

Data przesłania artykułu: 16 VI 2018 r.

Data przyjęcia artykułu do druku: 25 VII 2018 r.

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2018.008>



ADAM GRZEGORZ DĄBROWSKI

(Archiwum Akt Nowych w Warszawie)

KANCELARIA MINISTERSTWA SKARBU W WARSZAWIE W LATACH 1944–1950

Słowa kluczowe

kancelaria współczesna; kancelaria Ministerstwa Skarbu; zarządzanie dokumentacją; biurowość; system kancelaryjny

Keywords

contemporary office; Ministry of Treasury office; records management; office work; office system

Streszczenie

Ministerstwo Skarbu powołane zostało do życia ustawą z 31 XII 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej. Jego zakres kompetencji obejmował całokształt spraw skarbowości państwowej oraz polityki finansowej państwa, podatków, ceł, budżetu, także kwestii kredytowych, monetarnych i emisyjnych oraz nadzoru nad bankami, zakładami ubezpieczeniowymi i asekuracyjnymi. W wyniku wejścia w życie zapisów ustawy z dnia 7 III 1950 r. urząd przekształcony został w Ministerstwo Finansów. Kancelaria Ministerstwa Skarbu przeszła typową drogę dla kancelarii centralnych

Adam Grzegorz Dąbrowski. Doktor nauk humanistycznych w dyscyplinie historii, od 1995 r. związany z Archiwum Akt Nowych w Warszawie, obecnie starszy kustosz w Oddziale III Ewidencji i Przechowywania Zasobu. Jego zainteresowania naukowe koncentrują się głównie na zagadnieniach związanych z pracą zawodową (teoria i metodyka pracy archiwalnej, źródłoznawstwo, dzieje kancelarii polskiej XX wieku). Autor m.in. monografii *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939* (Warszawa 2015).

E-mail: adamo@poczta.onet.pl

urzędów państwowych tego okresu. W latach 1944–1946 opierała się na rejestracji pism w dzienniku podawczym ze skorowidzami, zaś od 1947 r. na rejestracji pism w pomocy ewidencyjnej, nazwanej kontrolą ruchu akt (prowadzonej w sposób analogiczny, jak typowy dziennik podawczy). Do przechowywania akt spraw zakończonych służył rzeczowy plan akt. Z początkiem 1949 r. w jednej komórce organizacyjnej Ministerstwa podjęto próbę oznaczania i rejestracji wpływającej korespondencji w oparciu o strukturalny niejednolity rzeczowy wykaz akt, przy jednoczesnym dalszym przechowywaniu akt spraw zakończonych zgodnie z planem akt. Przyczyny niepowodzenia próby reformy metod pracy biurowej Ministerstwa Skarbu były również podobne do analogicznych prób, podejmowanych w innych urzędach centralnych tego okresu. Leżały w częstych zmianach struktury organizacyjnej urzędu oraz niechęci personelu do wdrożenia nowego systemu pracy kancelaryjnej, co z kolei wynikało z niskich kwalifikacji tegoż personelu Ministerstwa i niedostatecznego systemu praktycznych szkoleń wewnętrznych.

Summary

The Ministry of Treasure Office in Warsaw in 1944–1950

The Ministry of Treasure was established by the Act from December 31st, 1944 about establishing the Provisional Government of the Republic of Poland. Its competences concerned financial matters and financial policy of the state, taxes, duties, budget, as well as loans, monetary and flotation matters, control over banks and insurance companies. As a result of the Act from March, 7th 1950, the office was converted into the Ministry of Finance. The office of the Ministry of Treasure went a standard path of offices of central institutions from this period. Between 1944 and 1946 it was based on registering correspondence in registers with indexes, and from the year 1947 on registering mail in an evidence aid called the control of records movement (filled like a typical correspondence register). For storing records of matters solved, a subject records plan was used. From the beginning of 1949 one organisational unit of the Ministry attempted marking and registering incoming mail using ununiform subject filing system based on structure, while records of solved matters were still stored using the records plan. Causes of the failure of the attempted reform in office works in the Ministry of Treasure were similar to analogous attempts made in other central institution of this period. The causes lied in frequent changes of organisational structure of offices and unwillingness of staff to implement a new office work system, which was a result of low qualifications of staff members and unsatisfactory system of practical training inside the Ministry.

Ministerstwo Skarbu utworzone zostało na mocy ustawy Krajowej Rady Narodowej z dnia 31 XII 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej¹. Jego poprzednikiem był dział finansów i skarbu Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego (utworzony na mocy zapisów ustawy Krajowej Rady Narodowej

¹ Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej (dalej Dz. U.) 1944, nr 19, poz. 99.

z dnia 21 VII 1944 r. o utworzeniu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego²), przekształcony niebawem w samodzielny Resort Skarbu, na mocy zapisów dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 1 XII 1944 r. w przedmiocie podziału niektórych resortów utworzonych ustawą z dnia 21 VII 1944 r.³ Zakres kompetencji merytorycznych Ministerstwa Skarbu obejmował całokształt spraw skarbowości państwowej oraz polityki finansowej państwa, podatków, ceł, budżetu, także kwestii kredytowych, monetarnych i emisyjnych oraz nadzoru nad bankami, zakładami ubezpieczeniowymi i asekuracyjnymi⁴. W wyniku wejścia w życie zapisów ustawy z dnia 7 III 1950 r. (co nastąpiło z dniem publikacji, to jest 30 marca), Ministerstwo Skarbu zostało przekształcone w Ministerstwo Finansów⁵.

Dodatkowo, na znaczenie ministra skarbu oraz funkcjonowanie kierowanego przez niego Ministerstwa w systemie centralnych urzędów administracji publicznej państwa polskiego – obok jego kompetencji merytorycznych – wpływ miał całokształt okoliczności, w których musiał on realizować swoje zadania. Lata 1944–1950 to okres przejmowania władzy i jej utrwalania przez komunistów, nielicznych i cieszących się znikomym poparciem w społeczeństwie, jednak wspartych przez stale rozbudowywane służby specjalne (organy służby bezpieczeństwa i milicji) oraz stacjonujące w Polsce jednostki ich radzieckich odpowiedników i oddziały Armii Czerwonej. Nowy system sprawowania rządów był typowym systemem totalitarnym, przy zachowaniu pozorów demokracji i suwerenności Polski, w rzeczywistości uzależnionej w wielu kwestiach od decyzji płynących od naczelnych władz Związku Radzieckiego i ich przedstawicieli, rezydujących na terenie kraju. Był to także okres odbudowy państwa, dotkniętego ogromnymi zniszczeniami wojennymi, przebudowującego jednocześnie swój ustrój gospodarczy (nacionalizacja przemysłu, reforma rolna, przejmowanie kontroli nad systemem bankowym, bitwa o handel – czyli próby ograniczenia i wyeliminowania z niego sektora prywatnego, początki centralnego ogólnokrajowego systemu planowania gospodarczego), w zmienionych granicach terytorialnych (stąd wynikająca konieczność unifikacji przedwojennych ziem Polski z obszarami tzw. Ziemi Odzyskanych – w tym utworzenia jednolitej i skutecznej

² Dz. U. 1944, nr 1, poz. 1.

³ Dz. U. Nr 1944, nr 14, poz. 73.

⁴ Kwestia ta została formalnie uregulowana dopiero ustawą z dnia 2 lipca 1949 r. o zakresie działania ministra skarbu (Dz. U. 1949, nr 41, poz. 298), wcześniej kompetencje merytoryczne Ministerstwa Skarbu regulowane były wyłącznie normatywami wewnętrznymi.

⁵ Dz. U. 1950, nr 10, poz. 101.

administracji podatkowej), w sytuacji walk zbrojnych pomiędzy antykomunistyczną opozycją a regularnymi oddziałami wojska i służb bezpieczeństwa.

Kierowanie polityką skarbową państwa w takich warunkach wymagało sprawnego i skutecznego nadzoru funkcjonowania aparatu podległego ministrowi skarbu – w tym wymiany informacji (korespondencji) zarówno pomiędzy centralą ministerstwa a podległymi mu placówkami w terenie, jak i właściwego obiegu pism (czyli zawartych w nich informacji) w samej centrali urzędu ministerstwa skarbu, zapewnianego przez prawidłową pracę komórek obsługi kancelaryjnej urzędu. Niniejszy tekst stanowi właśnie próbę analizy funkcjonowania kancelarii centrali Ministerstwa Skarbu w Warszawie w latach 1944–1950, stanowiąc kolejny przyczynek do badań nad organizacją i funkcjonowaniem kancelarii urzędów centralnych w Polsce po 1945 r.⁶ Analiza ta dokonana została na podstawie zapisów w zachowanych normatywach biurowych Ministerstwa Skarbu oraz jego archiwaliów, na których najczytelniej i najpełniej figurują ślady poszczególnych czynności kancelaryjnych (zaś w przypadkach nie odnalezienia normatywów biurowych urzędu – analiza dokonana mogła być jedynie na ich podstawie).

Bazę źródłową stanowiły archiwalia dwóch zespołów archiwalnych, przechowywanych w zasobie Archiwum Akt Nowych. Materiały archiwalne Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów (stanowiące fragment zespołu akt Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego w Lublinie) liczą zaledwie 55 teczek dokumentów, zajmujących około 1 m.b. półek magazynowych. Obecny ich stan

⁶ Funkcjonowaniu kancelarii urzędów centralnych państwa polskiego w pierwszych latach okresu powojennego poświęcono w literaturze naukowej jak dotąd tylko kilka opracowań o charakterze ogólnym (W. Klonowska, *Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945–1952*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici”, *Historia*, t. VIII, 1973, s. 189–202; R. Degen, *Sposoby usprawnienia pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945–1950*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. I, red. A. Górak, I. Łuć, D. Magier, Lublin–Siedlce 2008, s. 537–550), przyczynków (A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej z lat 1945–1950*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa”, t. 7 (29), 2003, s. 63–74; R. Degen, *O usprawnienie kancelarii Ministerstwa Administracji Publicznej. Projekt Mariana Cieszyńskiego z grudnia 1947 roku*, „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. 11, 2005, s. 203–215; A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Ziem Odzyskanych z lat 1945–1949*, „Archeion”, t. 117, 2016, s. 387–405; tegoż, *Próba reformy metod pracy kancelaryjnej Ministerstwa Administracji Publicznej w lipcu 1948 roku*, „Archeion”, t. 118, 2017, s. 163–184) czy też fragmentów prac monograficznych (A. Barszcz, *Prezydium Rady Ministrów i Urząd Rady Ministrów jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego (1945–1996)*, Warszawa 2014, s. 183–196; T. Filipczak, *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*, Warszawa 2015, s. 17–43, 82–103, 173–182).

zachowania – w porównaniu do stanu pierwotnego z końca 1944 r. – jest raczej niemożliwy do oszacowania. We wspomnianym zespole akt Komitetu nie ma wydzielonej odrębnej serii akt Resortu Skarbu (powołanego do życia z dniem 1 XII 1944 r.) i trudno określić, czy w chwili jego organizacyjnego wyodrębnienia z dotychczasowej struktury Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów dokonano fizycznego podziału jego akt wedle zmienionych kompetencji merytorycznych nowych komórek organizacyjnych Komitetu⁷. Być może takowy podział nie miał w ogóle miejsca – z przyczyn organizacyjnych (związanych z przygotowaniem do przekształcenia Komitetu w rząd tymczasowy, z Ministerstwem Skarbu jako samodzielnym urzędem, co nastąpiło z dniem 31 XII 1944 r.) i praktycznych (choćby z uwagi na ogrom obowiązków Resortu Skarbu, związanych z koniecznością zapewnienia funkcjonowania kraju w warunkach powojennych). Kwestii tej nie wyjaśnia także analiza pozostałych akt Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów – ze względu na niewielki stan zachowania oraz stosunkowo małą ilość przejrzystych znaków kancelaryjnych na zachowanych pismach tego Resortu. Można też przypuszczać, iż archiwalia te nie zostały po 1 I 1945 r. przejęte – jako sukcesja bierna bądź czynna – przez registraturę nowo utworzonego Ministerstwa Skarbu, bowiem dokumenty z roku 1944 w zespole akt tego urzędu występują dosłownie w ilości śladowej. Z kolei zespół akt Ministerstwa Skarbu z lat 1944–1950 liczy obecnie 2033 teczki, zajmujące blisko 38 metrów półek magazynowych. Ocenia się, iż archiwalia zespołu z lat 1945–1948 zachowane są w miarę kompletnie, braki występują dla lat 1949–1950, co należy tłumaczyć przejściem ich przez sukcesora – Ministerstwo Finansów⁸, powołane do życia z chwilą opublikowania ustawy z dnia 7 III 1950 r.

Niestety, nie udało się odnaleźć ogólnych normatywów kancelaryjnych Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego czy takich normatywów jego Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów oraz Resortu Skarbu, stąd informacje o ich biurowości można zaczerpnąć jedynie poprzez analogie z innymi komórkami organizacyjnymi Komitetu oraz z postaci widniejących na dokumentach znaków kancelaryjnych (pieczęci i zapisów poczynionych w ich rubrykach). W okresie

⁷ Sytuacja ta dotyczy także innych wyodrębnionych wtedy z Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów dwóch nowych resortów (to jest Przemysłu oraz Aproprowiacji i Handlu), które w zespole akt Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego również nie posiadają odrębnych serii swoich archiwaliów.

⁸ B. Pieściuk, Wstęp do inwentarza zespołu akt Ministerstwa Skarbu w Warszawie z lat 1944–1950, Warszawa 2002, s. 11; maszynopis w Archiwum Akt Nowych w Warszawie (dalej: AAN), registratura własna,teczka zespołu akt Ministerstwa Skarbu w Warszawie z lat 1944–1950.

tym (to jest od lipca do grudnia 1944 r.) czynności biurowe Komitetu koncentrowały się w jego Kancelarii Głównej. W poszczególnych komórkach organizacyjnych referenci merytoryczni sporządzali bruliony rozpatrzenia spraw (wraz z niezbędnymi wskazówkami dla Kancelarii odnośnie dalszego postępowania z pismem) oraz nanosili na czystopis datę pisma⁹.

Wspomniane wyżej znaki kancelaryjne i inne zapisy nie widnieją na wszystkich zachowanych pismach Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów: sporadycznie widnieją odciski pieczęci, częściej występują – nanoszone odręcznie – zapisy (oznaczenia pism i spraw). Na niektórych pismach widnieje odcisk pieczęci – którą można uznać za pieczęć wpływu – o treści „P.K.W.N. Resort Gospodarki Narodowej i Finansów Nr...”, z wpisanym ręcznie numerem¹⁰, niekiedy też datą dzienną¹¹. Jeszcze rzadziej występuje inna pieczęć, posiadająca rubryki „Urządник, Data otrzym[ania], Termin, Wykonano, Ocena kontroli”, z których dla pola terminu przewidziano trzy podrubryki pomocnicze, zaś dla rubryki „Wykonano” – dwie dodatkowe podrubryki: „Data, Podpis”. W poszczególnych rubrykach tej pieczęci najczęściej widnieją wpisy w polach daty otrzymania¹², czasami także widnieje symbol referenta w polu „Urządник” czy oznaczenie terminu wyznaczonego na otrzymanie odpowiedzi¹³.

Na pismach (w stosownej rubryce wyżej opisanej pieczęci bądź bezpośrednio na piśmie) zapisywano znaki pism i spraw. Początkowo oznaczenia te miały prostą postać: numer kolejny z dziennika podawczego, łamany przez dwie ostatnie cyfry daty rocznej (przykładowo „13/44”¹⁴ czy „16/44”¹⁵), później niekiedy poprzedzone dodatkowo literą „F”¹⁶. Trudno jednak – wobec nieodnalezienia normatywów kancelaryjnych Komitetu – jednoznacznie osądzić, czy ten symbol literowy oznaczał po prostu Resort Gospodarki Narodowej i Finansów, czy może ogólnie wszystkie zagadnienia dotyczące spraw finansowych. Na pismach datowanych we wrześniu, październiku i na samym początku listopada 1944 r. widnieją oznaczenia w postaci (przykładowo): „F-1/1214/44”¹⁷

⁹ A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej*, s. 64–65, 74.

¹⁰ Przykładowo – AAN, Polski Komitet Wyzwolenia Narodowego w Lublinie 1944 [1945-1953] (dalej: PKWN), sygn. VIII/1, s. 6.

¹¹ Przykładowo – tamże, sygn. VIII/41, teczka bez paginacji.

¹² Przykładowo – tamże, sygn. VIII/3, s. 134.

¹³ Przykładowo – tamże, sygn. VIII/19, s. 4.

¹⁴ Pismo z dnia 31 VII 1944 r. (Tamże, sygn. VIII/44, teczka bez paginacji).

¹⁵ Pismo z dnia 1 VIII 1944 r. (tamże).

¹⁶ Przykładowo na pismach z dnia 12 VIII oraz 23 VIII 1944 r. (tamże).

¹⁷ Tamże, sygn. VIII/41, teczka bez paginacji.

„O-1/99/44”¹⁸, „O-2/279/44”¹⁹ czy „1269/44 O-4”²⁰. Litery w tych oznaczeniach prawdopodobnie były symbolami poszczególnych komórek organizacyjnych Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów. Widniejące bezpośrednio po nich cyfry były – zapewne – symbolami merytorycznych zagadnień, rozpatrywanych przez dany dział (czyli komórkę organizacyjną niższego szczebla, na przykład referat bądź sekcję). W końcowym okresie funkcjonowania Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów (druga połowa listopada 1944 r.) pojawiają się oznaczenia już w innej postaci (przykładowo: „B 1155/22/44”²¹, „B 1212/32/44”²², „O 2001/14/44”²³, „O 4402/805/44”²⁴). Litery nadal najprawdopodobniej symbolizowały komórki organizacyjne Resortu, po których następował kolejny numer z dziennika podawczego Kancelarii Głównej oraz kolejny numer z dziennika podawczego komórki organizacyjnej, na co wskazuje analiza oznaczonych tak akt – na późniejszych chronologicznie pismach, liczba ta jest coraz wyższa²⁵.

Z okresu formalnego funkcjonowania samodzielnego Resortu Skarbu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego (to jest z grudnia 1944 r.) udało się odnaleźć zaledwie kilka dokumentów, noszących oznaczenia o postaci „F-2/2484/44”²⁶ czy „F-10/2487/44”²⁷, co świadczy, iż w nowo powstałej komórce Komitetu nadal stosowano regulacje sprzed wyodrębnienia Resortu Skarbu ze struktury Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów (po prostu kontynuowano sprawy wszczęte przez poprzedni resort, nanosząc – co oczywiste – na kolejne pisma stare oznaczenia).

¹⁸ Tamże.

¹⁹ Tamże.

²⁰ Tamże.

²¹ Tamże, sygn. VIII/2, s. 168.

²² Tamże, sygn. VIII/1, s. 43.

²³ Tamże, sygn. VIII/2, s. 36.

²⁴ Tamże, sygn. VIII/19, s. 1.

²⁵ Nie wiadomo, czy Kancelaria Główna Komitetu prowadziła jeden dziennik dla pism wchodzących i wychodzących, czy były to dwie osobne księgi, wreszcie czy był to jeden wspólny dziennik dla wszystkich resortów, czy jednak prowadzono dla nich dzienniki odrębne. W tej drugiej kwestii, można założyć, iż do pewnego momentu był to jeden dziennik dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, potem prowadzono odrębne dzienniki dla poszczególnych jego resortów. Na bardzo sporadycznie pojawiającej się pieczęcie wpływu Sekretariatu Prezydijskiego są odrębne rubryki na odnotowanie numeru pisma wchodzącego i numeru pisma wychodzącego – odpowiedzi (przykładowo na piśmie z dnia 28 X 1944 r. – AAN, PKWN, sygn. VIII/41,teczka bez paginacji). Jednakże ze względu na rangę tej komórki organizacyjnej, mogły w niej obowiązywać inne regulacje pracy biurowej niż w innych komórkach Komitetu.

²⁶ AAN, Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1944–1950 (dalej: MS), sygn. 1099, s. 3.

²⁷ Tamże, s. 2.

Pierwsze zachowane kompleksowe normatywy kancelaryjne dla centrali Ministerstwa Skarbu noszą datę 30 XII 1946 r. Dla okresu wcześniejszego udało się odnaleźć jedynie wzmianki, dotyczące drobnych elementów z całości kształtu zasad normujących funkcjonowanie biurowości urzędu. I tak w zarządzeniu z dnia 30 VI 1945 r. o zakresie aprobaty, znajdował się zapis o kompetencji naczelników wydziałów do składania *ad acta* już w momencie zapoznawania się z korespondencją zadekretowaną do danego wydziału wszelkich pism ogólnikowych czy omawiających jakieś sprawy tylko częściowo²⁸. Z kolei pismo okólne z dnia 19 III 1946 r., dotyczące podpisywania wychodzącej z Ministerstwa korespondencji, zawierało zapisy iż czystopisy powinny być podpisywane przez aprobanta niezwłocznie w dniu ich przedłożenia oraz o obowiązku odciskania przez Kancelarię Ministerstwa na pismach o charakterze dokumentu urzędowej okrągłej pieczęci²⁹.

Wspomniane wyżej normatywy biurowe z dnia 30 XII 1946 r. nie zawierały niestety zapisu – typowego dla każdego w zasadzie aktu normatywnego – informującego o utracie ważności poprzedniego rozporządzenia w danej kwestii (z podaniem jego nazwy, daty i numeru porządkowego). Trudno dziś określić, czy ten brak wynikał ze zwykłego ludzkiego przeoczenia, czy też po prostu żadnego wcześniejszego normatywu nie było... Stąd też o kancelarii centrali Ministerstwa Skarbu w okresie wcześniejszym możemy zaczerpnąć informacje jedynie z analizy samych akt tego urzędu i widniejących na nich oznaczeń, pieczęci czy zapisów.

Wynika z nich, iż w pierwszych kilku (kilkunastu?) tygodniach funkcjonowania Ministerstwa Skarbu stosowano w nim regulacje biurowe, obowiązujące uprzednio w Resorcie Gospodarki Narodowej i Finansów oraz Resorcie Skarbu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego. Wpływające pisma opatrywano pieczęcią treści „Wpłynęło dnia...” i ręcznie uzupełniano o datę dzienną oraz oznakowanie w postaci – przykładowo – „O-126/1527/45” czy „F-107/1245/45”³⁰.

Najstarsze, odnalezione w aktach inne oznaczenia i pieczętki pojawiają się na pismach z kwietnia 1945 r. Na stosowanej wtedy pieczętce wpływu widniał napis „Ministerstwo Skarbu” oraz rubryki „Otrzymało dnia...194...”, „Załączników...”, „Departament...”, „Wydział...”, „Referat...”, „Nr...”³¹, obok niej pojawiła się

²⁸ AAN, Urząd Rady Ministrów w Warszawie 1944–1998 (dalej: URM), sygn. 16/139, s. 56.

²⁹ Tamże, s. 58.

³⁰ Przykładowo – AAN, MS, sygn. 2031 oraz 2032, teczki bez paginacji.

³¹ Przykładowo – tamże, sygn. 1216, s. 12. Pieczętka wpływu w tej wersji występuje na dokumentach do końca roku 1945 i przez cały rok 1946.

też pieczętka kancelaryjna z rubrykami „Przepisano dnia..., Sprawdzono dnia..., Wysłano dnia..., Data czystopisu...”, uzupełniania odręcznymi wpisami³². W rubryce „Nr” pieczęci wpływu ręcznie wpisano „10617/475/45”³³ co wskazuje, iż w dalszym ciągu stosowano wtedy dziennik podawczy w kancelarii głównej Ministerstwa oraz dzienniki podawcze w poszczególnych jego komórkach organizacyjnych. Poza powyższymi symbolami, w rubrykach pieczętka wpływu wpisywano niekiedy oznaczenie komórki organizacyjnej Ministerstwa, na przykład „G.M.” (Gabinet Ministra)³⁴, „D.IV” (Departament Ceł)³⁵ czy „D.V” (Departament Podatków i Opłat)³⁶, ponadto wpisywano czasami jeszcze symbol wydziału, w kompetencjach którego leżało merytoryczne rozpatrzenie sprawy, poruszanej w danym piśmie, przykładowo „G.M.50226/2866/2/45” (gdzie symbolem wydziału była cyfra „2”)³⁷, „D.VI.49966/7716/3/46” (tu była to cyfra „3”)³⁸ czy też „D.V/4-5/11/45” (oznaczenie „4-5”, sprawę tę poruczono więc dwóm komórkom organizacyjnym Departamentu)³⁹. Niekiedy w zapisach takich pomijano numer z dziennika podawczego kancelarii głównej, ograniczając się tylko do symbolu departamentu (biura), numeru jego dziennika, symbolu komórki merytorycznej⁴⁰.

Na pismach z marca 1946 r. pojawia się pieczętka wpływu innego wzoru, z napisem i rubrykami „Ministerstwo Skarbu, Otrzymano dn..., Załączników..., Przydzielono do załatwienia Dep..., Wydz..., Ref..., Nr...”⁴¹. Sposób wypełniania rubryk tego modelu pieczętka wpływu nie odbiegał od zapisu rubryk pieczęci opisanej wyżej. Własną pieczętkę wpływu posiadało Biuro Planu Finansowego Ministerstwa, o treści „Ministerstwo Skarbu, Otrzymano dn...194... r., Załączników..., B. P. F. Wydział..., Referat..., Nr...”⁴² Sporadycznie na pismach odnaleźć można też inne pieczętka kancelaryjne, służące do wskazania aprobanta danego pisma: „Aprobata ostateczna: Ob. Minister, Ob. Podsekretarz Stanu,

³² Przykładowo – tamże, s. 2.

³³ Tamże, s. 12.

³⁴ Tamże, sygn. 52, s. 203.

³⁵ Tamże, sygn. 2, s. 10.

³⁶ Tamże, sygn. 1166, s. 81.

³⁷ Tamże, sygn. 2, s. 13.

³⁸ Tamże, sygn. 56, s. 46.

³⁹ Tamże, sygn. 1166, s. 81.

⁴⁰ Przykładowo – tamże, sygn. 1586, s. 1 (pismo adresowane do Biura Planowania Finansowego, oznaczone „B.P.F. 866/3/46”).

⁴¹ Przykładowo – tamże, sygn. 54, s. 5. Pieczętka tego wzoru występuje na dokumentach do końca roku 1946.

⁴² Przykładowo – tamże, sygn. 1589, s. 147.

Ob. Dyrektor Departamentu, Ob. Naczelnik Wydziału. Za zgodność” (w której podkreślano właściwą opcję)⁴³ czy „Do podpisu Ob. Viceministra”⁴⁴. Na pismach spraw terminowych odciskano pieczętkę treści „Terminowe”⁴⁵, względnie zapis taki nanoszone odręcznie⁴⁶.

Jak już wspomniano, najstarsze zachowane normatywy kancelaryjne Ministerstwa Skarbu noszą datę 30 XII 1946 r., ich zapisy miały wejść w życie z dniem 1 stycznia roku następnego. Był to okólnik w sprawie normalizacji czynności kancelaryjnych w centrali Ministerstwa Skarbu⁴⁷. Jego tekst składał się dwudziestu dziewięciu punktów oraz sześciu załączników (z których jeden nie zachował się przy odnalezionym tekście okólnika). Już jednak we wstępie zawierał zapis, wskazujący na tymczasowy jego charakter („...do czasu wydania jednolitych przepisów kancelaryjnych, zarządzam co następuje...”) ⁴⁸. Na wstępie określone zostały komórki organizacyjne urzędu, wykonujące czynności kancelaryjne – były to Kancelaria Główna oraz kancelarie departamentów (biur) Ministerstwa.

Kancelaria Główna miała przyjmować i otwierać całość wpływającej do Ministerstwa korespondencji, z wyjątkiem adresowanej do Głównego Inspektoratu Ochrony Skarbowej (którą należało bezpośrednio do kancelarii tej jednostki)⁴⁹. Pisma otrzymywały odcisk pieczętki wpływu. Nadal stosowano pieczęć dawnego wzoru, z napisem i rubrykami „Ministerstwo Skarbu, Otrzymano dn..., Załączników..., Przydzielono do załatwienia... Dep..., Wydz..., Ref..., Nr...”⁵⁰ W sierpniu 1947 r. pojawia się pieczęć wpływu innego wzoru, o treści rubryk „Ministerstwo Skarbu, Otrzymano dnia ...194... r., Załączników..., Departament..., Wydział..., Referat..., Nr...”⁵¹, zaś w grudniu 1947 r. pieczętka

⁴³ Przykładowo – tamże, sygn. 1166, s. 83.

⁴⁴ Przykładowo – tamże, sygn. 1169, s. 155.

⁴⁵ Przykładowo – tamże, sygn. 1579, s. 135.

⁴⁶ Przykładowo – tamże, sygn. 1577, s. 1.

⁴⁷ Tamże, sygn. 167, s. 55–66.

⁴⁸ Tamże, s. 55.

⁴⁹ Tekst przepisów nie wspomina o tym, jednak można przypuszczać, iż nadal tradycyjnie doręczano korespondencję adresowaną imiennie, adresowaną bezpośrednio do niektórych komórek organizacyjnych (przykładowo do Sekretariatu Ministra, Departamentu Politycznego, komórek spraw kadrowych czy obronnych), odrębnie postępowano też z korespondencją niejawną.

⁵⁰ Przykładowo – AAN, MS, sygn. 747, s. 1. Pieczęci tego wzoru używano do momentu likwidacji Ministerstwa w marcu 1950 r.

⁵¹ Tamże, sygn. 1212, s. 90. Pieczęć tego typu pojawia się na pismach przez dwa lata, do sierpnia 1949 r.

z napisem i rubrykami o treści „Ministerstwo Skarbu, Otrzymano..., Dep..., Wydz..., Ref..., Nr..., Zał...” (przy czym data otrzymania nanoszona była datownikiem automatycznym)⁵². Swoją własną pieczęć nadal stosowało Biuro Planu Finansowego („Ministerstwo Skarbu, Otrzymano dn...194... r., Załączników..., B. P. F. Wydział..., Referat..., Nr...”)⁵³. Obok nich, stosowano także pieczętki, nanoszone na korespondencję wewnętrzną: „Ministerstwo Skarbu, Nr...”⁵⁴ oraz „Departament Podatków i Opłat, N r. D V.../.../4/...”⁵⁵, jednak obie pojawiają się na pismach dopiero w 1949 r. Pod sam koniec istnienia Ministerstwa – występuje bowiem tylko na pismach z 1950 r. – swoją pieczęć posiadał także Gabinet Ministra, w postaci „Ministerstwo Skarbu, Otrzymano dn...195..., Gab. Ministra Wydz..., Nr..., Zał...”⁵⁶.

Następnie pisma były rozdzielane na poszczególne departamenty (biura) i wydziały, zgodnie z ich kompetencjami merytorycznymi. Tak podzielone wpływy miały następnie być doręczane dyrektorom departamentów (biur), którzy mieli za zadanie dokonać rozdziału pism do podległych im wydziałów, co sygnalizowane być powinno naniesieniem cyfrowego symbolu danego wydziału na pieczętce wpływu⁵⁷. Przejrzana i rozdzielona korespondencja powinna trafić do kancelarii departamentowych (kancelarii biur) celem zarejestrowania i kolejnego jej przydziału – referatom danego wydziału, co również należało oznaczyć symbolem cyfrowym tegoż referatu, obok cyfry wydziału. Po tych czynnościach korespondencja powinna zostać doręczona naczelnikom wydziałów, którzy mieli ją przydzielić referentom merytorycznym.

Wspomniana wyżej rejestracja odbywać się miała przy zastosowaniu dwóch pomocy ewidencyjnych – w kontroli ruchu akt, przedstawionej w załączniku numer 1 (posiadającej formę tabeli o pięciu rubrykach: numer bieżący, data otrzymania, nadawca, obieg pisma, znak), podającym także zestaw skrótów, którymi należało posługiwać się przy wypełnianiu pól „obieg pisma” i „znak”

⁵² Tamże, sygn. 1152, s. 149. Z kolei ta pieczęć widnieje na pismach datowanych do października 1948 r.

⁵³ Przykładowo – tamże, sygn. 1589, s. 44.

⁵⁴ Przykładowo – tamże, sygn. 653, s. 25.

⁵⁵ Przykładowo – tamże, sygn. 764, s. 29.

⁵⁶ Przykładowo – tamże, sygn. 1183, s. 15.

⁵⁷ Tekst omawianego okólnika wyraźnie w tym miejscu mówi o dokonaniu rozdziału pism na poszczególne wydziały, co wydaje się dziwne, skoro takiego rozdziału dokonano już wcześniej w Kancelarii Głównej. Być może dyrektorzy departamentów (biur) mieli tylko sprawdzić, czy rozdział ten był dokonany prawidłowo i ewentualnie go tylko skorygować.

oraz w skorowidzach: imiennym (do odnotowywania nazwisk osób oraz nazw urzędów i instytucji) i rzeczowym (prowadzonym według haseł, stanowiących zwięzły opis przedmiotu sprawy), przedstawionych w załączniku numer 2 o postaci tabel z rubrykami na zapisanie daty wpływu, daty pisma, numeru pisma, nadawcy, treści pisma, numeru bieżącego z kontroli ruchu akt⁵⁸. Poza tymi pomocami ewidencyjnymi, Kancelaria Główna miała prowadzić odrębny rejestr dla telegramów i telefonogramów, w których należało zanotować: datę i godzinę otrzymania danego telegramu czy telefonogramu, nazwę nadawcy (względnie nazwisko), treść, oznaczenie odbiorcy⁵⁹. Odrębne pomoce przewidziane zostały ponadto dla dokumentacji, dotyczącej spraw podatkowych i egzekucyjnych. Ich wzory miały zostać określone odrębnymi regulacjami, a pisma w tych kwestiach nie mogły być rejestrowane w kontroli ruchu akt⁶⁰.

Poza wymienieniem pomocy ewidencyjnych, tekst omawianych przepisów nie precyzuje sposobu oznaczania pism, stąd informacje na ten temat można uzyskać jedynie z zapisów figurujących bezpośrednio na poszczególnych dokumentach (w stosownych rubrykach pieczętek wpływu, nanoszonych na pisma wpływające do Ministerstwa oraz w nagłówkach pism wysyłanych). Miały one – przykładowo – postać „G.M.249/3/47”⁶¹, „D.II.7449/5/47”⁶², D.V.6160/3/47”⁶³, względnie „UDP/1511/47”⁶⁴. Symbole „G.M”, „D.II”, „D.V” oraz „UDP” oznaczały departamenty i samodzielne komórki organizacyjne Ministerstwa (kolejno: Gabinet Ministra, Departament Obrotu Pieniężnego, Departament Podatków i Opłat, Urząd Pożyczek i Długów Państwa), dalej następowały numer z kontroli ruchu akt danej komórki organizacyjnej, symbol wydziału w ramach departamentu, mającego w swych kompetencjach rzeczowych rozpatrzenie owej sprawy, wreszcie dwie ostatnie cyfry daty rocznej. W przypadku komórki nieposiadającej w swojej strukturze przydziału do wydziału, przynależny im element oznaczenia był pomijany. Jak więc wyraźnie widać na przytoczonych

⁵⁸ W zachowanych archiwaliach Ministerstwa Skarbu nie udało się odnaleźć takiej kontroli ruchu akt ani też bliższych informacji o jej kształcie. Można domniemywać, iż najprawdopodobniej była to po prostu jakaś księga, ewentualnie luźne karty ze stosownym nadrukiem.

⁵⁹ Zapewne w znaczeniu – symbole departamentu (biura), wydziału i referatu, do których adresowany był dany telegram czy telefonogram.

⁶⁰ Niestety, przepisów dotyczących postępowania z korespondencją o tych zagadnieniach tematycznych nie udało się odnaleźć.

⁶¹ AAN, MS, sygn. 1543, s. 12.

⁶² Tamże, sygn. 1212, s. 342.

⁶³ Tamże, sygn. 1152, s. 64.

⁶⁴ Tamże, sygn. 1619, s. 38.

przykładach, w porównaniu do okresu poprzedniego, postać oznaczenia pism była bardzo podobna, brak jedynie numeru z dziennika podawczego Kancelarii Głównej Ministerstwa, a numer z dziennika podawczego departamentu (biura) zastąpiony został numerem z kontroli ruchu akt, która jednak – uzupełniona o skorowidze – pełniła analogiczną do tradycyjnego dziennika podawczego rolę, rejestrując pod kolejnymi numerami każde wpływające pismo.

Napływające odpowiedzi na zapytania ankietowe oraz różnego typu sprawozdania periodyczne należało odnotowywać na formularzu arkusza zbiorczego (określonego w załączniku numer 3). Druk taki zawierał miejsce na umieszczenie pieczętki wpływu, pola na zanotowanie numeru aktu⁶⁵, opisu przedmiotu sprawy, terminu wyznaczonego na przygotowanie i nadesłanie odpowiedzi, danych referenta merytorycznego tej sprawy oraz tabelkę z rubrykami: liczba porządkowa, nadawca, data otrzymania, data ewentualnego odroczenia terminu, pierwotnie wyznaczonego na nadesłanie odpowiedzi, uwagi. Napływające pisma nie miały być ewidencjonowane w kontroli ruchu akt, miały być rejestrowane tylko w stosownych rubrykach arkusza zbiorczego. Dopiero po nadejściu wszystkich spodziewanych odpowiedzi, arkusz zbiorczy należało wciągnąć do kontroli ruchu akt, nadać mu kolejny numer i z całością dokumentów przekazać właściwemu dla tej sprawy referentowi. Numer arkusza stanowić miał jednocześnie numer objętych nim pojedynczych pism.

Przed wciągnięciem wpływającego pisma do karty kontroli ruchu akt należało każdorazowo sprawdzić, czy owe pismo inicjuje nową sprawę, czy jest kolejnym pismem starej sprawy, będącej w toku rozpatrywania w urzędzie. W tym drugim przypadku, w rubryce „znak” kontroli ruchu akt, przy zapisie poprzednim, trzeba było nanieść numer pisma teraz otrzymanego, zaś przy zapisie dotyczącym bieżącego pisma – numer pisma poprzedniego. Obowiązek sprawdzenia wpływów pod kątem ewentualnej kontynuacji danej sprawy oraz łączenia kolejnych pism z poprzednimi spoczywać miał na kancelariach departamentów (biur).

W razie konieczności uzyskania w jakiejś sprawie opinii innego wydziału tego samego departamentu Ministerstwa, referent tej sprawy powinien uczynić to samodzielnie, z pominięciem komórek obsługi kancelaryjnej, dostarczając osobiście naczelnikowi wydziału proszonego o opinię akta sprawy i odbierając od niego już zaopiniowane (jednak przekazanie akt do zaopiniowania komórce organizacyjnej innego departamentu musiało odbywać się za pośrednictwem

⁶⁵ Czyli numeru bieżącego kontroli ruchu akt.

kancelarii departamentowych). Opinia powinna być wydana w zasadzie na poczekaniu, a jej treść naniesiona na piśmie wszczynającym sprawę. Jedyne w wyjątkowych wypadkach (spraw skomplikowanych merytorycznie) referent mógł pozostawić całość akt sprawy w komórce opiniującej. Także przedstawienie projektu odpowiedzi aprotantowi odbywać się powinno z pominięciem kancelarii, a zaaprobowane bruliony naczelnicy wydziałów przekazywać mieli do kancelarii departamentów (biur), te zaś – do Kancelarii Głównej, która miała za zadanie sporządzenie czystopisu i sprawdzenie go z brulionem. Następnie akta musiały wrócić do kancelarii departamentów (biur) w celu uzyskania podpisu właściwego dla danego typu sprawy urzędnika i dołączenia ewentualnych załączników⁶⁶. Tak przygotowane akta ponownie należało przekazać do Kancelarii Głównej, ona bowiem miała uwierzytelnione czystopisy wysyłać do adresatów. Na brulionach z początku 1947 r. pojawia się pieczętka ekspedycji Ministerstwa, z rubrykami o treści „Przepisano dnia..., Sprawdzono dnia..., Wysłano dnia..., Data czystopisu...”⁶⁷.

Dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych powinna być przechowywana w teczkach, ułożonych według wykazu teczek rzeczowych, przygotowanego na podstawie zakresu spraw merytorycznych danej komórki organizacyjnej Ministerstwa. Wykaz taki (stanowiący typowy plan akt) powinien być opracowany na początku każdego roku kalendarzowego, a w miarę wystąpienia takiej potrzeby, mógł być uzupełniany w trakcie roku o nowe pozycje. Gromadzenie i przechowywanie pism w teczkach niemających swego wyszczególnienia w takim wykazie było zabronione. Wewnątrz teczek pismom spraw należało nadawać układ numerowy, zgodny z zapisami kontroli ruchu akt.

Planów akt Ministerstwa Skarbu z omawianego okresu nie udało się odnaleźć, jednak oznaczenia poszczególnych teczek z takich planów pojawiają się na pismach, także na sporadycznie zachowanych rotulusach oraz oryginalnych obwolutach. Mają jednolitą postać: literę „t.” (względnie „T.”), oznaczającą teczkę oraz cyfrę arabską (kolejną pozycję z planu akt), niekiedy także – zapisany cyfrą rzymską – kolejny tom w ramach danej pozycji planu⁶⁸. Czasami

⁶⁶ Omawiany tekst nie wspomina o trybie przygotowania owych ewentualnych załączników, można jedynie wywnioskować, iż ich przygotowanie (w tym czystopisów?) spoczywało na referentach danych spraw.

⁶⁷ Przykładowo – AAN, MS, sygn. 653, s. 25. Pieczętki takiej używano do końca istnienia Ministerstwa Skarbu.

⁶⁸ Przykładowo – AAN, MS, sygn. 89, s. 1; sygn. 734, s. 1; sygn. 800, s. 142; sygn. 1392, obwoluta bez paginacji; sygn. 1485, rotulus bez paginacji; sygn. 1586, s. 63.

rotulusy zawierają tytuł pozycji planu⁶⁹. Warto wspomnieć, iż tak oznaczone teczki zawierają także dokumenty datowane w latach 1945 i 1946, co świadczy iż według zapisów omawianej w tym miejscu instrukcji z 30 XII 1946 r. porządkowane były także teczki z dokumentami spraw wszczętych i prowadzonych przed wejściem w życie tej instrukcji.

Z kolei pisma wysyłane na zewnątrz, a oczekujące odpowiedzi, należało przechowywać w terminarzu, w układzie chronologicznym, według wyznaczonych terminów na odpowiedź. Referent prowadzący sprawę miał obowiązek nanieść na pismo datę, w której owa sprawa ma być wznowiona. Datę tę należało zapisać w rubryce „obieg pisma” kontroli ruchu akt ołówkiem, a wymazać z chwilą ponownego przekazania akt referentowi (czyli w momencie nadejścia oczekiwanej odpowiedzi) z jednoczesnym wpisaniem tej odpowiedzi w rubryce „numer bieżący” kontroli. W przypadku załatwień odręcznych, na które oczekiwano odpowiedzi, referent miał sporządzić – w celu umieszczenia w stosownej przegródce terminarza – kartę zastępczą, określoną załącznikiem numer 5⁷⁰. Do oznaczania pism terminowych stosowano pieczętki treści „Terminowe”⁷¹.

Tekst normatywu z dnia 30 XII 1946 r. został uzupełniony zapisami kilku późniejszych pism okólnych. Pierwsze pochodziło z czerwca 1947 r., zalecało zwrócenie szczególnej uwagi na właściwy obieg pism w Ministerstwie, tak aby wszystkie pisma znajdujące się w obiegu były wcześniej wpisane przez kancelarie departamentów (biur) do stosownych pomocy ewidencyjnych: kontroli ruchu akt oraz skorowidzów. Ponadto wprowadzało obowiązek prowadzenia przez Kancelarię Główną Ministerstwa ewidencji wpływających do urzędu zawiadomień o posiedzeniach ciał kolegialnych i konferencjach (na które są zapraszani przedstawiciele Ministerstwa Skarbu) i odnotowywania tam personaliów uczestniczących w ich obradach przedstawicieli Ministerstwa⁷². Pismo okólne z dnia 31 III 1948 r. regulowało sposób podpisywania telegramów, wysyłanych z Ministerstwa: należało każdorazowo – zamiast samego tylko nazwiska urzęd-

⁶⁹ Przykładowo – tamże, sygn. 803, s. 1 (tytuł „Bank Emisyjny w Polsce t[eczka] 9 t[om] III”); sygn. 1502, rotulus bez paginacji (tytuł „Wykaz spraw znajdujących się w teczce N[ume]r 4 Depart[amentu] Zagran[icznego] z roku 1949”).

⁷⁰ Przy zachowanym egzemplarzu omawianych przepisów biurowych brak tego załącznika. Załączniki numer 4 i 6 to formularze kontroli zużytych znaczków pocztowych oraz miesięcznego rejestru czynności referentów merytorycznych danej komórki organizacyjnej Ministerstwa.

⁷¹ Przykładowo – AAN, MS, sygn. 747, s. 1.

⁷² Tamże, sygn. 107, s. 20-22. Zachowany egzemplarz pisma okólnego nie posiada daty dziennej.

nika, podpisującego się pod tekstem – podać nazwę urzędu oraz znak sprawy⁷³. Kwestii spraw terminowych dotyczyło z kolei pismo okólne z dnia 16 IV 1948 r., nakładające na Kancelarię Główną obowiązek prowadzenia odrębnego terminarza dla pism w sprawach otrzymanych z innych urzędów i instytucji. Dodatkowo zapisy tego pisma okólnego zalecały przyczepianie (przyklejanie) w Kancelarii Główniej – po ekspedycji czystopisu do adresata – na brulionie projektu załączenia dwudzielnej kontrolki koloru czerwonego z rubrykami na zanotowanie: na jednym odcinku kontrolki terminu wyznaczonego na nadesłanie odpowiedzi (wcześniej uwidocznionego na brulionie przez referenta merytorycznego tej sprawy), na drugim odcinku kontrolki nazwy urzędu (od którego oczekiwano odpowiedzi), znaku sprawy z ewidencji kancelaryjnej tego urzędu, terminu wyznaczonego na odpowiedź, daty wysłania pisma. Po otrzymaniu z Kancelarii Główniej brulionów wysłanych pism, kancelarie departamentów (biur) powinny nanieść datę wyznaczoną na odpowiedź w swojej ewidencji (w kontroli ruchu akt), a następnie odesłać jeden odcinek kontrolki do Kancelarii Główniej w celu uzupełnienia przez nią ewidencji spraw terminowych⁷⁴.

Mała sprawność systemu dziennikowego, powszechnie stosowanego w centralnych i terenowych urzędach administracji państwowej, odbijająca się na sprawności ich funkcjonowania (w sposób szczególnie doskwierająca w okresie odbudowy państwa polskiego ze zniszczeń wojennych i budowy nowego ustroju społeczno-gospodarczego), była dostrzegana przez stosowne komórki kancelarii prezydium rządu, odpowiedzialne za organizację pracy w urzędach państwowych⁷⁵. W efekcie zainicjowanych jeszcze w 1945 r. prac nad reformą funkcjonowania kancelarii organów administracji państwowej, prezes rady ministrów wydał w dniu 5 II 1948 r. okólnik w sprawie uporządkowania systemu kancelaryjnego w ministerstwach i innych urzędach centralnych, do którego załącznikiem była wzorcowa instrukcja kancelaryjna⁷⁶, na podstawie której swoje szczegółowe regulacje w terminie do dnia 31 III miały opracować i wdrożyć ministerstwa i pozostałe urzędy centralne.

⁷³ Tamże, sygn. 170, s. 16.

⁷⁴ Tamże, sygn. 170, s. 1. Kontrolki te występują w aktach bardzo rzadko (przykładowo – tamże, sygn. 88, s. 178). Omawiane w tym miejscu pismo okólne zawiera wzmiankę, iż jest tylko przypomnieniem zapisów wcześniejszego pisma okólnego, datowanego na dzień 21 maja 1947 r., jego tekstu nie udało się odnaleźć.

⁷⁵ W. Klonowska, *Próby usprawnienia kancelarii*, s. 195–199; R. Degen, *Sposoby usprawnienia pracy*, s. 538–540.

⁷⁶ AAN, URM, sygn. 16/136, s. 3–21, 133–144a.

Ministerstwo Skarbu w odpowiedzi skierowało w dniu 10 IV pismo do Prezydium Rady Ministrów wyjaśniając, iż nowe regulacje zamierza wprowadzić dopiero od początku 1949 r., bowiem „...zmiana techniki kancelaryjnej w ciągu roku jest wysoce niewskazana...”, a ponadto obowiązujący w chwili obecnej w Ministerstwie system „...funkcjonuje dobrze”⁷⁷. Niemniej Ministerstwo podjęło prace przygotowawcze nad wdrożeniem nowych regulacji pracy biurowej, jednak na początku zdecydowano się uczynić to tylko w jednej komórce organizacyjnej – w Departamencie Kontroli Wewnętrznej⁷⁸. Departament ten został wtedy właśnie utworzony, nie miał akt z wcześniejszego okresu (czyli z okresu rejestracji dokumentów w dzienniku podawczym i w kontroli ruchu akt), stąd może jego wybór do przetestowania nowych regulacji kancelaryjnych urzędu, jako komórki nie obciążonej nawykami systemu poprzednio obowiązującego⁷⁹.

Stosowne przepisy noszą datę 21 XII 1948 r., obowiązywać miały od dnia 1 I 1949 r., a składały się z czterdziestu czterech krótkich punktów, uzupełnionych ośmioma załącznikami (wzorami formularzy i druków)⁸⁰. Wprawdzie – jak

⁷⁷ Tamże, s. 80.

⁷⁸ Sytuacja zmiany – „na próbę” – systemu pracy biurowej w jednej początkowo komórce organizacyjnej miała również miejsce na przykład w ówczesnym Departamencie Samorządu Ministerstwa Administracji Publicznej, w którym od dnia 1 października 1947 r. do rejestracji spraw służyć miał rzeczowy wykaz akt (AAN, Ministerstwo Administracji Publicznej w Warszawie 1945-1950, sygn. 291, s. 89-92). Szerzej – A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej*, s. 67-68; tenże, *Próba reformy metod pracy kancelaryjnej*, s. 167-168.

⁷⁹ Niestety, pełne przeanalizowanie metod pracy kancelaryjnej Departamentu Kontroli Wewnętrznej jest utrudnione w powodu szczątkowego stanu zachowania akt tej komórki Ministerstwa – w zespole akt Ministerstwa Skarbu zachowały się bowiem zaledwie dwie teczki dokumentów przedmiotowego Departamentu (choć szczęśliwie zawierają istotne z punktu widzenia niniejszych rozważań archiwalia). Jak wynika z odnalezionych dokumentów, archiwalia tego Departamentu zostały przekazane do Departamentu Kontrolno-Rewizyjnego Ministerstwa Finansów, czyli do sukcesora Ministerstwa Skarbu (AAN, MS, sygn. 1388, s. 169-170), jednak najstarsze przechowywane w zasobie AAN akta komórki kontroli Ministerstwa Finansów pochodzą dopiero z roku 1953, nie ma wśród nich anteriorów.

⁸⁰ AAN, MS, sygn. 170, s. 2-12. Tekst przepisów to maszynopis z kilkoma odręcznymi poprawkami, naniesionymi we fragmentach dotyczących rejestracji spraw (w miejsce pierwotnie widniejących słów „pismo” wpisano „sprawa” bądź odwrotnie, zaś w zwrotach „numer pisma a zarazem teczki” skreślono słowa „pisma a zarazem”). Inne poprawki dotyczą opisu wykazu akt, gdzie w miejsce zwrotu „numer pisma” wpisano „numer grupy spraw” (tamże, s. 6, 7, 11, 12). Wyraźnie świadczy to o trudności autorów przepisów Ministerstwa Skarbu ze zrozumieniem istoty reformy metod pracy kancelaryjnej, zapisanej w tekście okólnika prezesa rady ministrów z dnia 5 II 1948 r. Mankamentem, odnoszącym się do całości tekstu, jest jego trochę chaotyczny układ. Punkty odnoszące się

wyżej wspomniano – przepisy miały być wdrożone w życie w jednym departamencie, to przygotowane zostały w taki sposób, aby mogły służyć też i innym komórkom organizacyjnym Ministerstwa, w miarę wprowadzania ich tam do użytku w przyszłości.

Pierwszych jedenaście punktów precyzowało zadania Kancelarii Głównej Ministerstwa. I tak wszelka wpływająca do Ministerstwa korespondencja (kierowana pocztą, dostarczana przez kurierów czy osobiście przez petentów) miała trafiać właśnie do Kancelarii Głównej, w której następować powinno jej sprawdzenie pod kątem właściwości skierowania, aby w razie konieczności poinformować petenta, do jakiego urzędu powinien się zwrócić ze swoją sprawą bądź odesłać pisma niewłaściwie przesłane drogą pocztową. Bez otwierania kopert Kancelaria Gówna powinna przekazywać stosownych odbiorcom korespondencję adresowaną do ministra, adresowaną imiennie, oferty nadsyłane w związku z przetargami. Na pismach należało umieścić pieczęć wpływu, zaś w przypadku pism nie otwieranych – na kopertach. Następnie korespondencję należało rozdzielić poszczególnym komórkom organizacyjnym Ministerstwa, co miało być zaznaczone na pieczętce wpływu symbolami tych komórek. Kancelaria Główna miała też obowiązek prowadzenia ewidencji wpływającej do urzędu korespondencji w przeznaczony do tego celu „Kontroli otrzymanych pism” (określonej wzorem numer 1, w postaci tabeli z rubrykami: daty wpływu, nadawca, data pisma i znak sprawy nadawcy, przydział do komórki Ministerstwa Skarbu), prowadzonej w formie kartoteki alfabetycznej, według nazw nadawców, ewentualnie grup nadawców. Ponadto Kancelaria miała prowadzić terminarz dla pism otrzymanych od wskazanych w tekście instytucji i urzędów, dla otrzymanych pism z wyznaczonym terminem na odpowiedź, dla otrzymanych ponagleń. Kształt owego terminarza określony został wzorem numer 2, miał on postać naklejanego na otrzymane pisma barwnego papierowego paska, składającego się z czterech części: pierwsza zawierała rubrykę na wpisanie terminu (wyznaczonego Ministerstwu na odpowiedź), druga zawierała rubryki na zapisanie nazwy nadawcy pisma, znaku sprawy, wyznaczonego terminu i daty wysłania odpowiedzi (po załatwieniu sprawy i wysłaniu odpowiedzi kancelaria departamentowa miała część tę oddawać do Kancelarii Głównej), trzecia posiadała rubryki na naniesienie nazwy nadawcy pisma, znaku sprawy, nazwy komórki odpowiadającej za rozpatrzenie sprawy i daty doręczenia pisma

do tych samych zagadnień problemowych nie zawsze są umiejscowione w jednym bloku tematycznym, lecz są przemieszane z punktami instrukcji odnoszącymi się do zupełnie innego zagadnienia.

tej komórce (ta część pozostawać miała w Kancelarii Głównej), część czwarta posiadała z kolei rubryki na wpisanie nazwy nadawcy pisma i znaku sprawy (znak sprawy nanoszony miał być przez kancelarię komórki rozpatrującej daną sprawę i następnie odesłany do Kancelarii Głównej). W przypadku niedotrzymania terminu przez komórkę Ministerstwa rozpatrującą sprawę (czyli braku stosownej części terminarza), Kancelaria Główna powinna przesłać kierownikowi komórki powiadomienie o tym fakcie, według wzoru numer 3.

Punkty dwunasty i trzynasty przywoływały obowiązujące w Ministerstwie Skarbu przepisy, dotyczące trybu postępowania z pismami spraw niejawnych oraz kwestii sporządzania i ekspedycji czystopisów. Kolejnych trzynaście punktów przepisów poświęconych zostało rejestracji pism (po wcześniejszym zadekretowaniu ich przez szefów departamentów i biur podległym im komórkom). Do rejestracji służyć miały: wykaz akt (zawarty w załączniku numer 4, zawierającym nazwę komórki organizacyjnej Ministerstwa, symbol teczki, tytuł teczki, oznaczenie referatu, któremu przydzielono do załatwienia daną sprawę, oznaczenie miejsca przechowywania teczki, ewentualne uwagi), spis pism (załącznik numer 5, umożliwiający zanotowanie w nagłówku nazwy urzędu, numeru karty i danego roku kalendarzowego, symbolu teczki z wykazu akt oraz w postaci tabeli – kolejnej pozycji spisu, daty wpływu, nadawcy, symbolu pisma nadawcy, oznaczenia referatu, któremu przydzielono do załatwienia daną sprawę, ponownie symbolu teczki z wykazu akt, wyznaczonego ewentualnego terminu na załatwienie sprawy, przedmiotu sprawy, daty załatwienia, sposobu załatwienia), arkusze zbiorcze (opisane w załączniku numer 6, miały posiadać miejsce na umieszczenie pieczętki wpływu, znaku i tytułu sprawy, terminu na nadesłanie odpowiedzi, wskazania referenta merytorycznego tej sprawy oraz – postaci tabelki – liczby porządkowej, nazwy urzędu, do którego skierowano prośbę o nadesłanie odpowiedzi, daty nadejścia odpowiedzi, daty ewentualnego ponaglenia, wyznaczonej ewentualnie nowej daty na odpowiedź, uwag), rejestry specjalne (określone odrębnymi przepisami⁸¹).

Wykaz akt wiązać się miał z podziałem czynności departamentów (biur) Ministerstwa, łącząc w teczkach pisma spraw jednorodnych bądź pokrewnych

⁸¹ Tekst instrukcji nie precyzuje pojęcia owych „rejestrów specjalnych”, wspomina jedynie o kartotece dla dokumentacji spraw osobowych oraz o arkuszach zbiorczych dla korespondencji periodycznej. Być może mowa ponadto o wymienionych we wcześniejszych regulacjach biurowych odrębnych rejestrach dla telegramów i telefonogramów, dla dokumentacji dotyczącej spraw podatkowych i egzekucyjnych oraz ewidencji wpływających do urzędu zawiadomień o posiedzeniach ciał kolegialnych i konferencjach (na które są zapraszani przedstawiciele Ministerstwa Skarbu).

przedmiotowo. Pomiędzy grupami spraw (teczek) powinno być w wykazie dostatecznie dużo wolnego miejsca (czyli pustych pozycji), aby w razie potrzeby można było dodawać bądź przesuwać w inne miejsce grupy spraw bez konieczności ich przenieśowania. Każdej pozycji w wykazie odpowiadać miała jedna teczka – oznaczona tym samym symbolem – i zawierająca dokumenty spraw przedmiotowo odpowiadających tytułowi danej pozycji wykazu akt. Takie wykazy teczek opracować dla podległych sobie komórek organizacyjnych mieli naczelnicy wydziałów, w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego Ministerstwa, także wszelkie późniejsze zmiany wykazów wydziałowych należało uzgadniać z tą komórką Ministerstwa. Były to więc typowe niejednolite strukturalno-rzeczowe wykazy akt, przygotowywane odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej urzędu (wydział, referat czy inna wyodrębniona komórka), mającej swoje akta rejestrować i oznaczać w oparciu o ten rodzaj wykazu.

Wspomniany i opisany wyżej spis pism służył z kolei do rejestracji poszczególnych pism w teczce, przewidzianej w wykazie akt dla gromadzenia dokumentów spraw przedmiotowo odpowiadających tej teczce. Rejestracji w spisie pism podlegać powinny tylko pisma spraw przyporządkowanych do tych pozycji wykazu akt, które takiej rejestracji podlegają, pism w sprawach niepodlegających obowiązkowi rejestracji nie należało wciągać do spisów pism⁸². Dokonując wpisu w spisie pism należało każdorazowo sprawdzić, czy pismo wszczyna nową sprawę, czy też stanowi kontynuację korespondencji sprawy już wcześniej zarejestrowanej. W tym drugim przypadku należało odnotować ten fakt w rubryce „sposób załatwienia” formularza spisu pism, bowiem każda sprawa miała nosić to samo oznaczenie (wynikające z wykazu akt), bez względu na czas jej rozpatrywania. Spisy pism początkowo miały być przechowywane osobno (poza teczkami), w kolejności pozycji wykazu akt, i dopiero po ostatecznym załatwieniu wszystkich spraw objętych zapisami w danym spisie pism, miały być umieszczane we właściwych teczkach.

Pisma spraw podlegających rejestracji otrzymywać powinny znak, składający się z symbolu komórki organizacyjnej, numeru teczki z wykazu akt, numeru kolejnego ze spisu pism tej teczki, dwóch ostatnich cyfr daty rocznej. Oznaczenia w tej postaci widnieją na pismach Departamentu Kontroli Wewnętrznej

⁸² Niestety, tekst omawianych w tym miejscu przepisów biurowych nie wyjaśnia, jakie konkretnie sprawy (czy nawet typy spraw) podlegać miały rejestracji w spisach pism, a które takiej rejestracji nie miały podlegać. Zapewne zestawienia obu typów spraw przygotować mieli kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa.

z lat 1949 oraz 1950 (przykładowo „D.I.57/1/49”⁸³ oraz „D.I.14/1/50”⁸⁴), w 1950 r. dodatkowo pojawiają się w innej wersji: „D.K.W./151/1/50”⁸⁵ czy „D.K.W./118/1/50”⁸⁶. W przypadku pism w sprawach osobowych, zamiast numeru z wykazu akt należało podać numer teczki osobowej z dodanym symbolem „OS”, zaś w wypadku pism ewidencjonowanych w rejestrach specjalnych – zamiast kolejnego numeru ze spisu pism, widnieć miała kolejna pozycja z tego rejestru. Z kolei do formularza arkuszy zbiorczych (obowiązek ich prowadzenia należeć miał do kancelarii departamentów) wpisywać miano napływające sprawozdania okresowe, ankiety oraz inną korespondencję, napływającą od większej liczby jednostek organizacyjnych, jako odpowiedź na jedno pismo Ministerstwa.

Jak wyżej wspomniano, tylko jeden departament Ministerstwa Skarbu wytypowany został do przetestowania stosowania w swej pracy rzeczowego wykazu akt – Departament Kontroli Wewnętrznej. W aktach tegoż Departamentu zachował się – sporządzony na przepisowym formularzu, zamieszczonym w przepisach z dnia 21 XII 1948 r. – jego wykaz akt na rok 1949 (jednak analiza akt wskazuje, iż stosowany był także w następnym roku). Wykaz obejmował archiwalia sześciu wydziałów Departamentu, w podziale na akta spraw rejestrowanych i akta spraw nierejestrowanych tych wydziałów. Dla spraw rejestrowanych Wydziału Organizacyjnego zarezerwowano dwieście pozycji (oznaczonych od 1 do 199, z czego w chwili przygotowywania wykazu wykorzystanych zostało trzydzieści pozycji⁸⁷), zaś dla pozostałych wydziałów po sto pozycji (Wydział Osobowy miał ustalonych trzydzieści tytułów teczek, Wydział Gospodarczy – również sześćdziesiąt trzy teczki, a dla pięciu umożliwiono prowadzenie podteczek, oznakowanych małymi literami alfabetu, Wydział Budżetowy – czterdzieści jeden teczek, Wydział Planowania Inwestycyjnego – trzydzieści osiem teczek tematycznych, przy sześciu z nich można było tworzyć podteczki, oznaczone małymi literami alfabetu bądź cyframi arabskimi, wreszcie jedenaście teczek

⁸³ AAN, MS, sygn. 1388, s. 75.

⁸⁴ Tamże, s. 109.

⁸⁵ Tamże, s. 136.

⁸⁶ Tamże, s. 145.

⁸⁷ Na zachowanych dokumentach Wydziału Organizacyjnego Departamentu Kontroli Wewnętrznej widnieją oznaczenia wzięte z jego wykazu akt, mieszczące się zarówno w przedziale od 1 do 29 (czyli w pozycjach wykorzystanych w zachowanym wykazie akt), jak i noszące oznaczenia większe od planowanych 29. Świadczy to, iż wykaz w wersji pierwotnej był później uzupełniany o nowe pozycje, w miarę pojawiania się korespondencji spraw dotyczących innej tematyki.

dla Wydziału Karnego, z których jedna mogła mieć podteczki, oznaczone małą literą alfabetu). Dla spraw niepodlegających rejestracji przewidziano po sto pozycji każdemu z wydziałów (z wyjątkiem Wydziału Karnego, któremu nie przydzielono żadnych numerów dla tego rodzaju spraw), oznaczonych – odpowiednio – kolejnymi symbolami liczbowymi, zaczynającymi się od 1001N, 2001N, 3001N, 4001N, 5001N, z których opisane były od jednej do kilkunastu pozycji przy poszczególnych wydziałach⁸⁸.

Następny fragment omawianej instrukcji kancelaryjnej z 21 XII 1948 r. (łącznie osiemnaście punktów) dotyczył zasad obiegu pism w trakcie merytorycznego załatwiania spraw, aprobacie, sporządzania czystopisów i ich ekspedycji, wreszcie kontroli przebiegu tych czynności. I tak obieg pism powinien odbywać się bez zwłoki, co dotyczyło szeregowych urzędników Ministerstwa oraz ich przełożonych, a szczególną uwagę miano zwracać na korespondencję w sprawach pilnych, terminowych oraz dużej wagi. Ułatwieniem kontroli obiegu pism miały być karty, dołączane przez referentów merytorycznych do brulionu odpowiedzi, przedstawione w załączniku numer 7. Podzielone były na dwie części, z których pierwszą (zawierającą pola: do naniesienia znaku sprawy, nazwy nadawcy, krótkiego opisu sprawy, daty załatwienia tej sprawy) referent pozostawiał miał u siebie; drugą z kolei (umożliwiała zapisanie znaku sprawy, daty wysłania czystopisu, podpisu pracownika odpowiedzialnego za ekspedycję) referent miał dołączyć do projektu załatwienia. Po uzyskaniu aprobaty, sporządzeniu i wysłaniu czystopisu odcinek drugi należało przekazać referentowi. Projekty odpowiedzi referenci mieli przedkładać do aprobaty swoim przełożonym⁸⁹ (bezpośrednio, z pominięciem kancelarii departamentowych), którzy następnie przekazywali te projekty do kancelarii departamentowych, a te dalej do Kancelarii Głównej w celu sporządzenia tam czystopisów i sprawdzenia poprawności ich wykonania. Sprawdzone czystopisy miały wracać do kancelarii departamentów, które odpowiadały za uzyskanie stosownych podpisów oraz dołączenie niezbędnych załączników. Odnośnie pism przekazywanych w celu sporządzania ich czystopisów, w kancelariach departamentowych należało prowadzić kontrolę obiegu pism (przedstawioną na załączniku numer 8) w po-

⁸⁸ Tamże, s. 10–27.

⁸⁹ Z tekstu wynika, iż aprobata projektów załatwień spraw leżała tylko i wyłącznie w kompetencjach naczelników wydziałów. Wydaje się to mało prawdopodobne, zapewne istniały odrębne przepisy, regulujące zakres aprobaty poszczególnych urzędników Ministerstwa (naczelników wydziałów, dyrektorów departamentów, podsekretarzy stanu, wreszcie samego ministra).

staci tabeli o rubrykach: data skierowania pisma do przepisania, znak teczki, numer kolejny pisma ze spisu pism. Pisma kierowane do przepisania należało odnotować we właściwych rubrykach formularza, przekazanie czystopisu do podpisu należało zaznaczyć obwódką stosownego wpisu w formularzu, zaś po ekspedycji do adresata – miano przekreślić całość zapisu.

Przechowywaniu akt spraw ostatecznie zakończonych poświęcono w instrukcji fragment punktu czterdziestego drugiego – sposób przechowywanie tej dokumentacji miał pozostać zgodny z uregulowaniami dotąd obowiązującymi, czyli nadal w oparciu o plany akt, przygotowywane na podstawie zakresu spraw merytorycznych danej komórki organizacyjnej Ministerstwa. Dotyczyło to również akt Departamentu Kontroli Wewnętrznej, dla którego opracowano stosowne plany na lata 1949 oraz 1950, również zachowane w aktach Ministerstwa⁹⁰. Plan na rok 1949 ma postać tabeli, z rubrykami na zapisanie numeru kolejnego teczki, tytułu teczki (pobranego z wykazu akt), miejsca przechowywania teczki, uwag. Teczki akt spraw rejestrowanych wydziału pierwszego (Organizacyjnego) miały otrzymywać numery od 1, teczki wydziału drugiego (Osobowego) numery od 2, teczki wydziału trzeciego (Gospodarczego) numery od 3, i tak samo w przypadku pozostałych wydziałów. Ewentualne podteczki miały otrzymywać dodatkowo kolejne małe litery alfabetu. Teczki akt niepodlegających rejestracji miały otrzymywać oznaczenia w postaci 1/1N, 2/1N, 1/2N, 2/2N, 1/3N, 2/3N (gdzie pierwsza liczba stanowiła numer kolejny teczki, zaś druga cyfra oznaczała wydział struktury Departamentu). Z kolei plan na rok 1950 zawierał wyłącznie oznaczenia przypisane teczkom akt spraw rejestrowanych. Oba wykazy w polu przewidzianym na informację o miejscu przechowywania posiadały zapisy następującej treści: „w kancelarii”, „w Wydziale”, „u naczelnika”, „u Dyr[ektora] Departamentu”, w polu uwag, przy niektórych pozycjach widniały zapisy o treści „nie założono”. Na dokumentach Departamentu Kontroli Wewnętrznej pojawiają się dopiski „Nr teczki 1”⁹¹, „T. 1”⁹², „Teczka 1”⁹³, „T – 2”⁹⁴, „teczka 17”⁹⁵. Widać więc wyraźnie, iż nie zastosowano tu zalecenia ramowych przepisów kancelaryjnych z 5 lutego 1948 r., stanowiącego iż „do prowadzenia akt, to jest do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania

⁹⁰ AAN, MS, sygn. 1388, s. 173–176.

⁹¹ Tamże, s. 1.

⁹² Tamże, s. 54.

⁹³ Tamże, s. 81.

⁹⁴ Tamże, s. 149.

⁹⁵ Tamże, sygn. 1387, s. 44.

akt służy rzeczowy podział akt, czyli tak zwany wykaz akt...⁹⁶ i do oznaczania akt spraw zakończonych służyć miał plan akt. W efekcie dokumenty noszą podwójne oznaczenia – z wykazu akt (czyli z okresu, kiedy stanowiły element registratury bieżącej Ministerstwa) oraz z planu akt (od momentu zamknięcia danej sprawy i złożenia jej akt do archiwum zakładowego).

Jak wspomniano wyżej, choć nowe regulacje pracy biurowej Ministerstwa Skarbu zostały wdrożone wprawdzie tylko w jednej komórce organizacyjnej, to podjęto pewne przygotowania do rozszerzenia zasięgu ich stosowania. Może świadczyć o tym pismo okólne z dnia 22 III 1949 r. w sprawie normalizacji czynności kancelaryjnych w urzędzie. W piśmie informowano o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za nadzór nad funkcjonowaniem komórek obsługi kancelaryjnej Ministerstwa (obok dotychczasowego nadzoru w tym zakresie, prowadzonego przez Kancelarię Główną), ponadto zapowiedziano podjęcie szkoleń personelu w zakresie założeń przepisów kancelaryjnych Prezydium Rady Ministrów z dnia 5 II 1948 r.⁹⁷

W związku ze zmianami w strukturze urzędu i w podziale czynności jego komórek organizacyjnych, pod koniec lipca 1949 r. ukazało się pismo okólne w kwestii obsługi kancelaryjnej Ministerstwa Skarbu w okresie przejściowym, czyli do momentu ostatecznego wdrożenia w życie zmian organizacyjnych urzędu⁹⁸. Wszystkie pisma terminowe od władz naczelnych i urzędów o charakterze centralnym miały być przez kierownika Kancelarii Ogólnej Ministerstwa przydzielane do departamentów (biur), rozpatrujących dane rodzaje spraw w poprzedniej strukturze organizacyjnej; pozostałe pisma miały być kierowane tylko do tych departamentów (biur), które były już zreorganizowane. Pisma niewłaściwie skierowane do departamentów (biur) należało niezwłocznie zwracać do Kancelarii Ogólnej. Znakowanie pism miało być prowadzone w oparciu o zasady dotąd obowiązujące. Rozdział korespondencji na poszczególne wydziały miał dokonywać się w ramach departamentów (biur), bez udziału Kancelarii Ogólnej, przy czym zabronione było prowadzenie ewidencji pism wymienianym pomiędzy wydziałami danego departamentu (biura).

Analogiczna była geneza ogłoszenia pisma ogólnego z dnia 9 III 1950 r., tym razem w związku ze zmianami organizacyjnymi w Ministerstwie Skarbu, które

⁹⁶ AAN, URM, sygn. 16/136, s. 6.

⁹⁷ AAN, MS, sygn. 170, s. 28.

⁹⁸ Tamże, sygn. 2069, s. 27. Zachowany egzemplarz nie posiada daty dziennej, jednak skoro zarządzenie wprowadzające zmiany organizacyjne w Ministerstwie datowane było na dzień 21 VII 1948 r., omawiane pismo okólne musiało więc być ogłoszone pomiędzy 22 a 31 VII.

zostały spowodowane wejściem w życie zapisów zarządzenia z dnia 20 II 1950 r. Odtąd czynności kancelaryjne w Ministerstwie wykonywać miały Kancelaria Ogólna, kancelarie zespołowe, kancelarie departamentów (biur). Dotychczasowe zadania Kancelarii Ogólnej – wynikające ze stosownych zapisów poprzednich regulacji w tej kwestii – nie uległy zmianie: miała rozdzielać wpływającą do urzędu korespondencję poszczególnym departamentom i biurom (jednak przydziału korespondencji wydziałom należało dokonywać dopiero w kancelariach tych departamentów i biur), sporządzać czystopisy i weryfikować ich zgodność z brulionami, wysyłać pisma na zewnątrz.

Jako nowe komórki obsługi kancelaryjnej utworzone zostały dwie kancelarie zespołowe – jedna dla obsługi Zespołu Budżetowego (grupował pięć departamentów i biur nowej struktury Ministerstwa), druga dla obsługi Zespołu Finansowego (grupował sześć departamentów i biur). Korespondencja kierowana przez Kancelarię Ogólną do Kancelarii Zespołu Budżetowego miała otrzymywać w znaku sprawy dodatkowe oznaczenie literowe „B”, zaś korespondencja kierowana do Kancelarii Zespołu Finansowego – dodatkowe oznaczenie literowe „F”⁹⁹. Pozostałe departamenty i biura nadal obsługiwane były przez własne kancelarie departamentowe (kancelarie biur). Sposób oznaczania pism tych komórek organizacyjnych Ministerstwa nie uległ zmianie, modyfikacji uległy tylko symbole komórek¹⁰⁰. Do rejestracji korespondencji nadal służyć miała kontrola ruchu akt, przy czym kancelarie nowo powstałych komórek organizacyjnych Ministerstwa miały numerację rozpocząć od 1, kancelarie komórek nieobjętych reorganizacją – numerację kontynuować. Kancelarie zespolone prowadzić powinny kontrole ruchu akt odrębnie dla każdego przynależnego do nich departamentu (biura), wspólny miał być skorowidz.

Akta spraw ostatecznie zamkniętych należało składać we właściwych kancelariach departamentów (biur) i kancelariach zespołowych w teczках według układu wynikającego z planu akt danej komórki organizacyjnej. Pisma we-

⁹⁹ Wśród zachowanych archiwaliów Ministerstwa Skarbu nie udało się odnaleźć dokumentów noszących takie oznaczenia, wytłumaczeniem tego stanu rzeczy może być po prostu likwidacja Ministerstwa, która nastąpiła dwadzieścia trzy dni po ogłoszeniu noweli przepisów kancelaryjnych Ministerstwa.

¹⁰⁰ Nowe symbole ustalone zostały na mocy zarządzenia wewnętrznego z dnia 8 III 1950 r. (AAN, MS, sygn. 171, s. 3–4). W tym wypadku, nieliczne dokumenty noszą owe oznaczenia, przykładowo w stosownej rubryce pieczętki wpływu widnieje „O. r.” (tamże, sygn. 101, s. 40) czy w stopce nagłówkowej pisma „P.M. 5760/1/50” (tamże, sygn. 1183, s. 67). Symbole te przypisano odpowiednio Departamentowi Organizacyjno-Administracyjnemu oraz Departamentowi Podatków Miejskich.

wnątrz teczek powinny posiadać układ zgodny z kolejnymi numerami kontroli ruchu akt¹⁰¹.

Odrębne przepisy regulowały tryb postępowania z dokumentacją niejawną Ministerstwa: pismo okólne z dnia 21 IV 1945 r. w sprawie korespondencji tajnej i poufnej¹⁰², okólnik z dnia 29 III 1946 r. w sprawie rejestracji korespondencji poufnej i tajnej¹⁰³, pismo okólne z dnia 27 XII 1946 r. w sprawie zabezpieczania tajemnicy służbowej¹⁰⁴, pismo okólne z dnia 20 VIII 1949 r. w sprawie przestrzegania tajemnicy służbowej¹⁰⁵, wreszcie „Instrukcja o postępowaniu w sprawach tajnych w Ministerstwie Skarbu” z dnia 1 I 1950 r.¹⁰⁶

Kancelaria Ministerstwa Skarbu (w latach 1945–1950 funkcjonującego jako samodzielny urząd, zaś w roku 1944 jako jeden z resortów Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego) przeszła dość typową drogę dla kancelarii urzędów państwowych tego okresu. W początkowym okresie 1944 r. (prawdopodobnie do połowy listopada) opierała się na rejestracji spraw tylko przez Kancelarię Główną, w typowym dzienniku podawczym ze skorowidzami, wspólnym dla wszystkich komórek organizacyjnych. W ostatnich tygodniach roku 1944 dzienniki podawcze wprowadzone zostały w poszczególnych komórkach organizacyjnych (resortach) Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego, w tym w kancelarii Resortu Gospodarki Narodowej i Finansów, następnie w kancelarii Resortu Skarbu, przy jednoczesnym utrzymaniu dziennika Kancelarii Głównej. Model ten, czyli rejestracja korespondencji kolejno w dwóch dziennikach podawczych (którym zapewne towarzyszyły skorowidze rzeczowe i imienne) oraz przechowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych na podstawie rzeczowego planu akt, obowiązywał także w latach 1945–1946, w samodzielnym urzędzie Ministerstwa Skarbu.

Modyfikacja systemu pracy kancelaryjnej nastąpiła z początkiem 1947 r. i obowiązywała do końca istnienia urzędu. Tradycyjny dziennik podawczy zastąpiony został przez nową pomoc ewidencyjną, nazwaną kontrolą ruchu akt, uzupełnioną o skorowidze rzeczowe i osobowe, prowadzone przez kancelarie poszczególnych departamentów (biur) Ministerstwa. Jednak idea rejestracji

¹⁰¹ Jest to pierwsza wzmianka, zawarta w omawianych tu regulacjach pracy kancelaryjnej Ministerstwa Skarbu, precyzująca kwestię układu pism wewnątrz teczek z aktami spraw.

¹⁰² AAN, MS, sygn. 169, s. 26.

¹⁰³ Tamże, sygn. 167, s. 18–21.

¹⁰⁴ Tamże, sygn. 169, s. 1–2.

¹⁰⁵ Tamże, sygn. 1388, s. 55–57.

¹⁰⁶ Tamże, sygn. 171, s. 10–25.

korespondencji w owej kontroli ruchu akt była analogiczna do zarzuconego dziennika podawczego: każde rejestrowane pismo otrzymać miało kolejny numer z kontroli, uzupełniony o symbole komórki organizacyjnej Ministerstwa (departamentu i ewentualnie jego wydziału) oraz dwie ostatnie cyfry daty rocznej. Zaniechano jedynie rejestracji pism w Kancelarii Głównej. Dlatego też nie można tego modelu pracy kancelaryjnej nazwać mianem kancelarii bezdziennikowej, choć fizycznie tradycyjny dziennik podawczy nie był używany. Przechowywanie akt spraw ostatecznie zamkniętych nadal odbywało się na podstawie rzeczowych planów akt poszczególnych komórek organizacyjnych.

W międzyczasie, w jednej komórce organizacyjnej Ministerstwa Skarbu (w Departamencie Kontroli Wewnętrznej) od początku 1949 r. wdrożone zostały nowe przepisy kancelaryjne – testowo, przed planowanym ich wprowadzeniem w całym urzędzie. Przepisy te wzorowane były na regulacjach przedwojennych (na ramowych „Przepisach kancelaryjnych dla administracji rządowej” z dnia 24 VIII 1931 r.) oraz na wzorcowej instrukcji kancelaryjnej, ogłoszonej okólnikiem prezesa rady ministrów z dnia 5 II 1948 r. Korespondencja wpływająca do tego Departamentu – po jej wstępnej rejestracji w Kancelarii Głównej Ministerstwa w „Kontroli otrzymanych pism” – miała być następnie rejestrowana i oznaczana w oparciu o niejednolity rzeczowy strukturalny wykaz akt, przygotowany przez poszczególne wydziały Departamentu. Archiwalia tej komórki organizacyjnej Ministerstwa Skarbu – jak już wspomniano wcześniej – zachowane są szczątkowo, jednak wynika z nich wyraźnie, iż przepisy w praktyce były stosowane. Obowiązujący w tym jednym Departamencie system można porównać do stosowanego współcześnie przez niektórych aktotwórców systemu kancelaryjnego mieszanego, opierającego rejestrację spraw na rzeczowym wykazie akt, jednocześnie do celów ewidencji korespondencji dopuszczającego prowadzenie innej pomocy ewidencyjnej – tu: „Kontroli otrzymanych pism”. System bezdziennikowy obowiązywał w Departamencie Kontroli Wewnętrznej Ministerstwa Skarbu do momentu zniesienia urzędu, w innych komórkach organizacyjnych nie został wprowadzony do stosowania, jednak pewne bardzo ogólne przygotowania do tego zostały poczynione¹⁰⁷.

¹⁰⁷ Poza wspomnianym pismem okólnym z dnia 22 marca 1949 r., zapowiadającym szkolenia personelu urzędu właśnie w zakresie istoty planowanych nowych przepisów biurowych, nie udało się odnaleźć w aktach Ministerstwa żadnych dokumentów, choćby ogólnie precyzujących termin wprowadzenia w życie systemu bezdziennikowego w innych komórkach organizacyjnych. Nie udało się odnaleźć także – typowych dla tego zagadnienia, a znajdujących się w aktach innych urzędów, przygotowujących się do reformy metod swojej pracy biurowej – dokumentów: projektów rzeczowych wykazów akt.

Jako ciekawostkę należy odnotować, iż przechowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych Departamentu Kontroli Wewnętrznej w dalszym ciągu odbywało się na podstawie planu akt, a nie w myśl stosownych zapisów normatywów z lat 1931 i 1948, które również i do tego celu zalecały wykaz akt. Wykaz akt oraz plan akt Departamentu miały analogiczną konstrukcję, zawierały oznaczenia kolejnych teczek oraz tytuły teczek, związane z zakresem kompetencji merytorycznych poszczególnych wydziałów Departamentu. Wydawać się może – i podpowiada to nawet logika – iż oba dokumenty powinny zawierać takie same (bądź przynajmniej bardzo zbliżone do siebie) zapisy, skoro bazowały na tej samej podstawie – na wspomnianych zakresach kompetencji komórek organizacyjnych, wchodzących w skład struktury Departamentu Kontroli Wewnętrznej. Jednak analiza wykazu i planu wskazuje, iż tytuły teczek zapisane w wykazie akt tylko niekiedy pokrywają się z tytułami teczek, widniejącymi w planie akt, a przecież te czki prowadzone według nich gromadzić powinny dokumenty tych samych typów spraw, czyli posiadać zbliżone – czy wręcz identyczne – znaczeniowo tytuły (rzeczowe opisy zawartości)¹⁰⁸.

Trudno jednoznacznie odpowiedzieć, dlaczego nowe regulacje pracy biurowej nie zostały zastosowane w pracy większej liczby komórek organizacyjnych, czy wręcz w całym Ministerstwie Skarbu. Jedną z przyczyn mogą być częste zmiany struktury organizacyjnej urzędu, pociągające za sobą jednoczesne zmiany zakresów zadań merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych i przesunięcia kadrowe pomiędzy nimi. Zalecany ówczesnie model pracy biurowej zakładał stosowanie niejednorodnych strukturalnych wykazów akt, wymagających każdorazowych modyfikacji właśnie w przypadkach zmian kompetencji stosujących ich komórek organizacyjnych (przesunięć pozycji pomiędzy wykazami i dodawania nowych pozycji).

Jednak w zdecydowanie większym stopniu przyczyn tego stanu rzeczy należy upatrywać w kwestiach kadry osobowej Ministerstwa – jej kwalifikacji i stosunku do reformy metod pracy kancelaryjnej w urzędzie. Dla pracowni-

¹⁰⁸ Stwierdzenia te być może nie są do końca obiektywne, być może pracownicy ówczesnego Departamentu Kontroli Wewnętrznej Ministerstwa Skarbu nie mieli problemów z przyporządkowywaniem dokumentów rozpatrywanych przez siebie spraw do właściwych teczek wykazu akt i potem – po ostatecznym zamknięciu sprawy – do właściwych teczek planu akt. Szczątkowy stan zachowania akt tej komórki organizacyjnej Ministerstwa uniemożliwia przeprowadzenie analizy tego zagadnienia. Zachowane dwie te czki akt tego Departamentu zawierają dokumenty, na których widnieją oznaczenia wielu teczek z wykazu akt Wydziału Organizacyjnego tego Departamentu, podobnie widnieją na nich oznaczenia kilku teczek z planu akt tego Wydziału.

ków o mniejszych kwalifikacjach system dziennikowy był na pewno łatwiejszy do opanowania i stosowania (ułatwiał ponadto kontrolę nad obiegiem pism w urzędzie – umożliwiał bowiem odnalezienie pojedynczych pism w oparciu o zapisy dziennika podawczego i skorowidzów). Z kolei system bezdziennikowy ułatwiał odszukanie akt spraw będących w toku rozpatrywania oraz akt spraw ostatecznie zakończonych, jednakże zmniejszał możliwość kontroli nad ruchem tych akt w urzędzie. Prawidłowe funkcjonowanie tego drugiego systemu było po prostu zależne od sumienności i kwalifikacji urzędników.

Dowodami zaś niewłaściwego pojmowania zasad funkcjonowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego (wynikającego również z niedostatecznego systemu szkoleń wewnętrznych) są fizyczna postać tekstu przepisów biurowych Ministerstwa Skarbu z dnia 21 XII 1948 r. – maszynopisu, na którym odręcznie poprawiono fragmenty dotyczące rejestracji i oznaczania pism w oparciu o rzeczowy wykaz akt – oraz równoczesne stosowanie w Departamencie Kontroli Wewnętrznej zarówno wykazu akt (do rejestracji i oznaczania akt spraw bieżących tej komórki organizacyjnej), jak i planu akt (do oznaczania i przechowywania akt spraw zamkniętych).

Należy także pamiętać, iż lata 1944–1950 to okres odbudowy państwa polskiego ze zniszczeń wojennych, przy jednoczesnej przebudowie jego ustroju politycznego oraz gospodarczego, w sytuacji walki z antykomunistyczną opozycją polityczną i podziemiem zbrojnym. Nie może więc dziwić, że w takich okolicznościach kwestie formalne urzędowania (wdrażanie w życie nowych przepisów kancelaryjnych i późniejsze ich przestrzeganie w pracy codziennej) musiały zejść na plan dalszy, wobec konieczności realizacji merytorycznych statutowych zadań bieżących również i w Ministerstwie Skarbu.

■ Archiwalia

Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Ministerstwo Administracji Publicznej w Warszawie 1945–1950. Sygn. 291.

Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1944–1950. Sygn. 2, 52, 54, 56, 88, 89, 101, 107, 167, 169, 170, 171, 653, 734, 747, 764, 800, 803, 1099, 1152, 1166, 1169, 1183, 1212, 1216, 1387, 1388, 1392, 1485, 1502, 1543, 1577, 1579, 1586, 1589, 1619, 2031, 2032, 2069.

Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Polski Komitet Wyzwolenia Narodowego w Lublinie 1944 [1945–1953]. Sygn. VIII/1, VIII/2, VIII/3, VIII/19, VIII/41, VIII/44.

Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Urząd Rady Ministrów w Warszawie 1944–1998. Sygn. 16/136, 16/139.

■ Akty prawne

Dekret Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z 1.12.1944 w przedmiocie podziału niektórych resortów utworzonych ustawą z dnia 21 lipca 1944 r. Dz. U. 1944, nr 14, poz. 73.

Ustawa z 21.07.1944 o utworzeniu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego. Dz. U. 1944, nr 1, poz. 1.

Ustawa z 31.12.1944 o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej. Dz. U. 1944, nr 19, poz. 99.

Ustawa z 2.07.1949 o zakresie działania Ministra Skarbu. Dz. U. 1949, nr. 41, poz. 298.

Ustawa z 7.03.1950 o przekształceniu urzędu Ministra Skarbu w urząd Ministra Finansów. Dz. U. 1950, nr 10, poz. 101

■ Bibliografia

Barszcz, Anna. *Prezydium Rady Ministrów i Urząd Rady Ministrów jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego (1945–1996)*. Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2014.

Dąbrowski, Adam Grzegorz. „Próba reformy metod pracy kancelaryjnej Ministerstwa Administracji Publicznej w lipcu 1948 r.” *Archeion* 118 (2017): 163–184.

Dąbrowski, Adam Grzegorz. „Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej z lat 1945–1950.” *Teki Archiwalne. Seria Nowa* 7 (2003): 63–74.

Dąbrowski, Adam Grzegorz. „Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Ziem Odzyskanych z lat 1945–1949.” *Archeion* 117 (2016): 387–405.

Degen, Robert. „O usprawnienie kancelarii Ministerstwa Administracji Publicznej: projekt Mariana Cieszyńskiego z grudnia 1947 roku.” *Krakowski Rocznik Archiwalny* 11 (2005): 203–215.

Degen, Robert. „Sposoby usprawnienia pracy biurowej w polskich urzędach w latach 1945–1950.” W *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. I, red. Artur Górak, Ireneusz Łuć, Dariusz Magier, 537–551. Radzyń Podlaski: Radzyńskie Stowarzyszenie Inicjatyw Lokalnych; Radzyńskie Towarzystwo Naukowe (Libra), 2008.

Filipczak, Teresa. *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*. Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Departament Organizacji i Udostępniania. Wydział Popularyzacji i Wydawnictw, 2015.

Klonowska, Weronika. „Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945–1952.” *Acta Universitatis Nicolai Copernici, Historia* 8 (1973): 189–204.