

## ancelaria i „archiwum” Książnicy Miejskiej im. Kopernika w Toruniu w latach 1923–1939\*

Niniejszy artykuł ma na celu przedstawienie organizacji i funkcjonowania kancelarii i „archiwum” (w rozumieniu miejsca składowania akt niepotrzebnych do bieżącego użytkowania) Książnicy Miejskiej im. Kopernika w latach 1923–1939. Książnica Miejska była pierwszą dużą biblioteką naukową regionu, bardzo ważną dla życia kulturalnego Torunia, w której zbiorach znajdowały się cztery najwartościowsze na terenie miasta księgozbiory. Za oficjalną datę jej powstania uznano 19 lutego 1923 r.<sup>1</sup> Miały ją pierwotnie tworzyć tylko dwa księgozbiory: Towarzystwa Naukowego w Toruniu i biblioteki radzieckiej, więc stronami podpisującymi umowę powołującą Książnicę do życia były TNT i Magistrat miasta Torunia<sup>2</sup>. W późniejszym czasie włączono do niej księgozbiory Coppernicus-Verein für Wissenschaft und Kunst zu Thorn i biblioteki gimnazjalnej. Zagadnienie kancelarii i archiwum jest istotne, gdyż sprawność funkcjonowania tych jednostek wpływa na późniejszy stan zachowania dokumentacji, która może być wykorzystana jako źródło informacji do badań nad dziejami Książnicy.

W artykule omówię przepisy kancelaryjne wydane przez władze państwowe i samorządowe, na których Książnica mogła się opierać przy zarządzaniu dokumentacją. Przedstawię organizację biurowości biblioteki w praktyce, jej personel i warunki pracy. W dalszej części zajmę się obiegiem dokumentacji oraz miejscem jej przechowywania. Na koniec ogólnie scharakteryzuję akta Książnicy Miejskiej z lat 1923–1939.

Temat kancelarii i „archiwum” Książnicy nie był wcześniej podejmowany, dlatego dla potrzeb pracy wykorzystałam materiały źródłowe znajdujące się w Archiwum Państwowym w Toruniu (dalej APT), a mianowicie zespoły: Akta miasta Torunia 1920–1939 (dalej: AMT D), Książnica Miejska w Toruniu 1923–1939 (dalej: KMT), oraz literaturę specjalistyczną z zakresu biurowości, która naświetliła poszczególne zagadnienia związane z organizacją i funkcjonowaniem kancelarii w okresie międzywojennym<sup>3</sup>. Opracowanie zebranego materiału przybliżyło tę stronę działalności Książnicy Miejskiej im. Kopernika w Toruniu.

\* Artykuł jest częścią pracy magisterskiej autorki pt. „Kancelaria i archiwum zakładowe Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu”, przedstawiającej organizację i funkcjonowanie kancelarii i archiwum zakładowego na przykładzie Książnicy od początku jej istnienia do roku 2006.

<sup>1</sup> *Otwarcie biblioteki im. Kopernika*, Słowo Pomorskie, nr 41, 21 II 1923, s. 2.

<sup>2</sup> K. Tomkowiak, *Okoliczności powstania Książnicy Miejskiej w Toruniu*, [w:] *Księga pamiątkowa jubileuszu 75-lecia Książnicy Miejskiej im. Kopernika w Toruniu: 10–11 grudnia 1998 r.*, Toruń 1999, s. 13.

<sup>3</sup> H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993.

## Podstawy normatywno-prawne biurowości

Przepisy odnoszące się bezpośrednio do organizacji i funkcjonowania kancelarii Książnicy Miejskiej w latach 1923–1939 nie zostały odnalezione. Niewątpliwie odpowiednie instrukcje dla Książnicy istniały, lecz zostały zagubione lub zniszczone, bądź też, co wydaje się bardziej prawdopodobne, normy i wytyczne w tym zakresie zostały narzucone przez wydział zajmujący się sprawami kultury w Magistracie miasta Torunia – późniejszym Zarządzie Miejskim – któremu podlegała<sup>4</sup>. Zgodnie z umową między Magistratem miasta Torunia a Towarzystwem Naukowym w Toruniu z 18 maja 1922 r., która zapoczątkowała istnienie Książnicy, Magistrat miał odpowiadać za administrowanie i nadzór nad Książnicą, a także ponosić koszty z tym związane<sup>5</sup>. Oznacza to, że formalnie władze miejskie miały wpływ na działalność Książnicy, a przez to na jej kancelarię, gdyż – jak wiadomo – funkcjonowanie instytucji wiąże się z tworzeniem w niej dokumentacji. Magistrat miasta Torunia swoje przepisy, przynajmniej w pierwszym okresie, najpewniej wzorował na instrukcjach wydawanych przez władze państwowe.

W pierwszym okresie po odzyskaniu niepodległości przez państwo polskie biurowość dopiero zaczęto porządkować. Należało ujednolicić przepisy odziedziczone po dawnych zaborcach, różniące się w poszczególnych częściach kraju. Pierwsze próby unifikacji podjęto w dziedzinie sądownictwa (czego wynikiem była instrukcja z 1917 r., regulująca m.in. sprawy biurowości<sup>6</sup>). Zadanie utworzenia przepisów dla całej administracji państwowej podjęła pod koniec 1917 r. Komisja Urzędnicza Państwa Polskiego, której członkowie, w ramach Podkomisji Ujednostajnienia Biurowości (dalej: PUB), mieli opracować regulacje biurowości. Wybór PUB padł na projekt, który propagował kancelarię scentralizowaną i system dziennikowy<sup>7</sup>. Choć prace Podkomisji zostały przerwane w październiku 1918 r., zamiar ujednolicenia przepisów kancelaryjnych nie został porzucony. Działania w tym zakresie wznowiła od lipca 1920 r. Komisja dla Spraw Oszczędności Państwowych i to ostatecznie jej projekt został opublikowany w Monitorze Polskim jako rozporządzenie Rady Ministrów z 28 października 1920 r. w sprawie biurowości ministerstw<sup>8</sup>.

Instrukcja ujednolicająca administrację ministerstw miała tylko dziesięć punktów, określano ją jako ramową<sup>9</sup>. Organizowała ona wspólne dla całego urzędu: biuro informacyjno-podawcze, gdzie petentom udzielano informacji i następował rozdział korespondencji oraz kancelarię, która obejmowała oddział maszyn do

<sup>4</sup> W 1923 r. Magistrat miasta Torunia składał się z kilkunastu wydziałów. Książnicę Miejską podporządkowano XV. Wydziałowi Szkolnemu. Gdy w 1929 r. przemianowano go na Wydział Kultury i Oświaty, Książnicę przydzielono do referatu kulturalno-oświatowego. W 1935 r. Magistrat zmienił swoją nazwę i strukturę. Wydział Kultury i Oświaty w Zarządzie Miejskim miał w tym czasie 2 referaty: Kultury i Oświaty, Książnica podlegała temu pierwszemu. W 1938 r. powstał Wydział Oświaty i Kultury z 6 referatami: Oświaty, Kultury, Propagandowo-Prasowym, Muzeum Miejskiego, Archiwum Miejskiego i Książnicy Miejskiej. *Skorowidz urzędowy*, [w:] *Księga adresowa miasta Torunia wraz z Podgórzem i powiatem Toruń-wieś*, Toruń 1923, s. 15; A. Chruściel, Wstęp, [w:] *Inwentarz zespołu Akta miasta Torunia z lat /1859/ 1920–1939/1952/*, Toruń 1987, mps, Archiwum Państwowe w Toruniu (dalej: APT), Pracownia Naukowa, s. 13–14.

<sup>5</sup> Archiwum Zakładowe Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej-Książnicy Kopernikańskiej (dalej: AZ WBP-KK), bez sygn., Umowa między Magistratem miasta Torunia a Towarzystwem Naukowym w Toruniu z 18 maja 1922 r.

<sup>6</sup> H. Robótka, op. cit., s. 20.

<sup>7</sup> Ibidem, s. 21–23.

<sup>8</sup> Ibidem, s. 26–27. Rozporządzenie zostało opublikowane w Monitorze Polskim (dalej: MP), nr 251 z 1920 r.

<sup>9</sup> H. Robótka, op. cit., s. 82.

przepisywania i ekspedycję. Wyjątkiem były tu departamenty umieszczone w osobnych lokalach<sup>10</sup>. Każdy wydział posiadał własną kancelarię, w której sekretarz zajmował się rejestrowaniem korespondencji. Akta spraw już załatwionych były przechowywane w wydziałowej rejestraturze prowadzonej przez tegoż sekretarza do czasu ich zniszczenia bądź przekazania do archiwum państwowego. Odpowiadało to typowemu modelowi kancelarii scentralizowanej.

Narastająca dokumentacja była prowadzona w systemie akt spraw. Wpływające i wychodzące pisma były wpisywane do pomocy kancelaryjnej, którą stanowił dziennik podawczy<sup>11</sup>. Od tej pomocy wziętą swoją nazwę, wprowadzany tymi przepisami, system kancelaryjny dziennikowy.

Obieg pism wpływających do urzędu zaczynał się od biura informacyjno-podawczego. Tam umieszczano na nich pieczętkę wpływu i rozdzielano według szczegółowego podziału czynności na departamenty bądź wydziały. Naczelnik danego wydziału, po otrzymaniu i przejrzeniu korespondencji, wyznaczał referenta do prowadzenia sprawy. Od naczelnika pismo trafiało do sekretarza, który wpisywał je do dziennika podawczego i uzupełniał pieczętkę wpływu. Zarejestrowane pismo wkładano do teczki w jednym z trzech kolorów, przewidzianym dla danego biegu sprawy, i w odpowiedniej teczce kierowano do wyznaczonego referenta. Sposób rozwiązania sprawy był często wskazany przez dyspozycję przełożonego (ustną bądź pisemną, zapisaną na danym piśmie lub dodatkowej kartce). Referent po wykonaniu brulionu odpowiedzi oddawał go do aprobaty przełożonemu. Jeśli projekt ją uzyskał, przekazywany był do kancelarii, gdzie przygotowywano czystopis. Teczka z czystopisem i brulionem odpowiedzi, opieczętowanym w kancelarii trafiała do referenta, który sprawdzał czystopis, następnie przedkładał przełożonemu do podpisania. Cała teczka była kierowana ponownie do kancelarii, tym razem do oddziału ekspedycji. Po wysłaniu czystopisu brulion wracał do wydziału, gdzie sekretarz, po wypisaniu rubryk w dzienniku, dołączał go do akt<sup>12</sup>.

Akta spraw załatwionych przechowywano w danym wydziale w rejestraturze w postaci poszytów (akt), powstałych ze zszywanych pism, zebranych w całość według ich treści. Okładki akt odpowiednio oznaczano, wpisując nazwę wydziału, tytuł akt, daty skrajne i numer z rejestru akt prowadzonego w rejestraturze przez sekretarza jako kolejną pomoc ewidencyjno-informacyjną. Akta miały być układane w szafach według kolejności z rejestru akt, czyli kolejności ich założenia<sup>13</sup>.

W tym początkowym okresie w kancelarii toruńskiego magistratu korzystano ze wzorów biurowości administracji państwowej. Potwierdza to zamówienie na 200 egzemplarzy instrukcji biurowej dla ministerstw, wydanej w październiku 1920 r., które złożył Magistrat miasta Torunia, gdy przygotowywał się do reorganizacji<sup>14</sup>. Jeden jej egzemplarz, wraz z uszczegółowieniem poszczególnych zagadnień, znalazł się w przechowywanych aktach z tego okresu<sup>15</sup>. Można przypuszczać, że na jej przepisach była oparta instrukcja obowiązująca w kancelarii magistratu; być może była prawie identyczna, jedynie zaadaptowana do potrzeb tego urzędu.

W piśmie z 27 czerwca 1921 r. skierowanym do jednego z wydziałów informowano: „w myśl instrukcji biurowej obowiązującej od 15.06.1921 r. wszelkie pisma nadchodzące do Magistratu gromadzą się w biurze informacyjno-podawczym, tylko

<sup>10</sup> MP, nr 251 z 1920 r., § 2 i 7.

<sup>11</sup> Ibidem, § 3.

<sup>12</sup> Ibidem, § 2–8.

<sup>13</sup> Ibidem, § 4, 9.

<sup>14</sup> APT, Akta miasta Torunia 1920–1939 (dalej: AMT D), sygn. 1343, Pismo do dyrekcji drukarni państwowej z 10 V 1921 r. (zamówienie 200 egz. instrukcji biurowej).

<sup>15</sup> Ibidem, sygn. 798.

wydziały mieszczące się w osobnych lokalach poza obrębem ratusza mogą otrzymywać pisma bezpośrednio<sup>16</sup>. Treść tego pisma jednoznacznie wskazuje, że Magistrat miasta Torunia czerpał z przepisów wydanych rozporządzeniem Rady Ministrów. Potwierdza to kolejne pismo, z 6 sierpnia 1921 r., dotyczące wychodzenia urzędników z biura, odwołujące się do tej części instrukcji biurowej z października 1920 r., w której szczegółowo wyjaśniono poszczególne zagadnienia<sup>17</sup>; podobnie jak pismo z 31 marca 1922 r. określające kompetencje naczelnika w zakresie podpisywania korespondencji<sup>18</sup>. Można z tego wnioskować, że wzorujące się na ministerialnych przepisach władze miasta Torunia miały w tym czasie scentralizowaną kancelarię (składającą się z biura informacyjno-podawczego, kancelarii głównej złożonej z oddziału maszyn i oddziału ekspedycji oraz kancelarii wydziałowych), prowadzoną systemem dziennikowym, której funkcjonowanie było dostosowywane do realiów panujących w urzędzie. Jeśli chodzi o stosowanie wprowadzanych przez władze toruńskie przepisów w praktyce, wymienione wcześniej przytoczone pisma o charakterze upominającym świadczą, że były problemy w tym zakresie.

Książnica Miejska im. Kopernika podlegała wydziałowi Magistratu miasta Torunia zajmującemu się kulturą. W 1923 r., gdy została oficjalnie otwarta dla czytelników, podporządkowano ją XV. Wydziałowi Szkolnemu. W 1929 r. został on przemianowany na Wydział Kultury i Oświaty, a nadzór nad Książnicą Miejską objął referat kulturalno-oświatowy<sup>19</sup>. Siedzibą Książnicy, jak zaznaczono w umowie między Magistratem a TNT, nie był – jak innych wydziałów – ratusz, lecz budynek przy ul. Wysokiej należący do Towarzystwa. Biblioteka stanowiła formalnie referat zlokalizowany w osobnym miejscu, co pozwalało jej, w myśl instrukcji z 1920 r., otrzymywać korespondencję bezpośrednio, a nie przez biuro informacyjno-podawcze. Oczywiście Książnica nie była instytucją na miarę urzędu miejskiego, dlatego nie wszystkie przepisy instrukcji mogły być w niej zastosowane. Mała powierzchnia budynku i niewielka w tym czasie liczba personelu narzucała ograniczoną strukturę organizacyjną, właściwie złożoną z podstawowych komórek, a także sprawiała, że większość czynności kancelaryjnych, jeśli nie wszystkie, wykonywała praktycz-

<sup>16</sup> Ibidem, sygn. 2510, Pismo do Wydziału VI z 27 VI 1921 r. W opracowanym przez A. Chruściela inwentarzu tego zespołu podano, że od dnia 14 III 1921 r. w wydziałach Magistratu obowiązywała instrukcja biurowa wydana przez Komisję Oszczędnościową przy Radzie Ministrów, przedstawiona przez Delegata b. Dzielnicy Pruskiej, która m.in. wprowadzała język polski w korespondencji. Według tej instrukcji obowiązywał system dziennikowy, główną pomocą był dziennik kancelaryjny podawczy, służący do rejestrowania pism wchodzących i wychodzących oraz do kontroli obiegu pism. Istniał jeden główny dziennik urzędu i dzienniki każdego wydziału. Organizatorem prac kancelaryjnych był Wydział Prezydialny Magistratu. Do prac tych zaliczano: przyjmowanie korespondencji, rejestrację pism w dzienniku podawczym, dołączanie pism poprzednich danej sprawy i przechowywanie akt. Po zarejestrowaniu wpływów pisma przesyłano do odpowiednich kancelarii wydziałowych, które przechowywały je pism do czasu ich ostatecznego załatwienia, a następnie dostarczały do składnicy akt. A. Chruściel, op. cit., s. 24–25. Jedyną instrukcją, jaką udało się znaleźć, była wydana przez Radę Ministrów.

<sup>17</sup> APT, AMT D, sygn. 2510, Pismo do Wydziału VI z 6 VIII 1921 r. W piśmie powołano się na: „art. 9 strona 6 instrukcji biurowej, wedle którego na chwilowe wyjścia z biura zezwala wyłącznie Naczelnik wydziału”. Przepis ten był zgodny z instrukcją wydaną rozporządzeniem Rady Ministrów w październiku 1920 r., jej częścią szczegółową. Ibidem, sygn. 1798, s. 6, art. 9, Godziny urzędowe.

<sup>18</sup> Ibidem, sygn. 2510, Okólnik do Panów Naczelników wszystkich Wydziałów z 31 III 1922 r. W okólniku mógł pojawić się błąd, gdyż w pierwszej części nawiązywał do rozdz. I ust. 10 instrukcji biurowej, a w drugiej części do ust. 1, poz. 10, który „zezwała na podpisywanie przez Naczelników wydziału tylko korespondencji bieżącej mającej charakter informacyjny. Wszelkie pisma z załatwieniem merytorycznym spraw winny być przedkładane do podpisu Prezydenta miasta napróżd w referacie następnie w czystopisie”. Podobne kompetencje przyznawała naczelnikowi instrukcja biurowa z 1920 r. Ibidem, sygn. 1798, s. 5, art. 4, Naczelnik wydziału.

<sup>19</sup> Skorowidz urzędowy, s. 15; A. Chruściel, op. cit., s. 13–14.

nie jedna osoba, co oznaczało kancelarię scentralizowaną. W kancelarii Książnicy prowadzono akta spraw i stosowano system dziennikowy, co potwierdzają wpisane na pismach znaki w postaci kolejnego numeru z dziennika podawczego, łamanego przez rok. Ze względu na nieduży personel i mało rozwiniętą strukturę instytucji obieg pism był krótszy i zajmował mniej czasu, niż w wydziale urzędu miejskiego. Akta spraw ostatecznie załatwionych były przechowywane zapewne w miejscu prowadzonym przez pomoc kancelaryjną, ułożone prawdopodobnie według kolejności powstawania.

W kolejnych latach zarówno władze państwowe, jak i lokalne nadal pracowały nad usprawnieniem swojej administracji. W kancelarii toruńskiej okólnikami prezydenta miasta z lat 1924–1925 zostały wprowadzone pomoce kancelaryjne mające na celu usprawnienie obiegu pism – wykazy zaległości i terminarze spraw<sup>20</sup>, których ślady można znaleźć także w aktach Książnicy z tego okresu<sup>21</sup>. Jednak dopiero na początku lat trzydziestych wprowadzono nową instrukcję. Zostały przesłane do wiadomości wszystkich wydziałów i urzędów miejskich *Przepisy kancelaryjne dla biur Magistratu miasta Torunia*<sup>22</sup> 26 czerwca 1931 r.. Były one wzorowane na wynikach prac rządowej Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej, które po ostatecznych poprawkach opublikowano jako przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w Monitorze Polskim w 1931 roku<sup>23</sup>.

Uchwała Rady Ministrów z 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej dotyczyła administracji rządowej, ale ramowy charakter tych przepisów dawał możliwość wykorzystania ich przez inne organy administracji publicznej. Regulacja ta wprowadzała kancelarię zdecentralizowaną<sup>24</sup>.

Według nowej instrukcji cały urząd obsługiwała jedna kancelaria, której zadaniem było przyjmowanie i przydział korespondencji, sporządzanie czystopisów, ekspedycja i prowadzenie składnicy akt. Resztę obowiązków (łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie pism) przekazano do komórek organizacyjnych. W modelu kancelarii zdecentralizowanej dokumentacja nadal prowadzona była systemem akt spraw, lecz w przeciwieństwie do wcześniejszej organizacji był to system kancelaryjny bezdziennikowy, w którym urzędnik miał do pomocy wykaz akt. Dziennik korespondencyjny, będący najważniejszą pomocą według starych przepisów, w nowych został odsunięty na dalszy plan, a nawet usunięty z kancelarii jako niepotrzebny<sup>25</sup>. Celem nowej instrukcji było usprawnienie obiegu pism, który powinien zajmować jak najmniej czasu, nie odbijając się przy tym na jakości załatwienia sprawy, oraz odbywać się bez zbędnych pokwitowań. Kancelaria przyjmowała wszystkie wpływy, wstawiała pieczętkę wpływu, określała liczbę załączników i rozdzielała korespondencję według podziału czynności komórkom organizacyjnym bądź bezpośrednio referentom, gdzie miała nastąpić rejestracja i oznaczenie akt. Na numer sprawy składał się znak akt (z ewentualnym oznaczeniem komórki), który powinien oddawać także treść sprawy. Referent mógł załatwić sprawę odręcznie lub sporządzić projekt (brulion) odpowiedzi na osobnej kartce. Czystopis był wykonywany w kancelarii i na nią spadał obowiązek sprawdzenia jego zgod-

<sup>20</sup> A. Chruściel, op. cit., s. 24–25.

<sup>21</sup> W jednej z teczek z korespondencją znajdują się puste wzory wykazu zaległości (wzór nr 1), terminarza aktów, dla których załatwienia wyznaczono termin (wzór nr 2), termin dla spraw, dla których powrotu wyznaczono termin (wzór nr 3). Nie ma jednak żadnych dowodów używania ich w praktyce. APT, Książnica Miejska w Toruniu 1923–1939 (dalej: KMT), sygn. 22.

<sup>22</sup> A. Chruściel, op. cit., s. 26.

<sup>23</sup> H. Robótka, op. cit., s. 96.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> MP, nr 196 z 1931 r.

ności z brulionem; tylko w przypadku naprawdę ważnych pism lub po zastrzeżeniu referent robił to osobiście. Wymóg podpisywania czystopisu ograniczono do ważniejszych pism, zwykle wystarczało wpisanie przez kancelarię nazwiska referenta i dodanie klauzuli zgodności. Czystopisy i odpowiedzi odręczne były wysyłane przez kancelarię do właściwych adresatów, bruliony zaś zwracane do referentów/komórek organizacyjnych<sup>26</sup>.

Przechowywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do momentu gdy były one potrzebne do bieżącego urzędowania należało do obowiązków komórek organizacyjnych. Później przekazywano je do składnicy akt prowadzonej przez kancelarię urzędu, skąd w odpowiednim czasie trafiały do archiwum państwowego lub były niszczone. Akta przechowywano w teczkach ułożonych według wykazu akt, odradzano ich zszywanie bądź sklejanie<sup>27</sup>.

Przepisy kancelaryjne dla toruńskiego magistratu, zostały wydane trochę wcześniej od wyżej omówionych. Instrukcja z sierpnia 1931 r. była wynikiem prac specjalnej komisji i przez ponad rok toczyła się dyskusja na temat jej przepisów<sup>28</sup>. Władze miasta Torunia, tworząc własną instrukcję, wykorzystały rezultaty prac komisji, czego dowodzi analiza obu tekstów, miejscami identycznych w treści; zmiany miały na celu konieczne dopasowanie regulacji do realiów toruńskiego urzędu miejskiego. Nowe przepisy w zasadzie wprowadzały model kancelarii zdecentralizowanej i system bezdziennikowy. Ponieważ niektóre wydziały nie były jeszcze gotowe na ich wdrożenie (wprowadzenie dziesiętnego wykazu akt i rezygnację z dziennika podawczego), w instrukcji uwzględniono możliwość zachowania starego systemu dziennikowego. W rezultacie przepisy z 1931 r. przyjęte przez Magistrat miasta Torunia dawały możliwość prowadzenia kancelarii wydziałów w jednym z dwóch systemów kancelaryjnych. Decyzję o wyborze systemu – dziennikowego bądź bezdziennikowego – miały podejmować same wydziały, w zależności od swoich możliwości. Obieg dokumentów był dopasowany do stosowanego systemu, przy czym prawdopodobnie starano się ograniczać punkty zatrzymań oraz zwiększyć sprawność i szybkość zgodnie z nowymi przepisami. Akta spraw załatwionych przechowywano w wydziałach do czasu ustania ich użyteczności, ułożone w teczkach zgodnie z porządkiem wykazu akt, następnie przekazywano do składnicy akt, mieszczącej się przy wydziale prezydyalnym. Dopuszczalne było też postępowanie z aktami według wskazówek instrukcji z początku lat dwudziestych<sup>29</sup>.

Po roku 1931 w Książnicy Miejskiej niewiele się zmieniło – kancelaria pracowała praktycznie w ten sam sposób, systemem dziennikowym, z tą samą liczbą personelu; obieg i miejsce przechowania akt zapewne pozostało takie samo. Jediną różnicą widoczną w prowadzeniu akt był podział pism: nanoszono na nie ręcznie adnotację wskazującą, do której grupy należy dane pismo i do jakiej teczki powinno być włożone<sup>30</sup>.

Administracja państwowa wprowadziła do kancelarii system bezdziennikowy w 1931 r. Magistrat miasta Torunia zrobił to dopiero kilka lat później, już nie dając urzędnikom możliwości wyboru. Po wejściu w życie ustawy o samorządzie terytorialnym z 1933 r. nastąpiły kolejne zmiany strukturalne, m.in. przemianowano Magistraty na Zarządy Miejskie<sup>31</sup>. Tryb pracy urzędów miejskich regulowały *Prze-*

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

<sup>28</sup> H. Robótka, op. cit., s. 40–41.

<sup>29</sup> *Przepisy kancelaryjne dla biur Magistratu miasta Torunia z 26 czerwca 1931 roku.*

<sup>30</sup> APT, KMT, sygn. 32.

<sup>31</sup> A. Chruściel, op. cit., s. 27.

*pisy kancelaryjne dla biur Zarządu Miejskiego w Toruniu z dnia 20 grudnia 1934 roku*<sup>32</sup>.

Nowe przepisy przywracały kancelarię scentralizowaną. Do zadań Kancelarii Ogólnej należało przyjmowanie i przydział pism, kontrola wpływów, wykonywanie czystopisów, ekspedycja, a także prowadzenie składnicy akt. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych prowadzeniem akt (łączeniem, oznaczaniem, rejestrowaniem pism) zajmowali się wyznaczeni pracownicy kancelaryjni. Akta prowadzono systemem bezdziennikowym. W przeciwieństwie do przepisów sprzed trzech lat, wydziały musiały korzystać z pomocy wykazu akt i zrezygnować z dziennika podawczego<sup>33</sup>.

Nadal zwracano uwagę na takie cechy obiegu pism, jak szybkość i wyeliminowanie powtarzających się punktów zatrzymania. Wpływy koncentrowały się w Kancelarii Ogólnej, gdzie przyjmowano i przydzielano korespondencję i wstawiano pieczęć wpływu. Pisma trafiały do Naczelnika Wydziału, który je przeglądał. Urzędnik kancelaryjny, który następnie przejmował pisma, oznaczał je i rejestrował według rzeczowego, dziesiętnego wykazu akt i przekazywał do odpowiedniego referenta. Sprawa mogła być załatwiona odręcznie bądź brulionowo, z aprobatą przełożonego lub bez niej. Jeśli wymagała aprobaty, referent w wyznaczonych godzinach znosił projekt odpowiedzi. Po uzyskaniu aprobaty projekt odpowiedzi trafiał do urzędnika kancelaryjnego, który przesyłał brulion do Kancelarii Ogólnej w celu wykonania czystopisu. Po sporządzeniu czystopisu i uwierzytelnieniu przez kancelarię (w rzadkich przypadkach pisma wymagały podpisu referenta bądź przełożonego) czystopisy odpowiedzi lub odręczne pisma dotyczące załatwienia sprawy były wysyłane z Kancelarii Ogólnej do odpowiednich adresatów. Bruliony odpowiedzi trafiały z powrotem do wydziału, z którego wyszły.

Akta spraw ostatecznie załatwionych były przechowywane w wydziale i prowadzone przez urzędnika kancelaryjnego do czasu ustania potrzeby ich bieżącego użytkowania. Pisma wkładano do właściwych teczek i układano według kolejności spisu spraw. Teczki umieszczano na półkach według kolejności wykazu akt. Gdy akta były już niepotrzebne, przekazywano je do składnicy akt prowadzonej przez Kancelarię Ogólną, po wcześniejszym uporządkowaniu i zszyciu. Akta przejmowano na podstawie wykazu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach: jeden zostawał w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, drugi trafiał do składnicy akt. Urzędnik prowadzący składnicę zapisywał na wykazie akt za dany rok datę przyjęcia określonych akt i miejsce ich przechowywania (rzymska cyfra oznaczała półkę, arabska przegródkę). Teczki gromadzące wykazy akt za każdy rok i wykazy zdawczo-odbiorcze stanowiły pomoce ewidencyjno-informacyjne. W składnicy akta były ułożone w porządku chronologicznym według numeracji jednostki organizacyjnej, w kolejnych, odpowiednio oznaczonych (nazwa wydziału i rok pochodzenia akt) przegródkach.

Zmianom, które wprowadzały przepisy z 1934 r., podporządkowała się także Książnica Miejska. Przy dotychczasowej liczbie personelu i sposobie prowadzenia kancelarii wdrożono w niej, tak jak w innych jednostkach Zarządu Miejskiego, już obowiązkowo system bezdziennikowy i zrezygnowano z dziennika kancelaryjnego, co uwidoczniło się na pismach z tego okresu. Zarówno obieg, jak i miejsce przechowywania akt prawdopodobnie się nie zmieniły.

<sup>32</sup> *Ordynacja organizacyjna Zarządu Miejskiego oraz Przepisy kancelaryjne dla biur Zarządu Miejskiego w Toruniu*, Toruń 1935.

<sup>33</sup> Jedynie wydziałom: Budownictwa, Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Administracyjnemu pozwolono zachować jeszcze dzienniki podawcze dla celów kontrolnych. Ibidem, s. 64.

## Organizacja biurowości i system kancelaryjny

Jako instytucja znajdująca się pod nadzorem wydziału kultury Magistratu, a następnie Zarządu Miejskiego Torunia, Książnica w okresie międzywojennym mogła opierać swą biurowość na przepisach wydawanych przez władze miejskie. Ponieważ były one przeznaczone dla instytucji o rozbudowanej strukturze, należało je dostosować do warunków personalnych i lokalowych biblioteki, które też wpływały na sposób zorganizowania kancelarii.

Personel Książnicy liczył zaledwie kilka osób, każda z nich miała określony zakres obowiązków.<sup>34</sup> Tylko jedna osoba zajmowała się czynnościami kancelaryjnymi: prowadzeniem dziennika, rejestracją korespondencji, sporządzaniem czystopisów na maszynie, na koniec zaś wysyłką. Kolejno: Cecylia Krynowna, Waleria Sulecka<sup>35</sup> i do wybuchu wojny Emma Skobejko<sup>36</sup> wykonywały te czynności w miejscu wyznaczonym na kancelarię, później w aktach określanym jako biuro<sup>37</sup> lub sekretariat.

Odpowiednie wyposażenie i zaopatrzenie biura zapewniał Magistrat miasta Torunia, co potwierdzają zamówienia na różne materiały kierowane pod jego adresem. W pierwszych latach działalności biblioteki do rejestracji korespondencji służył dziennik<sup>38</sup>. Wśród różnych sprzętów i przedmiotów składających się na wyposażenie kancelarii wymienione były regały<sup>39</sup>. Urzędnik miał do dyspozycji maszynę do pisania typu Ideal B<sup>40</sup>. Czasem Magistrat odmawiał zakupu nowych urządzeń z powodu braku środków finansowych; np. nie zrealizował zamówienia dyrektora Zygmunta Mocarskiego na nową maszynę do pisania<sup>41</sup>. Książnica Miejska miała własny papier firmowy z jej nazwą i adresem, używała także specjalnych formularzy odpowiedzi, np. na zapytania czytelników dotyczące księgozbioru.

Akta Książnicy prawdopodobnie prowadzono jako akta spraw i stosowano system dziennikowy, zgodnie z magistrackimi instrukcjami kancelaryjnymi. Świadczy o tym wspomniane używanie dziennika korespondencyjnego, a także analiza dokumentacji z tego okresu, na której występują różne formy numeru pisma. Po wejściu w życie instrukcji z 1931 r., zalecającej system bezdziennikowy, Książnica Miejska pozostała przy systemie dziennikowym; potwierdzają to same pisma, na których nadal występuje numer z dziennika. Dopiero w połowie lat trzydziestych, gdy przepisy kancelaryjne wprowadzone przez Zarząd Miejski wyeliminowały dzienniki korespondencyjne i wprowadzały dziesiętny wykaz akt, Książnica zrezygnowała z systemu dziennikowego na rzecz systemu bezdziennikowego i wykazu akt jako

<sup>34</sup> Dyrektor zajmował się kierowaniem biblioteką i korespondencją, bibliotekarka – katalogowaniem i inventaryzacją książek, a w czasie nieobecności dyrektora korespondencją z dwóch sił pomocniczych jedna – nadzorem i obsługą czytelników, statystykami wypożyczeń i frekwencji, druga – prowadzeniem dziennika i rejestratury Książnicy, pisanem na maszynie korespondencji i kart katalogowych, woźna – sprzątaniami biblioteki i nadzorem nad stanem budynku. APT, KMT, sygn. 25, Pismo Z. Mocarskiego do Magistratu miasta Torunia z 27 IX 1927 r., Załącznik nr 2.

<sup>35</sup> *Kronika Książnicy Miejskiej im. Kopernika w Toruniu z r. 1923–1924*, oprac. Z. Mocarski, Toruń 1925, s. 19.

<sup>36</sup> APT, AMT D, sygn. 3459, k. 217, Pismo Prezydium Magistratu miasta Torunia do Wydziału Kulturalno-Oświatowego z 22 IV 1925 r.

<sup>37</sup> APT, KMT, sygn. 25, Pismo Z. Mocarskiego do Magistratu miasta Torunia z 1 II 1927 r. Była to odpowiedź na pismo Magistratu domagającego się przysłania rozkładu pomieszczeń wraz z numerami pokoi. Wymienione są: Pokój nr 1 – Czytelnia, Pokój nr 2 – Biuro (wejście po porozumieniu z bibliotekarzem dyżurnym), Pokój nr 3 – Dyrekcja.

<sup>38</sup> Ibidem, sygn. 21, Pismo Z. Mocarskiego do Magistratu miasta Torunia z 10 VII 1923 r.

<sup>39</sup> APT, AMT D, sygn. 2698, k. 254, Rachunek z 20 XI 1923 r. (za nowe regały w kancelarii).

<sup>40</sup> APT, KMT, sygn. 29, Pismo Z. Mocarskiego do Prezydenta miasta Torunia (nr 1150) z 1929 r.

<sup>41</sup> Ibidem, sygn. 30, Pismo Magistratu miasta Torunia, Wydziału Kultury z 7 II 1930 r.

głównej pomocy. Na pismach przychodzących i brudnopisach pism wychodzących z tego okresu zamiast numeru z dziennika pojawia się znak złożony z cyfr arabskich jako oznaczenie pozycji z wykazu akt.

## Obieg pism

W latach 1923–1939 korespondencja trafiająca do biura i wychodząca z niego mogła być rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym pod kolejnym numerem. Na początku prawdopodobnie jeden dziennik był prowadzony dłużej niż jeden rok. Numeracja pism nie zaczynała się wraz z nowym rokiem, lecz była kontynuowana przez kolejne lata. Dopiero od 1928 r. pojawił się dziennik korespondencyjny na rok kalendarzowy i po zakończeniu danego roku numerację rozpoczynano od początku<sup>42</sup>. Rejestrowanie polegało na wpisaniu do poszczególnych tabel w dzienniku informacji z pisma oraz na wstawieniu na piśmie nadanego mu kolejnego numeru z dziennika. Jeśli chodzi o formę numeru, był on zapisywany różnorodnie, np.: Nr X/rok, X, X/rok, gdzie X oznacza kolejny numer z dziennika; przy oznaczaniu załączników stosowano formę: do Nru X, do L. X/rok, załącznik do Nr X/rok<sup>43</sup>. Duża zmiana w zapisie numeru z dziennika pojawiła się w 1929 r. – numer przybrał postać: Dz. L. IX E nr/rok, gdzie IX prawdopodobnie oznacza numer Wydziału Kultury i Oświaty, E – przyporządkowanie Książnicy, nr zaś to bieżący numer z dziennika<sup>44</sup>. Na początku numer wpisywano na piśmie ręcznie. Szybko pojawiła się pieczętka wpływu, którą zaczęto stawiać na pismach, także na tych, które przyszły przed jej wyrobieniem<sup>45</sup>, na dole albo – gdy nie było miejsca – po drugiej stronie. Pieczętka wpływu miała różne kolory (czerwony, fioletowy, czarny). Była podzielona cienką linią: górną zajmował napis drukowanymi literami: *Książnica Miejska im. Kopernika*, dolną zaś formułka: *Otr. Dnia..... 19..... Dz. I.....*<sup>46</sup>. Na niektórych pismach, możliwe, że w wyniku pomyłki, wstawiono pieczętkę *Kuratorium Książnicy*, w takim przypadku słowo *Kuratorium* przekreślono<sup>47</sup>.

Pisma po rejestracji trafiały do dyrektora Książnicy, który podejmował decyzję w danej sprawie. Tworzył on brulion odpowiedzi bądź notował dyspozycję na odpowiednim piśmie. W pismach można też znaleźć dodatkowe uwagi, np.: „uprzejmie proszę o przepisanie na blankiecie Książnicy”<sup>48</sup>, „podziękować, napisać podziękowania” – to zwłaszcza na korespondencji przychodzącej od darczyńców<sup>49</sup>.

<sup>42</sup> APT, KMT, sygn. 21–36. W teczkach o sygn. 21–25, za lata 1923–1927, pisma opatrywano kolejnymi numerami z dziennika korespondencyjnego. Dopiero od teczki o sygn. 25, od 1928 r., od nowego roku rozpoczynano kolejny dziennik korespondencyjny.

<sup>43</sup> Ibidem.

<sup>44</sup> Ibidem, sygn. 29. Dla porównania: pismo z Archiwum Miejskiego, także podporządkowanego Wydziałowi Kultury i Oświaty, ma numer z dziennika w postaci IX D 1456/29. Ibidem. Podobną formę numeru z dziennika korespondencyjnego opisują przepisy dla biur Magistratu z 1931 r. *Przepisy kancelaryjne*, § 8.

<sup>45</sup> Prawdopodobnie w pierwszym okresie działania biblioteka nie miała pieczętki wpływu. Na wielu pismach przychodzących numer z dziennika i data wejścia wstawiana była w górnej części pisma, wpis ten ma różne formy: „Otr. 13 VII Nr 8”, „Nr 9 dn. 12 VII 1923”, „Książnica dn. 22 lipca 1923 Nr 16”, „Nr 79/23 Otr. 2 X 1923”, a także „K.M. im. Kop. Otr. 1 X 1923 nr 75/23”. Na jednym z pism obok tuszowej pieczętki wpływu widnieje napis „Książnica Miejska im. Kopernika L. 7 dn. 13 VII 1923” obrysowany ramką. APT, KMT, sygn. 21.

<sup>46</sup> Ibidem, sygn. 32, Pismo z 13 I 1931 r.

<sup>47</sup> Ibidem, sygn. 21, Pismo z 11 X 1923 r.

<sup>48</sup> Ibidem, Pismo Z. Mocarskiego z 1 VIII 1923 r.

<sup>49</sup> Ibidem, sygn. 28.

Zamiast brulionu odpowiedzi dyrektor oddawał także kartki z odpowiednią dyspozycją, np.: „nr 47–62 z 18. 09. 1923 roku [nazwiska adresatów] według wzoru A”. Kartki, na których są wymienione numery pism z określoną dyspozycją, potwierdzają, że rejestracji dokonywano przed przejrzeniem korespondencji przez dyrektora<sup>50</sup>.

Po sformułowaniu dyspozycji bądź napisaniu brulionu odpowiedzi pisma trafiały ponownie do pomocnika kancelaryjnego, który przepisywał je na maszynie do pisania. Książnica posiadała papier z wydrukowanymi stałymi elementami (nazwa instytucji i adres) i miejscami do uzupełnienia (numer z dziennika i data)<sup>51</sup>. Często korzystano z gotowych formularzy, np. odpowiadając na pytania o poszukiwane książki lub dziękując za dary<sup>52</sup>.

Czystopis prawdopodobnie trafiał do dyrektora, by złożył na nim swój podpis. Następnie wracał do kancelarii w celu ekspedycji. Możliwe, że przygotowana odpowiedź była rejestrowana przez pomocnika kancelaryjnego w dzienniku korespondencyjnym pod kolejnym numerem, który nanoszono na czystopis i brulion odpowiedzi. Czystopisy wysyłało<sup>53</sup>, a bruliony odpowiedzi składano do teczek z resztą korespondencji przychodzącej<sup>54</sup>.

Obieg pism prawdopodobnie zmienił się dopiero w 1935 r. w wyniku przejścia z systemu dziennikowego na bezdziennikowy. Zlikwidowano dziennik korespondencyjny, główną zaś pomocą przy łączeniu, oznaczaniu, rejestracji i przechowywaniu pism został wykaz akt. Przejście na system bezdziennikowy ograniczało rejestrację pism przyjmowanych w sekretariacie. Wstawiano na nie pieczętkę wpływu, odpowiednio zmodyfikowaną (zamiast *Dz. I* pojawiało się *I*), wpisywano w nią zgodnie z wykazem nowy element – znak akt, np.: 4093 lub 4093/36<sup>55</sup>. Na rok 1938 wprowadzono nowy wykaz akt<sup>56</sup>, prawdopodobnie używany jeszcze w 1939 r.; potwierdza to forma znaku akt (np. 4505), na pismach z tego roku<sup>57</sup>. Zgodnie z instrukcją wydaną przez Zarząd Miejski, każde pismo wszczynające daną sprawę powinno być wpisywane do spisu spraw umieszczonego w teczkę. Niestety, jedyna zachowana teczka z korespondencją z okresu kancelarii prowadzonej systemem bezdziennikowym nie zawiera spisu spraw; nie wiadomo więc, czy Książnica nie wprowadziła spisów spraw, czy teczka jest niekompletna. Pisma z sekretariatu trafiały do dyrektora, który wydawał dyspozycje, bądź przygotowywał koncepty odpowiedzi. Przygotowany odpowiednio czystopis, po podpisaniu przez dyrektora, wysyłało do adresata, brulion odpowiedzi zaś wkładano do właściwej teczki.

## „Archiwum” – miejsce przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych

Miejszem przechowywania akt spraw załatwionych prawdopodobnie był sekretariat, czyli miejsce pracy pomocy kancelaryjnej. Akta musiały być przechowywane w jakimś porządku, chociaż w pierwszych latach funkcjonowania Książnicy nie

<sup>50</sup> Ibidem, sygn. 21.

<sup>51</sup> Ibidem.

<sup>52</sup> Ibidem, sygn. 23.

<sup>53</sup> Gotowy czystopis można znaleźć na odwrocie pisma z 22 XII 1927 r. Ibidem, sygn. 25.

<sup>54</sup> Potwierdza to zawartość teczek z korespondencją: są tam pisma przychodzące i brudnopisy pism wychodzących ułożone według kolejności numerów z dziennika korespondencyjnego.

<sup>55</sup> APT, KMT, sygn. 36. Według wykazu akt z 1935 r., ten numer odpowiada pozycji „wypożyczanie książek”. Znajduje się on na okładce teczki, a także na pismach w niej umieszczonych.

<sup>56</sup> AZ WBP-KK, bez sygn, Wykaz akt na rok 1938.

<sup>57</sup> APT, KMT, sygn. 9, Pismo Biblioteki Jagiellońskiej do Z. Mocarskiego z 25 IV 1939 r.

stosowano żadnego podziału akt. Na pismo Magistratu miasta Torunia do wydziałów i podległych im urzędów z poleceniem przedłożenia „rzeczonego podziału akt z podziałem na referaty”<sup>58</sup> Mocarski odpowiedział: „komunikuję, że ze względu na niewielką (w 1927 r. nrów 663) liczbę korespondencji Książnicy im. Kopernika i jej jednolity charakter specjalnych podziałów na referaty, oddziały akta nie posiadają”<sup>59</sup>. Akta spraw ostatecznie załatwionych były prawdopodobnie ułożone według systemu tzw. numerowego<sup>60</sup>, układane w teczki według kolejności z dziennika korespondencyjnego, na regałach zaś w kolejności powstawania teczek. Teczka zwykle nie kończyła się na jednym roku, lecz była kontynuowana, prawdopodobnie do momentu, w którym objętość teczek wymagała założenia nowej. W tym czasie dziennik korespondencyjny nie obejmował tylko jednego roku, lecz był kontynuowany w następnych latach<sup>61</sup>. Prawdopodobnie od 1928 r. to się zmieniło, pisma z danego roku były umieszczane w osobnych teczkach<sup>62</sup>. Nowy podział akt można zauważyć dopiero w 1931 r.: od tego czasu na pismach przychodzących i wychodzących, obok pieczętki wpływu, pojawiał się ręczny dopisek: *do akt* i cyfra arabska lub cyfra arabska łamana przez rok, np.: *do akt 2, 2/23*<sup>63</sup>, w podobnych charakterze występują tu także cyfry: 1, 2, 4, 6 i inne<sup>64</sup>. Nie udało się znaleźć dokumentacji, która formalizowałaby ten podział, ale według niego układano pisma w poszczególnych teczkach. W jednej teczce mieściły się pisma przeważnie z lat 1931–1934, ułożone według kolejności z dziennika korespondencyjnego i roku<sup>65</sup>, z tym samym przydziałem cyfrowym. Zdarzały się pomyłkowe włączenia pism, które miały inną cyfrę niż dominująca w teczce lub były pozbawione takiego przydziału<sup>66</sup>. W 1935 r. wprowadzono system bezdziennikowy i strukturalny<sup>67</sup> wykaz akt jako pomoc, używaną także do przechowywania akt; tym samym przyjęto nowy, udokumentowany podział akt<sup>68</sup>. Akta spraw zakończonych były przechowywane w teczkach przewidzianych w wykazie akt. Następną zmianą mogła być wprowadzona od 1938 r. i kontynuowana prawdopodobnie w 1939 r., gdyż wtedy pojawił się kolejny wykaz akt, wydany na rok 1938<sup>69</sup>. Nowy wykaz akt był bardziej rozbudowany, ale zachowywał swój charakter strukturalny.

<sup>58</sup> Ibidem, sygn. 26, Pismo Magistratu miasta Torunia do Z. Mocarskiego z 13 I 1928 r.

<sup>59</sup> Ibidem, Pismo Z. Mocarskiego do Magistratu miasta Torunia z 13 I 1928 r.

<sup>60</sup> System numerowy, stosowany w kancelariach urzędów zaboru austriackiego, „polegał na przechowywaniu pism w kolejności numerów, które zostały aktom nadane po zarejestrowaniu ich w dzienniku podawczym”. I. Radtke, *Organizacja pracy kancelaryjnej*, Poznań 1964, s. 18.

<sup>61</sup> APT, KMT, sygn. 21–25.

<sup>62</sup> Ibidem, sygn. 26–31.

<sup>63</sup> Ibidem, sygn. 32, Pismo Z. Mocarskiego do L. Biegelsteinsena z 10 XI 1932 r.

<sup>64</sup> Ibidem, sygn. 32–35. W każdej z tych teczek można znaleźć pisma z lat 1931–1934; np. w teczce o sygn. 34 są w większości pisma z numerem 1, dotyczące spraw organizacyjnych, administracyjnych; w teczce o sygn. 35 – pisma z numerem podziału 4, zawierające oferty kupna.

<sup>65</sup> Ibidem, sygn. 32–35.

<sup>66</sup> Ibidem, sygn. 32, Pismo Z. Mocarskiego do Magistratu Miasta Torunia z 14 X 1931 r., z adnotacją dotyczącą przydziału: „do akt 1”. Pismo Z. Mocarskiego do prof. A. Żóławskiego z 22 XII 1931 r. nie ma przydziału.

<sup>67</sup> Strukturalny wykaz akt „traktuje akta każdej komórki organizacyjnej jako oddzielną grupę kwalifikacyjną”. I. Radtke, op. cit., s. 23.

<sup>68</sup> Książnica Miejska miała numer 409, któremu odpowiada pozycja – administracja (utrzymywanie budynków i urządzeń wewnętrznych); kolejne pozycje: 4090 – konserwacja, 4091 – uzupełnienie księgozbiorów, 4092 – inwentaryzacja i katalogowanie, 4093 – wypożyczanie książek, 4093 – czytelnia publiczna, 4095 – wydawnictwa naukowe. *Ordynacja organizacyjna*, s. 39.

<sup>69</sup> AZ WBP-KK, bez sygn. Książnica Miejska według wykazu na 1938 r. miała znak 45. Podział akt wyglądał następująco: 450 – Ogólne, 4501 – Konserwacja – nadzór nad księgozbiorem, 4502 – Uzupełnianie księgozbioru (tu podgrupy 4502/1–4502/4), 4503 – Inwentaryzacja i katalogowanie, 4504

W dokumentacji z lat 1923–1939 występuje pojęcie *archiwum* w odniesieniu do przechowywania akt, pojawia się też termin *archiwum Książnicy*. Tego ostatniego określenia użył dr Otton Steinborn w piśmie do Magistratu miasta Torunia, a także autor ręcznej dyspozycji – zapewne dyrektor Mocarskiego – na dowodzie doręczenia owego pisma, brzmiącej następująco: „dla archiwum Książnicy Miejskiej im. Kopernika”<sup>70</sup>. Dr Steinborn w liście z 21 lipca 1923 r. informował, że w Książnicy utworzono osobny dział, „w którym będzie przechowywane wszystko co się odnosi do historii dawnych bibliotek, które weszły obecnie w skład Książnicy, np.: katalogi – inwentarze biblioteczne, opisy bibliotek, jak również i obecna korespondencja Książnicy. [...] Wobec powyższego Kuratorjum uprzejmie prosi o przekazanie do archiwum Książnicy dawnych katalogów oraz akt z ostatnich czasów dotyczących biblioteki miejskiej”<sup>71</sup>. Z treści listu wynika, że przez termin *archiwum* rozumiano strukturę mającą za zadanie przechowywanie różnego rodzaju źródeł – tu dotyczących historii bibliotek, których sukcesorem była Książnica Miejska, a także dziejów tej instytucji, gdyż składana w archiwum „obecna korespondencja Książnicy” po upływie czasu zyskiwała wartość historyczną. Warto dodać, że bieżąca korespondencja nie była jedyną produkcją aktową tej instytucji. Nie ma jednak pewności, czy ten dział otrzymał osobne pomieszczenie. Nie ma nawet pewności, że archiwum zostało utworzone, gdyż są to jedyne o nim wzmianki w dokumentacji z tego okresu. W aktach natomiast można znaleźć używane wymiennie takie określenia, jak kancelaria, sekretariat i biuro w odniesieniu do miejsca pracy pomocy kancelaryjnej i tam zapewne, co było praktyczne, była przechowywana dokumentacja.

## Dokumentacja Książnicy Miejskiej im. Kopernika w Toruniu z lat 1923–1939

Akta Książnicy Miejskiej im. Kopernika z lat 1923–1939 zostały przekazane w 2000 r. do Archiwum Państwowego w Toruniu, według spisu zdawczo-odbiorczego – łącznie 42 jednostki archiwalne, łącznie zajmujące 0,42 mb. Jedną teczkę, zawierającą wykaz akt na rok 1938, nadal przechowywano w archiwum zakładowym Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej.

Stan fizyczny akt był przeważnie dobry, pewna ich grupa została umieszczona w nowych teczkach z powodu utraty oryginalnej oprawy/obwoluty bądź – jeśli się zachowała – w celu jej zabezpieczenia. Reszta zachowała stare oprawy/obwoluty raczej w dobrym stanie. Kompletność akt trudno określić. Nie wiadomo, w jakiej części przetrwały do czasu przekazania ich do Archiwum Państwowego w Toruniu, jest jednak wysoce prawdopodobne, że niektóre dokumenty zaginęły lub zostały zniszczone. Wskazuje na to spis zdawczo-odbiorczy przekazanych akt: widać w nim luki i braki dokumentów, np. w protokołach Kuratorium Książnicy Miejskiej, które istniało praktycznie od początku działalności biblioteki, lecz nieliczne zachowane protokoły pochodzą dopiero z lat trzydziestych, w korespondencji nie ma żadnych pism z 1935 roku<sup>72</sup>.

– Czytelnia publiczna, 4505 – Wypożyczanie książek, 4506 – Wydawnictwa naukowe, 4507 – Bibliografia (z podgrupą 4507/1), 4508 – Okólniki, 4509 – Budżet (z podgrupą 4509/1).

<sup>70</sup> APT, AMT D, sygn. 3459, k. 172, Dowód doręczenia z 21 VII 1923 r.

<sup>71</sup> Ibidem, k. 173, List O. Steinborna do Magistratu miasta Torunia z 21 VII 1923 r.

<sup>72</sup> APT, Spis zdawczo-odbiorczy Książnicy Miejskiej w Toruniu.

Każda jednostka archiwalna ma sygnaturę, odpowiadającą jej numerowi w spisie zdawczo-odbiorczym. Nie są to jedyne znaki na teczkach. Na starych obwolutach i oprawach ksiąg występują numery pochodzące prawdopodobnie ze swego rodzaju ewidencji z okresu późniejszego niż powstanie akt, ale przed przekazaniem ich do archiwum państwowego. Na przykład ostatniateczka korespondencji za rok 1936 ma według spisu zdawczo-odbiorczego nr 36, ale na jej okładce widnieje jeszcze po prawej stronie nr 54; teczka nr 35 według spisu z lat 1931–1934 ma nr 52 – wskazuje to, że została zagubiona teczka o nr 53 z korespondencją za rok 1935. Na niektórych starszych teczkach z korespondencją umieszczono jeszcze inne oznaczenia; na wspomnianej tezcze nr 35 widnieją także numery: 52 i 41. Z tej wielości sygnatur wynika, że zachowane teczki w przeszłości miały inny układ, choćby nieoficjalny, zmieniany co najmniej dwukrotnie, co zaznaczano odpowiednimi numerami na teczkach, a ponadto pierwotnie teczek było więcej niż przekazano ich do archiwum. Na przykład według spisu zdawczo-odbiorczego korespondencja zajmowała pozycje 21–36, natomiast według pierwszego nieokreślonego układu 39–54, drugiego zaś 27–42.

Wśród zachowanych akt Książnicy przeważają poszyty i księgi pisane w języku polskim. W teczkach z korespondencją występują nieliczne pisma w języku niemieckim, francuskim, czeskim, dotyczące kontaktów Książnicy z zagranicznymi instytucjami nauki i kultury.

Część akt, jak już wspomniano, została umieszczona w nowych teczkach, ich opis w większości tworzyła: nazwa zespołu (Książnica Miejska w Toruniu) wpisana na górze pośrodku teczki; pod nią tytuł w nawiasach kwadratowych; poniżej daty skrajne w nawiasach kwadratowych; znak teczki – pozycja w spisie zdawczo-odbiorczym na dole po lewej stronie teczki, wpisana ołówkiem, liczba kart wpisana bardziej na środku, nie we wszystkich teczkach<sup>73</sup>. Stare teczki, głównie zawierające korespondencję, były zszywane, w przeciwieństwie do nowych. Stare obwoluty miały barwę przeważnie ciemnozieloną, nieliczne ciemnożółtą. Przy zielonych obwolutach, stosowana była podwójna okładka, gdyż zbyt krótki kartonowy arkusz nie obejmował całej objętości teczki. Pierwszy zewnętrzny arkusz był dłuższy z przodu, drugi wewnętrzny dłuższy z tyłu i razem tworzyły szczelnie okrywającą wnętrze oprawę<sup>74</sup>. Jeśli chodzi o opis, był on różny – składał się z tytułu i daty bądź samej daty, czasami teczka miała dodatkowy opis na grzbiecie obwoluty. Często na teczkach dopisywano uzupełnienia tytułu lub dat z późniejszego okresu w nawiasach kwadratowych. Każdą teczkę opatrzono sygnaturą powtarzającą numer ze spisu zdawczo-odbiorczego, zachowano też wcześniejsze sygnatury, omówione wyżej.

Generalnie chronologiczny układ pism w teczkach, według kolejnych numerów z dziennika podawczego, czasami jest zaburzony w wyniku błędnego zszywania akt<sup>75</sup>. W środku można znaleźć różne typy pism, zwłaszcza w teczkach z korespondencją. Zawierają one m.in. listy przysyłane przez władze miejskie, czytelników i wydawców, także brudnopisy odpowiedzi utworzone przez Książnicę, pisane ręcznie bądź na maszynie. Na pismach występują stałe elementy: nadawca, odbiorca, data, numer z dziennika lub znak akt z wykazu akt; na pismach przychodzących czasami adnotacje dyrektora<sup>76</sup>. Oprócz poszytów z korespondencją zachowały się poszyty z miesięcznymi kartami statystycznymi, zawierające formularze sta-

<sup>73</sup> Stare teczki włożone w nowe teczki, APT, KMT, sygn. 1–7, 9, 21.

<sup>74</sup> Teczki zawierające korespondencję, ibidem, sygn. 22–35.

<sup>75</sup> Ibidem, sygn. 24, 27.

<sup>76</sup> Przykłady adnotacji: Ad acta, brulion, wydane, załatwione, nieaktualne. Ibidem, sygn. 23.

tystyczne, w których wpisywano takie informacje, jak frekwencja czytelników, wypożyczenia książek itp.

W aktach z tego okresu można znaleźć także księgi<sup>77</sup>: oprowioną księgę wypożyczeń i zeszyty w twardej, tekturowej oprawie – księgi frekwencji i księgi obecności, wszystkie opisane podobnie jak poszyty i z naniesionymi sygnaturami. Jeśli chodzi o zawartość, w księdze wypożyczeń znajdowały się następujące tabele: lista wypożyczających (rubryki: numer bieżący, nr karty bibliotecznej, nazwisko i imię wypożyczającego, adres wypożyczającego, nazwisko i imię poręczyciela, adres poręczyciela, uwagi), lista wypożyczonych książek (nr bieżący, data, sygnatura, autor, tytuł dzieła, miejsce i rok wydania, numery tomów wypożyczonych, liczba tomów oprawnych, nazwisko i imię wypożyczającego, nr bieżący spisu wypożyczających, uwagi). Księgi frekwencji i obecności zawierały, pod wypisaną datą dzienną, podpisy czytelników korzystających danego dnia z czytelnii.

W aktach Książnicy Miejskiej z lat 1923–1939 można znaleźć różne informacje na temat organizacji i funkcjonowania biblioteki, jej księgozbioru, a także czytelników. Szczególnie interesujące są regulamin Książnicy z 1925 r., dokumentacja związana z budżetem, protokoły posiedzeń Kuratorium Książnicy, dane statystyczne dotyczące działalności biblioteki, teczki z korespondencją. Ukazują one pracę biblioteki w pierwszych latach istnienia, jej zadania, oprócz tak oczywistych, jak obsługa czytelnika w czytelni i wypożyczanie książek. Z korespondencji prowadzonej przez dyrektora można się dowiedzieć, z jakim trudem przychodziło uzupełnianie księgozbioru, poznać codzienne kłopoty z instalacjami w budynku lub z czytelnikami. Ogólnie rzecz biorąc, akta Książnicy rekonstruują obraz – choć nie całkiem pełny, ze względu na braki – funkcjonowania biblioteki od jej utworzenia do wybuchu drugiej wojny światowej.

Podsumowując, w pierwszym okresie działalności kancelaria Książnicy Miejskiej miała uproszczoną strukturę, a jej personel stanowiła jedna osoba, wykonująca wszystkie czynności. Do czasu wybuchu wojny udało się jednak wprowadzić nowoczesny system bezdziennikowy i wykazy akt jako pomoc kancelaryjną. Obieg pism zależał od wdrożonego systemu kancelaryjnego, liczby pracowników i stopnia komplikacji struktury wewnętrznej. Miejsce przechowywania akt także było dostosowane do warunków panujących w instytucji. Zachowane akta Książnicy Miejskiej z lat 1923–1939 mogą być doskonałym źródłem informacji zarówno o dziejach tej biblioteki, jak i o życiu kulturalnym Torunia.

## Summary

### The chancery and “archive” of Nicolas Copernicus Public Town Library in the years 1923–1939

The subject of the office and “archive” of the Library in the years 1923–1939 has never been discussed before in any literature. Thus, the work is based almost exclusively on the sources which were not sufficient to present the issue thoroughly. However, through the analysis of the source material it was possible to reveal the relation between the office of the Municipality of Toruń (later the City Board) and the office in the Library, at least in the first years of its activity. The probabili-

<sup>77</sup> Ibidem, sygn. 8, Księgi wypożyczeń; Ibidem, sygn. 37–39, Księgi obecności; Ibidem, sygn. 40–42, Księgi frekwencji.

ty that the Library copied the regulations of the municipal office is confirmed in the Library's records from that period, where one can find traces of applying the regulations of 1931 and 1934.

The research shows that the office of the Library in the first period of its activity did not have a complicated structure as only one person dealt with office work. By the outbreak of the war the modern non-register system had been introduced in the office and the lists of records started to be used to help. The circulation of documents depended on the employed office system, the number of workers taking part in it and how complicated the inner structure in the institution was. The place where documents were stored was adapted to conditions existing in the institution. The conclusion is the office worked well despite the lack of its own norms.

## Zusammenfassung

### **Die Kanzlei und das „Archiv“ der Städtischen Kopernikus-Bücherei in Thorn in den Jahren 1923–1939**

Das Thema der Kanzlei und des „Archivs“ der Bücherei in den Jahren 1923–1939 wurde niemals vorher in irgendeiner Literatur behandelt, daher stützt sich diese Arbeit fast ausschließlich auf Quellen, die leider nicht ausreichten, um die gewählte Fragestellung in ihrer Fülle darzustellen. Doch durch die Analyse von Quellenmaterial gelang es, eine Abhängigkeit zwischen der Kanzlei des Magistrats der Stadt Thorn (der späteren Stadtverwaltung) und dem Bürowesen in der Städtischen Bücherei aufzudecken, zumindest in den ersten Jahren ihrer Tätigkeit. Die Wahrscheinlichkeit, dass die Bücherei die Vorschriften der städtischen Kanzlei zum Vorbild nahm, bestätigen die Akten der Bibliothek aus diesem Zeitraum, in denen Spuren einer Anwendung der Vorschriften von 1931 oder 1934 zu finden sind.

Forschungen haben nachgewiesen, dass die Kanzlei der Städtischen Bücherei in der ersten Zeit ihrer Tätigkeit keine komplizierte Struktur hatte, da sie praktisch von einer einzigen Person bedient wurde, die alle erforderlichen Kanzleitätigkeiten ausführte. Bis zum Ausbruch des Krieges gelang es jedoch, in der Kanzlei der Bücherei ein modernes System, nicht auf Tageseintragungen gestütztes System einzuführen und Aktenverzeichnisse als Hilfe zu verwenden. Der Umlauf von Schreiben hing vom eingeführten Kanzleisystem, der Zahl der daran beteiligten Mitarbeiter und dem Komplikationsgrad der internen Struktur ab. Der Aufbewahrungsort war ebenfalls an die in der Einrichtung herrschenden Bedingungen angepasst. Daraus ergibt sich, dass die Kanzlei, obwohl ihr eigene Normativen fehlten, ihre Aufgaben erfüllte.