

---

WSCHODNI ROCZNIK HUMANISTYCZNY  
TOM XX (2023), Nr 2  
s. 153-180  
doi: 10.36121/agdabrowski.20.2023.2.153

Adam Grzegorz Dąbrowski  
ORCID 0000-0003-4258-2435  
(Archiwum Akt Nowych w Warszawie)

## **Pierwsze rzeczowe wykazy akt o dziesiętnym sposobie sygnowania w centralnych urządach polskiej administracji państwowej**

**Streszczenie:** W 1931 r. zostały ogłoszone przepisy reformujące organizację i funkcjonowanie kancelarii w urządach administracji państwowej w Polsce. Istotę owej reformy stanowiło wycofanie z użycia do rejestracji korespondencji dzienników podawczych (oraz towarzyszących im skorowidzów). W ich miejsce wprowadzony został rzeczowy wykaz akt, służący do rejestracji i oznaczania wpływającej do urzędu korespondencji oraz łączenia jej w sprawy (teczki). Część urzędów centralnych w latach 1931-1939 oraz 1945-1950 zastosowała nowoczesne rzeczowe wykazy akt, wykorzystujące do oznaczania akt uniwersalny system klasyfikacji dziesiętnej. Ten typ organizacji pracy kancelaryjnej, oparty na wykorzystaniu rzeczowego wykazu akt, jest powszechnie używany do chwili obecnej.

**Słowa kluczowe:** biurowość, Polska, okres międzywojenny, początki Polski Ludowej, urzędy centralne, reforma systemu kancelaryjnego, jednolity rzeczowy wykaz akt

### **First uniform thematic classifications of files of documents (using the Universal Decimal Classification system for designation of files) of the central state institutions in Poland**

**Annotation:** In 1931 was introduced the new regulations reforming the organization and functioning of office work of the state administration in Poland. The essence of this reform was the withdrawal of correspondence registers (and accompanying them indexes). In their place was introduced the uniform thematic classifications of files of documents, which was used to register and designation of the correspondence coming to the office and link it to files. In the years 1931-1939 and 1945-1950, some of the central state institutions in Poland applied the modern uniform thematic classifications of files of documents, using the Universal Decimal Classification system for designation of files. This kind of modern office work system, based on the thematic classification of files, is widely used to the present.

**Keywords:** office work, Poland, interwar period, beginnings of Communist Poland, central state institutions, reform of the office system, uniform thematic classification of files

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej – mająca w swym założeniu zreformować metody pracy biurowej polskich urzędów państwowych – zawierała dość lakoniczną definicję wykazu akt. Ułożony mianowicie powinien być sposobem przedmiotowym (hasłowym) i ściśle związany z podziałem czynności urzędu, ujmującym w jednorodny lub pokrewne pod względem tematycznym sprawy, wchodzące w zakres merytorycznych zadań wszystkich komórek organizacyjnych urzędu. Wykaz taki miał służyć do łączenia, rejestrowania, oznaczania i przechowywania akt. Każdej pozycji wykazu akt powinna odpowiadać teczka, zawierająca dokumenty spraw jednorodnych lub pokrewnych przedmiotowo (hasłowo)<sup>1</sup>. Nie mogą więc dziwić niechęć i kłopoty części urzędów w wdrażaniu w ich pracy biurowej systemu, określonego mianem bezdziennikowego (w którym do rejestracji korespondencji używa się właśnie wykazu akt). Stąd zapewne geneza przygotowania i wydania drukiem – w latach 1934 i 1935 – dwóch publikacji o charakterze instruktażowym, autorstwa Stefana Stosyka i Tadeusza Manteuffla, stanowiących swoiste komentarze do tekstu uchwały Rady Ministrów<sup>2</sup>. W publikacjach tych definicja wykazu akt została nieznacznie rozszerzona, drugi z wymienionych autorów przytoczył ponadto fragmenty kilku wykazów akt, stosowanych przez urzędy administracji państwowej (centralne i lokalne) oraz przez jedno przedsiębiorstwo państwowe<sup>3</sup>. Jako teoretycznie najpraktyczniejsze obaj autorzy zgodnie wskazali wykaz akt ułożony według zasad klasyfikacji dziesiętnej<sup>4</sup>. Wymieniona na wstępie uchwała z 1931 roku była też podstawą uregulowania zasad pracy kancelaryjnej administracji państwa polskiego po wyzwoleniu ziem polskich spod okupacji niemieckiej<sup>5</sup>.

Normatywy te – jak widać – nie określiły precyzyjnie typu rzeczowego wykazu akt, który miałby być zastosowany w pracy kancelaryjnej urzędów administracji państwowej, niewiele też wniosły wspomniane dwa opracowania instruktażowe. W większości urzędów (o ile w ogóle wdrożyły w latach 1931-1939 oraz po wznowieniu funkcjonowania w 1944 roku nowy system kancelaryjny, nazwany bezdziennikowym), zastosowanie znalazły wykazy akt, określane jako strukturalno-rzeczowe (obowiązujące tylko w danych komórkach

<sup>1</sup> „Monitor Polski” nr 196 z 27 sierpnia 1931 r., poz. 273.

<sup>2</sup> S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1934, s. 30-34; T. Manteuffel, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935, s. 12-24.

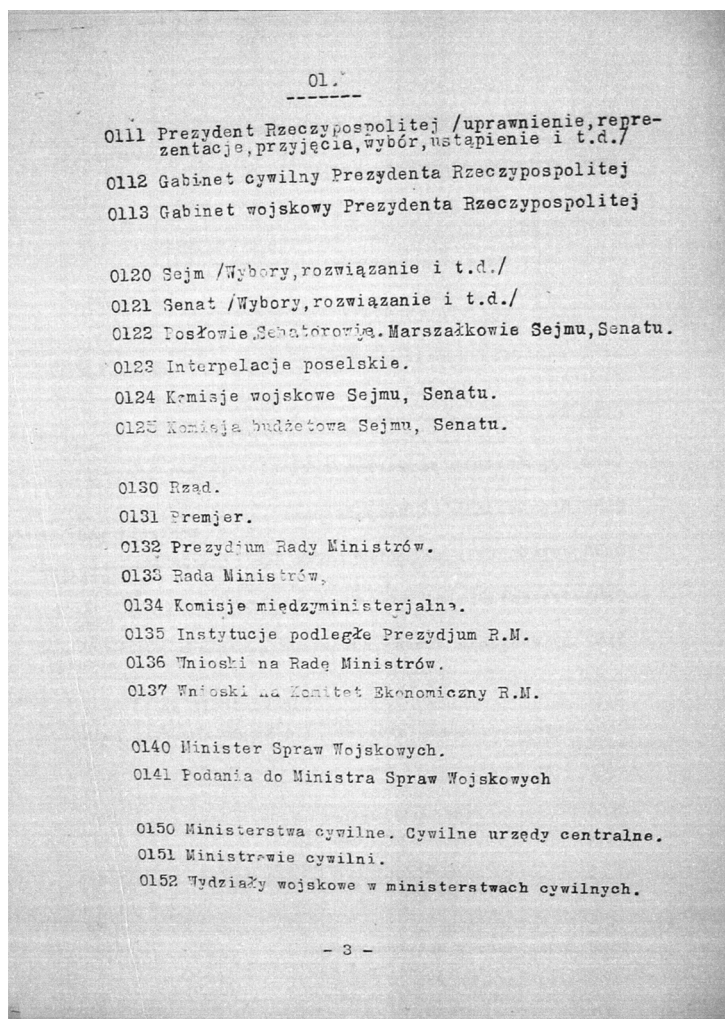
<sup>3</sup> T. Manteuffel, *Wykaz akt...*, op. cit., s. 13-16, 18-23.

<sup>4</sup> S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów...*, op. cit., s. 32; T. Manteuffel, *Wykaz akt...*, op. cit., s. 16. System klasyfikacji dziesiętnej stworzony został przez amerykańskiego bibliotekarza, Melvila Deveya. Jest to system hierarchiczny, składa się z dziesięciu działów (klas), z których każdy może być dzielony następnie na kolejne dziesięć działów (klas) i tak dalej. Symbole poszczególnych działów (klas) są zanotowane cyfrowo. Jako „alfabet” (bazę notacyjną) system ten wykorzystuje zbiór dziesięciu cyfr – od 0 do 9. Symbol danego działu (klasy) zawiera tyle cyfr, ile szczebli podziału poprzedza ten dział (klasę) w strukturze hierarchii klasyfikacyjnej. Działy (klasy) główne oznaczone są symbolami jednocyfrowymi, działy (klasy) drugiego stopnia podziału – dwiema cyframi, trzeciego stopnia – trzema cyframi. Następnio symboli klasyfikacyjnych jest w tym systemie zgodne z zasadami porządkowania ułamków dziesiętnych, czyli – przykładowo – symbole 1, 2, 14, 27, 31, 124 i 274 należy uporządkować w ciąg 1, 124, 14, 2, 27, 274, 31 (B. Sosińska-Kalata, *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. Podręcznik*, Warszawa 1993, s. 43-45).

<sup>5</sup> Dnia 5 lutego 1948 r. podpisany został okólnik Prezesa Rady Ministrów w sprawie uporządkowania i ujednoczenia systemu kancelaryjnego w ministerstwach i urzędach centralnych, jego zapisy miały wejść w życie do dnia 31 marca 1948r. (Archiwum Akt Nowych w Warszawie (dalej: AAN), Urząd Rady Ministrów [Prezydium Rady Ministrów] w Warszawie [1944-1952] 1953-1998 (dalej: URM), sygn. 16/136, s. 1-2).

organizacyjnych urzędów, układane samodzielnie na podstawie ich własnych kompetencji merytorycznych). Wykaz taki łatwiej było przygotować, obejmować miał bowiem zakres obowiązków jednej komórki organizacyjnej (na przykład wydziału czy samodzielnego referatu), dobrze znanych pracownikom owej komórki. Stąd łatwiej mogli oni zarejestrować w takim wykazie – zawierającym niekiedy tylko kilkanaście czy najwyżej kilkadziesiąt haseł rzeczowych – przydzielone im do załatwienia sprawy. Jednak niektóre urzędy opracowały i wdrożyły w życie wykazy akt jednolite, o dziesiętnym sposobie sygnowania.

Wykaz akt Ministerstwa Spraw Wojskowych z 1931 r.



Źródło: Archiwum Wojskowego Biura Historycznego w Warszawie, zespół akt Archiwum Wojskowe 1918-1939, sygn. I.341.2.266.

Tekst poniższy ma za zadanie prezentację owych pierwszych jednolitych wykazów akt, o dziesiętnym sposobie sygnowania, opracowywanych i wdrażanych w życie w centralnych urzędach administracji państwowej – ich budowę oraz zasady i przykłady stosowania. Rzeczowe wykazy akt tego typu są obecnie powszechnie stosowane (można powiedzieć: są standardem), jednak – co ma wykazać ten artykuł – były znane i z powodzeniem stosowane już w latach 30-tych i 40-tych XX wieku. Granice chronologiczne niniejszego artykułu z jednej strony określają daty wdrażania wykazów akt w poszczególnych urzędach (rok 1931 dla okresu dwudziestolecia międzywojennego oraz rok 1945 – jako data wznowienia działalności urzędów administracji szczebla centralnego po zakończeniu niemieckiej okupacji ziem polskich i wejścia w życie stosownych normatywów kancelaryjnych), z drugiej strony daty ustania działalności danych urzędów (dla Drugiej Rzeczypospolitej jest to rok 1939, czyli wybuch II wojny światowej i spowodowane tym ustanie funkcjonowania polskich urzędów centralnych), zaś dla okresu po 1945 roku są to daty likwidacji urzędów, względnie zmiana systemu pracy kancelaryjnej w pozostałych przypadkach.

Podczas analizy tytułowego zagadnienia wykorzystano normatywy kancelaryjne instytucji stosujących wykazy akt (zachowane wśród ich archiwaliów, ogłoszone w publikatorach, niekiedy wydrukowane w postaci broszurek i przechowywane w zbiorach bibliotecznych) oraz dokumenty spraw merytorycznych, wytwarzane i zgromadzone przez te instytucje, na których widniały zapisy, poświadczające fakt stosowania rzeczowych wykazów akt do rejestracji i znakowania takich spraw. Archiwalia pochodzą z zasobów Archiwum Akt Nowych, Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Archiwum Wojskowego Biura Historycznego. W niewielkim stopniu wykorzystano także literaturę.

Próby reform i usprawniania funkcjonowania pracy biurowej centralnych urzędów administracji państwowej w Polsce w latach 1918-1939 w sposób syntetyczny opisane zostały w monografiach Haliny Robótki<sup>6</sup> oraz Marcina Słomczyńskiego<sup>7</sup>, przyczynkowo problematykę tę poruszył Adam Grzegorz Dąbrowski, prezentując dwa projekty normatywów kancelaryjnych dla urzędów państwowych<sup>8</sup> oraz reformę biurowości resortu spraw wewnętrznych<sup>9</sup>, zaś Piotr Romanowski scharakteryzował analogiczne działania w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych<sup>10</sup>. Z kolei dla okresu po 1944/1945 roku zagadnienie to syntetycznie omówił M. Słomczyński we wspomnianej wyżej monografii<sup>11</sup>, przyczynkowo

<sup>6</sup> H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej. (Procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993, s. 19-55, 59-112.

<sup>7</sup> M. Smoczyński, *Walczy o usprawnienie administracji! Komisje dla usprawnienia administracji publicznej i ich rola w racjonalizacji polskiej biurowości do roku 1956*, Toruń 2023, s. 93-164, 169-235.

<sup>8</sup> A. G. Dąbrowski, *Projekt przepisów kancelaryjnych dla urzędów administracji publicznej i przedsiębiorstw prywatnych autorstwa Mieczysława Inesa z grudnia 1930 r.*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 10 (32), Warszawa 2009, s. 139-156; idem, *Projekt ramowej instrukcji o pracy biurowej dla referentów merytorycznych urzędów administracji rządowej autorstwa Stefana Stosyka ze stycznia 1932 r.*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 12 (34), Warszawa 2017, s. 5-22.

<sup>9</sup> Idem, *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918-1939*, Warszawa 2015, s. 182-204, 212-257; idem, *Reforma metod pracy biurowej resortu spraw wewnętrznych w latach 1931-1932. Przyczynek do zagadnienia usprawnienia funkcjonowania urzędów administracji państwowej Drugiej Rzeczypospolitej*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny”, t. XV, z. 3, Lublin – Radzyń Podlaski 2018, s. 87-101.

<sup>10</sup> P. Romanowski, *Najważniejsze elementy reformy kancelarii centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie w 1933 roku*, „Radzyński Rocznik Humanistyczny”, t. 16, 2018, s. 85-111.

<sup>11</sup> M. Smoczyński, *Walczy o usprawnienie...*, op. cit., s. 239-312, 317-406.

zaś w swoich artykułach Robert Degen<sup>12</sup> oraz A. G. Dąbrowski<sup>13</sup>, a na uwagę zasługuje też starsza publikacja – Weroniki Klonowskiej<sup>14</sup>.

Odrebną wzmianki wymagają dwie publikacje, które w chwili ich ogłoszenia były podręcznikami instruktazowymi, obecnie nabrały one charakteru źródła, szczególnie w kontekście praktycznego stosowania w bieżącej pracy biurowej rzeczowych wykazów akt – mowa o wydanych w latach 1934 i 1935 pracach autorstwa Stefana Stosyka<sup>15</sup> i Tadeusza Manteuffla<sup>16</sup> (przytoczonych już wyżej). Natomiast we współczesnej literaturze naukowej kwestia budowy i stosowania rzeczowych wykazów akt poruszana była niezwykle sporadycznie, z nowszych publikacji odnotować należy artykuły A. G. Dąbrowskiego<sup>17</sup> i P. Romanowskiego<sup>18</sup>, analizujące rzeczowe wykazy akt przedwojennych ministerstw: Spraw Wewnętrznych oraz Spraw Zagranicznych.

Datę 30 lipca 1931 r. nosił rozkaz Ministra Spraw Wojskowych *Biurowość władz i instytucji szczebla wyższego* – regulujący biurowość naczelných władz wojskowych (w tym centrali Ministerstwa Spraw Wojskowych) oraz podległych im bezpośrednio instytucji i służb. Tekst tego normatywu obejmował także kwestie rejestracji i oznaczania pism oraz wykazu akt. I tak rejestrację pisma przeprowadzać miał zasadniczo referent merytoryczny, wyznaczony do rozpatrzenia kwestii poruszonej w danym piśmie. Sama zaś rejestracja miała polegać na nadaniu pismu właściwego „numeru sprawy” oraz zapisaniu tego pisma do „rejestrów pism”. Dalej znalazło się wyjaśnienie, iż numer sprawy nadawany był według „schematu wykazu akt”, z kolei rejestr pism służyć miał ewidencjonowaniu – w poszczególnych komórkach organizacyjnych – ilości wpływających do niej pism oraz stanu ich rozpatrywania (kontroli ilości pism załatwionych i dopiero oczekujących na takie załatwienie, w określonym przedziale czasu) a jedną z jego rubryk było miejsce na wpisanie numeru sprawy. Numer sprawy należało ponadto odnotować w odpowiedniej rubryce pieczętki wpływu<sup>19</sup>. Wzmiankowany schemat wykazu akt w innej części normatywu zdefiniowany został jako podstawowe narzędzie do przeprowadzania podziału czynności poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, miał posiadać dwa rodzaje: czterocyfrowy (dla organów wyższego szczebla) oraz trzycyfrowy (dla organów szczebla niższego), które stanowić miały załączniki do tekstu rozkazu z dnia 30 lipca 1931 r.<sup>20</sup>

<sup>12</sup> R. Degen, *O usprawnienie kancelarii Ministerstwa Administracji Publicznej. Projekt Mariana Cieszyńskiego z grudnia 1947r.*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 11, Kraków 2005, s. 203-215; idem, *Sposoby usprawniania pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945-1950*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 1, red. A. Górak, I. Luć, D. Magier, Lublin – Siedlce 2008, s. 537-551.

<sup>13</sup> A. G. Dąbrowski, *Próba reformy metod pracy kancelaryjnej Ministerstwa Administracji Publicznej w lipcu 1948 roku*, „Archeion”, t. CXVIII, Warszawa 2017, s. 163-184; idem, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie z grudnia 1945 roku. Próba wdrożenia bezdziennikowego systemu pracy kancelaryjnej*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory”, nr (11) 13, Toruń 2020, s. 73-95.

<sup>14</sup> W. Klonowska, *Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945-1952*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici”, Historia, t. VIII, Toruń 1973, s. 189-202.

<sup>15</sup> S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów...*, op. cit.

<sup>16</sup> T. Manteuffel, *Wykaz akt...*, op. cit.

<sup>17</sup> A. G. Dąbrowski, *Rzeczowe wykazy akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie z lat 1931-1939*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 9 (31), Warszawa 2006, s. 5-21.

<sup>18</sup> P. Romanowski, *Geneza, budowa i zastosowanie wykazów akt centrali MSZ w latach 1933-1939*, [w:] *Oblicza archiwów i współczesne wyzwania archiwistyki. Studia archiwistyczne*, red. P. Czyż, D. Magier, Siedlce 2019, s. 185-216.

<sup>19</sup> *Biurowość władz i instytucji szczebla wyższego*, Warszawa 1931, s. 24-25.

<sup>20</sup> *Ibidem*, s. 36. Autor korzystał z drukowanego egzemplarza normatywu, przechowywanego

Owe schematy wykazu akt były to po prostu rzeczowe wykazy akt, oba wykorzystujące do sygnowania system dziesiętny – trzycyfrowy zawierał hasła rzeczowe dla trzech klas (symbole klasyfikacyjne zbudowane były z maksymalnie trzech cyfr, stąd określenie „trzycyfrowy”), natomiast czterocyfrowy posiadał hasła dla czterech klas (z kolei jego określenie jako „czterocyfrowy” wiązało się z faktem budowy symboli klasyfikacyjnych z maksymalnie czterech cyfr). Oba wykazy były jednolite – występujące w nich symbole i hasła stosowane więc miały być przez wszystkie komórki organizacyjne instytucji centralnych oraz podległych im struktur terenowych.

Czy jednak wykaz ten był stosowany w codziennej pracy działu obsługi kancelaryjnej oraz w pracy innych komórek organizacyjnych władz wojskowych – tu interesującego nas szczególnie Ministerstwa Spraw Wojskowych? Odpowiedź przynosi analiza pism wysyłanych z Ministerstwa oraz do niego wpływających. I tak pismo z dnia 1 października 1932 r. z informacją o aktualnej strukturze organizacyjnej Biura Wojskowego Ministerstwa Spraw Wojskowych, skierowane przez ten urząd do Kancelarii Rady Ministrów, posiada oznaczenie „1100”<sup>21</sup>. W wykazie akt symbol „1100” odpowiadał hasłu „organizacja władz i organów (instytucji) centralnych”. Inne pismo, datowane 30 maja 1933 r., skierowane do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i dotyczące zakresu kompetencji merytorycznych urzędu Ministerstwa Spraw Wojskowych, oznaczone zostało symbolem „1221”<sup>22</sup>, któremu w wykazie przyporządkowano hasło „właściwości, zakresy działań”. Z kolei na piśmie z dnia 30 listopada 1935 r., wysłanym do szefa Biura Ekonomicznego Prezesa Rady Ministrów w sprawie wniesienia pod obrady Komitetu Ekonomicznego Ministrów projektu uchwały o wydobywaniu rud ołowianych, zlokalizowanych pod Siewierzem, widnieje symbol „0720”<sup>23</sup>. W wykazie akt Ministerstwa temu symbolowi odpowiadało hasło „górnictwo (kopalnie, z wyjątkiem kopalń węgla i ropy), hutnictwo”.

Strukturą podległą ministrowi spraw wojskowych były Junackie Hufce Pracy – utworzona w 1936 r. paramilitarna ochotnicza organizacja młodzieżowa, powołana do realizacji prac gospodarczych na rzecz państwa, ponadto zapewniająca członkom przysposobienie do służby wojskowej oraz nabycie kwalifikacji zawodowych.

Z dniem 9 listopada 1936 r. weszły w życie zapisy „Regulaminu Biurowego” dla Biura Komendy Głównej tej organizacji, do których jednym z załączników był dokument zatytułowany „Podział czynności”<sup>24</sup>. Dokument ten w istocie jest rzeczowym wykazem akt Komendy Głównej, o dziesiętnym sposobie sygnowania, zgrupowane w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Komendy (wydziały i ich referaty oraz samodzielne stanowiska), którym przydzielono symbole i hasła prowadzo-

---

w zbiorach Centralnej Biblioteki Wojskowej w Warszawie (pod sygnaturą Arch. 277717), którego integralną część stanowi – jako załącznik numer 4 – *Schemat wykazu akt (trzycyfrowy) ze skorowidzem alfabetycznym*. Brak przy tym egzemplarzu załącznika numer 5, czyli schematu czterocyfrowego. Jego z kolei egzemplarz – w formie maszynopisu powielonego – znajduje się w zasobie Archiwum Wojskowego Biura Historycznego w Warszawie (zespół akt Archiwum Wojskowe 1918-1939, sygn. I.341.2.266, teczka bez paginacji).

<sup>21</sup> AAN, Prezydium Rady Ministrów w Warszawie 1918-1939, cz. VI – akta grupowe, sygn. 56-30, teczka bez paginacji.

<sup>22</sup> Ibidem, sygn. 58-35, s. 9.

<sup>23</sup> Ibidem, cz. IX – Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów, sygn. 1073, s. 2.

<sup>24</sup> AAN, Junackie Hufce Pracy 1936-1939 (dalej: JHP), sygn. 76, teczka bez paginacji.

nych przez owe komórki teczek z dokumentami spraw, wynikającymi z kompetencji merytorycznych danych komórek organizacyjnych. Przypisane każdej komórce symbole (oraz odpowiadające im hasła) uporządkowane zostały – w ramach kolejnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy danego wydziału – w porządku, wynikającym ze wspomnianej już matematycznej zasady porządkowania ułamków dziesiętnych. Wykaz ten zawiera wyłącznie symbole i hasła trzeciego rzędu, czyli o dużym stopniu szczegółowości, oznaczone nimi akta można więc określić mianem specyficznych<sup>25</sup>.

Co ciekawe, w tekście „Regulaminu Biurowego” dla Komendy Głównej organizacji junackiej wykaz ten ani razu nie został nazwany wykazem akt, służącym do łączenia, rejestrowania i oznaczania dokumentacji spraw prowadzonych przez ten urząd. Kilka razy pojawił się w charakterze wyłącznie szczegółowego podziału czynności komórek organizacyjnych Komendy. I choć sam „Regulamin Biurowy” dość dokładnie omawiał zadania sekretarza Komendy Głównej (jako osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie kancelarii urzędu) oraz kierownika kancelarii i zagadnienia biurowe (jak obieg pism w trakcie załatwiania spraw, tryb załatwiania spraw i sporządzania odpowiedzi na pisma petentów, obowiązujący w urzędzie zakres aprobaty), zawierał jedną jedyną wzmiankę poświęconą kwestii rejestracji i oznaczania pism rozpatrywanych przez Komendę. Mianowicie był to zapis, iż kierownicy komórek organizacyjnych – po zapoznaniu się z treścią zadekretowanych do ich komórek pism – mieli obowiązek wpisać „numer sprawy” w stosownych rubrykach pieczętki wpływu oraz pomocy ewidencyjnej, określonej w tekście omawianego normatywu jako „rejestr pism”<sup>26</sup>. Bliższych danych „Regulamin Biurowy” dla Komendy Głównej organizacji junackiej nie zawierał. Rozwinięcie tych zapisów znajdowało się w tekście omówionego wyżej Rozkazu Ministra Spraw Wojskowych z dnia 30 lipca 1931 r., regulującego biurowość centralnych władz wojskowych oraz podległych im bezpośrednio instytucji i służb. Najprawdopodobniej więc Rozkaz ten stanowił miał formę uzupełnienia – we kwestiach szczegółowych – wszystkich lakonicznych fragmentów „Regulaminu Biurowego” dla Biura Komendy Głównej Junackich Hufców Pracy.

Niemniej dla niniejszych rozważań istotnym jest sam wykaz akt Komendy Głównej organizacji. Jego dokładna analiza wskazuje, iż był on zbudowany po prostu z fragmentów omówionego wcześniej wykazu akt Ministerstwa Spraw Wojskowych z 1931 r. W kwestii stosowania wykazu i w tym wypadku analiza oznaczeń widniejących na pismach wpływających do Komendy Głównej oraz z nich wychodzących potwierdza niezbicie, iż był ten wykaz stosowany do oznaczania bieżącej korespondencji organizacji.

Przykładowo, pismo okólne Komendy Głównej do podległych jednostek z dnia 10 sierpnia 1938 r., dotyczące junaków (szczególnie poborowych, o krótkim stażu pracy) zgłaszających się do ambulatoriów z przypadkami odgniotów i otarć

<sup>25</sup> Według dziś powszechnie przyjętych zasad podziału dokumentacji, aktami specyficznymi określa się te, które w wykazach akt figurują w klasach od czwartej wzwyż (ich symbol klasyfikacyjny składa się co najmniej z czterech cyfr). W tym wypadku mamy do czynienia z wykazem akt o prostszej budowie, stąd już na tym poziomie występują akta specyficzne, będące odbiciem statutowych zadań Komendy Głównej Junackich Hufców Pracy.

<sup>26</sup> AAN, JHP, sygn. 76,teczka bez paginacji.

naskórka na dłoniach, spowodowanych pracą narzędziami o twardych rękojeściach oraz w wypadkach otarć na stopach (spowodowanych złym dopasowaniem obuwia roboczego), opatrzone zostało symbolem „920”<sup>27</sup>. W wykazie akt symbolowi temu przyporządkowane zostało hasło „leczenie szpitalne i orzecznictwo” (zaś komórka organizacyjną Komendy Głównej, której podlegały te sprawy był jej szef sanitarny). Inne pismo okólne – datowane 30 stycznia 1939 r. i oznaczone symbolem „910” – dotyczyło kwestii przestrzegania przepisów higieny przy przygotowywaniu i spożywaniu posiłków, szczególnie czystości menażek junaków<sup>28</sup>. Symbolowi temu odpowiadało hasło „higiena wojskowa” (właściwą merytorycznie komórka organizacyjną był również szef sanitarny). Z kolei pismo Komendy Głównej do Komendy Okręgu numer III organizacji z dnia 14 września 1938 r. w sprawie przyznania zaliczki pieniężnej na bieżące wydatki służbowe oznaczone zostało symbolem „430”<sup>29</sup>, opisanym w wykazie hasłem „wpływy pieniężne do jednostek wojskowych (dotacje, zaliczki, itp.)”, przypisanym do Referatu Finansowego.

Stosowne symbole z wykazu akt widnieją również na pismach wpływających do kancelarii Komendy Głównej Junackich Hufców Pracy. Przykładowo pismo – skierowane w dniu 30 marca 1939 r. przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, a zatwierdzające wzór świadectwa ukończenia kursu dokształcającego, prowadzonego przez Początkową Szkołę Junacką – w odpowiedniej rubryce pieczętki wpływu posiadało wpis „291”<sup>30</sup>. Symbolowi takiemu odpowiadało hasło treści „przymusowe nauczanie, dokształcanie ogólne” działu „oświatowe” w Referacie Ośrodków Żeńskich.

Działem administracji rządowej, stosującym w okresie dwudziestolecia międzywojennego w pracy kancelaryjnej od 1932 r. rzeczowe jednolite wykazy akt o dziesiętnym sposobie sygnowania była administracja lasów państwowych – w tym Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych w Warszawie. Niestety, archiwalia Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z lat 1924-1939 nie zachowały się, uległy zniszczeniu w latach II wojny światowej, nie udało się odnaleźć egzemplarza przepisów biurowych (oraz samego wykazu akt) tej instytucji w aktach centrali Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych z lat 1918-1939, nie odnaleziono też wśród akt jego powojennych sukcesorów (Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Ministerstwa Leśnictwa). W ogólnym zarysie kształt normatywów kancelaryjnych Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z 1932 r. można odtworzyć z treści przepisów Ministerstwa Leśnictwa – zawartych z zarządzeniu szefa tego urzędu z dnia 30 sierpnia 1945 r.<sup>31</sup> Podobnie nie udało się w zasobie AAN odnaleźć wykazu akt, obowiązującego w latach 1932-1939 w centrali administracji polskich lasów państwowych. Na szczęście, drukowany egzemplarz przepisów (wraz z załącznikami) zachował się w zbiorach Biblioteki Instytutu Badawczego Leśnictwa w Sękocinie Starym pod Warszawą<sup>32</sup>.

<sup>27</sup> Ibidem, sygn. 420, teczka bez paginacji.

<sup>28</sup> Ibidem.

<sup>29</sup> Ibidem, sygn. 764, teczka bez paginacji.

<sup>30</sup> Ibidem, sygn. 263, teczka bez paginacji.

<sup>31</sup> AAN, Ministerstwo Leśnictwa w Warszawie 1945-1956 (dalej: ML), sygn. 35, s. 40-43.

<sup>32</sup> Identyfikator MON-110079, sygnatura 2948. Drukowany egzemplarz przepisów pochodzi ze zbiorów przedwojennej Biblioteki Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych.



Tekst *Przepisów kancelaryjnych dla Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych* zatwierdził w dniu 5 września 1932 r. – z upoważnienia ministra rolnictwa i reform rolnych – dyrektor lasów państwowych. W myśl zapisów owego normatywu, dla procesu rejestracji pism podstawę stanowił miał wykaz akt, który ujmował systemem dziesiętnym w działy, grupy i rodzaje całokształt spraw merytorycznych z zakresu działania administracji polskich lasów państwowych. Jednym z elementów rejestracji było oznaczanie wpływających do urzędu i z niego wychodzących pism właściwymi znakami spraw, których elementem składowym powinien być numer rodzaju sprawy, pochodzący z wykazu akt. Wykaz akt – jednolity dla całego urzędu i wykorzystujący dziesiętny system sygnowania, a opracowany dla czterech klas – stanowił integralny załącznik do tekstu instrukcji kancelaryjnej.

Stosowanie w bieżącej pracy rzeczowego wykazu akt, potwierdzają znaki kancelaryjne, widniejące na zachowanej – szczerkowo – korespondencji Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z lat 1932-1939. I tak pismo z dnia 5 marca 1936 r., skierowane przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych do Urzędu Opłat Stemplowych w Poznaniu, z wyjaśnieniem przyczyn zaległości w uiszczaniu zaległych opłat stemplowych oznaczono symbolem „987”<sup>33</sup>, który odpowiadał rzeczowemu hasłu wykazu akt „opłaty stemplowe”. Inne pismo – datowane na dzień 17 grudnia 1936 r., skierowane przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych do Ministerstwa Skarbu, oznaczone „1021” – odnosiło się w swej treści do nabycia przez skarbu państwa nieruchomości hrabiego Jarosława Potockiego (dobra Rzepichowsko-Chotyńskie)<sup>34</sup>. W wykazie akt centrali zarządu lasów państwowych symbol „1021” przyporządkowano kwestiom nabywania obszarów leśnych. Oznaczenie „6167” widniało na piśmie Ministerstwa Skarbu do Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 9 marca 1936 r., dotyczącym sprzedaży drewna sosnowego i świerkowego<sup>35</sup>. Wspomniany symbol „6167” wykaz akt przypisał zagadnieniu komisowej sprzedaży materiałów drzewnych. Z kolei pismo wewnętrzne Biura Hodowli i Ochrony Lasów do Biura Finansowego z dnia 18 września 1937 r. dotyczące planu finansowo-gospodarczego na rok budżetowy 1937 / 1938 posiadało oznaczenie „701”<sup>36</sup>, któremu wykaz akt przypisał hasłu „plany finansowo-gospodarcze administracji lasów państwowych”.

Jak już wyżej wspomniano, w urzędach centralnych, które – od roku 1944 – podjęły działalność na ziemiach polskich, wyzwolonych spod niemieckiej okupacji, zasady biurowości początkowo nadal regulowały zapisy uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej. Niektóre z tych urzędów nadal stosowały w bieżącej pracy kancelaryjnej przepisy swoich przedwojennych odpowiedników kompetencyjnych, inne opracowywały i wdrażały nowe regulacje prawne.

<sup>33</sup> AAN, Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1918-1939, sygn. 6693, teczką bez paginacji.

<sup>34</sup> Ibidem, sygn. 6695, teczką bez paginacji.

<sup>35</sup> Ibidem, sygn. 6694, teczką bez paginacji.

<sup>36</sup> AAN, Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie 1918-1939, sygn. 6516, teczką bez paginacji.

Wykaz akt Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z 1932 r.

<b>00 ORGANIZACJA</b>	
Rodzaje	
001	Przepisy o organizacji administracji lasów państwowych
002	Tworzenie i znoszenie organów administracji lasów państwowych oraz podział terytorjalny
003	Ustrój i zakres działania organów administracji lasów państwowych
004	Organizacja pracy
005	Instrukcje służbowe dla funkcjonariuszów
006	Normalizacja
007	
008	Stosunek do przedsiębiorstw drzewnych w których administracja lasów państwowych jest udziałowcem.
009	Inne.
<b>01 FUNKCJONARIUSZE — STOSUNEK SŁUŻBOWY</b>	
Rodzaje	
010	Przepisy i zarządzenia ogólne
011	Personel
012	Sprawy osobowe
0120	Zarządzenia ogólne
0121	Przyjmowanie, mianowanie, awansowanie, przeniesienie, zwalnianie
0122	Pomocniczy personel sezonowy

Źródło: Biblioteki Instytutu Badawczego Leśnictwa w Sękocinie Starym, sygn. 2948.

Do tej pierwszej grupy należało Ministerstwo Leśnictwa. Początkowo biurowość tego Ministerstwa opierała się na zapisach zarządzenia z dnia 30 sierpnia 1945 r., dotyczącego zasad obiegu dokumentów, znakowania akt i podpisywania pism w urzędzie<sup>37</sup>. W zarządzeniu tym kwestia stosowania wykazu akt poruszona została w części dotyczącej korespondencji wychodzącej: brulion załatwienia sprawy musiał być opatrzony znakiem sprawy, którego elementem składowym miał być także symbol, pochodzący z wykazu akt urzędu<sup>38</sup>. Odnośnie samego wykazu akt, zarządzenie zawierało jedynie

<sup>37</sup> AAN, ML, sygn. 35, s. 40-43.

<sup>38</sup> We wcześniejszych fragmentach zarządzenia, omawiających procedury przyjmowania, otwierania i rozdziału wpływającej do Ministerstwa korespondencji brak jakichkolwiek wzmianek o wykorzystaniu wykazu akt do rejestracji owej korespondencji. Wynikać to może z faktu, iż tekst zarządzenia z dnia 30 sierpnia 1945 r. oparty został o zapisy skopiowane (po prostu – przepisane) z regulacji kancelaryjnych Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z 1932r. Urzędnik sporządzający tekst zarządzenia mógł najwyczejniej – przez nieuwagę – pominąć jakieś zapisy z tekstu pierwotnego, w tym dotyczące konieczności rejestracji (w tym właściwego oznaczania) korespondencji do Ministerstwa Leśnictwa

lakoniczne zapisy, iż był oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej oraz że do czasu opracowania dla Ministerstwa nowego wykazu akt, będzie obowiązywał wykaz dotychczasowy, który jednak nie został do tekstu zarządzenia dołączony.

Nie udało się odnaleźć w zachowanych w zasobie AAN archiwaliach Ministerstwa Leśnictwa wykazu akt, używanego w początkowym okresie istnienia urzędu. Taki wykaz zachował się na szczęście przy korespondencji Ministerstwa Leśnictwa do Biura Organizacji i Spraw Osobowych Prezydium Rady Ministrów z kwietnia 1947 r. – obok wyciągu z obowiązującego ówczesnie normatywów biurowych Ministerstwa znajduje się niedatowany tekst wykazu akt, w formie powielonego matrycowo maszynopisu<sup>39</sup>. Na stronie tytułowej tego dokumentu pierwotnie widniał tytuł „Wykaz akt administracji lasów państwowych”, w którym wykreślono słowa „administracji lasów państwowych” i obok ręcznie dopisano „Ministerstwa Leśnictwa i organów podległych”. Na dalszych stronach znajduje się rzeczowy wykaz akt, oparty na dziesiętnym sposobie sygnowania. W wielu miejscach pierwotne jego zapisy zostały skreślone, zastąpione odręcznymi poprawkami i uzupełnieniami, ponadto dodane większe fragmenty takich uzupełnień zapisano na doklejonych – z boków właściwych im stron – kartkach. Za podstawę do sporządzenia tej roboczej wersji wykazu akt posłużył egzemplarz wykazu administracji lasów państwowych z lat 1932-1939. Ten aktualizowany wykaz służył do rejestracji i oznaczania pism spraw w Ministerstwie Leśnictwa od chwili jego formalnego powołania do życia w czerwcu 1945 r. (oraz w poprzedzającym powołanie okresie funkcjonowania jako komórka organizacyjna w ramach struktury Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych).

Pismo Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych do Dyrekcji Okręgu Warszawskiego z dnia 11 lipca 1945 r., dotyczące przejęcia terenów leśnych byłego poligonu wojskowego w okolicach Rembertowa, oznaczone zostało symbolem „905”<sup>40</sup>. W stosowanym ówczesnie rzeczowym wykazie akt administracji lasów państwowych symbolowi temu odpowiadało hasło „kontrola techniczna nad zagospodarowaniem lasów państwowych, będących pod zarządem innych ministerstw”. Inne pismo z tego roku (datowane 12 września), również adresowane do Dyrekcji Okręgu Warszawskiego Lasów Państwowych, dotyczące przywrócenia właścicielowi prawa posiadania tartaku w Pułtusku, nosiło oznaczenie „131”<sup>41</sup>, a symbolowi temu wykaz akt przyporządkował hasło „stan posiadania”, w grupie „13” – „zakłady i urzędnictwa przemysłowe”. Z kolei w stosownej rubryce pieczętki wpływu Ministerstwa Leśnictwa, umieszczonej na piśmie Dyrekcji Okręgu Bałtyckiego Lasów Państwowych w Szczecinku z dnia 4 lipca 1946 r., opisującego kwestię oddania w użytkownika przez jednostki Armii Czerwonej łąk i pastwisk, wpisano symbol „622”<sup>42</sup>. Ten zaś symbol odpowiadał hasłu „sprzedaż i wydzierżawianie użytków z powierzchni leśnej”. Powyższe przykłady (oraz inne zachowane dokumenty) poświadczają więc wyraźnie, iż zarówno na pismach wysyłanych z Ministerstwa, jak i na pismach do niego wpływających, nanoszono właściwe symbole z rzeczowego wykazu akt, odpowiadające merytorycznej treści tych pism.

---

wpływającej.

<sup>39</sup> AAN, URM, sygn. 16/135, s. 104-167.

<sup>40</sup> AAN, ML, sygn. 140, s. 2.

<sup>41</sup> Ibidem, sygn. 117, teczka bez paginacji.

<sup>42</sup> Ibidem, sygn. 701, s. 147.

Przepisy biurowe w wersji uzupełnionej i zaktualizowanej – w stosunku do stosowanej wcześniej wersji przedwojennej – zatwierdzone zostały w dniu 19 grudnia 1947 r. Normatyw nosił tytuł „Tymczasowe przepisy kancelaryjne dla Zarządu Centralnego Ministerstwa Leśnictwa”, jednym z załączników był „Tymczasowy wykaz akt dla Ministerstwa Leśnictwa i organów podległych”<sup>43</sup>. Przepisy miały wejść w życie w urzędzie z dniem 1 stycznia 1948 r. Najobszerniejszy punkt tych przepisów dotyczył rejestracji spraw i omówienia budowy oraz stosowania rzeczowego wykazu akt. Ten został ułożony według systemu dziesiętnego, według tematów rzeczowych (problemowych), a z pominięciem obowiązującego w Ministerstwie schematu organizacyjnego. Symbol z wykazu akt powinien stanowić jeden z elementów znaku sprawy, umieszczanego na każdym piśmie – wchodzącym do urzędu i z niego wychodzącym.

Również i ten wykaz był używany w Ministerstwie Leśnictwa, co potwierdza zachowana dokumentacja tego urzędu. Przykładowo, pismo Ministerstwa Leśnictwa do Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dnia 3 sierpnia 1948 r., dotyczące przekazania fotografii polskiej flory i fauny leśnej, przeznaczonych do przygotowania publikacji edukacyjnej przez placówkę dyplomatyczną w Sztokholmie, posiada oznaczenie „085”<sup>44</sup>, odpowiadające hasłu „współpraca z instytucjami”, w grupie tematycznej „08” – „prasa, propaganda leśna, wydawnictwa”. Symbol liczbowy „601” nosiło pismo z dnia 16 sierpnia 1948 r. w sprawie planu obrotu towarowego na rok kalendarzowy 1949, skierowane przez Ministerstwo do podległych mu agend terenowych<sup>45</sup>. Ten zaś symbol odpowiadał rzeczowemu hasłu „planowanie zbytu”.

Datę 7 marca 1945 r. nosiło zarządzenie, na mocy zapisów którego z dniem 10 marca tegoż roku, weszła w życie instrukcja kancelaryjna dla Ministerstwa Poczty i Telegrafów<sup>46</sup>, sama zaś „Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Poczty i Telegrafów” ma naniesioną datę zatwierdzenia w ostatecznej postaci – 3 marca 1945 r.<sup>47</sup> Kwestia rejestracji pism wspomniana jest w punkcie dotyczącym wypełniania pieczęci wpływu (jej części dedykowanej referentom, mającym obowiązek nanieść dla pism im przydzielonych do merytorycznego rozpatrzenia numer według „regestru akt”<sup>48</sup>) oraz w punkcie omawiającym przygotowywanie przez referentów brulionów odpowiedzi. Także w tym drugim wypadku referent zobowiązany był umieścić na brulionie stosowny numer z „regestru akt”<sup>49</sup>. Brak jednak w tekście instrukcji wyjaśnienia, czym był ten rejestr akt, wzmiankowany kolejny raz w punkcie dotyczącym przechowywania pism spraw zakończonych – referenci mieli obowiązek przekazane im dokumenty spraw (po wysłaniu do adresatów czystopisów) umieścić w segregatorach, w układzie według wspomnianego „regestru akt”<sup>50</sup>. Przy dwóch ostatnich wzmiankach o regestrze akt, instrukcja odsyłała czytelnika do stosownego załącznika.

<sup>43</sup> Ibidem, sygn. 45, teczka bez paginacji.

<sup>44</sup> Ibidem, sygn. 108, s. 137.

<sup>45</sup> Ibidem, sygn. 182, teczka bez paginacji.

<sup>46</sup> AAN, Ministerstwo Poczty i Telegrafów w Warszawie 1945-1955 (dalej: MPiT), sygn. 23, s. 13.

<sup>47</sup> Ibidem, sygn. 53, s. 1-76.

<sup>48</sup> Ibidem, s. 4.

<sup>49</sup> Ibidem, s. 5.

<sup>50</sup> Ibidem, s. 14-15.

Załącznikiem tym są rejestry akt Wydziału Pocztowo-Zagranicznego Departamentu Pocztowego<sup>51</sup> oraz rejestry akt Wydziału Inspekcji Departamentu Ogólnego<sup>52</sup>. Analiza owych rejestrów wskazuje, iż były to rzeczowe wykazy akt wskazanych dwóch komórek organizacyjnych Ministerstwa Poczty i Telegrafów, oba wykorzystujące dziesiętny system sygnowania. Jednak dalsza analiza pozwala zauważyć, iż teczki o tym samym symbolu cyfrowym (występującym w obu wykazach), odpowiadały zupełnie innym zagadnieniom tematycznym. Przykładowo, w wykazie Wydziału Pocztowo-Zagranicznego symbolowi „124” odpowiadało hasło dotyczące znaczków pocztowych przesyłek zagranicznych, zaś w wykazie akt Wydziału Inspekcji – spraw inspekcji w jednostkach podległych, tu w Muzeum Poczty i Telekomunikacji w Warszawie. Tak więc nawet po ewentualnym scaleniu zapisów obu wykazów, nie byłby to wykaz jednolity dla całego Ministerstwa. Swym zakresem problemowym wykazy obejmowały tylko te teczki, które miały być prowadzone w poszczególnych wydziałach. Ilość spraw, dla których mogły być prowadzone teczki przez oba wydziały, była stosunkowo niewielka, dlatego w przypadkach obu wykazów przewidziano symbole i hasła tylko dla trzech klas (symbole mogły liczyć najwyżej trzy cyfry). Niestety, w załączniku do tekstu instrukcji kancelaryjnej nie zamieszczono wykazów akt innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Poczty i Telegrafów, z kolei wśród przechowywanych w zasobie AAN archiwaliów udało się odnaleźć tylko jeden wykaz innej komórki Ministerstwa, pochodzący z początkowego okresu działalności tego urzędu. Jest to wykaz akt (nazwany w tym miejscu rejestrem akt) Wydziału Ruchu Pieniężnego Departamentu Pocztowego, obejmujący niewiele haseł, dla których przewidziano symbole tylko dwóch klas (dwucyfrowe)<sup>53</sup>.

Pismo okólne z 19 grudnia 1945 r. zalecało, aby – od dnia 1 stycznia 1946 r. – nazwa „rejestr akt” została zastąpiona nazwą „wykaz akt” dla przygotowywanych nowych rejestrów, ponadto nakazano bieżącą weryfikację i aktualizację istniejących wykazów akt, stosowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu<sup>54</sup>. Zachował się taki uzupełniony – w stosunku do pierwotnej wersji, zatytułowanej jeszcze „rejestr akt” – wykaz, przygotowany przez Wydział Ruchu Pieniężnego<sup>55</sup>.

Informacji na temat stosowania rzeczowych wykazów akt przez wymienione wyżej wydziały Ministerstwa Poczty i Telegrafów (oraz inne jego komórki organizacyjne) dostarcza analiza oznaczeń, widniejących na pismach Ministerstwa<sup>56</sup>. Udało się odnaleźć dwa pisma, na których widnieją oznaczenia, odpowiadające zapisom wymienionych wyżej wykazów akt, stanowiących załączniki do tekstu instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa, ponadto kilka pism z oznaczeniami widniejącymi na wykazie akt Wydziału Ruchu Pieniężnego. Oznaczeń na innych dokumentach nie można skonfrontować z zapisami wykazów akt – nie udało się bowiem ich odnaleźć, bądź zachowane

<sup>51</sup> Ibidem, s. 31-34.

<sup>52</sup> Ibidem, s. 35-37.

<sup>53</sup> Ibidem, sygn. 351, s. 69-69a.

<sup>54</sup> Ibidem, sygn. 31, s. 162.

<sup>55</sup> Ibidem, sygn. 351, s. 64-65.

<sup>56</sup> Analizę taką utrudnia stan zachowania akt Ministerstwa Poczty i Telegrafów z lat 1945-1955. Dla ponad dziesięciu lat działalności urzędu, w zasobie AAN zachowały się zaledwie 4 metry bieżące akt. Także wśród archiwaliów jego następcy – Ministerstwa Łączności – dokumenty sprzed roku 1955 zachowane są bardzo szczątkowo.

wykazy zostały (w stosunku do ich pierwszych wersji, opisanych wyżej) rozbudowane o nowe hasła i odpowiadające im symbole numeryczne.

I tak na piśmie z połowy 1947 r., dotyczącym wręczenia przebywającej w Polsce delegacji pocztowców szwedzkich specjalnych karnetów ze znaczkami pocztowymi, widnieje oznaczenie „PZ631”<sup>57</sup>. W wykazie akt Wydziału Pocztowo-Zagranicznego (stanowiącym wspomniany wyżej załącznik do tekstu instrukcji biurowej Ministerstwa z 3 marca 1945 r.) symbol „631” w dziale „filatelistyka” odpowiadał hasłu „karnety dla cudzoziemców”. Z kolei inne pismo z tego samego okresu – dotyczące ustalenia struktury organizacyjnej Urzędu Pocztowo-Telegraficznego w Katowicach – posiadało oznaczenie „GMI33”<sup>58</sup>, które w wykazie akt Wydziału Inspekcji z 1945 r. odpowiadało hasłu „projekty i wnioski w sprawach organizacyjnych”. Wreszcie, odnalezione dokumenty Wydziału Ruchu Pieniężnego – sprawozdania z działalności Wydziału za wrzesień, październik i listopad 1945 r. – noszą oznaczenia „PRP13”<sup>59</sup>. W wykazie akt oznaczenie to przypisane zostało do hasła „sprawozdania z działalności wydziału”.

Jak wspomniano, oznaczenia niewątpliwie odpowiadające zapisom z rzeczowych wykazów, występują także na pismach innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Poczty i Telegrafów. Przykładowo, pismo z końca 1946 r. Wydziału Samochodowego Departamentu Pocztowego posiadało oznaczenie kancelaryjne „PS601”<sup>60</sup>, pismo z połowy 1946 r. Wydziału komunikacyjnego tegoż Departamentu posiadało oznaczenie „PKm310”<sup>61</sup>. Merytorycznie oba te pisma dotyczyły kwestii technicznych przewozu przesyłek pocztowych.

Symbole odnaleźć można także na dokumentach Samodzielnego Wydziału Kontroli Wewnętrznej Departamentu Ogólnego. Zachowała się mianowicie korespondencja z 1945 r. w kwestiach prowadzenia inspekcji w podległych Ministerstwu jednostkach organizacyjnych różnego szczebla struktury władz i urzędów pocztowych. Pisma te noszą oznaczenia – przykładowo: „BJ141”<sup>62</sup>, „BJ142”<sup>63</sup>, „BJ143”<sup>64</sup>. Poszczególne liczby odpowiadały różnym typom kontrolowanych instytucji, zapewne wyróżnionych swoimi odrębnymi hasłami w wykazie akt Wydziału: pismo oznakowane liczbą „141” dotyczyło kontroli obwodowego urzędu pocztowego (tu – w Poznaniu), pisma oznakowane liczbą „142” dotyczyły kontroli urzędów rejonowych (w Lublinie i w Radomiu), pismo z symbolem „143” – kontroli poszczególnych lokalnych urzędów pocztowo-telegraficznych oraz placówek technicznych (tu Centrali Telefonicznej w Warszawie, przy ulicy Piusa numer 19<sup>65</sup>).

Wspomniano również o uzupełnieniach w wykazach akt. Przykładem mogą być oznaczenia na korespondencji z 1946 r. Wydziału Pocztowo-Zagranicznego. Wchodzące i wychodzące pisma, dotyczące pocztowych przewozów morskich posiadały oznacze-

<sup>57</sup> AAN, MPiT, sygn. 72, s. 528.

<sup>58</sup> Ibidem, sygn. 111, s. 51.

<sup>59</sup> Ibidem, sygn. 351, s. 25, 27, 32.

<sup>60</sup> Ibidem, sygn. 114, s. 11.

<sup>61</sup> Ibidem, s. 29.

<sup>62</sup> Ibidem, sygn. 149, s. 16.

<sup>63</sup> Ibidem, s. 136.

<sup>64</sup> Ibidem, s. 151.

<sup>65</sup> Właściwa nazwa – ulica Piusa XI. Na posesji numer 19 znajdował się budynek tzw. małej PAST-y, stanowiący część kompleksu obiektów Polskiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej.

nie „PZ702”<sup>66</sup>, natomiast pisma wchodzące i wychodzące w sprawie rozkładów jazdy i planów kolejowych przewozów pocztowych posiadały oznaczenie „PZ803”<sup>67</sup>. Symboli „702” oraz „803” nie było w wykazie akt Wydziału z 1945 r., niewątpliwie zostały dodane w trakcie późniejszych aktualizacji wykazu.

Zasady biurowości Ministerstwa Komunikacji uregulowane zostały załącznikiem do zarządzenia z dnia 24 listopada 1945 r. o wydaniu przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Komunikacji i przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe”<sup>68</sup>. Stosowne punkty przepisów tych omawiały kwestię budowy wykazu akt Ministerstwa, postaci znaku sprawy i numeru pisma. Wykaz akt miał zwyczajowy opis ogólny: miał wiązać się z podziałem czynności urzędu, ujmując w grupy – jednorodne i pokrewne pod względem przedmiotowym – sprawy wchodzące w zakres czynności merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Ponadto wykaz miał posiadać układ, w którym każdej kategorii spraw będzie odpowiadać symbol cyfrowy tej właśnie kategorii spraw oraz teczka, zawierająca dokumenty danej kategorii spraw. Wykazy miały być przygotowywane odrębnie dla każdego wydziału Ministerstwa i dla każdego działu jednostek organizacyjnych, podległych Ministerstwu (były to więc wykazy niejednolite), ale sporządzone z wykorzystaniem systemu dziesiętnego. Istota takiego systemu została w instrukcji omówiona bliżej, na przykładzie spraw działu ogólnego w wydziale ruchu dyrekcji okręgowej kolei państwowych, a poglądowe symbole sięgały haseł w czterech klasach. Wspomniany wyżej symbol cyfrowy kategorii spraw miał stanowić znak akt, z kolei numer pisma tworzyć powinny: oznaczenie komórki organizacyjnej, znak akt, kolejny numer sprawy w ramach danej kategorii spraw, łamany przez dwie ostatnie cyfry daty rocznej. Niestety do tekstu instrukcji nie został dołączony żaden przykładowy wykaz akt (tak, jak to miało miejsce w przypadku instrukcji kancelaryjnej dla Ministerstwa Poczty i Telegrafów).

Zapisy te zostały w zasadzie powtórzone w tekście znowelizowanej instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa, wprowadzonej w życie na mocy zapisów zarządzenia ministra komunikacji z dnia 10 listopada 1947 r. Tekst ten pominął jedynie fragment prezentujący wybrane elementy wykazu akt działu ogólnego w wydziale ruchu dyrekcji okręgowej kolei. I przy tym normatywie brak załącznika – wykazu akt, choćby jakiegokolwiek wybranej komórki organizacyjnej Ministerstwa<sup>69</sup>, co być może wynikało z faktu, iż od momentu wdrożenia postanowień poprzedniej instrukcji biurowej (czyli końca roku 1945), istota budowy wykazów akt o dziesiętnym sposobie sygnowania była już w dostatecznym stopniu znana pracownikom Ministerstwa Komunikacji. Nadal jednak – co wyraźnie zapisano – wykazy miały być opracowywane odrębnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, czyli w dalszym ciągu w użyciu nie było jednolitego wykazu akt.

Wykazów stosowanych w urzędzie w omawianym okresie nie udało się niestety odnaleźć w przechowywanych w zasobie AAN aktach Ministerstwa Komunikacji. Zachowały się jedynie wykazy przesłane przez Ministerstwo w kwietniu 1947 r. do Biura

<sup>66</sup> Przykładowo – AAN, MPiT, sygn. 362, s. 1, 9, 11, 19.

<sup>67</sup> Przykładowo – ibidem, s. 4, 6, 27, 34.

<sup>68</sup> AAN, Ministerstwo Komunikacji w Warszawie 1945-1951 (dalej: MK), sygn. 119, teczka bez paginacji.

<sup>69</sup> Ibidem.

Organizacji i Spraw Osobowych Prezydium Rady Ministrów<sup>70</sup>. Były to wykazy (czasem zatytułowane „rejestr akt” czy „spis akt”) różnych komórek organizacyjnych Ministerstwa, przeważały wykazy opracowane na szczeblu wydziału, kilka przygotowanych zostało dla poszczególnych referatów w jednostce szczebla wydziału (wykazy referatów Gabinetu Ministra), w jednym przypadku zaprezentowano wykaz wspólny (jednolity) dla wszystkich wydziałów departamentu – tu Departamentu Dróg Wodnych. Zdecydowana większość owych wykazów została przygotowana z wykorzystaniem systemu dziesiętnego do sygnowania haseł rzeczowych, zazwyczaj o liczbie klas od 1 do 3, choć w zachowanych wykazach zdarzają się wyjątki: wykazy akt Biblioteki Głównej (funkcjonowała w ramach struktury organizacyjnej Gabinetu Ministra) oraz Wydziału Pomiarów Departamentu Budowy i Utrzymania Kolei posiadały tylko jedną klasę (czyli symbole jednocyfrowe), wykazy Wydziału Traktatowego Departamentu Ogólnego oraz Wydziału Przewozowego Departamentu Handlowego przewidywały stosowanie czterech klas głębi opisu (czyli symbole czterocyfrowe), zaś wykaz dla Wydziału Ogólnego Departamentu Finansowego w grupie „ogólny nadzór nad kolejami prywatnymi i tramwajami” zawarł symbole pięciocyfrowe, dla haseł dotyczących lokalnych linii kolejowych i tramwajowych. Z jednym wyjątkiem, wykazy pochodzą z roku 1947. Tym wyjątkiem był wykaz akt wspomnianego wyżej Wydziału Ogólnego Departamentu Finansowego, mający obowiązywać w tej komórce organizacyjnej urzędu od listopada 1945 r. (analogicznego wykazu tego Wydziału z 1947 r. nie udało się odnaleźć).

Przepisy Ministerstwa Komunikacji – zarówno z 24 listopada 1945 r., jak i 10 listopada 1947 r. – wyraźnie określiły, iż do oznaczania haseł w wykazach akt należało wykorzystać system dziesiętny. Jednak w grupie odnalezionych wykazów były wyjątki od tego zalecenia, mianowicie wykazy akt wydziałów Departamentu Dróg Kołowych jako metodę oznaczania problemowych grup zagadnień i poszczególnych teczek w ich ramach wskazywały symbole złożone z cyfr arabskich (dla oznaczania grup teczek) i liter alfabetu (dla oznaczania kolejnych teczek z dokumentami akt spraw). Z kolei zachowane wykazy Biura Aprowizacji i Zaopatrzenia oraz Biura Sanitarnego zawierały tylko tytuły (nazwy) grup tematycznych spraw przez nie rozpatrywanych oraz tytuły poszczególnych teczek, brak w tych dwóch wykazach jakichkolwiek symboli liczbowych czy liczbowo-literowych.

Analiza zachowanej dokumentacji Ministerstwa Komunikacji wskazuje, iż poszczególne komórki organizacyjne stosowały w omawianym okresie przypisane im wykazy akt. I tak w stosownej rubryce pieczętki wpływu Ministerstwa, naniesionej na pismo z dnia 29 listopada 1945 r., skierowane tam przez zarząd spółki Kolejka Opałenicka i dotyczące szkód wojennych, widniał symbol cyfrowy „16”<sup>71</sup>. W wykazie akt Wydziału Odszkodowań temu symbolowi odpowiadało hasło „szkody komunikacji samorządowej i prywatnej”, w dziale „1” – „sprawy rejestracji szkód i strat wojennych w ogólności”. Pismo wewnętrzne z dnia 25 września 1946 r. (Departamentu Zasobów Kolejowych do Departamentu Ogólnego) w sprawie organizacji kolejowych warsztatów elektrotechnicznych, zostało oznakowane symbolem „114”<sup>72</sup>, który w wykazie akt

<sup>70</sup> AAN, URM, sygn. 16/134, s. 133-447.

<sup>71</sup> AAN, MK, sygn. 239, s. 305.

<sup>72</sup> Ibidem, sygn. 130,teczka bez paginacji. Co ciekawe, referent komórki przygotowującej pismo opatrzył je symbolem „05”, który w jego wykazie akt odpowiadał hasłu „opiniowanie wniosków i pro-



odbiorcy przyznano sprawom struktury i zakresu działania jednostek kolejowej służby elektrotechnicznej. Inne pismo – datowane na dzień 19 grudnia 1946 r., skierowane przez Departament Ogólny Ministerstwa Komunikacji do zarządu kolei powiatowych w Środzie Wielkopolskiej – dotyczące przygotowania i nadesłania wykazu wagonów kolejowych, zgłoszonych do rewindykacji, nosiło oznaczenie „20”<sup>73</sup>. Wspomniany już wyżej wykaz akt Wydziału Odszkodowań symbolowi „20” przypisywał hasło „rewindykacja mienia resortu komunikacji”. Symbol „1311” widniał na piśmie wewnętrznym z dnia 4 grudnia 1947 r., skierowanym do Gabinetu Ministra przez Departament Dróg Wodnych. Pismo to dotyczyło współpracy polsko-czechosłowackiej, konkretnie przygotowań do zawarcia umowy o warunkach żeglugi na Odrze<sup>74</sup>. Wykaz akt Departamentu Dróg Wodnych symbolowi „1311” przyporządkowywał hasło „umowy międzynarodowe” („1” – „ogólne”, „13” – „prawne”, „131” – „projekty ustaw, rozporządzeń, umów i instrukcji”).

Urzędem stosującym w latach 40-tych ubiegłego wieku w pracy kancelaryjnej rzeczowy wykaz akt była też centrala Ministerstwa Spraw Zagranicznych, jednak nie udało się odnaleźć regulujących tę kwestię normatywów ministerialnych, ani stosowanego w tym urzędzie wykazu akt. Odnalezione zarządzenie z dnia 23 lipca 1945 r. w kwestii zasad pracy biurowej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych stanowiło, iż praca biurowa i kancelaryjna (ponadto rachunkowa, kasowa i kurierska) miały opierać się na podstawie przepisów obowiązujących w dniu 1 września 1939 r.<sup>75</sup> Dopiero z roku 1949 r. pochodzi inny odnaleziony dokument – „Instrukcja Kancelaryjna” dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych i podległych mu urzędów zagranicznych, podpisana w dniu 18 maja 1949 r.<sup>76</sup>

Nie zawierała ona jednakże zwyczajowych w takich wypadkach informacji o utracie ważności wcześniejszych aktów prawnych w danej kwestii, zazwyczaj wymienionych z nazwy i daty ich ustanowienia (stąd nie można na jej podstawie jednoznacznie stwierdzić, czy pomiędzy tymi dwoma normatywami wydano jakiś inny, regulujący formę i przebieg czynności kancelaryjnych urzędu). Instrukcja z 1949 r. zawierała dość lakoniczne zapisy o hasłowaniu i następującej w dalszej kolejności rejestracji pism. Pierwsza czynność opierać się miała na podstawie obowiązującego w Ministerstwie rzeczowego wykazu akt i polegać na właściwym zakwalifikowaniu sprawy do odpowiedniego hasła, wspólnym dla wszystkich kolejnych pism danej sprawy. Rejestracja polegać miała na wpisywaniu do rejestru danego hasła (którego formularz został w omawianej instrukcji podany<sup>77</sup>) wszystkich pism spraw, zakwalifikowanych do tegoż hasła. Instrukcji nie towarzyszy załącznik w postaci wykazu akt Ministerstwa.

---

jektów zarządzeń innych departamentów Ministerstwa”. Widać więc, iż obie komórki zakwalifikowały pismo do innych grup rzeczowych swych wykazów akt, stąd też i użycie dwóch różnych symboli cyfrowych.

<sup>73</sup> Ibidem, sygn. 239, s. 278.

<sup>74</sup> Ibidem, sygn. 7, teczka bez paginacji.

<sup>75</sup> Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie (dalej: AMSZ), zespół akt numer 28 – Departament Ekonomiczny 1945-1951 (dalej: zespół akt DE), wiązka 1, teczka 1, s. 264-266. Do chwili wybuchu wojny, w Ministerstwie obowiązywały przepisy kancelaryjne z 1936 r., rejestracja i oznaczanie pism odbywało się w oparciu symbole i hasła z rzeczowego wykazu akt, który jednak nie opierał się na systemie dziesiętnym.

<sup>76</sup> Ibidem, zespół akt numer 15 – Gabinet Ministra 1945-1951 (dalej: zespół akt GM), wiązka 1, teczka 3, s. 52-60.

<sup>77</sup> Rejestr ten był więc odpowiednikiem współczesnego spisu spraw w teczce.

Stosowanie w Ministerstwie Spraw Zagranicznych rzeczowego wykazu akt o dziesiętnym sposobie sygnowania – już przed rokiem 1949 – najlepiej poświadczają zachowane na pismach oznaczenia. Z kolei fragment wykazu akt Ministerstwa przytoczony został w materiałach ze szkolenia, zorganizowanego w 1947 r. przez Biuro Organizacji i Spraw Osobowych Prezydium Rady Ministrów dla kandydatów na resortowych instruktorów techniki kancelaryjnej w związku z planami ujednoczenia metod pracy kancelaryjnej ministerstw i innych urzędów centralnych<sup>78</sup>.

Oznaczenie „011” naniesione zostało na pismo przewodnie z dnia 3 marca 1949 r. do zarządzenia ministra spraw zagranicznych w sprawie ruchu interesantów na terenie budynku Ministerstwa<sup>79</sup>, zaś pismo ogólne z dnia 13 listopada 1946 r. oraz zarządzenie z dnia 8 listopada 1947 r. – oba dotyczyły różnych technicznych kwestii organizacji wewnętrznej urzędu Ministerstwa Spraw Zagranicznych – nosiły identyczne oznaczenie „012”<sup>80</sup>. Inny dokument z tego okresu – protokół z posiedzenia Kolegium Kierownictwa Ministerstwa w dniu 12 czerwca 1947 r. – został opatrzony symbolem cyfrowym „013”<sup>81</sup>, wreszcie symbol „020” można odnaleźć na piśmie okólnym z dnia 10 stycznia 1947 r. w sprawie wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ministerstwa<sup>82</sup>. Przytoczone przykłady dotyczą różnych kwestii organizacyjnych urzędu Ministerstwa, które we wspomnianym wyżej fragmencie (wyciągu) wykazu akt powinny być ujęte w klasie oznaczonej symbolem o pierwszej cyfrze „0”. Symbole z innego działu tematycznego wykazu widnieją na innych pismach – przykładowo „25” na pismach z lutego 1949 r., dotyczących wizyty polskiej delegacji handlowej w Pakistanie<sup>83</sup> (we fragmencie wykazu symbolowi „25” odpowiadało hasło „stosunki gospodarcze R.P. z zagranicą”), zaś „273” na piśmie z lipca 1948 r., dotyczącym kolonii polskiej w Charbinie<sup>84</sup> (w tym przypadku symbolowi o dwóch pierwszych cyfrach „27” odpowiadało hasło rzeczowe „emigracja polska”, które mogło być rozbudowane dalej, a kolejne cyfry zapewne odpowiadały poszczególnym państwom, którym przyporządkowywano odrębne numery).

W tym też miejscu można wspomnieć o wykazie akt Biura Głównej Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej Ministerstwa Ziem Odzyskanych. Z początkiem 1947 r. Ministerstwo to miało zmienić system pracy kancelaryjnej, zgodnie z wytycznymi, zawartymi w zarządzeniu wewnętrznym z 18 stycznia 1947 r.<sup>85</sup> (uzupełnionym treścią załącznika do niego – „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Ziem Odzyskanych”<sup>86</sup>), odejście od systemu dziennikowego przechowywania i oznaczania akt Ministerstwa miało nastąpić od dnia 1 lutego. Istotnym elementem nowego systemu pracy kancelaryjnej miały być wykazy akt, sporządzone dla siebie przez poszczególne komórki orga-

---

<sup>78</sup> D. Lassman, *System dziesiętny podziału akt. (Opisanie, zalety, wady, wnioski praktyczne)*, [w:] *Technika kancelaryjna (materiały zebrane w związku z kursem dla resortowych instruktorów techniki kancelaryjnej, zorganizowanym przez Prezydium Rady Ministrów w 1947 r.)*, Warszawa 1948, s. 50-52. Egzemplarz wydawnictwa – AAN, URM, sygn. 16/138.

<sup>79</sup> AMSZ, zespół akt GM, wiązka 24, teczka 255, s. 1.

<sup>80</sup> Ibidem, wiązka 1, teczka 5, s. 35, 41.

<sup>81</sup> Ibidem, wiązka 1, teczka 6, s. 47.

<sup>82</sup> Ibidem, zespół akt DE, wiązka 1, teczka 5, s. 1.

<sup>83</sup> AAN, URM, sygn. KT-3/56, s. 10, 11.

<sup>84</sup> Ibidem, sygn. KT-2/26, s. 54.

<sup>85</sup> AAN, Ministerstwo Ziem Odzyskanych w Warszawie 1945-1949 (dalej: MZO), sygn. 106, s. 25.

<sup>86</sup> Ibidem, sygn. 2124, s. 1-24.

nizacyjne Ministerstwa, według kryterium rzeczowego, wynikającego z zakresu zadań merytorycznych tych komórek organizacyjnych – czyli typowe wykazy strukturalno-rzeczowe. Wykazy te służyć miały w tych komórkach do prowadzenia akt – czyli ich rejestracji, oznaczania, łączenia i przechowywania, symbol z wykazu miał współtworzyć znak akt oraz znak sprawy<sup>87</sup>.

Swój wykaz opracowało również Biuro Głównej Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej, jego kształt odbiegał jednak od wykazów akt innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Ziem Odzyskanych<sup>88</sup>. W pierwszej kolejności dzielił archiwalia Biura na cztery działy tematyczne (odpowiadające w strukturze organizacyjnej referatom bądź wydziałom), oznaczone dużymi literami: dział ogólny (litera „O”), dział oznaczony literą „E” (spraw ekonomicznych), dział oznaczony „P” (zagadnień prawnych) oraz dział oznaczony „S” (zagadnień związanych z szacowaniem nieruchomości). Litery te stanowiły jeden z elementów składowych znaków teczek i znaków spraw. W dalszej kolejności – w ramach każdego z działów – wymienione są teczki łączące dokumenty spraw, prowadzonych przez referentów Biura. I właśnie sposób oznaczania poszczególnych teczek i spraw zasługuje na bliższe omówienie, bowiem wykorzystano do niego dziesiętny sposób sygnowania. Jednakże – ze względu na niewielką liczbę haseł (teczek) – poszczególnych działów, wynikającą z faktu, iż w pierwszej kolejności zastosowano w budowie wykazu podział na owe działy tematyczne (referaty bądź wydziały Biura), wykorzystano symbole tylko rzędu pierwszego (jednocyfrowe) i drugiego (dwucyfrowe), sporadycznie trzeciego (trzydcyfrowe).

Wykaz ten był stosowany, o czym świadczą oznaczenia, widniejące na pismach Biura, datowanych po 1 lutego 1947 r. Przykładowo, na piśmie dotyczącym wytycznych przeprowadzania oceny wartości nieruchomości miejskich (wpłynęło do Biura w dniu 29 września 1947 r.) widnieje oznaczenie „S11”<sup>89</sup> (w wykazie akt, w dziale „S” pod „11” umieszczono ogólne zasady szacunków). Z kolei oznaczenie „E 92” nosiło pismo z Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego z dnia 21 lutego 1948 r. w sprawie wyłączenia spod działania dekretu o przekazywaniu osobom prywatnym i podmiotom publicznym mienia nierolniczego na obszarze Ziem Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska jedenastu nieruchomości nierolniczych i przyznaniu ich Wojewódzkiemu Urzędowi Bezpieczeństwa Publicznego w Poznaniu<sup>90</sup>. W wykazie akt – w dziale „E” – symbol „92” został zarezerwowany na sprawy takich wyłączeń w poszczególnych resortach. Pismo z dnia 1 września 1947 r., dotyczące sprzedaży na obszarze Ziem Odzyskanych nieruchomości poniemieckich (wraz z analizą prawno-ekonomiczną tego zagadnienia) nosiło oznaczenie „E 1”<sup>91</sup>, odpowiadające hasłu dla różnych opracowań naukowych i statystycznych. Wreszcie pisma z okresu od kwietnia do czerwca 1947 r. poszczególnych urzędów, wyznaczające swoich przedstawicieli do składu Głównej Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej przy Ministrze Ziem Odzyskanych były oznaczane każdorazowo „O 11”<sup>92</sup>, czyli symbolem spraw osobowych „11” – nominacji i składu Głównej Komisji.

<sup>87</sup> Ibidem, s. 6-8.

<sup>88</sup> Ibidem, sygn. 1978, s. 1-5.

<sup>89</sup> Ibidem, sygn. 2053, s. 49.

<sup>90</sup> Ibidem, sygn. 2029, s. 3.

<sup>91</sup> Ibidem, sygn. 1993, s. 30.

<sup>92</sup> Ibidem, sygn. 1987, s. 1, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 20, 22, 25, 26, 27, 28.

Służbą, która prze krótki okres po 1945 r. posiadała wykaz akt rzeczowy o dziesiętnym sposobie sygnowania, były struktury Wojska Polskiego. Stosowny rozkaz wprowadzający podpisał – w dniu 15 kwietnia 1948 r. – minister obrony narodowej. Rozkaz wprowadzał – z dniem 1 stycznia 1949 r. – do użytku służbowego *Instrukcję o biurowości jawnej we władzach naczelnych i okręgowych*<sup>93</sup>. Tekst owej instrukcji niestety nie zawiera zwyczajowej dla tego typu dokumentu formułki, informującej o anulowaniu zapisów poprzednich normatywów – tu w kwestii biurowości instytucji wojskowych w Polsce sprzed 15 kwietnia 1948 r. Logiczne wydaje się, iż do momentu wejścia w życie zapisów tej instrukcji, kwestie biurowości resortu obrony narodowej regulowały ostatenie przedwojenne przepisy, z dnia 30 lipca 1931 r. Jednak analiza znaków kancelaryjnych, widniejących na pismach Ministerstwa Obrony Narodowej z lat 1945-1948 nie potwierdza tego. Nie był więc tam stosowany rzeczowy wykaz akt.

Najprawdopodobniej biurowość instytucji wojskowych w latach 1945-1948 regulowały zapisy rozkazu naczelnego dowódcy Wojska Polskiego z dnia 9 lipca 1945 r. o prowadzeniu korespondencji tajnej w instytucjach i jednostkach Wojska Polskiego, dostosowane w jakiś sposób do prowadzenia i rejestracji korespondencji jawnej. I tak korespondencja wchodząca i wychodząca były rejestrowane w dziennikach korespondencji wchodzącej i wychodzącej (czyli typowych dziennikach podawczych), stąd na pismach widniały oznaczenia będące kolejnymi numerami z tych dzienników<sup>94</sup>.

Wspomniana wyżej instrukcja z dnia 15 kwietnia 1948 r. ustalała metody pracy biurowej centralnych władz wojskowych oraz bezpośrednio im podległych instytucji i zakładów, ponadto okręgowych władz wojskowych. Praca biurowa miała obejmować pisemne opracowywanie dokumentów, załatwianie korespondencji oraz czynności kancelaryjne, w tym rejestrację i oznaczanie pism (akt). Do prowadzenia akt – czyli ich łączenia, rejestracji, oznaczania i przechowywania – miał służyć rzeczowy podział akt, zwany wykazem akt. Wykaz ten oparty miał być na układzie dziesiętnym, całość spraw załatwianych przez instytucje i urzędy wojskowe została podzielona na 10 działów zasadniczych, każdy taki dział posiadał 10 grup, zaś grupa składała się z 10 kategorii; w razie potrzeby poszczególne kategorie mogły następnie być rozbite na sprawy według kluczy – alfabetycznego, organizacyjnego, chronologicznego. Oznaczenie z wykazu akt należało – jako jeden z elementów znaku akt – umieścić na teczce danej kategorii akt oraz na wszystkich pismach owej kategorii. Rejestracja pism polegać miała na nadaniu numeru sprawie i wpisaniu do właściwego wykazu spraw (czyli spisu spraw), tak aby dana sprawa była zarejestrowana tylko jeden raz we właściwej dla niej pomocy ewidencyjnej i pod jedną pozycją porządkową, bez względu na ilość wpływów jej dotyczących.

<sup>93</sup> Instrukcja została wydrukowana w formie książki, jej egzemplarz znajduje się między innymi w zbiorach Biblioteki Narodowej w Warszawie (sygnatura 570602).

<sup>94</sup> Przykładowo – AAN, Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie 1945-1951, sygn. 1587, s. 3, 28, 32; Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1945-1950, sygn. 564, s. 1, sygn. 565, s. 1; Ministerstwo Administracji Publicznej w Warszawie 1945-1950 (dalej: MAP), sygn. 305, s. 19; MZO, sygn. 2166, s. 38, 45, 74. Szerzej o instrukcji z dnia 9 lipca 1945 r. – R. Leśkiewicz, *Wojskowy Sąd Rejonowy w Poznaniu (1946-1955). Organizacja, funkcjonowanie, procesy archiwootwórcze*, Warszawa – Poznań 2009, s. 209-213.

Wykaz akt Ministerstwa Leśnictwa, stosowany w latach 1945-1947. Widoczne uzupełnienia i poprawki.

149 / 39

612	Ceny i cenniki
613	Koszty pozyskania i dostawy, <i> kalkulacje handlowe</i>
614	<del>Kalkulacje handlowe</del>
615	Oferty
616	Sprzedaż
6161	<i> Sprzedaż ogólna</i>
6162	<i> Sprzedaż na prywatny handlarz</i>
6163	<i> Sprzedaż bez prywatnego handlarza</i>
6164	<i> Sprzedaż materiałów drewnianych niezłazimowanych</i>
6165	<i> Sprzedaż drewna opałowego</i>
6166	<i> Sprzedaż wszelkich materiałów drewnianych w stanie połuski</i>
6167	<i> Sprzedaż sęków, obłęd i płyt polimicznych</i>
6168	<i> Sprzedaż</i>
6169	<i> Sprzedaż</i>
617	Komun
618	Informacje handlowe
619	Ubezpieczenia

62 ZBYT I WYDZIERŻAWIANIE UŻYTKÓW UBOCZNYCH

R o d z a j e

520	Zarządzenia ogólne
621	Ceny i cenniki
622	Sprzedaż i wydzierżawianie użytków z powierzchni leśnej
6221	<i> Pasza trawoziemna, siewna leśna, kosa garbarka</i>
6222	<i> Trawoziemna</i>
6223	Owoce leśne
6224	<i> Żurawina, Karpina, mączka leśna</i>
6225	<i> Bełotka leśna, igłowiec, liście</i>
6226	Użytkowanie rolne zrębów /nowin leśnych/
6227	Grunty leśne
6228	Nasiona leśne i samosiewki
6229	Inne
623	Sprzedaż i wydzierżawianie użytków z powierzchni nieleśnej
6231	Rola
6232	Łąki
6233	Pastwiska i połoniny
6234	Sady i ogrody
6235	Szkółki i rozsadniaki
6236	Place i budynki
6237	<i> Rozwinięcie pól brzoje elektryczne</i>

Źródło: AAN, Urząd Rady Ministrów [Prezydium Rady Ministrów] w Warszawie [1944-1952] 1953-1998, sygn. 16/135.

Wzmiankowany w tekście instrukcji wykaz akt stanowił załącznik do niej, nosił tam tytuł *Cyfrowy podział akt*. Za jego podstawę posłużył *Schemat wykazu akt (trzykifrowy) ze skorowidzem alfabetycznym*, czyli przedwojenny rzeczowy wykaz akt dla instytucji i organów wojskowych, wprowadzony w życie rozkazem z dnia 30 lipca 1931 r. Wykaz

ten - oraz wzorowany na nim wykaz z 1948 r. - wykorzystywał do sygnowania system dziesiętny, przewidywał hasła rzeczowe dla trzech klas (symbole zbudowane z maksymalnie trzech cyfr). Oczywiście niektóre zapisy (hasła czy grupy haseł) zostały zmienione bądź zmodyfikowane, dostosowane do aktualnej sytuacji. Przykładowo, w hasło „012 - Ciała ustawodawcze” w wykazie z 1948 r. widniał tylko Sejm, w opisie symbolu „114” zamiast Korpusu Ochrony pogranicza wpisano obecnie Wojska Ochrony Pogranicza, przy symbolu „115” zamiast policji widniała milicja, czyli w tych wypadkach były to w zasadzie tylko zmiany kosmetyczne, korygujące nazwy własne poszczególnych instytucji i służb mundurowych. W niektórych miejscach wykaz został jednak rozbudowany. Przykładowo dodano hasła grup symboli „19” czy też „26” (w wykazie z 1931 r. nie były tam przyporządkowane żadne hasła). Obecnie grupa „19” to „Rozkazy i zarządzenia” (kategoriami były różne dowódcze instytucje wojskowe), zaś grupa „26” - to dodane hasła tematyki „Praca propagandowa”. W niektórych wypadkach zupełnie zmieniono tytuły i zawartość grup (przykładowo w działach „4 - Gospodarka finansowa” oraz „8 - Nieruchomości, terenoznawstwo”).

Niestety, zapisy tego normatywu w zasadzie pozostały przysłowiową martwą literą prawa. W praktyce bowiem nie były przestrzegane i na zdecydowanej większości pism Ministerstwa Obrony Narodowej czy innych centralnych służb wojskowych widnieją oznaczenia kancelaryjne, świadczące o stosowaniu tam nadal trybu rejestracji korespondencji, obowiązujący w latach 1945-1948. Były jednak wyjątki. Przykładowo, pismo skierowane w czerwcu 1949 r. Departament Służb Samochodowych Ministerstwa Obrony Narodowej do Ministerstwa Administracji Publicznej w sprawie zwrotu czasowo udostępnionego samochodu osobowego zostało oznaczone „Ekspl. 640/C/35”<sup>95</sup>, gdzie symbol „640” pochodzi z wykazu akt (dział „6” to „Wyposażenie techniczne”, grupa „64” to „Samochody”, zaś kategoria „640” symbolizowała „Samochody osobowe i motocykle”). Z kolei pismo skierowane we wrześniu 1949 r. przez Departament Kwaterunkowy Ministerstwa Obrony Narodowej do Ministerstwa Administracji Publicznej w sprawie przekazania gminie Gdańsk przez władze wojskowe nieużywanego obiektu hotelowego, zostało oznaczone znakiem „II/823/147”<sup>96</sup>, w którym „823” to ponownie symbol z rzeczowego wykazu akt (dział „8” to „Nieruchomości”, grupa „82” to „Administracja nieruchomości”, wreszcie kategoria „823” to „Dzierżawcy”).

Być może tylko niektóre komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej czy innych służb stosowały w pracy biurowej rzeczowy wykaz akt. Przytoczone przykłady dotyczą kwestii administracji majątkiem ruchomym i nieruchomym Wojska Polskiego, co może też wskazywać, iż wykaz mógł być stosowany do rejestracji tylko wybranych spraw (na przykład majątkowych). Generalnie bowiem inne komórki Ministerstwa swoją korespondencję nadal rejestrowały w pomocach ewidencyjnych, funkcjonujących analogicznie do typowego dziennika podawczego. Niebawem ten sposób rejestracji korespondencji - jako obowiązujący we wszystkich instytucjach wojskowych - został formalnie usankcjonowany: z dniem 1 stycznia 1950 r. weszła w życie nowa

<sup>95</sup> AAN, MAP, sygn. 351, s. 150. Wymieniony w piśmie samochód, to osobowo-terenowy „Willys” MB, czasowo przekazany przez Polską Misję Repatriacyjną w Berlinie delegatowi Wytwórni Filmowej Wojska Polskiego „Czołówka” Aleksandrowi Fordowi, reżyserowi filmowemu, przyszłemu autorowi między innymi polskiej historycznej superprodukcji kinowej z 1960 r. - *Krzyżacy*.

<sup>96</sup> Ibidem, s. 154.

instrukcja o prowadzeniu biurowości jawnej w naczelnych i okręgowych władzach wojskowych. Zgodnie z tą instrukcją, korespondencja wchodząca i wychodząca miały być rejestrowane – pod kolejnymi numerami – wyłącznie w dziennikach ewidencji pism wchodzących i wychodzących<sup>97</sup>. Przyczyn tego stanu rzeczy można zapewne upatrywać w ogólnej sytuacji politycznej kraju. Walcząc o zdobycie i późniejsze ugruntowanie swej władzy, komunistyczni decydenci starali się ograniczyć dostęp (badaczom, dziennikarzom, zwykłym obywatelom) do jak najszerzej gamy informacji, a wszelkie sprawy związane z obronnością kraju z pewnością do nich zaliczano. Stąd może wybór metody pracy biurowej instytucji resortu obrony narodowej na dziennikowym systemie kancelaryjnym, który był bez wątpienia prostszy do opanowania i stosowania, ułatwiał też kontrolę nad obiegiem pism w urzędzie - umożliwiał odnalezienie pojedynczych pism w oparciu o zapisy dziennika podawczego i skorowidzów.

Intencją legislatora (w tym wypadku kancelarii Prezesa Rady Ministrów) oraz autorów (członków i współpracowników podległej rządowi Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej) było usprawnienie zasad funkcjonowania biurowości w urzędach polskiej administracji państwowej. Jednym z elementów tego procesu było oparcie rejestracji dokumentacji rozpatrywanych w urzędach spraw na rzeczowych wykazach akt. Tekst „Przepisów kancelaryjnych dla administracji rządowej” z 1931 r. nie został jednak uzupełniony żadnym przykładowym wykazem (co znacznie ułatwiło by urzędowi opracowanie własnych wykazów akt), to zaś – jako jedna z przyczyn – legło u podstaw „oporu” niektórych urzędów wobec wdrażania nowego modelu pracy kancelaryjnej. Stąd niektóre urzędy centralne w ogóle nie przygotowały i nie wdrożyły nowych przepisów kancelaryjnych, niektóre uczyniły to tylko w wybranych komórkach organizacyjnych. Większość urzędów, które opracowały wykazy akt, zdecydowała się na wykazy określane jako strukturalno-rzeczowe, i dotyczyło to zarówno lat 1931-1939, jak i okresu po roku 1944. Jednak część urzędów zdecydowała się na wykazy akt wykorzystujące system dziesiętny do oznaczania poszczególnych haseł swoich wykazów.

Rzeczowy wykaz akt o dziesiętnym sposobie sygnowania w omawianym tu okresie (lata 1931-1939 oraz w okresie tuż po zakończeniu II wojny światowej) był opracowany i formalnie ogłoszony przez dziewięć centralnych urzędów państwa polskiego: trzy z okresu międzywojennego, sześć z okresu po 1945 roku. W dwudziestolecie międzywojennym były to Ministerstwo Spraw Wojskowych (wykaz ogłoszono i stosowano tam od 1931 r.), Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych (od 1932 r.), Komenda Główna Junackich Hufców Pracy (od 1936 r.); były to wykazy jednolite, wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych tych urzędów. Z kolei po zakończeniu II wojny wykazów jednolitych używały Ministerstwo Leśnictwa (ogłoszono i stosowano tam dwie wersje wykazu – z lat 1945 i 1947) oraz najprawdopodobniej Ministerstwo Spraw Zagranicznych (tu niestety nie udało się odnaleźć ministerialnego normatywu, regulującego tę kwestię), zaś Ministerstwo Obrony Narodowej wprowadziło dysponowało wykazem jednolitym (od 1949 r.), jednak był on stosowany tylko przez niektóre komórki organizacyjne, przez krótki okres czasu. Wykazami niejednolitymi – choć bazującymi na oznaczeniach systemu dziesiętnego – posługiwały się poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Poczty i Telegrafów (od 1945 r.) i Ministerstwa Komunikacji (opracowano i wdrożono dwie wersje wykazów – w latach 1945 i 1947). Wykaz o dziesiętnym spo-

<sup>97</sup> Szerzej o tej instrukcji – R. Leśkiewicz, *Wojskowy Sąd Rejonowy...*, op. cit., s. 175-179.

sobie sygnowania stosowany był – od 1947 r. – przez Biuro Głównej Komisji Klasyfikacyjno-Szacunkowej Ministerstwa Ziemi Odzyskanych. Większość z tych wykazów zachowała się (w aktach stosujących je instytucji, część została ogłoszona w urzędowych publikatorach, niekiedy były one drukowane w postaci broszurek i znajdują się w zbiorach bibliotecznych). Nie udało się jedynie odnaleźć wykazów z 1945 r. Ministerstwa Komunikacji oraz wykazu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stosowanego tam w latach 40-tych XX wieku.

Wykaz akt Wydziału Pocztowo-Zagranicznego MPiT z 1945 r.

-30-  
zał. Nr 18 31

**Wydział Pocztowo-Zagraniczny**  
Znak akt PZ

R E G E S T R   A K T

Referat		Grupa	Tezka				
Nr.	Nazwa	Nr. Nazwa	Nr. Nazwa				
1.	Ogólny i Umów Międzynarodowych.	10.	Koncepcje i Porozumienia	100. Sprawy ogólne			
			ew. Zw. Pocztowego	101. Kongresy, Konferencje Komisje			
		11.	Umowy specjalne	102. Wnioski	102. Wnioski		
				103. Ankiety	103. Ankiety		
				110. Ogólne	110. Ogólne		
				111. Paczkowe	111. Paczkowe		
				112. Przekazowe	112. Przekazowe		
				113. Przewozowo-morskie	113. Przewozowo-morskie		
				114. " powietrzne.	114. " powietrzne.		
				12.	Biuro Międzynarodowe	120. Sprawy ogólne	120. Sprawy ogólne
						121. Okólniki	121. Okólniki
						122. Wydawnictwa	122. Wydawnictwa
						123. Koszty utrzymania	123. Koszty utrzymania
124. Znaczk	124. Znaczk						
125. Prenumerata 1; Union Postale	125. Prenumerata 1; Union Postale						
13.	Inne sprawy	126. Karty tożsamości	126. Karty tożsamości				
		127. Kupony na odpowiedź	127. Kupony na odpowiedź				
		128. Rozrachunek z tytułu wymiany kuponów.	128. Rozrachunek z tytułu wymiany kuponów.				
		130. Osobowe	130. Osobowe				
		131. Budżetowe	131. Budżetowe				
		132. Sprawozdania Wydział	132. Sprawozdania Wydział				
		133. Powinnowania Noworoczne.	133. Powinnowania Noworoczne.				
		134. Delegacje zagran.	134. Delegacje zagran.				
2.	Eksploatacja Międzynarodowa	20.	Sprawy ogólne.	200. Przepisy i interpretacja przepisów			
			201. Żądania nadawcy	201. Żądania nadawcy			
		21.	Przesyłki listowe	202. Druki manipulacyjne i płatne	202. Druki manipulacyjne i płatne		
				203. Zakazy i ograniczenia w przewozie.	203. Zakazy i ograniczenia w przewozie.		
				204. Niedoręczalność	204. Niedoręczalność		
				210. Zwyczajne przesyłki listowe.	210. Zwyczajne przesyłki listowe.		
				211. Polecone	211. Polecone		
				212. Pakieciki	212. Pakieciki		
				213. Reklamacje	213. Reklamacje		
				214. Odszkodowania	214. Odszkodowania		
215. Dopłaty.	215. Dopłaty.						

Źródło: AAN, Ministerstwo Poczty i Telegrafów w Warszawie 1945-1955 (dalej: MPiT), sygn. 53.



Wśród wykazów tych były więc zarówno wykazy jednolite (czyli wspólne dla całego urzędu i niezależne od jego struktury organizacyjnej, ujmujące wszystkie sprawy z zakresu kompetencji merytorycznych tego urzędu), jak i wykazy odrębne dla każdej komórki organizacyjnej urzędu (stąd symbol z wykazu akt jednej komórki urzędu zazwyczaj odpowiadał innemu hasłu rzeczowemu w wykazie akt innej komórki, pomimo identycznego symbolu cyfrowego). Innym skutkiem budowy takich wykazów akt była ich trochę karykaturalna postać: gdy komórce przypisano mały problemowo zakres spraw, jej wykaz wykorzystywał – w niektórych przypadkach – zaledwie dwie klasy haseł, oznaczanych najwyżej dwucyfrowym symbolem, w skrajnej zaś postaci jedną klasę, oznaczoną symbolem jednocyfrowym. Ale jak wspomniano, było to efektem wyłącznie daleko posuniętej specjalizacji komórek organizacyjnych danego urzędu. Wspólną cechą wszystkich zaprezentowanych wyżej wykazów akt był brak przy poszczególnych hasłach rzeczowych ich kwalifikacji archiwalnej, wartościującej daną dokumentację w podziale na materiały archiwalne (przeznaczone do wieczystego przechowywania) czy dokumentację niearchiwalną (o jednie czasowej wartości praktycznej). Inną wspólną cechą owych wykazów – o ile można tak to określić, jednak z punktu widzenia niniejszych rozważań najważniejszą – był fakt stosowania wszystkich tych wykazów dla rejestracji i oznaczania spraw rozpatrywanych przez wymienione w tekście urzędy centralne.

Analiza zachowanej dokumentacji tych urzędów, które zdecydowały się przygotować i wdrożyć wykazy akt wykorzystujące system dziesiętny do budowy symboli wskazuje jednoznacznie, iż te wykazy były stosowane w bieżącej pracy kancelaryjnej. Nie daje się zauważyć jakichś istotnych pomyłek w przyporządkowaniu poszczególnych pism do odpowiadających ich merytorycznej treści haseł przedmiotowych w wykazach akt. Świadczy to o w pełni świadomym wyborze tego właśnie typu sygnowania haseł, też o skutecznym procesie szkoleń wewnętrznych personelu kancelaryjnego i referendarskiego, poprzedzającego moment wdrożenia w życie stosownych normatywów z zakresu metod pracy biurowej w omawianych urzędach.

Nowe regulacje prawne, dotyczące metod pracy biurowej urzędów centralnych, zostały wprowadzone w życie na mocy zapisów okólnika Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lutego 1948 r. w sprawie uporządkowania i ujednoczenia systemu kancelaryjnego w ministerstwach i urzędach centralnych<sup>98</sup>, do którego załącznikiem była wzorcowa „Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa”<sup>99</sup>. Jednak i ten dokument zawierał jedynie lakoniczną definicję wykazu akt i zasad jego stosowania (w zasadzie jedynie powielające wcześniejsze zapisy tekstu uchwały Rady Ministrów z 1931 r.)<sup>100</sup>. Jedynym istotnym uzupełnieniem był – zawarty we wzorcowej instrukcji – krótki opis istoty systemu klasyfikacji dziesiętnej, który mógł być wykorzystany – jako jedna z możliwości – do oznaczania i podziału całokształtu spraw rozpatrywanych przez dany urząd w toku jego merytorycznej działalności, czyli do opracowania jego wykazu akt. Tak opracowany wykaz byłby jednolity dla całego urzędu i uniezależniony od ewentualnych zmian jego struktury organizacyjnej<sup>101</sup>. Drugim, wskazanym w treści wzorcowej

<sup>98</sup> AAN, URM, sygn. 16/136, s. 1-2.

<sup>99</sup> Ibidem, s. 4-21.

<sup>100</sup> Ibidem, s. 6.

<sup>101</sup> Ibidem, s. 7.

instrukcji, rodzajem wykazu akt mógł być wykaz w układzie zwykłym<sup>102</sup>, przez który należało rozumieć wykaz strukturalno-rzeczowy. Detalem – którego zabrakło w przypadku uchwały z 1931 r. – były dwa orientacyjne wzory wykazu akt strukturalno-rzeczowego (przedstawiono wykaz Biura Inspekcji Ministerstwa Administracji Publicznej)<sup>103</sup> oraz wykazu akt o dziesiętnym sposobie sygnowania (tu jako przykład posłużył fragment wykazu stosowanego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych)<sup>104</sup>. Na ich bazie urzędy miały opracowywać swoje własne rzeczowe wykazy akt, jednak i w tym wypadku okazało się to mało klarowną wskazówką, wiele urzędów nadal miało problemy ze zrozumieniem istoty bezdziennikowego systemu kancelaryjnego i wdrożeniem go w swej bieżącej pracy.

Istotny krok – może przełom – w kwestii wykazów akt jednolitych, o dziesiętnym sposobie sygnowania, nastąpił w roku 1959. Wtedy to ukazała się drukiem (właściwie był to powielony maszynopis), jako zeszyt numer 1 serii „Biblioteczka Organizatora Pracy Biurowej”) – wydana nakładem Zakładu Organizacji i Techniki Pracy Biurowej przy Ministerstwie Finansów – publikacja zatytułowana *Organizacja obiegu dokumentów*, pod redakcją Jana Litwiniuka. Najistotniejsze jej części to ramowa instrukcja kancelaryjna (w zamyśle autorów tak skonstruowana, aby mogła być wykorzystana przez urzędy różnego szczebla, instytucje i przedsiębiorstwa produkcyjne)<sup>105</sup>, opis zasad budowy i stosowania rzeczowego wykazu akt – ze szczególnym wskazaniem na wykaz wykorzystujący system dziesiętny do sygnowania akt<sup>106</sup> oraz przykładowy wykaz akt typowych o dziesiętnym sposobie sygnowania<sup>107</sup>. Wykaz ten rozwijał cztery główne klasy (działy) pierwszego rzędu: „zarządzanie” (symbol „0”), „kadry” („1”), „zaopatrzenie rzeczowe” („2”) oraz „środki finansowe i rachunkowość” („3”), przyporządkowując im w dalszej kolejności symbole i klasy (hasła) drugiego i trzeciego rzędu, określając też odpowiadającą poszczególnym hasłom (teczkom) stosowną kategorię archiwalną – dla komórek macierzystych danej dokumentacji oraz komórek innych. Na podstawie tego przykładowego wykazu akt aktotwórcy mogli opracowywać własne wykazy dla akt typowych, dysponowali również wzorcem do przygotowania wykazu w części dotyczącej akt specyficznych.

Publikacja Zakładu Organizacji i Techniki Pracy Biurowej przy Ministerstwie Finansów miała jedynie charakter instruktarzowy. Rangę aktu normatywnego, powszechnie obowiązującego miało dopiero zarządzenie ministra szkolnictwa wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania. Załącznikiem do tekstu zarządzenia był przykładowy wykaz akt typowych o dziesiętnym sposobie sygnowania. Akta typowe zostały podzielone na cztery klasy pierwszego stopnia: „zarządzanie” (symbol „0”), „personel (kadry)” o symbolu „1”, „środki rzeczowe” („2”) oraz finanse, księgowość” („3”). Następnie owe klasy główne podzielono na klasy drugiego, trzeciego i czwartego stopnia, określając jednocześnie odpowiadającym im hasłom (teczkom z dokumentami) kategorię archiwalną, również dla komórek macierzystych oraz innych<sup>108</sup> (był on więc

<sup>102</sup> Ibidem.

<sup>103</sup> Ibidem, sygn. 16/131, s. 133.

<sup>104</sup> Ibidem, s. 134.

<sup>105</sup> *Organizacja obiegu dokumentów*, red. J. Litwiniuk, [Warszawa 1959], s. 3-16.

<sup>106</sup> Ibidem, s. 21-28.

<sup>107</sup> Ibidem, s. 29-43.

<sup>108</sup> „Monitor Polski” nr 37 z 4 maja 1963r., poz. 184.

analogiczny w swej konstrukcji do wykazu zamieszczonego w publikacji Zakładu Organizacji i Techniki Pracy Biurowej). Klasy 4 do 9 miały służyć sklasyfikowaniu dokumentacji specyficznej – dotyczącej już merytorycznej działalności danego aktotwórcy. Rzeczowy wykaz akt w tej postaci stał się więc – z mocy prawa – najczęściej wybieranym i stosowanym w urzędach administracji państwowej, a sam przykładowy wykaz akt typowych w latach późniejszych był jeszcze kilkakrotnie modyfikowany (w latach 1984, 2002, 2015).

## REFERENCES - BIBLIOGRAFIA

### Archival sources:

Archiwum Akt Nowych w Warszawie:

Junackie Hufce Pracy 1936-1939, sygn. 76, 263, 420, 764.

Ministerstwo Administracji Publicznej w Warszawie 1945-1950, sygn. 305, 351.

Ministerstwo Komunikacji w Warszawie 1945-1951, sygn. 7, 119, 130, 239.

Ministerstwo Leśnictwa w Warszawie 1945-1956, sygn. 35, 45, 108, 117, 140, 182, 701.

Ministerstwo Poczty i Telegrafów w Warszawie 1945-1955, sygn. 23, 31, 53, 72, 111, 114, 149, 351, 362.

Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie 1918-1939, sygn. 6516.

Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie 1945-1951, sygn. 1587.

Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1918-1939, sygn. 6693, 6694, 6695.

Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1945-1950, sygn. 564.

Ministerstwo Ziem Odzyskanych w Warszawie 1945-1949, sygn. 106, 1978, 1987, 1993, 2029, 2053, 2124, 2166.

Prezydium Rady Ministrów w Warszawie 1918-1939, cz. VI – akta grupowe, sygn. 56-30, 58-35; cz. IX – Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów, sygn. 1073.

Urząd Rady Ministrów [Prezydium Rady Ministrów] w Warszawie [1944-1952] 1953-1998, sygn. 16/131, 16/134, 16/135, 16/136, 16/138, KT-2/36, KT-3/56.

Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie:

Departament Ekonomiczny 1945-1951, wiązka 1, teczka 1; wiązka 1, teczka 5.

Gabinet Ministra 1945-1951, wiązka 1, teczka 3; wiązka 1, teczka 5; wiązka 1, teczka 6; wiązka 24, teczka 255.

Archiwum Wojskowego Biura Historycznego w Warszawie:

Archiwum Wojskowe 1918-1939, sygn. I.341.2.266.

### Printed sources:

*Biurowość władz i instytucji szczebla wyższego*, Warszawa 1931.

*Instrukcja o biurowości jawnej we władzach naczelnych i okręgowych*, Warszawa 1948.

*Przepisy kancelaryjne dla Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych*, Warszawa 1932.

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (MP nr 196, poz. 273).

Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania (MP nr 37, poz. 184).

### Studies:

Dąbrowski A. G., *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918-1939*, Warszawa 2015.

- Dąbrowski A. G., *Projekt przepisów kancelaryjnych dla urzędów administracji publicznej i przedsiębiorstw prywatnych autorstwa Mieczysława Inesa z grudnia 1930 r.*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 10 (32), 2009, s. 139-156.
- Dąbrowski A. G., *Projekt ramowej instrukcji o pracy biurowej dla referentów merytorycznych urzędów administracji rządowej autorstwa Stefana Stosyka ze stycznia 1932 r.*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 12 (34), 2017, s. 5-22.
- Dąbrowski A. G., *Próba reformy metod pracy kancelaryjnej Ministerstwa Administracji Publicznej w lipcu 1948 roku*, „Archeion”, t. CXVIII, 2017, s. 163-184.
- Dąbrowski A. G., *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie z grudnia 1945 roku. Próba wdrożenia bezdziennikowego systemu pracy kancelaryjnej*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory”, nr (11) 13, 2020, s. 73-95.
- Dąbrowski A. G., *Reforma metod pracy biurowej resortu spraw wewnętrznych w latach 1931-1932. Przyczynek do zagadnienia usprawnienia funkcjonowania urzędów administracji państwowej Drużej Rzeczypospolitej*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny”, t. XV, z. 3, 2018, s. 87-101.
- Dąbrowski A. G., *Rzeczowe wykazy akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie z lat 1931-1939*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 9 (31), 2006, s. 5-21.
- Degen R., *O usprawnienie kancelarii Ministerstwa Administracji Publicznej. Projekt Mariana Cieszyńskiego z grudnia 1947 r.*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 11, 2005, s. 203-215.
- Degen R., *Sposoby usprawniania pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945-1950*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 1, red. A. Górak, I. Łuć, D. Magier, Lublin – Siedlce 2008, s. 537-551.
- Klonowska W., *Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945-1952*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici”, *Historia*, t. VIII, 1973, s. 189-202.
- Lassman D., *System dziesiętny podziału akt*. (Opisanie, zalety, wady, wnioski praktyczne), [w:] *Technika kancelaryjna (materiały zebrane w związku z kursem dla resortowych instruktorów techniki kancelaryjnej, zorganizowanym przez Prezydium Rady Ministrów w 1947 r.)*, Warszawa 1948.
- Leśkiewicz R., *Wojskowy Sąd Rejonowy w Poznaniu (1946-1955). Organizacja, funkcjonowanie, procesy archiwotwórcze*, Warszawa – Poznań 2009.
- Manteuffel T., *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.
- Organizacja obiegu dokumentów*, red. J. Litwiniuk, [Warszawa 1959].
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej. (Procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.
- Romanowski P., *Geneza, budowa i zastosowanie wykazów akt centrali MSZ w latach 1933-1939*, [w:] *Oblicza archiwów i współczesne wyzwania archiwistyki. Studia archiwistyczne*, red. P. Czyż, D. Magier, Siedlce 2019, s. 185-216.
- Romanowski P., *Najważniejsze elementy reformy kancelarii centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie w 1933 roku*, „Radzyński Rocznik Humanistyczny”, t. 16, 2018, s. 85-111.
- Smoczyński M., *Walczmy o usprawnienie administracji! Komisje dla usprawnienia administracji publicznej i ich rola w racjonalizacji polskiej biurowości do roku 1956*, Toruń 2023.
- Sosińska-Kalata B., *Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna. Podręcznik*, Warszawa 1993.
- Stosyk S., *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1934.

