

Data przesłania artykułu: 22 III 2022

Data przyjęcia artykułu do druku: 20 X 2022

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2022.003>



WOJCIECH KRAWCZUK

(Uniwersytet Jagielloński
Archiwum Narodowe w Krakowie)

PORZĄDEK I BUDŻET SZWEDZKIEJ KANCELARII KRÓLEWSKIEJ Z 1713 ROKU

Słowa kluczowe

kancelaria szwedzka, instrukcja kancelaryjna

Keywords

Swedish chancellery, office regulations

Streszczenie

Regulamin szwedzkiej kancelarii królewskiej z 1713 r., ustanowiony przez Karola XII, precyzyjnie definiował i określał zadania poszczególnych działów urzędu. Źródło służyć może jako punkt odniesienia dla porównań z innymi kancelariami królewskimi. Tłumaczenie ma ułatwić dostęp do tego ważnego aktu.



Wojciech Krawczuk, historyk i archiwista, profesor nauk humanistycznych. Obecnie dyrektor Archiwum Narodowego w Krakowie i kierownik Pracowni Archiwistyki, Dydaktyki i Metod Kwantytatywnych w Instytucie Historii Uniwersytetu Jagiellońskiego. Prowadzi badania w zakresie archiwistyki (m.in. nad kancelarią koronną czasów nowożytnych), historii środowiska i dziejów Szwecji. Zajmuje się epigrafiką. Autor m.in. syntezy *Metrykanci koronni. Rozwój registratury centralnej od XVI do XVIII wieku* (Kraków 2002) i wydawca edycji *Regesty kancelarii szwedzkiej króla Zygmunta III z lat 1597–1600. Riksregistraturet vol. 86* Riksarkivet w Sztokholmie (Kraków 2021).

E-mail: wojciech.krawczuk@uj.edu.pl

ORCID ID: 0000-0001-9191-9415

Summary

The organization and budget of the Swedish royal chancellery of 1713

The Regulations of the Swedish royal chancellery of 1713, established by Charles XII, precisely defined and specified the tasks of the various departments of the office. The source can serve as a reference for comparisons with other royal chancelleries. The translation is intended to facilitate access to this important document.

Rozwój i przekształcenia szwedzkiej kancelarii królewskiej w epoce nowożytnej budzą od dawna zainteresowanie historyków. Urząd ten, zwłaszcza po wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań przez kanclerza Axela Oxenstiernę, stał się sprawnym narzędziem w zarządzaniu potężnym mocarstwem, jakim w XVII w. została Szwecja. Dysponujemy zarówno klasyczną monografią tego zagadnienia, jak i wieloma opracowaniami cząstkowymi¹.

Celem tego artykułu jest zaprezentowanie tłumaczenia na język polski obszernego *Porządku* (*Kansliordning*) szwedzkiej kancelarii królewskiej. Akt ustanowiony został w Timurtasz przez Karola XII w 1713 r. W dokumencie tym, przemyślanym gruntownie przez samego władcę, odbija się zarówno stan zastany urzędu, jak i planowane zmiany. Także *Budżet kancelarii* (*Kanslistat*), będący uzupełnieniem *Porządku*, pomaga w zrozumieniu struktury urzędu, dlatego zdecydowano również o jego przetłumaczeniu.

W dziejach szwedzkiej kancelarii królewskiej szczególne znaczenie miała wprowadzona przez Gustawa II Adolfa w 1634 r. *Forma Rządu* (*Regeringsform*) ustanawiająca pięć kolegiów: sądu apelacyjnego (*Hovrätten*), rady wojny (*Krigsrådet*), admiralicji (*Amiralitetet*), kancelarii (*Kansliet*) i kolegium skarbu, zwanego kamerą (*Kammare*)². Były to odpowiedniki dzisiejszych ministerstw, a kolegialny system zarządzania wpływał na jakość podejmowanych działań.

W pierwszym dokładnym *Porządku* kancelarii z 1626 r. napisano, że jest ona: „niczym innym dla rządów, jak dusza dla ciała, wedle tego jest upraw-

¹ Wieselgren, Forssell, Munthe, Forssell, i Liljedahl, *Kungl. Majt:s Kanslis Historia*. Dla nowszej literatury przedmiotu zob.: Svalenius, *Rikskansliet i Sverige 1560–1592*; Cavallie, i Lindroth, *Riksarkivets beståndsöversikt*, 62–136; Krawczuk, „Szwedzka kancelaria królewska”, 57–63.

² Kocpyński, „Axel Oxenstierna”, 85–100.

niona i tym ma się kierować³. Pośród wszystkich kolegów królestwa właśnie kancelaria kierowana przez Axela Oxenstiernę była urzędem najważniejszym.

Tym, co przesądziło o stałym rozwoju szwedzkiej administracji i o jej znakomitej opinii u potomnych, była zapewne umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, jakich w dziejach tego państwa i jego urzędów nie brakowało.

Przykładem może być sprawa kanclerza dworu Nilsa Tungela. Zarzut dotyczył podrabiania dokumentów królewskich. Oskarżenia wobec tego wysokiego rangą urzędnika sformułowało w 1655 r. nadzwyczajne kolegium do spraw redukcji (egzekucji) dóbr i dochodów królewskich. W wyniku analiz okazało się, że dla opieczątowania sfałszowanego dokumentu użyto zaginionej pieczęci króla Gustawa II Adolfa, sam dokument został sfabrykowany, dokonano też ingerencji w registraturę. W wyniku tego skandalu, który jednak nie był nagłośniony, sformułowano w kolegium precyzyjne zasady kontroli dokumentów. Zostały wykorzystane podczas wielkiej redukcji dóbr przeprowadzonej przez Karola XI pod koniec XVII w.⁴

Analizując nowożytny *Porządek*, czyli regulaminy szwedzkiej kancelarii królewskiej, zwrócić trzeba uwagę na fakt wywierający duży wpływ na rzeczywiste funkcjonowanie tego urzędu. W regulaminach kancelaria nie była ujmowana, niekiedy tylko zaznaczana. Wojny prowadzone przez Szwecję w wieku XVII i na początku XVIII spowodowały podział kancelarii na dwie części. Zasadnicza, funkcjonująca w Sztokholmie i zwana *hemmakansliet*, czyli *kancelarią domową*, była kancelaria główna i do niej zwłaszcza odnosiły się *Porządki*. Natomiast przy królu wyruszającym w pole działała mniejsza *fältkansliet*, czyli *kancelaria polowa*. Ponieważ wojny trwały latami, punkt ciężkości w aspekcie decyzji przenosił się na kancelarię polową, a kancelaria domowa musiała ze względu na trudności komunikacyjne przejmować inicjatywę w rozwiązywaniu istotnych problemów. Prowadziło to do różnych, nie zawsze najlepszych, skutków dla funkcjonowania urzędu⁵.

Gustaf Jonasson wskazuje, że Karol XII, udając się w 1700 r. do Inflant, chciał, by to kancelaria domowa prowadziła sprawy zagraniczne. Szybko jednak okazało się, że król nie zgadzał się z bardzo ostrożnym podejściem kole-

³ „Ty alldenstundh Cantzliedt icke annat ähr vti ett Regemente än som siäll vti een kropp och effter som den ähr habiliteradt , så skickar sig denne effter.“ Styffe, *Samling af instructioner*, 306.

⁴ Dahlgren, *Karl X Gustav*, 296–307.

⁵ Jonasson, *Karl XII och hans*, 131, 81–87; Carlquist, *Om och ur Josias*, 20–21.

gium kancelarii, narzucił mu swoją wolę i zmieniał gruntownie pisma wytworzone tak w Sztokholmie, jak i w kancelarii polowej. Szczególnie ostry kryzys w obu kancelariach nastąpił w 1701 r. z powodu nieprzejednanego żądania monarchy odnośnie do abdykacji Augusta II⁶.

Kłęska pod Połtawą w 1709 r., wymuszony i wieloletni pobyt króla Karola XII w Benderach, potem w Timurtasz pod Adrianopolem (Edirne) dały władcy sposobność gruntownego zajęcia się reformą kancelarii. Wpływ króla na *Porządek* jest niekwestionowany, daje sposobność oceny tego władcy także jako świadomego spraw urzędnika, a nie tylko znakomitego dowódcę⁷. Choć *Porządek* funkcjonował zaledwie kilka lat, a po śmierci króla przyjęty został nowy, jednak dokument wyznaczył kierunek reform. Jak wskazuje Arne Munthe, zastosowanie regulaminu spowodowało ostateczne rozdzielenie funkcji kolegium od zadań ekspedycji kancelarii. Od tej pory kolegium kancelarii miało bowiem pełnić funkcję najwyższego ciała doradczego w sprawach zagranicznych, a także najwyższego ciała zarządzającego określonymi instytucjami naukowymi i pocztą. Natomiast w przypadku ekspedycji doszło do podziału wedle ściśle określonych zadań⁸. Określone zostały też funkcje i zadania najwyższego rzecznika, urzędu całkiem nowego.

Podkreślić jednak trzeba, że *Porządek* ukazuje stan postulowany, a nie rzeczywisty. Było tak zresztą i w przypadku wcześniejszych regulaminów, z 1626 czy 1661 r. Żmudny proces przekształceń kancelarii trwał do śmierci króla w 1718 r., potem nastąpiły gruntowne zmiany ustroju państwa, charakteryzujące się upadkiem rządów absolutnych i przekazaniem władzy Riksdagowi, stąd nazwa *Epoka wolności* (*Frihetstiden*).

Zastanawiając się nad przyczynami wprowadzenia *Porządku* w 1713 r., trzeba również uwzględnić kwestie polityczne związane z sytuacją wewnętrzną królestwa. Po klęsce połtawskiej i ucieczce Karola XII pod opiekę sułtana doszło w Szwecji do odrodzenia nastrojów opozycyjnych. W 1713 r. kwestie dotyczące nowych podatków, pokoju czy problem sukcesji zaprzętały uwagę

⁶ Jonasson, *Karl XII och hans*, 201–05, 249; Jonasson, *Karl XII:s polska politik*, 26.

⁷ Munthe, „Kansliet under det karolinska”, 172–74. Oprócz klęsk mogła wpłynąć na króla podróż z Benderów do Demotiki i Timurtasz przez tajemniczą Strandżę. Magię tej krainy opisała Kapka Kassabova w książce *Granica. Na krawędzi Europy*. Ślady emocji znajdujemy w itinerarium króla spisany przez Johana Hultmana, który odnotowuje pod datą 24 luty 1713: „pięćdziesiąt dziewięć razy [przeprawa] przez rzekę”, tę samą górską rzekę, jednego dnia. Hultman, *O panowaniu Karola XII*, 130.

⁸ Munthe, *Kansliet under det karolinska*, 167–70.

stanów, coraz głośniej żądano zwołania Riksdagu. Krytyka była jednak wyrażana w sposób dyskretny, starano się pozostawać jak najmniej śladów na piśmie, używano najrozmaitszych wybiegów. Przy okazji wszczynania rokowań pokojowych wskazano, że król ich wprawdzie zabronił, ale nie zakazał udawać ich prowadzenia⁹.

Główną rolę w tworzeniu takich pomysłów odgrywał Arvid Horn, członek rady królewskiej, zarazem prezydent kolegium kancelarii, zaufany monarchy, ale i polityk, dyplomata snujący rozmaite plany¹⁰.

W *Porządku* z 1713 r. pojawiają się zalecenia i nakazy dokładnego spisywania protokołów. Urzędnikom szwedzkim zagrażał *Kassasionsakt* z roku 1689, ustanawiający odpowiedzialność za krytykę władcy. Rzetelnie prowadzone protokoły stawały się gotowym aktem oskarżenia i stąd praktyka opuszczania fragmentów ryzykownych. Po powrocie do kraju Karol XII zrezygnował z czytania protokołów Riksdagu. Zrobił to na prośbę sekretarza stanu szlacheckiego Jonasa Wulfvenstierny, który wskazał, że przynieść to może tylko złe skutki. Jednak dochodzenia w oparciu o takie dowody były prowadzone¹¹. Jednym z królewskich kurierów docierających do Szwecji i znających dobrze sytuację tak w kraju, jak i na wygnańczym dworze, był kapitan Peter Feif, brat Carstena Feifa, sekretarza królewskiego, jednego z współtwórców *Porządku*¹². Można więc odczytywać takie zalecenia odnośnie do protokołów jako wyrażone napomnienie.

Dość nieoczekiwanie pojawiają się w *Porządku* zalecenia dotyczące inwentaryzacji inskrypcji runicznych. Takie nakazy umieszczano także we wcześniejszych regulaminach szwedzkiej kancelarii. Bynajmniej nie wynikało to z pasji epigraficznych, lecz było efektem przemyślanej polityki kształtowania wizerunku Szwecji jako starożytnego mocarstwa o biblijnych korzeniach, wślawionego zniszczeniem cesarstwa rzymskiego¹³. *Porządek* okazał się też ważny dla funkcjonowania Biblioteki Królewskiej, podkreślono w nim zasadę, że powinna być dostępna dla wszystkich zainteresowanych¹⁴.

⁹ Lundquist, *Council, King and Estates*, 86.

¹⁰ Grauers, *Arvid Bernhard Horn*, 155, 254–55.

¹¹ Lundquist, *Council, King and Estates*, 187.

¹² *Ibid.*, 24–26.

¹³ Szelałowska, „Scholars and the Magical World”, 387–400.

¹⁴ Nordin, „Plikten bakom allt”, 11.

Terminologia, skróty, podstawa dla tłumaczenia

Kwestie terminologii i przyjętych w tłumaczeniu rozwiązań wymagają dokładniejszego wyjaśnienia.

Skrót *KM* oznacza *Królewski Majestat*, czyli *Kunglig Majestät*. Określenie funkcjonowało od drugiej połowy XVI w. Oznaczało zarówno króla, jak i jego władzę.

Kungliga Rådet to *rada królewska*, funkcjonująca pod tą nazwą w czasie rządów Karola XI i Karola XII. Wcześniej ciałem doradczym przy królu była *Riksrådet*, czyli *rada królestwa*, przywrócona po upadku rządów absolutnych w 1719 r. Umocowanie i wagę rady królewskiej ocenia się jako słabsze w porównaniu z radą królestwa.

Określenie *Revision* w aspekcie działania kancelarii, tłumaczone jako *rewizja*, dotyczy stanowienia i wymierzania prawa, a także nadzorowania przez najwyższego rzecznika funkcjonowania organów państwa, szczególnie w obszarze wymiaru sprawiedliwości. Termin *apelacja* byłby zbyt wąski, obejmuje bowiem tylko część działań *rewizji*.

Ombudsman tłumaczony jest jako *rzecznik*, choć sam termin *ombudsman* funkcjonuje w języku polskim. Według podstawowego znaczenia wskazanego przez *Svenska Akademiens Ordbok* termin *ombudsman* określa osobę, która dostała zadanie reprezentowania innych osób, fizycznych lub prawnych, zwłaszcza w kwestiach natury prawnej lub ekonomicznej¹⁵. Można w tym miejscu przypomnieć, że właśnie szwedzki urząd najwyższego rzecznika, którego nazwa zmieniona została później na *justitie kanslern*, był praprzodkiem stworzonego w 1987 r. polskiego urzędu Rzecznika Praw Obywatelskich.

Antiquitetsarchivum oddaje się terminem *archiwum dawne*, choć można by też wprowadzić termin *archiwum starożytności*. Chodzi o dzisiejsze Riksarkivet – zorganizowane formalnie na podstawie rozporządzenia kanclerza Axela Oxenstierny w roku 1618, funkcjonujące od średniowiecza¹⁶. Natomiast archiwum określone w tekście jako *bieżące* miało wedle zawartych w *Porządku* wskazań przechowywać tylko akta z trzech ostatnich lat.

¹⁵ „ombudsman”

¹⁶ Jak wskazuje Ivan Svalenius, znaczenie reformy kanclerza polegało na tym, że wyznaczony został jeden sekretarz, który miał się zająć tylko archiwum. Svalenius, *Rikskansliet i Sverige*, 71.

Oryginały tych obu źródeł zgromadzone są w Riksarkivet w Sztokholmie w zespole Kanslikollegium, pod sygnaturą SE/RA/1411/F/F I/2. Podstawą tłumaczenia były teksty *Porządku* i *budżetu*, wydane bez wskazania edytora w naukowym czasopiśmie „Meddelanden från Riksarkivet” [Informacje z Archiwum Królestwa], w roczniku 1929, Sztokholm 1931, s. 127–150. Umieszczone zostały w dziale *Handlingar till belysning av det svenska kansliväsendets historia* [Dokumenty objaśniające historię szwedzkiej kancelarii]. Dla porządku zaznaczyć trzeba, że tamże zamieszczone zostały także inne teksty źródłowe, mniej czy bardziej dotyczące *Porządku*: instrukcja Karola XII dla najwyższego rzecznika, list Karola XII do kolegium kancelarii, datowany Demotika 2 stycznia 1714 r. i wreszcie niedatowane uwagi kanclerza dworu Gustafa Henrika von Müllern.

Porządek i *Budżet* dają możliwość porównania rozwiązań szwedzkich z tymi stosowanymi w Rzeczypospolitej Obojga Narodów. Zawierają wiele opisów szczegółowych, odnoszących się do procesów aktotwórczych, rozdziału kompetencji, zadań poszczególnych urzędników i organów kancelarii. Struktura kancelarii oddana jest przejrzysto w budżecie i głównie z tego względu uwzględniono go w tym opracowaniu. Źródło może być przydatne dla porównań z kancelarią koronną i litewską. Przechodziły one właśnie w tym czasie głębokie reformy zainicjowane przez Augusta II Wettina.

**Porządek,
jakim za wolą Królewskiego Majestatu
kancelaria królewska
będzie się najuniższej kierować,
dan w Timurtasz, 26 października roku 1713**

Królewski Majestat łaskawie uznał, że dla lepszego i porządniejszego wykonywania pracy dobrze będzie rozdzielić całą kancelarię na jedno kolegium i sześć ekspedycji. W związku z tym król polecił stworzyć *Porządek kancelarii* ukształtowany wedle przedstawionego dalej rozdziału zajęć w kolegium i w ekspedycjach.

1.

Królewski Majestat sam będzie mianować, powoływać i zaopatrzy w pełnomocnictwa tych członków i te sługi kancelarii:

- członka rady królewskiej, będącego zarazem prezydentem,
- członka rady królewskiej, będącego zarazem radcą kancelarii,

- najwyższego rzecznika,
- rzeczników radców i kanclerza dworu.

Natomiast pozostałe mianowania właściwych osób za pełnomocnictwami Królewskiego Majestatu dokonywać się będą wedle następujących propozycji:

Kolegium kancelarii zaproponuje: radców kancelarii, sekretarzy protokolujących, sekretarza kolegium, cenzora ksiązek, sekretarzy w archiwum [bieżącym] kancelarii oraz w archiwum dawnym i w bibliotece, asesorów w archiwum dawnym, bibliotekarza, tłumaczy, protonotariusza kolegium, aktuarium archiwum, registratora w kolegium i archiwum, sekretarza prezydenta i księgowego.

Będzie natomiast [kolegium] samo przyjmować kancelistów, kopistów, kancelistów nadzwyczajnych, dla tych zadań, jakie pozostają w jego gestii, a także tłumacza z rosyjskiego, rysownika, wachmistrza i wszystkich posłańców.

Najwyższy rzecznik zaproponuje pierwszego rzecznika, sekretarzy przy rewizji, generalnego audytora, protonotariusza przy rewizji i registratora, zarówno w rewizji i przy urządzeniach najwyższego rzecznika.

Radcy rzecznicy proponują nie tylko sekretarza stanu, sekretarza i registratora, ale też wydają dla nich pełnomocnictwa, każdy w swojej ekspedycji. Wszystkie pozostałe pełnomocnictwa dla członków kancelarii będą wydawane przez ekspedycję kamery za wyłączeniem generalnego audytora, którego pełnomocnictwo opracowuje ekspedycja wojenna. Jednakże za każdym razem powinni uzyskać zgodę kolegium, tak że gdy przyjmuje się kogoś do ekspedycji, będzie to wprowadzone do protokołu kolegium.

Do kancelarii KM przyjmowani będą tylko ci, a żadni inni, którzy są poddanymi KM i dzięki studiom nabyli po temu umiejętności, a także dysponują dobrą rekomendacją w kwestii ich prowadzenia się.

2.

Skład kolegium kancelarii jest następujący: jeden członek rady królewskiej będący prezydentem, jeden członek rady królewskiej będący radcą kancelarii. Dysponują oni jednym sekretarzem, jednym protonotariuszem, jednym registratorem, jednym księgowym, dwoma kancelistami i jednym kopistą.

3.

Królewski Majestat zostawia kolegium kancelarii własną jurysdykcję. Ma ono zatem władzę utrzymywania i zarządzania rozporządzeniami kancelaryj-

nymi, osądzania wszystkich podlegających kancelarii osób i sług w sprawach, jakie dotyczą nieprawidłowości urzędu.

4.

Tak samo KM daje kolegium kancelarii pozwolenie, by w swej pieczęci miało herb KM oraz Królestwa Szwecji. Jednak gdy idzie o formę i ozdoby, ma ona być całkiem inna od tej, z jakiej korzysta się w królewskich ekspedycjach. Pieczęć będzie przechowywana przez registratora kolegium.

5.

Zadania kolegium kancelarii polegają głównie na tym, że ma ono się narażać w sprawach zagranicznych. Będzie też namyślać się i rozważać, jak we wszystkich sprawach można uzyskać korzyść dla Szwecji w stosunku do obcych potęg oraz państw. Będzie przedstawiać to do rąk KM.

Kolegium będzie też miało pod swą pieczęcią archiwum [bieżące] kancelarii oraz archiwum dawne, bibliotekę królewską, całą pocztę, cenzora książek i historyków. Nadzorować będzie, żeby tak jak inni, również słudzy kancelarii wykonywali porządnie swe obowiązki.

6.

Owe sześć ekspedycji, przygotowujących i opracowujących dla KM wszystkie wpływające sprawy, podzielone są na jedną ekspedycję rewizji oraz pięć ekspedycji stanu.

7.

Na ekspedycję rewizji składają się w części zadania dotyczące wymiaru sprawiedliwości, a po części te dotyczące najwyższego rzecznictwa.

Do zadań sprawiedliwości należy wszystko, co dotyczy albo stanowienia prawa, albo jego wymierzania, zarówno w sprawach cywilnych jak i wojskowych, czy to kryminalnych, czy łagodzenia wyroków, należą tu zwykle sprawy apelacyjne, supliki, a także wszystkie zapytania, jakie mogą wpłynąć co do stosowania, lub też właściwego rozumienia prawa, podobnie wszystkie akty ułaskawienia i glejty, wydawanie proklamacji, tak w kraju, jak w niemieckich prowincjach, a także wszystko pozostałe, co dotyczyć może prawa i postępowania sprawiedliwości.

Do zadań najwyższego rzecznictwa (w or. *högsta ombudsförrättningarne*) należy postępowanie ze wszystkimi rozporządzeniami¹⁷.

Na czele ekspedycji rewizji stoi najwyższy rzecznik, który ma pod sobą dla zadań sprawiedliwości w sprawach cywilnych dwóch sekretarzy, jednego protonotariusza, jednego registratora, dwóch kancelistów i jednego kopistę. W sprawach wojennych przy zwykłym stanie kancelarii ma generalnego audytora z kancelistą. Przy najwyższym urzędzie rzecznika ma pierwszego ombudsmana, jednego registratora i jednego kancelistę.

8.

Ekspedycje stanu składają się z ekspedycji krajowych i zagranicznych. Do krajowych należy ekspedycja wojenna, ekspedycja kamery (tj. skarbu) i ekspedycja handlu. Ekspedycja zagraniczna jako pierwsza oraz ekspedycja niemiecka [jako druga] są ekspedycjami do spraw zagranicznych. Na czele każdej ekspedycji stoi rzecznik radca, który ma pod sobą jednego sekretarza, jednego registratora, dwóch kancelistów i jednego kopistę.

9.

Pod ekspedycję wojenną podlega wszystko, co przygotowuje się w sprawach sił zbrojnych na lądzie i na wodzie, a także wszystko, co może takich kwestii dotyczyć, także w kwestiach wszystkich podległych oficerów, sług cywilnych i duchownych, tak w Królestwie, jak w niemieckich i innych prowincjach.

10.

Pod ekspedycję kamery (tj. skarbu) podlega wszystko, co przygotowuje się w sprawach cywilnych, gospodarowania i zarządzania Królestwem i prowincjami, także w kwestiach podlegających temu zakresowi sług, za wyłączeniem poselstw zagranicznych i tego, co należy do ekspedycji rewizji wojennej i handlowej.

11.

Do ekspedycji handlu należy wszystko, co przygotowuje się w kwestiach handlu, manufaktur, miast, górnictwa i mennictwa, a także odnośnie do podległych tym zadaniom sług. Wszystko, co dotyczy handlu z obcymi potęgami, wszystko, co dotyczy duchowieństwa w kraju i w miastach, akademii, gimna-

¹⁷ Zadania najwyższego rzecznika opisane zostały w punkcie 42.

zjów i szkół, instytucji bankowych, ustanawiania ceł i przynależnych urzędników celnych, tak w kraju jak i w niemieckich oraz innych prowincjach.

12.

Do obu ekspedycji zagranicznych należy wszystko, co się tyczy obcych potęg i państw, za wyłączeniem tego, co w jakimś stopniu może dotyczyć handlu i spraw wewnętrznych Szwecji. Ekspedycje dzielą między siebie królestwa i kraje w następujący sposób.

13.

Do pierwszej zagranicznej ekspedycji należy wszystko, co wydarzy się w sprawach zagranicznych z następującymi królestwami i krajami: z Anglią, Holandią, miejscowościami Brabancji, Francją, Lotaryngią, Hiszpanią, Portugalią, Afryką, (w or. *Barbariet*), krajami greckimi, Turcją, całą Tatarią, Persją oraz pozostałą częścią Azji, Rosją, Ukrainą i Polską z przynależnościami, a także wszystko, co dotyczy poselstw i sług wysłanych do tych miejsc.

14.

Do ekspedycji niemieckiej przynależy wszystko, co zdarza się w sprawach zagranicznych odnośnie do następujących królestw i krajów: Danii, Szlezwiaku, Brandenburskich Prus, całego Cesarstwa Rzymskiego, Węgier, Szwajcarii, Sabaudii, całej Italii oraz tych wysp na Morzu Śródziemnym, jakie mają własne władztwo. Należą również tu sprawy poselstw i sług wysłanych do tych miejsc.

15.

Kraje rozdzielone wedle powyższego sposobu między różne ekspedycje, lecz złączone jednym panowaniem, należą do tej ekspedycji, do jakiej przydzielono kraj, od którego nazywa się władztwo.

16.

Gdy zdarzy się w ekspedycjach krajowych lub zagranicznych, że do jednej z nich trafi coś przynależnego do innej ekspedycji, wówczas rzecznik radca, który to dostał do rąk, powiadamia właściwego rzecznika radcę, by tę sprawę załatwił. Może jednak chodzić o sprawy załatwiane przez rozmaite ekspedycje, o tak pomieszany charakterze, że powinny być załatwiane przez jedną ekspedycję. Łatwo się to może przytrafić zwłaszcza w sprawach zagranicz-

nych. Wtedy przygotowuje to jeden z rzeczników radców, do którego ekspedycji należeć będą specjalnie opisane zagadnienia.

17.

Kiedy udziela się pisemnej odpowiedzi na memoriały obcych posłów, przygotowuje je właściwy radca rzecznik, tak jak mu za każdym razem nakazano. Dzieje się to albo przez dokument wystawiony w jego własnym imieniu, albo przez otwartą rezolucję, jaką utwierdza się mniejszą pieczęcią i podpisuje *ad mandatum*¹⁸.

Gdy sprawa dotyczy kwestii wojny, np. zamknięcia handlu na lądzie czy na morzu, albo zbierania statków czy czegoś podobnego, gdy dzieje się to z powodu wojny, przygotowuje takie dokumenty ekspedycja wojenna. Gdy jest to coś, co dotyczy gospodarki w każdym temacie, dzieje się to przez ekspedycję kamery. Jeśli będzie to coś dotyczące handlu, dokumenty wydaje ekspedycja handlu. Lecz gdyby dotyczyło to wypełnienia sojuszu, przez wysłanie pomocy albo temu rzeczy podobne, lub gdyby prowadzono pewne działania, jakie dotyczą właściwie spraw zagranicznych, jakie by nie były, odpowiedzi udziela ekspedycja zagraniczna, do jakiej należy poselstwo wedle rozdziału. Jednak powinno to być wystawione *ad mandatum*, a czystopis odczytany będzie przed KM, zanim będzie wydane.

18.

Memoriały lub zapytania wpływające od najwyższego rzecznika będą opracowywane przez ekspedycję, do jakiej należy dane zagadnienie wedle rozdziału.

19.

Każdy nowo przyjęty, zwykły lub nadzwyczajny pracownik kancelarii musi, nim podejmie jakąś pracę, złożyć przysięgę wierności i urzędniczą, tak ustną jak pisemną, wedle przepisów formularza.

20.

Urzędnicy znajdujący się niżej w hierarchii powinni zawsze odnosić się do tych znaczniejszych z całym szacunkiem i posłuszeństwem we wszystkim, co im się nakazuje na urzędowej drodze.

¹⁸ Tj. *na polecenie*.

21.

W kancelarii wszyscy starać się mają zachować milczenie. Tak, żeby nikt nie powiedział albo nie wyjawiał czegoś, co nie powinno być powszechnie znane. Nie mają też nikomu pozwolić zajrzeć w papiery na stole, powinni temu zaradzić w odpowiedni sposób.

22.

Wszyscy służący w kancelarii mają wykazywać się pilnością i starannie wykonywać swoje zadania. Kiedy pojawi się jakaś praca niecierpiąca zwłoki albo gdy trzeba wysłać pocztę, wówczas ci, którzy tym się zajmują, nie mogą wyjść, zanim wszystko nie będzie załatwione, nawet jeśli dojdzie do przekroczenia zwykłych godzin [pracy]. Nikt, pod groźbą utraty pracy, z żadnej przyczyny, nie może wstrzymać czegoś, co zostało podpisane, a tym bardziej czegoś, co zostało szczególnie rozkazane. Poza tym nikt nie może wyjechać, zanim nie otrzyma zgody na taką podróż od przełożonego – tego, któremu podlega.

23.

Królewski Majestat chce także, aby jego kancelaria starała się o używanie czystego i wyraźnego szwedzkiego we wszystkich dokumentach i pismach, jakie z niej wychodzą, oraz by w miarę możliwości starała się unikać obcych słów.

24.

Nikt nie powinien mieć zgody na to, by brać jakieś pisma kancelarii do domu z sobą, chyba że działałoby się to dla przyspieszenia pracy. W takiej sytuacji [akta] mają być zaraz przyniesione z powrotem do kancelarii, niczego nie można zostawiać w papierach prywatnych.

KM chce też, by ktoś, kto prowadzi pod własnym nazwiskiem jakąś korespondencję na drodze urzędowej, rozdzielał wszystkie listy, jakie dostaje w danej sprawie, oraz brudnopisy, od swoich własnych papierów. Ma takie [akta] przechowywać w kancelarii.

Wszyscy posłowie i słudzy KM, wyższego i niższego szczebla, wysłani czy to na rokowania, czy w jakichś szczególnych kwestiach na obce dwory, tam, gdzie nie ma stałego posła, zobowiązani są podobnie oddać po powrocie do kolegium kancelarii wszystkie posiadane akta, jakie dotyczą ich działań i ustaleń, o ile w tej sprawie wszyscy powyżej wskazani chcą unikać wezwań kolegium i tego, że po śmierci zostaną wyznaczeni pewni [urzędnicy] do przejrzania ich prywatnych papierów w domu i w kancelarii.

25.

Kolegium, a także każda ekspedycja mają trzymać specjalną książkę darmowych przesyłek pocztowych. Mają w niej być zapisywane wszystkie listy, jakie dotyczą spraw KM, a żadne inne. Ustanowi się także w rozporządzeniu surowy zakaz przyjmowania i wysyłania jako listów kancelarii listów prywatnych. Listy, jakie w ramach obowiązków piszą sekretarze w archiwum i bibliotece, oraz te pisane przez cenzora książek mają być wpisywane do księgi darmowych przesyłek listowych, a nigdzie indziej.

26.

Wielka pieczęć Królewskiego Majestatu przechowywana jest u kanclerza dworu, w specjalnie wyznaczonym na ten cel pomieszczeniu i pod zamknięciem. Gdy kanclerz dworu jest nieobecny, przekazuje klucz najstarszemu radcy kancelarii. Pieczęć ta wykorzystywana jest tylko dla traktatów z obcymi potęgami, przywilejów z nadaniami tytułów hrabiego, barona oraz nobilitacji, a także dla tego typu dokumentów. Powinna być przytwierdzana zawsze przez kanclerza dworu albo tego, kto go zastępuje na tym stanowisku.

27.

Gdy idzie o małą pieczęć, powinny być zawsze trzy jej egzemplarze identyczne. Jeden będzie w ekspedycji rewizji, dwa przy ekspedycjach stanu. Tak jak to jest zazwyczaj praktykowane, mają być zamknięte w ekspedycjach stanu: albo w szufladzie pod prasą znajdującą się w pomieszczeniu posłańców kancelarii, albo w specjalnie w tym celu zrobionej szafie, do której każda ekspedycja stanu będzie miała swój klucz przechowywany u registratora. Posłańcy kancelarii mają nie chodzić tam częściej niż potrzeba. Ten, kto ma coś utwierdzić czy zapieczętować, bierze klucz u registratora i ma być obecny, jak długo pieczęć jest używana. Następnie zamyka ją w szufladzie czy szafie i oddaje klucz registratorowi. W taki sposób ma się to odbywać też w pomieszczeniu zajmowanym przez posłańców rewizji w przypadku tej pieczęci, którą dysponuje dla siebie ekspedycja rewizji. Registrator rewizji oraz registrator spraw najwyższego rzecznictwa mają dysponować każdy swoim kluczem. Pieczęcią tą posługuje się także generalny audytor w swoich ekspedycjach.

28.

Tak samo pieczęci podręcznej mają być dwie sztuki. Jedna przechowywana jest przez sekretarza stanu przy ekspedycji wojennej w jej biurze (w or. *con-*

toir), druga przez sekretarza stanu przy pierwszej ekspedycji zagranicznej w jej biurze. Gdy KM podróżuje, zabiera się jedną pieczęć mniejszą i jedną podręczną.

29.

Członek rady królewskiej, będący zarazem prezydentem, przewodzi kolegium i dba, by wszystkie sprawy podejmowane na kolegium były dobrze rozważone i porządnie omówione, i zostały szybko zakończone. Prezydent dogląda także, aby każdy z pracowników kancelarii wedle tego *Porządku* wypełniał swoją powinność.

Wszyscy obcy posłowie mają się u niego stawić i przekazać odpisy swoich listów wierzytelnych, a także omówić swoje zadanie, co on z kolei przedstawi Królewskiemu Majestatowi. [Prezydent] wysłucha ich ustnych wyjaśnień, przyjmie ich pisemne memoriały. Na te pierwsze udzieli odpowiedzi ustnej, lecz te drugie przekaże odpowiedniej ekspedycji, do jakiej należy sprawa, z rozkazem, aby w należy sposób przedstawiła to KM, zasięgnęła łaskawej woli i przygotowała [odpowiedź].

30.

Członek rady królewskiej, będący zarazem radcą kancelarii, jest zastępcą prezydenta w kolegium i tak jak pozostali członkowie kolegium załatwia sprawy wpływające do kolegium. Kiedy prezydent jest chory albo nieobecny, załatwia wszystko, co należy do jego urzędu.

31.

Kanclerz dworu poza tym, że ma miejsce i głos w kolegium [kancelarii], powinien nadzorować pracowników kancelarii, archiwistów kancelarii i tych w archiwum dawnym, oraz bibliotekę królewską i podległych jej pracowników. Dlatego jak najczęściej powinien pytać, jak każdy wypełnia swoje obowiązki, doglądać, by wszystkie sprawy były utrzymane w należyтым porządku i staranności, aby nic nie przepadło. Powinien także przypominać w kolegium, jak ma ono załatwiać wpływające sprawy, brać udział w proponowaniu i przyjmowaniu nowych pracowników – tych, którzy wedle właściwości podlegają nadzorowi kolegium. Gdy rozważeni zostaną wszyscy wymienieni, którzy mogą być zaproponowani, a także rozważone będą zasługi każdego w szczególności, wówczas prezydent zarządza głosowanie podobnie jak w innych sprawach; najpierw swój głos wypowiada najmłodszy radca kan-

celarii, potem starszy radca kancelarii, kanclerz dworu i potem członek rady królewskiej będący radcą kancelarii, a na koniec prezydent. Następnie sekretarz kolegium opracowuje postanowienie zgodne z głosami większości.

Podczas nieobecności lub choroby członka rady królewskiej będącego zarazem prezydentem oraz członka rady królewskiej będącego zarazem radcą kancelarii, prezydium kolegium obejmuje kanclerz dworu. Gdyby się zdarzyło, że nie tylko członek rady królewskiej prezydent oraz członek rady królewskiej radca kancelarii, lecz także obaj rzecznicy radcy przy ekspedycjach nie będą mogli, z racji choroby lub innych okoliczności, przyjąć posłów obcych państw, wówczas zgłaszają się oni ze sprawami i listami wierzytelnymi u kanclerza dworu, choć zazwyczaj dzieje się to u prezydenta. Kanclerz dworu przechowuje wielką pieczęć KM, jak opisano to w punkcie 29.

32.

Radcy kancelarii mają swoje miejsca i głosy w kolegium, jak to już podano. Z pozostałymi członkami kolegium pomagają w rozstrzygnięciu przedstawianych tam spraw. W przypadku choroby albo nieobecności kanclerza dworu najstarszy z nich wykonuje jego urząd.

33.

Sekretarz kolegium przygotowuje i wydaje wszystkie sprawy, jakie należą wedle właściwości do zadań kolegium i są wydawane z podpisem kolegium. Także on je sygnuje. Pilnuje także registratora kolegium, kancelistów i kopiistów, by należycie wykonywali swoje zadania.

34.

Protonotariusz w kolegium będzie prowadzić tam protokoły. Tak szybko jak to możliwe ma go poprawić, przepisać na czysto, a także zrobić dla niego rejestr, aby można było szybko znaleźć to, czego potrzeba. Powinien też pomagać w prowadzeniu protokołu, kiedy na radzie podejmuje się sprawy zagraniczne i będzie mu to nakazane. Ma to za każdym razem zaraz przepisać na czysto i oddać dane protokoły sekretarzowi.

35.

Sekretarz w archiwum ma pilnować, aby wszystkie znajdujące się tam akta trzymane były w należyтым porządku i z przynależnymi rejestrami, aby ła-

two można je było znaleźć. Przede wszystkim ma czuwać, by nic nie zginęło i by w stosownym czasie domagano się zwrotu tego, co zostało wypożyczone z kancelarii. Starać się ma, by być dobrze zorientowanym o tym, co jest przechowywane w archiwum, tak w sprawach wewnętrznych jak i zagranicznych. Kiedy kolegium kancelarii albo ktoś z ekspedycji zażąda jakiegoś wyjaśnienia, będzie mógł zaraz ustnie lub wedle naznaczonego czasu pisemnie dać w tym względzie pełne objaśnienie.

Poza tym musi z tego, co na co dzień czyta w archiwum, robić wyciągi lub wypisy z tego, co jest w nim przechowywane, a co przyda się dla nauki potomnych. Na przykład w sprawach zagranicznych opisze to, co się tyczy ceremoniałów przy przyjmowaniu obcych poselstw. A także o wielu innych sprawach, czy o różnych sporach, jakie Szwecja miała z innymi potęgami, a o jakich nie ma innych przekazów, jak tylko w obszernej korespondencji, również o sprawach wewnętrznych, jakie mogą być istotne.

W szczególności powinien w jednym dziele zebrać pod określonymi tytułami wyciągi wszystkich postanowień i dokumentów spraw wewnętrznych i zagranicznych, z dodanymi uwagami, jakich spraw dotyczą i jak zostały wydane. Sprawy zagraniczne muszą być rozdzielone od wewnętrznych.

Uważać musi dokładnie na to, by żadne akta, jakie powinny zostać tajemnicą, nie zostały ujawnione. Starać się ma o zdobycie dla archiwum potrzebnych rzeczy. Pilnować ma innych zatrudnionych w archiwum, żeby każdy wiernie i pilnie wykonywał swoją powinność. Także sekretarz archiwum powinien stosować papier stemplowy (w or. *Charta Sigillata*), wedle wprowadzonego rozporządzenia, jak długo jest obowiązujące.

36.

Aktuariusz w archiwum będzie pod nadzorem sekretarza trzymał akta zapatrzone w należyte rejestry i porządnie ułożone. Kiedy ktoś zapyta, będzie zaraz wiedział, gdzie coś można znaleźć. Będzie przysyłał do kolegium kancelarii i do ekspedycji te akta oraz dokumenty, jakich od niego zażądata. Nie będzie ich jednak wysyłać do innych kolegiów ani do nikogo innego, zanim nie spyta wprzód sekretarza. Powinien mieć dokładny wykaz pism wypożyczonych i brać kwit na każde z nich. Powinien żądać zwrotu tego, co wypożyczono, własnoręcznie zapisywać w książce dzień, kiedy nastąpił zwrot. Każdego roku przyjmować będzie z ekspedycji akta, jakie mu będą dostarczone, każe je potem oprawić i będzie przechowywał w archiwum.

37.

Zadanie sekretarza w archiwum dawnym (w or. *Antiquitetsarchivo*) nie polega tylko na tym, że ma w swojej pieczy dawne manuskrypty i pomniki, i że stara się zebrać ich jeszcze więcej, a trzyma je w dobrym porządku. Musi też dbać, by to, co przysłuży się chwale Królestwa, a wynika ze spraw zapisanych w runach czy starym języku gockim, było poprawnie tłumaczone i objaśnione. Powinien zdawać sprawę z tego każdego roku na kolegium; co wypracował wedle jego instrukcji ze swoimi podwładnymi. Gdy dowie się z kraju, że można tam zobaczyć jakiś wcześniej nieznaną kamień runiczny lub inną starożytność, rozkaże taki kamień lub pomnik odrysować, albo za pozwoleniem kolegium sam tam pojedzie i pozyska informacje o treści i znaczeniu tegoż. To, co sekretarz z pomocą innych zatrudnionych wypracuje i stwierdzi, że jest dobre i nadaje się do druku, wolno mu wedle zwyczaju opublikować na koszt Królewskiego Majestatu, gdy kolegium przejrzy to należycie i zatwierdzi. Sekretarz ma i w reszcie spraw kierować się instrukcjami tegoż [kolegium].

38.

Asesorzy w archiwum dawnym powinni, tak jak sekretarz, każdego roku wydawać na światło dzienne jakieś dzieło przez nich opracowane. Przynajmniej zaś powinni wykazać, co zrobili, a także jak daleko z tym zaszli, gdy nie będą w stanie zakończyć do końca roku.

39.

Rysownik w archiwum dawnym powinien tam pilnie pracować. Nie będzie rysować tylko tego, co zostanie mu nakazane, lecz wyuczy się też dawnych pism runicznych i stylów tak sprawnie, że będzie mógł w nich dobrze i wyraźnie tworzyć, zwłaszcza gdy potem będą rytowane. Dla wszystkich pojawiających się zadań powinien wspierać swoich przełożonych w tych zadaniach, jakie będą mu powierzone.

40.

Sekretarz w bibliotece powinien być codziennie. Ma jej pilnie doglądać, żeby wszystko było w porządku, a żadne książki ani manuskrypty czy to, co do nich przynależy, nie były traktowane niedbale albo były rozrzucone. Utrzymywać ma intensywną korespondencję z obcymi uniwersytetami i uczonymi, żeby zorientować się, jakie dobre i starannie opracowane książki wydane zostały w tych czy innych miejscach. Powiadamiać o tym będzie kolegium

kancelarii i zadba o pozyskanie najlepszych wydań takich dzieł do biblioteki ze środków na to przeznaczonych. Będą wypłacane na jego propozycję przez księgowego kancelarii.

41.

Bibliotekarz wspierać ma sekretarza w zakresie jego obowiązków i z pomocą kancelisty stworzyć rejestr książek, utrzymywać porządek w bibliotece. Powinna być ona otwarta codziennie w pewnym czasie dla tych, którzy chcą z niej skorzystać i uzyskali wcześniej zgodę kolegium. Bibliotekarz oraz kancelista mają więc być tam zawsze i dać czytać książki każdemu wedle żądań, potem mają być one zabierane i odkładane na miejsce, nikomu nie wolno pozwolić, by wyniósł książki z biblioteki.

42.

Urząd najwyższego rzecznika (w or. *Högsta Ombudsmannens embete*) ma doglądać ogólnie, jak wykonywane są rozporządzenia, a także czy każdy wypełnia obowiązki związane z jego urzędem. Po drugie, sam z siebie w niektórych przypadkach wnosi oskarżenie przeciw tym, którzy dopuszczają się przestępstw w ważnych sprawach. Ukazuje to jego instrukcja dalej zamieszczona, wedle jakiej ma postępować. Kieruje też wysłuchaniami, jakie odbywają się ze stronami odnośnie do kwestii związanych ze sprawiedliwością, jeszcze zanim przedstawione będą radzie [królewskiej] czy kamerze KM, gdy sprawy te będą omawiane, o ile nie przeszkadzą mu w tym inne zajęcia urzędowe. Wtedy, gdy uzna, że dana kwestia nie jest właściwie rozumiana, wówczas powinien wystąpić z przypomnieniem o tym i przedłożyć opinię, w jaki sposób dana sprawa może być załatwiona zgodnie z prawem.

43.

Zadaniem pierwszego rzecznika jest wspieranie najwyższego rzecznika nie tylko w tych działaniach, jakie najwyższy rzecznik wykonuje sam, lecz także we wszystkich innych zajęciach tego urzędu. Chodzi zarówno o przygotowanie dokumentów, otwartych rozkazów, dowodów i wielu temu podobnych, o co poprosi go najwyższy rzecznik. Ma również wspierać go radą i propozycjami przydatnymi wedle niego dla służby KM. Kiedy najwyższy rzecznik jest chory lub nieobecny, tak że nie może wykonywać obowiązków, wówczas on go zastępuje we wszystkich zadaniach i ma taką samą władzę, jakby ten był obecny. Podobnie będzie na jego miejscu przewodził w wysłuchaniach, jakie odbę-

dą się ze stronami odnośnie do kwestii sprawiedliwości, a także we wszystkim tym, co należy do najwyższego rzecznika. Gdyby jednak i pierwszy rzecznik był chory lub nieobecny, wówczas najwyższego rzecznika zastępuje osoba wyznaczona za każdym razem przez KM.

44.

Zadaniem sekretarza przy rewizji jest przedstawianie wszystkich spraw i kwestii, jakie wpływają z sądownictwa cywilnego do najwyższej rewizji KM, z rady królewskiej albo z kamery KM, czy to wedle charakteru sprawy, czy też wedle polecenia. Lecz zanim daną sprawę przedstawi, sekretarz musi wywieźć się dokładnie o jej kontekście. Ponieważ wpływające sprawy mają złożony charakter, trzeba zawsze pilnie uważać, żeby najpierw przedstawiać sprawy kryminalne i doprowadzić do końca. Sprawozdania z dochodzeń należy czytać uważnie, żeby sekretarz był dokładnie poinformowany o wszystkich zaszłych okolicznościach. Gdy już dochowano wszystkiego w sprawach rewizji, a strony wedle rozporządzeń stały się i przedstawiły swoje argumenty i kontrargumenty, wówczas sekretarz mający akta pod ręką ma je przeczytać i przygotować pisemny raport o właściwości sprawy. Przeczyta go później najwyższemu rzecznikowi i drugiemu sekretarzowi. Gdy są już dobrze poinformowani o kontekście sprawy i wysłuchali strony w kwestiach spornych, dali im sposobność do przedstawienia tego, co uważają za istotne dla objaśnienia kwestii, wówczas sekretarz ma ją przedstawić radzie, kiedy jeszcze mają ją w świeżej pamięci. Zaraz po decyzji ma przygotować wyrok i odczytać przy otwartych drzwiach.

Każda z wpływających spraw ma być załatwiana przez sekretarza z należytą uwagą i starannością, a wszystko, co istotne oraz ważne, ma być prześlęane z najwyższym rzecznikiem. Gdy wpływają supliki lub prośby i wedle charakteru sprawy potrzebne są wyjaśnienia prawników dworu (w or. *hofrätterne*) oraz egzekutorów albo którejsz ze stron, mają ich zażądać w zwykły sposób i napomnieć zwłaszcza strony, że odpowiedzi udzielić mają w naznaczonym czasie, żeby nie przeciągać sprawy ze szkodą i zwłoką dla zainteresowanych. Sekretarze mają się starać o załatwianie wszystkich wpływających spraw, przygotowanie ich oraz podpisanie. Gdy któryś z sekretarzy jest chory albo nieobecny, wówczas zastępuje go na służbie ten, kto został za każdym razem wyznaczony przez KM.

45.

Protonotariusz przy rewizji prowadzi protokół, gdy najwyższy rzecznik i obaj sekretarze przy rewizji mają pełne ręce roboty i kiedy wysłuchuje się strony. Powinien także pomagać w prowadzeniu protokołu, kiedy podejmuje się sprawy rewizji w radzie i zostanie mu to nakazane. Wtedy za każdym razem przepisuje sprawy na czysto i przekazuje ten protokół właściwemu sekretarzowi. W swoim protokole powinien zaznaczać wszystkie sprawy suplik, jakie wydawane są dla objaśnienia z jego podpisem, zbierać je z powrotem na wyznaczony czas wyjaśnień i pilnować, czy ktoś nie przekroczył czasu naznaczonego pod karą. Kiedy ma się przyjmować akta rewizji i argumenty, wtedy zwłaszcza protonotariusz zobowiązany jest być w naznaczonym czasie. Kiedy już odnotuje czas wpłynięcia aktu i kiedy argumenty zostały przekazane drugiej stronie, powinien to zaznaczyć w swoim protokole. Gdy wpłyną argumenty i kontrargumenty, przekazuje je razem z aktem temu sekretarzowi, który będzie przedstawiał sprawę. Gdyby jednak tymczasem któraś ze stron przedstawiła coś istotnego i do uwzględnienia wedle zarządzeń, wówczas protonotariusz informuje o tym najwyższego rzecznika i obu sekretarzy. Gdy uznają, że ma to wagę, przedstawiają KM i zasięgają jego decyzji w tej kwestii.

46.

Generalny audytor powinien przygotowywać dla KM, w radzie lub kamerze KM, wszystko zgodnie z właściwością sprawy albo wedle rozkazu. Zajmuje się on wojskowymi sprawami wymiaru sprawiedliwości, wpływającymi do rewizji KM. Przygotowuje i podpisuje wszystko, co zostaje w tym [obszarze] postanowione. Przy tym stosować się ma swoją przyjętą instrukcją. We wszystkich tych zadaniach podlega, tak w domu jak w polu, pod doгляд najwyższego rzecznika. Jeśli generalny audytor będzie chory lub nieobecny, jego służbę wykonuje ustanowiony wicegeneralny audytor lub ktoś z rozkazu KM.

47.

Zadaniem rzeczników radców przy ekspedycjach krajowych polega na tym, że przedstawiają KM wszystko to, co dzieje się w sprawach, jakie wedle rozdziału przynależą do każdej ekspedycji. Następnie przygotowują i podpisują, co zostanie postanowione. Mają przy tym uważać na taki porządek, aby wszystkie sprawy publiczne były przedstawiane najpierw, potem te, jakie są mieszaniną spraw publicznych i prywatnych, a na koniec zajmują się prośbami prywatnymi.

Jak tylko wpłyną dokumenty czy memoriały, mają być w każdej ekspedycji zaraz otwarte i szybko przeglądnięte dla stwierdzenia, jakie są najpilniejsze – te będą opracowywane jako pierwsze. Gdy przy jednej czy drugiej sprawie potrzeba opinii kogoś z kolegium lub *landshövdinga*¹⁹, zanim będzie mogła zostać omówiona przed KM, pozwala się im przesłać danej osobie do omówienia czy przemyślenia z ich [rzeczników] podpisem. Mają też mieć dokładną i pełną wiedzę o wszystkich rozporządzeniach, a także wydanych wcześniej rozkazach, ich obowiązkiem jest pilnowanie i przypominanie, żeby nic nie zostało wydane, co byłoby z tym sprzeczne. Powinni także zadbać, żeby wszystko, co jest wykonane, zaraz było przygotowane i spisane na czysto, żeby tym szybciej mogło pójść do podpisu, a wcześniej ma być przez nich podpisane.

Gdy przed KM omawiane będą sprawy wewnętrzne, wszyscy trzej radcy rzecznicy z ekspedycji wewnętrznych mają być obecni, o ile jakieś inne kwestie im nie przeszkodzą. Powinni być też obecni, gdy raz na rok przedkładana jest propozycja budżetu i przedstawiać wówczas swoje przypomnienia. Mają też myśleć nad różnymi niezbędnymi propozycjami, jakie można by wedle czasu wprowadzić dla służby KM i dla pożytku królestwa.

Przykładowo ten [rzecznik] ekspedycji wojennej powinien omówić: jak najlepiej wszelkimi sposobami wesprzeć siły lądowe i wodne, w jaki sposób można najkorzystniej stworzyć regimenty, gdy będzie potrzeba, jak zdobyć odpowiednie środki dla wczesnego zaopatrzenia wojska i fortec w prowiant i amunicję, wyposażyć flotę w czasach wojny i jak w każdym roku załatwić na czas potrzebne sprawy w kampanii polowej każdej armii oraz jak przygotować wojenne działania.

[Rzecznik] przy ekspedycji kamery zajmuje się tym, jak najlepiej ułożyć budżet i jak można podwyższyć dochody KM czy też jak zdobyć pieniądze na rozmaite potrzeby.

[Rzecznik] przy ekspedycji handlu powinien, gdy tylko znajdzie najlepszą po temu okazję, zmienić to, co przez niesprawne porządki albo szkodliwe związki handlowe może przeszkadzać w handlu, albo też polepszyć tenże przez nowe związki i rozporządzenia. Wszystko, co pomóc może handlowi i rzemiosłu, powinno być wprowadzone.

¹⁹ Odpowiednik polskiego wojewody, reprezentant władzy państwowej w okręgu administracyjnym län.

48.

Zadanie radców rzeczników przy obu ekspedycjach zagranicznych polega na przedstawianiu KM wszystkich kwestii, jakie po rozdzieleniu należą do każdej z ekspedycji. Mają potem przygotować i podpisać, co w danej sprawie postanowiono. Powinni mieć też pod ręką i przedstawiać do rozważania, co wedle okoliczności czasu może przynieść korzyści KM i królestwu w odniesieniu do obcych potęg.

Kiedy wpływa poczta, zaraz otwierają listy, każdy dla swojej ekspedycji. A gdy pospiesznie zobaczą ich treść, ustalą te najpilniejsze do rozpatrzenia jako pierwsze. Udają się wtedy do kolegium kancelarii i każą tam odczytać listy. Słuchają, jakie uwagi wnosi [kolegium], zapisują a potem omawiają wraz z listami przed KM, albo w obecności prezydenta, albo przy drugim członku kolegium i rady królewskiej, lub tylko dla KM, wszystko wedle tego, czego wymagają okoliczności spraw i sytuacja. Może się to czasem odbywać w obecności całej rady, gdy tak będzie nakazane.

Gdyby się tak zdarzyło, że KM zaraz po przybyciu listów każe je sobie odczytać i dla części z nich wyda postanowienia, wówczas radcy rzecznicy mają [listy] w całości przeczytać w kolegium i opowiedzieć, w jakich sprawach zapadły już decyzje. W pozostałych mają zasięgnąć opinii kolegium i potem znowu przedstawić je w powyżej opisany sposób KM. Gdy jednak pojawiają się takie sprawy, jakie będą komuś powierzone, czy prezydentowi, czy radcy rzecznikowi, do którego ekspedycji rzecz należy, lub też komukolwiek innemu, wówczas ten, komu powierzono daną kwestię, ma ją trzymać w tajemnicy i nie odsłaniać przed nikim, kim by ten nie był, zanim nie zajdzie z nią tak daleko, że otrzyma pozwolenie, by pozostali się dowiedzieli.

Kiedy jakaś sprawa ma taką wagę, że powinno się dokładniej ją rozważyć, albo też potrzebne są materiały wcześniejsze, wówczas sprawa taka może być w pełni opracowana przez kolegium. Przekaze ono potem radcy rzecznikowi swoje przemyślenia na piśmie, a on przedstawi je KM, tak jak to wcześniej ukazano.

Gdy omawia się u KM sprawy zagraniczne, mają być przy tym obaj radcy rzecznicy z obu ekspedycji, chyba że przeszkodzą któremuś inne zajęcia. Tak samo mają się zjawić, gdy układana jest generalna propozycja budżetu każdego roku, a przynajmniej kiedy przegląda się budżet dla posłów zagranicznych i wtedy mają wnosić swoje uwagi.

Jeśli członek rady królewskiej, będący zarazem prezydentem, i członek rady królewskiej, będący zarazem radcą kancelarii, są chorzy lub nieobecni,

wówczas posłowie obcych państw ze swoimi sprawami i listami wierzytelnymi zgłaszają się do najstarszego rzecznika radcy jednej z ekspedycji zagranicznych, choć zwyczajowo dzieje się to u prezydenta.

Kiedy zaś nie ma ani prezydenta, drugiego członka rady królewskiej, radców rzeczników obu ekspedycji ani kanclerza dworu, wówczas obcy posłowie zgłaszają się albo u jednego z sekretarzy stanu obu ekspedycji zagranicznych, albo u radców kancelarii – u tego, który jest najstarszy.

Gdyby jakiś obcy poseł zjawił się u KM w czasie podróży i nie będzie ani radcy kancelarii, ani kogoś z ekspedycji zagranicznych, a tylko sekretarze byliby na miejscu, wówczas poseł zgłasza się do radcy rzecznika lub do sekretarza stanu ekspedycji krajowych, potem jednak sprawą zajmuje się ten sekretarz ekspedycji zagranicznej, do jakiej ona należy.

49.

Natomiast sekretarze stanu, każdy w swojej ekspedycji, mają takie zadania: wspierają radców rzeczników we wszystkim, co powierzono do ich urzędu. Pod nadzorem i kierunkiem radców rzeczników przygotowują to, co zostało postanowione, dają baczenie na służących podległych ekspedycji, żeby właściwie dopełniali swoich obowiązków. Razem z radcami rzecznikami mają przemyśleć wszelkie pożyteczne sposoby, jakie w tym czy innym czasie przysłużą się KM i pożytkowi królestwa.

Gdyby radca rzecznik z powodu choroby czy innego przypadku nie mógł wykonywać swojego urzędu, wówczas we wszystkich zadaniach będzie go zastępował sekretarz stanu. W taki jednak sposób, że jeśli choroba nie jest ciężka, powinien go powiadamiać o wszystkich zdarzeniach. W takim przypadku wszystkie pisma wychodzące (w or. *expeditioner*) podpisuje także radca rzecznik, choć będą przygotowane przez sekretarza stanu.

Jeśli choroba byłaby ciężka, tak że nie będzie można obciążyć radcy rzecznika wcale zajęciami, lub gdy jest nieobecny, wówczas sekretarz stanu ma zastępować go zarówno w przedstawianiu jak i podpisywaniu, najpierw jednak rozważy sprawy z obecnym radcą rzecznikiem, a mianowicie sprawy krajowe z tymi z ekspedycji krajowych, a sprawy zagraniczne z tymi z ekspedycji zagranicznej. Omówi wszystko w ich obecności, chyba że czas i okoliczności wymagać będą inaczej.

50.

Sekretarze przy ekspedycjach stanu powinni, tak jak sekretarze stanu, przygotowywać to, co radcy rzecznicy im dadzą do rąk. We wszystkim mają ich [tj. radców rzeczników] wspierać. Gdyby się przydarzyło, że radca rzecznik i sekretarz stanu zachorują albo przeszkodzą im prawne okoliczności, by się zjawić, wtedy zastępuje ich sekretarz przy ekspedycji, zarówno w przedstawianiu jak podpisywaniu wedle tego, co objaśniono w poprzednim punkcie o sekretarzach stanu. Sekretarze mają też przeglądać wszystkie przepisane na czysto dokumenty, dbać o to, by zostały odpowiednio i dobrze napisane, a także by na czas złożone były do podpisu. Mają także uważać na to, aby każdy bez opóźnienia dostał odpowiedź, jakiej udzielono na jego pytanie. Powinni też zadbać o to, że kiedy wydawane są zarządzenia i generalne rezolucje, najwyższy rzecznik otrzyma dobre ich odpisy dla swej wiedzy.

51.

Gdy się tak zdarzy, że przy jakiejś ekspedycji nie będzie ani radcy rzeczni-ka, ani sekretarza stanu, ani sekretarza, wówczas ustanowiony będzie któryś z sekretarzy stanu lub sekretarzy z innych ekspedycji, żeby zastępować w danej sprawie. Mianowicie sprawy krajowe podejmie ktoś z ekspedycji krajowych, a te zagraniczne ktoś z drugiej ekspedycji zagranicznej, na ten czas nie będą się zajmować pracą w ekspedycji, jakiej podlega. Gdyby stało się tak jednak w czasie podróży, że przy ekspedycji nie ma radcy rzeczniaka, a i takiego pracownika, który był wyznaczony do zastępowania, ani też nie można obarczyć tym nikogo z innej ekspedycji, żeby reprezentować tę ekspedycję, wówczas obecny radca rzecznik podejmuje się prowadzenia spraw tej ekspedycji oraz swojej własnej.

52.

Zadania registratorów, oprócz tego że opracowują to, co im zlecono, są zaś takie: każdy w swojej ekspedycji trzyma pisma w dobrym porządku i porządne rejestry dzienne dotyczące wszystkich conceptów takim sposobem, jaki został ustalony. Zorganizować mają to w taki sposób, że concepty z minionego miesiąca, aż do najdłuższego, mają zostać wprowadzone do rejestru dziennego [tj. według chronologii dziennej]. Registrator powinien też zadbać o to, żeby prowadzona była w ekspedycji księga postanowień (w or. *resolutions*

bok), w niej zapisuje się odpowiedzi i zawiadomienia, jakie pisze się na pisma z prośbami.

Ma też prowadzić w należnym porządku książkę tytułów (w or. *titel boken*) i przestrzegać dokładnie wszystkich zawartych w niej zarządzeń. Przechowywać też będzie książkę darmowych przesyłek pocztowych i doglądać, żeby nie dochodziło do żadnych nadużyć. Także powinien mieć w schowku klucze do szyfów (w or. *claverne till chiffrorne*), z jakich się korzysta, i zadbać, by było ich przynajmniej tyle każdego rodzaju, iż można się będzie posłużyć trzema podobnymi.

Powinien też dopilnować, aby kopista pilnie i dokładnie pisał registraturę, nie pozwalając na przewleknięcie comiesięcznego jej wykonania. Jak tylko dany miesiąc jest przepisany na czysto, registrator powinien porównać go dokładnie z kopistą, a potem wziąć to, co napisano wraz z konceptem do siebie na przechowanie. Zlecać będzie specjalne oprawianie registratury z każdego roku. Ma też registrator zadbać, aby przy ekspedycji trzymana była książka kwitów. Odnotowywać się tam będzie i kwitować te papiery, jakie zostały wypożyczone, a także kiedy zostały oddane. Ten, kto je przyjmuje, ma własną ręką zaznaczyć, kiedy powróciły.

Każdego roku w styczniu [registrator] ma dostarczyć aktuariuszowi w archiwum akta z jednego roku, za jego potwierdzeniem – w taki sposób, że w ekspedycji, dla jej potrzebnej wiedzy, pozostaną zawsze pisma z trzech [ostatnich] lat.

Gdy idzie o papier, pióra, lak oraz inne potrzebne w ekspedycji rzeczy, registrator udziela wskazówek księgowemu kancelarii. Ten nie ma przyjmować od nikogo innego żadnych wskazówek czy kwitów odnośnie do tych spraw jako dowodów, chyba że registrator jest chory albo nieobecny, wówczas jego wszystkie zadania przejmuje najstarszy kancelista przy ekspedycji.

Registratorzy przy ekspedycjach mają też mieć każdy swój klucz do mniejszej pieczęci w ich przechowaniu, a registrator w kolegium ma na swoim przechowaniu pieczęć kolegium, tak jak to wcześniej opisano.

Registrator w archiwum – ten nie ma nic wspólnego z ekspedycjami, jego zadanie polega na tym, że jak tylko dostarczone zostaną akta z ekspedycji i będą oprawione, prowadzi ich rejestr i poza tym wykonuje, co mu nakazano w służbie KM.

53.

Zajęcie kancelistów polega nie tylko na przygotowaniu i przepisaniu na czysto wszystkiego, co ich przełożeni rozkażą im na drodze urzędowej. Dostarczają oni sekretarzowi przepisane na czysto dokumenty, a on je sprawdza, czy wszystko jest dobrze i poprawnie napisane. Pilnuje on, żeby wszystkie dokumenty były złożone jednocześnie do podpisu. Gdy dokumenty są już podpisane, będą wysyłane bez zwłoki, i pilnuje się, żeby nie zapomnieć o żadnych załącznikach. Kiedy tylko koncept zostanie przepisany na czysto, zaraz należy krótko streścić go na zewnętrznej stronie, lecz nie wstawia się tam podpisu i sygnowania, póki dokumenty nie będą podpisane. Należy przypilnować wtedy dokładnie, czy wszystko zostało podpisane, a jeśli czegoś brakuje, przypomina się o tym sekretarzowi. Należy też wpisywać na konceptach nie tylko, kiedy dokument został wysłany, ale także czy wysłano jego dublety i triplety. Kiedy wszystko w taki sposób zostanie załatwione, koncept dostarcza się registratorowi na przechowanie.

54.

Zadanie kopistów polega głównie na tym, że wpisują wszystko do registry, co zostało wydane przez ekspedycję. Trzeba przy tym działać z całą pilnością i uwagą nie tylko po to, by registrytura była spisana prawidłowo i dobrze, lecz aby też była na czas gotowa. Gdy tylko [kopista] przepisze koncepty dostarczone mu przez registratora, zaraz ma je oddać, sprawdzić i porównać z registratorzem to, co napisał. Gdyby miał trochę czasu, pomagać ma wtedy w przepisywaniu na czysto tego, co zostanie mu nakazane.

55.

Gdy pracy będzie więcej, niż pracownicy kancelarii zdążą zazwyczaj wykonać, w takim razie pozwala się przyjąć nadzwyczajnych kancelistów, którzy pomogą bez wynagrodzenia wypełnić potrzebne zadania. Należy jednak przy tym uważać, aby było ich jak najmniej i żeby przydali się dobrze w zajęciach kancelarii. Gdyby jednak któryś z nich nie nadawał się do pracy w kancelarii, trzeba wówczas dać mu jakąś inną pracę.

56.

Zajęcie sekretarza protokołującego polega na prowadzeniu protokołu wszystkich omawianych spraw. Jeden [protokół] prowadzony będzie, kiedy pojawiają się kwestie ekspedycji rewizji oraz handlu, jeden w sprawach eks-

pedycji wojennej, jeden w ekspedycji kamery i jeden dla obu ekspedycji zagranicznych. [Sekretarze] mają zaraz poprawiać i przepisywać na czysto swoje protokoły, prowadzić dla nich rejestry, żeby można było szybko znaleźć to, czego się szuka.

Każdego roku w styczniu mają oddawać do archiwum protokoły starsze niż trzy lata. Kiedy coś wydaje się na podstawie protokołu, wówczas sekretarz protokołujący podpisuje to *ad mandatum*. Bez polecenia nikt nie może ośmielić się wydać czegokolwiek z protokołu.

Kiedy któryś z sekretarzy protokołujących jest chory albo przywalony robotą, inni mają mu pomóc. Lecz jeśli sekretarze protokołujący są tak zajęci, że jeden nie zdąży pomóc drugiemu, wówczas protonotariusz kolegium ma pomóc temu przy ekspedycjach zagranicznych, a protonotariusz rewizji temu, który prowadzi protokół spraw rewizji. Jednak za każdym razem, kiedy któryś pomaga drugiemu w prowadzeniu protokołu, musi go zaraz przepisać na czysto i dostarczyć temu sekretarzowi protokołującemu, do której ekspedycji należy, tak żeby wszystkie protokoły w danych sprawach mogły być razem w jednym miejscu. Z tej przyczyny także sekretarz protokołujący, który prowadzi dwie ekspedycje, powinien mieć odrębny protokół dla każdej, a także ma polecić, by oprawiano je oddzielnie.

57.

Cenzor książek (w or. *Censor Librorum*) ma pilnować wszystkich księgarń, drukarni i introligatorni, żeby wszystko odbywało się tam zgodnie z królewskimi rozporządzeniami. W szczególności powinien prowadzić intensywną korespondencję z obcymi uniwersytetami odnośnie do książek, jakie są tam wydawane, jakiego są rodzaju i czy nie zawarto w nich błędnych opinii w kwestii religii i nauki chrześcijańskiej. Upominać ma wszystkich księgarzy, którzy handlują w Szwecji, żeby nie wprowadzali takich książek do sprzedaży, pod surową karą.

Gdyby ktoś zajmujący się nauką lub jakiś uczony chciałby taką książkę pozyskać dla wiedzy tam zawartej, nie należy mu tego wzbraniać, lecz ma się to dziać za przyzwoleniem cenzora.

Ma on czytać wszystkie książki i pisma, jakie mają być opracowane i wydane w królestwie, czy nie ma tam czegoś nieprzyzwoitego albo szkodliwego. Będzie na piśmie wydawać swoją zgodę na druk książki lub pisma, lecz gdy publikować się będzie jakieś ważne książki albo pisma, powinien najpierw uzyskać zgodę kolegium.

58.

Translator z rosyjskiego musi tak władać językiem, że nie tylko będzie w stanie szybko i składnie przełożyć to, co się mówi i załatwia na audiencjach oraz w rozmowach z posłami, lecz będzie też umiał przetłumaczyć ze szwedzkiego na rosyjski i z rosyjskiego na szwedzki wszystkie wpływające pisma, traktaty pokojowe i rokowania, jakie zostały przygotowane i jakie będą tworzone. Kiedy nie będzie innych pilnych robót, ma tłumaczyć na szwedzki te rosyjskie akta, jakie przechowuje się w archiwum. Powinien też zaznajomić się dokładnie, jakie zawierają treści w kwestii odniesień Szwecji do Moskwy. Ma też wyuczyć się w mowie kozackiej.

Translatorzy z polskiego i tureckiego mają wykonywać to samo, co tyczy się tłumacza z rosyjskiego. Zwłaszcza tłumacz z tureckiego wyuczyć się ma na równi z tureckim języków arabskiego i perskiego, żeby tym lepiej mógł wykonywać swoją pracę.

Translator z dawnych języków ma umieć przekładać na wyraźny język szwedzki z runicznego i gockiego, wykonując zadania nakazane mu przez przełożonego.

59.

Zadaniem tłumacza z mówionego języka rosyjskiego jest pomaganie szwedzkim i rosyjskim kupcom w Sztokholmie w tłumaczeniach przy ich handlu i działaniach, jakie mieć mogą pomiędzy sobą. Podczas nieobecności tłumacza ma przetłumaczyć to, co zostanie mu nakazane.

60.

Zajęcie sekretarza prezydenta polega na tym: obsługuje prezydenta z przygotowywaniem i spisywaniem na czysto tych dokumentów i listów, jakie prezydent urzędowo wysyłać będzie pod swoim własnym nazwiskiem. Trzymać powinien wpływające listy w dobrym porządku, a także koncepty pism wychodzących. Mają być one zaopatrzone w potrzebne rejestry, tak że zawsze będzie je można dostarczyć od jednego prezydenta [kolegium] do drugiego.

61.

Zajęcie księgowego kancelarii polega na tym, że każdego roku we właściwym czasie przygotowuje propozycję budżetu kancelarii i dostarcza do biura budżetowego (w or. *StatsContoiret*). Przygotowuje też budżet osobowy na każdy kwartał, tak dla kancelarii KM oraz dla posłów przy dworach zagranicz-

nych. Powinien także pobierać z biura budżetowego wskazania środków, jakie co roku przeznaczone są wedle budżetu na wydatki, i wedle tego zbierać pieniądze i rachunki. Powinien dokonywać zakupu wszystkich rzeczy potrzebnych dla kancelarii, a potem wydawać za odpowiednim kwitem wedle potrzeby. Gdy trzeba kupić jakieś książki dla biblioteki lub dla archiwum dawnego, ma zapłacić za nie wedle pouczeń sekretarza i za pokwitowaniem danej osoby i wprowadzić je do rachunków. W taki sposób ma też działać we wszystkim, co dotyczy środków budżetu.

62.

Zajęciem wachmistrza kancelarii jest nadzorowanie wszystkich posłańców. Powinien nie tylko doglądać, aby utrzymywali w czystości wszystkie pomieszczenia a w zimie, by były ciepłe, lecz powinien mieć pod swoją opieką wszystkie sprzęty, jakie są w salach kancelarii i rewizji. Gdy ma być zwoływana rada albo kolegium, wtedy wachmistrz musi urządzić to zawczasu i bez specjalnego rozkazu. Kiedy rada albo kolegium się zbierają, wówczas nie powinien wchodzić częściej, niż zostanie zawołany. Ma być pod drzwiami i czekać na rozkazy, jakie będą mu wydane ze środka. Powinien dopilnować posłańców kancelarii, rewizji i tych z archiwum, archiwum dawnego, biblioteki, żeby byli na miejscu i wykonywali wiernie swoje obowiązki.

63.

Posłańcy mają być obecni każdego dnia, każdy w należnym miejscu. Poza tym jeden z posłańców kancelarii powinien każdego tygodnia pełnić wachtę przy kolegium i przy pomieszczeniach pięciu ekspedycji, a jeden z posłańców rewizji przy pomieszczeniu ekspedycji rewizji – mają też leżeć tam w nocy. Ci, którzy są na wachcie, mają utrzymywać pomieszczenia w czystości, opałać je dobrze i na czas zimą, żeby były ciepłe, kiedy pracownicy rano przychodzą. Zapalać mają światła i dbać o to, czego jeszcze potrzeba w kancelarii. Nie wysyła się z kancelarii tego posłańca kancelarii czy rewizji, który jest na wachcie w pomieszczeniach. Wszyscy powyżej wymienieni posłańcy mają bez ociągania i z gotowością wypełniać nie tylko to, co rozkaże im wyższy przełożony, lecz i polecenia registratorów, kancelistów, kopistów i wachmistrza. *Datum ut supra.*

CAROLUS

C: Feif

**Budżet kancelarii Królewskiego Majestatu,
Timurtasz 26 października 1713**

Wyrażony w srebrnych talarach

Kolegium kancelarii

1 Radca królewski, będący zarazem prezydentem, otrzyma poza wynagrodzeniem królewskiego radcy	5250
1 Radca królewski, będący zarazem radcą kancelarii, otrzymuje wynagrodzenie jako radca królewski	
1 Kanclerz dworu	3000
2 Radców kancelarii, każdy po 1800 talarów	3600
1 Sekretarz kolegium [kancelarii]	1200
1 Protonotariusz	450
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

[razem] 14 700 talarów

Archiwum [bieżące] kancelarii

1 Sekretarz	1200
1 Aktuariusz	450
1 Registrator	400
1 Kancelista	300
1 Kopista	200

[razem] 2550 talarów

Archiwum dawne

1 Sekretarz będący zarazem antykwariuszem	1200
2 Asesorów, każdy po 600 talarów	1200
1 Tłumacz z dawnych języków	600
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Rysownik	200

[razem] 3800 talarów

Biblioteka

1 Sekretarz w bibliotece	1200
1 Bibliotekarz	600
1 Kancelista	300

[razem] 2100 talarów

Ekspedycja rewizji:**dla zadań najwyższego rzecznika**

1 Najwyższy rzecznik	4500
1 Pierwszy rzecznik	1800
1 Registrator	400
1 Kancelista	300

dla wymiaru sprawiedliwości w sprawach cywilnych

2 Sekretarzy przy rewizji, każdy po 1200 talarów	2400
1 Protonotariusz	450
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

dla spraw wojny

1 Generalny Audytor	1200
1 Kancelista	300

[razem] 12 550 talarów

Ekspedycje krajowe stanu**Ekspedycja wojenna**

1 Radca rzecznik	4500
1 Sekretarz stanu	1800
1 Sekretarz	1200
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

[razem] 8700 talarów

Ekspedycja kamery

1 Radca rzecznik	4500
1 Sekretarz stanu	1800
1 Sekretarz	1200
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

[razem] 8700 talarów

Ekspedycja handlu

1 Radca rzecznik	4500
1 Sekretarz stanu	1800
1 Sekretarz	1200
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

[razem] 8700 talarów

Ekspedycje zagraniczne stanu**Pierwsza ekspedycja zagraniczna**

1 Radca rzecznik	4500
1 Sekretarz stanu	1800
1 Sekretarz	1200
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

[razem] 8700 talarów

Ekspedycja niemiecka

1 Radca rzecznik	4500
1 Sekretarz stanu	1800
1 Sekretarz	1200
1 Registrator	400
2 Kancelistów, każdy po 300 talarów	600
1 Kopista	200

[razem] 8700 talarów

Różni inni słudzy

4 Sekretarzy protokołujących, każdy po 1200 talarów	4800
1 Cenzor książek	1200
1 Tłumacz z polskiego	600
1 Tłumacz z tureckiego	600
1 Tłumacz z rosyjskiego	600
1 Tłumacz z mówionego rosyjskiego	300
1 Sekretarz prezydenta	450
1 Księgowy kancelarii	400
1 Wachmistrz kancelarii	200
5 Posłańców kancelarii, każdy po 150 talarów	750
3 Posłańców rewizji, każdy po 150 talarów	450
1 Posłaniec archiwum kancelarii	150
1 Posłaniec dawnego archiwum	150
1 Posłaniec biblioteki	150

[razem] 10 800 talarów

Stałe wydatki

Na ubranie dla wachmistrza kancelarii oraz dla powyższych 11 posłańców, dla każdego 34 talary	408
Na papier, pióra, atrament, lak, wosk, świece, jak to uprzednio wyliczono	1500
Na oprawę akt i zszywanie	100
Na materiały piśmiennicze dla dawnego archiwum, pieniądze podrózne dla odwiedzania starożytności, zakup książek, druk i wynagrodzenie dla wycinającego formy	650
Na zakup książek dla biblioteki	600

[razem] 3258 [talarów]

Nadzwyczajne wynagrodzenia i wydatki 2600

Suma 95 858

Datum Timurtasck d. 26 october Ao 1713

CAROLUS

C: Feif

■ Bibliografia

- Carlquist, Gunnar, red. *Om och ur Josias Cederhjelm's papper*. Lund: Berlingska oktryckeriet, Särtryck ur Karolinska Förbundets Årsbok 1915, 1916.
- Cavallie, James, i Jan Lindroth. *Riksarkivets beståndsöversikt. Cz. 1: Medeltiden. Kungl. Maj:ts kansli. Utrikesförvaltningen. T. 1*. Sztokholm: Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 8, 1996.
- Dahlgren, Stellan. *Karl X Gustav och reduktionen*. Uppsala: Svenska Bokförlaget Norstedts, 1964.
- Grauers, Sven. *Arvid Bernhard Horn, Biografisk studie, I, 1664–1713. Akademisk Avhandling*. Göteborg: A. Lindgren & Söner, 1920.
- Hultman, Johan D. *O panowaniu Karola XII króla Szwecji*. Przetłumaczył, opracował, wstępem opatrzył Wojciech Krawczuk. Kraków: Wydawnictwo Eternum, 2015.
- Jonasson, Gustaf. *Karl XII och hans rådgivare. Den utrikespolitiska maktkampen i Sverige 1697–1702*. Uppsala: Almqvist & Wiksells, 1960.
- Jonasson, Gustaf. *Karl XII:s polska politik 1702–1703*. Sztokholm: Svenska Bokförlaget Norstedts, 1968.
- „Kanslistat. Timurtaşch 26 oktober 1713”. *Meddelanden från Svenska Riksarkivet* 1929 (1931): 148–50.
- Kassabova, Kapka. *Granica. Na krawędzi Europy*. Wołowiec: Wydawnictwo Czarne, 2019.
- Kopczyński, Michał. „Axel Oxenstierna i szwedzcy biurokraci XVII wieku. Kilka uwag o zastosowaniu weberowskich typów idealnych w badaniach historycznych”. W *Urzędy dworu monarszego dawnej Rzeczypospolitej i państw ościennych*. 85–100, zredagowali Antoni Gąsiorowski i Ryszard Skowron. Kraków: Universitas, 1996.
- Krawczuk, Wojciech. „Szwedzka kancelaria królewska (wiek XVI – początek XVIII)”. W *Belliculum diplomaticum Thorunense. Kancelarie władców na ziemiach polskich w średniowieczu i czasach nowożytnych na tle porównawczym*, zredagowali Waldemar Chorążyczewski i Janusz Tandecki, 57–63. Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2007.
- „Kungl. kansliordning. Timurtaşch 26 oktober 1713”. *Meddelanden från Svenska Riksarkivet* 1929 (1931): 127–47.
- Lundquist, Carl Lennart. *Council, King and Estates in Sweden*. Sztokholm: Almqvist & Wiksell International, 1975.
- Munthe, Arne. „Kansliet under det Karolinska tidevarvet”. W Wieselgren, Oscar, Nils Forssell, Arne Munthe, Arne Forssell, i Ragnar Lilj, *Kungl. Maj:ts Kanslis Historia. Cz. I*, 89–186. Uppsala: Almqvist & Wiksells Boktryckeri-A-B. 1934.
- Nordin, Jonas. „Plikten bakom allt. Pliktleveranshanteringen vid det kungliga biblioteket under 1700 talet”. W *Information som problem: Medieanalytiska texter från medeltid till framtid*. Wydali Otfried Czaika, Jonas Nordin i Pelle Snickars. 10–43. Sztokholm: Kungliga Biblioteket, 2014.
- „ombudsman”. W *Svenska Akademiens Ordbok*. Udostępniono 21 marca 2022. https://www.saob.se/artikel/?unik=O_0569-0162.59Tt&pz=3.

- Styffe, Carl Gustaf. *Samling af instructioner rörande den civila förvaltningen i Sverige och Finland*. Sztokholm: Hörbergiska Boktryckeriet, 1856.
- Svalenius, Ivan. *Rikskansliet i Sverige 1560–1592*. Sztokholm: Skrifter utgivna av Svenska Riksarkivet 7, 1991.
- Szelągowska, Krystyna. „Scholars and the Magical World of Runes. The Beginnings of the Scientific Approach to Runes in 17th Century Scandinavia”. *Studia Historyczne* 56 (2013): 387–400.
- Wieselgren, Oscar, Nils Forssell, Arne Munthe, Arne Forssell, i Ragnar Liljedahl. *Kungl. Majt:s Kanslis Historia. Cz. I*. Uppsala: Almqvist & Wiksells Boktryckeri.-A-B. 1934.