o postępowaniu z aktami w urzędach RP i za granicą*, Warszawa 1937, s. 17.

⁸² Tamże, s. 33; AAN, MSZ, sygn. 192 A, s. 15.

⁸³ AAN, MSZ, sygn. 1490, s. 35.

to do wymiany pism pomiędzy rządami dwóch państw⁸⁴. Podobnie jak pisma urzędowe, korespondencja dyplomatyczna mogła być jawna lub tajna. Do głównych rodzajów korespondencji dyplomatycznej należały: listy uwierzytelniające, listy odwołujące, exequatur, pełnomocnictwa⁸⁵, noty, listy dyplomatyczne, aide-memoire, pro-memoria, memoriały, memoranda, depesze gratulacyjne oraz depesze kondolencyjne⁸⁶. Jedną z głównych cech dokumentacji dyplomatycznej były stosowane zwroty grzecznościowe oraz tytuły na początku pisma, w treści oraz zakończeniu. Każdy rodzaj dokumentacji dyplomatycznej miał ściśle określoną postać. M.in. dotyczyło tego stosowanie języka francuskiego. Tytuły użyte w korespondencji dyplomatycznej stosowano odpowiednio do rangi osoby, do której kierowano korespondencję.

Przychodzącą do MSZ dokumentację dyplomatyczną oznaczano pieczętą oraz rejestrowano w dzienniku podawczym, a od 1933 za pomocą wykazu akt⁸⁷.

Podstawową formą komunikacji były noty. Dzieliły się one na: osobiste, werbalne oraz bez nagłówka⁸⁸. Notę słowną wysyłało w sprawach najważniejszych. Była redagowana od połowy strony. Adres był wpisywany u dołu strony. Daty na notach wysyłanych przez posła, umieszczano u góry. Ambasadorowie umieszczali je po zakończeniu pisma. Nota werbalna miała u góry napis „note verbale”. Nie miała ona podpisu. Datę umieszczano u dołu, obok pieczęci. Wysyłała ją w sprawach mniej ważnych, niewymagających osobistej interwencji ministra. Według przepisów, tekst noty werbalnej miał zajmować 1/3 strony⁸⁹. Podobną formę, jak nota słowna, miała nota bez nagłówka. Wysyłała ją w sprawach mniej ważnych⁹⁰. Uzupełnieniem rozmów urzędowych były aide-memoire. Często używano ich zamiast not słownych. Nie miały: daty, tytułu, nagłówka, adresu oraz daty.

BIBLIOGRAFIA

- Biernat Cz., *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977.
- Górac A., *Dokument – konstytutywne narzędzie biurokracji*, [w:] *Dzieje biurokracji*, t.V red. A. Gaca, A. Górac, Z. Naworski, Włocławek 2013.
- Górac A., *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej Administracji ogólnej w latach 1967-1918*, Lublin 2008.
- Kołodziej E., *Archiwalia w Instytucie Polskim i Muzeum im. G. Sikorskiego w Londynie*, „Archeion” t. 95, 1995.

⁸⁴ AAN, MSZ, sygn. 323, s. 4.

⁸⁵ Zob. pełnomocnictwo dla Józefa Wielowiejskiego z 1926 r. do podpisania traktatu z Rumunią. Pełnomocnictwo zostało przygotowane i kontrasygnowane przez Ministra Spraw Zagranicznych Skrzyńskiego, po czym przesłano je do podpisu Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej Wojciechowskiemu, AAN, MSZ, sygn. 12738, s 5-6.

⁸⁶ Od połowy 1919 r. listy uwierzytelniające w miejsce podsekretarza stanu miał podpisywać minister, zob. J. Sibora, *Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II Rzeczypospolitej*, Warszawa 2010, s. 217. Szerzej o postaci kancelaryjnej pism dyplomatycznych, zob. *ibid.*, Rozdział II.

⁸⁷ Oznaczanie i wysyłanie dokumentacji dyplomatycznej pod względem kancelaryjnym zob. AAN, MSZ, sygn. 3807, s. 4-6, 22, 24; sygn. 3752, s. 15; sygn. 3304, s. 133.

⁸⁸ AAN, MSZ, sygn. 244, s. 49.

⁸⁹ AAN, MSZ, sygn. 323, s. 9.

⁹⁰ AAN, MSZ, sygn. 3585, s. 5.

- Manteuffel T., *Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych*, „Przegląd Historyczny” t. 27, z. 2, Warszawa 1928.
- Manteuffel T., *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej, jako materiał do organizacji registratur w urzędach państwowych (1917-1920)*, „Archeion” t. 5, Warszawa 1929.
- Motas M., *Kancelarie, registratury i archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych RP w latach 1918-1933*, „Archeion” t. 53, 1970.
- Motas M., *Pomoce kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion” t. 35, 1961.
- Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974.
- Prokopiak – Lewandowska A., *Ewakuacja Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych we wrześniu 1939 r.*, „Archeion” t.110, 2007-2008.
- Robaczewski A., *Kartoteka w biurowości władz i urzędów państwowych i samorządowych*, Warszawa 1929.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993.
- Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010.
- Romanowski P., *Kancelaria centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych – organizacja, podział zadań, personel w latach 1918-1939*, [w:] *Dzieje biurokracji*, t. VI, red. T. Bykowska, A. Górak, G. Smyk, Lublin 2016.
- Romanowski P., *Obieg pism w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w latach 1918-1939. Zarys Problematyki* [w:] *Zarządzanie dokumentacją archiwistyka i ... koty. Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, Warszawa 2016.
- Skóra W., *Przygotowanie polskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych do wojny w 1939 roku* [w:] *Wrzesień 1939 roku. Geneza II wojny światowej w polskiej perspektywie*, t. II. *Wojsko. Wojna. Jeniectwo*, red. J. Faryś, T. Sikorski, P. Słowiński, Gorzów Wielkopolski 2010.
- Sibora J., *Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II Rzeczypospolitej*, Warszawa 2010
- Sutor J., *Korespondencja dyplomatyczna*, Warszawa 2008.
- Wojewoda K., *Zasoby archiwalne Ministerstwa Spraw Zagranicznych z okresu 1918-1939*, „Archeion” t. 34, Warszawa 1961.