



HADRIAN CIECHANOWSKI*

Kancelaria urzędów hipotecznych na terenie byłego zaboru pruskiego w pierwszych latach funkcjonowania sądownictwa polskiego na przykładzie sądów powiatowych okręgu toruńskiego**

The chancellery of the mortgage offices in the former Prussian partition in the first years of the Polish judiciary, following the example of the county courts of the Toruń district

Streszczenie: Wraz z przyłączeniem ziem byłego zaboru pruskiego do Rzeczypospolitej przejęte zostały także dawne instytucje pruskie, w tym sądy. Ich organizacja i funkcjonowanie musiały zostać zatem dostosowane do nowych warunków. Podobnie było w przypadku instytucji ksiąg gruntowych, których prowadzenie powierzono sądom powiatowym, w ramach których utworzono wydziały hipoteczne, będące odpowiednikami pruskich urzędów ksiąg gruntowych. W artykule przedstawione zostały procedury kancelaryjne stosowane przy sporządzaniu ksiąg i akt gruntowych w pierwszym okresie funkcjonowania polskiego sądownictwa. Podstawą artykułu jest analiza aktów prawnych oraz materiałów archiwalnych wytworzonych przez te sądy.

* Instytut Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, ul. Bojarskiego 1, 87-100 Toruń, hc@umk.pl, ORCID: 0000-0002-4913-3600.

** Sfinansowano ze środków Narodowego Centrum Nauki, grant nr 2019/32/C/HS3/00121.

Słowa kluczowe: II Rzeczpospolita Polska, sądownictwo, księgi gruntowe, księgi wieczyste, sądy powiatowe, kancelaria, rejestry publiczne, były zabór pruski

Abstract: With the integration of the lands of the former Prussian partition into the Republic of Poland, the former Prussian institutions, including the courts, were also taken over. Their organisation and functioning, therefore, had to be adapted to the new conditions. The same situation was to be found with land registers, the keeping of which was entrusted to county courts, within which mortgage departments were established as counterparts of Prussian land registry offices. The article presents the office procedures used to prepare land books and records during the first period of the Polish judiciary. The article is based on analysing legal acts and archival materials produced by these courts.

Keywords: Second Polish Republic, judiciary, land registers, mortgage registers, county courts, chancery, public registers, former Prussian partition

Na mocy postanowień traktatu wersalskiego z 28 czerwca 1919 r. ziemie wchodzące w skład dawnego zaboru pruskiego zostały włączone do Rzeczypospolitej Polskiej. W początkowym okresie odbudowy państwa polskiego ustrój włączonych ziem został określony Ustawą z dnia 1 sierpnia 1919 r. o tymczasowej organizacji zarządu b. dzielnicy pruskiej¹. Zgodnie z postanowieniami ustawy w mocy pozostały dawne przepisy zaborcze, o ile nie zostały zmienione przez władze polskie lub nie zostały wydane na niekorzyść narodowości czy wyznania². Przyjęte rozwiązanie powodowało, że wciąż obowiązywały zarówno zaborcze przepisy, odnoszące się do organizacji sądownictwa, jak i dotyczące rejestracji stanu prawnego nieruchomości. Wzory pruskie stały się także podstawą kształtowania się kancelarii urzędów i instytucji polskich powstających w pierwszych latach po odzyskaniu niepodległości³.

¹ Ustawa z dnia 1 sierpnia 1919 r. o tymczasowej organizacji zarządu b. dzielnicy pruskiej, Dz. Pr. P. P. 1919 nr 64 poz. 385.

² Ibidem, art. 3–4.

³ I. Radtke, *Metody opracowania akt popruskich*, „Archeion” 1973, t. 58, s. 8.

Ustrój sądownictwa na terenach wchodzących w czasie zaborów w skład państwa pruskiego określała zatem w dalszym ciągu Ustawa o ustroju sądownictwa z dnia 27 stycznia 1877 r., która zachowała moc obowiązującą aż do 1929 r.⁴ Przepisy te przewidywały trójinstancyjny model sądownictwa, w którym sądami pierwszej instancji były sądy powiatowe (niem. *Amtsgerichte* – sądy obwodowe). Sądami drugiej instancji były sądy okręgowe (niem. *Landgerichte* – sądy krajowe), będące instancją odwoławczą od rozstrzygnięć sądów powiatowych. Sądy okręgowe w przypadku spraw cywilnych i karnych niepowierzonych innym sądom pełniły również funkcję sądów pierwszej instancji, natomiast od ich wyroków odwoływano się do sądów apelacyjnych (niem. *Oberlandgerichte* – wyższe sądy krajowe). Najwyższą instancję stanowił natomiast Sąd Najwyższy w Warszawie, będący sądem kasacyjnym. Na mocy przepisów wprowadzonych w grudniu 1919 r.⁵ w obwodach sądów powiatowych mogły być także tworzone sądy pokoju (zamiast lub obok sądów ławniczych lub sądów powiatowych w zakresie ich orzecznictwa). Sądy ławnicze zostały powołane do rozstrzygania spraw karnych w składach obejmujących sędziego sądu powiatowego oraz dwóch ławników, wybieranych spośród społeczeństwa. Sądy pokoju orzekały natomiast w niektórych sprawach cywilnych i karnych, w całości w składach niezawodowych (od ich sędziów nie wymagano kwalifikacji

⁴ Przepisy zaborcze zostały przystosowane do warunków polskich na mocy następujących aktów prawnych: Rozporządzenie o przejściu wymiaru sprawiedliwości w obszarze b. dzielnicy pruskiej na Rzeczpospolitą Polską, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 409; Rozporządzenie o urzędach i urzędnikach sądowych w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 409–410; Rozporządzenie o organizacji sądów w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 410–412; Rozporządzenie o języku urzędowym w sądownictwie i notariacie w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 412–414; Rozporządzenie o organizacji sądownictwa karnego w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 414–416.

⁵ Rozporządzenie o urządzeniu sądów pokoju w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 416; Rozporządzenie o ustanowieniu sądów pokoju w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 71, s. 432.

prawniczych)⁶. Przejęcie sądownictwa przez władze polskie nastąpiło na początku 1920 r.⁷

W omawianym okresie w mocy pozostały także przepisy wprowadzone przez władze niemieckie w niemieckim Kodeksie cywilnym z 18 sierpnia 1896 r.⁸ Szczegółowe normy dotyczące ustroju ksiąg gruntowych zostały wprowadzone Ustawą o księgach wieczystych z dnia 23 marca 1897 r.⁹, w brzmieniu obwieszczenia z 20 maja 1898 r. z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami dotyczącymi terytorium Prus¹⁰. Czynności przy ich prowadzeniu normowało natomiast ogólne zarządzenie w sprawie wprowadzenia Ustawy o księgach gruntowych z 20 listopada 1899 r.¹¹ Zgodnie z tymi przepisami za prowadzenie ksiąg gruntowych odpowiadały urzędy ksiąg gruntowych (niem. *Grundbuchämter*). To jednak do ustawodawstwa partykularnego poszczególnych krajów związkowych należało określenie ich ustroju¹². W Prusach urzędami ksiąg gruntowych ustanowione zostały sądy pierwszej instancji, które były właściwe dla wszystkich gruntów położonych

⁶ L. Krzyżanowski, *Sądownictwo powszechne w II Rzeczypospolitej (1917–1939). Założenia organizacyjne, budowa struktur, funkcjonowanie*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego. Prace Historyczne” 2020, t. 147, z. 4, s. 752; T. Maciejewski, *Ustrój sądowy Prus, II Rzeszy i Republiki Weimarskiej (1815–1871 i 1918–1933)*, „Studia Iuridica Lublinskiensia” 2016, t. 25, 3, s. 587–597 oraz W. Kwiatkowska, *Ustrój sądownictwa powszechnego w Polsce międzywojennej (1918–1939)*, w: *Archiwa instytucji wymiaru sprawiedliwości w służbie państwa i obywateli. Materiały III Krajowego Sympozjum Archiwalnego Łódź, 4–5 września 2001 r.*, red. J. Baranowski, U. Zarzycka-Sutter, Łódź 2001, s. 19–20.

⁷ T. Zajączkowski, *Szkic historyczny organizacji sądownictwa polskiego w b. dz. pruskiej od czasów rewolucyjnych 1918 r.*, w: *Zbiór rozporządzeń i okólników Ministerstwa byłej Dzielnicy Pruskiej z r. 1920 mających zasadnicze znaczenie dla Wymiaru Sprawiedliwości*, Poznań 1921, s. 11–14.

⁸ *Bürgerliches Gesetzbuch vom 18. August 1896*, „Reichsgesetzblatt” 1896, s. 195–603.

⁹ *Grundbuchordnung vom 24. März 1897*, „Reichsgesetzblatt” 1897, s. 139–157.

¹⁰ *Bekanntmachung vom 20. Mai 1898 des Textes der Grundbuchordnung in der vom 1. Januar 1900 an geltenden Fassung*, „Reichsgesetzblatt” 1898, s. 754–770.

¹¹ *Allgemeine Verfügung vom 20. November 1899 zur Ausführung der Grundbuchordnung*, „Justiz-Ministerial-Blatt für die Preußische Gesetzgebung und Rechtspflege” 1899, s. 349–379.

¹² J. Krech, *Grundbuchordnung vom 24. März 1897. Textausgabe mit Einleitung, Hinweisungen auf das Landrecht sämtlicher Bundesstaaten, Anmerkungen und Sachregister*, München 1900, s. 16–17.

w ich okręgu¹³. Konsekwentnie po odzyskaniu niepodległości tę funkcję przejęły sądy powiatowe.

Warto zauważyć, że w przeciwieństwie do wcześniejszego ustawodawstwa niemieckiego i pruskiego przepisy polskie nie były precyzyjne w określeniu nazw urzędów. Przykładowo, układ polsko-niemiecki w przedmiocie przejęcia wymiaru sprawiedliwości z 20 września 1920 r. mówił o księgach gruntowych i urzędzie ksiąg gruntowych¹⁴, natomiast Rozporządzenie Ministra b. Dzielnicy Pruskiej z dnia 15 grudnia 1919 r. wprowadzało nazwę wydziału hipotecznego¹⁵.

Przedmiotem niniejszego artykułu jest przedstawienie organizacji kancelarii sądów powiatowych w zakresie, w jakim odpowiadały one za prowadzenie ksiąg gruntowych (wieczystych, hipotecznych). Jest to możliwe, ponieważ prowadzenie ksiąg gruntowych podlegało specyficznym przepisom, które obowiązywały tylko w odniesieniu do pracy sądu rejestrowego. Podstawę niniejszego tekstu stanowi analiza ww. aktów prawnych oraz materiałów archiwalnych stanowiących część zespołów Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Brodnicy, Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Wąbrzeźnie, Ksiąg i akt gruntowych sądów w Toruniu, Ksiąg i akt gruntowych sądów w Nowym Mieście Lubawskim, Ksiąg i akt gruntowych, hipotecznych sądów w Golubiu-Dobrzyniu oraz Sądu Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, które stanowią część zasobu Archiwum Państwowego w Toruniu¹⁶.

¹³ *Ausführungsgesetz zur Grundbuchordnung vom 26. September 1899*, „Gesetz-Sammlung für die Königlichen Preussischen Staaten” 1899, s. 307–316, art. 1.

¹⁴ Układ polsko-niemiecki w przedmiocie przejęcia wymiaru sprawiedliwości, zawarty w Poznaniu dnia 20 września 1920 roku, Dz.U. 1920 nr 120 poz. 795.

¹⁵ Rozporządzenie o urzędach i urzędnikach sądowych w b. dzielnicy pruskiej, „Tygodnik Urzędowy” 1919, nr 70, s. 409–410; A. Kraus, *Prawo ksiąg gruntowych w b. zaborze pruskim*, Warszawa–Kraków 1922, s. VI.

¹⁶ Archiwum Państwowe w Toruniu (dalej: APT): 69/1813/0 Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, 69/600/0 Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Brodnicy, 69/1332/0 Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Wąbrzeźnie, 69/1727/0 Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, 69/1658/0 Księgi i akta gruntowe, hipoteczne sądów w Golubiu-Dobrzyniu, 69/1729/0 Sąd Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim. W tym miejscu warto podkreślić, że do dzisiaj nie wszystkie księgi i akta gruntowe z obszaru ana-

Waga omawianego zagadnienia wynika przede wszystkim ze znaczenia samych ksiąg wieczystych, które choć rodowodem sięgają starożytności (gdyż to w tym okresie zaczęto wprowadzać pierwsze rozwiązania mające na celu utrwalenie informacji o własności nieruchomości i obciążających je praw), pełnię swojego rozwoju osiągnęły dopiero w okresie od XVIII do początku XX w., w znacznej mierze właśnie dzięki ustawodawstwu prusko-niemieckiemu¹⁷.

Księgi wieczyste (gruntowe, hipoteczne) zapewniają bezpieczeństwo obrotu nieruchomości, porządkują stan prawny oraz stwarzają źródłową ewidencję nieruchomości, dzięki czemu zmniejszeniu ulegają spory co do własności. Stanowią one także podstawę bezpiecznego obrotu prawnego i zabezpieczenia kredytu hipotecznego¹⁸. Warto podkreślić, że rozwiązania wprowadzone w tym zakresie na terenie Niemiec legły u podstaw systemu ksiąg wieczystych funkcjonującego do dzisiaj w Polsce¹⁹.

Zasady funkcjonowania sądów, jak również działających w ich ramach urzędów ksiąg gruntowych (wydziałów hipotecznych) regulowała instrukcja dla sekretariatów sądów powiatowych z 18 lutego 1914 r.²⁰

lizowanych sądów zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Toruniu i w dalszym ciągu znajdują się w archiwach zakładowych właściwych sądów rejonowych.

¹⁷ Zob. m.in. T. Stawecki, *Rejestry nieruchomości, księgi hipoteczne i księgi wieczyste od czasów najdawniejszych do XXI wieku*, „Studia Iuridica” 2002, nr 40, s. 167–208; B. Błażejczak, *Powstanie hipoteki i jej przedmiot*, Poznań 1968 oraz K. Orzechowski, *Księgi i akta śląskiej hipoteki jako źródło historyczne i historyczno-prawne*, „Czasopismo Prawno-Historyczne” 1956, t. 8, z. 1, s. 184–200; A. Chruściel, L. Pomerence, *Akta gruntowe i księgi wieczyste z lat 1775–1995. Kancelaria i metody porządkowania*, w: *Archiwa instytucji wymiaru sprawiedliwości w służbie państwa i obywateli...*, s. 164.

¹⁸ Zob. m.in. P. Cupriak, *Księga wieczysta a kataster nieruchomości*, „Przegląd Geodezyjny” 1999, R. 71, nr 10, s. 16 oraz R. Moszyński, L. Policha, A. Izdebska, *Księgi wieczyste*, Warszawa 1960, s. 6.

¹⁹ Więcej zob. H. Ciechanowski, *The system of public registers in the Kingdom of Prussia and its impact on the development of public registers in Poland in the 20th and 21st centuries*, Toruń 2023, s. 99–127, 203–210.

²⁰ *Allgemeine Verfügung vom 18. Februar 1914 über Änderung der Geschäftsordnungen für die Gerichtsschreibereien der Amtsgerichte und die Sekretariate der Staatsanwaltschaften bei den Landgerichten sowie der Geschäftsanweisung für die Amtsanwälte*, „Justiz-Ministerial-Blatt für die Preußische Gesetzgebung und Rechtspflege” 1914, s. 193–196; *Geschäftsordnung für*

Zgodnie z obowiązującymi przepisami za pracę kancelarii sądowej odpowiedzialny był sekretarz sądu, a w przypadku, gdy w danym sądzie zatrudnionych było kilku sekretarzy – mianowany przez prezesa Sądu Apelacyjnego naczelny sekretarz sądowy. O ile nie rozstrzygnięto inaczej, wszyscy sekretarze, pracownicy kancelaryjni i niżsi funkcjonariusze powinni stosować się do jego poleceń²¹. Do obowiązków naczelnego sekretarza sądowego należało także kierowanie tokiem czynności sekretariatów sądowych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez urzędników kancelaryjnych i niższy personel²².

Pisma wpływające do sądu trafiały do sekretariatu sądowego lub ewentualnie w większych sądach do specjalnie utworzonego biura podawczego. Pisma w tych punktach były jednak przyjmowane wyłącznie w wyznaczonych godzinach urzędowania. W związku z tym przepisy przewidywały konieczność umieszczenia w sądowej sieni skrzynki na listy, którą w dni powszednie trzeba było opróżniać co najmniej dwa razy dziennie (na początku i krótko przed zakończeniem godzin urzędowania), natomiast w niedziele i święta co najmniej raz dziennie. Na skrzynce należało uwidocznić godziny jej opróżniania²³.

Wpływy trafiające do sądu, jeżeli przekazywano je w zamkniętych kopertach, powinien być otwierać sędzia oddziału sądowego, do którego zostały zaadresowane. Jeżeli nie można było jednoznacznie zidentyfikować oddziału, obowiązek ten spoczywał na naczelniku sądu lub na sędzim, któremu to naczelnictwo powierzono. O ile przesyłki trafiały otwarte lub były skierowane do sekretariatu, przyjmował je i ewentualnie otwierał sekretarz właściwego oddziału lub naczelny sekretarz sądowy (jeżeli nie było odpowiedniego oznaczenia). Naczelny sekretarz sądowy odbierał także i rozdzielał podania przyjęte w biurze podawczym.

die Gerichtsschreibereien der Amtsgerichte vom 18. Februar 1914, „Justiz-Ministerial-Blatt für die Preußische Gesetzgebung und Rechtspflege” 1914, s. 197–280. Instrukcje dla sądów powiatowych, okręgowych i apelacyjnych zostały przetłumaczone na język polski i wydane drukiem w: T. Zajązkowski, *Instrukcje dla sekretariatów sądów powiatowych, okręgowych i apelacyjnych*, Poznań 1921.

²¹ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 1, ust. 2–3.

²² Ibidem, par. 4, ust. 2, lit. d.

²³ Ibidem, par. 3.

Na wpływającym piśmie nanoszono: czas wpływu, liczbę załączników oraz należną opłatę pocztową. Jeżeli do notowania tych informacji stosowana była w danym sądzie pieczętka wpływu, obok niej urzędnik umieszczał także skrót swojego nazwiska²⁴. Taki sposób postępowania potwierdzają również zachowane akta²⁵. Zdarzały się też przypadki ręcznego nanoszenia informacji o dacie wpływu. Również wtedy datę opatrywano inicjałem lub parafką²⁶. Informację o dacie wpływu nanoszono w górnej części pisma, w miejscu, gdzie informacja ta mogła się zmieścić.

Generalnie pisma znajdujące się w opracowaniu rozdzielano w sekretariacie sądowym zgodnie z przebiegiem czynności np. na:

- a) pisma, które należało opatrzyć liczbą czynności (nowe sprawy);
- b) pisma, które należało przedłożyć sędziemu;
- c) pisma, które załatwiał sekretarz sądowy, kancelaria etc.;
- d) pisma załatwione.

W razie konieczności sekretarz lub władza nadzorcza mogli określić inny, bardziej szczegółowy sposób podziału pism. Do pism będących w opracowaniu dołączano należące do nich akta i ich poprzedniki. Gdyby było to niemożliwe, należało je przechowywać oddzielnie, aż połączenie pisma z aktami będzie ponownie możliwe. Sekretarz sądowy był zobowiązany wiedzieć, gdzie znajdują się pisma, które odebrał, a przy ich odbiorze powinien zrobić odpowiedni zapisek, chyba że wystarczyły do tego rejestry akt i księga wydawcza akt. Ostateczne oddanie akt potwierdzano za pomocą zapisku w rejestrze, a oddanie poszczególnych pism za pomocą wykazu liczb²⁷.

Przepisy szczególne dotyczyły przyjmowania wniosków lub wezwań o wpis do księgi gruntowej. Do ich przyjmowania uprawnieni byli wyłącznie urzędnicy prowadzący właściwą dla danego gruntu księgę gruntową, a w szczególności właściwy sędzia i sekretarz sądowy, gdyż zgodnie z obo-

²⁴ Ibidem, par. 5, ust. 1–4.

²⁵ Zob. np. APT, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 11, k. 17; sygn. 468, k. 17; sygn. 486, k. 17, 18, 20, Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 368, k. 1.

²⁶ Ibidem, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 10, k. 20.

²⁷ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 15.

wiązującymi przepisami oboje mieli status urzędników ksiąg gruntowych²⁸. Jeżeli wniosek dotyczył ksiąg gruntowych prowadzonych przez różnych urzędników, każdy z nich miał prawo przyjąć składany wniosek lub wezwanie. Na wpływie urzędnik przyjmujący dokumenty umieszczał informacje o czasie wpływu: dzień, godzina i minuty. Naniesioną informację urzędnik podpisywał swoim pełnym podpisem²⁹. Przestrzeganie tej procedury nie zawsze było jednak ścisłe. Często podawano wyłącznie informację o godzinie wpływu, a niekiedy nie podpisywano zamieszczonej informacji³⁰ lub w ogólnie nie zamieszczano informacji o czasie wpływu³¹. W analizowanych aktach występują oczywiście także zupełnie prawidłowo opisane informacje o dacie i czasie wpływu. Niekiedy do ich naniesienia wykorzystywano specjalne pieczętki³². Należy zauważyć, że nienanoszenie dokładnej informacji o dacie i godzinie wpływu było działaniem wyjątkowo niepożądanym, ponieważ par. 17 ustawy o księgach gruntowych zabezpieczał każdemu wnioskowi pierwszeństwo według chwili wniesienia, w związku z czym istotne było bardzo dokładne określenie momentu wpływu wniosku do urzędu³³.

Jeżeli pismo zmuszony był odebrać niewłaściwy urzędnik, był on zobowiązany niezwłocznie przekazać je urzędnikowi właściwemu dla danego gruntu. Co ważne, jeżeli wniosek dotyczył gruntów, dla których księgi prowadziło kilku urzędników, wniosek lub wezwanie należało niezwłocznie przedłożyć do wiadomości każdemu z nich. Opisane zasady w ogólności odnosiły się także do wniosków spisanych przez sam urząd ksiąg gruntowych³⁴.

²⁸ H. Ciechanowski, op. cit., s. 112.

²⁹ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 5, ust. 9–11.

³⁰ Zob. np. APT, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 10, k. 21; sygn. 11, k. 17.

³¹ Ibidem, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 12, k. 1, 14; Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 131, k. 9.

³² Ibidem, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 12, k. 9, 11; Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 132, k. 6.

³³ A. Kraus, op. cit., s. 62–63.

³⁴ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 5, ust. 9–11.

Wynikało to z faktu, że funkcjonujące przepisy pozwalały na składanie wniosków do protokołu³⁵.

Treść, czas wpływu wniosku lub wezwania oraz miejsce, gdzie wniosek lub wezwanie się znajduje, należało zaznaczyć w aktach gruntowych na osobnej karcie, która otrzymywała odrębną liczbę porządkową. Na tej karcie trzeba było następnie wpisać informację o tym, jak dana sprawa została załatwiona. Czynności te wykonywano jednak wyłącznie dla akt ksiąg gruntowych, do których nie włączano danego dokumentu³⁶.

Dokumentacja przechowywana w biurach co do zasady powinna była znajdować się w specjalnie opisanych przegródkach na akta. Na biurkach wolno było przechowywać wyłącznie akta będące w bieżącym opracowaniu. Podobnie należało postępować z pieczęcią służbową i pieczętami, które musiały być przechowywane tak, aby niemożliwe było ich nadużycie³⁷.

Sekretarze sądowi załatwiali przypisane im samodzielne czynności urzędowe osobiście, nawet jeżeli zamiast do sekretariatu pisma adresowano do sądu. Jeżeli wpływające wnioski nie były prawnie dozwolone, sekretarz nie powinien był ich przyjmować, a jeżeli sporządzono je na piśmie, należało je zwrócić z krótkim uzasadnieniem. W sytuacji, gdy konieczne było przekazanie informacji do władz lub innych sekretariatów sądowych, wszelkiego rodzaju doniesienia, zawiadomienia i wezwania trzeba było przysyłać w pierwopisie. W razie czego informacja o ich wydaniu powinna była być umieszczona w aktach. Pisma będące efektem załatwiania spraw przez sekretarza podpisywał on swoim imieniem i nazwiskiem z podaniem stanowiska, np. Jan Kowalski, sekretarz Sądu Powiatowego. Na wydawanych wypisach, wyciągach, uwierzytelnieniach itp. dodawano także odcisk pieczętki lub pieczęci sądowej. Sporządzanych ogłoszeń natomiast nie podpisywano. Przed publikacją należało jednak przedłożyć je do zatwierdzenia sędziemu, a ich treść powinna była być zwięzła oraz napisana prostym i łatwym do zrozumienia językiem³⁸.

³⁵ A. Kraus, op. cit., s. 52–53, 58.

³⁶ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 5, ust. 9–11.

³⁷ Ibidem, par. 2, ust. 3, 5.

³⁸ Ibidem, par. 12.

Zarządzone przez sędziego zawiadomienia, uchwały czy wezwania skierowane do osób prywatnych wydawał sekretarz sądowy, który składał na nich swój podpis, chyba że sędzia zastrzegł sobie prawo podpisu. Co ważne, z treści musiało jasno wynikać, że chodzi o zarządzenie sędziego, które sekretarz wyłącznie wystawił³⁹.

Wpływy, których sekretarz nie załatwiał osobiście, przedkładał sędziemu wraz z aktami lub zapiskiem, gdzie się one znajdują. Co do zasady sekretarz powinien był także przedłożyć sędziemu propozycję rozstrzygnięcia. O ile było to niezbędne, zgodnie z przepisami szczegółowymi lub też dla wydania przez sędziego zarządzenia należało wraz z aktami dostarczyć także dowód doręczenia. W innych przypadkach nie było to konieczne⁴⁰.

Realizacją przepisów dotyczących prowadzenia ksiąg gruntowych było dopuszczenie w instrukcji kancelaryjnej tworzenia obok akt spraw także akt zbiorowych, które miały zbierać sprawy rozmaite, ale „tego samego rodzaju”. Zgodnie z przepisami takie akta uznawano za akta generalne⁴¹. To znaczny za akta mające charakter ogólny i zawierające różnego rodzaju akty prawne władz zwierzchnich lub własne, względnie ogólny materiał informacyjny dotyczący określonego zagadnienia⁴². Każdy akt i każdy zbiór akt oznaczano znakiem akt⁴³. W przypadku akt gruntowych znak ten składał się z oznaczenia księgi gruntowej i karty, rozszerzonego (jeżeli było to konieczne) o numer tomu. Akta górnicze otrzymywały dodatek „Gór.”⁴⁴.

Akta należało zszywać i foliować. Okładka akt powinna była być wykonana z mocnego papieru. Istniała także możliwość zarządzenia przez prezesa Sądu Okręgowego używania grzbietów, które mogły mieć dla różnych akt odmienne kolory. Analizowane akta pokazują, że najczęściej były to okładki w kolorze jasnobieżowym, niemniej występują także okładki niebieskie

³⁹ Ibidem, par. 13.

⁴⁰ Ibidem, par. 14.

⁴¹ Ibidem, par. 7, ust. 3.

⁴² M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981, s. 177 oraz I. Radtke, *Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej*, „Archeion” 1984, t. 78, s. 177.

⁴³ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 7, ust. 3.

⁴⁴ Ibidem, par. 7, ust. 4.

i zielone. Jeżeli zachodziła potrzeba, akta przeznaczone do długotrwałego przechowywania miały być także zaopatrywane w ogonki, co w przypadku analizowanych akt było nagminną praktyką.

Poszczególne tomy akt nie powinny były obejmować więcej niż 200 kart. Na okładce lub opasce akt należało nanieść napis „Sąd Powiatowy”, sprawę, do jakiej odnoszą się akta, a w lewym dolnym rogu znak akt. Jeżeli było to konieczne, trzeba było także zaznaczyć, że założono kolejny tom akt. Na okładce lub opasce musiano również uwidocznic rok odłożenia akt oraz rok, do którego akta mają być przechowywane⁴⁵. Okładka dla akt gruntowych miała szczegółowo określony wzór, wyglądający następująco:

Akta Gruntowe Sądu Powiatowego
w
dotyczące
posiadłości, położonej w i zapisanej
w księdze gruntowej
Tom L: kart
Imię i nazwisko właściciela:
.....

a) Koszta obliczono aż do kart:

b) Obliczenie kosztów znajduje się na karcie⁴⁶:

Wprowadzony wzór był ogólnie stosowany w sądach powiatowych, czego dowodzą akta sądów poddanych badaniu⁴⁷. Należy jednak zauważyć, że przynajmniej w początkowym okresie organizowania polskiego sądownictwa na terenie byłego zaboru pruskiego wykorzystywano także pozostałe w sądach okładki niemieckie lub wykonywano je ręcznie. W pierwszym

⁴⁵ Ibidem, par. 7, ust. 9, s. 13–14.

⁴⁶ T. Zajązkowski, op. cit., s. 123.

⁴⁷ Zob. np. APT, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 14, 17; Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Brodnicy, sygn. 51, 233; Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Wąbrzeźnie, sygn. 1085, 1162; Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 131, 132, 357, 523, 524, 526.

przypadku najczęściej przekreślano napisy w języku niemieckim i nanoszono nad nimi napisy po polsku⁴⁸. W drugim nie zawsze zachowywano obowiązujący wzór, nie tylko zmieniając kolejność podawanych informacji, lecz także nie zamieszczając wszystkich⁴⁹.

Wszystkie pisma odnoszące się do jednej karty księgi gruntowej należało umieścić w aktach gruntowych⁵⁰. Pisma należące do tego samego zbioru akt trzeba było numerować w kolejności nieprzerwanej, która powinna była być kontynuowana także wtedy, gdy zakładano nowy tom lub gdy akta prowadzono dalej pod nowym znakiem akt. Załączniki do pism nie otrzymywały liczby porządkowej, jednak jeżeli wymagało tego szczególne znaczenie pism, oznaczano je jako należące do pewnej liczby (np. „do L: 5”). Zgodnie z przepisami należało tak postępować m.in. przy dokumentach w sprawach gruntowych lub jeżeli było to niezbędne dla uniknięcia pomyłek⁵¹. W praktyce na pismach, najczęściej w lewym dolnym rogu (choć nie tylko), nanoszono informację, do jakich akt należy dane pismo, np. „Do akt Bierzgłowo Zamek 3”⁵². Niekiedy zdarzały się jednak informacje dokładniejsze, np. „Do akt grunt. Chrośle tom VIII karta L. 191, L. b. 1”⁵³. *De facto* urzędnicy nie trzymali się w tej materii sztywno przepisów instrukcji, ale nanosili na pismach informacje zmodyfikowane, które jednak – jak się wydaje – lepiej odpowiadały potrzebom praktyki kancelaryjnej. Niekiedy do nanoszenia tych informacji wykorzystywano także pieczętki.

Ogólnie przepisy instrukcji nakazywały dla akt poszczególnych oddziałów sekretariatu sądowego prowadzić rejestry akt dla spraw przydzielonych

⁴⁸ Ibidem, Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Wąbrzeźnie, sygn. 1084; Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 368, 516; Księgi i akta gruntowe, hipoteczne sądów w Golubiu-Dobrzyniu, sygn. 250, 528.

⁴⁹ Ibidem, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 10, 467, 468; Archiwum Ksiąg Wieczystych Sądu w Brodnicy, sygn. 49.

⁵⁰ *Allgemeine Verfügung vom 20. November 1899 zur Ausführung der Grundbuchordnung*, „Justiz-Ministerial-Blatt für die Preußische Gesetzgebung und Rechtspflege” 1899, s. 349–379, par. 34.

⁵¹ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 8, ust. 1.

⁵² APT, Księgi i akta gruntowe sądów w Toruniu, sygn. 17, k. 1.

⁵³ Ibidem, Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 131, k. 5.

tym oddziałom⁵⁴. Wyjątek od tej zasady stanowiły sprawy związane z prowadzeniem ksiąg gruntowych, ponieważ w ich przypadku rejestr zastępowała księga gruntowa. W związku z tym przy zakładaniu nowych tomów księgi gruntowej należało karty księgi gruntowej każdego nowego tomu oznaczyć kolejnymi liczbami od ostatniej liczby tomu poprzedniego. Jeżeli dla poszczególnych części jednego obwodu gminy założono osobne księgi gruntowe ze szczegółowymi oznaczeniami, kolejność numerowania trzeba było zachować wyłącznie dla tych kart, które wchodziły do jednej i tej samej księgi gruntowej⁵⁵.

Na początku akt wszywano wykaz, w którym wpisywano liczby (numery kart) kolejnych pism. Na spisie, obok liczby, należało umieścić datę pisma. Na górze dla pism z tego samego roku administracyjnego wpisywano również jego oznaczenie. W przypadku akt przejętych z innego sądu (zarówno pod starym, jak i nowym znakiem akt) należało kontynuować rozpoczęty już porządek liczb. Jeżeli jakieś akta oznaczono tą samą liczbą, dodawano małą literę⁵⁶. W praktyce wykazy te wszywano na fragmentach kartek lub też używano do ich wykonywania pustych stron. Niekiedy wykorzystywano także dawne druki niemieckojęzyczne. Analiza akt pokazuje, że wykazy nie zawsze były dokładnie prowadzone lub po jakimś czasie zarzucano ich uzupełnianie. Prawdopodobnie w tej materii wypełnianie wymagań instrukcji zależało w dużej mierze od czynnika ludzkiego. Trzeba jednak jednocześnie podkreślić, że wykazy (nawet niepełne) pozwalają na odszukanie konkretnych dokumentów w aktach gruntowych.

W aktach gruntowych należało także przechowywać tabelę księgi gruntowej, czyli jej dokładny odpis, który miał na celu zaoszczędzenie sędziemu hipotecznemu konieczności każdorazowego sprawdzania wpisów w księdze gruntowej przy załatwianiu wniosku⁵⁷. Tabelę powinno się było przechowy-

⁵⁴ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 9.

⁵⁵ Ibidem, par. 45, ust. 2.

⁵⁶ Ibidem, par. 8, ust. 1.

⁵⁷ F. Schmidt, *Archivierung und Auswertungsmöglichkeiten von geschlossenen Grundbuchunterlagen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv*, w: *Aus der brandenburgischen Archivalienkunde. Festschrift zum 50jährigen Jubiläum des Brandenburgischen Landeshauptarchivs*, Hrsg. K. Neitmann, Berlin 2003, s. 163.

wać pod okładką ostatniego tomu akt gruntowych i w razie potrzeby wszyć w opaskę sporządzoną z mocnego papieru⁵⁸. Analizowane akta pokazują, że normalną praktyką było wszywanie tabeli w dodatkową okładkę mimo faktycznego umieszczenia jej wewnątrz oprawy dla akt gruntowych.

Oprócz tabeli do akt księgi gruntowej składano także tzw. kartę mieszkaniową. Następowoło to w dwóch sytuacjach. Po pierwsze, jeżeli podano bliższy adres mieszkania uprawnionego, jeżeli uprawniony złożył do akt gruntowych informację o zmianie swojego mieszkania lub wydział hipoteczny w wiarygodny sposób dowiedział się o zmianie mieszkania uprawnionego. Po drugie, jeżeli uprawniony złożył informację o ustanowieniu zastępcy lub pełnomocnika do doręczeń albo jego zastępcy wykazali się upoważnieniem do zastępstwa. Kartę mieszkaniową zakładano tylko w przypadku zaistnienia takiej potrzeby. Należało ją przechowywać przed tabelą w opasce (okładce) i ją z nią zszyć⁵⁹. W analizowanych aktach nie odnaleziono śladów kart mieszkaniowych. Nie oznacza to jednak, że ich nie wykonywano. W praktyce urzędowania mogło być to bowiem wyjątkowo rzadkie.

Jeżeli dla niektórych gruntów nie było założonych kart księgi gruntowej ani nie przygotowywano ich założenia, odnoszące się do takich gruntów pisma były łączone według gmin w akta zbiorowe⁶⁰.

Po zamknięciu karty księgi gruntowej na okładce akt gruntowych należało uwidocznnić ten fakt⁶¹. Nanoszenie tej informacji było praktyką stosowaną zarówno w sądach niemieckich funkcjonujących przed omawianym okresem, jak i po ustaniu działalności sądów powiatowych, a także po drugiej wojnie światowej. Można zatem przyjąć, że o ile w latach 1920–1928 zamykano kartę księgi gruntowej, o tyle nanoszono stosowną informację na ten temat na aktach gruntowych⁶².

⁵⁸ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 45, ust. 3.

⁵⁹ *Ibidem*, par. 45, ust. 4.

⁶⁰ *Ibidem*, par. 45, ust. 8.

⁶¹ *Ibidem*, par. 45, ust. 5.

⁶² *Ibidem*, par. 45, ust. 8.

Pisma zakwalifikowane jako mające przemijające znaczenie wkładano do osobnego zeszytu, który przechowywano przy aktach gruntowych. Za pisma tego rodzaju uważane były w szczególności:

- a) wnioski o wyznaczenie terminu, zapytania, w jakim czasie wnioski będą przyjmowane i jakie dokumenty należy ze sobą przynieść, powiadomienia, że wnioskodawcy przybędą we wskazanym terminie;
- b) podania o udzielenie odpisów i powiadomienia wszelkiego rodzaju;
- c) wezwania o przesłanie lub zwrot akt oraz odnoszące się do nich pisma upominające i przesyłające;
- d) poświadczenia nadejścia akt gruntowych, wystawione przez władze wzywające;
- e) wnioski o wystawienie świadectw o wpisaniu za właściciela zgodnie z przepisami art. 17 ust. 2 zd. 1 ustawy o przymusowych przetargach;
- f) wnioski o zezwolenie na wgląd do akt gruntowych i należące do tego pełnomocnictwa;
- g) doniesienia o zmianach zamieszkania, jeżeli była założona karta mieszkaniowa;
- h) cofnięte przed dokonaniem wpisu wezwania kas sądowych o wpis należności z tytułu kosztów;
- i) zarządzenia polecające przedłożenie, a wypisane na osobnych kartach;
- j) pisma upominawcze;
- k) pisma przewodnie, z którymi nadeszły do akt gruntowych mianowania na urząd, testamenty, poświadczenia dziedziczenia, świadectwa wykonawców testamentu, świadectwa rejestrowe, metryki urodzin, zgonu i ślubów;
- l) zamknięte tabele hipoteczne;
- m) listy hipoteczne, które uczyniono niezdatnymi do użytku, a których nie można było doręczyć uprawnionym z powodu niewiadomego ich miejsca pobytu.

Sądzia miał jednak prawo niektóre z tych pism wyłączyć z czasowego przechowywania. Miał on także prawo zarządzić, by pisma określonego rodzaju, jako mające przemijające znaczenie, przez określony czas lub na stałe składano w oddzielnym zeszycie. Wyjątek stanowiły w tej materii

dokumenty wymienione w par. 9 ustawy o księgach gruntowych⁶³ oraz pisma odnoszące się do obliczania kosztów, których nie wolno było kwalifikować do czasowego przechowywania, ale należało stale przechowywać w aktach gruntowych. Odłożenie oddzielnych zeszytów do przechowywania zarządzano stosownie do potrzeb przy końcu roku kalendarzowego zgodnie z przepisami ogólnymi. Rok odłożenia należało zaznaczyć przy aktach gruntowych⁶⁴.

Oprócz akt gruntowych dla każdego okręgu sądowego prowadzono alfabetyczny spis właścicieli zawierający następujące rubryki:

1. Liczba bieżąca w obrębie poszczególnych liter.
2. Imię, nazwisko, zawód i miejsce zamieszkania właściciela.
3. Oznaczenie księgi gruntowej wedle:
 - a) okręgu księgi gruntowej,
 - b) tomu,
 - c) karty.
4. Uwagi.

Niestety wykazy te w analizowanych zespołach zachowały się w stanie szczątkowym. Odnaleziono zaledwie jeden wykaz datowany na XX w., był on jednak prowadzony na formularzu odziedziczonym po administracji niemieckiej⁶⁵. Wzór tego formularza jest zbieżny (z wyjątkiem rubryki „Uwagi”) z wymaganiami instrukcji dla sekretariatów sądów powiatowych z 1914 r.⁶⁶

⁶³ „Urkunden, auf die eine Eintragung sich gründet oder Bezug nimmt, sind von dem Grundbuchamt aufzubewahren. Die Herausgabe einer solchen Urkunde darf nur erfolgen, wenn statt der Urkunde eine beglaubigte Abschrift aufbewahrt wird. Ist über das einer Eintragungsbewilligung zu Grunde liegende Rechtsgeschäft eine Urkunde errichtet, so können die Beteiligten die Urkunde oder eine beglaubigte Abschrift dem Grundbuchamte zur Aufbewahrung übergeben”: *Bekanntmachung des Textes der Grundbuchordnung vom 20. Mai 1898 in der vom 1. Januar 1900 an geltenden Fassung*, „Reichsgesetzblatt” 1898, s. 754–770, par. 9.

⁶⁴ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 45, ust. 1.

⁶⁵ Więcej na temat formularzy i ksiąg prowadzonych przez administrację i sądy zaborcze na terenie byłej dzielnicy pruskiej zob. np. I. Radtke, *Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej*, s. 172–173, 178–179, 191–192.

⁶⁶ APT, Księgi i akta gruntowe sądów w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 9837.

Jeżeli było to wskazane ze względu na miejscowe warunki, spis właścicieli można było prowadzić osobno dla każdego okręgu księgi gruntowej. Wszystkich właścicieli wpisywano do spisu właścicieli tylko jeden raz, a obok ich nazwisk podawano właściwe karty księgi gruntowej. Jeżeli na jednej z kart wpisano nowego właściciela lub jeżeli zamknięto kartę księgi gruntowej, należało mówiący o tym zapisek podkreślić na czerwono. Po skreśleniu wszystkich zapisków dotyczących gruntów należało także skreślić wpis właściciela z rubryki 2⁶⁷.

W celu informowania o dokonanych wpisach do księgi gruntowej sekretarz sądu powiatowego (urzędnik prowadzący księgi gruntowe) wypełniał dziennik⁶⁸ o następującym wzorze⁶⁹:

[okładka]

Dziennik

urzędnika prowadzącego księgi gruntowe przy Sądzie Powiatowym

W

na rok administracyjny

[strona lewa]

Rozporządzenie zarządzające wpis						Liczba wpisów odnoszących się do zmian własności	
Dla obu podziałek wspólnie bieżąca liczba		Dzień			Liczba czynności	na podstawie powzdanja	
a	b	rozporządzenia zarządzającego wpis	wpływu wniosku lub wezwania o wpis	załatwienia		na podstawie powzdanja	na podstawie innego tytułu nabycia lub zrzeczenia się
1						2	
a	b	c	d	e	f	a	b

⁶⁷ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 47.

⁶⁸ Ibidem, par. 48.

⁶⁹ T. Zajączkowski, op. cit., s. 123–129.

[strona prawa]

Przeniesienie gruntów na inne karty		Wpisy w działach II, III z wyłączeniem zapisków dotyczących przeniesienia i wykreślenia		Wykreślenia w działach II, III	Liczba kart, na których uskutecz-niono wpisy odnoszące się do oznaczenia w księdze gruntowej gruntów wedle treści ksiąg podatkowych	Liczba rozpraw przed wydziałem hipotecznym, przy których spisano powzдания	Uwagi
Liczba gruntów przeniesionych	Liczba pozycji równocześnie przeniesionych	Liczba pojedyn-czych	Liczba więcej równocześnie uskutecz-nionych				
		wpisów					
3		4		5	6	7	
a	b	a	b				8

Urzędnik prowadzący księgi gruntowe zaraz po odebraniu zarządzenia wpisu był zobowiązany wpisać je w przedziałkę 1. Pozostałe przedziałki uzupełniał on o tyle, o ile było to konieczne po załatwieniu zarządzenia poprzez wpis do księgi gruntowej. Na końcu, po ostatecznym załatwieniu sprawy przez sekretariat sądowy i kancelarię, wypełniano przedziałkę 1e. Co ważne, w dzienniku nie uwidaczniano wpisów zarządzeń, które nie odnosiły się do spraw przewidzianych w przedziałkach od 2 do 7. Zarządzenia pośrednie uwidaczniano natomiast w rubryce „Uwagi”⁷⁰.

Niestety w badanych zespołach dzienniki urzędników zachowały się w stanie szczątkowym. Materiały tego typu przetrwały wyłącznie w zespole wytworzonym przez Sąd Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim. Niemniej wskazują one, że w początkowym okresie wykorzystywano dawne dzienniki niemieckie⁷¹, po czym wprowadzono ich wersje w języku polskim⁷².

⁷⁰ Szczegółowo zob. ibidem, s. 123–127.

⁷¹ APT, Sąd Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 1062.

⁷² Ibidem, sygn. 1063, 1068, 1069, 1070, 1071.

Sposób prowadzenia dziennika został zmieniony w 1927 r. okólnikiem wydanym przez ministra sprawiedliwości⁷³. Oprócz zmiany procedur przyjęty został także nowy wzór samego rejestru:

[strona 1]

DZIENNIK

urzędnika, prowadzącego księgi wieczyste,
przy sądzie powiatowym w
na rok

[strona 2]

OGÓLNY WPŁYW SPRAW HIPOTECZNYCH							Ilość wpisów odnoszących się do zmian własności	
Liczba bieżąca	D z i e ń					Liczba czynności	Na podstawie	
	Wpływu	Odrzucenia wniosku	Zarządzenia pośredniego	Zarządzenia wpisu	Innego załatwienia lub cofnięcia wniosku		Powzдания	Innych tytułów nabycia lub zrzeczenia się
1	2	3	4	5	6	7	8	9

⁷³ Okólnik Nr 1344/II.A./27 dotyczący zmiany sposobu prowadzenia dziennika hipotecznego, „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości” 16 stycznia 1928, nr 2, s. 31–33.

[strona 3]

Przeniesienie gruntów na inne wykazy		Wpisy w działach II i III z wyłączeniem zapisków dotyczących przeniesienia i wykreślenia		Wykreślenie w działach II i III	Ilość wykazów, na których uskuteczcono wpisy, odnoszące się do oznaczenia w księdze wieczystej gruntów wedle treści ksiąg podatkowych	Ilość rozpraw przed wydziałem hipotecznym	Uwagi
Ilość gruntów przeniesionych	Ilość pozycji równocześnie przeniesionych	Ilość pojedynczych wpisów	Ilość równo- cześnie usku- tecznionych kilku wpisów				
10	11	12	13	14	15	16	17

Niewielkie zmiany wprowadzono także w sposobie postępowania urzędnika prowadzącego księgi gruntowe. Odtąd był on zobowiązany wszelkie wnioski o dokonanie wpisu do ksiąg wieczystych wpisywać w przedziałkach 1, 2 i 7 zaraz po ich wpływie. Pozostałe przedziałki wypełniał dopiero po otrzymaniu zarządzenia sędziego i zgodnie z jego postanowieniami. Jeżeli wcześniej odrzucony wniosek został złożony ponownie, należało go wpisać pod nową liczbą bieżącą, a w przedziałce 17 („Uwagi”) wskazać poprzedni zapisek (np. „zob. Nr. ...”). Jeżeli odrzucony wniosek został jednak uwzględniony w wyniku wniesionego zażalenia, pozostałe przedziałki dziennika wypełniano stosownie do treści zarządzenia sędziego. W takim przypadku w przedziałce 3 należało podkreślić wpis czerwonym atramentem, a w uwagach wpisać „zażalenie S. O.” Zarządzenia pośrednio wpisywano odtąd w przedziałce 4. Załatwienie sprawy przez kancelarię oraz wpływ dokumentów uzupełniających wniosek notowano w przedziałce „Uwagi”. Inne czynności, np. odrzucenie wniosku lub zarządzenie wpisu, odnotowywano w odpowiednich przedziałkach⁷⁴. Zachowany w analizowanych

⁷⁴ Ibidem.

zespołach dziennik pokazuje jednak, że nie zarzucono od razu prowadzenia dzienników według starszego wzoru. Przykładowo w Sądzie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim jeszcze w 1928 r. prowadzono dziennik w jego pierwotnym kształcie⁷⁵.

Specjalne procedury były określone w sytuacji, kiedy niemożliwe było natychmiastowe dołączenie i wszycie złożonych dokumentów do akt gruntowych⁷⁶. Wtedy sekretarz sądowy zajmujący się daną sprawą powinien był zadbać o ich zabezpieczenie przed zaginięciem i zniszczeniem⁷⁷, jak również przed ogniem i kradzieżą⁷⁸. W tym celu musiał on także prowadzić „księgę przechowawczą”. Oprócz tego sekretarz sądowy był zobowiązany na jednym egzemplarzu wniosku lub jego odpisie poświadczyc składającemu fakt złożenia i opatrzyć go pieczęcią sądową. Dokumenty należące do jednej pozycji księgi powinny były zostać umieszczone w opasce (okładce akt), na której powinien zostać naniesiony numer pozycji księgi przechowawczej oraz oznaczenie sprawy i znak akt⁷⁹. Księga przechowawcza miała następujący wzór⁸⁰:

Liczba bieżąca w ciągu roku	Zarządzenie przyjęcia		Nazwisko, stan i miejsce zamieszkania składającego lub jego zastępcy	Powód złożenia lub oznaczenie sprawy i władzy	Oznaczenie kasy złożień	Oznaczenie dokumentów	Zarządzenie wydania		Nazwisko odbiorcy	Oznaczenie mających się wydać dokumentów	Dowód wydania			Uwagi
	data	liczba czynności					data							
							Zaświadczenia odbioru	Dowodu pocztowego			Ilość dowodów wydania			
1	2		3	4		5	6		7	8	9			10
	a	b		a	b		a	b			a	b	c	

⁷⁵ APT, Sąd Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim, sygn. 1071.

⁷⁶ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 46.

⁷⁷ Ibidem, par. 59.

⁷⁸ Ibidem, par. 63.

⁷⁹ Ibidem, par. 60.

⁸⁰ T. Zajączkowski, op. cit., s. 139.

Przepisy określały także procedury w zakresie ekspedycji pism z sądu. Na przesyłkach wychodzących należało nanieść dokładny adres, przy czym instrukcja zalecała szczególną ostrożność przy wysyłaniu przesyłek do adresatów mieszkających w dużych miastach. Każde pismo powinno było zawierać oznaczenie sprawy. Pod adresem trzeba było podać zgodnie z wytycznymi sędziego lub obowiązującymi przepisami sposób ekspedycji (np. doręczenie poprzez oddanie na pocztę, doręczenie przez pocztę, zwykłe doręczenie, przesyłka polecona itp.), tak aby zgodnie z przyjętym sposobem ekspedycji sporządzić czystopisy i odpisy. Co ważne, pisma przeznaczone dla małżonków należało doręczyć każdemu z nich z osobna.

Do zadań sekretarza sądu należało dopilnowanie, aby kancelaria umieściła na pismach wszystkie potrzebne zapiski. Jeżeli sekretarz stwierdził braki, mógł uzupełnić je osobiście lub zlecić ich uzupełnienie. W przypadku listów hipotecznych, gruntowych i rentowych przy wymianach (wekslach) itp. dokumentach zapisek musiał być umieszczony nie na samym dokumencie, ale na dołączonym do niego piśmie i opasce. Czystopisy, wypisy i odpisy, które nie pozostawały w aktach, trzeba było w lewym górnym rogu zaopatrzyć w liczbę czynności oraz w uwagę, że liczbę czynności powinno się podawać w pismach nadsyłanych. Wyjątek stanowiły listy hipoteczne, gruntowe i rentowe, na których nie podawano liczby czynności. W korespondencji z innymi sądami i urzędami wpisywano ich liczbę czynności. W celu uproszczenia wykonywania ww. czynności zalecane było, aby pracownik kancelaryjny miał swoje stanowisko pracy w sekretariacie sądowym lub w jego pobliżu⁸¹.

Wypracowania sporządzone przez sekretarza sądowego na polecenie sędziego należało przedłożyć mu do zatwierdzenia. Wypracowania listów hipotecznych, gruntowych i rentowych oraz zapiski o zmianach mających być na nich umieszczonych, o ile nie były dosłownie objęte zarządzeniem sędziego, należało zawsze umieszczać w aktach. Czystopisy, wypisy i odpisy, które miały być podpisane lub uwierzytelnione przez sekretarza sądowego lub sędziego, trzeba było bardzo dokładnie porównać z wypracowaniami lub pierwopisami oraz sprawdzić, czy dochowano wszystkich przewidzianych prawem formalności. Czystopisy przedkładane sędziemu kontrasygnował

⁸¹ *Geschäftsordnung für die Gerichtsschreibereien*, par. 16, ust. 1–12.

sekretarz sądowy, chyba że dokonywał ich podpisu razem z sędzią. Na wypracowaniach i pierwopisach zaznaczano, którego dnia wysłano czystopis, wypis lub odpis, oraz ewentualnie jaka kwota powinna być umieszczona jako opłata pocztowa w zestawieniu kosztów (chyba że koszty były pokrywane ryczałtem). Urzędnik sekretariatu odbierający sprawy kancelaryjne musiał także zaznaczyć, w jakiej wysokości w rachunek miała być wliczona opłata kancelaryjna. W przypadku przesyłek poleconych urzędnicy mieli obowiązek zapisać, do jakich akt należą poświadczenia polecenia, które wyda poczta⁸².

Wszelkie informacje dotyczące załatwienia danej sprawy, zarówno adresowane przez sędziego do sekretarza, jak i do kancelarii oraz dotyczące ostatecznego załatwienia sprawy, umieszczano najczęściej w dolnej części pisma, w miejscu, które pozwalało na ich naniesienie bez uszczerbku dla czytelności treści.

Omawiane przepisy i wynikające z nich procedury funkcjonowania kancelarii obowiązywały do końca 1928 r. Ich zniesienie nastąpiło w związku z reformą ujednolicającą strukturę sądownictwa w całym kraju, która weszła w życie 1 stycznia 1929 r.⁸³ Wraz z nowym rokiem sądy powiatowe zostały przekształcone w sądy grodzkie. Rozporządzenie prezydenta wprowadzające reformę zawierało m.in. delegację dla ministra sprawiedliwości, zgodnie z którą miał on uchwalić tryb wewnętrznego urzędowania sądów wszystkich instancji oraz sędziów pokoju⁸⁴. Stało się to na mocy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. – Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich⁸⁵, ponieważ ten akt prawny zawierał także przepisy dotyczące funkcjonowania kancelarii sądowej. W praktyce przynajmniej część przepisów instrukcji wciąż pozostawała jednak w mocy, ponieważ rozporządzenie wskazywało,

⁸² Ibidem, par. 16, ust. 14–18.

⁸³ Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 6 lutego 1928 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, Dz.U. 1928 nr 12 poz. 93.

⁸⁴ Ibidem, par. 78.

⁸⁵ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 grudnia 1928 r. Regulamin ogólny wewnętrznego urzędowania sądów apelacyjnych, okręgowych i grodzkich, Dz.U. 1928 nr 104 poz. 934.

że m.in. w sprawach hipotecznych obowiązują także przepisy szczególne (niewymienione)⁸⁶, natomiast w sprawach nieuregulowanych regulaminem miały mieć zastosowanie dotychczasowe przepisy⁸⁷. Analiza akt pokazuje natomiast, że np. wzór okładki akt gruntowych został zmieniony tylko w zakresie nazwy sądu z powiatowego na grodzki. Bardzo podobny pozostał także zestaw znaków i not kancelaryjnych nanoszonych na pismach znajdujących się dzisiaj w aktach gruntowych, które były do nich dołączane od 1929 r. Nie było to jednak przedmiotem szczegółowej analizy autora tego artykułu.

Warto podkreślić, że zmiany wprowadzone w 1929 r. doprowadziły do większego obciążenia pracowników sekretariatów sądowych pracą, niż to było w okresie wcześniejszym. Wynikało to w pierwszej kolejności nie tyle ze zmiany procedur kancelaryjnych, ile ze zmiany Kodeksu postępowania karnego oraz regulaminów ogólnych i wewnętrznych, które nakładały na sądy nowe obowiązki w zakresie prowadzenia postępowań⁸⁸.

Badanie pracy kancelarii urzędów (wydziałów) ksiąg gruntowych (hipotecznych) funkcjonujących w ramach sądów powiatowych jest dzisiaj niestety utrudnione przez szczątkowe zachowanie się dokumentacji i dzienników prowadzonych w tych organach. Stosunkowo dobrze zachowane księgi i akta gruntowe były natomiast prowadzone przez wiele lat, czasem nawet przez okresy 100-letnie i dłuższe. Powodowało to mieszanie się w nich praktyk kancelaryjnych wprowadzanych kolejnymi reformami. Niemniej analiza zachowanych akt pozwala na postawienie tezy, że procedury przyjęte przez administrację pruską w 1914 r. i obowiązujące już w wolnej Polsce do końca 1928 r. były ogólnie przestrzegane, chociaż – jak wskazywano powyżej – zdarzają się także odchylenia lub też niedokładności w ich wypełnianiu.

Wydaje się, że omawiany sposób organizacji pracy kancelaryjnej, dzięki temu, że dotyczył wąskiego fragmentu funkcjonowania sądu powiatowego, mógł być stosunkowo efektywny. Wynikało to jednak przede wszystkim

⁸⁶ Ibidem, par. 275.

⁸⁷ Ibidem, par. 344.

⁸⁸ P. Bahan, *Obciążenie sekretariatów*, „APEL. Organ Centralnego Związku Zrzeszeń Urzędników Sądowych Rz.P.” 1930, nr 4, s. 44–45.

ze znacznej specjalizacji oraz wykonywania powtarzających się czynności związanych z postępowaniem wieczystoksięgowym, a nie z racjonalnej czy naukowej organizacji pracy. Sama procedura zakładała bowiem m.in. konieczność częstego wracania do tych samych akt w celu rejestrowania kolejnych faktów, np. w przedstawionych wyżej dziennikach. Duże znaczenie dla sprawności funkcjonowania wydziałów hipotecznych musiały mieć zatem wiedza, umiejętności i zaangażowanie pracujących w nich sędziów i urzędników, a więc tzw. czynnik ludzki.

Spostrzeżenie to potwierdza fakt, że znaczne obłożenie urzędników sądowych pracą oraz jej nieracjonalną organizację podkreślano już na przełomie lat 20. i 30. XX w., wskazując na nieefektywność systemu biurowości w administracji i sądownictwie. Postulowano także ich usprawnienie, m.in. poprzez wprowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego⁸⁹.

⁸⁹ Zob. np. S. Tomaszewicz, *Zarys zasad naukowej organizacji pracy oraz ich zastosowanie w biurowości (system bezdziennikowy)*, Warszawa 1930; W. Kiecol, *Racjonalizacja pracy w sądownictwie*, „APEL. Organ Centralnego Związku Zrzeszeń Urzędników Sądowych Rz.P.” 1930, nr 4, s. 42–44; W. Trzemżański, *Usprawnienie biurowości w sądownictwie*, „APEL. Organ Centralnego Związku Zrzeszeń Urzędników Sądowych Rz.P.” 1935, nr 7, s. 65–67; P. Wyrobek, *O racjonalizację pracy*, „APEL. Organ Centralnego Związku Zrzeszeń Urzędników Sądowych Rz.P.” 1930, nr 8, s. 88–89.