

ARCHEION

ORGAN NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

CZASOPISMO NAUKOWE POŚWIĘCONE
SPRAWOM ARCHIWALNYM

ZAŁOŻONE PRZEZ
STANISŁAWA PTASZYCKIEGO

REDAKTOR
R A F A Ł G E R B E R

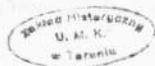
XIX – XX

WARSZAWA 1951

NAKŁADEM NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

ARCHEION XIX – XX 1951





Inw. 13803 ✓

SPIS RZECZY

	Str.
Od redakcji	3
Dekret o archiwach państwowych	4—5
Dr R. GERBER. Cele i zadania służby archiwalnej w Polsce	6—18
Dr K. KONARSKI. Podstawowe zasady archiwistyki	19—104
Dr A. STEBELSKI. Porządkowanie akt	105—138
Dr K. KACZMARCZYK, dr J. KARWASINSKA, dr A. WOLFF. Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum	139—177
Dr T. MANTEUFFEL. Wykaz akt w kancelarii urzędu	178—193
Dr P. BANKOWSKI. Porządkowanie archiwaliów prywatnych	194—216
Dr P. BANKOWSKI. Archiwalia i rękopiśmienne zbiory biblioteczne	217—229
Dr A. STEBELSKI. Rękopis archiwalny i biblioteczny	230—240
Dr A. BACHULSKI. Brakowanie akt	241—253
Dr A. BACHULSKI. Archiwa gospodarcze w państwach kapitalistycznych	254—263
Dr A. BACHULSKI. Archiwa zachodnio-europejskie	264—282
Dr R. GERBER. Archiwa radzieckie	283—337
Dr A. GRODEK. Archiwalia gospodarcze	338—355
Mgr A. STOJANOWSKA. Ocalałe pomoce archiwalne w Archiwum Państwowym we Wrocławiu	356—366
Mgr R. KOWALIK. Szkodniki papieru i jego konserwacja	367—408
Dr M. GUMOWSKI. Pieczęcie w archiwum i ich reprodukcja	409—436
Mgr K. WYCZAŃSKA. O konserwacji i reprodukowaniu pieczęci	437—446
Dr P. BANKOWSKI. Nowy inwentarz rękopisów Biblioteki Zakładu Narod. im. Ossolińskich	447—461

Kronika archiwalna

Sprawozdanie z działalności Wydziału Archiwów Państwowych za rok 1948	462
Sprawozdanie z działalności Wydziału Archiwów Państwowych za rok 1949	464
Sprawozdanie z działalności Archiwów Państw. za r. 1948	467
" " " " " " 1949	478
Zjazd Dyrektorów Archiwów Państw. w Otwocku	491
" " " " " " II	497
Kurs archiwalny dla pracowników naukowych Archiwów Państwowych	507
Wystawa archiwalna w Arch. Głównym Akt Dawnych w Warszawie	508
" " w Archiwum Państwowym w Gdańsku	510
" " w Archiwum Państwowym we Wrocławiu	512
* * *	
Przekłady streszczeń artykułów w jęz. rosyjskim	514
" " " " " francuskim	524
Wykaz wydawnictw nadesłanych do redakcji	534
Nekrolog o śmierci dyr. Al. Bachulskiego	535

Teoria archiwistyki polskiej jest nader uboga.

W okresie międzywojennym ukazała się „Archiwistyka nowożytna” Kazimierza Konarskiego, która nie może już w chwili obecnej odpowiadać potrzebom naukowym archiwów polskich. Posiadamy szereg artykułów z zakresu metodyki archiwistyki, poruszają one jednak tylko pewne fragmentaryczne zagadnienia. Nie mamy w literaturze polskiej ani jednego z literatury obcej przekładu podręcznika archiwistyki.

A tymczasem poważne rozszerzenie zakresu działalności archiwów, wchłonięcie przez nie wielkiej masy archiwaliów administracji niepaństwowej i archiwaliów podworskich, objęcie nadzoru nad składnicami akt urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, rozbudowa sieci archiwalnej, wyjątkowo poważne zwiększenie liczby kadr młodych pracowników archiwalnych, wreszcie wprowadzenie specjalizacji i studium archiwoznawczego w uniwersytetach polskich — wszystko to wymaga dostarczenia, odpowiadającego potrzebom chwili obecnej, przewodnika metodycznego w pracy archiwów.

Archiwistyka polska nie jest jednak jeszcze w stanie opracować zupełnie wykonanego wszechstronnego podręcznika.

W zrozumieniu więc potrzeb archiwów polskich poświęcamy podwójny, bieżący zeszyt „Archeionu” zagadnieniom metodycznym z myślą, iż posłuży on jako zastępczy materiał podręcznikowy referujący, aczkolwiek jeszcze nie rozwiązujący poszczególnych zagadnień archiwistyki.

REDAKCJA

D E K R E T

z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych.

Na podstawie art. 4 Ustawy Konstytucyjnej z dnia 19 lutego 1947 r. o ustroju i zakresie działania najwyższych organów Rzeczypospolitej Polskiej i ustawy z dnia 23 marca 1951 r. o upoważnieniu Rządu do wydawania dekretów z mocą ustawy (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 126) — Rada Ministrów postanawia, a Rada Państwa zatwierdza, co następuje:

Art. 1. 1. Tworzy się Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych, podległą Prezesowi Rady Ministrów.

2. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych mianuje i zwalnia Prezes Rady Ministrów.

Art. 2. 1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych kieruje całokształtem działalności archiwów państwowych.

2. Szczegółowy zakres działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i jej organizację wewnętrzną określi statut nadany przez Prezesa Rady Ministrów.

Art. 3. 1. Sieć archiwalną stanowią archiwa państwowe: centralne z siedzibą w m. st. Warszawie oraz wojewódzkie i powiatowe.

2. Organizację sieci archiwalnej, zakres i sposób działania archiwów państwowych oraz zasady korzystania z materiałów archiwalnych określi Prezes Rady Ministrów.

Art. 4. 1. Do zadań archiwów państwowych należy: zabezpieczanie, gromadzenie i scalanie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, ich rejestracja, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie, nadzór nad składnicami akt oraz prace naukowo-badawcze i wydawnicze w zakresie archiwistyki i źródeł archiwalnych.

2. Rada Ministrów określi, jakie materiały archiwalne wchodzą w skład państwowego zasobu archiwalnego, oraz ustali tryb i zasady zabezpiecza-

nia materiałów archiwalnych i przekazywania ich do archiwów państwowych.

3. Bez zezwolenia właściwej władzy archiwalnej nie wolno materiałów archiwalnych brakować ani niszczyć.

Art. 5. Przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych działa jako organ doradczy i opiniodawczy Rada Archiwalna, której skład oraz zakres i sposób działania określi Prezes Rady Ministrów.

Art. 6. Ogół dochodów i wydatków Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz podległych jej archiwów państwowych objęty jest budżetem Państwa (budżet centralny) w części dotyczącej Prezydium Rady Ministrów.

Art. 7. 1. Przepisy o organizacji i zakresie działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz archiwów państwowych nie stosują się do archiwów podległych Ministrom: Obrony Narodowej, Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Zagranicznych.

2. Organizację oraz zakres i sposób działania tych archiwów a także warunki korzystania z materiałów archiwalnych przez nie przechowywanych określają właściwi ministrowie za zgodą Prezesa Rady Ministrów.

Art. 8. Sprawy, dotyczące archiwaliów a należące dotychczas do właściwości Ministra Oświaty, przechodzą do zakresu działania Prezesa Rady Ministrów.

Art. 9. Traci moc dekret z dnia 7 lutego 1919 r. o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwaliami (Dz. Pr. P. P. Nr 14, poz. 182).

Art. 10. Wykonanie dekretu porucza się Prezesowi Rady Ministrów.

Art. 11. Dekret wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Rzeczypospolitej: *B. Bierut*

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Dr RAFAŁ GERBER

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

CELE I ZADANIA SŁUŻBY ARCHIWALNEJ W POLSCE

Nowy dekret o archiwach stawia przed służbą archiwalną poważne zadania zabezpieczenia, koncentracji, uporządkowania i udostępnienia prawie całkowitej spuścizny rękopiśmiennej i bieżącej produkcji kancelaryjnej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Rząd Polski Ludowej wykazał zrozumienie dla roli służby archiwalnej w państwie socjalistycznym, dla znaczenia bogactw kultury przechowywanych w archiwach, uchwalając nowy dekret na miejsce przestarzałego, wydanego jeszcze w 1919 roku, wykazał zrozumienie dla międzyresortowego charakteru pracy archiwów państwowych, tworząc Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, podległą bezpośrednio Prezesowi Rady Ministrów.

Realizacja założeń i wytycznych nowego dekretu o archiwach, walka o szacunek i zrozumienie dla wagi i znaczenia materiałów archiwalnych w społeczeństwie, dla roli naukowej, kulturalnej, administracyjnej i politycznej archiwów państwowych, oto konieczny warunek i postawa dla realizacji celów i zadań, przed którymi stoi państwowa służba archiwalna w Polsce Ludowej.

A zadania stoją przed państwową służbą archiwalną nie małe. Zniszczenia wojenne spowodowały tak wielkie luki w zbiorach archiwalnych, a szczególnie w aparacie informacyjnym archiwów, że obecnie na skutek przemieszania zespołów należy od początku prowadzić prace porządkowe.

Zlikwidowanie większej własności ziemskiej spowodowało wzbogacenie archiwów o poważne zbiory archiwów podworskich, mogące służyć jako materiał zastępczy dla zniszczonych zbiorów państwowych. Archi-

walia te, zazdrośnie strzeżone do 1945 roku przez ich właścicieli, dzisiaj stały się własnością narodu i zostały udostępnione badaczom naukowym.

Archiwa państwowe obejmują również swoim zasięgiem działania wszystkie archiwa miejskie oraz instytucje i przedsiębiorstwa gospodarcze, kulturalne i społeczne, państwowe i uspołecznione.

Dekret nakłada również na służbę archiwalną obowiązek kontroli przechowywania akt bieżących w urzędach, w postaci nadzoru nad składnicami akt.

Wreszcie zastrzega służbie archiwalnej prawo kontroli brakowania akt, głosząc, iż żadne akta nie mogą być wybrakowane bez zatwierdzenia odnośnej władzy archiwalnej.

W ten sposób państwowy zasób archiwalny obejmuje całokształt spuścizny rękopiśmiennej zarówno administracji państwowej, municypalnej, przemysłowej z lat minionych wraz z archiwami prywatno - rodowymi, jak również aktualną produkcję kancelaryjną urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych i uspołecznionych.

Zasób archiwalny zostaje wzbogacony o nowy typ źródeł produkcji mechanicznej — materiały foto- i fonograficzne.

Objęcie przez archiwa w Polsce Ludowej całokształtu produkcji kancelaryjno-rękopiśmiennej całego kraju, wytworzonej od lat najdawniejszych do chwili obecnej, wciągnięcie w zakres działania archiwów archiwaliów instytucji komunalnych, gospodarczych, społecznych, rodowo-prywatnych, stawia im nowe, większe wymagania w dziedzinie organizacji, jak również w dziedzinie teoriopoznawczej i metodycznej.

Centralizacja służby archiwalnej znalazła swój wyraz nie tylko formalny, ale i głęboko treściowy. W służbę państwu, społeczeństwu, nauce i kulturze narodu zostają oddane przebogate zbiory, które umożliwią nowe opracowanie dziejów Polski.

Podstawowe zadania służby archiwalnej — to zabezpieczenie archiwaliów. Nowy dekret daje przede wszystkim w tej najważniejszej, bo decydującej o losach materiałów archiwalnych dziedzinie nowe, nieznane dotychczas możliwości przez utworzenie rozgałęzionej sieci nie tylko archiwów centralnych i wojewódzkich, ale również i powiatowych. Archiwa powiatowe stają się ramieniem służby archiwalnej, w najdalszym terenie, ramieniem, które winno wyszukać, zabezpieczyć i przejąć wszystkie materiały archiwalne na terenie Rzeczypospolitej.

Należy pamiętać, iż czas jest największym wrogiem materiałów archiwalnych pozostających bez opieki.

W terenie znajduje się jeszcze dzisiaj pokaźna masa archiwaliów nie objętych nawet ewidencją. Zdobycie wiadomości o nich i zabezpieczenie ich oto pierwsze zadanie, które musi być w jak najszybszym czasie zrealizowane. A w ślad za zabezpieczeniem winna iść koncentracja materiałów archiwalnych, jako podstawowy warunek ich uporządkowania i udostępniania.

Przechodząc do funkcji archiwów porządkowania akt, musimy stwierdzić, iż archiwa polskie posiadają w chwili obecnej około 1000 wagonów akt w większości swej nieuporządkowanych. Koniecznym warunkiem wypełnienia zadań, stojących przed archiwami w tej dziedzinie, jest ustalenie hierarchii zespołów w zależności od znaczenia materiałów w nich zawartych dla badań naukowych, czy też potrzeb życia politycznego czy gospodarczego. Tylko w ten sposób potrafimy uporządkować i zinwentaryzować te materiały archiwalne, które posiadają większą wartość i które są nieodzownie potrzebne badaczom czy też służbie państwowej.

Przed archiwistyką polską stoi wyjątkowo poważne zadanie opracowania metodyki porządkowania akt podworskich, municypalnych, gospodarczych, przede wszystkim zaś — archiwaliów najnowszych. Archiwiści nasi, wychowani w szkole mediewistycznej, szukający w archiwach możliwości pracy naukowych, z lekceważeniem patrzą na akta najnowsze, jako nie przedstawiające jeszcze ich zdaniem materiału źródłowego historycznego. Ucieczka od historii najnowszej, będąca bezwzględnie wstecznym zjawiskiem wśród naszych historyków, staje się specjalnie szkodliwa w archiwach. Trzeba bowiem pamiętać, iż archiwalia epok dawnych są czymś zakończonym, gdy tymczasem masa archiwaliów najnowszych i współczesnych będzie coraz szerszą falą wpływać do naszych archiwów. Nieprzygotowani metodycznie archiwiści nie będą mogli mimo najlepszych nawet chęci sprostać zadaniu porządkowania ich, nie potrafią służyć radami i nadzorem składnicom urzędów i przedsiębiorstw.

Historia okresu imperializmu, historia walki z faszyzmem hitlerowskim, historia Polski Ludowej jest właśnie zawarta w archiwaliach najnowszych.

Należy stwierdzić, iż na dobrą sprawę nie ma w Polsce ani jednego archiwisty, który by zajmował się studiami archiwalnymi w dziedzinie akt najnowszych, a przecież poza jednym Archiwum Głównym Akt Dawnych wszystkie nasze archiwa posiadają poważne i stale zwiększające się zasoby archiwaliów najnowszych. Mechaniczne i schematyczne przenoszenie metod porządkowania i inwentaryzacji akt dawnych na akta najnowsze byłoby niesłuszne a często wręcz szkodliwe. Wymiana doświadczeń w za-

kresie porządkowania i inwentaryzacji poszczególnych zespołów winna stać się podstawą rozwoju metodyki archiwalnej w dziedzinie akt najnowszych.

Tak samo musimy poznać tajniki kancelarii fabrycznej, księgowości przedsiębiorstw kapitalistycznych XIX i XX w. Bez naukowego poznania mechanizmu przedsiębiorstwa gospodarczego nasi archiwiści nie będą w stanie podolać pracy porządkowania wielkich mas archiwaliów fabrycznych, które już w najbliższym czasie napłyną do archiwów państwowych. To samo odnosi się również do porządkowania archiwaliów podworskich. Wytworzył się już u nas, jeśli chodzi o akta nowożytnie, pewien styl pracy, mający za podstawę doświadczenie w dziedzinie akt administracji państwowej. Archiwalia podworskie, zawierające w jednym zespole przenajróżniejsze pod względem pochodzenia, typu i czasokresu papiery, często ze sobą nie są powiązane. Materiały archiwalne nie mają dotychczas również żadnej literatury metodycznej. Musimy na podstawie wszechstronnego zanalizowania pewnej ilości większych i mniejszych zespołów podworskich, jak: Archiwum Zwierzynieckie — Zamoyskich, Wilanowskie — Branickich, z Jabłonny — Potockich i inne, opracować metody porządkowania archiwów podworskich.

Czasy zaborów pozostawiły trudne dziedzictwo również w archiwach w postaci różnego typu kancelarii, tak dalece odbiegających od siebie, jak rosyjska, pruska i austriacka.

Nie rozwiązaliśmy dotychczas trudnego zagadnienia porządkowania akt austriackich w wypadku zaginięcia pomocnych ksiąg kancelaryjnych, jak również metod ich archiwalnej inwentaryzacji. Zaznaczam, iż to samo zadanie stoi w chwili obecnej przed archiwami na Węgrzech.

Musimy wreszcie ustalić sprawę cezur archiwaliów pruskich i austriackich urzędów prowincjonalnych, które w naszych archiwach weszły do zespołów polskich urzędów prowincjonalnych okresu międzywojennego.

Z zagadnieniem uporządkowania łączy się również sprawa brakowania akt zarówno w archiwach jak i w urzędach. Olbrzymia masa archiwaliów administracji niższej: państwowej, municypalnej, gospodarczej i przemysłowej, które winny archiwa przejąć, zawierają wyjątkowo duży procent akt nieposiadających trwałego znaczenia naukowego czy też gospodarczego i politycznego.

Archiwa fabryczne zawierają przeciętnie 80—85% makulatury. Jasną jest przeto rzeczą, iż umiejętne brakowanie nabiera znaczenia pierwszorzędного nie tylko dla archiwów, ale również dla wszystkich urzędów

i przedsiębiorstw. Należy pamiętać, iż nasz aparat archiwalny przyzwyczajony jest do brakowania akt dawnych i to administracji państwowej, przeważnie centralnej. Jasne więc, iż posiada nawyki bardzo ostrożnego brakowania materiałów, które zresztą zawierały stosunkowo mały procent makulatury. Te nawyki mogą się okazać szkodliwe i hamujące, gdy przystępujemy w chwili obecnej do przejmowania i porządkowania wielkich kompleksów akt władz municypalnych i zakładów przemysłowych i to czasów najnowszych. Należy pamiętać, iż nie usunięta makulatura jest hamulcem i przeszkodą w wykorzystaniu istotnie cennego i wartościowego materiału, znajdującego się w danym zespole.

Z drugiej jednak strony musi służba archiwalna przystępować do brakowania z poczuciem największej odpowiedzialności pamiętając, iż wartościowy dokument raz zniszczony, jest ze względu na swą unikalność bezpowrotnie stracony.

Bezwzględnym warunkiem prawidłowego brakowania jest uporządkowanie zespołu i wstępne zorientowanie się w jego specyfice i wartości poszczególnych typów akt i ksiąg w całokształcie jego materiałów.

Przed służbą archiwalną stoi wyjątkowo ważne o dużym znaczeniu nie tylko naukowym, ale i ogólno-państwowym zadanie opracowania centralnego wykazu akt z określonymi terminami przechowywania poszczególnych typów akt, który to wykaz winien stać się przewodnikiem przy brakowaniu w urzędach akt bieżących.

Bez takiego ramowego wykazu nie potrafią urzędy centralne opracować swoich resortowych wzorowych wykazów akt. Ewentualne próby dałyby w rezultacie bardzo niejednolite, odbiegające od siebie wykazy, co by wprowadziło jeszcze pomieszanie pojęć w tej ważnej dla administracji państwowej dziedzinie. Służba archiwalna musi okazać pomoc fachową administracji państwowej i gospodarczej.

Oczywista, iż zabezpieczenie, koncentracja i porządkowanie archiwalii nie jest ostatecznym celem pracy archiwów. Są to wstępne etapy jednego procesu, jeśli tak można powiedzieć „obróbki“ materiału archiwalnego, procesu, którego ostatnim celem jest udostępnienie olbrzymich mas akt nieposiadających tych cech wyodrębniających każdą jednostkę fizyczną, którą w książce stanowi nazwisko autora i jej tytuł.

Czynnością, mającą udostępnić każdą jednostkę archiwalną poprzez wyodrębnienie właściwej jej treści, jest inwentaryzacja. Przy pracy tej winna nas również obowiązywać zasada inwentaryzowania tak, jak i przy porządkowaniu, przede wszystkim zespołów reprezentujących większą wagę i odpowiadających zasadniczym potrzebom naukowym i państwo-

wym. Przyjmując uporządkowanie i inwentaryzację zespołami za zasadniczą funkcję archiwów, musimy jednak wziąć pod uwagę, iż jak najszersze wykorzystanie materiałów archiwalnych dla potrzeb nauki i państwa wymaga również równoczesnego prowadzenia inwentaryzacji tematycznej. Wyjątkowo niekorzystny stan zinwentaryzowania materiałów, znajdujących się w archiwach na skutek zniszczeń wojennych i utraty większości inwentarzy dawniej opracowanych, skazałby nas przy stosowaniu tylko inwentaryzacji zespołami na wieloletnie oczekiwanie jej wyników i udostępnienie akt dla zasadniczych zagadnień interesujących państwo i naukę.

Metoda inwentaryzacji tematycznej jest w naszych warunkach jedyną metodą, prowadzącą do aktywnego włączenia się archiwów do realizacji wielkiego planu odbudowy kraju i upowszechnienia kultury.

Dzięki zastosowaniu inwentaryzacji tematycznej nasza służba archiwalna osiągnęła już poważne wyniki w postaci zebrania całości materiałów znajdujących się w archiwach, a dotyczących historii klasy robotniczej i ruchu robotniczego w Polsce. Dzięki pracy tej, za cenę wysiłku dwuletniego pracowników archiwalnych, zdobywa polska klasa robotnicza i jej partia, Polska Zjednoczona Partia Robotnicza, poważny oręż ideologiczny w postaci wszystkich bez wyjątku zachowanych materiałów do bohater-skiej rewolucyjnej historii klasy robotniczej.

Jako następna praca w dziedzinie inwentaryzacji tematycznej jest prowadzona rejestracja materiałów do historii wsi i ruchów chłopskich. Praca ta, o wiele szersza w swoim zakresie zarówno pod względem tematycznym jak i chronologicznym, da po raz pierwszy pełny obraz materiałów znajdujących się w archiwach a dotyczących historii gospodarczo-społecznej wsi, rozwoju w Polsce rolnictwa, ucisku chłopów, wreszcie ruchów chłopskich.

W przyszłości oczekuje nas jeszcze inwentaryzacja tematyczna materiałów do historii miast, przemysłu i handlu, w połączeniu z inwentaryzacją kartografii miast.

W dziedzinie inwentaryzacji tematycznej nie można pominąć tak ważnego zagadnienia, jak wykorzystanie materiałów archiwalnych dla potrzeb państwa i gospodarki społecznej. Aktywne udostępnianie materiałów gospodarczych w porozumieniu z podstawowymi zarządami przemysłu może dać kolosalne oszczędności w gospodarce państwowej przy realizacji planu 6-letniego.

Przykład archiwistyki radzieckiej, gdzie już w latach trzydziestych została przeprowadzona poważna praca w dziedzinie wydobywania z archi-

waliów danych, dotyczących złóż węglowych i rud, a która to praca umożliwiła instytutom geologicznym odkrycie wielu terenów, winien być drogowskazem dla archiwów polskich.

Archiwa przekazały już zresztą dotychczas szereg użytecznych materiałów władzom państwowym do wykorzystania, m. in. wykaz planów i projektów rozbudowy Warszawy z okresu międzywojennego. Ścisłejsze powiązanie archiwów z instytucjami planowania gospodarczego i przestrzennego, wydobywanie potrzebnych im materiałów, może zaoszczędzić państwu ludowemu dziesiątki milionów złotych.

Archiwa polskie mogą i winny wnieść poważny udział w dzieło rozwoju sił Polski.

Służba archiwalna może wstępnym bojem zdobyć uznanie społeczeństwa i przekonać je, jakie wartości tkwią w tych „starych papierzykach“, jak ściśle związani z życiem Polski Ludowej są archiwiści polscy.

Trud i wysiłek bezsprzecznie duży, którego wymaga inwentaryzacja tematyczna, ale daje on też duże poważne korzyści, dzięki udostępnieniu materiałów dla zagadnień najbardziej aktualnych w czasie najkrótszym.

Nie znaczy to, byśmy rezygnowali w chwili obecnej z inwentaryzacji zespołami, która jest prowadzona w naszych archiwach i musi być nadal prowadzona, jako jedyna pełna metoda inwentaryzacji.

Poważnej pracy teoretycznej wymaga również ujednolicenie metod inwentaryzacji w zależności od czasu, z którego pochodzą akta, jak również i od ich rodzajów.

Dopiero w ostatnich latach przystąpiliśmy do ewidencji zespołów. W trakcie opracowywania znajdują się przepisy inwentaryzacji kartograficznych materiałów. Nie posiadamy jeszcze całkowicie opracowanego wzoru księgi inwentarzowej.

Sama inwentaryzacja poszczególnych jednostek archiwalnych jest w chwili obecnej jeszcze prowadzona raczej schematycznie przez wnoszenie na kartę inwentaryzacyjną tytułu kancelaryjnego danej jednostki archiwalnej, bez rozszyfrowywania treści wewnętrznej jednostki archiwalnej.

Jest rzeczą jasną, że ta metoda inwentaryzacji powierzchniowej jest konieczna jako wynik kolosalnych zniszczeń wojennych i potrzeby udostępnienia wielkiej masy archiwaliów polskich. Należy jednak już dzisiaj przy inwentaryzacji ważniejszych zespołów przynajmniej częściowo wydobywać w kartach inwentarzowych treść jednostki. Równocześnie musimy już dzisiaj opracować typ karty, uwzględniającej w szerszym zakresie treść wewnętrzną woluminu.

W związku z porządkowaniem i inwentaryzacją archiwaliów prywatnych staje przed archiwistyką polską zagadnienie opracowania metod porządkowania i inwentaryzacji korespondencji prywatnej, zanalizowania metod stosowanych w tej dziedzinie w bibliotekach.

Unifikacja metod porządkowania i inwentaryzacji jest właśnie, na skutek nieprzełamanego jeszcze dziedzictwa okresu zaborczego wobec wybitnego indywidualizmu poszczególnych archiwów w okresie międzywojennym, rzeczą konieczną. Jeszcze dzisiaj prawie każde archiwum stosuje odrębne metody, często wręcz nienaukowe, jakby domowe. Polska myśl archiwalna ma do przełamania dużo oporów tradycjonalistycznego, wąskiego traktowania zasobu materiałów archiwalnych i metod ich porządkowania. Przełamanie ich jest możliwe tylko przy poważnym wysiłku twórczym, wciągnięciu do prac badawczych wszystkich archiwistów naukowych, pogłębieniu metodycznym, objęciu tymi pracami całej różnorodnej masy archiwaliów i czerpaniu z przebogatego źródła doświadczeń i uogólnień metodycznych archiwistyki radzieckiej, która dopiero położyła podwaliny pod prawdziwe naukowe ujęcie i wszechstronny rozwój archiwoznawstwa jako nauki i która stale wzbogaca ją teoretycznymi osiągnięciami.

Tylko w kraju rewolucji socjalistycznej nauka o źródłach archiwalnych, teoria i praktyka archiwistyki osiągnąć mogły taki rozwój, dzięki centralizacji służby archiwalnej i przejęciu przez nią wszelkich materiałów archiwalnych, w przeszłości i teraźniejszości wyprodukowanych na terenie ZSRR, dzięki zrozumieniu, jakie państwo socjalistyczne wykazuje dla archiwów, wreszcie dzięki zastosowaniu w archiwoznawstwie metodologii marksistowsko-leninowskiej.

Wszystkie te nowe zagadnienia wymagają przetworzenia archiwów w rzeczywiste instytucje naukowo-badawcze. Archiwista nie może się ograniczyć do porządkowania i inwentaryzacji, za pomocą metod przejętych musi starać się wnieść coś nowego do nauki.

Uporządkowanie i inwentaryzacja każdego zespołu winny być zakończone opracowaniem historii urzędu, metod porządkowania zespołów. trudności przy nim napotykanym, wreszcie przeglądu materiałów w nim zawartych. Prace te wysuwając syntetyczne i metodyczne wnioski staną się podstawą rozwoju archiwistyki polskiej.

Archiwa polskie muszą zwrócić baczniejszą uwagę na rozwój nauk pomocniczych. Zastój panujący w tej dziedzinie, brak zainteresowania naukami pomocniczymi ze strony wydziałów historycznych uniwersytetów naszych, stwarzają szczególnie groźne widoki na przyszłość dla archiwów,

które przede wszystkim muszą posiadać personel naukowy odpowiednio wyszkolony w naukach pomocniczych historii.

Archiwiści polscy muszą podjąć trudną pracę naukowo-badawczą w dziedzinie paleografii łacińskiej, niemieckiej i ruskiej.

Archiwa, będące zbiornicami podstawowych materiałów źródłowych do historii, nie mogą stać na uboczu naukowo-badawczej pracy historycznej, tym bardziej, iż olbrzymia większość, jeśli nie wszyscy archiwiści, rekrutuje się spośród historyków i historyków prawa. Perspektywy pracy naukowej w archiwach będą poważnym magnesem przyciągającym zdolną młodzież historyczną do archiwów.

Praca naukowa archiwistów gwarantuje nam coraz wyższy poziom naukowy naszych pracowników, czyni z archiwów prawdziwe instytucje naukowo-badawcze. W interesie jednak rozwoju archiwistyki jest skierowanie twórczych naukowych pracowników w kierunku badań w dziedzinie historii administracji państwowej, komunalnej, gospodarczo-przemysłowej i obszarnej, w dziedzinie zaniedbanej w naszej historiografii. Jest jeszcze jedna dziedzina pracy naukowej historycznej, w której archiwa polskie mogą i powinny odegrać poważną rolę. Są to wydawnictwa źródłowe, szczególnie zaś wydawnictwa źródłowe małego formatu.

Historyk naukowiec otrzymuje stosunkowo rzadko przy swoich badaniach materiały źródłowe nadające się do publikacji, jako produkt poboczny tych badań. W innej o wiele lepszej, nawet uprzywilejowanej sytuacji znajduje się archiwista, który w trakcie porządkowania i inwentaryzacji napotyka na kopalnię przez nikogo dotychczas nie dostrzeżonych źródłowych materiałów historycznych. Przejście z pasywnej postawy naukowo-technicznego porządkowania do czynnej postawy stałej gotowości wydobywania materiałów źródłowych o wadze historycznej będzie stanowiło poważny przełom w metodach pracy w naszych archiwach. Dzięki publikacjom źródeł, archiwa nasze włączają się do wielkiego planu prac historycznych, nowego oświecenia historii narodu i państwa polskiego. Równocześnie archiwa nasze winny sobie postawić jako zadanie prac zespołowych oddzielne, większe publikacje źródeł.

Jako przykład winny nam tu służyć wielkie osiągnięcia archiwów radzieckich, które wydały 106 zeszytów czasopisma „Krasnyj Archiw“, publikującego wydawnictwa źródłowe mniejszego formatu oraz wiele tomów tematycznych wydawnictw źródłowych.

Należy jednak pamiętać, iż zasadniczym elementem pracy naukowej archiwów, do której winny być przyciągnięci wszyscy archiwiści polscy, są i będą opracowania w dziedzinie teorii i praktyki archiwistyki.

Położenie nacisku na tego rodzaju prace, wytworzenie typu pracownika naukowego twórczego, zajmującego się zagadnieniami archiwalnymi nieubocznie, jest koniecznym warunkiem rozwoju archiwistyki polskiej jako dyscypliny i postawienia prac archiwów polskich na odpowiednim poziomie.

Archiwa winny utrzymać ścisły kontakt z humanistycznymi instytucjami naukowymi, przede wszystkim zaś z Instytutem Historii.

Dotychczasowa współpraca np. z Instytutem Architektury i Urbanistyki dała już realne wyniki w postaci wspólnego wydawnictwa katalogów zbiorów kartografii miast.

Nowym zagadnieniem, które stanęło w całej rozciągłości w Polsce Ludowej przed archiwami, jest sprawa upowszechnienia dóbr kulturalnych i pomników przeszłości przechowywanych w archiwach najszerszym rzeszom pracujących.

Upowszechnienie to realizujemy poprzez masowo zwiedzane wystawy dokumentów archiwalnych, zgrupowanych wokół jakiegoś tematu. Doświadczenia dotychczasowych wystaw w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie, w archiwach państwowych w Gdańsku, Wrocławiu, Lublinie, Krakowie i Łodzi dowodzą, jak słuszną jest ta akcja, -wszczęta w ciągu ostatnich dwóch lat przez archiwa państwowe. Wystawy te cieszą się dużą frekwencją. Liczba osób, które zwiedziły je, przekroczyła 200 tysięcy. Wystawy stały się ośrodkiem poglądowych lekcji historii w wielu szkołach, które organizują specjalne wycieczki, i miejscem seminariów uniwersyteckich, odsłoniły wreszcie przed robotnikiem polskim całe bogactwo pomników przeszłości narodu, które były przedtem dla niego niedostępne.

Wystawy archiwalne winny się stać jednym z narzędzi upowszechniania kultury w Polsce Ludowej. Przy organizacji jednak wystaw należy unikać mankamentów zaobserwowanych dotychczas, do których należy przede wszystkim formalne traktowanie dokumentu archiwalnego, uleganie wrażeniu jego formy zewnętrznej, dobieranie materiałów nie z punktu widzenia treści dokumentów, lecz ich rodzajów. Należy pamiętać, że wystawy nie są ekspozycją czysto archiwalną, lecz mają rozwiązać pewne zagadnienia przeszłości, zbliżyć je do szerokich rzesz pracujących przy pomocy oryginalnych, nieznanych dotychczas dokumentów. Formalne traktowanie źródeł wystawianych musi spowodować suchość, brak myśli przewodniej, brak życia każdej wystawy. Nie należy również zapominać, że

każda wystawa, rozwiązująca dane zagadnienie naukowe, jest również czynnikiem propagandy, musi mieć wyraźną myśl polityczną. Tylko wtedy spełnią wystawy archiwalne swoje zadanie.

Dekret o archiwach, nakładając na służbę archiwalną obowiązek nadzoru nad składnicami, zmusza ją do zainteresowania się nie tylko historią dawnych urzędów, lecz również wszelkimi zmianami zachodzącymi w strukturze administracji państwowej i wszelkich przedsiębiorstwach i instytucjach działających na terenie Rzeczypospolitej.

Od stanu organizacji składnic, od tego, jak zostają przechowywane akta w urzędach i w jakim stanie przechodzą one do składnic, zależeć będzie praca działów akt najnowszych w archiwach państwowych. Stałe wizyty i nadzór nad składnicami we wszystkich urzędach i instytucjach, pomoc metodyczna dla składnic, oto obowiązki, jakie spadają na archiwa centralne, wojewódzkie i powiatowe. Służba archiwalna winna dopilnować, aby we wszystkich urzędach istniały składnice z odpowiedzialnymi za ich stan kierownikami, ażeby składnice te miały odpowiednie lokale, ażeby akta po ich zdeaktualizowaniu się w urzędzie trafiały do nich w należytych stanie, aby brakowanie odbywało się przepisowo, aby przekazywanie ich do archiwów następowało po ich zinventaryzowaniu na podstawie prawidłowych wykazów zdawczo-odbiorczych.

Służba archiwalna ma w tej dziedzinie do spełnienia poważną funkcję państwową, szczególnie ważną w warunkach naszego młodego aparatu administracyjnego, ważną funkcję dopilnowania zachowania akt, obrazujących wielki wysiłek twórczy narodu polskiego w dziedzinie odbudowy kraju po zniszczeniach wojennych i budownictwa Polski Ludowej.

Równocześnie musimy pamiętać, iż praca archiwów państwowych w dziedzinie nadzoru nad składnicami jest także pracą dla samych archiwów. Dlatego musimy szkolić kierowników składnic w podstawowych zasadach archiwistyki, musimy zdobyć im odpowiednią pozycję w urzędach, stale dbając o ich doksztalcanie. Zdajemy sobie sprawę, iż jest to praca niełatwa, że trzeba będzie pokonać wiele oporów administracji, dla której stanowi to nowość, że trzeba będzie zdobyć szacunek dla akt bieżących już po utraceniu przez nie wartości praktycznej dla urzędu.

Od postawy służby archiwalnej zależeć będzie powodzenie akcji składnicowej, podjętej przez nas na terenie wszystkich bez wyjątku urzędów i instytucji. Zrozumienie przez archiwum swej roli jako urzędu, któremu najwyższe czynniki państwowe powierzyły funkcję ochrony substancji aktowej w państwie, jest nieodzowne, jeśli chcemy podołać temu zadaniu.

Wielokrotne powiększenie liczby pracowników naukowych archiwów państwowych w ramach planu 6-letniego wymaga intensywnego kształcenia młodych kadr archiwalnych i to wszechstronnego. Organizowane przez państwową służbę archiwalną w ostatnich latach kursy archiwalne grzeszyły zbytnią teoretycznością przy stosunkowo małej ilości zajęć praktycznych, a przecież praca archiwalna, to przede wszystkim działanie praktyczne. Dotychczasowe szkolenie młodego narybku naukowego w postaci dwuletniej praktyki archiwalnej stypendystów, studentów trzeciego i czwartego roku, aczkolwiek dało dobre rezultaty, było jednak prowadzone sposobem chałupniczym w poszczególnych archiwach. Wprowadzenie na trzecim roku studiów na wydziale historycznym studium specjalizacyjnego archiwalnego stawia obecnie na wyższym poziomie zagadnienie kształcenia kadr naukowych dla archiwów. Roczne studium da kandydatom do służby archiwalnej bezwzględnie lepsze przygotowanie teoretyczne, niż dotychczasowe dwutygodniowe, lub miesięczne kursy archiwalne. Wykładowcy, grupujący się jednak nie zawsze spośród czynnych archiwistów, winni być w stałym kontakcie ze służbą archiwalną, winni śledzić wszelkie przemiany, zachodzące w niej i w jej metodach pracy. Winni pamiętać, iż wzbogacenie typów archiwaliów wymaga również od nich studiów dodatkowych.

Należy unikać jednostronności w kształceniu studentów, wynikającej z oparcia się całkowicie o materiał akt dawnych. Katedry archiwistyki na wyższych uczelniach winny i muszą stać się ośrodkami myśli teoretycznej w dziedzinie archiwoznawstwa, szczególnie zaś muszą się one zająć aktami najnowszymi.

Osobnym problemem jest kształcenie i doskonalenie kierowników archiwów powiatowych, którzy rekrutując się w większości wypadków z ludzi o średnim wykształceniu, winni osiągnąć ogólne wiadomości z podstawowych zasad archiwistyki, z metod brakowania akt i zdobyć orientację w dziedzinie kancelarii współczesnej.

Z kolei należy omówić najsmutniejszą stronę archiwów, mianowicie sprawę pomieszczeń archiwalnych.

Służba archiwalna musi zwalczać istniejący szkodliwy przesąd o zbędności przechowywania „starych papierzyków i szpargałów“. Jeszcze nigdy nie było tak silnego nawiązania do tradycji przeszłości narodu, jak w kraju socjalizmu ZSRR i w idących ku socjalizmowi krajach demokracji ludowej. Jakże więc paradoksalny jest fakt traktowania archiwaliów, najcenniejszych, bo unikalnych pomników przeszłości i to wszechstronnych dokumentów przeszłości narodu, jako niepotrzebnego balastu, zaj-

mującego lokale potrzebne dla urzędników zapisujących „czysty papier“. Jakże często nie ma zrozumienia dla potrzeb lokalowych archiwów. Archiwalia można i to nawet cenne przechowywać w suterrenach, składach nieopalanym — taki jest przeważający sąd, nie obcy sferom uniwersyteckim.

Jest rzeczą jasną dla wszystkich, iż pracownik w urzędzie państwa ludowego musi mieć godziwe, kulturalne a przede wszystkim zdrowe warunki pracy. A tymczasem pracownik naukowy archiwum, posiadający wyższe wykształcenie, często o poważnych kwalifikacjach i dorobku naukowym, zmuszony jest w archiwach pracować niejednokrotnie w zawilgoconych, nieopalanym pomieszczeniach, bo „przecież papierom to nie szkodzi“. A w rzeczywistości stan ten szkodzi i ludziom i „papierom“ — najcenniejszym niekiedy archiwaliom.

W chwili obecnej mamy zaledwie cztery archiwa, znajdujące się w odpowiednich warunkach lokalowych, reszta znajduje się w pomieszczeniach wilgotnych, co powoduje niszczenie akt pleśnią, albo też ma rozrzucone magazyny w kilku lokalach w różnych stronach miasta, co utrudnia pracę i zmniejsza bezpieczeństwo przechowywania akt.

Plan 6-letni przewiduje poważną poprawę i w tej dziedzinie przez wybudowanie nowoczesnych gmachów Centralnych Archiwów Państwowych w Warszawie i szeregu archiwów wojewódzkich.

Gorzej jeszcze przedstawia się sprawa lokali archiwów powiatowych, których uzyskanie idzie nader opornie. Należy się jednak spodziewać, po ukazaniu się dekretu, wzrostu zrozumienia u władz terenowych dla potrzeb archiwów.

*

Dekret o archiwach wysuwa przed służbą archiwalną nowe, poważne zadania. Archiwa stają się nie tylko bazą źródłową nauki polskiej. Wyra-
stają one na czynnik nie tylko narodowej oświaty, ale także życia państwowego i ekonomicznego.

Archiwa stają się zbiornicami całości rękopiśmiennych pomników przeszłości narodu, gromadzą dokumentalne materiały, obrazujące wielkie osiągnięcia w Polsce Ludowej, stają się po raz pierwszy w dziejach, dzięki przemianom gospodarczo - społecznym, które zaszły w Polsce dzisiejszej, bazą źródłową dla wszechstronnego, nowego, marksistowskiego opracowania dziejów narodu polskiego.

Przyczynić się do realizacji tych celów, wziąć udział w ich wykonaniu, przy równoczesnym opanowywaniu i pogłębianiu własnych podstaw metodologii marksistowskiej — oto zadania, stojące przed pracownikami archiwów państwowych.

Dr KAZIMIERZ KONARSKI

PODSTAWOWE ZASADY ARCHIWISTYKI *)

Akta - archiwalia są najstarszym pomnikiem kultury, zrodzonym w dobie, w której myśl ludzka poczęła szukać sposobów utrwalenia się w piśmie — na cegielce, skorupce czy papirusie. Natomiast archiwistyka, czyli nauka o aktach, ich systematyzacji, sposobach przechowania, konserwacji, udostępnianiu itd., jest dyscypliną stosunkowo bardzo młodą.

Kamieniem węgielnym tej nauki jest wykrystalizowanie się pojęcia zespołu archiwalnego. Sformułowane po raz pierwszy w archiwach francuskich XVIII wieku, pogrzebane niebawem przez archiwistów wielkiej rewolucji, wskrzeszone w dekreście r. 1840 (*Respect de fonds*), aplikowane później nieśmiało przez archiwistykę niemiecką, pojęcie to dopiero u schyłku wieku (r. 1898) poddane zostało wszechstronnej, a jednocześnie niezmiernie wnikliwej i trafnej analizie w świeżym podręczniku holenderskim Mullera, Feitha i Fruina¹⁾. Dopiero od daty owego podręcznika można właściwie mówić o archiwistyce, jako nauce.

Specjalnie rozbudowana została nauka o zespole przez archiwistykę radziecką. Nie poruszam tu jej osiągnięć, gdyż zagadnienie to jest przedmiotem osobnego opracowania.

W Polsce pierwsze początki studiów metodologicznych wiążą się z poznąńskim Zjazdem Historyków w r. 1925.

*) Zagadnienia, które wypadnie mi poruszać, są identyczne z tymi, jakie próbowałem w swoim czasie zanalizować i usystematyzować w moim podręczniku „*Npwozytna Archiwistyka Polska i jej zadania*“. 1928. Niejedno, oczywiście, uległo zmianie od owych czasów, niejedno rozwinęło się i poszło naprzód, ale niejedno też zachowało swą moc. Zapożyczyłem się w podręczniku w kilku miejscach niniejszego opracowania, w tych mianowicie wypadkach, kiedy nowe ewent. sformułowania wydawały mi się nie lepsze od tych dawnych z przed lat dwudziestu. Nie cytowałem tego szczegółowymi odsyłaczami, żeby nie przeciążyć i nie przerywać tekstu; nie zawsze zresztą cytata była zupełnie dosłowna. Cały ten zarys dotyczy, oczywiście, aktu doby nowoczesnej.

¹⁾ Dr S. Muller F., Dr J. A. Feith et Dr R. Fruin Th. *Az. Manuel pour le classement et la description des archives*. La Haye 1910. Pierwsze (holenderskie) wydanie tego podręcznika sięga r. 1898.

Jako młoda, jest archiwistyka jeszcze nauką nieco chwiejną. Nie ma ona ustalonych przez wiekowe tradycje dogmatów, nie ma nawet własnego należycie wyrobionego języka. Dwóch archiwistów, mówiąc o tym samym przedmiocie, nadaje mu różnolite nazwy; kiedyindziej znów, przeciwnie, jeden i ten sam termin rozrasta się i uzyskuje szereg znaczeń. Stwarza to moc komplikacyj i nie ułatwia bynajmniej procesu ujednostajnienia zasadniczych tez archiwalnych.

Archiwistyka jest nauką stosowaną, ma cele praktyczne. Ma ona dawać badaczowi możliwość dotarcia do materiału aktowego i orientację w nim. Nie jest techniką, ale nauką; korzysta z osiągnięć innych nauk.

Jest nauką pomocniczą historii, zazębioną jak najściślej z innymi takimiż naukami, jak paleografia, genealogia czy sfragistyka, ale wykracza daleko poza ich obręb i obejmuje szerokie dziedziny nauk humanistycznych z nauką prawa w pierwszym rzędzie. Archiwiscie, obracającemu się nieustannie w sferze zagadnień ustrojowych, zrażomość prawa ułatwia niezmiernie orientację w gąszczu akt. Innym takim drogowskazem, specjalnie doniosłym w dzisiejszej dobie, będzie znajomość zagadnień gospodarczo-społecznych, a więc ekonomii. Nie obce wreszcie archiwiscie są nauki przyrodnicze. Zagadnienie konserwacji akt opiera się już dziś nie na przestarzałych empirycznych metodach, ale na laboratoryjnych mikrobiologicznych i chemicznych studiach i zabiegach.

Metody pracy archiwisty w niejednym przypominają pracę przyrodnika biologa. Czy przedmiotem badań będzie żywy organizm czy grupa akt, i w jednym i w drugim wypadku badaczowi nie wolno będzie przystąpić do badań z gotowymi, logicznie wydedukowanymi założeniami, a tym bardziej nie wolno będzie założeń tych narzucać wewnętrznej budowie badanego obiektu.

Rolą obu będzie podpatrzenie założeń tkwiących w samym obiekcie, wydobywanie ich na jaw, zanalizowanie i formułowanie dopiero na tej podstawie praw kierujących jego rozwojem czy zanikiem.

*

Plan niniejszego opracowania ujęty jest w trzech kolejnych, koncentrycznych zarysach:

Zagadnienie aktu,

Zagadnienie zespołu akt,

Zagadnienie archiwum.

Zagadnienie aktu.

Najniższą jednostką archiwalną jest pismo, przeważnie w urzędowej swej postaci — akt.

Dla powstania pisma w kancelarii konieczna jest inicjatywa. Inicjatywa ta może mieć charakter wewnętrzny lub zewnętrzny, zależnie od tego, czy pobudki wysłania pisma tkwią w samym urzędzie, czy też przychodzą do niego z zewnątrz. Jeżeli dany urząd jest zainteresowany w tym, by zasięgnąć opinii fachowca albo np. potrzebuje zdobyć jakie informacje, czy nabyć maszynę do pisania, wtedy z własnej inicjatywy zwraca się do owego specjalisty, urzędu czy firmy z taką czy inną propozycją, czy zapytaniem.

Zewnętrzną będzie inicjatywa w tym wypadku, gdy urząd odpowiada na skierowane do niego pismo, wyjaśnia nadesłane mu do opinii zapytanie służbowe, zatwierdza albo odrzuca raport urzędu podwładnego, słowem — reaguje na jakąś pobudkę zewnętrzną.

I w jednym i w drugim wypadku spada na kancelarię obowiązek przygotowania i wysłania pisma.

Referent, któremu szef biura zleci tę rzecz, pisze koncept pisma. Koncept, czyli brulion, może ulec poprawkom i przeróbkom, których liczba wzrasta w miarę tego, im bardziej skomplikowana i zawiła jest treść pisma, a także im bardziej autorytatywny podpis ma figurować na czystopisie. Czasami poprawki czynione są po kilka razy przez tego samego urzędnika, który przyjęty już poprzednio przez siebie tekst poprawia jeszcze i uzupełnia.

Ciekawym przykładem takiego bez końca poprawianego pisma był memoriał redagowany przez Kancelarię Gen. Gubernatora Warszawskiego do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Petersburgu w sprawie wydawania pozwoleń na stawianie pomników wewnątrz świątyń katolickich. Koncept pisma, opracowany przez wydział wyznaniowy Kancelarii, został pokreślony przez szefa tegoż wydziału, Mienkina; kiedy przerobiony tekst przepisano i przedstawiono do podpisu Gen. Gubernatorowi Skalfonowi, ten ostatni dwukrotnie jeszcze przerabiał i uzupełniał tekst memoriału, zanim zdecydował się wysłać go do Petersburga.

Już z tego przykładu widać, że nie zawsze proste niezadowolenie zwierzchnika ze sposobu wysłowienia się podwładnego jest przyczyną wprowadzenia zmian do przygotowanego tekstu pisma. Jakże często działa tutaj ewolucja myśli, kształtowanie się nie tylko form, ale i treści redagowanego materiału w toku samej pracy, w trakcie pisania. Jakże

bogatego materiału dostarcza w tej mierze lektura komentarzy Smolki do korespondencji ministra Lubeckiego z Sekretarzem Stanu, Grabowskim, cyzelowanej w wytwornej francuszczyźnie przez sekretarza Bouquet'a, listów, redagowanych w ten sposób, by mogły być czytane przez cesarza. Każde zdanie miało tam swoją strategię i taktykę, ale też każde opracowane być musiało z niesłychaną precyzją i wyrazistością.

Doniosłości tego rodzaju poprawek z punktu widzenia historycznej genezy dokumentu podkreślać chyba nie potrzeba. Dla historyka kwestia ubocznych wpływów i wahań w treści dokumentu, a dla archiwisty fluktuacje kancelaryjne pisma mogą być nieraz ważniejsze od samej treści dokumentu.

Olbrzymia wszakże większość pism codziennej praktyki biurowej nie nasuwa tak poważnych wątpliwości, by koncept pisma, sporządzony przez referenta, nie mógł być w tym samym egzemplarzu poprawiony albo i bez poprawek zaaprobowany i zatwierdzony przez zwierzchnika. Wyrazem aprobaty będzie umieszczona na koncepcie cyfra albo parafa, tj. skrócony podpis zwierzchnika zaopatrzony zazwyczaj datą. Koncept z chwilą podcyfrowania staje się minutą pisma, czyli zatwierdzoną w definitywny urzędowy sposób jego redakcją.

Podcyfrowana minuta przechodzi teraz do kancelarii, która rejestruje ją w swym aparacie rejestracyjnym (proces rejestracji będzie omówiony niżej) i zarządza przepisanie jej na czysto. Sporządzony w kancelarii czystopis idzie do podpisu i po uzyskaniu go staje się pismem w jego ostatecznej, skończonej postaci. Zamknięciem tego procesu jest wysłanie przez kancelarię pisma do adresata. Z chwilą wysłania, pismo przestaje być naszą własnością i staje się własnością adresata.

Pismo z reguły wywołuje odpowiedź i oto stoimy wobec drugiej połowy cyklu obiegu akt, wobec pisma wchodzącego. W myśl zasady, którą przyjęliśmy przed chwilą, że pismo wychodzące przestało być naszą własnością, wypadnie teraz stwierdzić, że pismo obce, wchodzące do naszej kancelarii, stało się ipso facto własnością tejże naszej kancelarii.

Pierwszą czynnością biura, które pismo jakieś przyjęło, winno być zarejestrowanie go w swym aparacie rejestracyjnym. Aparat ten w myśl złudnej tezy — im więcej zapisków kancelaryjnych, tym mniejsze niebezpieczeństwo zagubienia aktu — bywał rozbudowany i komplikowany do szkodliwej przesady. Rdzeniem tego aparatu był dziennik podawczy różnego typu, mniej lub więcej szczegółowy, jedno lub dwustronny, tj. służący bądź do osobnej rejestracji pism wchodzących i wychodzą-

cych, bądź łączący obie te rejestracje w jednej księdze. W urzędach dużych, posiadających większą liczbę wydziałów, stosowano piętrowy system dzienników, tj. podwójną rejestrację pism, raz centralnie — dla wszystkich wpływających pism, w kancelarii głównej urzędu, drugi raz po dokonaniu rozdziału tej korespondencji, dla pism przeznaczonych dla danego wydziału — w jego wydziałowej kancelarii.

Wiek XX poczynił tu daleko idące uproszczenia. Zlikwidował, a przynajmniej zredukował piętrowe dzienniki, rejestrację pism zastąpił w znacznej mierze przez rejestrację spraw, wprowadził do dziennika kartotekę, bądź jako podstawę rejestracji, bądź jako narzędzie pomocnicze, wreszcie w myśl tezy — rejestrację spraw można zastąpić właściwym układem samych akt — targnął się w tzw. systemie bezdziennikowym na samą zasadę rejestracji.

Normalny szczegółowy dwustronny dziennik podawczy rejestruje na lewej swej stronie pisma wchodzące, na prawej — pisma wychodzące.

Układ rubryk jest następujący: Strona lewa.

1 Nr kol.	2 Data rejestracji pisma	3 Data i Nr otr. pisma	4 Od kogo pismo otr.	5 Treść pisma	6 Referent sprawy	7 Znak akt

Strona prawa.

8 Data odpowie- dzi	9 Do kogo odpowiedź skierowano	10 Treść odpowiedzi	11 Znak akt	12 Uwagi

Nie wszystkie pozycje rejestracji pisma są dokonywane równocześnie.

Zaczynamy rejestrację od numeru kolejnego i daty rejestracji i wpisujemy te dane nie tylko do dziennika, ale powtarzamy je na otrzymanym piśmie, czyli na wpływie, jak pismo to będziemy teraz w języku kancelaryjnym nazywać. Qwa notatka na wpływie nazywa się prezentą lub prezentatą i służy z jednej strony do stwierdzenia, że pismo zostało

przez kancelarię przyjęte i zarejestrowane, z drugiej — do związania naszego nowego wpływu raz na zawsze z daną pozycją dziennikową.

Dalsze rubryki wypełniane w dzienniku również bezpośrednio po otrzymaniu wpływu nie wymagają komentarza. Rubryka: „Od kogo pismo otrzymano?” zawiera bądź nazwisko, bądź oficjalny tytuł urzędu; rubryka: „Treść pisma” — winna zawierać możliwie dokładny, choć bardzo treściwy skrót zawartości pisma.

Na tej rubryce kończy się wstępna rejestracja wpływu, po czym wraz z innymi wpływami wchodzącymi w skład „poczty” danego dnia, dostaje się on do rąk szefa urzędu, względnie do tego urzędnika, na którego szef przeleje ważną funkcję rozdziału pism między referentów. Szef, wzgl. wyznaczony przez niego zastępca, przydziela poszczególne pisma, kładąc na nich tzw. dekretację. Dekretacja obejmuje bądź samo tylko nazwisko referenta, bądź też zawiera, prócz nazwiska, krótką wskazówkę, jak daną sprawę załatwić należy, np. „odmówić”, „przyznać”, „zażądać wyjaśnień” itd. Bardzo często w większych zwłaszcza urzędach dekretacja operuje nie nazwiskiem referenta, ale bezosobową nazwą lub numerem wydziału czy referatu. Dla uzyskania pełnej mocy dekretacja winna być podcyfrowana i opatrzona datą.

Po zwrocie poczty kancelaria notuje w dzienniku nazwisko referenta (rubr. 6), lub referat, któremu przydzielony został wpływ, sam zaś wpływ przekazuje pod wskazanym w dekretacji adresem do załatwienia.

Rubryka 7. Znak akt, wymaga wstępnego komentarza.

Nie wszystkie pisma przechodzą przez cały cykl rejestracji. Była już mowa o pismach, które kancelaria wysyła z własnej inicjatywy, „z urzędu”, „ex officio”, „ex offo”, jak się to nazywa w języku biurowym XIX wieku, o pismach, które nie są odpowiedzią na wpływ i tym samym nie będą figurowały w dzienniku po jego lewej stronie.

Są natomiast inne, które wypełnią właśnie głównie lewą stronę dziennika. Nastąpi to wówczas, gdy treść pisma wchodzącego nie nasuwa potrzeby dawania na nie odpowiedzi. Na zawiadomienie o terminie zebrania albo na pokwitowanie z odbioru przesłanej komuś przez naszą kancelarię przesyłki odpowiadać nie będziemy, przyjmujemy tylko te dane do wiadomości. Pismo samo nikomu do załatwienia przydzielone nie zostanie; widnieje na nim dekretacja szefa „aa”, czyli ad acta, stwierdzająca, że odpowiedzi nie będzie i że pismo złożyć należy do akt. Kancelaria tedy musi w dzienniku zanotować, gdzie pismo to będzie przechowane.

Do zagadnienia znaku akt przejdziemy niebawem. Na razie niech nam wystarczy informacja, że jest to właśnie ów drogowskaz, który nam powie, w jakich aktach, dokładnie, w jakiej teczce złożyć należy otrzymane pismo. Znak akt wpisujemy nie tylko pod odpowiednią pozycją dziennika, ale powtórzymy go i na samym piśmie wchodzącym.

Rubryki strony prawej dziennika wypełniamy w fazie końcowej załatwienia pisma. Już czystopis jest podpisany, za chwilę pismo opuści kancelarię. Rubryka 8 zanotuje datę tej ekspedycji bez względu na to, czy jest to odpowiedź na otrzymany wpływ, czy też pismo *ex officio*.

W rubryce 9 wpisujemy nazwisko lub nazwę adresata, w 10 — treść odpowiedzi, względnie treść pisma *ex officio*.

Rubryka 11 wymaga znów krótkiego komentarza. Przy wysyłaniu czystopisu do adresata w kancelarii pozostaje pismo wchodzące (o ile oczywiście było) oraz minuta wysyłanego pisma. Podobnie jak w wypadku rubryki 7, musimy te pozostałe u nas pisma przechować w naszych aktach. Znak akt, zanotowany zarówno na tych aktach, jak i w dzienniku pod właściwą pozycją będzie i tu znów nicią, która w razie potrzeby pozwoli nam wydostać ponownie te akta. A potrzeba ta zachodzić będzie bardzo często, bo rzadko kiedy korespondencja urywa się na wymianie dwóch pism; najczęściej trwa dłużej, obejmując szereg kolejnych pism i odpowiedzi, które wszystkie, jako dotyczące jednej sprawy, będą musiały zachować ścisłą i trwałą łączność.

Zeby zakończyć z rejestracją pism wypadu zaznaczyć, że wpływy nie wymagające odpowiedzi, na których widnieje dekretecja „ad acta“, zarejestrowane szczegółowo na lewej stronie dziennika, na prawej otrzymują sumaryczną adnotację poprzez wszystkie rubryki: „Przyjęte do wiadomości“.

Przytoczony wyżej przykład dziennika podawczego odtwarza najpowszechniejszy typ rejestracji pism w XIX i XX wieku. Odchyień zarówno w strukturze dziennika, jak i w metodach posługiwania się nim było wiele, ale szczegółowa analiza tych odmian wykroczyłaby poza ramy tego opracowania.

Zanim odłożymy do akt wpływ i minutę odpowiedzi, przyjrzyjmy się nieco tym dokumentom i poddamy analizie ich części składowe.

Gdyby w grę wchodziły akta staropolskie, średniowieczne, nie byłyby wtedy obojętne podstawowe fizyczne cechy dokumentów, materiał piśmienny, pergamin, papier, ich wymiary, sposób składania itd. W aktach nowożytnych sprawa ta traci swe znaczenie; pergamin, wyparty całko-

wicie przez papier z codziennej praktyki biurowej, utrzymuje się w kancelarii tylko od święta w uroczystych aktach honorowych, adresach, dyplomach naukowych, czy heraldycznych itp. Format piśm, dziś znormalizowany, dawniej obfitował w najróżnorodniejsze wymiary, poczynając od olbrzymiego folia, używanego np. w rodowodach pułków, czyli zbiorowych listach stanu służby wojskowych, skończywszy na nikłych, wytwornych arkusikach korespondencyjnych, z jakich składają się w przeważającej mierze archiwalia prywatne. W normalnej praktyce biurowej, po ekstrawagancjach silnie zróżniczkowanego w tym względzie wieku XVIII, ustala się w następnym stuleciu format o wymiarach około 36×23 cm. Format ten przetrwał do pierwszej ćwierci XX wieku i ustąpił dopiero wobec normalizacji.

Z kolei rozważyć należy elementy nowożytnego dokumentu wynikłe bądź w czasie jego sporządzania, bądź w czasie drogi służbowej, jaką po sporządzeniu odbywa.

Cechą, o której powiedzieć można, że wyprzedza samo powstanie dokumentu, jest jego przynależność do kancelarii wystawcy. W pierwszej połowie XIX w. jeszcze sporadycznie, w drugiej już stale, czystopis urzędowy sporządzany bywa nie na zwykłej, czystej karcie papieru, ale na blankiecie urzędowym, który nadrukiem umieszczonym w górnym lewym rogu karty informuje w sposób jasny i zdecydowany, kto dany dokument wysyła. Wypadki, w których blankiet urzędowy użyty zostanie przez obcego wystawcę, są niezmiernie rzadkie, w półurzędowej raczej korespondencji, przy czym regułą w takich wypadkach będzie skreślenie przez autora pisma nadruku, by nie wprowadzać odbiorcy w błąd. Ta sama reguła nakazuje wprowadzić do nadruku ręczne poprawki, jeśli blankiet stał się nieaktualny i nie odpowiada nowemu brzmieniu firmy wystawcy.

Pierwszym chronologicznym elementem, wypisywanym przy sporządzaniu czystopisu, jest zazwyczaj miejsce i data wystawienia pisma oraz numer rejestracyjny kancelarii, która pismo sporządza.

Miejsce wystawienia pisma nie nasuwa potrzeby komentarza, chyba w połowej korespondencji wojskowej, która — dla zatajenia związanych z adresem wskazówek topograficznych — posługuje się tu często skrótem: M(iejsce) P(ostoju).

Data, która sprawia tyle trudności i komplikacji w archiwistyce średniowiecznej, w dobie nowożytnego aktu jest już zupełnie uproszczona i sprowadza się do trzech cyfr: dnia, miesiąca i roku, względnie w pew-

nych wypadkach odwrotnie: roku, miesiąca i dnia. Przeżytkiem minionej doby jest zwrot, a raczej sposób pisania daty miesięcznej: VII-bris, VIII-bris, IX-bris i X-bris, spotykany często w datach XVIII wieku, a sporadycznie jeszcze i do lat dwudziestych XIX. Oznacza on nie lipiec czy październik, jakbyśmy to interpretowali dziś, ale dosłownie septembris, octobris, novembris i decembris.

W dzisiejszych kancelariach aktualną staje się sprawa, kto datuje czyśtopis. Przeważnie czyni to kancelaria, w tych wszakże wypadkach, gdzie w grę wchodzi duże ilości korespondencji i zachodzi możliwość zatorów przy uzyskaniu podpisu, kancelaria, żeby zbytnio nie dezaktualizować pism, zostawia „okienko“, w które podpisujący wstawia datę dzienną. Data pisma nie odbiega wtedy od daty jego wysłania.

Numer dziennika rzadko ogranicza się do jednej cyfry. Nawet przy najprostszej formie dziennika numer ten wypisuje się z dodaniem (po przełamaniu) roku, w skróconej zazwyczaj postaci dwóch ostatnich cyfr, np. 7689/47. Przy bardziej skomplikowanych aparatach rejestracyjnych, a zwłaszcza przy dziennikach piętrowych numer dziennika przekształca się w zawiłą wielocyfrową formułę. Przy systemie bezdziennikowym zamiast numeru dziennika wpisujemy znak akt. (patrz niżej).

Hasło, to temat pisma, ujęty w jednym lub kilku słowach, umieszczony zazwyczaj na marginesie pisma po górnej lewej jego stronie, np. Kowalski Józef, emerytura; odbudowa zamku warszawskiego itd. Hasło służy do szybkiego informowania o treści pisma bez potrzeby odczytywania go w całości lub przeglądania. Odwieczny postulat wszelkich instrukcji kancelaryjnych, odwiecznie zaniedbywany przez referentów. Naogół ściślej przestrzegano tego w biurowości austriackiej i niemieckiej, słabiej w polskiej i rosyjskiej.

Adres, to znowu formuła, która uległa radykalnemu uproszczeniu w stosunku do czasów, kiedy „tytułologia“ była nieledwie sciencją, posługującą się całą literaturą w postaci różnych almanachów służbowych „Titularbuchów“, „pamiętnych książek“ itp. wykazów dygnitarzy, kiedy za uchybienie w tytule czekała niemieckiego np. kancelistę określona kara pieniężna. Przeżytki owej tytułologii tułają się w aktach XIX wieku, zwłaszcza w korespondencji półurzędowej, ale jeszcze w roku 1869 tytuły w adresie urzędowego pisma Galicyjskiego Namiestnika do Ministra Oświaty w Wiedniu (Leopold Hasner Ritter von Arta) wypełnia sześć wierszy wcale drobnego pisma.

Niekiedy pisma noszą po dwa adresy, jeden u czoła, drugi na odwrocie, pisany w ten sposób, by po złożeniu i zapieczętowaniu pisma dać mu

zewewnętrzny adres. System ten stosowany jest stale w biurowości austriackiej XIX wieku; ongi w XVII wieku rozpowszechniony był w Polsce, aż go w XVIII w. wyparły koperty.

Charakterystyki tekstu pisma dać niepodobna; zbyt wielka panuje tu różnorodność zarówno pod względem treści jak i formy. Pewne schematyczne, najbardziej typowe postacie dokumentów znajdują uwzględnienie w zbiorowej charakterystyce, jaką zamieszczam na końcu rozdziału o akcie.

W pismach typu szablonowego duże usługi daje formularz, czyli drukowany schemat, zawierający okienka do wypełniania indywidualnej dla danego pisma treści. Formularzy używa się przede wszystkim do użytku brulionowego, dziś wszakże nieraz wysyła się na nich i czystopisy.

Zagadnienie podpisu jest bardzo rozległe. Meissner w swej monografii o akcie poświęca temu tematowi rozdział liczący blisko 40 stron. W naszym skrócie wystarczy powiedzieć, że w urzędach pomniejszych, gdzie minuty pism aprobuje szef urzędu, on też zwykle kładzie swój podpis na czystopisie. W urzędach centralnych, a zwłaszcza tam, gdzie w grę wchodzi najwyższe w państwie podpisy, sprawa z formalno-kancelaryjnej przekształca się w zagadnienie prawne i musi być regulowana w drodze właściwych normatywnych.

Aprobant minuty nie zawsze kładzie podpis na jej czystopisie; podpisujący może stać hierarchicznie bądź wyżej, bądź niżej od aprobanta. Dyrektor departamentu może niektóre z zaaprobowanych pism, ze względu na ich wagę, skierować do podpisu ministra albo przeciwnie — upoważnić któregoś ze swoich podwładnych do kładzenia podpisu na pismach już uprzednio przez siebie przyjętych. W tym wypadku wchodzi w grę podpisy zastępcze, opatrzone formułą „w zastępstwie“, „z polecenia“, „z upoważnienia“ itd.

Bardzo często pismo nosi większą liczbę podpisów. Nie mówiąc już o zbiorowych petycjach, które spotyka się w aktach pokryte setkami nieraz podpisów, duży procent zwykłych pism obok głównego podpisu nosi kontrasygnatę jednego lub nawet kilku niższych rangą urzędników. Kontrasygnata ma zwierzchnikowi, który nie zawsze ma czas i możliwość dokładnego zapoznania się z treścią podpisywanego dokumentu, dać pewność, że wszystko jest w porządku i że może on spokojnie swój podpis położyć. Podpis monarchy kontrasygnuje premier, czy minister resortowy (np. przy nominacjach), ale zmniejszając silnie skalę w biuro-

wości rosyjskiej, np. każdy gubernator, a nawet naczelnik powiatu, stosował na szeroką skalę kontrasygnatę podwładnych.

Szeroko też kwitnie kontrasygnata w korespondencji kolegialnych urzędów doby autonomicznego Królestwa Polskiego.

W zależności od wagi pisma, od tego, czy ma ono być dokumentem, tj. czy „ustala pewien stan prawny“, czy aktem, tj. czy „powstało w celu utrwalenia czynności urzędowej, jako jej produkt uboczny“, zostanie ono lub nie zostanie opatrzone pieczęcią. Zagadnienie pieczęci jest dalszym przykładem, jak uległ uproszczeniu aparat kancelaryjny czasów nowszych. Przeżytki dawnych form trafiają się jeszcze i w XIX wieku w postaci wielkich woskowych pieczęci, zwisających na jedwabnych sznurach w ozdobnych futerałach na dyplomach szlacheckich czy nominacjach monarszych, ale w normalnym toku urzędowania woskową pieczęć wyrugował oddawna zwykły tuszowy odcisk tłoku pieczętnego na piśmie danego urzędu. Kwestja, czy na dokumencie winna figurować pieczęć dużego czy małego formatu, przestała być zagadnieniem normowanym przez przepisy prawa i bardzo często, przynajmniej w pomniejszych kancelariach, dopuszcza zwyczajowe odchylenia.

Pismo podpisane, w razie potrzeby opatrzone pieczęcią, rusza w swą drogę służbową. Czasem zawiera ono treść tajną lub poufną. Będą wtedy figurowały na piśmie dopiski informujące o jego charakterze. Czasem wystawca chce położyć nacisk nie na tajność, ale na terminowość pisma, kładzie wtedy dopisek: „pilne“, „bardzo pilne“, terminowe“. Czasem żąda zwrotu wysyłanego dokumentu, pisze wtedy skrót s. p. r. (sub petito remissionis). Skala wszelkiego rodzaju dopisków wystawcy jest bardzo szeroka i wyliczenie ich rozsądziłoby ramy tego opracowania.

Pismo często idzie nie samo do adresata, ale posiada uzupełnienia w postaci załączników. Wzmianka o nich winna figurować na piśmie najprzód dlatego, by związać pismo z załącznikami, a powtórę, by przez podanie ich liczby (np. 7 załączników) ułatwić kontrolę w dalszych etapach drogi służbowej pisma. Załączniki bywają najróżniejszej objętości, typu i wieku. Załącznikiem może być jedna karta, ale aneksy do raportu Rady Stanu Królestwa Polskiego z r. 1825 obejmują 13 woluminów. Olbrzymie załączniki spotykamy z reguły przy każdym budżecie. Nie zawsze są to rękopisy sensu stricto; mogą to być równie dobrze mapy, plany, rysunki, odznaki orderowe itd. Często się zdarza, że załącznik jest o wiele starszy od pisma, z którym jest złączony. W aktach Komisji Rządowej Wojny wszyty jest do woluminu, jako załącznik do jednego z pism,

inny wolumin z połowy XVII wieku, mianowicie inwentarz konwiktu Ks. Pijarów w Górze Kalwarii. Inwentarz ten dołączono w roku 1819 do aktu kupna przez władze wojskowe rzeczzonej nieruchomości i wraz z aktem tym dostał się do archiwum Komisji Rządowej Wojny.

Jeżeli dane pismo ma charakter okólnika, tj. przeznaczone jest dla kilku lub wielu odbiorców, winno mieć na końcu rozdzielnik, czyli wykaz adresatów. Jest to inowacja ostatnich dziesięcioleci, które rozporządzają szeroko rozwiniętą techniką reprodukcji pism. Dawniej, gdy pisma przepisywano ręcznie, okólnik zastępowała nieraz kurenda, tj. pismo, które przesyłane było pierwszemu z adresatów z poleceniem przekazania go następnemu i tak dalej, aż do zamknięcia listy odbiorców.

Ostatnim własnym, tj. pochodzącym od wystawcy, dopiskiem jest cyfra, a raczej „sygła“, tj. pierwsze litery imienia i nazwiska kopisty, który inicjałem tym stwierdzał, kto przepisywał czystopis. W razie błędu w tekście służyło to do wykrycia winnego.

W ten sposób napisany, podpisany i w odpowiednie adnotacje zaopatrzony akt opuszczał kancelarię wystawcy i przechodził do rąk odbiorcy. Tu następuje nowa seria notatek, których charakterystykę podaliśmy przy omawianiu rejestracji pism. Prezentata stwierdzi fakt zarejestrowania pisma w dzienniku oraz datę jego otrzymania. Data ta jest oczywiście różna od daty samego pisma; różnice dziś jeszcze wynoszą przy dalszych dystansach parę dni, przy dawnym funkcjonowaniu poczty rozciągało się to do miesięcy. Podręcznik holenderski Mullera cytuje wypadek, kiedy protokół, zredagowany w r. 1626, dopiero w trzy lata później trafił do urzędu, do którego był przeznaczony. Nawet wszakże i parodniowa zwłoka może przy rejestracji pisma mieć decydujące znaczenie. Jeśli mamy do czynienia z kancelarią rosyjską, która akta gromadziła w uwarstwowieniach rocznych, to do jakiego rocznika 1847, czy 1848 zaliczyć pismo wysłane powiedzmy 28 grudnia 1847, które do urzędu odbiorcy wpłynęło 2 stycznia 1848 r. W tego rodzaju wypadkach decydować winien o dacie dokumentu moment wciągnięcia pisma do dziennika podawczego, tj. chwila, kiedy pismo staje się własnością adresata.

Równocześnie z prezentatą kancelaria odbiorcy zakwalifikuje pismo do akt, tzn. poweźmie decyzję, do jakiej teczki czy przegródki skierować pismo i minutę odpowiedzi po wysłaniu czystopisu jej do adresata. Decyzję tę w postaci znaku akt winna kancelaria zanotować i na piśmie i w dzienniku.

Ostatnią formalną notatką odbiorcy na piśmie będzie dekretacja szefa. Wszystkie późniejsze notatki, jakimi tak często upstrzone są marginesy wpływów: komentarze, wskazówki i odsyłacze ustawodawcze, uwagi i polemiki referentów, uzupełnienia, dane statystyczne — będą miały już inny, czysto merytoryczny, charakter. Jest to skutek tej drogi, przez którą przechodzi wpływ przy opracowywaniu odpowiedzi. Ów wpływ jest przecież najważniejszym materiałem, podkładem tworzącego się nowego pisma.

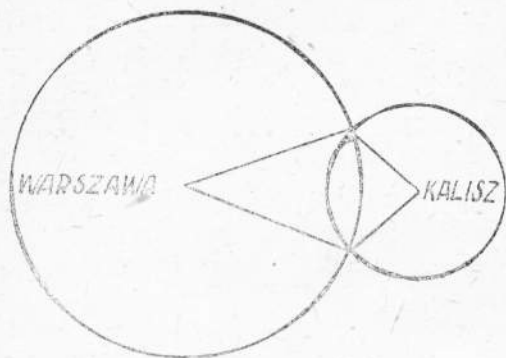
Ogniwiem zamykającym cykl obiegu pisma będzie odesłanie go ad acta, czyli na razie do podręcznej szafy w kancelarii. Miejsce szczegółowe na półkach tej szafy wskaże znak akt.

Oczywiście, nie wszystkie z wymienionych* wyżej elementów składowych pisma występują w stałym komplecie na wszystkich pismach tej samej kancelarii. Elementy te nie są sobie równe. Są wśród nich mniej i więcej istotne, są takie, nad którymi kancelaria z łatwością przechodzi do porządku dziennego, są inne, o których nie zapomina nigdy.

Obserwując dwa urzędy, pozostające w ciągłych wzajemnych stosunkach służbowych, np. Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego i Prefekturę Departamentu Kaliskiego, nie możemy nie spostrzec, że każda sprawa, która je łączy, pozostawia po sobie w każdym z tych urzędów pewną liczbę związanych z sobą jak najściślej czystopisów i minut. Wszystkie te pisma, które Ministerium odebrało z Prefektury i które skutkiem tego posiada w swym archiwum w czystopisie, przechowane są w Prefekturze w postaci minut; odwrotnie, te pisma, które samo wysłało do Prefektury, powędrowały do Kalisza w postaci czystopisów, podczas gdy w Warszawie zostały minuty. Widzimy tedy, że te dwie kancelarie zajmują względem siebie stanowisko negatywu i pozytywu. Co w Warszawie jest czystopisem, to w Kaliszu jest minutą i odwrotnie.

Zdawać by się tedy mogło, że straty poniesione w archiwach warszawskich w ostatniej wojnie możnaby odnaleźć w regionalnych archiwach i że drogą, prawdą, olbrzymiego wysiłku organizacyjnego możnaby odbudować archiwa szeregu nieistniejących już dawnych urzędów centralnych, gromadząc, powiedzmy drogą fotokopii, wszystkie zachowane w tych regionalnych archiwach korespondencje z władzami centralnymi. Proces taki dałby pewne dodatnie rezultaty i zapełnił niejedną lukę, ale całości wskrzesić by nie zdołał. Pamiętajmy o tym, że dwa urzędy stykają się z sobą tylko na pewnym wspólnym odcinku, na wzór dwóch kół przecinających się wzajemnie. Poza owym wspólnym sektorem, oby-

dwa ośrodki mają całą moc spraw własnych nie interesujących zgoła kontrahenta. Urząd Prefektury kaliskiej będzie miał moc drobnych partykularnych spraw, które będzie załatwiał bez odwoływania się do Ministerium. Ministerium ze swej strony — całą moc zasadniczych problemów administracyjnych, które rozwiązywać będzie we własnym zarządzie, a które słabym tylko, dalekim echem mogą odbić się w aktach regionalnych wojewódzkich urzędów.



Nadto nie sama tylko korespondencja sensu stricto wypełnia zawartość akt danej kancelarii. Nie zawsze cały nagromadzony dla sporządzenia pisma materiał znajduje ujście w jego redakcji. Najczęściej pismo jest tylko kwintesencją, skrótem sprawy, której szczegółów, a także i wyjaśnień szukać trzeba, jeśli już nie za kulisami urzędów, to w każdym razie nie w literze listów.

Nie same tedy pisma mogą mieć dla nas znaczenie, ale wszystko, co się koło nich osnuwa, co ich sporządzenie poprzedza i ułatwia, a więc materiały i źródła postronne, które posłużyły za oparcie przy sporządzaniu pisma, dane statystyczne, urzędowe i półurzędowe motywy, oświadczenia, opinie, sprzeciwy, wątpliwości, słowem wszystko, co wywiera wpływ na redakcję, a nie uzewnętrznia się w czystopisie. Dopiero całość kształt akt jakiegoś urzędu daje właściwe wyobrażenie o jego charakterze, roli kompetencjach, organizacji, słowem o jego życiu, rozwoju i działaniu.

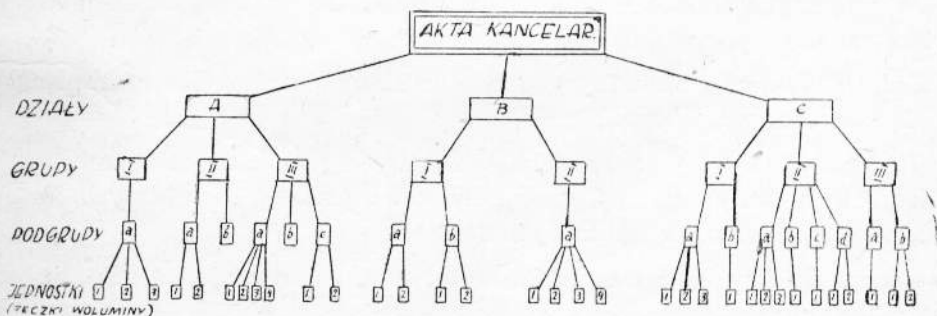
Po wyprowadzeniu czystopisu do adresata pozostaje jeszcze w kancelarii do spełnienia funkcja, która z punktu widzenia archiwalnego jest najważniejszą czynnością. Trzeba mianowicie pozostałe na miejscu dokumenty, tj. pismo wchodzące, minutę odpowiedzi oraz ewentualne źródła poboczne zarchiwizować, czyli umieścić w aktach w taki sposób, by w każdej chwili można było do dokumentów tych trafić. Różnorodnie kancelarie rozwiązują tę sprawę.

Można akta przechowywać w kolejnym porządku rejestracji pism w dzienniku podawczym. Jaki numer dziennika nosi pismo, pod tym samym numerem szukać go należy w ogólnym zbiorze materiału aktowe-

go. Rzecz prosta, pisma pisane w różnych sprawach mogą się skutkiem tego znaleźć obok siebie, treść więc nie decyduje o wyborze miejsca, nie ma na to w ogóle najmniejszego wpływu. Poszukiwanie pisma idzie przez dziennik podawczy, zato z chwilą odszukania żądanej pozycji dziennika odszukanie samego dokumentu nie nasuwa najmniejszej trudności. Mimo swej mechanicznej prostoty ma system ten dużo cech ujemnych. Wszelkie poszukiwania uzależnione są od istnienia dziennika. Gdyby zaginął lub uległ zniszczeniu, cały zbiór stał by się stosem papieru, wobec którego nie tylko postronny badacz, ale najbardziej obeznany z danym zbiorem archiwista stanąłby najzupełniej bezradny. Sam dziennik bez skomplikowanej maszynierii skorowidzów jest narzędziem bardzo małej wartości. Każdy fragment korespondencji wyszukiwać trzeba oddzielnie. Wreszcie akta nieszyte, leżące luźno, narażone są nieustannie, jeśli już nie na zniszczenie, to na zagubienie, tym łatwiejsze zresztą, że wystarczy tu przesunięcie proste papieru o kilka numerów wstecz, czy naprzód, żeby już więcej do niego nie trafić, jeśli nie na zawsze, to na długo.

System ten obowiązywał z pewnymi odchyleniami we wszystkich urzędach austriackiego zaboru. W r. 1908 zreformowano go o tyle, że nie poszczególne pismo, ale poszczególne sprawy dostawały swój numer kolejny tak, że następne pisma, pisane względnie odbierane w tej samej sprawie, otrzymywały ten sam numer, co pierwsze, co najwyżej przełamane przez cyfrę kolejną w obrębie numeru np. 3548/1, 3548/2, 3548/3 itd. Połowiczna reforma, znana pod nazwą systemu Kielmannsegga, dała połowiczne wyniki. Nie zlikwidowała zależności od dziennika, złagodziła tylko nieco pstrokaciznę materiału aktowego.

Odmienny od numerowego jest rzeczowy układ akt. Podstawą jego jest podział całego zakresu działania jakiejś kancelarii na działy, działów na grupy, grup na podgrupy itd., aż do rozbicia tego zakresu na najdrobniejsze komórki organizacyjne. W obrębie ich znajdują się już tylko



albo pojedyncze sprawy albo grupy jednego typu spraw, łączone w zbiorowe jednostki (woluminy, teczki itd.).

Zawartość akt jakiegoś urzędu możnaby tedy przedstawić w postaci następującego schematu. zob. rys. na str. 33.

Do tych najniższego rzędu komórek przydzielać będziemy według treści napływające akta.

Dla przykładu weźmy najprzód niewielką kancelarię — urząd gminny.

Instrukcja przepisana w latach trzydziestych dla kancelarii gminnych dzieli akta tego rodzaju na cztery działy: ogólno-organizacyjny, finansowo-budżetowy, gospodarki, administracyjny.

Kancelaria gminna produkuje niewielką ilość akt, nie zachodzi więc tutaj potrzeba tworzenia podziałów pośrednich. Działy dzielą się bezpośrednio na jednostki.

I Dział ogólny - organizacyjny będzie tedy miał teczki dla pism w następujących sprawach:

1. Przepisy i zarządzenia ogólne, okólniki.
2. Sprawy organizacyjne.
3. Sprawy osobowe członków organów gminy i pracowników gminnych.
4. Zebrania i urzędowanie ciał samorządowych.
5. Kontrola wewnętrzna, nadzór.
6. Majątek gminny.
7. Przedsiębiorstwa gminne.

Jeżeli tedy nadejdzie do gminy pismo w sprawie zakładanej przez nią cegielni, to pismo to dostanie się do ostatniej teczki wykazu, a znakiem akt tego pisma, który wypiszemy w dzienniku i na samym piśmie, będzie I/7.

W większych urzędach wykaz akt i znak akt bywają bardziej skomplikowane.

Jako przykład weźmiemy układ Akt Rady Stanu i Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego.

Rozpadają się one na 10 działów zwanych naówczas sekcjami. Była więc sekcja Rady Stanu, Sprawiedliwości, Spraw Wewnętrznych, Skarbu, Wojny, Spraw Zagranicznych itd.

Sekcje dzieliły się na materie, materie na subdywizje, te ostatnie już na woluminy.

Wykaz akt tych wyglądał (w urywku) następująco:

Sekcja	Materia	Subdywizja	Wolumen	T Y T U Ł Y T E C Z E K
III	1	A	I	Organizacja władz administracyjnych
"	"	"	II	Urządzenie prefektów i podprefektów
"	"	B		Rząd centralny nowych (poaustriackich, po r. 1804) departamentów
"	2	A	I	Nominacje w Wydziale Spraw Wewnętrznych
"	"	"	II	Nominacje burmistrzów
"	"	B	I	Etaty Wydziału Spraw Wewnętrznych
"	"	"	II	" " " " a mianowicie
"	"	"	III	Ministerii, prefektur i podprefektur
"	"	"	I	Względem etatu dla burmistrzów
"	3			Podziału kraju na departamenta, powiaty i zgromadzenia gminne
			i. t. d.	t t. d.

Znakiem akt pisma nominacyjnego dla burmistrza miasta Pyzdr będzie III,2,A,II.

Metoda rzeczowego układu akt, zapoczątkowana w biurowości niemieckiej jeszcze w XVIII wieku, rozpowszechniona później szeroko w Europie, osiągnęła bardzo wysoki poziom w biurowości polskiej pierwszej połowy XIX stulecia. Nie wszędzie i nie zawsze stosowana była jednako; odchylenia szły tu nieraz bardzo daleko.

Takim odchyleniem był system alfabetyczno - rzeczowy, spotykany w tejże biurowości polskiej XIX wieku. Poszczególne kategorie jednokowych pod względem treści akt łączono wprawdzie i tu w grupy-teczki, czy grupy-woluminy, dalszy wszakże układ tych akt był nie planowy, logiczny, ale alfabetyczny, według haseł, jakie cechują te grupy. Akta dotyczące np. aptek, które podlegały Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych, będą wprawdzie zebrane w jednym woluminie, ale bynajmniej nie w jakimś dziale akt lekarskich, czy sanitarnych tejże Komisji, tylko tam, gdzie alfabetycznie każe im leżeć ich hasło: Apteki. Wolumen ten znajdzie się więc i na półce i w wykazie akt obok grup: Apanaże, Architektura, czy Asekuracja.

Układ ten ma duże wady, z których najważniejszą jest ta, że wobec synonimów, jakie na każdym kroku zachodzą w hasłach, nigdy nie wia-

domo, czy naszego hasła szukać pod Architektura, czy pod Budownictwo; Wynagrodzenie szkód, czy Odszkodowania; Pałac, czy Zamek Ujazdowski itd.

Inne odchylenie stanowi system biurowy rosyjski. Jeżeli tamten nazywaliśmy alfabetyczno-rzeczowym, to ten należałoby nazwać chronologiczno-rzeczowym. Tu już nie kategoria spraw jednakowego typu, ale pojedyncza sprawa będzie jednostką grupowania akt. Ogólnego planu akt nie ma tu również. Pojedyncza sprawa nie jest w systemie tym częścią składową, większej, planowej całości, ale celem samym w sobie. Akta w obrębie danej sprawy są dobierane planowo od pierwszego pisma, które ją zapoczątkowało, aż do ostatniego, które ją zakończy, ale wzajemny stosunek spraw, ich znów sąsiedztwo na półce i w inwentarzu jest wyrazem ich chronologicznego dzień po dniu narastania w zupełnie dowolnym przypadkowym treściowo doborze.

Nowopowstające z dnia na dzień samodzielne komórki uzyskują w każdym roku oddzielną numerację, są w każdym roku oddzielnie inwentaryzowane i zaopatrywane w oddzielne, roczne skorowidze. Żeby odnaleźć sprawę trzeba wiedzieć, w jakim ona zaczęła się roku i wtedy szukać jej przy pomocy skorowidza i inwentarza danego roku.

W każdej komórce planu, pod każdym znakiem akt narasta z biegiem czasu wolumen. Narasta stopniowo w chronologicznym porządku. Jeśli Ministerstwo Spraw Zagranicznych wysła posła na nową placówkę dyplomatyczną, to jednym z pierwszych dokumentów w założonym dla tego celu nowym woluminie będzie minuta instrukcji, jaką otrzymał przy obejmowaniu swego stanowiska. Następne z kolei akty obejmą zapewne sprawy organizacyjno - finansowe (o ile jako takie nie zostaną przeznaczone do innych, gospodarczych, przypuśćmy, komórek planu akt Ministerstwa), po czym wcielony zostanie do woluminu pierwszy nadesłany przez posła raport. Tuż przy nim leżeć będzie minuta odpowiedzi, może materiały potrzebne do jej opracowania, dalej następny raport itd., aż w końcu papierów nagromadzi się tyle, że już w ramach jednego woluminu pomieścić je będzie trudno, powstanie tedy drugi i następne.

Układ akt w woluminie wzrasta według dat, chronologicznie, przy czym decydującą dla pism wchodzących jest — jak o tym była mowa — nie data ich sporządzenia i wysłania, ale data prezentaty. Chronologicznemu układowi akt odpowiada w woluminie wzrost numerów dziennika, oczywiście wszakże nie w ścisłej ich kolejności, ale z lukami wywołanymi przez to, że sąsiadujące ze sobą w dzienniku pisma nie sąsiadują z sobą w woluminie, gdyż kierowane są do różnych komórek planu.

W układzie rzeczowym każdy wolumen (względnie każda seria woluminów) stanowi odrębną jednolitą całość. Szukanie może nam bardzo ułatwić skorowidz, który bądź wskaże bezpośrednio znak akt, bądź numer dziennika, a tym samym pośrednio tenże znak akt, ale i bez skorowidza możemy pismo dane odnaleźć, kierując się jego treścią i szukając w planie akt odpowiedniej dla niego komórki.

Ujemną stroną rzeczowego planu i układu akt jest wątpliwość, jak postąpić w wypadku, gdy pismo, które mamy zarejestrować, albo nie znajduje w planie akt komórki, z którą zgadzałyby się jego treść, albo porusza równocześnie kilka tematów, przez co nadaje się do umieszczenia w kilku naraz woluminach. W pierwszym wypadku nie pozostaje nic innego, jak rozwinąć plan akt o jeszcze jedno hasło, w drugim — albo sporządzić jedną lub więcej kopii i rozłożyć je do zainteresowanych danym pismem woluminów, albo lepiej zastąpić te kopie odsyłaczami, które pozwoliłyby każdej chwili udostępnić sam dokument.

Każdy wolumen winien być zaopatrzony na początku w tzw. rotulus, czyli spis znajdujących się w nim pism. Jeżeli akta mają charakter osobowy, np. compendia wykazów stanu służby albo kopie dekrétów nominacyjnych, wówczas rotulus może przybrać formę alfabetycznego skorowidza.

Akta w woluminie mogą być grupowane nie tylko pod kątem widzenia ich treści, ale i przez wzgląd na ich typ. Mamy więc woluminy jednego typu różnej treści albo woluminy jednej treści różnego typu. Przykładem pierwszej kategorii będą protokoły posiedzeń Rady Administracyjnej, dekrety królewskie, rozkazyienne W. Ks. Konstantego itd., słowem akta, w których sąsiadujące z sobą pisma mają pokrewną albo nawet identyczną zewnętrzną formę, choć każde z nich zawiera zgoła inną treść. Przeciwnie wolumen dotyczący nabycia nieruchomości przez władze wojskowe zawierać będzie akta o treści poruszającej wciąż jeden i ten sam temat, ale charakter tych pism będzie zróżniczkowany, zbliżony typem to do korespondencji, to do protokołu, kosztorysu, raportu, kwitu, rachunku czy oferty. Woluminy pierwszej kategorii, jako zawierające zazwyczaj komplety aktów większej wagi, a przy tym jednolite pod względem wyglądu i formatu, zaopatrzone są najczęściej w trwałe, czasem luksusowe nawet oprawy, nadające woluminom tym wygląd ksiąg. Druga kategoria, najpospolitsza, w każdym archiwum nowożytnym ma wygląd broszur, akta oprawne są w kartonowe okładki. Broszurę niekiedy zastępuje teka, niekiedy — w aktach nikłego zupełnie zna-

czenia — zwykła wiązka aktów przewiązana sznurkiem. W zmodernizowanych archiwaliach spotykamy nowy typ woluminu — segregator czy skoroszyt.

Karta tytułowa księgi, teki, broszury czy skoroszytu jest rzeczą z punktu widzenia archiwalnego niezwykle ważną. Zawiera ona, a przynajmniej zawierać powinna, szereg danych rozpoznawczych danego woluminu. Winna tam figurować przede wszystkim nazwa urzędu, w którym wolumen ten powstał. Jako rzecz powtarzająca się na wszystkich okładkach tego samego zespołu akt jest to zazwyczaj drukowany szablon: „Akta Komisji Rządowej Wojny“, „Akta Rady Stanu Księstwa Warszawskiego w sprawie...“ itp.

Najistotniejszą częścią składową karty tytułowej jest oczywiście indywidualny tytuł woluminu. Z kolei znak akt, który, gdy figuruje na woluminie, nie na pojedynczym piśmie, częściej bywa nazywany sygnaturą, dalej numer kolejny woluminu, jeśli składa się on z kilku części, wreszcie daty rozpoczęcia i zakończenia woluminu i liczba kart czy stron.

Oczywiście nie wszystkie kancelarie w równym stopniu przestrzegały porządku w tym przedmiocie. Drukowanych* szablonów albo nie było albo ich czasem brakło, a kancelista miejscowy mało się troszczył o to, że tam kiedyś komuś trudno będzie rozpoznać pochodzenie fascykułów, które jemu samemu, choć nawet i niezatytułowane, były dobrze znane i których od innych odróżniać nie potrzebował, obracając się ciągle w kręgu akt jednej i tej samej własnej kancelarii.

Czasem okładki, a więc i firma urzędu, nie odpowiadają rzeczywistości, tj. istotnej aktualnej nazwie urzędu, którego akta zawiera dany wolumen. Akta Sekretariatu Stanu Król. Pols. po zlikwidowaniu tej instytucji w r. 1866 i utworzeniu tzw. „Specjalnej kancelarii J. C. Mości do spraw Królestwa Polskiego“ zostały wszystkie oprawione na nowo w okładki noszące szablony nadruk tejże Specjalnej Kancelarii. Takież okładki dostał wtedy i Sekretariat Stanu Księstwa Warszawskiego złączony z Sekretariatem Królestwa. Dzięki temu akta, pochodzące z zupełnie innego ustroju państwowego, z roku powiedzmy 1810, otrzymały zewnętrzny wygląd akt obcej sobie kancelarii, która istniała o całe pół wieku później.

Podobnie akta kancelarii Senatora Nowosilcowa oprawiono już po roku 1831 w okładki Kancelarii Namiestnika i poza analizą wewnętrzną tylko drobny charakterystyczny znak niebieskim ołówkiem, kładziony

na aktach kancelarii Nowosilcowa, pozwala odróżnić od siebie formalnie te dwie grupy akt.

Czasem na okładce widnieje tylko drobny fragment, jedna z części składowych tytułu, data lub sygnatura, czasem wreszcie karta tytułowa jest zupełnie pusta lub jej w ogóle brak. Pracę kancelisty w kancelarii musi wtedy zastąpić względnie powtórzyć praca rekonstrukcyjna archiwisty.

Nazwę urzędu odtworzymy na podstawie wewnętrznej analizy zawartości woluminu. Wiemy, że w kancelarii pozostają minuty pism wychodzących i czystopisy wchodzących. Pochodzenie tedy anonimowego jakiegoś fascykułu rozpoznać można w dwojaki sposób: a) przez analizę adresów czystopisów znajdujących się w tym woluminie; b) przez ustalenie z jakiego biura pochodzą zawarte w nim minuty.

Pierwsza droga jest prostsza i łatwiejsza, ale często zawodna. Jeśli widzimy, że wszystkie czystopisy danego woluminu są skierowane do jednego adresata, np. starosty miechowskiego, to można stąd wnioskować stanowczo, że wolumen ten pochodzi ze starościńskiej kancelarii.

Nie zawsze jednak te adresy czystopisów są tak konsekwentne, często bowiem zdarza się, że adresat, otrzymawszy czystopis, nie zatrzymuje go, jakby powinien, w swojej kancelarii, ale załącza w oryginale do nowego swego w tej materii pisma. Mniejsza już o pobudki, dla jakich to czyni: brak czasu albo sił kancelaryjnych dla sporządzenia kopii, chęć przedstawienia oryginału, jako autentycznego dowodu, polecenie władzy zwierzchniej dostarczenia całej oryginalnej korespondencji jakiejś sprawy — dość, że czystopis, a niekiedy szereg czystopisów dostaje się do nowego adresata, a więc do niewłaściwej sobie, obcej kancelarii. Jeśli nie uniemożliwia nam to analizy pochodzenia woluminu, to w każdym razie utrudnia i gmatwa ją bardzo.

Trudniejszą, ale pewniejszą jest droga ustalenia przynależności kancelaryjnej woluminu na podstawie zawartych w nim minut. Minuty wysłanych pism należą niewątpliwie do kancelarii wysyłającego urzędu i nigdy jej nie opuszczają. Minuta nigdy do obcych akt nie trafi. Adresat otrzyma ją w postaci czystopisu, dla innego, nowego jakiegoś celu kancelaria sporządziłaby ewentualnie nowy odpis minuty. Rozpoznanie woluminu na podstawie minut zawartych w nim byłoby tedy bardzo pewne, a jednocześnie łatwe, gdyby nie to, że minuty nigdy prawie nie zawierają informacji, kto je sporządza, pisane są bowiem, z wyjątkiem wyższych kancelarii austriackich, nie na blankietach urzędowych z drukowanymi firmami władz, ale na czystych arkuszach, często na świstkach papieru.

Czasem można te dane wywnioskować z treści minuty, czasem zdradzi się kancelaria przez to, że, jako minutę, wszyje do akt zdyskwalifikowany z powodu wprowadzonych doń poprawek i przekreśleń czystopis, pisany z reguły na firmowym papierze.

Tytułu w jego dawnym brzmieniu (jeżeli był na oderwanej np. i zagubionej karcie tytułowej) nie będziemy w stanie zrekonstruować, chyba że posiadamy jakieś postronne materiały. Rekonstrukcję musi wtedy zastąpić konstrukcja, tj. zredagowanie nowego własnego tytułu, sformułowanego możliwie lakonicznie, a dokładnie. Taka sama konstrukcja musi nastąpić, jeśli wolumen nigdy nie miał tytułu, tj. dotarł do nas z czystą niezapisaną kartą tytułową.

Brakujący lub zniszczony znak akt jest trudny do zrekonstruowania bez właściwego inwentarza akt, zwłaszcza w tych wypadkach, gdy kancelaria nie ma zwyczaju wypisywać go na każdym piśmie albo gdy akta już w archiwum uległy przesygnowaniu, tj. dostały nową sygnaturę. Czasem uda się to zrobić na podstawie sąsiednich sygnatur, gdy z obu stron naszego anonima zachowały się dobrze sygnowane woluminy. Nie zawsze wszakże da się takie sąsiedztwo z całą pewnością ustalić.

Odtworzenie dat woluminu nie nasuwa zwykle większych trudności. Wolumen, jako przedmiot zbiorowy, określamy przez zestawienie dwóch dat, początkowej i końcowej. Oczywiście wolumen, który nie jest matematycznie zbudowaną całością, może między pierwszą, a ostatnią kartą zawierać dokumenty wybiegające nieraz daleko poza owe określone granice, takie jednak dokumenty, zwłaszcza jeżeli mają charakter załączników, na określenie wieku woluminów wpływać nie powinny.

Liczba kart względnie stron woluminu jest dość rzadko wypisywanym luksusem karty tytułowej. Rekonstrukcja tego elementu żadnych trudności nie nastęrcza, ale też wielkich rezultatów nie daje.

Wszystkie rekonstruowane dane, które wpisujemy na karcie tytułowej winny być podawane w klamrach [], żeby podkreślić wyraźnie, że adnotacje te dokonane zostały nie w kancelarii, w której wolumen powstał, ale ex post, w archiwum. Najlepiej uzupełnić je własnym komentarzem oraz oznaczeniem daty dokonanych poprawek i rekonstrukcji.

Żeby zakończyć charakterystykę aktu należy omówić, choć w postaci szkicu i w najciaśniejszym doborze, najważniejsze czy najczęstsze formy²⁾, w jakich ów akt występuje w bieżącym życiu człowieka, czy ludzkiej zbiorowości.

²⁾ Definicje podane poniżej oparte są na projekcie słownika archiwalnego.

Form tych jest mnóstwo. Od epoki, w której jedyną niemal formą pisanego aktu, był uroczysty, na pergaminie spisany, pieczęciami obwieszony przywilej, odeszliśmy już bardzo daleko; dzisiejsze życie tworzy co krok niemal nowe typy dokumentów.

Była już mowa o dokumencie, że ustala pewien stan prawny, o akcie, że powstaje w celu utrwalenia czynności urzędowej, jako jej produkt uboczny. Dodajmy, że dokument posiada prawnie i kancelaryjnie byt samoistny w przeciwstawieniu do aktu, który uzyskuje pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami.

Akt, dokument, słowem archivalium przechowywane w archiwum, to przynajmniej na tle tego archiwum w olbrzymiej większości wypadków unikat, tj. jedyny egzemplarz danego tekstu. Piszę — „na tle tego archiwum“, bo w zasadzie gdzieś w innym archiwum winien być przechowywany negatyw naszego unikat — minuta czy czystopis.

Winien być, ale jakże często nie jest. Burzliwe, katastrofalne losy archiwów polskich, klęski, jakie na nie spadają, są wymownym komentarzem tych luk i braków.

Piszę — „w olbrzymiej większości“, bo jednak są wypadki i to nie takie najradsze, kiedy istnienie aktu nie ogranicza się do czystopisu i minuty. Najprzód może być mowa o duplikacie, tj. o ukazaniu się dokumentu (niezależnie od minuty) w dwóch równorzędnych i równoważnych tekstach, identycznych w treści, ewent. zaopatrzonych w identyczne własnoręczne podpisy i pieczęcie.

Duplikaty występują bardzo rzadko, natomiast niezmiernie częsta jest forma zwykłego odpisu czyli kopii dokumentu. Odpisy te mogą mieć bardzo rozmaity charakter i znaczenie.

Kopią dokumentu będzie przywilej króla Władysława IV, powtórzony, tj. przepisany i zatwierdzony w swej osnowie w nowym przywileju króla Jana III, kopią będzie odpis metryki, poświadczony przez urzędnika stanu cywilnego albo odpis aktu hipotecznego, poświadczony przez notariusza, kopią wreszcie będzie współczesna maszynowa odbitka. Różnica między tymi trzema dokumentami jest znaczna, zarówno w sposobie wykonania, jak i w stopniu uwierzytelnienia. W pierwszym, zazwyczaj pergaminowym dokumencie, formuła uwierzytelniająca potwierdza nie tylko ścisłość odpisu, ale i samą treść przywileju, który przez to zostaje zaktualizowany i na nowo ulegalizowany. Przywilej taki traci już nawet do pewnego stopnia charakter czystego odpisu i staje się nowym dokumentem, punkt ciężkości jego bowiem pada nie tylko na treść odpisu, ale i na formułę uwierzytelniającą.

W drugim wypadku urzędnik stanu cywilnego czy notariusz stwierdza jedynie zgodność sporządzonego odpisu z oryginalną księgą metrykalną czy hipoteczną, przy czym materiałem, z jakiego wykonany jest odpis, bywa z reguły papier. Trzecia, bibułkowa kopia żadnej już formuły uwierzytelniającej najczęściej nie nosi, żadnego dowodowego znaczenia mieć nie może i służy jedynie do podręcznej manipulacji biurowej.

Odpis sporządzić można bądź bezpośrednio z oryginału, bądź z innego odpisu. W archiwistyce średniowiecznej, gdzie wszystkie reprodukcje oryginału odbywały się drogą odręcznych odpisów, zagadnienie to rozrasta się do bardzo poważnych rozmiarów, obejmuje różnorakie kategorie odpisów, ich filiacje i genealogie. Druk i inne środki mechanicznej reprodukcji zmniejszyły ogromnie znaczenie odpisu, tak że w archiwistyce nowożytnej analiza odpisu pod kątem widzenia jego stosunku do oryginału jest zjawiskiem stosunkowo rzadkim.

Kopia obejmuje niekiedy nie całość dokumentu, ale jego część. Zowie się wtedy nie odpisem, ale wypisem. Wypisy spotykało się często w dziejach Rady Administracyjnej, protokoły bowiem posiedzeń tej Rady dzielono na punkty i odpisy tych punktów, a zatem wypisy przysyłano za interesowanym stronom lub właściwym urzędom do wiadomości czy załatwienia.

Kiedy indziej może zająć potrzeba skrócenia przepisywanego dokumentu przez opuszczenie w nim nieistotnych, nie wpływających na treść słów czy ustępów. Miejsca opuszczone zaznaczamy kreskowaniem, a przepisany w ten sposób tekst nazwiemy wyciągiem, czyli ekscerptem. Inną formą skrótu będzie krótkie wyłożenie treści dokumentu swoimi słowami. Streszczenie takie, zwane regestem, samodzielnie występuje rzadko, zato seria streszczeń, czyli księga regestów, jest zjawiskiem dość zwykłym. Każdy dziennik podawczy jest właściwie dzięki swej rubryce „treść pisma” pewnego rodzaju księgą regestów. W średniowiecznej archiwistyce odgrywają regesty nieporównanie większą rolę, niż w nowożytnej.

Każdy odpis wtedy dopiero nabiera formalnej, prawnej mocy dowodowej, gdy jest skolacjonowany, czyli sprawdzony pod względem zgodności z oryginałem, z którego był odpisany i gdy wyraz tego sprawdzenia — formuła uwierzytelniająca — zostanie położona pod odpisem i zaopatrzona w należycie autoryzowane podpisy i pieczęcie.

Odpis zestawiamy z oryginałem. Oryginał jest to pierwowzór aktu, dokument w ostatecznej postaci zewnętrznej i wewnętrznej taki, jakim

chciał go mieć jego autor czy wystawca. Będziemy więc mieli oryginał listu x do z, oryginał konstytucji trzeciego maja, oryginał wyroku sądu, czy traktatu międzynarodowego.

Każdy oryginał musi być autentyczny, musi być tym, za co chce uchodzić. Jeśli nim nie jest, jeśli jest podrobiony, nazwiemy go nie oryginałem, ale falsyfikatem. Autentykiem może zresztą być i nie oryginał, bo można sobie wyobrazić kopię autentycznego tekstu. Kopia ta będzie również autentyczna, prawdziwa, ale nie będzie oryginalnym dokumentem.

Autograf, to pismo własnoręczne. Autografem Pana Tadeusza jest rękopis, napisany własnoręcznie przez Mickiewicza, przechowywany we wrocławskim Ossolineum.

O unikacie była już mowa wyżej. Akta, to — mówiliśmy — prawie wyłącznie unikaty.

Zagadnienie zespołu akt.

Jak się rzekło we wstępie, kamieniem węgielnym archiwistyki jest zespół archiwalny, owo wykryształizowane we Francji, a zanalizowane przez Holendrów pojęcie jednostki archiwalnej, zamkniętego całokształtu, kompleksu akt.

W przeciwstawieniu do biblioteki, gdzie jednostką jest każda książka oddzielnie wzięta, archiwalna jednostka ma charakter zbiorowy. Jest nią grupa akt, wytworzonych przez dany urząd, związanych przeto wspólnym pochodzeniem.

Każdy urząd, czy będzie to ministerstwo, czy urząd gminny, spółdzielnia, czy kancelaria adwokacka, wytwarza przy urzędowaniu akta. Najprostsza sprawa, np. zakup opału czy mebli biurowych, może czasem przewędrować przez kilka biur czy wydziałów danego urzędu, wywołać korespondencję, wymianę kosztorysów, ofert, rachunków, wykazów itd. W sprawach zawiłych i trudnych będą musiały wypowiedzieć się wszystkie komórki organizacyjne urzędu. Dokumenty te, krzyżując się wielokrotnie między sobą, połączą się i poprzeraścją wzajemnie. Jeśli się zważy, że proces narastania spraw i ich akt trwa z dnia na dzień latami i dziesiątkami lat, to nie trudno sobie zdać sprawę, że z tych krzyżujących się we wszystkich kierunkach nici wytworzy się z biegiem czasu warta, zamknięta, organiczna całość.

Będzie to właśnie zespół archiwalny.

Nie w każdym stadium akta danego urzędu nazwiemy zespołem archiwalnym. Już sama nazwa wskazuje na to, że z zespołem zaczynamy mieć

do czynienia dopiero z chwilą, gdy akta tracą swą aktualność i przejdą niejako w stan spoczynku do archiwum. Zarchiwalizują się albo zarchiwizują, jak się to nazywa potocznie.

Zasadniczo w życiu akt wyróżnić można trzy okresy:

1. Kancelaria. Akta świeżo w niej utworzone przebywają tu tak długo, jak długo trwa sprawa, której bezpośrednio dotyczą. Jasną jest rzeczą, że kancelaria takie aktualne bieżące akta musi mieć stale pod ręką. Są one tam nieustannie wznawiane i wciąż potrzebne.

2. Składnica akt. Akta po jakimś czasie starzeją się. W różnym zresztą stopniu i tempie. Są takie, które zamierają bezpośrednio po nadejściu do rąk adresata, inne żyją lata całe. Ogromna większość wychodzi z użycia po upływie kilku miesięcy i odtąd stają się one w kancelarii balastem. Dawniej, kiedy maszyna biurokratyczna działała mniej sprawnie i pismo było o wiele mniej, sprawa ta nie przybierała tak palącego charakteru, jak dziś, kiedy zwąły korespondencji zalewają wszystkie urzędy. Dawniej więc trzymano ów balast w urzędach, dziś rozwiązuje się sprawę przez tworzenie specjalnych organów zwanych składnicami akt, w których urząd względnie urzędy (bywają bowiem wspólne składnice akt dla kilku urzędów) przechowuje akta wyszłe z codziennego użycia, niemniej jednak niedostatecznie jeszcze wygasłe, by można je było przekazać do archiwum.

3. Archiwum. Dopiero po paru latach, kiedy już urząd przestaje się zupełnie interesować wygasłymi już dla jego bieżących potrzeb aktami, przechodzą one do archiwum, tworząc tam zespół akt danego urzędu. Przechodzą co pewien czas partiami, czyli tzw. dopływami akt, narastając stopniowo na dawniejszych macierzystych warstwach ich zespołu.

Jak długo urząd trwa i dopływy pomnażają jego zawartość, zespół będzie nosił miano o t w a r t e g o. Dopiero z chwilą, gdy urząd ulegnie likwidacji lub głęboko sięgającym przekształceniom, odcinającym w jego dziejach nowy chronologicznie odrębny okres, wtedy dopiero dopływy ustają, a zespół z otwartego staje się zamknięty. W dalszym ciągu będziemy przeważnie mówili tylko o zespołach zamkniętych.

Likwidacja urzędu, a zatem zamknięcie zespołu, może mieć różnorodny przebieg i charakter. Może ona przyjść w postaci śmierci naturalnej. Wygaśnięcie placówki konsularnej, która ze względów koniunkturalnych przestała być potrzebna lub zwinięcie szkoły nie odpowiadającej wymaganiom pozostawia po sobie w spuściźnie po tych likwidacjach grupy akt, które po załatwieniu pewnych związanych z tym formalności, sporządze-

niu wykazów, protokołu itd, znajdują się w archiwum jako zespoły zamknięte, ewent. jako ostatni (zamykający zespół) dopływ akt.

Kiedy indziej sprawa ma przebieg bardziej gwałtowny. We wrześniu 1939 r. setki kancelaryj uległy w Warszawie zawieszeniu i akta ich, o ile nie spłonęły, dostały się bez wszelkich formalności wprost do archiwum, tworząc tam od razu zamknięte zespoły.

Są wreszcie w każdym państwie urzędy, w których ze względu na tajemnicę stanu akta nie wychodzą nigdy poza obręb swych murów. Pozostają one wówczas na stałe w danym urzędzie, który z czasem zastosuje do napływającego, a raczej dojrzewającego materiału aktowego, metody archiwalne. W ten sposób powstają z biegiem czasu autonomiczne resortowe archiwa Ministerstwa Spraw Zagran., Obrony Narodowej itd.

Zespół nie może zawisnąć w czasie i w przestrzeni. Musi mieć swoje ramy chronologiczne i terytorialne.

Długowieczność zespołu bywa bardzo rozmaita. Akta Metryki Koronnej są sędziwym, kilkusetletnim zespołem, a kto wie, czy nie dłuższy jeszcze, bo przekraczający okres rozbiorów żywot zdoła osiągnąć jakaś drobna, mniej eksponowana placówka archiwalna, np. urząd parafialny, w którym akta tkwią, niekiedy nie bardzo nawet przerywanym pasmem, od średniowiecza nieledwie aż po dzień dzisiejszy czy wczorajszy.

Nie w mniejszym wszakże stopniu zespołem będzie garstka akt dyktatury Chłopskiego, choć dyktatura ta trwała zaledwie kilka dni. Można bodaj jako regułę postawić, że akta sądowe i akta o charakterze rejestracyjnym, jak akta notarialne, akta stanu cywilnego itd. są bardziej długowieczne, niż akta administracyjne. Tutaj o wiele łatwiej o katastrofę, a jeszcze łatwiej o reformę administracyjną, która częściej i skuteczniej przerywa istnienie urzędu (a więc i zespołu) niż wielkie epizody polityczne. Rada Administracyjna Królestwa Polskiego, utworzona w r. 1815, przetrwała szereg burz dziejowych: powstanie listopadowe, Wiosnę Ludów, wojnę krymską, powstanie styczniowe, a załamała się w politycznie zgola niepozornym, nic nie mówiącym roku 1867, w ciągu wielkiej zasadniczej reformy administracyjnej Królestwa Polskiego.

Zespół dotyczy pewnego określonego terytorium. Rozciągłość tego terminu jest niemal równie szeroka, jak ramy chronologiczne. Akta, obejmujące gminę, będą w równym stopniu zasługiwały na miano zespołu, jak akta Prezydium Rady Ministrów obejmujące zasięgiem swym całą Rzeczpospolitą.

Jest pewna kategoria zespołów, gdzie ten moment terytorialny wydaje się pozornie zatarty. Jakiego terenu dotyczy Towarzystwo Naukowe mające swą siedzibę w kraju, ale oddziały swe i stacje szeroko rozrzucone po świecie? Albo rząd emigracyjny poza granicami kraju? Albo towarzystwo akcyjne mające swe filie na obczyźnie?

Odpowiedź może być tylko jedna. Z chwilą, gdy ośrodek pracy i zainteresowań leży w kraju lub akta dotyczą go materialnie, to zespół dany będzie związany z krajem, względnie częścią tego kraju (stolica, siedziba danej instytucji itd.).

W dzisiejszych wreszcie czasach, w dobie coraz szerszych perspektyw międzynarodowego współżycia i coraz większej liczby międzynarodowych urzędów, można już mówić o międzynarodowych zespołach, ogarniających swym zasięgiem cały glob ziemski, jak np. ONZ, czy Światowa Rada Pokoju.

Szeroką również interpretację stosować należy do pojęcia urzędowego charakteru instytucyj produkujących akta oraz do samych akt.

W zasadzie najczęściej mówimy o urzędach państwowych, jako o źródle powstawania zespołów, niemniej zespoły mogą powstawać jako wyraz działalności organizacji niepaństwowych, a nawet prywatnych. Zespołem będą nie tylko akta Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu albo Sądu Okręgowego w Lublinie, ale i akta Tow. Przyjaciół Nauk, akta Rady Głównej Opiekuńczej, akta zarządu miasta Biecha, czy nawet akta adwokata X. Warunkiem uznania za zespół będzie tu nie bardziej lub mniej oficjalny charakter producenta akt, ale posiadanie przez niego kancelarii produkującej akta.

Wreszcie w najbardziej oficjalnych państwowych urzędach i ich kancelariach znajdują się czasem poszczególne akta mające zgola prywatny, nieurzędowy charakter. Liczyć się trzeba z możliwością nieumiejętnej pracy urzędnika, który urzędowego pierwiastka sprawy nie zdoła odróżnić od prywatnego lub ze świadomą z jego strony próbą oddziaływania w sposób prywatny na urzędowy bieg sprawy. O pozostawieniu takich prywatnych czy półprywatnych dokumentów w zespole decydować musi związek zachodzący między ich treścią, a sprawą, do jakiej zostały dołączone. Ze względu na wartość oświetleń, jakie nieraz faktom historycznym dają takie półurzędowe notatki, powściągliwość przy usuwaniu ich z zespołu jest bardzo wskazana.

W ogóle, co w zespole powstało, to w zespole, w tym samym składzie i układzie zachowane i przechowywane być na zawsze powinno, tak możnaby w uproszczony sposób ³⁾ascharakteryzować najważniejszą tezę współczesnej archiwistyki, zwaną zasadą przynależności zespołowej³⁾).

Jest ona wyrazem tej więzi wewnętrznej, jaka zachodzi z jednej strony między poszczególnymi aktami zespołu, z drugiej — między aktami a urzędem, z jakiego zespół pochodzi. Związki te sprawiają, że zespół winien być i pozostać jednolitą, zwartą i niepodzielną całością.

Można zamknięty zespół rozbić, zdekompletować, rozproszyć, ale nie można go powiększyć ani o jeden postronny fascykuł. Nie byłoby tam dlań miejsca.

Zespół, będący wytworem urzędu, z natury rzeczy budową swą odpowiada jak najściślej jego wewnętrznej budowie, jest niejako powtórzeniem, odbiciem jego organizacji, skamieliną organizmu, który kiedyś żył i działał. Każda komórka zespołu odpowiada jakiejś ongi żywej komórce organizacyjnej urzędu.

Siemieński porównywuje pracę archiwisty z pracą paleontologa, który nie może uzupełnić skompletowanego przez siebie szkieletu kością pochodzącą z innego gatunkowo szkieletu. Podobnie archiwista nie może wzbogacić zamkniętego zespołu najmniejszym, choćby najcenniejszym, ale nienależącym doń fragmentem.

I znów, podobnie jak paleontolog, nie może archiwista podchodzić do porządkowanego przez siebie obiektu z jakimś gotowym założeniem, planem konstrukcyjnym, tym bardziej zaś nie może narzucać temu obiektowi jakiegoś własnego układu. Tutaj znajdują żywe zastosowanie paradoksalne pozornie słowa Casanovy: „Najlepszą zasadą archiwalną jest nie mieć żadnej zasady“. Nie mieć żadnej zasady, ale wyłowić ją z akt i tę dopiero uczynić podstawą odbudowy naszego paleontologicznego archiwalnego szkieletu. Rolą archiwisty porządkującego zespół jest zbadać jego budowę, podpatrzyć wytyczne organizacyjne, sprawdzić, czy losy, jakim ulegały akta w ich wędrówce z urzędu do archiwum, albo i później, nie spowodowały w nich dalej idących zmian. Jeśli zmiany takie zaistniały, winien on, o ile to jest tylko możliwe, starać się przywrócić pierwotny stan rzeczy.

³⁾ Zasada, zwana dawniej zasadą proveniencji, a później zasadą przynależności kancelaryjnej. Nazwa zasady przynależności zespołowej sformułowana została przez komisję terminologiczną i włączona do opracowanego przez nią słownika archiwalnego.

Zadanie to nie jest łatwe. Nie ma dwóch identycznych urzędów, nie ma też w dziejach dwóch identycznych zespołów archiwalnych. Najistotniejszą cechą zespołu jest jego indywidualizm, różnorodność form rozwojowych. Różne są rozmiary zespołów, ich wiek, zasięg, miejsce w hierarchi służbowej czy społecznej, treść akt — a przede wszystkim — zasady konstrukcyjne. W każdym zespole jest ona inna i do każdego zespołu stosować należy inną, ale tylko jedną metodę odbudowy i porządkowania. Jego własną, rodzimą, macierzystą.

Holenderski podręcznik tak precyzuje zasadę przynależności zespołowej: „Każdy dokument winien w archiwum trafić do tego zespołu, a w zespole na to miejsce, które zajmował wówczas, gdy zespół stanowił akta żywego jeszcze urzędu“.

Słowa jasne, proste i wyraziste. Jeśli można tej formule coś zarzucić, to chyba tylko to, że jej prostota czyni ją może zbyt bezwzględna, kategoryczna, że nie odsłania ona przed nami ani sprzeczności, jakie wysuwają się na każdym kroku przy jej realizacji, ani kompromisów, którymi sprzeczności te zażegnować trzeba, że, słowem, całą sprawę przedstawia, jako rzecz prostą i łatwą, gdy w rzeczywistości jest ona najeżona bardzo ciężkimi nieraz trudnościami.

Kresem urzędu jest jego likwidacja. Likwidowana instytucja może wprawdzie czasem zawisnąć w próżni, tj. nie znaleźć sukcesora, jak to ma miejsce z Towarzystwem Przyjaciół Nauk w r. 1832, ale są to wypadki względnie rzadkie. W normalnej kolei rzeczy miejsce likwidowanego urzędu zajmie i rolę jego, w zmienionej może postaci, obejmie zawsze jakiś inny sukcesyjny urząd. Przejmie on po swym poprzedniku jego prawa, jego obowiązki, jego funkcje i... jego akta, które będą mu służyły z jednej strony, jako źródło wiadomości wszelkiego typu i zakresu o tychże prawach, obowiązkach i funkcjach swego spadkodawcy, z drugiej zaś jako prawna podstawa jego dalszej działalności.

Likwidacja urzędu i związana z tym sukcesja archiwów może przybierać rozmaite formy. Odchylenia te dają się ująć w następującym zestawieniu.

1. Likwidacja urzędu bez powstania urzędu sukcesyjnego. (Rys. 1.).

Wypadek ten zachodzi dość często, zwłaszcza w dziedzinie instytucji prywatnych. Należą tu w pierwszym rzędzie likwidacje gwałtowne, jak np. zawieszenie po r. 1831 Uniwersytetu Warszawskiego lub Towarzystwa

Przyjaciół Nauk, ewentualnie bankructwa wielkich firm handlowych czy przemysłowych. Likwidacją pozbawioną cech katastrofy będzie wygaśnięcie misji dyplomatycznej na placówce, która nadal obsadzona nie będzie. Akta zwiniętej placówki wrócą oczywiście do źródła, od którego placówka służbowo zależała, tj. do właściwego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, ale to, że akta Towarzystwa Przyjaciół Nauk znalazły się w swoim czasie w Archiwum Akt Dawnych, a nie np. w Archiwum Oświecenia Publicznego albo nawet w jakimkolwiek zbiorze prywatnym, to jest w znacznej mierze dziełem przypadku. Z chwilą, gdy akta, nie mające legalnego bezpośredniego sukcesora, znajdują się poza nawiasem życia — decyzja o ich losie musi mieć przypadkowy charakter.

RVS 1

2. Likwidacja z sukcesją praw i funkcji na rzecz nowopowstałego, utworzonego ad hoc sukcesyjnego urzędu.

Wyróżnić tu można jeszcze dwa odrębne wypadki:

a) Przemianowanie urzędu (Rys. 2). Niekiedy likwidacja urzędu styka się tak blisko z sukcesją, że proces ten mija prawie bez śladu i jest właściwie tylko nadaniem dawnemu urzędowi innej nazwy.

W roku 1834 przestaje działać tzw. Tymczasowa Komisja Śledcza, powołana do życia przy boku Namiestnika dla przeprowadzenia śledztwa w sprawie ekspedycji Zaliwskiego z r. 1833. Równocześnie ze zwinięciem tej instytucji stworzono w tym samym lokalu, przy udziale tych samych ludzi i tej samej kancelarii tzw. Stałą Komisję Śledczą, która miała prowadzić wszelkie w ogóle śledztwa w ówczesnym Królestwie Polskim.

Mamy tutaj tedy do czynienia raczej z kontynuacją w innej formie działalności tej samej instytucji.

b) Przekształcenie urzędu (Rys. 3). Może zajść i odwrotna sytuacja, mianowicie pozostawienie tej samej nazwy przy pewnych, mniejszych lub większych zmianach w organizacji.

Po Senacie Księstwa Warszawskiego przejmuje sukcesję Senat Królestwa Polskiego, instytucja nowa, oparta zresztą i o wzory organizacyjne i o skład osobowy dawnego urzędu. Nie jest to już przemianowanie; w grę wchodzi instytucja nowa, między nią a Senatem Księstwa Warszawskiego zachodzi nawet luka w czasie, niemniej sukcesja jest w tym wypadku do tego stopnia kompletna, że do księgi protokółów Senatu Księstwa Warszawskiego wpisywane są w dalszym ciągu także i protokoły sporządzane po r. 1815.

Spadkobranie archiwów zarówno w wypadku przemianowania, jak i przekształcenia urzędu odbywa się w drodze całkowitego przekazania archiwów likwidowanego urzędu sukcesorowi, względnie nawet — jak widzieliśmy w Senacie — w drodze częściowego lub zupełnego zlania się z sobą obu kancelarii.

3. Likwidacja przez wcielenie likwidowanego urzędu do innego, dawniej już istniejącego. (Rys. 4).

Jako przykład zacytować można Heroldię Królestwa Polskiego. Po trzydziestu blisko latach urzędowania została ona w r. 1862 zlikwidowana. Sukcesorem był Departament Heroldii Senatu Rządzącego w Petersburgu, który od dawna prowadził te agendy w cesarstwie, a obecnie rozszerzył je na Królestwo Polskie. W ślad za agendami powędrowały nad Nową w całości i akta Heroldii.

4. Likwidacja kilku urzędów z sukcesją na rzecz jednego istniejącego lub nowopowstałego. (Rys. 5).

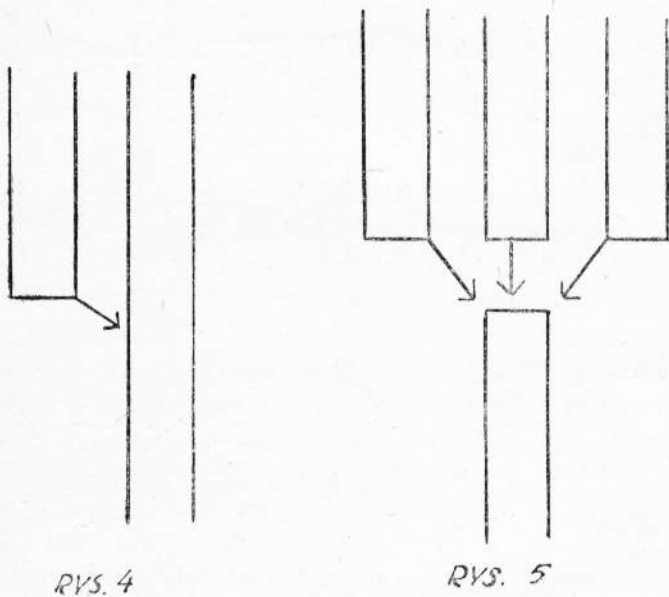
W okresie między rokiem 1869 a 1885 Zarząd Dóbr Państwowych w Królestwie Polskim rozparcelowany był między dziesięć gubernialnych izb skarbowych. Kiedy w roku 1885 przystąpiono do tworzenia Okręgowych Zarządów Dóbr Państwowych, wypadło likwidować poszczególne referaty gubernialne i skupiać je w większych terytorialnie jednostkach administracyjnych. W ten sposób np. dla czterech guberni Radomskiej, Kieleckiej, Lubelskiej i Siedleckiej utworzono wspólny Okręgowy Zarząd Dóbr Państwowych z siedzibą w Radomiu.

Niekiedy sprawa komplikuje się przez to, że komasacji ulegają nie całkowite jednostki administracyjne, ale ich części. Tego rodzaju wypadek miał miejsce w okresie międzywojennym przy tworzeniu województwa Białostockiego. W skład jego weszły powiaty trzech dawnych guberni: Łomżyńskiej, Suwalskiej i Grodzieńskiej tak, że sukcesja dotyczyła tu nie pełnych dawnych Rządów Gubernialnych, ale ich części składowych — Zarządów Powiatowych.

Zarówno w tym ostatnim, czwartym wypadku, jak i w trzech poprzednich, wszystkie kategorie likwidacji kończą się pełną sukcesją likwidowanego urzędu na rzecz nowej władzy. We wszystkich tych wypadkach niepodzielność przekazywanego

przy sukcesji archiwum może w zasadzie być zachowana, a choć, jak się przekonamy niebawem, sukcesja ta może się odbić ujemnie na strukturze przekazywanego dziedzictwa, to w każdym razie kompletność schedy nie jest zagrożona. Archiwum Senatu Księstwa Warszawskiego dostanie się w całości do archiwum Senatu Królestwa, akta siedleckiego gubernialnego Zarządu Dóbr Państwowych mogą nietknięte w swym komplecie wejść w skład okręgowego archiwum tegoż zarządu w Radomiu.

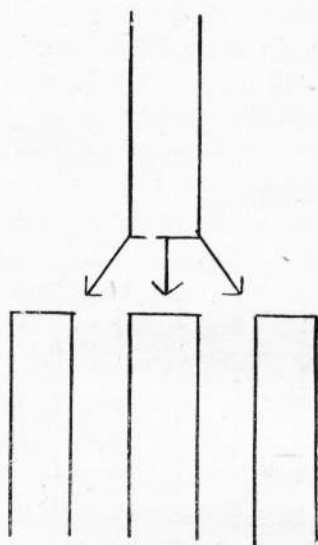
Częste są wszakże bardzo wypadki, kiedy sytuacja przedstawia się odwrotnie, kiedy podział ten staje się nieunikniony, kiedy zlikwidowany urząd dostaje się w spadku kilku sukcesorom lub z jednego urzędu wydziela się jeden lub kilka innych nowych.



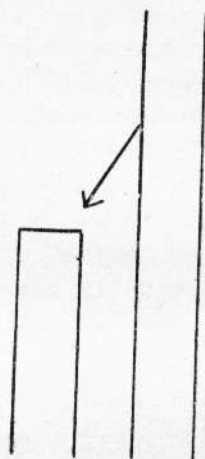
Wystarczy wrócić tylko do ostatniego z przytoczonych przykładów. Spuścizny agend i archiwaliów poszczególnych terytoriów, stanowiących obszar województwa Białostockiego, zostały wprowadznie skomasowane albo przynajmniej mogą ulec skomasowaniu, ale skupienie to odbyć się musiało kosztem rozbicia kilku zamkniętych jednostek administracyjnych, jakimi były kiedyś urzędy gubernialne, a jakimi są po dziś dzień ich archiwa.

Tranzakcje połączone z ewentualnym podziałem sukcesji mogą mieć dwojaki charakter:

1. Likwidacja z sukcesją na rzecz kilku istniejących lub nowopowstałych urzędów. (Rys. 6).



Rys. 6



Rys. 7

Przykład: Powiat Bukowski w Wielkopolsce uległ podziałowi na dwa powiaty: Grodziski i Nowotomyski. Urząd powiatowy w Buku został zupełnie zlikwidowany. Akta jego podzielono między dwa nowe urzędy.

2. Wydzielenie z istniejącego urzędu nowego względnie nowych samodzielnych urzędów. (Rys. 7).

Przykładów mnóstwo nasuwa podział zbyt wielkich terytorialnie jednostek administracyjnych, jak np. reforma roku 1867, kiedy Królestwo Polskie z pobudek zresztą czysto politycznej natury podzielone zostało na dziesięć guberni zamiast dotychczasowych pięciu. Z gub. Augustowskiej wydzielono wówczas Łomżyńską, z Warszawskiej — Piotrkowską i Kaliską itd., tworząc w Łomży, Piotrkowie, Kaliszu, Kielcach i Siedlcach nowe urzędy gubernialne.

W tego rodzaju wypadkach nie likwidacja, ale raczej narodziny nowego urzędu wywołują konieczność, a przynajmniej potrzebę podziału agend

macierzystej instytucji. Kielecki urząd gubernialny dla pełnienia czynności administracyjnych na powierzonym sobie terenie musiał wydobyć z Radomia właściwą część akt.

W obu ostatnich tedy sukcesjach grozi archiwom podział.

*

Od sumarycznego perspektywicznego raczej zarysu różnych form dziedziczenia akt, przejść nam teraz wypadnie do szczegółowej charakterystyki tego zagadnienia.

Zaraz na wstępie trzeba zaznaczyć, że dziedziczenie akt może mieć charakter czynny lub bierny. Czynny, jeżeli spadkobierca zaraz po otrzymaniu akt zaczyna na nich urzędować, załatwia wszczęte tam sprawy i wszczętą w sprawach tych korespondencję. To jest naturalny bieg rzeczy, najczęściej spotykany. W praktyce XIX wieku mamy wszakże do czynienia z całym szeregiem wypadków, kiedy akta likwidowanych urzędów podrzucano pierwszej lepszej pokrewnej kancelarii, bądź dlatego, że w braku składnic akt nie bardzo wiedzano, co z nimi zrobić, bądź też dlatego, że chciano je uchronić od niepożądanego dla władz carskich wglądu w te akta polskich oczu. Przykładem takiego ukrycia akt z motywów politycznych są akta Sądu Sejmowego z r. 1827, które przeleżały nietknięte cały wiek w aktach Najwyższego Sądu Kryminalnego i dopiero w latach dwudziestych XX wieku wróciły do swego rodzimego zespołu⁴⁾, Kancelarii Senatu. Takie polskie znaleziska w obcych aktach trafiały się dość często zwłaszcza na gruncie rewindykacji. Akta, które los rzucił poza teren, na którym powstały, stają się prawie zawsze tworem egzotycznym i zamierają bardzo szybko w kancelarii spadkobiercy.

Taka bierna sukcesja, którą można by wręcz nazwać depozytem archiwalnym, gdyby nie to, że najczęściej powstaje nie w archiwum, ale w kancelarii żywego urzędu, jest dla sukcesora z reguły ciałem obcym, jeśli nie balastem. Usunięcie ich stamtąd, wycofanie, które, jak zobaczym-

⁴⁾ Zarówno akta Najwyższego Sądu Kryminalnego, jak i akta kancelarii Senatu nie istnieją. Przykłady, jakimi się w tekście posługuję, są niejednokrotnie brane z nieistniejącego już dziś świata archiwaliów zniszczonych. Akta te nie istnieją i problemy, które te przykłady miały ilustrować, straciły swą własną aktualność, nie znaczy to wszakże, by problemy te nie miały się powtórzyć w dzisiejszej czy jutrzejszej praktyce archiwalnej, a wtedy przykłady odzyskają całą swą moc argumentacyjną.

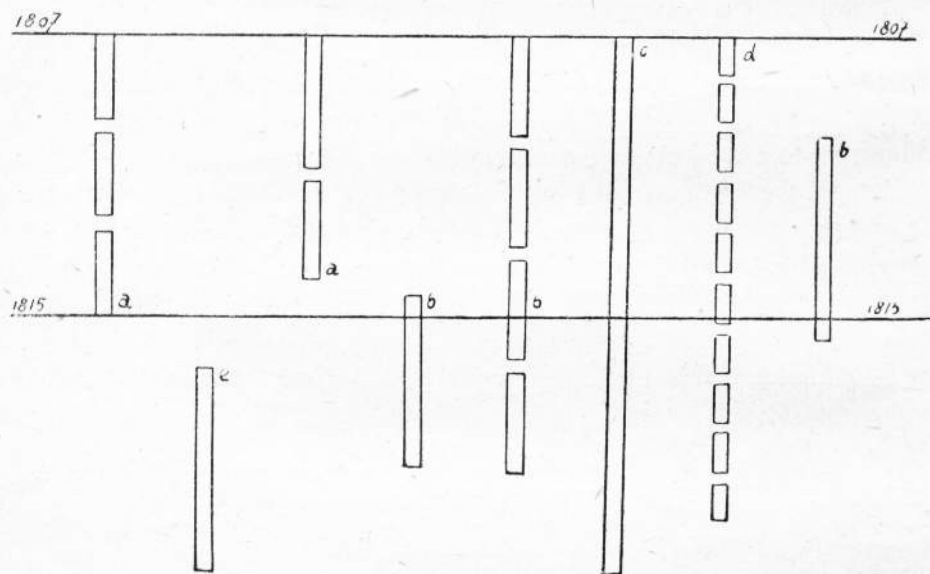
my, bywa nieraz zadaniem archiwisty, nie nasuwa zazwyczaj większych trudności⁵⁾.

Inaczej ma się rzecz z sukcesją aktywną.

Sukcesor B, kontynuując agendy likwidowanego urzędu A, prowadzi dalej jego korespondencję częściowo w aktach odziedziczonych, częściowo w aktach własnych, dawnych lub nowozakładanych. Jeśli się uwzględni, że część akt kancelarii A wygasła już przed sukcesją i kontynuacji nie podlega, to po pewnym okresie urzędowania kancelarii sukcesyjnej B dostrzeżemy w niej trzy typy akt:

1. Woluminy zaczęte i skończone w kancelarii A.
2. Woluminy zaczęte w kancelarii A, ale kontynuowane w kanc. B.
3. Woluminy zaczęte i skończone (lub nieskończone) w kancelarii B.

Po likwidacji Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego przejęła w r. 1815 jego agendy i jego akta Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych. Przy porządkowaniu jej akt znaleźliśmy w po-



Rys. 8.

⁵⁾ Do kategorii takich biernych sukcesyj zaliczyć trzeba archiwalia rozsiane pojedynczo, a nieraz i całymi zwartymi grupami po zbiorach bibliotecznych państwowych i niepaństwowych, a nawet w rękach prywatnych zbieraczy. Trudności z ich wycofaniem i scaleniem z macierzystym zespołem są, a raczej były wielkie, ale zgoła innego typu, wyrosłe wyłącznie na gruncie prawa własności.

czątkowym jej okresie pewną liczbę woluminów zaczętych i skończonych (por. Rys. 8-a) w Ministerium, dalej pewną liczbę woluminów połowicznych (b), zrazu ministerialnych, ale uzupełnionych później korespondencją Komisji; cała wreszcie pozostała masa akt była w całości wytworem kancelarii Komisji.

W aktach długowiecznych, jak emfiteuzy lub seryjnych, jak urlopy urzędnicze, emerytury czy sprawy orderowe, zdarzały się wypadki, że w wielotomowych pozycjach jakiejś sprawy czy serii spraw początkowe tomy dotyczyły Księstwa, potem następował tom połowiczny, a dalej już tomy (wciąż tej samej treści) z okresu Królestwa. Jak się niebawem przekonamy, powzięcie decyzji, jak postępować z takimi tworam i o podwójnej genezie, nasuwa archiwistom nieraz wielkie trudności.

Reorganizacje i wstrząsy administracyjne tak częste niestety w życiu polskim sprawiają, że owe sukcesje tych samych akt przypadają niekiedy niezwykle często. Zarząd zwierzchni szkolnictwa w Księstwie i w Królestwie zmienił w ciągu 60 lat (1807 — 1867) dziewięć razy swą organizację i nazwę. Kancelaria tej władzy była kolejno kancelarią dziewięciu urzędów. Można sobie wyobrazić urzędnika, któryby rozpoczął służbę w Izbie Edukacyjnej, a zakończył ją w sześćdziesiątych latach w Komisji Rządowej Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. W woluminie jego akt służbowych znaleźlibyśmy nawarstwienia w postaci śladów wszystkich kolejnych dziewięciu sukcesyjnych władz szkolnych.

I znów zobaczymy niebawem, że może stanąć przed nami nierozwiązalne pytanie, do którego z powyższych dziewięciu zespołów zaliczyć ów wolumen akt osobowych.

To byłyby komplikacje zachodzące na gruncie pojedynczego woluminu czy jednej choćby wielotomowej pozycji inwentarzowej.

A jakimże echem odbija się sukcesja na losach całego dziedziczonego zespołu?

Sukcesor, wchłaniając obce akta, musi przystosować do swego układu kancelaryjnego te, które będą mu potrzebne do dalszego urzędowania. W zależności od większych czy mniejszych różnic w strukturze dawnego i nowego urzędu, spuścizna akt ulegnie w większym lub mniejszym stopniu zburzeniu swego pierwotnego wewnętrznego układu.

„Urząd będący kontynuacją skasowanego — pisze Manteuffel ⁶⁾ o tychże aktach szkolnych — bardzo rzadko pokrywa się pod względem posia-

⁶⁾ Tadeusz Manteuffel. Dziedziczenie registratur a ich porządkowanie. (Archeion zesz. I, s. 135). Registratura — aktowa produkcja kancelarii.

danych kompetencji ze swym poprzednikiem. W wypadku zaś, gdy nawet i kompetencje są identyczne, zachodzą zawsze różnice w ustroju i procedurze kancelaryjnej. Stąd registratura zlikwidowanego urzędu z trudem tylko da się wcielić do registratury nowopowstałego i w praktyce mamy prawie zawsze do czynienia z faktem odrzucenia na bok całego szeregu akt nie mogących znaleźć pomieszczenia w nowostworzonym organizmie.

„Rezultatem tego jest sytuacja bardzo charakterystyczna. Zasadniczo gros dawnej wchodzi do registratury nowopowstałej, część zaś akt, najczęściej założonych okolicznościowo i dających się zaliczyć do kategorii *variów*, pozostaje bez przydziału. Dawny porządek rzeczy zostaje zburzony, nowy zaś pozostawia poza nawiasem część dawnego. Powstają w ten sposób reszty registratur, których porządkowanie, o ile zechcemy konsekwentnie stosować zasadę pochodzenia (przynależności zespołowej — przyp. mój. K. K.), jest dość skomplikowane“.

Wracając do ostatniego przykładu sukcesji akt Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa na rzecz Komisji Spraw Wewnętrznych Królestwa, stwierdzić należy, że struktura akt ministerialnych, zanarchizowana już co prawda przez katastrofę polityczną Księstwa, uległa całkowitemu zburzeniu i przez archiwistów Królestwa była zreorganizowana i przystosowana do potrzeb i systemu nowej kancelarii.

Nie jest to jeszcze bynajmniej kres zawłości i komplikacyj, z jakimi mamy do czynienia w archiwach w związku z dziedziczeniem akt. Dopóki w grę wchodzi sukcesja, nie pociągająca za sobą podziału akt, możemy powiedzieć, że jesteśmy raczej u wstępu, niż u kresu trudności. Wystąpią one w całej pełni dopiero przy podziałach akt. Do podziału takiego dochodzi, jak o tym już była mowa, zawsze, ilekroć sukcesja po zlikwidowanym urzędzie przechodzi na kilku sukcesorów. Nie potrzeba sięgać do wielkich w swej skali sukcesyj rozbiorowych Polski, kiedy archiwami jej dzieliły się trzy państwa zaborcze. To samo zachodzi przy łada administracyjnym podziale funkcij urzędu na tle bądź administracyjno-geograficznym, bądź organizacyjnym.

Geografia administracyjna — to ów powiat Bukowski, który rozpadł się na dwa nowe.

Przykład organizacyjnego tła spotykamy przy podziale, jaki ostatnio miał miejsce z Ministerstwem Przemysłu, które podzielono na kilka ministerstw bardziej szczegółowych gospodarczo resortów, które z kolei ulegają dalszym podziałom.

Innego przykładu jesteśmy obecnie świadkami. Likwidacji ulega wielki dział administracji państwowej — Ministerstwo Administracji Publicznej. Spadek po nim przejdzie na szereg urzędów. Sprawy administracji wyznań przejmuje Urząd do spraw wyznaniowych przy Prezydium Rady Ministrów. Sprawy urzędów miejskich, jak elektrownie, gazownie, tramwaje w pełnym ich całokształcie obejmie Ministerstwo Gospodarki Komunalnej, zagadnienia ewidencji ludności — Komenda Milicji itd.

Podział akt likwidowanej instytucji, nie może nigdy odbyć się aż do dna, aż do końca. Zawsze pozostanie pewna część akt o charakterze wspólnym, których dalej już dzielić nie podobna, bo dotyczą bądź całokształtu terytorium, bądź całokształtu administracyjnego. Decyzja w sprawie, czy wolumen akt budżetowych powiatu Bukowskiego trafi do Grodziska Wielkopolskiego czy do Nowego Tomysła, pójdzie bodaj z reguły drogą przypadku.

Teoretycznie każdy z sukcesorów ma prawo wglądu w tę część sukcesji aktowej, której nie otrzymał, ale w praktyce prawo to staje się nader często iluzoryczne.

I znów podobnie jak i poprzednio z tych względnie prostych przykładów trudno sobie nawet w drobnej części zdać sprawę z tego, jakie komplikacje, zrosty, luki, nawarstwienia itd. zachodzą w aktach urzędów o bardziej złożonej budowie, zwłaszcza, jeśli losy każą im przejść nie przez jedną, ale przez szereg sukcesyj. Wystarczy przytoczyć grupę akt tzw. Zarządu Wyznaniowego w Królestwie Polskim, stanowiącą przed wojną w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie istny gąszcz akt najróżniejszego pochodzenia, powyrywanych z różnych kancelaryj, zlepianych i rozrywanych przez nieustanne sukcesje w ciągu kilkudziesięciu lat.

Rozciąga ten gordyjski zaiste węzeł wojna, obracając wszystkie te akta w perzynę.

Rozważania na temat dziedziczenia akt pozwalają sformułować drugą zasadniczą tezę, która obok zasady przynależności zespołowej stanie się ważną wytyczną naszego postępowania z aktami. Teza ta to zasada przynależności terytorialnej.

„Akta związane są z terytorium, na którym powstały lub którego dotyczą. Posiadać je i administrować nimi winien ten, w którym posiadaniu terytorium to pozostaje.“

Akta wyrosłe z jakiegoś terytorium są *glebae adscripta*. Związek ich z terytorium jest oczywisty. Jest on równie silny, czasem nawet silniej-

szy, niż wspomniany już kilkakrotnie związek genetyczny akt ze swym macierzystym urzędem czy ze swym aktowym „rodzeństwem“.

Kierunek działania związku terytorialnego może być zgodny z kierunkiem związku genetycznego albo z nim biegunowo sprzeczny. Zależy to od tego, czy przy sukcesji wchodzi w grę element podziału terytorium akt, czy też nie.

Jeśli nie wchodzi, wtedy związek terytorialny działa raczej zachowawczo, sumując się ze związkiem genetycznym, potęgując jego siłę i potęgując w wynikach spójność i zwartość akt wyprodukowanych przez owe sukcesyjne urzędy na tym samym wspólnym terytorium. Działa więc ów związek i czuwa nad tym, by np. archiwa belgijskie, austriackie i hiszpańskie czasów Karola V pozostały na miejscu, a nie powędrowały wszystkie w imię centralizacji do jednej ze stolic monarchii niezachodzącego słońca, czuwa nad tym, by zmniejszając skalę akta, powiedzmy powiatu Łukowskiego, wcielonego przejściowo w r. 1912, po utworzeniu guberni Chełmskiej, do gub. Łomżyńskiej i wraz z całym archiwum Łomżyńskim przekazane do Archiwum Akt Dawnych w Warszawie, wróciły do właściwego im terytorialnie Archiwum Państwowego w Lublinie.

Niech wszakże raz wejdzie w grę podział akt, wówczas rola terytorialnego związku się odwraca. Od razu przeciwstawi się on dośrodkowym tendencjom, z czynnika konserwatorskiego stanie się destrukcyjnym i z całą bezwzględnością rozerwie na dwoje jednolity dotąd zespół akt Bukowskiego powiatu.

Szczególnie zwycięsko występuje zasada przynależności terytorialnej, czyli zasada pertynencji tam, gdzie do debaty archiwalnej wdrze się pierwiastek polityczny, a zwłaszcza międzynarodowo-polityczny. Jako regułę możnaby postawić, że o ile w obrębie jednego i tego samego kraju przeważa w decyzjach archiwalnych zasada przynależności zespołowej, to w sporach międzypaństwowych absolutnie decydujący głos ma zasada przynależności terytorialnej.

Należałoby wreszcie może jeszcze odróżnić pertynencję istotną, lokalną, zdrową, będącą echem naturalnego przyrośnięcia akt do ich gleby od zachłannej, sztucznej pertynencji politycznej, wyciągającej ręce po wszystko, co się uda chwycić i będącej wyrazem wyłącznie agresji i ukrytych w niej apetytów terytorialnych agresora.

Charakterystyczny przykład tak pojętej pertynencji mieliśmy w polityce archiwalnej niemieckiej na ziemiach polskich w czasie ostatniej

hitlerowskiej okupacji. Wywozili Niemcy z archiwów warszawskich nie tylko akta administracji niemieckiej czy pruskiej z okresów 1795—1806 i 1915 — 1918, ale także czysto lokalne akta (grodzkie i ziemskie z epoki dawnej Rzeczypospolitej, powiatowe z wieku XIX) ziem odłączanych do Rzeszy.

Może wreszcie zająć wypadek sukcesji z podziałem akt, a bez podziału terytorium. Przy dzieleniu Ministerstwa Przemysłu na węższe resorty centralne, będziemy mieli wypadek dzielenia akt, choć terytorium nie ulega podziałowi. Rolę czynnika destrukcyjnego, którą przy aktach pow. Bukowskiego odegrał związek terytorialny, odegra tutaj związek genetyczny. Siła przyciągająca tworzących się nowych zespołów akt może nie zdoła rozerwać macierzystego zespołu akt, ale w każdym razie wydobędzie z niego te części materiału aktowego, które nowym urzędem będą potrzebne do urzędowania.

Jest rzeczą dużej wagi czuwać nad tym, by to odrywanie akt od macierzystego zespołu ograniczyć do niezbędnego minimum. Zespół taki w głównym swym zrębie winien pozostać możliwie nienaruszony, jako wspólny rdzeń, ośrodek wyrosłych z niego, jak z jednego pnia, organizmów urzędowych, jako świadectwo wspólnego ongi programu działania, jako źródło informacji wreszcie o pierwocinach każdego z sukcesorów.

Miejscem przechowania takiego zespołu, jeśli nim nie zostało archiwum, winna być kancelaria głównego spadkobiercy.

Rekonstrukcja zespołów

Gdyby przekształcenia zachodzące w aktach były wynikiem samych tylko wymagań życia, moglibyśmy biadać nad rozbiciem tej czy innej grupy akt, ale trudno byłoby kwestionować celowości tego rozbicia. Niestety akta narażone są nie tylko na wstrząsy konieczne, nieuniknione, organicznie związane z ich służbą publiczną. Niemniej groźnym wrogiem akt jest złośliwość, bezmyślność czy nieumiejętność człowieka. Właściwie należałoby zmienić, kolejność i złośliwość przesunąć na dalsze miejsce.

Złośliwość, to wojna. Kaleczy ona i niszczy archiwa, staje się powodem anarchii w nich, ale ich sama nie anarchizuje; nie ma na to czasu. Przychodzi zresztą sporadycznie z dłuższymi nieraz na szczęście lukami. Bezmyślna czy nieumiejętna ręka ludzka anarchizuje pracę dawnych kancelaryj z dnia na dzień z premedytacją nieraz i wytrwałością godną lepszej sprawy. Dobrze jeszcze, jeśli ręce te, burząc układ, zachowa-

ją nietknięte ślady dawnego porządku, pozwalające wrócić do punktu wyjścia i odtworzyć pierwotną strukturę akt, ale jakże często wraz z układem giną doszczętnie i owe ślady.

Wrócić do punktu wyjścia, rekonstruować — to jedno z naczelných zadań archiwisty.

Formuła holenderska powiada: „Każdy dokument winien wrócić do tego zespołu, a w zespole na to miejsce, jakie zajmował wówczas, gdy zespół stanowił akta żywego jeszcze urzędu.“

Jeśli zniekształcenie jest wynikiem błędu, opieszałości lub niewczesnego eksperymentu człowieka, wtedy sytuacja jest jasna. Rolą archiwisty jest zrobić dziś to, co byłby zrobił wówczas ów jego poprzednik, gdyby się był zorientował w błędzie, tj. błąd poprawić. Trzeba tylko przystępując do takiej pracy mieć zupełną pewność najprzód, że to jest istotnie błąd, powtórę zaś, że nowe rozwiązanie jest ściśle i że zamierzona zgodnie z nim nasza poprawka nie będzie postawieniem nowego błędu w miejsce dawnego, względnie, co gorsze, istotnego błędu w miejsce pozornego.

Akta wojskowe polskie z lat 1807 — 1831 rozrzucił ślepy czy raczej bezmyślny los między dwa archiwa — Główne i Akt Dawnych. Gdybyż jeszcze akta Księstwa trafiły do Archiwum Głównego, a akta Królestwa do Archiwum Akt Dawnych, można byłoby widzieć w tym jakiś porządek chronologiczny. Nie. Archiwum Główne miało przewagę militariów Księstwa i drobny stosunkowo strzęp militariów Królestwa, Archiwum Akt Dawnych odwrotnie — strzęp Księstwa i przewagę akt epoki Królestwa. Wszystko razem mocno przetrzebione, nie wiadomo już kiedy i czyją ręką. Układ tych kancelaryj, zbliżony do układu wszystkich w ogóle kancelaryj polskich owych lat, grupował pisma pokrewnej treści w rzeczowych komórkach organizacyjnych usystematyzowanych w ogólnym planie akt danej kancelarii. Intendentura wojskowa stanowiła tedy jedną serię woluminów, akta sztabowe — drugą, tzw. rodowody pułkowe — trzecią itd.

Tak było w Archiwum Głównym. W Archiwum Akt Dawnych zajął się tym zespołem, a raczej, jak widzimy, jego częścią, archiwista, który mając od dawna do czynienia z obowiązującym w biurowości rosyjskiej rocznym układem akt, zapragnął przekształcić według tej metody owe militaria. Posegregował je tedy chronologicznie, wyznaczając każdemu woluminowi miejsce w ogólnym układzie akt według początkowej jego daty. Nie trudno sobie wyobrazić, jaki z tego wynikł chaos. Akta dotyczące budowy koszar znalazły się skutkiem tego i w inwentarzu i na półce

w bezpośrednim sąsiedztwie z woluminem akt sanitarnych, a te ostatnie z rachunkami za dostarczone wojsku buty czy mundury. Słowem z zespołu przejrzystego zrobił niezrozumiałą zupełnie siekaninę wydziałów, referatów, a nawet i poszczególnych jednostek archiwalnych, bo kolejne tomy jakiejś obszerniejszej, narastającej latami całymi sprawy, jako mające różne daty początkowe znalazły się w różnych odcinkach nowego układu w owych kompletach akt z r. 1817, 1818, 1819 itd.

Archiwista ów pracy swej nie dokończył i przerwał ją przerobiwszy piątą część całości (638 pozycji). Zabrnął, ale cofnąć się nie mógł, gdyż spalił za sobą mosty. Wprowadzając nowy układ usuwał stare sygnatury, częściowo zmieniał w ogóle okładki woluminów, niszcząc w ten sposób ten elementarny drogowskaz w archiwalnym lesie.

Innym przykładem jest działalność archiwisty Wierzejskiego, zaangażowanego na to stanowisko do tworzącej się w r. 1815 kancelarii Rady Administracyjnej. Odziedziczył on po władzach Księstwa Warszawskiego między innymi i akta Rady Stanu Księstwa. Nie mogąc sobie wobec nieładu w aktach poradzić z ich klasyfikacją, ułożył cały ten zbiór nie według dawnej organizacji Rady Stanu, ale według planu, jaki ustalano dla tworzącej się wówczas kancelarii Rady Administracyjnej.

W pierwszym z tych dwóch przykładów mamy do czynienia z niewczesnym, nieprzemyślanym eksperymentem archiwalnym, w drugim z szukaniem kompromisowego wyjścia z trudnej sytuacji archiwalnej, jaką stworzyła katastrofa Księstwa i zanarchizowanie się jego archiwaliów.

W obu wypadkach odbudowa dawnego porządku rzeczy była wskazana. Jeśli do niej nie doszło, to dlatego, że luksusowy charakter tych robót spychał je zawsze na drugi plan. W militariach hamował nas nadto wzgląd na zamierzoną, a wciąż odwlekana komasację obu połów zespołu rozbitego między dwa archiwa. Bez tej komasacji trudno było myśleć o definitywnej rekonstrukcji tego zespołu.

Przy naprawianiu i odbudowie błędów popełnionych ongi czy to przez kancelistę tworzącego akta, czy przez porządkującego je archiwistę mogą zajść duże trudności techniczne, ale sama decyzja co do podjęcia lub zaniechania rekonstrukcji jest względnie łatwa i prosta. Błędne rozwiązanie przeszłości nie zawsze poprawić się da, ale zawsze poprawiane być winno. Nie tak łatwą natomiast jest decyzja w tych wypadkach, gdy w grę wchodzi komplikacje wytworzone przez życie, gdy zespół akt zostanie zniekształcony czy rozbity nie przez człowieka, ale przez owe sze-

roko omawiane sukcesje, podziały terytoriów itd. Błąd można poprawić i następstwa jego odwrócić; życia poprawić ani odwrócić nie można.

Wyjątkiem w tej ostatniej regule, który zazwyczaj żadnych trudności ani wątpliwości nie nastęrcza, jest sukcesja bierna. Akta pozostawione przez spadkobierczy urząd w spokoju, nie obrosłe jego korespondencją, można bezboleśnie wyłączyć z dziedziczącego zespołu i zwrócić zespołowi macierzystemu. W ten sposób załatwiono w swoim czasie cytowaną już sprawę akt Sądu Sejmowego, przechowywanych w aktach Najwyższego Sądu Kryminalnego.

Za to sukcesje czynne, a zwłaszcza sukcesje połączone z podziałem akt stwarzają moc trudności.

Istnieje w Archiwum Głównym duży zespół akt b. Zarządu Pałaców Cesarskich w Warszawie. Jest to długi tasiemiec zespołów dziedzicznych, zaczęty jeszcze w dobie okupacji pruskiej schyłku XVIII wieku, a zakończony garścią korespondencji intendenta Zamku Królewskiego z początków doby międzywojennej z lat 1918—1939. W ciągu wieku XIX kancelaria ta i jej akta uległa bodaj czy nie kilkunastu reorganizacjom, brała kolejno w spadku i przekazywała kolejno w spadku archiwalia, obrastała ponadto w akta różnych mniej lub więcej pokrewnych urzędów, jak Koniuszy Dworu Królewskiego (z czasów „Króla“ Aleksandra I), Intendent Łazienek itd. W sumie urząd o nikłym ciężarze gatunkowym, może właśnie dzięki temu tak długowieczny, bo pozostawiony na uboczu. Akta nie pozbawione zresztą pewnego kolorytu, bo zawierające dużo materiałów do dziejów zabytków sztuki w rezydencjach warszawskich.

Rekonstrukcja poszczególnych ogniw tego tasiemca nie nasunęłaby większych trudności, ale też nie dałaby większych rezultatów.

Trudniejszą już do rozwiązania przykładem są, a raczej były, owe akta Ministerium Spraw Wewnętrznych, pochłonięte w całości przez Komisję Spraw Wewnętrznych. Była już o nich mowa wyżej, wiemy, że zespół ministerialny uległ całkowitemu zburzeniu, akta wessały się w akta Komisji w postaci początków jej woluminów, względnie początkowych jej woluminów.

Gdyby akta te istniały, to ze względu na doniosłą wagę dziejów Księstwa Warszawskiego w dziejach Polski XIX wieku, rekonstrukcję zespołu akt Ministerium należałoby uznać za bardzo pożądaną, acz trudną do skutecznienia. Tutaj przysłoby rozstrzygać o losie owych wielotomowych pozycji korespondencji prowadzonej na jeden temat. Omawialiśmy już wyżej tę sprawę. Jeśli, powiedzmy, dwa pierwsze tomy należą

do akt Ministerium, tom III, podobnie zaczęty, zakończony już jest w kancelarii Komisji, do której należą i dalsze tomy; w takim razie przy decyzji o ewentualnym przerywaniu takiej serii kierować się należy treścią względnie charakterem akt. Jeśli są to akta o charakterze seryjnym np. ulgi podatkowe, urlopy, dyscyplinaria itd., wtedy rozcięcie takiego drobnego kompletu nie nasuwa większych zastrzeżeń. Tomy Ministerium pójdą do rekonstruowanego zespołu, tomy Komisji zostaną na miejscu. Wątpliwości może nasunąć tom mieszany. W zasadzie winno by się go przyłączyć do akt spadkobiercy, ale jeżeli zawiera on, powiedzmy, w 90% korespondencję czasów Księstwa, to odstępstwo od zasady uważałbym za zupełnie dopuszczalne.

Trudniejsza jest decyzja cięcia w tych wypadkach, gdy chodzi o jednolitą, a długowieczną sprawę, np. proces spadkowy, albo emfiteuzę. Wtedy trzeba się dobrze zastanowić, czy można odcinać wyrok od początkowych stadiów procesu. Raczej należałoby wtedy całą serię tomów pozostawić u sukcesora z wyjątkiem może takiego wypadku, gdy proces został zakończony w epoce Księstwa, a na czasy Królestwa przypadałaby tylko likwidacja wyroku. W takim wypadku możnaby postąpić wbrew ogólnej zasadzie i akta późniejsze (ową likwidację) cofnąć do wcześniejszego zespołu. Generalizując ten ostatni wypadek należałoby sformułować zasadę, że o przynależności danej sprawy do spadkodawcy czy do spadkobiercy winna decydować data najistotniejszego momentu owych akt — centralny ośrodek jej treści.

Oczywiście, tomy wyłączone winny być wpisane do inwentarzy obu zespołów, w zespole, w którym tom ostatecznie pozostaje — w postaci pozycji inwentarzowej, zaś w zespole, z którego tom wyjęto, w postaci odpowiedniego komentarza przy dawnej pozycji inwentarza.

Niepokonane po prostu trudności wyrosną przed archiwistą z chwilą, gdy podejmie on rozplątywanie takich zawiłych łamigłówek archiwalnych, jak wspomniane już akta zarządu szkolnictwa w Królestwie Polskim, lub jeszcze bardziej obfitujące w przerosty akta zarządu wyznaniowego. Obydwa te zespoły już nie istnieją, kwestia więc ma charakter czysto akademicki, o tyle wszakże aktualny, że dziedziczenie akt jest zjawiskiem wiecznie żywym i że nie dziś to jutro spotkamy się z podobnym zespołem na warsztacie naszych obecnych prac archiwalnych.

Jakie ogniwo z szeregu sukcesyj wybrać za podstawę rekonstrukcji? Co zrobić z aktami, które nie mieszczą się w ramach rekonstruowanego

urzędu i w postaci martwej spuścizny z dawniejszych ogniw sukcesyjnych legną zwałami na peryferiach tego wybranego przez nas do rekonstrukcji zespołu? Jak uniknąć zdewastowania dalszych ogniw, jeśli do rekonstrukcji wybierze się wcześniejszy urząd i co w ogóle zrobić z tymi zdewastowanymi szczątkami późniejszych zespołów, z których wydarło się w imię rekonstrukcji ich wcześniejsze akta? To są najważniejsze, ale bynajmniej nie wszystkie jeszcze pytania, które stają przed nami przy każdej bardziej skomplikowanej, obciążonej sukcesjami akt rekonstrukcji.

Wróćmy raz jeszcze do przykładu dziedziczenia akt szkolnych, rozpoczynając słowami prof. Manteuffla, od „Izby Edukacyjnej⁷⁾”, powołanej do życia ustawą Komisji Rządzącej z dnia 26 stycznia 1807 roku, przemianowanej później dekretem z dnia 23 stycznia 1811 roku na Dyрекję Edukacyjną. Konstytucja 1815 roku tworzy Komisję Rządową Wyznań Religijnych i Oświecania Publicznego (nazwy tej będę używał w skrócie: K. R. W. R. i O. P.), przejmującą poza atrybucjami Dyrekcji Edukacyjnej również i część kompetencji dawnego Ministerium Spraw Wewnętrznych.

„Zmiany polityczne, wywołane przez Traktat Wiedeński, konieczność wydania części registratury byłej Dyrekcji Edukacyjnej państwowemu ościennemu, nowa organizacja K. R. W. R. i O. P. z 14 sierpnia 1821 roku, wreszcie reforma kancelaryjno-archiwalna wprowadzona w dniu 1 stycznia 1828 roku — spowodowały, że cały szereg akt i to nie tylko Izby i Dyrekcji Edukacyjnej, ale też i K. R. W. R. i O. P. z okresu przed rokiem 1828 znalazł się poza ramami zreformowanej registratury.

„Trudności teoretyczne uporządkowania tych akt („reszt registratur“) są bardzo duże.

„Jeżeli bowiem:

1. Zechcemy zrekonstruować dawną registraturę Izby Edukacyjnej to:
 - a) otrzymamy w niej luki spowodowane:
 - aa) extradycją części akt rządowi ościennemu;
 - bb) zmianą obwolut na części woluminów wcielonych do registratury K. R. W. R. i O. P. oraz niemożnością zrekonstruowania wskutek tego ich dawnych sygnatur;
 - b) zdekompilujemy registraturę K. R. W. R. i O. P., stanowiącą po reorganizacji 1828 pewną logiczną całość.

⁷⁾ T. Manteuffel. Dziedziczenie registratur, a ich porządkowanie, (Archeion zesz. I, str. 135).

2. O ile zechcemy przywrócić porządek, a raczej nieład registratury K. R. W. R. i O. P. z przed roku 1828 to:

- a) pozostanie poza nią cały szereg luźnych akt w Izbie Edukacyjnej,
- b) zostanie zdekompletowana registratura K. R. W. R. i O. P. z roku 1828.

3. Jeżeli zaś pozostawimy stan z roku 1828, będziemy musieli pogodzić się:

- a) z istnieniem szeregu luźnych akt Izby Edukacyjnej;
- b) z istnieniem szeregu luźnych akt K. R. W. R. i O. P. z okresu przed reformą kancelaryjną 1828 roku.

„Wszystkie więc trzy rozwiązania mają swoje braki i to bardzo poważne.

„Registratura K. R. W. R. i O. P. należy może do najbardziej ciekawych, jeżeli chodzić nam będzie o studia z zakresu teorii archiwistyki.

„Zmiany, o których pisałem przed chwilą, to dopiero początek. Po powstaniu listopadowym jesteśmy świadkami dalszych.

„W roku 1832 powstaje Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych, Duchownych i Oświecenia Publicznego (używam skrótu K. R. S. W. D. i O. P.) Przejmuje ona wszystkie kompetencje K. R. W. R. i O. P.

„Stan ten trwa niedługo, bo już na mocy ukazu 2 grudnia 1839 roku sprawy oświatowe zostają wyłączone i oddane pod zarząd Kuratora Okręgu Naukowego Warszawskiego (używam skrótu O. N. W.), uzależnionego bezpośrednio już od Ministra Oświecenia w Cesarstwie.

„W roku 1861 jesteśmy świadkami ponownego utworzenia K. R. W. R. i O. P. Przechodzą do niej z Komisji Spraw Wewnętrznych sprawy wyznaniowe, od Kuratora zaś O. N. W. oświata; ale i ta zmiana nie należy do długotrwałych, bo już na mocy ukazu 8 listopada 1864 roku wyznania wracają do Komisji Spraw Wewnętrznych, 15 zaś maja 1867 roku i pozostała część Komisji Oświecenia ulega likwidacji. Kompetencje jej z dziedziny oświatowej przechodzą do wznowionego O. N. W., działającego odtąd na terenie Królestwa aż do ewakuacji Rosjan w roku 1915.

„Podobnie, jak registratura Izby i Dyrekcji Edukacyjnej weszła częściowo do registratury K. R. W. R. i O. P., tak ta z kolei weszła w skład registratury K. R. S. W. D. i O. P., O. N. W. (pierwszego), K. R. W. R. i O. P. (drugiej z roku 1861), oraz O. N. W. (drugiego z roku 1867).

„Sytuacja była o tyle tylko pomyślniejsza, że zreformowane w roku 1828 kancelaria i archiwum K. R. W. R. i O. P. pozwalały w całości przejmować władzom dziedziczącym po K. R. W. R. i O. P. jej registraturę

i nie dawały podstaw do wyłączenia tak wielkiej liczby akt, jak w roku 1828.

„W każdym razie, przystępując do uporządkowania całości zbiorów, znajdujących się w registraturze O. N. W., musimy rozstrzygnąć: czy mamy wziąć jako podstawę porządkowania registraturę O. N. W., czyli też mamy zrekonstruować registry Izby Edukacyjnej, K. R. W. R. i O. P. itd.

„Jest to zagadnienie bardzo aktualne. zwłaszcza, że za rekonstrukcją dawnych registratur przemawiają również i pewne względy natury uczuciowej, trudno bowiem niejednokrotnie pogodzić się z myślą, że cały dorobek Polski kulturalno - organizacyjny zostanie zamknięty w obcych mu zupełnie ramach.

„Zdaniem moim trudności te należałoby rozwiązać w następujący sposób:

1. Jako zasadnicze ramy układu zachować registraturę ostatnio działającego urzędu, to jest O. N. W. Motywuję to:
 - a) że przez wyłączenie z registry O. N. W. dawniejszych akt zniszczy się logiczną całość stworzoną przez reformę 1828 r.
 - b) że z wydzielonych z registry O. N. W. akt nie zdoła się zrekonstruować w całości poprzednich registratur, tj. Izby Edukacyjnej, K. R. W. R. i O. P. z przed roku 1828 itd.
 - c) że wreszcie nawet gdyby można było zrekonstruować dawny układ, nie należy do niego wracać, zgodne bowiem opinie z roku 1828 uznają go za nielogiczny i chaotyczny.
2. Wszystkie akta, wychodzące poza ramy registry O. N. W., a należące do centralnych władz oświatowych, jak Izba Edukacyjna, K. R. W. R. i O. P., K. R. S. W. D. i O. P. itd. połączyłbym w jedną całość „reszt registratur“, dzieląc je na podziały, odpowiadające poszczególnym urządzeniom, a więc Izbie Eduk., K. R. W. R. i O. P. itd.
3. Nie rekonstruując poszczególnych registratur, przeprowadziłbym natomiast rekonstrukcję inwentarzy, tworząc dla tych urzędów, które stanowiły kancelaryjnie pewną zwartą całość, oddzielne inwentarze, w których obok dawnych, nieistniejących dziś sygnatur, podawałoby się odsyłacze do nowych, tj. do sygnatur O. N. W.“

Wreszcie najcięższy dylemat archiwalny — rekonstrukcja zespołu zerwanego na części przez urzędy dziedziczące. I znów pytanie stojące przed nami. Czy wykonalne i czy już nawet nie wskazane, ale wręcz dopuszczalne jest wyrywanie z dwóch lub więcej dziedziczących zespołów ich

części składowych, by tym kosztem zrekonstruować zespół rozdarty w swoim czasie przez ową sukcesję.

Po zlikwidowaniu w roku 1870 Rady Głównej Opiekuńczej utworzono dla Warszawy miejską Radę Opieki Społecznej (Soviet Obszczestw. Prizr.), która istniała do roku 1907. W roku tym część agend a więc i akt Rady przekazano Zarządowi Miejskiemu m. Warszawy, który dla tych spraw uruchomił specjalny nowy wydział. Pozostałe agendy (m. in. całą administrację szpitala w Tworkach) oraz resztę akt — Warszawskiej Gubernialnej Radzie Opieki Społecznej. Od tego czasu aż do wojny światowej obydwa te urzędy sukcesyjnie urzędują na aktach Rady. Gdybyśmy dziś chcieli zrekonstruować zespół akt Miejskiej Rady Opieki Społecznej, wypadłoby zdewastować początkowe stadia rozwojowe dwóch urzędów.

Podobnie zdewastowalibyśmy zespół akt Siedleckiego Zarządu Gubernialnego, gdybyśmy chcieli za wszelką cenę przeprowadzić rekonstrukcję akt gubernialnych lubelskich, z których w r. 1867 wydzielono część akt odpadających wraz z powiatami przydzielonymi do nowopowstającej guberni.

Jeżeli przy rekonstrukcji przesuniemy punkt ciężkości ku późniejszym stadiom dziedzicznym zespołu, to jednak nie zawsze należy dawać zespołowi dziedziczącemu nazwę ostatniego urzędu.

W r. 1874 został zlikwidowany Audytoriat Polowy, sąd, przez który przeszły wszystkie ważniejsze sprawy powstania styczniowego. Po likwidacji akta i agendy tego sądu przekazano Wydziałowi Wojskowo - Sądowemu przy Komendancie Wojsk Okręgu Wojskowego Warszawskiego. Wydział nie urzędował długo na tych aktach i niebawem akta obu urzędów znalazły się w archiwum. Akt Audytoriatu było blisko 3000 woluminów, Wydział zaś wyprodukował ich zaledwie setkę. Ze względu z jednej strony na dysproporcję liczebną akt obu urzędów, a z drugiej strony na ciężar gatunkowy Audytoriatu w zestawieniu z Wydziałem, nazwiemy cały zespół aktami Audytoriatu Polowego, mimo że na końcu zespołu figurować będą, jako suplement akta Wydziału Wojskowo - Sądowego.

Jeszcze jaskrawszym przykładem są akta Komisji Rządowej Wojny. Po likwidacji jej w r. 1832 akta jej zostały złączone z aktami szeregu władz likwidacyjnych, jak: „Wydziały po b. Komisji Rządowej Wojny“, Biuro Objasnień, Komisja Wsparć itd. Akta Komisji i wszystkich tych urzędów utworzyły jeden zespół. Nie podobna dać mu nazwy jakiegoś podrzędnego likwidacyjnego biura, najwłaściwszą tedy nazwą będzie: Akta Komisji Rządowej Wojny i jej organów likwidacyjnych.

[Spróbujmy podsumować nasze obserwacje i doświadczenia w postaci jakichś ogólniejszych wniosków co do postępowania z zespołami, które wypadnie nam rekonstruować.

Przede wszystkim należy zachować ostrożność i nie przystępować do roboty nie mając zupełnej pewności, że nasze nowe rozwiązanie będzie wolne od błędu, celowe, wykonalne i lepsze od tego, które mamy poprawiać. Nie palić mostów za sobą i w każdym stadium pracy zachować sobie możliwość powrotu do punktu wyjścia swej pracy. Przy dzisiejszym kartkowym systemie inwentaryzacyjnym jest to zawsze możliwe.

Przy pobieraniu decyzji co do celowości zamierzonej rekonstrukcji należy wziąć pod uwagę następujące okoliczności:

Hierarchia zespołu. Akta różnią się między sobą ciężarem gatunkowym urzędów czy instytucyj, z których pochodzą. Nie można pod jeden strychulec kłaść akt Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego z aktami Zarządu miasta Pyzdr czy innej Końskowoli. Jeżeli drogą przypadku lub jakichś sukcesyjnych dziwologów wmiesza się między akta jakiś dostojny klejnot archiwalny, w takim razie należy go stamtąd wydobyć na światło dzienne, oczyścić i oszlifować. W ten sposób np. powstała decyzja wyodrębnienia akt Ministerium Spraw Wewnętrznych Księstwa Warszawskiego z akt takiejże Komisji Rządowej Królestwa Polskiego.

Wiek. Choćbyśmy uznali, że klasyfikacja akt Rady Stanu Księstwa, dokonana przez Wierzejskiego, jest wadliwa, to jednak okoliczność, że zespół ów przeżył już w tym układzie blisko półtora wieku, może mieć hamujący wpływ na naszą decyzję. Archiwum Koronne, które w ciągu wieków ulegało kilkakrotnie reorganizacjom, jest również obiektem, który dziś, już choćby przez wzgląd na swój dostojny sędziwy wiek radykalnym zmianom i rekonstrukcjom ulegać nie powinien.

Nie są także obojętne i rozmiary dokonanego błędu. Większą mimo wszystko swobodę ruchów daje nam operowanie taką grupą akt, jak np. archiwum Towarzystwa Przyjaciół Nauk, liczące sto kilkadziesiąt woluminów, niż wielkim w duże tysiące woluminów idącym zespołem akt Trybunału Kaliskiego.

W pewnym związku z wiekiem i rozmiarami zespołu stoi zazwyczaj sprawa skorowidzów i wogóle pomocy archiwalnych. Zaopatrzone w nie obficie są zwykle starsze i zasobniejsze organizmy archiwalne. Sprawa to przy rekonstrukcji bardzo ważna, gdyż wszelka zmiana w budowie zespołu niszczy wszelkie skorowidze, jako rzecz najściślej zrośniętą z pewnym układem i numeracją akt. Im więcej skorowidzów ma dany zespół

i im bardziej dokładnie i wyczerpująco są one opracowane, tym więcej zastrzeżeń musi wywołać każdy projekt reorganizacji danego zespołu. Są zresztą, niestety, liczne archiwalia, w stosunku do których względ ten utracił całkowicie swe znaczenie, ile że z wojny nie ocalały ani jednego tomu pomocy archiwalnych.

Nie bez znaczenia jest charakter akt. Są w każdym archiwum działy, do których nikt nie zaglądał przez dziesiątki lat, nikt źródeł tych nie badał, nie drukował, ani ich w opracowaniach nie cytował. Są to rzeczy albo bardzo podrzędnej wartości, albo też zapomniane, czekające na swego odkrywcę. Podrzedne akta pozostaną podrzednymi aktami: sprawa ich porządkowania nie stanie się nigdy aktualna, natomiast uporządkowanie jakiejś odkrytej ewentualnie złotej żyły może się każdej chwili wysunąć na czoło programu codziennych prac archiwalnych. Fakt, że źródła te nie były jeszcze nigdzie cytowane i że przez rekonstrukcję nie zniszczy się lub osłabi związku cytaty ze źródłem, daje ogromną swobodę w operowaniu takim materiałem.

Są wypadki, kiedy ciężar gatunkowy zespołu i rola jego jako źródła dziejowego wysuwają koniecznie postulat rekonstrukcji, ale powikłania akt i przerosty uniemożliwiają praktyczne wykonanie tych zamierzeń. Wtedy można zastosować tzw. rekonstrukcję idealną, polegającą na teoretycznej nominalnej odbudowie zawartości zespołu w poszczególnych jego stadiach rozwojowych bez naruszenia dzisiejszego układu akt. Rolę dokumentu czy księgi pełni przy takich czynnościach zastępuje karta inwentarzowa danej jednostki archiwalnej.

Przykładem takiej pracy były długoletnie studia prowadzone w Archiwum Głównym nad rekonstrukcją Archiwum Koronnego.

Analogiczne prace rekonstrukcyjne możnaby prowadzić nad zespołami doszczętnie zniszczonymi lub trudno dostępnymi np. aktami, położonymi poza granicami kraju, emigracyjnymi itd., o ile oczywiście stan pośredniego materiału aktowego na to pozwala.

Owocem rekonstrukcji idealnej będzie inwentarz idealny zespołu (patrz niżej).

Są to z reguły prace bardzo trudne, przewlekłe, wymagające rozległych studiów wstępnych, prace tedy przeważnie luksusowe, z trudem mieszczące się w powszednim życiu archiwalnym.

Natomiast rekonstrukcje realne, zwłaszcza w zakresie rozbitych czy rozproszonych archiwaliów, czyli tzw. scalanie akt, staje się jednym z naczelných, najbardziej aktualnych problemów współczesnej polityki archiwalnej. Przez długie dziesiątki lat było ono tylko pium desiderium bada-

czy zmuszonych do ciągłej gonitwy po zbiorach, po których los rozrzucił rozproszone części tych samych zespołów. Wojna, która zniszczyła nam większość najcenniejszych archiwaliów, umożliwiła wszakże i ułatwiła uporządkowanie tej reszty, jaka została. Stała się otworem droga do archiwaliów państwowych przechowywanych w zbiorach prywatnych i w działach rękopiśmiennych bibliotek, usunięte zostały przerosty prawa własności, tak krzywdzące w tej dziedzinie interes publiczny.

Scalanie winno iść równomiernie w dwóch przeciwnych, ale uzupełniających się wzajem kierunkach. Z jednej strony należy rozpocząć pracę nad rewizją zespołów, stwierdzeniem i ustaleniem w nich listy braków i wszcząć możliwie szerokie poszukiwania owych utraconych fragmentów, z drugiej — podjąć analizę zlepeków źródeł w zbiorach prywatnych i w bibliotekach celem wydobywania z nich właściwego materiału aktowego i jego restytucji na właściwe miejsce na półkach archiwów.

Zespół archiwalny — zamknięcie charakterystyki

Rozważywszy budowę zespołu oraz zmiany i komplikacje zachodzące w tej budowie, możemy teraz uzupełnić naszą charakterystykę podaniem definicji zespołu oraz omówieniem szeregu postaci, w jakich spotkamy się z nim przy pracy nad aktami.

Zespół archiwalny to historyczny wytwór kancelarii — organiczna całość, na którą składają się zarchiwalizowane w całości lub w części akta powstałe w wyniku działalności urzędu, instytucji lub osoby.

W słowach: „w całości lub w części“ przebiega się echo sukcesyj, jakim uległ zespół.

Jeżeli akta jakiegoś urzędu nie ulegały przez cały czas swego istnienia żadnym wstrząsom, nie uzyskiwały sukcesyj, ani też nie były nawet w części same odstępowane nikomu, wówczas zespół, jaki utworzą te akta po zarchiwalizowaniu, nazwiemy p r o s t y m. Wypadki takie w polskiej zwłaszcza praktyce archiwalnej spotykają się niezmiernie rzadko i to bodaj wyłącznie w postaci zespołów drobnych, zapomnianych o nikłej wadze i znaczeniu.

Przeciwstawieniem zespołu prostego będzie zespół z ł o ż o n y, nazwa odpowiadająca różnorodnym formom zespołu. Z ważniejszych wariantów zespołu złożonego przytoczyć można:

1. Zespół o wielkiej liczbie sukcesyj, mniej lub więcej formalnych przyrostów i odstępowań akt. Przykładem jaskrawym jest wspomniany tu już zespół ochrzczony w Archiwum Akt Dawnych narzuconą sztucznie

syntetyczną nazwą „Zarząd Wyznaniowy“. Ośrodkiem tej grupy był duży bardzo skomplikowany zespół akt Wydziału Wyznań Komisji W. R. i O. P., potem, po r. 1831 — Komisji S. W. D. i O. P., potem S. W. i D., potem znowu W. R. i O. P. itd. Siłą bądź merytorycznego (wyznaniowego) bądź formalnego (kancelaryjnego) ciężenia poprzyrastało do tego rdzenia moc różnych drobnych zespołów akt doraźnych organów, komisyj itd., tworzonych przez owe władze wyznaniowe, słowem las, nad którego uporządkowaniem głowiła się przed wojną przez dłuższy czas kilkoosobowa komisja archiwalna. Rozdzielić tych akt na zespoły nie było podobieństwa, zbyt silnie były wzajemnie poprzerastane. Pozostały do końca grupą niepodzielną — zespołem złożonym.

2. Inny typ zespołu złożonego, pozornie pokrewny pierwszemu, występuje wówczas, gdy zespół obciążony jest nietyle sukcesjami, co załącznikami. Ciekawym przykładem takiego zespołu są, a raczej były, akta Prokuraturii Generalnej Królestwa Polskiego, gdzie załączniki, przesyłane jako dowody prawne, urosły w kancelarii Prokuraturii do rozmiarów zbioru, jeśli nie ilościowo, to jakościowo bogatszego od właściwych akt Prokuraturii.

3. Trzeci typ zespołu złożonego będziemy mieli w wypadku, gdy urząd o większej skali tworzy nie jedną, ale kilka równoległych autonomicznych kancelaryj, a tym samym kilka równoległych zespołów. Wzorów móc mogłyby dostarczyć dzieje biurowości rosyjskiej na ziemiach polskich. Namiestnik Królestwa Polskiego miał pod swym zarządem:

a) Kancelarię Własną Namiestnika, b) Kancelarię Dyplomatyczną, c) Kancelarię Wojskową.

Przytoczone wyżej typy złożonych zespołów nie wyczerpują wszelkich rozgałęzień i dróg zawilego kancelaryjnego labiryntu, dają jedynie obraz najbardziej typowych czy najczęściej spotykanych komplikacji w zespołach archiwalnych.

Najbardziej luźną formą łączną będzie w tej systematyce grupa zespołów. Występuje ona zazwyczaj tam, gdzie mamy do czynienia z całym szeregiem zespołów drobnych lub szczątkowych bądź analogicznego pochodzenia, bądź pokrewnej treści, objętych wspólną ramą inwentarza i innych pomocy archiwalnych.

Grupa zespołów nie przeczy bynajmniej zasadzie przynależności zespołowej, nie zaciera indywidualnej odrębności każdego z wchodzących w jej skład zespołów i nie ma żadnego wpływu na ich wewnętrzną strukturę

czy treść. Jest to raczej konstrukcyjna zewnętrzna rama, narzucona tym szczątkom przez archiwum w tym celu, aby je uporządkować, uszeregować, ułatwić orientację wśród nich, a tym samym całej zawartości archiwum dać potrzebną przejrzystość, jasność i perspektywę. Ujmując rzecz odwrotnie, w archiwum obfitującym w szczątki, całkowite równouprawnienie ich z zespołami zachowanymi mogłoby doprowadzić do zupełnego przesłonięcia i zatuszowania tych ostatnich, a tym samym do skrzywienia istotnej oceny zawartości archiwum.

Ze swej strony grupa zespołów chroni owe poszczególne drobne fragmenty od zawieruszenia się w materiale aktowym i daje im oparcie we wspólnym tematycznym czy schematycznym podłożu.

Przykładem grupy zespołów wyrosłych na gruncie analogii pochodzenia jest przechowywany w oddziale Wilanowskim zbiór zespołów akt poszczególnych folwarków, wchodzących w skład dóbr Wilanowskich.

Związane treścią są zespoły grupy zatytułowanej „Władze centralne powstania listopadowego“, obejmującej znowu szereg okrucich zespołów, zbyt drobnych na to, by mogły istnieć samodzielnie, a nie mających się o co oprzeć, jak np. Gubernator (rewolucyjny) m. Warszawy, czy kilka woluminów akt Sztabu Generalnego.

Niekiedy archiwa tworzyły nawet sztuczne zlepki z części różnych istniejących zespołów, niekoniecznie nawet analogicznych, czy pokrewnych treścią. Takim zlepkiem jest np. tzw. „Archiv Carstwa Polskiego“, utworzony za rządów rosyjskich, a kończący teraz swój żywot w likwidacji zlepkę przeprowadzonej przez obecny zarząd Archiwum Głównego.

O ile ta ostatnia likwidacja była stuprocentowo wskazana, a wykonanie jej ulegało zwłoce jedynie przez wzgląd na liczne cytaty poszczególnych pozycji zlepków w literaturze naukowej, to w obu poprzednich wypadkach, gdzie bądź wszystkie części składowe (folwarki), bądź część ich (akta r. 1830/31) znajdują się osamotnione i bez oparcia, należy do takiej likwidacji przystępować z dużą ostrożnością i rozważą, by przez zbyt doząną decyzję nie narazić tych drobnych fragmentów na rozproszenie i zagubienie w masie akt.

Cały szereg wreszcie akt nie zarchiwalizował się i nie znalazł realnego odpowiednika w postaci własnego zespołu. Są to akta doszczętnie zagubione lub wchłonięte przez inne.

Przykładem akt zagubionych mogą być akta kancelarii przybocznej Wielkiego Ks. Konstantego, namiestnika Królestwa Polskiego w latach 1862—3. Mielśmy w rękę wyraźne ślady istnienia tej kancelarii, znalazł

się nawet fragmentaryczny inwentarz jej akt, samych wszakże akt odzyskać nie było sposobu mimo wszelkich usiłowań.

Niekiedy zresztą owe zagubienia okazują się pozorne. W analogicznych poszukiwaniach akt kancelarii przybocznej namiestnika Zajączka, na razie równie jak i tamte bezowocnych, udało się w końcu stwierdzić, że funkcję kancelarii księcia namiestnika pełniła kancelaria Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego.

Zespołem o t w a r t y m jest, jak o tym była już mowa, zespół, którego macierzysta kancelaria funkcjonuje i bądź bezpośrednio, bądź za pośrednictwem składnicy akt przesyła temu zespołowi kolejne dopływy akt. Z chwilą, gdy urząd ulega likwidacji dopływy się kończą, a zespół archiwalny z otwartego staje się z a m k n i ę t y m.

W zależności od stanu zachowania, od stopnia zniszczeń i zagubień, dzielimy zespoły na c a ł k o w i t e i f r a g m e n t a r y c z n e. Liczba całkowitych zespołów jest znikoma, skala uszczupień jest niezmiernie różnorodna. Z dużego, blisko 3000 wol. liczącego zespołu akt Audytoriatu Polowego ocalało w Archiwum Głównym sześć woluminów. Prawda, że najważniejszych, bo obejmujących proces Rządu Narodowego z r. 1864, z dyktatorem Trauguttem na czele, ale dosłownie sześć. Takiego zespołu fragmentarycznym już nazwać nie można, to już jest zespół s z c z ą t k o w y.

Takich zespołów szczątkowych wojna namnożyła wiele. Tak wiele, że w stosunku do nich chwieje się wszechwładnie w dzisiejszych archiwach panująca zasada przynależności zespołowej. Jak stosować metody rekonstrukcyjne do tych dostojnych relikwii, kiedy w nich, niestety, nie ma nic do rekonstruowania.

Wyjątek nie obala, ale potwierdza regułę. Podstawą pracy archiwalnej jest i pozostanie zasada przynależności zespołowej i jej naczelny wyraz — podstawa — zespół archiwalny.

Zespół nie jest wydedukowaną konstrukcją logiczną, jakimś stworzonym ad hoc aparatem pomocniczym przy porządkowaniu akt, ale naturalnym wytworem zbiorowej pracy ludzkiej, podpatrzonym i uchwyconym przez metody pracy archiwalnej. Jest obiektem, a nie narzędziem tej pracy.

Inna rzecz, że sformułowanie charakterystyki zespołu jest dla archiwisty zaspokojeniem potrzeby znalezienia w samym materiale aktowym kryteriów obiektywnych, niezależnych od indywidualizmu tego czy innego pracownika, wyrosłych na gruncie własnego życia akt, na gruncie praw ciążenia archiwalnego. Ciężenia potrójnego akt wzajemnie ku sobie, akt ku macierzystemu urzędowi i akt ku macierzystemu terytorium.

Całokształtem, który odpowiada w pełni tym kryteriom, jest właśnie zespół archiwalny.

Obok najsilniejszej, najbardziej trwałej i zwartej formy ugrupowań archiwalnych, jaką jest zespół akt, występuje w archiwach i inny typ takich ugrupowań, mianowicie zbiór czyli kolekcja rękopiśmienna.

W przeciwstawieniu do zespołu, kolekcja nie jest tworem jednej kancelarii i nie jest wogóle tworem kancelarii. Zawdzięcza ona swe istnienie odwiecznemu ludzkiemu instynktowi zbierackiemu, który gromadzi i łączy z sobą okazy przyrodnicze, przedmioty sztuki, książki czy wreszcie, jak w danym wypadku, rękopisy i akta, dobierając je i grupując pod najrozmaitszymi kątami widzenia.

W jednej kolekcji znajdują się więc, a przynajmniej mogą się znaleźć obok siebie: pamiątniki, traktaty naukowe, autografy utworów literackich, *silvae rerum*, kopiariusze, odpisy, a nawet i oryginały pism pochodzących z kancelarii państwowych, pojedyncze lub grupowe archiwalia rodzinne, epistolaria, *graphica*, *cartographica* itd.

Miedzy zespołem a zbiorem istnieją zasadnicze strukturalne różnice.

Zespół archiwalny—to, jak o tym była mowa, historyczny wytwór kancelarii, organiczna całość, na którą składają się zarchiwalizowane, w całości lub w części akta powstałe w wyniku działalności urzędu, instytucji lub osoby. Zbiór rękopiśmienny jest luźnym ugrupowaniem rękopisów nie powiązanych z sobą kancelaryjnie, a łączonych w jedną całość bądź swym charakterem (zbiór autografów), bądź pokrewieństwem treści, (zbiór map), bądź wreszcie sposobem powstawania.

Zespół jest całością zbudowaną według jednego logicznego planu i naruszenie tego planu niweczy od razu całą organizację i spójność jego wartości. Zbiór nie ma stałego niezmiennego układu i na wzór książek w bibliotece segregować się daje według rozmaitych systemów i założeń.

Zespół akt może ulec zdekompletowaniu, częściowemu zniszczeniu lub zagubieniu, z chwilą wszakże, gdy zostanie odbudowany i, w granicach możliwości, skompletowany, staje się całością zamkniętą, której nie można

powiększyć ani o jeden fascykuł. Zbiór jest bogactwem, którego granic żadne ramy nie określają; można zeń wydzielać całe części składowe lub przeciwnie—wcielać doń nowe grupy rękopisów. Wartość zbioru ulegnie, oczywiście, w tym wypadku wahaniom, ale charakter jego się nie zmieni.

Na pograniczu między zespołem a zbiorem stoją archiwa rodowe i rodzinne. Istnieje tam wprawdzie zawsze, a przynajmniej zwykle, pewien organizacyjny szkielet genealogiczny, scementowany nadto gospodarczymi aktami majątkowymi, który takie archiwum łączy w jedną całość, nadając mu cechy zespołu akt, z drugiej strony wszakże mają zazwyczaj tego rodzaju archiwa tak wielki nalot luźnych niezwiązanych z całością materiałów typu kolekcyjnego, że dzięki nim całe takie archiwum chyli się często ku typowi zbioru.

Zbiory rękopiśmienne, w średniowieczu w ogóle zastępujące bibliotekę, nie przestały i po wynalazku druku grupować się przy zbiorach bibliotecznych. Stąd z biegiem czasu utarła się tradycja, że zbiory rękopiśmienne gromadzą się przy bibliotekach, podczas gdy zespoły akt stanowią za wartość archiwów.

Dziś ten stan rzeczy uległ zasadniczej zmianie.

Najprzód, w związku z rozrostem roli państwa, wzrósł niepomrotnie zasięg archiwów. Co dawniej było niepodzielną domeną życia prywatnego, a więc i dokumentacji prywatnej, to dziś, jako funkcja państwowa, podlega ściśle dokumentacji państwowej, a więc archiwalnej.

W związku z tym pojęcie zespołu akt, dawniej związane wyłącznie z urzędem państwowym, komunalnym czy z wielkimi organizacjami publicznymi, jak np. Kościół, stosuje się dziś o wiele szerzej. Objęta pojęciem tym jest nie tylko spuścizna aktowa po najdrobniejszych instytucjach, ale nawet i po jednostkach, o ile ludzie ci mają taką własną, rękopiśmienną spuściznę za sobą. Wiele zbiorów rękopiśmiennych przekształciło się tedy dziś w zespoły archiwalne, wiele rękopisów stało się dziś archiwaliami.

Z drugiej strony wielkie zmiany zaszły w stanie posiadania zbiorów rękopiśmiennych.

W ręku państwa znalazły się w ogromnej liczbie zbiory rękopiśmienne prywatne, poczynszyszy od wielkich magnackich kolekcji, skończywszy na średnio- czy nawet drobno-szlacheckich zbiorach podworskich.

Zawartość tych zbiorów jest nieprawdopodobnie zróżniczkowana i barwna. Trojakie elementy dają się tam spotkać:

- a) archiwalia pochodzenia państwowego, wyrwane różnymi drogami z urzędów, czy z archiwów,
- b) archiwalia własne, rodowe czy rodzinne,
- c) materiały luźne, narosłe drogą kolekcjonerstwa.

Administrację archiwalną czeka trudne, ale wdzięczne zadanie uporządkowania i usystematyzowania tych bogactw. Czynnością wstępną będzie ustalenie zasady, co należy zakwalifikować jako rękopis nadający się do przechowania w archiwum, a co stanowi ów luźny biblioteczny raczej materiał rękopiśmienny.

Z chwilą, gdy granica ta zostanie ustalona, można będzie przystąpić do definitywnego usystematyzowania owych pomagnackich i podworskich zbiorów rękopiśmiennych. Najłatwiej będzie to przeprowadzić drogą wydzielania: a) archiwaliów państwowych dla scalenia ich z właściwymi zespołami, b) zespołów (w nowym, szerszym znaczeniu tego słowa) wykrystalizowanych ze zbiorów rękopiśmiennych, c) kolekcji specjalnych jak cartographica, biographica itd. bądź dla złączenia ich z analogicznymi kolekcjami istniejącymi już w archiwach, bądź też dla zachowania ich w tychże archiwach w odrębnej postaci. Kolekcja taka zawierać będzie same już tylko archiwalia, to też nazwiemy je wówczas zbiorem archiwalnym; d) rękopisów luźnych typu bibliotecznego dla skierowania ich do bibliotek.

Ten proces wydzielania, choć pozwoli sprowadzić do minimum nieorganizowane części zbiorów rękopiśmiennych, da niewątpliwie w rezultacie pewną resztę, która oprze się wszelkim próbom segregacji. Będą to varia, zło konieczne wszelkich prac archiwalnych.

Varia ⁸⁾ nie są związane specjalnie z prywatnymi zbiorami rękopiśmiennymi. W najlepiej zorganizowanych archiwach zdarzają się w najbardziej pokojowych czasach zakamarki, w których dziesiątkami lat leżą akta bezpańskie i bezdomne, nieposiadające legitymacji, ani stałego określonego miejsca przechowania w archiwum.

Wojna przez masowe anarchizowanie, niszczenie i proszkowanie archiwaliów pomnożyła wielokrotnie te nikle dawniej stosunkowo zbiory od-

⁸⁾ Ustęp o variach wypadł nieco obszerniej i bardziej szczegółowo od reszty opracowania. Tłumaczy się to tym, że temat ten był ujęty pierwotnie w postaci osobnego artykułu i dopiero później powstała inicjatywa wcielenia go w całości do podstawowych zasad archiwistyki.

padków, co sprawia, że w archiwach, które bardziej ucierpiały, kwestia variów urasta dziś do znaczenia problemu, jeżeli nie pierwszego, to w każdym razie nie ostatniego planu. Dziś, gdy pierwsze przeoranie się przez schaczone przez wojnę akta dobiega końca, wypadnie nam się konieczne zająć i tym pozornie tak szarym i zakurzonym problemem.

Z czego wyrosły varia i jaki jest ich zasadniczy skład?

W latach pokoju najwięcej chyba variów daje dziedziczenie akt. Nowy urząd dziedziczy po starym jego prawa i obowiązki, jego funkcje i jego akta. Część akt wchłonął, ale strukturę ma odmienną nieco, niż miał dawny i nie wszystkie akta pasują do nowych komórek organizacyjnych; część akt zostanie poza nawiasem wykazu akt nowej kancelarii, a z czasem poza nawiasem zespołu. Stąd tworzą się owe reszty zespołów, o których tak plastycznie pisze Manteuffel w swej rozprawie o dziedziczeniu registratur.

Innym typem akt bezpańskich, wykolejonych są akta wyrwane z urzędowego biegu, zalegające latami całymi szuflady i szafy różnych dygnitarzy albo i kancelistów, wygarniane dopiero po ich najdłuższym urzędowaniu, w porze, kiedy już utraciły one bezpośredni związek z zespołem, jeśli nie merytoryczny, to formalny w postaci pominiętej prezenaty czy sygnatury. Są to owe liczne, luźne, z reguły bezimiennie memoriały, kosztorysy, preliminarze, statuty, regulaminy, materiały statystyczne itd. — wieczny balast każdej registratury, który z biegiem czasu staje się balastem w archiwum.

Jeszcze innym źródłem variów są aneksy. Formalny związek ich z aktem, do którego należą, jest kruchy i nikły: adnotacja na załączniku. Gdy się ją czasem pominie, gdy przyczepiona czy przyklejona odpadnie, albo gdy wymiary (plany) czy rozmiary (załączniki do budżetów liczyły w Radzie Stanu po kilkanaście woluminów) nie pozwolą technicznie złączyć aneksu z aktem, związek ten urywa się i załącznik mniej lub więcej bezimienny tuła się latami po archiwum.

Intensywnym producentem variów bywa antykwariusz, obsługujący prywatnych zbieraczy. Trudno tu wszczynać dyskusję, czy zbieracze ci więcej zniszczyli, czy — wobec spalenia szeregu archiwów państwowych — więcej ocalili archiwaliów, ale wiadomo powszechnie, że mania zbieracka nie zna hamulców, że nie jest unikatem typ zbieracza, który dla ciekawego „autografu“, czyli podpisu wybitnej osobistości, bez skrupułów

wyrwie kartę z księgi lub księgę z serii, z zespołu. Sygnaturę dla bezpieczeństwa zniszczy; treść nie zawsze pozwoli na zidentyfikowanie takiego obiektu.

Czasami akt taki trafi drogą kupna czy daru z powrotem do archiwum. Nabytki są tedy dalszym wcale obfitym źródłem zasilaającym varia archiwalne.

Aneks, wykolejony czy wydziedziczony z akt nie rzadko bywa destruktem. Zbieracz prując księgę, czy zdzierając dla zatarcia śladów kartę tytułową tworzy destrukty. Robi na małą skalę to, co na wielką robi wojna.

Wojna daje masową produkcję variów, z setek zespołów archiwalnych zostawia poszarpane granatami, niedopalone lub niedobutwiałe szczątki, proszkuje tysiące woluminów. Destrukty i dissoluta idą w tonny.

Wspólnym terminem varia obejmowałem dotąd szczątki zespołów oraz właściwe, bezimienne nie dające się rozpoznać varia. Jest to może nieścisłe, ale jest odbiciem, rezultatem istniejącego dziś stanu rzeczy. Ciasnota pomieszczeń archiwalnych oraz natłok piętrzących się przed archiwami zadań dnia dzisiejszego sprawiły, że dziś do tego wspólnego archiwalnego lamusa składamy drogą najmniejszego oporu różnorodne pod względem wewnętrznej charakterystyki materiały.

Po rozważeniu genezy variów, czy wyrażając się ściślej — rozbitków, czy odpadków archiwalnych, wypadnie nam teraz oddzielić od siebie te dwie kategorie. Na to wszakże musimy uprzednio rozejrzeć się w ich składzie.

W skład przeciętnego lamusa, a raczej, niestety, najczęściej rozrzuconych w różnych zakamarkach archiwum jego części, wchodzi zazwyczaj następujące kategorie akt:

1. szczątki zespołów,
2. varia pozorne,
3. materiały pokrewne treściowo zespołom,
4. rękopisy typu bibliotecznego,
5. cartographica,
6. personalia i biographica luźne,
7. kolekcje,
8. makulatura i
9. varia właściwe.

Zanim zajmimy się wzajemnym ustosunkowaniem tych grup i metodami ich definitywnej segregacji, przyjrzyjmy się bliżej nieco każdej z osobna.

Szczątki zespołów. Jako najistotniejsza, najbardziej wartościowa część naszego lamusa wymagać one będą dłuższego nieco komentarza.

Najpierw formalne pytanie: Co rozumiemy pod słowem szczątek. Procentowo tej sprawy rozwiązywać nie podobna, gdyż kilkoprocentowy szczątek wielkiego zespołu, powiedzmy Kancelarii Gen. Gubernatora Warszawskiego, będzie rozmiarami swymi wielokrotnie przerastał jakieś zachowane w komplecie drobne, a nawet średnie zespoły, jak np. Komisje Rządząca Księstwa Warszawskiego czy Kancelarię sen. Nowosilcowa. Na formalne pytanie — formalna, umowna odpowiedź: szczątkiem zespołu nazwiemy pozostałość zespołu liczącą mniej, niż dwadzieścia jednostek, woluminów, tek, arkuszy kartograficznych itd.

Mówiąc o szczątku trzeba wyraźnie stwierdzić, że mamy na myśli jedyną znaną nam pozostałość po zespole, a nie fragment, część zespołu istniejącego, zawieruszoną w variach. Dla takiej części miejscem właściwym będą tylko półki macierzystego zespołu, ale w żadnym wypadku nie varia.

Ostatnia wreszcie nasuwająca się uwaga, to granice chronologiczne szczątku. Sądzę, że pojęcie szczątku nie powinno sięgać wstecz dalej, niż do połowy XVIII wieku, tj. do okresu, w którym zaczynają się dzieje współczesnej kancelarii i współcześnie ujętego wyraźnego zespołu akt. Poza tą granicą zaczyna się sfera, w której pojęcie szczątku rozrasta się gwałtownie, by w średniowieczu zapęłnić półki archiwalne samymi już nieledwie szczątkami.

A teraz wewnętrzna, organizacyjna czy treściowa charakterystyka.

Czasami szczątek jest streszczeniem akt zespołu. Każdy zachowany po zniszczonym zespole jego inwentarz będzie takim streszczeniem. Szczęśliwy traf przypadł w udziale aktom Komisji Śledczej ustanowionej po powstaniu listopadowym dla wytropienia spisku Zaliwskiego. Komisja wywiązała się z zadania tak dobrze, że utrzymano ją na stałe; przetrwała aż po rok 1881. Dla badań nad rewolucyjnymi fermentami doby paskiewiczowskiej, styczniowej i postyczniowej — pierwszorzędne, pełne, autorytatywne źródło. Spalone doszczętnie, zachowało kilka tomów raptularza prowadzonego z wzorową systematycznością przez kancelarię. Sprawa po sprawie, niemal dzień po dniu spisane są kaligraficznym pismem obszerne streszczenia śledztw prowadzonych przez Komisję. Akt oczy-

wiecie to nie zastąpi, ale ogólny syntetyczny obraz tych śledztw jest całkowicie zachowany.

Podobną rolę kondensatora odgrywają protokoły obrad, zachowane w większych lub mniejszych kompletach po różnych urzędach, jak Rada Najwyższa Tymczasowa Księstwa Warszawskiego, czy Rząd Tymczasowy Królestwa Polskiego z r. 1815. Materiał zawarty tam ma jeszcze bardziej autorytatywny charakter, za to układ jego uzależniony od różnorodnych materii porządku dziennego posiedzeń jest nieporównanie mniej przejrzysty.

Czasem szczątek jest nie streszczeniem, ale szczytowym punktem zespołu, jego najważniejszą częścią. Taki wypadek mamy w aktach Audytu Polowego. Jak już wiemy, z całego zespołu pozostało sześć wielkich woluminów — całe zachowane w pełnym komplecie dossier procesu Rządu Narodowego i jego szefa, Romualda Traugutta — niewątpliwie najcenniejszy element składowy zespołu.

Czasem znów szczątek nie jest ani streszczeniem, ani szczytowym punktem akt, ale ich typem. Jaskrawym przykładem takiego szczątku jest jedyna ocalona z pożogi teka z tablicami prestacyjnymi. Tabele te sporządzono w r. 1846 na całym terenie Królestwa Polskiego dla ustalenia świadczeń obciążających chłopą i uchronienia go w ten sposób od dalszych samowolnie narzucanych mu ciężarów.

Szczątek ten ma bardzo wysoką wartość. Nie zastąpi on, rzecz prosta, głównego bogactwa tych akt, jakim był olbrzymi materiał statystyczny ilustrujący stan wsi w połowie XIX wieku na dużym obszarze ziem polskich, ale daje możliwość odtworzyć w sposób konkretny i szczegółowy, w jaki sposób przeprowadzono tę ważną i szeroką bądź co bądź akcję, jak wyglądały kwestionariusze i, co najważniejsze, w jaki sposób na nie odpowiadano. To, że nasza teka obejmuje jedną czy kilka gmin, a więc drobny odcinek terytorialny, nie ma tak wielkiego znaczenia; różnice między poszczególnymi tabelami były raczej ilościowe, niż jakościowe.

Czwartym i ostatnim typem szczątku będzie szary strzęp akt zespołu ocalony w drodze przypadku. Wybór tego czy innego strzępu jest również dziełem przypadku. W przeciwieństwie tedy do poprzednich szczątków zdawałoby się, że mamy tu do czynienia z aktami zupełnie bezwartościowymi, które z czystym sumieniem możnaby wybrać z archiwum. A przecież jednak jest wzgląd, który mocno przemawia przeciwko takiemu załatwieniu sprawy. Oto szczątek ten, niezależnie od tego, czy sam przez się przedstawia jaką własną wartość dowodową, jest przez sam fakt swego istnienia wartością dowodową istnienia kiedyś tego ze-

społu. Można by szczątek ten nazwać symbolem zespołu, gdyby nie to, że jest on czymś więcej, niż symbolem; jest choć nikłą i drobną, ale realną spuścizną po zespole, której nam się wyzbywać nie wolno. W łańcuchu ustrojowym reprezentuje on swe własne ogniwo i gdyby tego ogniwa zabrakło, mogłoby w łańcuchu zabraknąć samego zespołu. Bez względu na to, jaka była ongi waga zespołu, winien jego szczątek, choćby nawet sam przez się był błahy i nikły, reprezentować go nadal dla zachowania ciągłości ustrojowej.

Varia pozorne, to te same szczątki, tylko pozbawione oznak rozpoznawczych. Czasami rozpoznanie ich przynależności wymaga daleko posuniętych badań, co oczywiście opłaca się tylko w stosunku do cenniejszych obiektów. Niekiedy zagadka taka ma dwa rozwiązania. Zachodzi to wtedy, gdy jakiś dokument wskutek braku legitymacji zawiśnie między kancelarią wystawcy a kancelarią odbiorcy. Przykład: protokół jakiegokolwiek aktu prawnego, pozbawiony adnotacji kancelaryjnej, mógł być równie dobrze sporządzony przez kancelarię wystawcy dla przechowania we własnych aktach, jak i dla przesłania do władzy zwierzchniej. Kryteria czystopisowego czy brulionowego sporządzenia dokumentu są niekiedy chwiejne i nie dają wyraźnych rozstrzygnięć.

Trudno czasem postawić granicę między variami pozornymi, a trzecią wymienioną przez nas grupą, tj. materiałami pokrewnymi zespołom. Formalnych oznak rozpoznawczych brak, a treść wyraźnych wskazówek nie daje. Genetycznie pochodzą one niewątpliwie z zespołów; rekrutują się przeważnie z owych szufladowych archiwaliów lub zagubionych aneksów, ale możliwości rozpoznania i legalizacji nie ma zupełnie. Memoriał dotyczący sanitarnego stanu ludności Królestwa Polskiego z r. 1860 powstał prawdopodobnie w którymś z centralnych organów administracji sanitarnej; może pochodził z akt Głównego Inspektora Służby Zdrowia, może z akt Rady Lekarskiej, może z kół nowopowstałej w owych latach Akademii Medyko-Chirurgicznej, ale równie dobrze mógł być dziełem prywatnego zgoła lekarza. Materiały tego rodzaju są w naszych lamusach archiwalnych częste i naogół trudne do rozwiązania.

Rękopisy biblioteczne, to cały wielki problem, którego w granicach niniejszego artykułu nie byłoby celu rozwijać, a nawet poruszać. Pomiędzy więc pytanie, co jest rękopisem bibliotecznym i zakładam, że jesteśmy już po rozstrzygnięciu, które daje nam pewne quantum rękopisów przeznaczonych do przesłania może w drodze ekwiwalentu do bibliotek. Na razie zalegają one jeszcze półki naszego lamusa.

Cartographica dzielimy na zespołowe i luźne, tj. mające znaki rejestracyjne przynależności do zespołu i pozbawione ich. Typ tych archiwaliów, a przede wszystkim rozmiary przesądzają zazwyczaj o metodzie odrębnego ich traktowania i odrębnego przechowywania. Ta okoliczność zaciera różnicę między cartographicami zespołowymi i luźnymi, gdyż przebywać będą w dalszym ciągu razem.

Personalia i biographica. Bardzo częsty składnik lamusów. Mam tu oczywiście na myśli nie zorganizowane, wyraźnie proveniencyjnie określone akta osobowe tego czy innego urzędu, czy choćby pojedynczego urzędnika, ale występujące luźno dokumenty osobowe, owe liczne zwłaszcza w biurowości rosyjskiej, bo sporządzane przy łada okazji wykazy stanu służby, nominacje, awanse, urlopy, dymisje, disciplinaria, konduitleisty, dalej akta stanu cywilnego, metryki, akta zejścia, interczy, testamenty, wreszcie pojedyncze listy i całe epistolaria.

Ostatnia pozycja tego wyliczenia, epistolaria, to już nowa, następna kategoria — kolekcje.

Choć kolekcje leżą nieco na uboczu zbiorów archiwalnych, nie znaczy to wszakże, by archiwa nie miały uszanować tych zbiorów, które znalazły się pod ich dachem, z tym chyba jeno zastrzeżeniem, że elementy rozpoznane, jako części składowe zespołów archiwalnych, byłyby z kolekcji wyjęte i zwrócone do macierzystych ugrupowań, na ich miejsce zaś znalazłyby się w kolekcji karty zastępcze, informujące, gdzie owe elementy są obecnie przechowywane.

Archiwa zawsze zresztą miały i mają własne, stworzone przez siebie kolekcje, np. zbiory kartograficzne, tłoków pieczętnych itd.

Następna grupa, makulatura, komentarza nie potrzebuje, o ile, tak jak i przy rękopisach bibliotecznych, odłożymy na bok zasadniczą stronę problemu — w danym wypadku — brakowanie akt. Pytanie, dlaczego makulaturę stawiamy na przedostatnim, a nie na ostatnim miejscu, znajdzie odpowiedź niebawem.

Ostatnia wreszcie kategoria — varia właściwe — to akta bezdomne, nie mające już nie tylko żadnych legitymacyjnych oznak rozpoznawczych, ale i żadnego magnesu, który by je przyciągał w jakimkolwiek kierunku.

Podsumowanie generalne zawartości naszego lamusa prowadzi do wniosku, że dzieli się ona na dwie zasadnicze kategorie typu zespołowego i kolekcyjnego.

Kategoria pierwsza obejmie archiwalia, których przynależność zespołowa jest bądź zupełnie wyraźna, bądź da się ujawnić w drodze bliższej analizy obiektu.

Do drugiej należą akta samopas chodzące, dające się wszakże ująć w pokrewne sobie treścią czy typem ugrupowania.

Zorientowawszy się w treści zawartości lamusa, spróbujmy go teraz usystematyzować i wskazać drogi i metody dalszego postępowania z poszczególnymi jego grupami. Droga najwłaściwszą tej systematyzacji wydaje się metoda wyłączania z lamusa poszczególnych jego części składowych. Czynność tę doprowadzimy aż do końca, tj. stanu, w którym już z naszego lamusa nic więcej wydzielić nie będzie można. Pozostałe po takiej epuracji varia będą zasługiwały na miano czystych czy właściwych. Wydzielać będziemy akta w tej samej kolejności, w jakiej charakteryzowaliśmy je.

Na pierwszy plan wysuwają się szczątki zespołów. Jeżeli pisać o nich rozwiódłem się tak szeroko, to uczyniłem to dlatego, by podkreślić ich wartość i znaczenie i wywalczyć dla nich należne im miejsce w archiwum. Miejsce to będzie oczywiście zawsze w gronie zespołów, na stopie pełnego równouprawnienia z zespołami kompletnymi. W kartotece zespołów karty zespołów szczątkowych znajdą się więc tam, gdzie znalazłyby się, gdyby zawartość ich nie poniosła żadnych strat. Kwestia rozmieszczenia ich w magazynach, zresztą sama przez się drugorzędna, mogłaby być rozwiązana dwojako, albo przez rozstawienie szczątków w miejsca dla nich przeznaczone w ogólnym topograficznym układzie akt, bądź przez utworzenie autonomicznej grupy zespołów szczątkowych, stanowiących jakby mikrokosmos archiwalny, coś w rodzaju archiwum w archiwum, posiadające własny układ hierarchiczny, odpowiadający zresztą ściśle układowi makrokosmosu. To drugie rozwiązanie wydawało by mi się bardziej wskazane. Skupiając razem owe zespoły i łącząc je jedną wspólną numeracją daje ono większą łatwość technicznego odszukania szczątku, który rozrzucony między zespoły może łatwo ulec zatopieniu w ich masie.

Varia pozorne są nimi tylko do chwili przeprowadzenia nad nimi analizy. Z chwilą, gdy wykaże ona, że jest to część istniejącego zespołu to, rzecz prosta, zostanie ona włączona do tego zespołu; jeżeli natomiast okaże się, że jest to szczątek, powiększy on w takim razie o jedną pozycję grupę „Szczątki“, a wraz z nią liczbę zespołów danego archiwum.

Największe trudności nasuwa grupa trzecia materiałów chylących się ku poszczególnym istniejącym w archiwum zespołom. Zasada przynależności zespołowej nie pozwala nam włączać takich niepewnego pochodzenia elementów do składu zespołu, nie może nam wszakże zabronić przyłączyć go w postaci aneksu na końcu zespołu. Rozwiązanie to ma tę wadę, że w razie, gdyby tych materiałów okazało się dużo, wytworzyłyby się na końcach zespołów nowe lamusy variów zespołowych, czyli zamiast zwalczyć to zło konieczne, jakimi są varia, rozplenilibyśmy je po całym archiwum. Inne rozwiązanie polega na tym, że dany dokument po ostatecznej nieudanej próbie wylegitymowania go kierujemy do grupy variów właściwych, nadając mu tam trwałą sygnaturę, którą równocześnie w postaci odsyłacza czy komentarza wpisujemy w odpowiednim miejscu inwentarza danego zespołu zainteresowanego treściowo danym dokumentem. Drugie rozwiązanie jest o tyle lepsze, że pozwala na zasygnalizowanie owego, powiedzmy, memoriału sanitarnego z r. 1860 w kilku naraz zainteresowanych nim zespołach akt Rady Lekarskiej, Głównego Inspektora Służby Zdrowia itd. Dodajemy nawiasem poprawkę: pozwoliłoby, gdyby akta zarówno Rady, jak Inspektora nie były spłonęły doszczętnie w roku 1944 wraz z ich inwentarzami i całym Archiwum Akt Dawnych. Fikcyjność przykładu nie zmniejsza wszakże wartości metody.

Jakikolwiek wybrałibyśmy modus procedendi, jedno zastrzeżenie nadaje się do powtórzenia i podkreślenia raz jeszcze. Jednostka archiwalna, którą mamy umiejscowić czy zasygnalizować, musi uzyskać wyraźną legitymację w postaci wpisania jej do inwentarza, czy to jako aneksu na końcu inwentarza zespołu, czy jako samodzielnej pozycji inwentarzowej w variach i nadania jej ścisłej, trwałej, zdecydowanej sygnatury. Bezimiennosc akt jest głównym źródłem wszelkich lamusów, a raczej, nazywając rzecz po imieniu — śmietników archiwalnych.

Rękopis typu bibliotecznego, jeśli zostanie zakwalifikowany do pozostawienia go w archiwum, już w samej ocenie kwalifikacyjnej znajdzie podstawę do skierowania go do szczątków zespołów lub do elementów chylących się treściowo do któregoś z zespołów. Droga postępowania wskazana w poprzednich wypadkach.

Cartographica rozpoczynają serię naszych archiwalnych kolekcji. Mogą posiadać lub nie posiadać przydziału do zespołu, wszakże, jak o tym już była mowa, typ ich oraz wymiary przesądzają o miejscu ich przechowywania, którym będzie i w jednym i w drugim wypadku zbiór kartograficzny, wyposażony w środki techniczne racjonalnego przechowywania

map i planów. W jednym tylko wypadku cartographica nie opuszczają zespołu, do którego należą. Zachodzi to wówczas, gdy mapy są wszyte do akt, wypadek dość częsty, zwłaszcza, jeśli chodzi o plany architektoniczne mniejszych rozmiarów albo o melioracje miast. Takich archiwaliów wypruwać z akt oczywiście nie będziemy, winniśmy je wszakże rejestrować w miarę wykrywania ich w aktach. Archiwum Akt Dawnych miało specjalny inwentarz do rejestrowania takich cartographic'ów, natomiast kartki indeksowe szły do kartotek skorowidzów ogólnych całego zbioru kartograficznego.

Wydzielone kolejno z lamusa personalia i biographica stanowią materiał doskonale nadający się do utworzenia kolekcji biograficznej, łatwej do zorganizowania i dającej natychmiastowe korzyści. Układ alfabetyczny akt daje w każdym stadium organizacji kolekcji możliwość szybkiej obsługi badacza. W przeciwstawieniu do kolekcji kartograficznej w skład tek biograficznych wchodzić winny wyłącznie bezdomne varia tego typu. Rozproszone personalia oficerów armii Królestwa Polskiego z lat 1815 — 1830, które w dużej liczbie znalazły się w dissolutach Archiwum Akt Dawnych udało się dzięki zachowanej paginacji i przydziałom do poszczególnych formacji wojskowych prawie bez reszty zrekonstruować i wcielić z powrotem tam, skąd wyszły, tj. do akt Komisji Rządowej Wojny.

Koniecznym uzupełnieniem tek biograficznych jest kartoteka biograficzna, czyli skorowidz. Daje ona odpowiedź w tych wypadkach, gdzie, jak np. w listach w grę wchodzi dwie osoby — wystawca i odbiorca. Listy w kolekcji uszeregowane będą według nazwisk odbiorców, nazwiska nadawców da nam w postaci odsyłacza — kartoteka.

Nietyle wyłączeniem z lamusa, co raczej, przeciwnie, włączeniem do niego po przeobrażeniu go na grupę kolekcji, będzie wcielenie doń istniejących w archiwum kolekcji specjalnych. Archiwum Główne uzyskało niedawno zbiory pozostałe po Aleksandrze Czołowskim. Typowa kolekcja, której trzonem są papiery związane z osobą króla Jana III i jego rodziny. Po wycofaniu z niej dokumentów, pochodzących z zespołów archiwalnych i restytuowaniu ich na miejsce, reszta może wejść w skład zbiorów archiwalnych, jako samodzielna jednostka grupy „Kolekcje“.

Dwie ostatnie grupy Makulatura i Varia omówimy łącznie. Makulatura jest właściwie ciałem obcym, które, podobnie, jak rękopis biblioteczny, czeka na usunięcie go z archiwum. Jeśli postawione zostało nie na ostatnim, ale na przedostatnim miejscu naszego wyliczenia, to dlatego

żeby podkreślić, że funkcją, jaka musi poprzedzić ukonstytuowanie kolekcji variów, jest dokładne, radykalne przebrakowanie jej.

Można nieledwie postawić regułę, że zupełnie nierozwiązalne, nie dające się wylegitymować archiwalia są zazwyczaj aktami o bardzo bladej wartości. Cenniejszy element archiwalny zdradzi się najczęściej jakąś cechą wyrastającą ponad zwykłą aktową przeciętność i pozwoli może za cenę dłuższych i żmudnych poszukiwań odsłonić swój rodowód. Tych poszukiwań nie należałoby skąpić. Przeciwnie, trzeba poświęcić możliwie duży wysiłek w kierunku rozpoznania tego materiału. Jeżeli wszakże nasze wysiłki okażą się daremne, a materiał sam wartością swą nie nasuwa zastrzeżeń, wówczas sędzę, że trzeba zastosować ostre środki zmierzające do uwolnienia archiwum od balastu rzeczy zbędnych, a bardzo męczących przejrzystość zbiorów. Słowem brakowanie w przygotowaniu ostrożne, w decyzji raczej ostre.

Varia, to jeszcze jedna kolekcja, jeszcze jedna pozycja w serii kolekcji danego archiwum. Charakterystyki jej i układu przesądzać z góry nie podobna. Można jedynie przypuszczać, że układ ten będzie prawdopodobnie rzeczowy. Zawartość, której doboru również naprzód przewidzieć nie można, nasunie archiwistcie najracjonalniejszą klasyfikacyjną metodę.

Inwentaryzacja każdej z kolekcji winna być prowadzona oddzielnie, z tym wszakże kategorycznym zastrzeżeniem, by ogarnęła wszystko bez wyjątku, co nie jest objęte normalnymi inwentarzami archiwalnymi. Inaczej lamus odżyje po jakimś czasie w całej swej zanarchizowanej złośliwej potędze. Przeciwnie ujęcie variów w karby zwartej inwentaryzacji może przetworzyć je na wcale bogate, tak potrzebne nam dziś zastępcze źródło.

Dalszym po rekonstrukcji etapem prac archiwalnych jest klasyfikacja i porządkowanie akt. Wobec tego, że zagadnieniom tym będzie poświęcone specjalne opracowanie, pomijam te rozdziały i przechodzę do następnego stadium — inwentaryzacji. Wszystkie dotychczasowe prace archiwisty znajdują w tym stadium podsumowanie i utrwalenie swych wyników.

Inwentaryzacja — katalogowanie — indeksowanie

Inwentarz archiwalny zespołu akt w dzisiejszym jego ujęciu ma dwa główne, niemal równorzędne cele: zabezpieczenie całości zbioru i ułatwienie orientacji w jego składzie, słowem, możliwie pełne, ściśle i jasne informowanie ogółu badaczy o objętym przez inwentarz materiale aktowym.

Nie zawsze te cele obowiązywały równolegle. O ile moment zabezpieczenia jest równie stary, jak samo pojęcie dokumentu czy archiwum, to moment udostępnienia akt ogółowi wywalcza sobie z trudem prawo obywatelstwa dopiero w czasach nowożytnych, ile że dawniejsi właściciele, posiadacze czy stróże archiwów (a im dalej wstecz, tym silniej) nie byli w najlżejszym stopniu zainteresowanymi w tym, by komukolwiek, poza najściślejszym gronem wybranych, udostępnić swe zbiory. Przeciwnie, kryli je głęboko zarówno przed ludzką ręką, jak i przed ludzkim okiem. Przy dziedziczeniu akt stanowił inwentarz zawsze najcenniejszą, najistotniejszą część sukcesji, akta bowiem pozbawione inwentarza są ciałem martwym. Przekonaliśmy się o tym dowodnie po katastrofie ostatniej wojny, kiedy setki inwentarzy, nie wyłączając najważniejszych zespołów akt, uległy całkowitej zagładzie. Bezradni i ślepi staliśmy wobec stosów akt, nie posiadających żadnych drogowskazów. Pracę setek pokoleń archiwistów musi teraz odrobić jedno pokolenie, żeby choć sumarycznie, choć częściowo odpowiedzieć narastającym wciąż potrzebom życia zarówno naukowego, jak administracyjnego.

Każdy z dwóch wspomnianych celów stawia inwentarzowi inne wymagania. Dla zabezpieczenia zbiorów najważniejsza będzie możliwość łatwego i dokładnego identyfikowania danej pozycji inwentarzowej z odpowiadającą jej jednostką archiwalną, dokumentem, księgą, fascykułem czy mapą. Stąd w inwentarzu stają się pożądane elementy rozpoznawcze raczej formalnej natury, jak sygnatura, wymiary, liczba kart, dorsalne dopiski na dokumentach itd.

Dla badacza najważniejszą rzeczą będzie treść danej pozycji inwentarza; będzie on tedy żądał od niego możliwie wyczerpującej informacji w tej dziedzinie. Istota informacji przesunie się więc wyraźnie w kierunku elementów informujących o treści, a przede wszystkim w kierunku tytułu.

Na tym tle zarysowała się nawet w dawniejszej szkole archiwalnej (Kutrzeba) tendencja do sporządzania dla tego samego zespołu dwóch odrębnych pomocy archiwalnych, z których pierwsza zwana inwentarzem miałaby spełniać rolę stróża akt, gdy druga, zwana katalogiem, miała być przewodnikiem po nich. Teza ta nie osiągnęła realizacji w szerszej skali, w obecnej zaś dobie stała się wręcz niewykonalna, ile że nie czas myśleć o sporządzaniu podwójnych pomocy tam, gdzie w tyłu archiwach brak pojedynczych. Normy zresztą przyjęte dla karty inwentaryzacyjnej są — jak to zobaczymy niebawem — tak szerokie, że obie role inwentarza

zmieszczają się w nich z łatwością. Nazwa „Katalog“ znajdzie zastosowanie w innym znaczeniu.

Pojęcie „inwentarz archiwalny“ obejmuje dość szeroki wachlarz typów różniących się między sobą hierarchią, układem, intensywnością wyczerpania materiału aktowego, wreszcie stosunkiem do rzeczywistości.

Hierarchia inwentarzy. Raczej może zakres. Najczęściej inwentarz obejmuje jeden tylko zespół. Rozmiary zespołu są tu rzeczą obojętną; o wysunięciu na czoło decyduje raczej ciężar gatunkowy zespołu. Inwentarz Komisji Rządzącej Księstwa Warszawskiego liczący 99 pozycji, zajmie wśród inwentarzy Archiwum Głównego bardziej poczesne miejsce, niż liczący dziesiątki tomów inwentarz akt Kancelarii Gubernatora i Zarządu Gubernialnego Warszawskiego. Regionalna władza musi ustąpić pierwszeństwa centralnej.

Już inwentarz zespołu złożonego jest pojęciem szerszym, niż inwentarz zespołu prostego. Jeszcze szerszym będzie inwentarz grupy zespołów.

Kiedy Archiwum Akt Dawnych w Warszawie przejmowało w latach dwudziestych archiwum łomżyńskie, to cała zawartość tego archiwum była objęta jedną wspólną numeracją (*numerus currens*) i jednym wspólnym, odpowiadającym tejże numeracji inwentarzem, składnąd mocno chaotycznym, a idącym w duże dziesiątki tysięcy pozycji.

Niekiedy inwentarz wykracza zakresem swym poza granice jednego archiwum. W r. 1949 przeprowadzono rejestrację całej zawartości polskich archiwów państwowych, tworząc w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych centralną kartotekę zespołów. Każde z archiwów ma u siebie odcinek tej kartoteki w postaci wtórnika - kartoteki obejmującej zawartość materiału aktowego danego archiwum. Każda zmiana w stanie posiadania winna być niezwłocznie uzupełniana w obu egzemplarzach kartoteki.

Podobnie *Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques* jest inwentarzem obejmującym całą Francję, *Centralnaja kartoteka fondow* — cały Związek Radziecki. Są wreszcie inwentarze o charakterze wręcz międzynarodowym. *Corpus inscriptionum latinarum* jest wydawnictwem obejmującym wszystkie kraje o kulturze łacińskiej.

Układ inwentarza. Może on odpowiadać układowi akt na półce. Nazwiemy go wtedy skromnie s p i s e m a k t. Spis akt może awansować do roli inwentarza *sensu stricto*, jeżeli ów układ akt na półce nie jest wynikiem przypadku, ale wyrazem prac rekonstrukcyjnych i porządko-

wych archiwisty, jeżeli, słowem, zespół został przed inwentaryzacją uporządkowany według zasad obowiązujących w archiwistyce. Inwentarz zespołu uporządkowanego według tych zasad nazwiemy i n w e n t a r z e m s y s t e m a t y c z n y m. Może on, ale nie musi być odbiciem akt na półkach, musi natomiast być odbiciem ustroju urzędu, z jakiego zespół pochodzi, czyli musi być opracowany według zasad przynależności zespołowej. To jest podstawowy warunek uznania danego inwentarza za systematyczny.

Jeżeli inwentarz systematyczny jest niezgodny z układem akt na półce, winien on przy poszczególnych pozycjach dawać komentarze topograficzne (zazwyczaj w postaci sygnatury numerowej) pozwalające odnaleźć żadaną księgę czy dokument na półce.

Intensywność wyczerpania materiału. Inwentarze mogą być mniej lub więcej szczegółowe, mniej lub więcej wyczerpujące. Skala odchyień jest tu szeroka. Począwszy od inwentarzy dokumentów średniowiecznych, gdzie analizie podlega każde niemal zdanie tekstu, poprzez normalny inwentarz ksiąg czy woluminów, streszczający w pozycjach swych większe i bardziej skomplikowane całokształty treściowe, skończywszy na inwentarzach o p i s o w y c h charakteryzujących raczej, jak inwentaryzujących poszczególne działy zespołu. Owe opisowe inwentarze zagaściły się ostatnio bardzo w tych archiwach, które postradały w czasie wojny swój aparat pomocniczy. Jako instrument zastępczy, stosunkowo łatwy do opracowania, okazały te inwentarze duże usługi, pozwalały bowiem orientować się w zasadniczej strukturze zespołu, a tym samym zacieśnić krąg akt, w których wypadło prowadzić bezpośrednie poszukiwania interesującego nas materiału aktowego.

Stosunek do rzeczywistości. Pod kątem widzenia tego kryterium dzielimy inwentarze na r e a l n e i i d e a l n e.

Realnym nazwiemy inwentarz obejmujący wszystkie archiwalia zespołu, które są własnością danego archiwum i w danym momencie się rzeczywiście w nim znajdują.

Idealnym nazwiemy inwentarz obejmujący wszystko, co kiedykolwiek należało do danego zespołu, bez względu na to, czy archiwalia tego zespołu istnieją czy nie, czy są skupione w jednym miejscu, czy też rozproszone po różnych zbiorach. Krańcowym przykładem inwentarza idealnego byłby inwentarz zespołu dziś już nie istniejącego, odtworzony na podstawie źródeł ubocznych. Podobnie, jak z opracowywaniem podwójnych pomocy inwentarzowych, pracę nad inwentarzami idealnymi, choć może

bardzo instruktywną, będziemy musieli odłożyć ad feliciora tempora, a w każdym razie do czasu skompletowania inwentarzy realnych.

Pod względem sposobu sporządzenia dzielimy inwentarze na *k a r t-
k o w e i k s i ę g o w e*. Kartkowe są inowacją ostatnich dziesięcioleci; niezwykle dodatnią ich cechą jest elastyczność, możliwość dopasowania się układem do wszystkich stadiów prac rekonstrukcyjnych prowadzonych nad zespołem. Kartkowy inwentarz stał się dziś zupełnie niezbędny we wstępnych zwłaszcza etapach inwentaryzacji, kiedy archiwista nie znając jeszcze zespołu kroczy po omacku. Dzięki kartkom możemy nie tykając akt dokonywać szeregu prób i badań nad rekonstrukcją zespołu. Wystarcza na to tasowanie kart pod różnymi kątami widzenia.

Ujemną stroną inwentarza kartkowego jest jego *nieprzejrzystość*. W inwentarzu książkowym proste otwarcie księgi daje nam przegląd kilkunastu aż czasem pozycji inwentarzowych; w kartkowym musimy w tym celu przerzucić owe kilkanaście kart. Inną ujemną cechą kartoteki jest to, że pewne pozycje inwentarzowe wypisywać trzeba kolejno na wszystkich kartach, podczas gdy w księdze wystarczy jeden wstępny komentarz przed danym ustępem, czy nawet przed całym inwentarzem.

Inwentarz książkowy ma jedną jeszcze poważną przewagę nad kartkowym — *bezpieczeństwo zawartości*. Książkę można całą zniszczyć czy spalić, ale nie podobna zanarchizować jej zawartości. Pozycja za pozycją pozostaną aż do końca trwania księgi w raz nadanej im kolejności. Niepodobna też zatracić pojedynczej pozycji wpisanej do księgi, chyba drogą wydarcia z niej karty. Tymczasem kartka w kartotece jest elementem ruchomym, który każdej chwili może być z tej kartoteki usunięty lub przełożony w inne miejsce, sposoby zaś unieruchomienia kart w kartotece albo są połowiczne albo odbierają kartotece jej najważniejsze zalety — elastyczność i zdolność do przystosowania się do każdego postawionego jej zadania.

Inwentarze, zwłaszcza książkowe, starzeją się, dezaktualizują i wreszcie zamierają. Taki inwentarz wycofany z użycia zastąpiony przez inny, pełniejszy lub bardziej metodycznie opracowany, nazywamy *m a r t w y m*. Jako dokumenty inwentaryzacji oraz jako pomoc przy ewentualnych poszukiwaniach poprzez stare sygnatury, winny inwentarze martwe być stale przechowywane na końcu akt swych zespołów.

Inwentarz, zanim zacznie informować o poszczególnych jednostkach danego zespołu, musi we wstępie dać zasadniczą charakterystykę tego ze-

społu. Wstęp do inwentarza jest zarówno dla archiwisty, jak i dla badacza niemal równie ważnym dokumentem, jak sam inwentarz, daje bowiem ogólną informację, czego w danych aktach spodziewać się można i należy.

Wstęp winien zawierać dzieje urzędu macierzystego danego zespołu, dalej dzieje samego zespołu, wreszcie dzieje albo przynajmniej charakterystykę jego pomocy archiwalnych, oraz krótkie omówienie zasadniczych typów materiałów.

Dzieje urzędu winny być ujęte jak najzwężlej. Winny one dać przede wszystkim ustrojową charakterystykę jego rozwoju oraz polityczną sylwetkę.

Dzieje zespołu należy potraktować możliwie szczegółowo, nie ograniczając poszukiwań do akt samego tylko danego zespołu, ale sięgając po źródła możliwie szeroko, do innych pokrewnych zespołów. Poza ~~zakresem~~ właściwych dziejów zespołu, jego wstrząsów, sukcesyj, podziałów, przenosin, braków, ewakuacyj itd. należy dać możliwie wyczerpującą charakterystykę tego, czym zespół jest dzisiaj, podać jego rozmiary, granice chronologiczne, stan zachowania, zmiany i rekonstrukcje przeprowadzone w budowie zespołu na gruncie archiwum, jeśli już nie dawniejsze, to przynajmniej ostatnie, dokonane bezpośrednio przed przystąpieniem do inwentaryzacji.

Dzieje pomocy archiwalnych winny dać charakterystykę dawnych inwentarzy, bądź od dawna już „martwych“, bądź zdezaktualizowanych obecnie przez sporządzenie ostatniego inwentarza. Jeżeli na skutek reinwentaryzacji zmianie uległy sygnatury, to w tej części wstępu winny znaleźć się wskazówki, gdzie szukać klucza wiążącego stare sygnatury z nowymi. Tutaj też podać należy wykaz ewentualnych materiałów pośrednich, częściowych lub brulionowych inwentarzy, wreszcie opis pozostałych pomocy, repertoriów, indeksów itd. (patrz niżej).

Obowiązujący dziś typ inwentarza archiwalnego liczy 9 pozycji. Jest on obliczony na inwentaryzację zarówno dokumentów, jak ksiąg i akt, natomiast nie można posługiwać się nim przy inwentaryzacji map i planów, do czego przygotowywany jest obecnie specjalny typ inwentarza.

Zasadniczo dla każdej jednostki archiwalnej, czytamy w „Instrukcji wypełniania archiwalnych kart inwentarzowych“, wypełnia się osobną kartkę; łączenie na jednej karcie paru woluminów może być stosowane wtedy, gdy nie różnią się one zupełnie tytułem lub treścią oraz oznaczone są jednym numerem.

Instrukcja liczy się z tym, że nie wszystkie rubryki inwentarza dadzą się wypełnić odrazu w pierwszym stadium prac i przewiduje rozłożenie tej pracy na kilka etapów.

Pierwsze trzy pozycje mają czysto formalny, rozpoznawczy charakter.

1. Znak archiwum, np. A. G. A. D.
2. Nazwa zespołu, np. Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych.
3. Znak danej jednostki archiwalnej (sygnatura), np. KRSW nr 7839.

Jednostka archiwalna może uzyskać sygnaturę bądź w kancelarii, bądź w archiwum. Kancelaryjna sygnatura informuje najczęściej w obrębie jednego tylko wydziału, czasem nawet w obrębie jednego tylko roku (biurowość rosyjska); wtedy niezbędny obok numeru aktu staje się komentarz organizacyjny (nr wydziału) i chronologiczny (rok). Dla uproszczenia tych wielopiętrowych sygnatur archiwum po przejęciu akt zaopatrzuje je często w jedną wspólną dla całego zespołu numerację (numerus currens) i tę archiwalną sygnaturę umieszczamy w inwentarzu, jako główną cechę rozpoznawczą danej jednostki archiwalnej. Tam, gdzie nie ma archiwalnej, należy posługiwać się sygnaturą kancelaryjną.

Akta w swych wędrownkach po kancelariach mogą przy każdej sukcesji uzyskać nową sygnaturę. Należy je wszystkie notować w inwentarzu w rubryce 7 (Stare sygnatury).

Rubryka 4. Tytuł. Winien on być odtwarzany możliwie wiernie z zachowaniem starej pisowni. Nie znaczy to, by archiwista nie miał pewnej swobody w operowaniu tekstem tytułu zarówno w sensie prostowania ewentualnych zawartych w nim błędów, przeoczeń itd., co zawsze może zaznaczyć w klamrach, jak w sensie skracania zbyt długich (przez wykreśkowanie) lub rozwijanie (znowu w klamrach) zbyt lakonicznych lub zbyt ogólnikowych tytułów. Jako najważniejsza część składowa pozycji inwentarzowej wymaga tytuł wielkiej ścisłości i precyzji w oddawaniu istoty jego treści.

W stosunku do tekstów językowo obcych obowiązuje przy alfabecie łacińskim przytaczanie tytułów *in extenso* w oryginalnym ich brzmieniu.

W inwentarzu dokumentów notować należy w tej rubryce wystawcę, streszczenie zredagowane po polsku oraz stwierdzenie, w jakim języku sporządzony jest dokument.

Rubryka 5 dotyczy daty. Przy inwentaryzacji dokumentów należy podawać daty rozwiązane (rok, dzień, miesiąc — ten ostatni cyfrą rzymską). Tylko w wypadkach wątpliwych podawać datę w oryginalnym brzmieniu. Przy księgach i aktach należy podawać dwie krańcowe daty, początkową

i końcową, biorąc pod uwagę tylko właściwą treść zapisów czy korespondencji i nie uwzględniając załączników.

Rubryka 6 daje opis zewnętrzny inwentaryzowanego obiektu. W dokumentach będą to wymiary, materiał (pergamin czy papier), liczba pieczęci, wreszcie stan zachowania, jeśli wykazuje odchylenia od normy. W księgach chodzi raczej o liczbę kart czy stron, o ile księga jest foliowana lub paginowana. Inne dane zewnętrzne, jak format, oprawa czy stan zachowania, notujemy tylko w tych wypadkach, jeżeli odbiegają od normy.

Rubryka 7. Stare sygnatury. Była już o nich mowa wyżej. Jeśli jest ich kilka, należy starać się rozwiązać ich kolejność i tak je podawać w inwentarzu zaczynając od najnowszej. W dokumentach interesują nas tylko archiwalne sygnatury, w aktach również i kancelaryjne.

Rubryka 8 podaje informacje bibliograficzne, gdzie dana jednostka archiwalna była drukowana czy reprodukowana.

Rubryka 9 — uwagi, w których należy zamieszczać informacje i notatki nie mieszczące się treścią w żadnej z poprzednich rubryk.

Ostatnim etapem prac inwentaryzacyjnych będzie przepisanie uporządkowanych przez nas w definitywnym układzie kart w ścisłej ich kolejności do księgi, czyli sporządzenie inwentarza księgowego. Jest to wskazane zarówno przez wzgląd na wspomnianą już większą przejrzystość księgi, jak i na większe bezpieczeństwo zachowania inwentarza w całości w nadanym mu układzie, w kartotece bowiem można przestawić czy wręcz usunąć kartkę, gdy w księdze dosłowne przesunięcie pozycji jest niewykonalne, a usunięcie jej dałoby się zrobić chyba drogą wydarcia karty.

Po spisaniu księgi zostanie nam w komplecie materiał aktowy zespołu w postaci inwentarza kartkowego. Ma on jeszcze świeżo nadany mu układ inwentarza systematycznego, ale z chwilą, gdy układ ten został utrwalony w księdze, możemy z całą swobodą przejść nad tym kartkowym układem do porządku dziennego i przekształcić go pod tym kątem widzenia, jaki nam w danym wypadku odpowiada. Jeżeli porządkowany przez nas zespół ma, powiedzmy, charakter akt mierniczych, to może zainteresuje nas kwestia nazw miejscowości, w których były prowadzone komasacje lub melioracje rolne. Ułożymy tedy karty w kolejności alfabetycznej nazw występujących w tytułach kart. A może jednak nie nazwy, ale nazwiska geometrów, którzy plany tych robót sporządzali. Przeszeregujemy kartki w układ alfabetyczny nazwisk. A może chronologiczna kolejność prowa-

dzenia robót — układamy kartki kolejno według dat. A może poszczególnie typy robót — układ rzeczowy itd.

Dalej — kombinacje punktów widzenia. Mogą nas zainteresować nazwiska pracowników w poszczególnych typach robót albo chronologia w poszczególnych miejscowościach. Materiał kartkowy jest tak elastyczny, że da się przystosować do każdej sytuacji i na każdą da odpowiedź.

Obok tedy inwentarza systematycznego, który pozostanie dla nas na zawsze podstawą poszukiwań czynionych w drodze logicznego rozumowania, który wskaże zatem, że danych dotyczących lat służby referenta X szukać należy w aktach osobowych wydziału prezydyalnego, a granic miasta Y w aktach referatu miast, wydziału N itd. — otrzymujemy teraz walną pomoc, ułatwiającą nam kapitalnie zadanie w poszukiwaniach pewnego określonego typu.

Pomoc tę nazwiemy katalogiem.

Jak wynika z tego, co powiedzieliśmy wyżej, katalog jest funkcją wtórną, pochodną od inwentarza, pomocą archiwalną, której fundamentem jest nie jak w inwentarzu budowa wewnętrzna zespołu i urzędu, ale przesłanka logiczna, zagadnienie, około którego grupują się najbliższe mu treści akta.

Z tej genetycznej więzi między inwentarzem a katalogiem, wynikają w dalszej konsekwencji pewne rozbieżności między tymi dwoma typami pomocy archiwalnych.

Inwentarz danego zespołu może mieć jeden tylko układ, a co za tym idzie, jeden tylko tekst. Katalogów może do jednego zespołu być kilka; tyle, pod iloma kątami widzenia będziemy ujmowali materiał aktowy. Katalogi mogą być sporządzane okresowo dla doraźnych celów przez doraźny układ kart, albo też stale przez utrwalenie kartoteki lub przepisanie katalogu w księdze w interesującym nas jego układzie.

Inwentarz musi wyczerpać cały materiał aktowy zespołu. Inwentarz częściowy nie zasługuje na miano inwentarza zespołu. Katalog musi wyczerpać całą treść postawionego przed nim zagadnienia, zawartą w aktach zespołu. Może on tedy pominąć wszystkie pozycje względnie grupy pozycji nie wiążące się z jego tematem.

Inwentarz jest wartością stałą, niezmienną, obiektywną—fundamentem archiwalnego porządku rzeczy. Katalog jest zmienną, subiektywną, uzależnioną od każdorazowej potrzeby jego nadbudowę.

Zarówno inwentarz, jak i katalog może zasięgiem swym wykraczać poza granice jednego zespołu, ale podczas gdy w inwentarzach jest to zjawisko na ogół bardzo rzadkie, to w dziedzinie katalogów granice te ule-

lowe — zwięzły, a czasem nawet i bardziej wyczerpujący komentarz czy skrót treści szukanego aktu.

3. Alfabetyczne nie wymagają bliższego komentarza, systematyczne mają układ logiczny, zbliżony do organicznego układu zespołu, są czymś w rodzaju szczegółowo rozwiniętego planu akt. Obfitowała w takie skorowidze wspaniale usystematyzowana kancelaria Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego.
4. Słpe dają wszelkie wzmianki objęte hasłem, bez względu na to, czy są one istotne, czy nieistotne, selektywne czynią tu wybór i dają tylko te, które są merytorycznie związane z daną sprawą.
5. Wolne streszczają swobodnie zawartość akt w postaci własnych haseł, skrępowane źródłem są wykazem cytowanych w źródłach tytułów akt.
6. Formalne są pośrednim, nic nie mówiącym ogniwem między dwiema sygnaturami (np. stara sygnatura II/79 = nowa sygnatura 783/, merytoryczne prowadzą zawsze do jakiejś informacji zawierającej mniej lub więcej treści.

Przy obu ostatnich typach skorowidza komentarze wydają się zbędne.

Oczywiście możliwe i na każdym kroku spotykane są wszelkiego rodzaju krzyżowania, łączenia i kombinacje powyższych elementów. Można będzie więc nie tylko sobie wyobrazić, ale na porządku dziennym spotkać w archiwach skorowidz imiennie-geograficzno-rzeczowy, który będzie równocześnie szczegółowym, będzie miał układ alfabetyczny i będzie wpisany do książki. Albo skorowidz specjalny — szczegółowy — selektywny — kartkowy, np. kartoteka więźniów politycznych w ogólnych aktach kancelarii więzienia w N. mieszczącego także i więźniów kryminalnych.

Oczywiście dalsze mnożenie typów byłoby dzieleniem włosa na części. Byłoby ono zresztą odbiciem istniejącego w archiwach stanu rzeczy, gdzie co skorowidz, to nowy typ, ale właśnie jednym z zadań współczesnej archiwistyki winno być uporządkowanie, uproszczenie i co najważniejsze—ujednostajnienie owych typów.

Wychodząc z założenia, że na gruncie archiwów prawie wszystkie skorowidze są alfabetyczne, prawie wszystkie są selektywne, prawie wszystkie są merytoryczne i prawie wszystkie są wolne (nieskrępowane źródłami), możemy przeciwstawne im kategorie skorowidzów pominąć zupełnie, uwzględniając jedynie następujące wyjątki:

Skorowidz systematyczny dla skorowidzów niealfabetycznych. Forma zresztą mająca piękne, ale już tylko historyczne tradycje, w dzisiejszej archiwistyce zaniechana zupełnie.

K l u c z dla skorowidzów formalnych — żywa i często spotykana forma skorowidza używana tam, gdzie chodzi o powiązanie dwóch cykli sygnatur krzyżowymi odsyłaczami.

S p i s r z e c z y dla skorowidzów skrupowanych źródłem (jedyna bodaj forma skorowidza skrupowanego źródłem).

Pozostałyby dwie przeciwstawne sobie kategorie skorowidzów: ogólne i specjalne, sumaryczne i szczegółowe.

Te kategorie już dalszym uproszczeniom ulec nie mogą, bo w każdej z tych dwóch grup elementy przeciwstawne występują równie często tak, że tu już o wyjątkach mówić trudno.

Z chwilą wszakże, gdy zredukowaliśmy liczbę cech, możemy w tym ich zredukowanym obrębie ustalić następujące terminy:

Repertorium ¹⁰⁾, jako skorowidz szczegółowy — ogólny lub specjalny.

I n d e k s, jako skorowidz sumaryczny — ogólny lub specjalny.

W praktyce moment specjalny czy ogólny uwidoczni się niemal zawsze w tytule. Będzie się pisało:

Repertorium akt Rady Nieustającej (ogólne), albo repertorium miast w aktach Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych (specjalne).

Indeks akt Trybunału Kaliskiego (ogólny).

Indeks więźniów politycznych w aktach Gen. Gubernatorstwa Warszawskiego (specjalny).

Rzecz prosta, zarówno repertorium, jak indeks może być równocześnie skorowidzem alfabetycznym, selektywnym itd.

Podobnie jak moment specjalny czy ogólny, tak i treść skorowidza uewnętrzni się w jego tytule lub w charakterze. Repertorium zbioru kartograficznego będzie z natury rzeczy geograficzne; indeks akt heraldycznych czy służbowych (personalia)—imienny itd.

Bardzo trafnie charakteryzuje pomoce archiwalne Przelaskowski ¹¹⁾.

„Cechą charakterystyczną prac archiwalnych nad sporządzaniem katalogów i skorowidzów jest silniejsze uwzględnianie, niż przy pracach re-

¹⁰⁾ Terminologiczna strona zagadnienia jest dziś jeszcze płynna. Będzie ona niebawem rozstrzygnięta w słowniku archiwalnym. Zmieni on może poszczególne nazwy typów np. repertorium na skorowidz itd. Istotę wszakże samych typów, jako odpowiadających codziennej potrzebie archiwisty pozostawi, jak sądzę, bez zmian.

¹¹⁾ Przelaskowski Ryszard. Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych, W. 1935. Wydawnictwa kursów archiwalnych Nr 6, str. 32.

konstrukcyjnych, potrzeb dnia, gdyż służyć one mają dla zaspokojenia aktualnych zainteresowań naukowych, administracyjnych, gospodarczych, społecznych itd. A że w życiu wszystko się rozwija i zmienia — stąd też dezaktualizacja kryteriów, które decydowały o układzie katalogów i skrowidzów, stąd ich starzenie się i konieczność bardziej nieruchomej podstawy, której one są nadbudową. Tą podstawą są właśnie prace rekonstrukcyjne, oparte na zasadzie proveniencji¹²⁾.

„Przyczyny dezaktualizacji pomocy archiwalnych są następujące: pierwsza — to rozwój i zmiana zainteresowań poszczególnych epok, druga — to subiektywny pierwiastek inicjatora czy pracownika, w którym często archiwistę zabija historyk czy prawnik o specjalnych zainteresowaniach, trzecia wreszcie — to niemożność wyczerpania wszystkich potrzebnych materiałów na skutek ich nieznamości. Jakże często po wykończeniu katalogu odnajdujemy nowe żyły złota, a kiedy chcemy katalog nimi uzupełnić — stwierdzamy, że wnoszą te materiały tyle nowego, że cały układ katalogu trzeba poddać rewizji, względnie reedycji“.

Archiwum jako całość

Od pojęcia zespołu, dokoła którego grupują się wszystkie czynności archiwalne: rekonstrukcja, klasyfikacja czy inwentaryzacja, przejdźmy z kolei do nadrzędnego pojęcia, jakim w stosunku do zespołu będzie archiwum.

Archiwum jest:

1. Składem archiwaliów wyznaczonego sobie zasięgu terytorialnego czy resortowego.
2. Urzędem wiary publicznej.
3. Placówką naukową.
4. Jako skład archiwaliów archiwum:
 - a) gromadzi, przechowuje i zabezpiecza akta pochodzące:
 - z dopływów bieżących (akta ze składnic akt i urzędów),
 - z rewindykatów (międzynarodowe spadkobranie archiwów),
 - z wykonania postulatów organizacyjnych (sieć archiwalna),
 - z akcji scalania akt,
 - z darów, oraz zakupów akt od prywatnych posiadaczy archiwaliów,
 - b) porządkuje te zasoby i inwentaryzuje je zgodnie z wymaganiami archiwistyki,

¹²⁾ Dawna nazwa „zasady przynależności zespołowej.

- c) udostępnia je w sposób bezpośredni lub pośredni uprawnionym do tego instytucjom i osobom,
 - d) odstępuje akta w drodze:
ekstradycji akt (międzynarodowe spadkobranie archiwów),
wykonania postulatów organizacyjnych (sieć archiwalna),
brakowania akt (makulatura).
2. Jako urząd wiary publicznej, archiwum:
- a) wydaje uwierzytelnione odpisy i wyciągi z akt własnych, sporządzone dla celów administracyjnych,
 - b) opracowuje dla tychże celów wywody archiwalne.
3. Jako placówka naukowa archiwum:
- a) organizuje własne życie naukowe, odbywa posiedzenia naukowe personelu,
 - b) w ramach ogólnych przepisów opracowuje normatywy metodyczne, obowiązujące na gruncie archiwum,
 - c) załatwia kwerendy dla celów naukowych i wydaje w związku z tym odpisy, wyciągi i wywody archiwalne,
 - d) inicjuje, planuje i przeprowadza prace rekonstrukcyjne i inwentaryzacyjne o szerszej skali i horyzoncie,
 - e) organizuje wystawy i pokazy archiwalne,
 - f) podejmuje akcję wydawniczą w zakresie źródeł,
 - g) podejmuje akcję wydawniczą w zakresie pomocy archiwalnych.

Schemat ten wymaga pewnych komentarzy i uzupełnień.

W zakresie gromadzenia akt:

Archiwum, jako skład archiwaliów musi zabezpieczenie całokształtu zbiorów wysunąć na czoło swoich zadań. Zadanie to ułatwią mu:

- a) I n w e n t a r z g e n e r a l n y z e s p o ł ó w, czyli wykaz wszystkich zespołów, znajdujących się w danym archiwum, usystematyzowanych według pewnych założeń (zazwyczaj według hierarchii władz).
- b) S p i s i n w e n t a r z y, czyli wykaz wszystkich pomocy inwentaryzacyjnych danego archiwum.

- c) Inwentarz rozstawniczy, informujący o topograficznym rozmieszczeniu zespołów w magazynach archiwalnych.

Archiwum rzadko kiedy ma sobie zapewniony wpływ na drogi, jakimi płyną ku niemu akta.

Przy przejmowaniu akt z urzędów jakże często musi archiwum odbierać z dobrodziejstwem inwentarza akta nieprzebrakowane, surowe, często nieuporządkowane.

• Rewindykacja — to odzyskiwanie akt wytworzonych na terytorium państwa, a wywiezionych poza jego granice; np. Metryka Koronna wywieziona z Polski po rozbiorach, a zwrócona po traktacie ryskim. Windykacja — to przejmowanie przez pewne państwo akt dotyczących jego terytorium, ale powstałych w swoim czasie i przechowywanych poza jego obecnymi granicami, np. windykacja w r. 1815 na rzecz Polski akt Sekretariatu Stanu Księstwa Warszawskiego. Pertraktacje w sprawach rewindykatów czy windykatów zależne są w znacznym stopniu od koniunktury międzynarodowych i rozgrywek dyplomatycznych. Rola archiwum sprowadza się tu do żmudnego, wymagającego nieraz wielkich nakładów pracy, przygotowania fundamentów pod te rozgrywki, dostarczania materiału do argumentacji prawnoustrojowej, szukania w aktach dowodów, uzasadniających nasze archiwalne roszczenia.

Podobnie poza murami archiwum, na innym tylko forum zapadają decyzje co do zmian jego zawartości w związku z realizacją sieci archiwalnej. Owa sieć — to rozplanowanie i rozmieszczenie archiwów na terytorium państwa odpowiednio do struktury władz z uwzględnieniem charakteru i potrzeb środowiska, w którego zasięgu zbiory archiwalne mają być przechowywane.

Bardziej aktywny może być udział archiwum w akcji scalania akt. Od żywotności, energii i przedsiębiorczości danego archiwum zależy w znacznej mierze ustalenie szczegółowej listy luk w aktach nadających się do zapelnienia, wyszukanie w innych zbiorach owych brakujących fragmentów, wreszcie w konsekwencji dokonanego wysiłku w przyszłości — zablźnienie się ran.

Nie oglądając się na szerokie horyzonty powszechnego scalania akt, należy przystąpić do rozwiązania tej sprawy na własnym podwórku, ile że w każdym większym zwłaszcza archiwum znajdują się do zrobienia wewnętrzne komasacje archiwalne. Tak w przedwojennym Archiwum Akt

Dawnych zwrócono, jako się rzekło, do akt kancelarii Senatu akta Sądu Sejmowego, przechowywane niewłaściwie w aktach Najwyższego Sądu Kryminalnego, tak w Archiwum Głównym jest w toku przygotowań parcelacja zlepku zwanego „Archiv Carstva Polskago“, sklejonego z akt wyrwanych z szeregu zespołów. Zwłokę może podyktować tu tylko słuszna obawa przed zbyt pochopnym tasowaniem i sklejaniem akt.

Wojna, a raczej spowodowany przez nią przewrót, otworzyły przed archiwami w zakresie sieci archiwalnej, a bardziej jeszcze w dziedzinie scalania akt nowe zupełnie horyzonty. Runął cały szereg przeszkód; przygotowywany obecnie nowy dekret archiwalny ma przed sobą w tym względzie pełną swobodę ruchów.

Stan posiadania archiwum jest zmienny. Otrzymuje ono i odstępuje różnymi drogami i z rozmaitych tytułów partie akt. Dla stałego orientowania się w tym ruchu akt i kontroli nad nim winno archiwum prowadzić r e j e s t r p r z y b y t k ó w i u b y t k ó w, notujący w chronologicznym porządku wszystkie dopływy i odpływy akt.

W zakresie porządkowania akt:

Jedną z ważniejszych prac w tym zakresie jest stała rewizja zawartości archiwum. Prowadzona w sensie topograficznym półka za półką, izba za izbą, winna ona w ciągu określonego z góry przeciągu czasu objąć całość kształt zasobów danego archiwum.

Znaną jest rzeczą, że w zakamarkach magazynów archiwalnych leżą latami albo i dziesiątkami lat zapomniane i nie ruszane nigdy archiwalia. Leżą, bo w stosunku do nich nie przeprowadzono nigdy analizy pod kątem przynależności ich do zespołów, nie ustalono ich charakteru, nie przygwożdżono sygnaturą do tego czy innego miejsca w inwentarzu i na półce. Wprowadzenie i wytrwałe potem, konsekwentne przestrzeganie zasady niezostawiania za sobą żadnej nierozpoznanej i niezarejestrowanej jednostki archiwalnej uwolni raz na zawsze archiwum od zmory owych pokątnych śmietników.

Rewizja ma i tę dobrą stronę, że przy niej wypłyną wszystkie zawieruszone, bo przypadkiem czy z niedopatrzenia włożone na niewłaściwą półkę archiwalia, dlatego też właśnie rewizja winna mieć charakter stałej czynności i po zakończeniu jednego cyklu od piwnic do strychu zaczynać

ponownie od piwnic cykl następny. Poszczególne stadia rewizji winny być zwięźle protokołowane w specjalnie na ten cel przeznaczonej księdze ¹³⁾.

W zakresie udostępniania akt:

Zarówno sprawa uprawnienia do korzystania ze zbiorów archiwalnych, jak i zagadnienie kontroli nad ruchem akt, nad wypożyczaniem ich poza archiwum itd., są ujęte w normy przez odpowiednie regulaminy i przepisy obowiązujące w archiwach.

¹³⁾ Na marginesie prac porządkowych i inwentaryzacyjnych można kosztem bardzo niewielkiego dodatkowego wysiłku stworzyć cały cykl pierwszorzędnych pomocy archiwalnych. Chodzi o wyłowienie i rejestrację materiału źródłowego rozproszonego w aktach, w których najmniej należałoby się jego obecności spodziewać, np. o listy Chopina wmszane w akta podrzędnego policyjnego posterunku, o rzadki egzemplarz mapy doczepionej w postaci załącznika do akt blahej administracyjnej sprawy, o odezwę polityczną w aktach szpitalnych znalezionej u ранnego, leczzonego w tym szpitalu manifestanta itd.

W archiwum Akt Dawnych obowiązywał narzucony zarówno personelowi jak i osobom korzystającym z pracowni obowiązek meldowania o podobnych znaleziskach. Meldunki te służyły za podstawę do redagowania krótkich notatek na kartkach katalogowych, z których z biegiem czasu rosły kartoteki danej kategorii notatek.

Oddzielną kartotekę posiadały:

- a) Mapy i plany wszyte do akt,
- b) Dane biograficzne wybitniejszych ludzi,
- c) Autografy,
- d) Druki.

Mapy i plany rejestrowano wszystkie bez wyjątku, na jakie w aktach natrafiono.

Dane biograficzne brane były z wyboru i ocena, jakie nazwisko kwalifikuje się do uwzględnienia w kartotece, było osądem subiektywnym. Była to niewątpliwie wada skorowidza, ale wobec niewyczerpującego charakteru pomocy pominięcie tej czy innej notatki było tylko luką, ale nie błędem. Ten sam zarzut można byłoby postawić zresztą wszystkim selektywnym skorowidzom.

Autografy. W skład tej kartoteki wchodziły odsyłacze do tekstów własnoręcznych rozpoznanych z podpisu lub innych kryteriów jako niewątpliwie autografy wybitniejszych jednostek. Ułatwiał to bardzo rozstrzyganie wątpliwości, gdy chodziło o tekst przypisywany czyjemuś autorstwu. Wystarczyło zestawzić go z posiadanym w aktach niewątpliwym autografem tegoż człowieka. Między innymi oddała ta kartoteka duże usługi przy ustalaniu autorstwa pewnego rękopisu przypisywanego Staszewiczowi. Ze względu na apetyty kolekcjonerów kartoteka ta winna być przechowywana pod kluczem.

Druki. Do kategorii tej należą przede wszystkim wszelkie ulotki o charakterze polityczno-społecznym, odezwy, afisze teatralne, statuty, egzemplarze rzadziej spotykanych czasopism itd. Nie należy rejestrować archiwaliów drukowanych, jak np. okólniki, rozporządzenia władz, teksty ustaw itd.

Na odwrócie każdego rejestrowanego w ten sposób obiektu należy postawić pieczętkę lub inny znak rozpoznawczy, by zapobiec ponownemu rejestrowaniu tego samego obiektu przy następnej okazji.

Ujemną cechą wymienionych wyżej kartotek jest ich niewyczerpujący charakter. Nie znalezienie w nich szukanego przez nas hasła, nazwiska, nazwy czy tematu nie oznacza w najmniejszym stopniu, że akt takich w archiwum nie ma. O wyczerpaniu akt do dna nie ma oczywiście mowy, ale kartoteki takie z każdym rokiem rosną i liczba wypadków, kiedy odpowiedź wypada negatywnie, maleje.

Pomocą, ułatwiającą orientację i kontrolę, kto i kiedy z jakich akt w archiwum korzystał, jest tzw. kartoteka zamówień. Kartki z zamówieniami składane codziennie w pracowni publicznej gromadzić należy w układzie alfabetycznym nazwisk osób zamawiających. W ten sposób z biegiem lat utworzy się kartoteka, która każdej chwili pozwoli od razu stwierdzić, czy, kiedy i komu jakie akta były udostępniane. Dane te przydatne być mogą nie tylko zarządowi archiwum, ale i niejednemu z czytelników, który radby raz jeszcze przejrzeć widziane przed paru laty akta, ale dawno już zapomniał ich sygnatur.

W zakresie odstępowania akt:

Brakowanie akt jest funkcją, która z reguły odbywać się winna przeważnie poza archiwum, w składnicach akt. Do archiwum brakowanie dociera w kilku tylko wypadkach:

- a) gdy w grę wchodzi akta, których ustawowy termin przechowywania jest dłuższy, niż okres przebywania ich w składnicy akt, np. zastrzeżony dla akt procesów cywilnych termin trzydziestoletni,
- b) gdy w drodze wstrząsów archiwum przejmuje akta bezpośrednio z urzędu w stanie zupełnie surowym, jak to miało miejsce np. z archiwaliami dwudziestolecia, zmagazynowanymi w jesieni 1939 r. w Archiwum Akt Nowych,
- c) jeśli rewizja zawartości archiwum wykaże obecność archiwaliów, które przez brakowanie nigdy nie przechodziły i wobec tego zawierają mniejszy lub większy procent akt bezwartościowych, kwalifikujących się do usunięcia.

Nie wdając się dla braku miejsca w bardziej wyczerpujące omówienie tego rozległego zagadnienia, pragnę tylko zaznaczyć, że dzisiejszy stan posiadania archiwów zdziesiątkowanych przez wojnę wysunął postulat zagęszczenia sita, przez które przepuszcza się akta przy brakowaniu. Akta drugo i trzeciorzędne, które dawniej nie nasunęłyby brakującemu żadnych wątpliwości, dziś, w braku akt pierwszorzędnych, mogą zastępczo odegrać choć w części ich rolę i wobec tego do usuwania z archiwum się nie kwalifikują.

W zakresie działalności archiwum, jako urzędu wiary publicznej.

Archiwum winno prowadzić księgę kontroli wydanych przez siebie odpisów i wypisów. Numer bieżący księgi odpisów wpisywać należy na czele

formuły rejestracyjnej wydanego dokumentu, tj. przed numerem dziennika podawczego.

W archiwach mających dużo do czynienia z kwerendami administracyjnymi dużą usługę oddaje tzw. księga kwerend normatywnych. Administracyjne owe kwerendy grupują się zazwyczaj według pewnych zagadnień i są najczęściej załatwiane schematycznie, według typu akt, jakimi rozporządza archiwum. Będą to więc kwerendy emerytalne, gruntowe itd. Sporządzenie dodatkowej odбитki w każdej kategorii takich typowych kwerend i skomasowanie ich razem w jednej tece czy księdze ułatwia w razie nowej kwerendy odszukanie potrzebnych do jej załatwienia akt dzięki wskazówkom zawartym w dawnej, a z drugiej strony wpływa na ujednolinitenie sposobu załatwienia kwerendy pewnego typu.

W zakresie działalności naukowej archiwum można jedynie dodać, że wprawdzie elementarnym obowiązkiem archiwum jest stać na straży powierzonych jego opiece zbiorów, gromadzić je dalej, konserwować i udostępniać, ale na pełnej wysokości zadania stanie archiwum dopiero wtedy, kiedy nakreśli, zorganizuje i wykona w możliwie szerokim zakresie i w możliwie niedługim czasie program wydawniczy źródeł zawartych w jego zespołach. Winno to stać się przedmiotem ambicji zarówno każdego archiwisty oddzielnie, jak i poszczególnych środowisk — koleżeńskich zespołów archiwalnych.

Dr ADAM STEBELSKI

PORZĄDKOWANIE AKT

1

✕ Powołaniem służby archiwalnej jest doprowadzenie archiwów do takiego stanu uporządkowania ich zasobów aktowych, aby można było trafić do każdego poszukiwanego aktu, ¹⁾ jeśli zachował się drogą logicznego rozumowania na podstawie znajomości struktury i biegu życia, nie zaś, jak to często bywa, drogą pamięciowego opanowania zawartości zbiorów albo żmudnego wertowania ich katalogów. Jeśli np. poszukujemy danych dotyczących Prusa, logiczne rozumowanie wskazać nam winno, w aktach jakich urzędów, instytucji i osób spodziewać się możemy wiadomości o nim, a także w jakich archiwach akta te są obecnie przechowywane. Zasada to sztywna; na niej opiera się przyjęty dziś powszechnie porządek archiwalny. Toteż obowiązuje ona archiwistę bez względu na to, czy porządkuje on akta dawne, tj. akta kancelaryjne ustrojów przeszłych, dziś nie istniejących, czy akta nowe, tj. akta kancelarii ustroju żywego, współczesnego. W obu bowiem wypadkach ma on do czynienia z materiałem tego samego typu — z aktami, które — jako uboczny produkt i odbicie czynności życiowych człowieka — mają określony, nadany im przez bieg życia porządek wewnętrzny; w obu wypadkach zmierza archiwista do tego samego celu — do przywrócenia lub utrzymania takiego porządku w układzie akt, w jakim nagromadziły się one w kancelarii. I to przesądza o konieczności stosowania tych samych metod pracy.

Są, rzecz prosta, w praktyce porządkowania niemałe odmienności traktowania przez archiwistę akt ustrojów dawnych i akt mu współczes-

¹⁾ Słowa „akta“ używam tu w znaczeniu oddzielnej archiwalnej jednostki inwentarzowej bez względu na to, czy będzie to dokument, list, księga, tabela itd., czy akt w ścisłym znaczeniu, tj. pismo lub poszyt o określonej postaci zewnętrznej.

nych. Nie wynikają one jednak ani z wieku akt ani ze stopnia ich bezpośredniej przydatności dla bieżącego życia. Przyczyny są inne, niezaprzeczenie poważne, ale nie tej natury, by godziły w samą metodę porządkowania akt.

Akta kancelaryj ustrojów przeszłych zachowały się przeważnie w postaci zespołów albo seryj, mniej lub bardziej niepełnych, przetrzebionych lub nawet fragmentarycznych. Wyjątki zdarzają się rzadko. Przypadek decydował przy tym niejednokrotnie, czy jakieś akta zachowały się, czy zniszczyły i w jakim stało się to stopniu. Toteż nie są odosobnione fakty, że dysponujemy dziś aktami instytucyj lub osób o drugorzędnej roli w życiu publicznym, zaginęły natomiast akta instytucyj o znaczeniu podstawowym lub osób na pozycjach czołowych. Zachowały się np. akta kancelarii paszportowej namiestnika Królestwa Polskiego a zaginęły akta jego kancelarii politycznej; dysponujemy dość obfitą korespondencją różnych Potockich z doby saskiej i stanisławowskiej, a korespondencja czołowych ich przedstawicieli z tego czasu, Józefa, hetmana w. kor. i Ignacego, marszałka w. lit., zachowała się zaledwie w szczątkach i w rozproszaniu. To samo da się powiedzieć i o treści akt zachowanych czy zniszczonych oraz o ich wadze dla badań historycznych.

Taki stan rzeczy nakłada na archiwistę porządkującego akta dawne obowiązki bardziej wnikliwego poddania ich analizie tak co do formy, jak i co do materii, niżby tego wymagały akta nowe. Chodzi bowiem o to, aby przy odtwarzaniu dawnego porządku kancelaryjnego zespołów, z reguły niemal niepełnych lub okaleczonych, zachować ich przejrzystość; chodzi o to, by z zachowanego materiału źródłowego niepełnego, fragmentarycznego albo o znaczeniu drugorzędnym wydobyć, jeśli się da, to wszystko, co mogłoby zastąpić choć w części akta utracone; chodzi wreszcie o to, by już przy porządkowaniu a nie dopiero przy inwentaryzacji akt mieć na uwadze ich faktyczną zawartość, ukrytą nierzadko pod tytułem nie dość dzisiaj zrozumiałym, formalistycznym lub zbyt ogólnikowym, np. Pamiętnik kolejny, Akta zdarzeń 1905 r.

Jest także rzeczą charakterystyczną dla akt ustrojów przeszłych, zwłaszcza u nas, znaczne rozbicie i rozproszenie akt jednej kancelarii oraz częste przemieszanie akt kancelaryj różnych, czy to na skutek dziełczenia, czy w drodze mechanicznego przemieszania. Stawia to przed archiwistą problem scalenia rozbitych lub rozproszonych części kancelarii porządkowanej; wymaga to nieraz objęcia poszukiwaniami szeregu zespołów, archiwów i zbiorów.

Jeżeli dodamy do tego: 1. iż wiele dawnych kancelaryj, nie wyłączając kancelaryj XIX w., nie miało przepisanego ściśle porządku gromadzenia i przechowywania akt, tj. planu lub wykazu akt i że wobec tego archiwista zmuszony jest sam porządek ten wykryć drogą szczegółowych badań, towarzyszących zazwyczaj porządkowaniu oraz 2. iż dłuższe i nie zawsze dość pewne dzieje zespołów i akt dawnych wymagają od archiwisty nader skrupulatnego analizowania i notowania wszelkich znaków i notat umieszczonych na aktach — jest rzeczą oczywistą, że niektóre stadia porządkowania akt dawnych rozrastają się niejednokrotnie szerzej, a nawet przybierają formę osobnych studiów.

Przy porządkowaniu akt nowych okoliczności tego rodzaju zachodzą wyjątkowo. Akta te napływają bowiem do archiwum w warunkach normalnych wprost z uporządkowanej kancelarii lub ze składnicy akt, a tym samym porządkowanie nie następuje tak wiele trudności i wątpliwości, co porządkowanie akt dawnych.

W praktyce polskiej różnice, o których mowa, nie są tak znaczne, jakby się wydawać mogło. U nas bowiem nawet akta doby najnowszej archiwizują się często w sposób gwałtowny ²⁾, a stan, w jakim wchodzą do archiwum, nie różni się wiele od stanu, w jakim znalazły się w archiwach w swoim czasie, czy obecnie—akta kancelaryj ustrojów dawnych. Nie zmienia to postaci rzeczy, że nawet w wypadku prawidłowego przechodzenia do archiwów akt nowych z kancelarii czy składnic akt stadia ich porządkowania oraz stosowane przy tym metody pracy są te same, co przy aktach dawnych.

2

✕ Porządkowanie akt w archiwum jest sumą czynności, które ustalają kancelaryjny związek między aktami oraz nadają im taki układ, jaki posiadały one w kancelarii dla nich właściwej. Obiektem porządkowania są zatem oddzielne akta, ale nie jako jednostki same w sobie, jak rękopisy w bibliotece, ale jako części kancelaryjnej całości, którą w archiwum jest zespół. Odtworzenie tedy zespołu z przynależnych doń, a zachowanych jeszcze akt, jest celem porządkowania akt w archiwum i winno być porządkowania tego rezultatem.

²⁾ W ciągu ostatniego półtora wieku gwałtowna archiwizacja akt kancelaryj bieżących nastąpiła u nas od 6-ciu do 8-miu razy w zależności od dzielnicy.

Zdarza się jednak niejednokrotnie, że do archiwum trafia nie zespół akt określonej kancelarii, ale zbiór akt różnej kancelaryjnej przynależności, utworzony czyjś staraniem poza kancelarią, np. Zbiór Popielów, Zbiór Suski, Zbiór Rękopisów Biblioteki Wilanowskiej. W tym wypadku przed archiwistą staje zadanie uporządkowania akt, które nie pozostają ze sobą w związku kancelaryjnym, narzuconym im przez bieg spraw w momencie wytwarzania i gromadzenia, ale które, wyrwane lub wypadłe z właściwych zespołów, tworzą nową zbiorowość całkiem przypadkową. Przypadkowość ta wyklucza możliwość dotarcia do akt tworzących zbiór drogą logicznego rozumowania nawet w tym wypadku, gdy ułożymy je według określonych racjonalistycznych kryteriów, np. w porządku rzeczowym, chronologicznym, geograficznym, osobowym czy jakimkolwiek innym. Nie stworzy bowiem to naturalnej więzi wewnętrznej między aktami i nie pozbawi zbioru cech sztucznej całości, a tym samym nie uprości metody poszukiwań, do czego zmierza w ostatecznym rezultacie porządkowanie akt w archiwum. Toteż zbiór akt nie jest traktowany przez archiwistę w archiwum tak samo, jak ich zespół. Zbiór może być bowiem etapem w dziejach aktu, etapem nieraz bardzo wymownym i rzeczowo tłumaczącym się, ale nie jest dlań właściwym miejscem przechowania. Miejscem takim jest zespół, do którego akt jako uboczny produkt życiowych czynności człowieka z natury swej przynależy. Uporządkowanie tedy akt tworzących zbiór nie polega w archiwum na nadaniu im takiego czy innego racjonalistycznego porządku w ramach danego zbioru, ale na ustaleniu ich przynależności kancelaryjnej i na włączeniu ich w następstwie tego do właściwych zespołów. W ten sposób zbiór zostaje wprowadzie rozbity, ale akta wracają na właściwe dla nich miejsce, co jest podstawowym wymogiem porządku archiwalnego. Na miejsce zaś akt wyłączonych ze zbioru wchodzi karty zastępcze, wskazujące, do jakiego zespołu akta zostały włączone; w tym przejawia się poszanowanie dla zbioru jako etapu w dziejach akt. Tylko te akta, których przynależności kancelaryjnej nie da się ustalić, albo których zespoły nie zachowały się chociażby w fragmentach, pozostają nadal w zbiorze i są porządkowane wedle kryteriów właściwych dla rękopisów nie posiadających przynależności zespołowej.

Uporządkowanie akt w zespole oraz właściwe uporządkowanie zbioru nie wyczerpuje zagadnienia porządku archiwalnego w całości, jakkolwiek stanowi niezaprzeczenie jego podstawową część. Nie dość jest bowiem odtworzyć w sposób należyty wszystkie zespoły jakiegoś archi-

wum, a nawet wszystkie zespoły państwowego zasobu archiwalnego, aby zapewnić możliwość odnalezienia poszukiwanego aktu na drodze właściwej, tj. w drodze logicznego rozumowania. Dla osiągnięcia tego celu jest rzeczą konieczną nadanie takiego porządku zespołom w archiwum — inwentarzowo, a jeśli można, to i rozmieszczeniem — aby jego zasób aktowy był przejrzysty; konieczne jest także dokonanie takiego podziału zespołów między archiwa, aby tworzyły one racjonalnie i konsekwentnie zbudowaną sieć archiwalną. Wszelka przypadkowość czy dowolność w tym względzie narusza konstrukcję systemu archiwalnego i godzi w podstawową zasadę archiwalnego porządku, która brzmi: archiwum gromadzi i przechowuje akta zgodnie ze strukturą i biegiem życia, którego są one rękopiśmiennym przejawem i reliktem. Dlatego porządkowanie akt nie ogranicza się do nadawania im właściwego porządku w zespole, ale w dalszej konsekwencji wymaga także nadania zespołom należytego porządku w archiwum i w sieci archiwalnej.

Sprawą każdego archiwisty jest porządkowanie akt w archiwum, innymi słowy — porządkowanie zespołów. W ich uszeregowaniu i rozmieszczeniu bierze on pośredni i częściowy tylko udział przez rozpoznanie i zakwalifikowanie zespołu przez siebie porządkowanego. Ale już to samo wymaga od archiwisty, by miał przed oczami nie tylko swój bezpośredni wycinek pracy, ale także całość porządku archiwalnego, którego część czy fragment w danej chwili realizuje osobiście. Wówczas tylko potrafi on wykryć istotne powiązania między zespołami i wskazać właściwe miejsce dla zespołu przez siebie porządkowanego: potrafi zespół zakwalifikować odpowiednio.

3

✕ Czynności, które stanowią oddzielne stadia porządkowania akt w archiwum, są następujące:

1. rozpoznanie przynależności akt do zespołu,
2. segregacja akt wedle zespołów, seryj itd.,
3. systematyzacja akt w zespole,
4. ułożenie akt w porządku właściwym dla zespołu,
5. znakowanie akt wedle porządku właściwego dla zespołu.

Na tym kończy się porządkowanie akt *stricto sensu*. Nie będzie ono jednak zakończone należycie, jeżeli osiągnięty rezultat nie zostanie spisany; innymi słowy — jeżeli akta uporządkowane nie będą zinwentaryzowane. Chociaż tedy inwentaryzacja akt stanowi odrębną, równorzędną

porządkowaniu funkcję archiwisty, należy ją jednak traktować jako czynność nieodłączną od porządkowania akt i stanowiącą jego konieczne ukoronowanie. Można tedy powiedzieć bez obawy istotnej nieścisłości, że czynnością końcową porządkowania akt w archiwum jest:

6. zinwentaryzowanie akt zespołu.

Dopiero wówczas można go uznać za uporządkowany ostatecznie.

Nie jest konieczne, aby wyliczone czynności wykonywane były przez archiwistę każda oddzielnie. Bo choć stanowią one odrębne ogniwa jednego łańcucha, procesu porządkowania, to jednak niektóre z nich wiążą i uzupełniają się nawzajem tak dalece, iż jednoczesność ich wykonania narzuca się jako naturalna i oczywista. Np. przy porządkowaniu zespołów przemieszanych rozpoznanie akt i ich segregacja są z reguły nierozdzielne, chyba że zachodzą jakieś szczególne okoliczności przemawiające za tym, aby — powiedzmy — zespół złożony z akt jednej kancelarii i z akt odziedziczonych po innej kancelarii uporządkowany został tak, jak gdyby był zespołem prostym, a więc bez rozróżnienia akt własnych i akt odziedziczonych. Wypadki to jednak rzadkie. W archiwach polskich zdarzają się czasem, zwłaszcza w stosunku do akt sądowych lub w stosunku do akt instytucyj, których struktura i kompetencje nie uległy gwałtownemu wstrząsowi przy zmianie struktury życia publicznego.

Równoczesność innych czynności nie jest tak częsta, ale zachodzi niejednokrotnie. Np. równoczesność systematyzacji akt i ułożenia ich w zespół ma miejsce z reguły w tym wypadku, gdy zachowały się dawne spisy akt i wyraźne znaki kancelaryjne na nich. Przykładów takich można by mnożyć więcej.

Nie jest konieczne także, aby omawiane czynności wykonywane były przez archiwistę zawsze we wskazanym wyżej porządku następstwa. Bo chociaż jest on logiczny i konsekwentny w swym rozwinięciu i w normalnych warunkach pracy jedynie racjonalny, ale są wypadki, gdy np. z braku odpowiedniego pomieszczenia wygodniej jest zacząć porządkowanie od inwentaryzacji akt, a więc od przeciwnego regule końca, niż gubić się przy ich przekładaniu z miejsca na miejsce, zanim uda im się nadać właściwy porządek kancelaryjny. Nie jest to wszakże wskazane, gdy zespół przekracza 10 tysięcy jednostek inwentaryzacyjnych, tj. gdy przekracza możność zinwentaryzowania w ciągu roku przez jedną osobę, a staje się niemożliwe, gdy wynosi więcej, niż 30 tysięcy.

Zachodzą też nierzadko wypadki, że niektóre z wymienionych czynności okazują się dla uporządkowania jakichś akt zbędne i odpadają. Segregacja akt odpada np., gdy przedmiotem porządkowania są akta jednego zespołu prostego nie posiadającego seryj; znakowanie — gdy zespół jest pełny, niezdekompletowany i akta posiadają wyraźne znaki akt, kancelaryjne lub archiwalne, co pozwala nie znakować ich na nowo; klasyfikacja — gdy zewnętrzne cechy rozpoznawcze akt są dostateczne nie tylko dla zakwalifikowania przynależności akt do zespołu, ale także i do wskazania ich miejsca w zespole. I tu przykłady dają się mnożyć.

Te odmienności, zachodzące niejednokrotnie przy porządkowaniu akt w archiwum a wyrażające się czy to różną kolejnością czynności, czy też ewentualnym łączeniem lub opuszczeniem niektórych z nich, nie obalają faktu podstawowego, iż pełny proces omawianego porządkowania rozpada się na wyliczone wyżej czynności powiązane logicznym porządkiem następstwa. Toteż jakiegokolwiek odchylenie od normalnego toku porządkowania nie jest sprawą dowolnej decyzji archiwisty, a podyktowane być musi cechami obiektywnymi porządkowanych akt. A są nimi, z grubsza rzecz biorąc:

stan zachowania zespołu,

stan przemieszania akt w zespole,

dysponowanie lub brak wyraźnych wskazań, jaki był porządek kancelaryjny akt, a to w postaci instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt lub ich spisu czy choćby wyraźnych znaków kancelaryjnych na aktach,

warunki, w jakich odbywa się porządkowanie.

Istotne znaczenie posiada w tym wypadku również decyzja ogólna, jakie zespoły mają być rekonstruowane i pomieszczone w sieci archiwalnej, jako wyodrębnione grupy akt.

4.

Pierwszą czynnością archiwisty przy porządkowaniu akt w archiwum jest rozpoznanie ich przynależności do zespołu, co jest równoznaczne z określeniem kancelaryjnej przynależności akt. Czynność to podstawowa, gdyż od prawidłowego jej wykonania zależy w dużym stopniu dalszy bieg prac a niekiedy nawet ostateczny wynik porządkowania. Jest to także czynność konieczna zarówno dla ustalenia przynależności kancelaryjnej akt zespołu złożonego czy przemieszanych akt dwóch lub więcej zespołów od siebie niezależnych i ze sobą nie zwią-

zanych, jak i dla wykrycia ewentualnych wtrętów kancelaryjnie obcych w zespole prostym, co nie jest rzeczą rzadką, np. w postaci załączników czy poprzedników.

➤ Rozpoznanie przynależności akt do zespołu opiera się przede wszystkim na uchwyceniu wzrokiem zewnętrznych cech aktu i porównaniu ich z takimiż cechami innych akt dla uchwycenia zachodzącej tożsamości lub odmienności. Różnorodność cech jest przy tym bardzo znaczna i trudno z góry ustalić, która z nich jest dla danego zespołu najbardziej charakterystyczna i miarodajna, którą zatem przyjąć należy za podstawę rozpoznania. Zdarza się, że jest ich kilka, przy czym jednak nie zawsze występują one łącznie. Zdarza się też, że nie ma ich wcale i ustalenie kancelaryjnej przynależności aktu możliwe jest tylko drogą sięgnięcia do jego zawartości. Ale i w tym wypadku chodzi o zbadanie cech zewnętrznych pism, które stanowią tę zawartość, a nie o zapoznanie się z ich treścią. Ta okoliczność wchodzi w rachubę jedynie wówczas, gdy rozpoznanie zewnętrzne nie daje pewnej odpowiedzi.

Nie jest rzeczą możliwą wymienienie wszystkich cech, które posłużyć mogą do rozpoznania przynależności zespołowej akt porządkowanych. Są jednak takie, które zasługują na bliższe omówienie, bądź ze względu na to, że występują najczęściej, bądź — że są szczególnie charakterystyczne, bądź — że mają siłę argumentu nie do zakwestionowania. Cechami tego typu zasługującymi na omówienie są: nagłówek aktu, jego znaki kancelaryjne i archiwalne oraz zewnętrzna postać aktu, a jeśli chodzi o zewnętrzne cechy rozpoznawcze pism tworzących akta: adres pisma, tj. jego odbiorca, znaki kancelaryjne i noty dorsalne pisma, tj. napisy i znaki sporządzone w kancelarii na piśmie i na jego odwrocie, wreszcie kancelaryjna postać pisma, inaczej mówiąc jego format, gatunek papieru, rozmieszczenie napisów, skróty itd. Cechy te omówimy pokrótce kolejno.

Nagłówek zawiera nazwę instytucji, z której kancelarii akta pochodzą, czasem — nazwę samej kancelarii. W formie nieskażonej występuje on w dwóch postaciach: albo jako napis górny (rzadziej — dolny) na karcie tytułowej aktu, np. Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego czy Warszawskoje Gubernskoje po Diełam ob Obszczestwach Prisustwije, a jeśli chodzi o nazwę kancelarii — Südproussische Registratur (pruskiego Generalnego Dyrektorium Domen i Finansów), albo jako część tytułu aktu, powtarzająca się na wszystkich aktach zespołu lub na wszystkich aktach jednej jego serii, np. Akta Komisji Rządowej

Przychodów i Skarbu dotyczące się — (takiej to a takiej sprawy) lub Akta Urzędu Muncypalnego miasta stołecznego Warszawy dotyczące się — (jak wyżej), czy Akta Rządcy Dóbr Wilanów dotyczące się — (jak wyżej). We wszystkich tych wypadkach napis zajmuje środkową część karty tytułowej aktu.

Jeśli chodzi o akta z czasów dawnej Rzplitej, zwłaszcza o akta instancyj hierarchicznie niższych, nagłówek pokrywa się w wielu razach z tytułem aktu, np. Protokół dekretów Sądów Marszałkowskich pierwszej instancji — (z podaniem czasokresu), Protokół oryginalny ekspedycyj publicznych Rady Nieustającej — (jak wyżej), *Acta officii consularis civitatis Antiquae Varsaviae AD. 1726*, *Acta terrestria Lanciensia*, Akta Komisji Porządkowej Cywilno-Wojskowej powiatu kaliskiego 1789—1792. Zdarza się, iż nagłówek przedostaje się w tym wypadku z karty tytułowej na przednią kartę oprawy lub na grzbiet w postaci napisu wyciśniętego w skórce. np. Protokoły posiedzeń Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego, Księga miejska miasta Warszawy, czy Przywileje Cechu Rybackiego.

Z początkiem XIX w., ściśle mówiąc, od czasu Królestwa Polskiego nagłówki są coraz częściej drukowane, nawet nagłówki będące początkiem tytułu aktu. Są one tedy bardziej schematyczne i jednobrzmiące, niżli nagłówki wcześniejsze, rękopiśmienne, które cechuje duża różnorodność redakcji i częste zmiany brzmienia. Np. księgi kancelarii królewskiej tytułowane są w sposób różny, nawet jeśli chodzi o księgi jednej serii. Zmienia się przy tym wielokrotnie także i brzmienie części nagłówkowej tytułu. Raz brzmi ona: *Regestrum Cancellariae Maioris (lub Minoris) Regiae (lub Sacrae Regiae Maiestatis) ad relationem takiego to kanclerza (lub podkanclerzego)*; innym razem: *Acta Metricae Regni (albo Protocollon Metricae Regni czy Metricae Sac. Reg. Mtis) Cancellariae Maioris (lub Minoris) cancellariatu (jak wyżej)*; a często po prostu: *Regestrum (lub Acta) inscriptionum, privilegiorum etc. cancellariatu (jak wyżej)*. Ta ostatnia redakcja tytułu nie posiada formuły nagłówkowej, nie zawiera bowiem nazwy kancelarii, z której księgi pochodzą. Daje ona tylko pośrednią o niej wskazówkę: „cancellariatu“ takiego to kanclerza lub podkanclerzego, co pozwala rozpoznać przynależność kancelaryjną księgi, choć nie zastępuje nagłówka. Nie jest nawet jego skrótem.

Nagłówek, jako najbardziej oczywisty wskaźnik kancelaryjnej przynależności akt, jest wskaźnikiem decydującym i ostatecznym przy porządkowaniu akt jednej kancelarii, tj. zespołu prostego a także przy porządko-

waniu dwóch lub więcej kancelaryj nie związanych ze sobą, przy porządkowaniu natomiast akt dwóch lub więcej kancelaryj powiązanych ze sobą, a więc tworzących zespół złożony, jest wskaźnikiem miarodajnym wprawdzie, ale nie ostatecznym.

Z n a k a k t stanowi cechę rozpoznawczą aktu, określającą jego miejsce pośród innych akt jednej kancelarii, a nadaną mu bądź w kancelarii, bądź w archiwum.³⁾ Znak akt, jako cecha rozpoznawcza aktu, pojawia się naprzód w archiwum przy okazji porządkowania i spisywania jego zawartości. Ma to miejsce u nas na przełomie XV na XVI w. W kancelarii znakowanie akt przyjmuje się dopiero w końcu XVIII i na początku XIX w., gdy wchodzi w zwyczaj ustalanie z góry planu, według którego akta mają być przechowywane.

Znaki akt bywają różnego typu. Najwcześniejsze są znaki literowe, przy czym znaki literowe gotyckie są na ogół starsze od łacińskich. Znaki literowe używane są zrazu dla oznaczania seryj. Tego rodzaju znaki spotykamy niekiedy na starszych dokumentach, np. na dokumentach zakonnych. Już jednak w XVI w. kolejność liter w porządku alfabetycznym oznacza kolejność tomów, plików, poszytów lub dokumentów pergaminowych, rzadziej papierowych, przy czym w razie wyczerpania liter alfabetu następuje ich powtórzenie po dwie, po trzy itd., np. AA, BB, CC itd., AAA, BBB, CCC itd., albo w innym zestawieniu np. AA,AB,AC itd., BB,BC,BD itd., lub AAA,AAB,AAC itd. Zazwyczaj używane były litery duże lub kombinacje liter dużych z małymi; litery małe—stosowano rzadziej. Znaki literowe znajdowały częste zastosowanie w archiwach dawnej Rzplitej, zwłaszcza w archiwach starszych. Tak np. znakowane były początkowo księgi Metryk Koronnych.

Równie stare, jak znaki literowe, są znaki rysunkowe w postaci różnorakiego zestawienia kresek, kółek i krzyżyków, czy powiązania liter w monogram. Znaki te stosowane były z reguły dla oznaczenia serii lub grupy

³⁾ Terminu archiwum nie należy przy tym rozumieć w dzisiejszym słowa tego znaczeniu, tj. jako instytucji powołanej specjalnie do gromadzenia, przechowywania i udostępniania akt różnej proveniencji. W tym znaczeniu pojawia się ono dopiero w XIX w. Wcześniej pod słowem archiwum rozumiano instytucję zbliżoną typem do dzisiejszej składnicy akt, tj. komórkę jakiejś instytucji bieżącego urzędowania, powołaną do przechowywania akt własnych tej instytucji i akt przez nią odziedziczonych w drodze sukcesji kompetencji. A że w takim archiwum — składnicy akta gromadziły się niejednokrotnie wiekami, np. akta kancelarii królewskiej lub sądów i urzędów ziemskich i grodzkich czy władz miejskich, starsze zasoby takiego archiwum były w pełni zarchiwizowane i pod tym względem nie różne od zasobów archiwum w dzisiejszym słowa tego znaczeniu.

akt i dokumentów o pokrewnej treści lub charakterze, np. akta własnościowe czy posesoryjne w ogóle lub dotyczące określonego obiektu albo terytorium; czasem — cały zasób akt majątkowych i procesowych jakiegoś prywatnego zazwyczaj archiwum.

Znaki liczbowe pojawiają się nieco później od literowych, są już jednak w częstym użyciu w XVI w., przy czym liczby rzymskie wchodziły w użycie wcześniej od arabskich. Liczby oznaczają z reguły kolejność aktu w zespole lub w serii i są nieraz poprzedzane przez hasło wspólne dla wszystkich akt danego zespołu lub danej serii. W tym wypadku znak akt składa się z dwóch części: z hasła i z liczby. Tak znakowane są dokumenty Archiwum Koronnego krakowskiego, np. Hungariae No 17 czy Palatinatus Cracoviensis No 24, a także liczne archiwa majątkowe prywatne, np. Osieck No 6.

W związku ze sposobem przechowywania akt w plikach, workach, skrzyniach itd., co z dawna było powszechnym zwyczajem, wchodzi u nas w użycie — przypuszczalnie jeszcze w XVI w. — znakowanie akt, które można by nazwać topograficznym, wskazuje ono bowiem miejsce przechowania aktu. Topograficzny znak akt jest z reguły znakiem złożonym, np. Skrzynia 3 Fascykuł 8 Nro 21 lub Worek B Fascykuł E Nro 16. W drugiej połowie XVII w. i w w. XVIII ten sposób znakowania akt upowszechnił się szczególnie w prywatnych archiwach majątkowych i gospodarczych. W XIX w. a i dziś jeszcze stosowany jest niekiedy przez archiwa, gdy w grę wchodzi dział specjalny, tj. dział powstały z akt wyłączonych z tych czy innych względów (nie zawsze słusznych) z właściwych zespołów. Tak np. znakowane są w wielu archiwach dokumenty pergaminowe, mapy i plany, korespondencja itd.

Nowoczesny kancelaryjny znak akt posiada dwie postacie. Albo jest on wyrazem struktury organizacyjnej instytucji, której są to akta, np. Sekcja V Nr 73, jak poznakowane zostały *ex post* akta Rady Stanu Księstwa Warszawskiego, albo jest on odbiciem planu akt kancelarii tworzącej i gromadzącej akta, np. Wydział Celny Lit. P Nr. 42, jak znakowała swe akta Komisja Rządowa Przychodów i Skarbu Królestwa Polskiego, lub Nr 10326 (ogólnego zasobu) i Nr 478/1893 (rocznego napływu akt), jak znakowała swe akta (referatami) Kancelaria Generala Gubernatora Warszawskiego, czy — po prostu — III Nr 35, jak znakowała swe akta Administracja Generalna Dóbr i Interesów kolejnych właścicieli Wilanowa, Potockich.

Omówione wyżej znaki akt nie wyczerpują wszystkich ich postaci, którymi oznaczane bywają akta. Są to tylko znaki najbardziej typowe i prawidłowe. Poza tym spotyka się wielką różnorodność znakowania. Najczęściej, ale jednocześnie najmniej pewnym, jest liczba kolejna postawiona kolorowym zazwyczaj ołówkiem w jakimkolwiek miejscu karty tytułowej aktu. Znak to doraźnego uporządkowania i spisania akt w archiwum XIX lub XX w. Zazwyczaj pozwala to domyślać się, że akta te nie były przejęte przez archiwum w drodze prawidłowego przejmowania, lecz przeszły doń w drodze doraźnego zabezpieczenia. Znaki te, przydatne nieraz do rozpoznania akt, wymagają ostrożnego traktowania.

Z e w n ę t r z n a p o s t a ć a k t u stanowi cechę łatwo rzucającą się w oczy. Toteż pierwszego rozpoznania akt dokonywa się w archiwum bardzo często nie na podstawie zbadania nagłówka czy znaku akt, które stanowią, jak wiemy, istotne i zazwyczaj nie nasuwające wątpliwości cechy rozpoznawcze, ale na podstawie spostrzeżeń dotyczących zewnętrznej postaci aktu, jakkolwiek nie daje to zupełnej pewności co do właściwego, trafnego rozpoznania. Metoda ta jest jedyną możliwą do zastosowania, gdy akt nie posiada nagłówka i znaku akt, albo gdy są one niejasne, skomplikowane czy zagubione w tekście karty tytułowej, jak to się niejednokrotnie zdarza w aktach starszych.

Rozpoznanie oparte na spostrzeżeniach dotyczących zewnętrznej postaci aktu bywa na ogół trafne. Wszelako, zważywszy możliwość łatwej pomyłki, wymaga ono sprawdzenia przez porównanie aktu rozpoznawanego z już rozpoznanymi, a niekiedy nawet przez dokonanie bliższej analizy aktu rozpoznawanego.

Na zewnętrzną postać aktu składają się przede wszystkim następujące elementy:

rodzaj i barwa oprawy, obwoluty czy teczki. Rzuca się to w oczy od pierwszego wejrzenia, stanowi tedy w praktyce najprostszy element rozpoznawczy. Dotyczy to zwłaszcza barwy i gatunku papieru czy kartonu, użytego na oprawę, obwolutę, czy teczkę aktu;

nalepka lub nalepki na przedniej karcie oprawy lub teczki, na ich grzbiecie, albo na karcie tytułowej poszytu. Cechą rozpoznawczą jest tu w równym stopniu napis umieszczony na nalepce — zwykle tytuł aktu w skróceniu, jego hasło, nagłówek, lub znak aktu — jak i kolor oraz kształt nalepki. Dla ustalenia kancelaryjnej przynależności akt nie jest nalepka — wbrew pozorom — niewątpliwym wskaźnikiem rozpoznawczym. Jest ona natomiast oczywistą wskazówką, że akta zaopatrzone jed-

nakowymi w typie nalepkami tworzyły w jakiejś zbiornicy czy archiwum jedną grupę czy serię akt. Może się przy tym okazać, że grupa ta czy seria stanowi rzeczywiście odrębny zespół archiwalny;

język, inaczej wypustka aktu, jest w przeciwieństwie do nalepki elementem rozpoznawczym bardzo przekonywującym co do kancelaryjnej przynależności akt, zwłaszcza akt kancelaryj nowoczesnych. Nie tylko bowiem zawiera on nadany mu w kancelarii lub w archiwum znak aktu, ale nadto barwą swą, formatem i układem napisu daje możliwość szybkiego i łatwego rozpoznania. Należy pamiętać, że język u akt kancelaryj nowoczesnych jest odbiciem w skrócie karty tytułowej. Będąc zaś łatwym do objęcia wzrokiem, jest przydatnym i ważkim elementem rozpoznawczym aktu;

rozmieszczenie napisów i znaków na przedniej, tytułowej karcie aktu. W kancelariach nowoczesnych prawidłowość rozmieszczenia nagłówka, tytułu, znaku akt i innych powtarzających się na aktach napisów, jak daty rozpoczęcia i zakończenia aktu, kolejność woluminów, dotyczących tej samej materii czy sprawy itd., jest na ogół ściśle przestrzegana. Nadto poszczególne kancelarie przyjmują dla swych akt określony porządek rozmieszczenia napisów na karcie tytułowej i przestrzegają go stale, co pozwala na traktowanie go jako wystarczającego elementu rozpoznawczego.

Ta prawidłowość nie istnieje, jeśli chodzi o akta starsze, tj. akta sprzed XIX w. Wszelako tę samą rolę, którą dla akt kancelarii nowoczesnej spełnia ustalony porządek rozmieszczenia napisów na karcie tytułowej, dla akt starszych odgrywa dukt pisma regestów tytułowych oraz znaków na karcie tytułowej, tj. forma czy rysunek ich pisma i graficzna postać znaków, a dla dokumentów — dukt napisów dorsalnych, tj. forma czy rysunek napisów na odwrociu dokumentu. Stąd np. regesty dorsalne na dokumentach pergaminowych, pisane ręką Kromera czy Zamoyskiego, są oczywiście wskazówką, że dokumenty te pochodzą z Archiwum Koronnego Krakowskiego.

Dla zewnętrznej postaci aktu nie bez znaczenia jest także jego format, zazwyczaj jednakowy dla wszystkich akt zespołu lub serii, choć zachodzą pod tym względem nie rzadko odstępstwa. Ma to miejsce wówczas, gdy kancelaria tworzy oddzielne serie ksiąg lub akt specjalnych, np. księgi rachunkowe, tabele statystyczne itd. Format ma znaczenie nade wszystko dla ustalenia epoki, z której akta pochodzą. W różnym czasie ustalają się bowiem różne przeciętne formaty akt. Dla akt i ksiąg starszych z czasów

dawnej Rzplitej przeciętny format wynosił 32—33 cm na 20 cm, a jeśli chodzi o dudki, 32—33 cm na 10 cm. Dla akt i ksiąg doby stanisławowskiej średni format jest większy; wynosi on mianowicie 39—41 cm na 24—25 cm. W kancelariach XIX w. ustala się jako średnia wielkość aktu 37—38 cm na 24—25 cm. Oczywiście, że we wszystkich epokach nie rzadkie są odstępstwa. Obecny format znormalizowanego aktu wynosi 30 na 21 cm.

Nie są odosobnione wypadki, że rozpoznanie aktu na podstawie jego cech zewnętrznych jest albo niemożliwe albo tak dalece utrudnione, że nie można na nim poprzestać. Nie pozostaje wówczas nic innego, jak sięgnąć do zawartości aktu dla zbadania cech rozpoznawczych znajdujących się ewentualnie na pismach, stanowiących zawartość aktu lub w tekście dokumentu. W żadnym razie jednak nie należy w pracy rozpoznawczej od tego zaczynać.

Najważniejszymi cechami, na podstawie których możemy wnioskować o kancelaryjnej przynależności pism, stanowiących zawartość aktu, a tym samym i o przynależności kancelaryjnej całego aktu, są jak wiemy:

a d r e s inaczej mówiąc, odbiorca pisma. Szukać go należy w różnych miejscach pisma w zależności od epoki, z której pismo pochodzi, a także w zależności od jego kancelaryjnej formy. W dokumentach oraz w pismach sporządzonych w formie dokumentu odbiorca wymieniony bywa w samym tekście, ściślej mówiąc, w protokóle wstępnym dokumentu, najczęściej wraz z podaniem dyspozycji, uzasadnienia lub okoliczności wydania dokumentu np. *discreto viro Alberto de Zaionczkow damus potestatem locandi villam* — albo: pozwalamy urodzonemu Jerzemu Tyszkiewiczowi staroście abelskiemu pewne dobra nasze — czy: przełożona jest nam prośba imieniem uczciwego Vinolda Corneliusza mieszczanina i kupca naszego wileńskiego. — W listach z tego czasu spotyka się niekiedy bezpośredni zwrot do adresata, np.: zacnie urodzony panie Tyszkiewicz lub — najjaśniejszy miłościwy królu panie a bracie nasz miłościwy. Poczynając od XVI w. przyjmuje się także zwyczaj wymieniania adresata w listach tak urzędowych, jak i prywatnych u dolnego skraju pierwszej stronicy tekstu, np. wielce nam miłościwemu panu Stanisławowi Przyjemskiemu staroście łomżyńskiemu. W pismach urzędowych doby Księstwa Warszawskiego adresat wymieniony jest (wzorem pruskim) w lewym dolnym rogu pierwszej karty tekstu, albo w górnej środkowej części pisma bezpośrednio pod nagłówkiem w postaci ścisłego adresu, np. do Ministerii Skarbu Księstwa Warszawskiego lub do podprefekta powiatu orłowskiego w Kutnie. Utrzymuje się to i nadal z tym, że kancelarie urzędów Króle-

stwa Polskiego umieszczają adresata z reguły w górnej środkowej części pierwszej karty pisma, zaś kancelarie niemieckie w lewym dolnym rogu. Dodać nadto należy, że poczynając od XVI w. adres pomieszczany jest także tak w pismach urzędowych, jak i w prywatnych na ostatniej czystej stronie pisma, zastępującej przy złożeniu go kopertę, albo, poczynając od połowy XVIII w., na samej kopercie.

Znaki kancelaryjne i notaty marginesowe na piśmie bywają bardzo różne charakterem i postacią. Jedne są śladami dokonanej w kancelarii rejestracji pisma, inne — odbiciem jego obiegu i załatwienia. Do pierwszych należy przede wszystkim numer pisma lub sprawy (w zależności od systemu rejestracji pism) a także, choć rzadziej, znak akt wedle planu kancelarii, inaczej mówiąc, wedle wykazu akt kancelarii. Oba te znaki, tak charakterystyczne dla pism pochodzących z kancelaryj nowoczesnych, mieszczą się zwykle w górnej części pierwszej strony tekstu pisma w postaci krótkich notat liczbowych, np. 14721.

W kancelariach doby stanisławowskiej i w polskich kancelariach XIX w. podobne typem do znaków rejestracyjnych i pozornie pokrewne im charakterem są notaty dotyczące prezentacji i ekspedycji pisma. Notaty te nie są jednak w rzeczy samej śladami jakiegokolwiek rejestracji, choć można by je za takie poczytać; są one natomiast znakami oznaczającymi zapoczątkowanie i zakończenie biegu pisma u jego odbiorcy. Na pismach pochodzących z kancelaryj polskich XIX w. występują też nierzadko obok znaków rejestracyjnych. Zwykłym miejscem notat tych na piśmie jest górna część pierwszej strony tekstu, formą zaś — słowo lub jego skrót, oznaczające odpowiednią czynność oraz data jej dokonania np. *praesent.* ⁴/₅ 46. lub *exped.* ¹⁸/₂₃ 60. Na memoriałach, tj. na pismach napływających do kancelarii doby stanisławowskiej, obok omówionych co dopiero notat występuje niekiedy trzecia, dotycząca daty rozstrzygnięcia sprawy.

Tok załatwienia pisma pozostawia na nim inne jeszcze bardzo nieraz różnorodne co do treści i formy notaty marginesowe, czy to w postaci krótkiej dyspozycji, dotyczącej przydzielenia pisma do załatwienia, nakuwu wznowienia go w określonym terminie lub złożenia do akt: np. adiunktowi Bierzyńskiemu czy Sekcji III, ponowić ⁶/₁₀, *ad acta* czy *a.a.*, czy w postaci regestu, jak wypunktowanie materii pisma, wnioszek w sprawie jego załatwienia lub dekreteja, czyli decyzja dotycząca sposobu załatwienia pisma, np.: rewizor celny Batowski żąda zwiększenia etatu komory nie-szawskiej na dozorcę nocnego magazynów, lub wydać drzewo na budowlę z leśnictwa Wiączyń.

Każdy z takich znaków i każda z takich notat znajdujące się na pismach aktu rozpoznawanego stanowić mogą dostateczną, acz pośrednią cechę rozpoznawczą przynależności aktu do zespołu przez porównanie z podobnymi znakami i notatami akt już rozpoznanych. Należy wszakże mieć przy tym na uwadze, że w tym wypadku wchodzi w rachubę nie tylko porównanie tekstów znaków kancelaryjnych czy notat marginesowych dla wykrycia ewentualnej zbieżności lub rozbieżności ich redakcji i formy, ale także, a nawet przede wszystkim — porównanie duktu pisma tych znaków i notat; inaczej mówiąc, porównanie duktu pisma zmierza do ustalenia tożsamości lub odmienności ręki pisarza, podobnie jak to ma miejsce przy analizie proveniencji tekstów średniowiecznych.

Kancelaryjna postać pism stanowiących akta bywa także niekiedy cechą rozpoznawczą, na podstawie której ustalić się daje przynależność aktu do zespołu. Postać ta zmieniała się jednak niejednokrotnie w ciągu wieków i nie we wszystkich epokach rozwoju form kancelaryjnych była w równym stopniu wyrazista. Najtrudniej jest dokonać na tej podstawie rozpoznania przynależności kancelaryjnej akt epok wcześniejszych, zwłaszcza epoki księgi wpisów, gdyż brak tu zazwyczaj typowych cech rozpoznawczych; ustalenie zaś cech indywidualnych wymaga niemal zawsze drobiazgowego studium, co nie jest zazwyczaj do wykonania w tym stadium porządkowania akt.

Tego rodzaju typowe cechy rozpoznawcze występują z reguły i wyraźnie dopiero w kancelariach nowoczesnych, ściślej mówiąc, w epoce akt spraw datującej się w Polsce od rozbiorów. W stosunku też do akt tej epoki cechy te są niejednokrotnie podstawą rozpoznania dostateczną i niewątpliwą. A przy tym — rozpoznanie nie jest zbyt trudne.

Dla ustalenia przynależności kancelaryjnej aktu, pochodzącego z kancelarii nowoczesnej, dostateczne i miarodajne jest przede wszystkim stwierdzenie, wytworem jakiej kancelarii są znajdujące się w akcie minuty i koncepty pism. Proveniencja oryginałów pism nie wchodzi w tym wypadku w rachubę. Trafiają one bowiem zgodnie ze swym przeznaczeniem do kancelarii odbiorcy i wchodzi w skład jego zespołu. Jeśli zatem nie posiadają omówionych wyżej szczególnych cech rozpoznawczych, które by wskazywały wprost lub pośrednio odbiorcę, nie da się na ich podstawie ustalić ich przynależności kancelaryjnej, a tym samym także i przynależności kancelaryjnej aktu, w którym się znajdują. To samo dotyczy czystopisów. Inaczej natomiast sprawa przedstawia się z minutami i konceptami. Pozostają one w kancelarii wystawcy i skutkiem tego rozpozna-

ne należy wskazywać kancelarię tę w sposób nie pozostawiający wątpliwości, a tym samym ustalają przynależność kancelaryjną rozpoznawanego aktu. Zadanie archiwisty sprowadza się tedy w tym wypadku do rozpoznania pochodzenia pisma będącego minutą czy konceptem. A dokonywa się tego zazwyczaj:

przez zbadanie tekstu nagłówka umieszczonego na piśmie. Należy przy tym mieć na uwadze, że na minucie czy konceptie nagłówki występuje stosunkowo rzadko w postaci pełnej i rozwiniętej i najczęściej posiada on postać siglum, które wymaga rozwiązania przez zestawienie z siglami występującymi w aktach już rozpoznanych; np. KRSW zamiast pełnego nagłówka: Komisja Rządowa Spraw Wewnętrznych;

przez rozwiązanie parafy położonej na minucie, rzadziej — na konceptie, przez osobę powołaną do zaaprobowania, podpisania lub sformułowania pisma; rozwiązanie tego dokonywa się w podobny sposób, jak rozwiązanie siglum, np. parafa AP na minutach pism w archiwum gospodarczym wilanowskim oznacza w latach 1809 — 1841 z reguły Aleksandra Potockiego, w latach późniejszych jego syna Augusta;

przez zidentyfikowanie duktu pisma minuty czy konceptu aktu rozpoznawanego z duktem pisma minuty czy konceptu aktów już rozpoznanych. Dwie ostatnie metody dają rozpoznanie pośrednie.

5

W wypadku, gdy porządkowaniu podlegają akta dwu lub więcej zmieszanych ze sobą zespołów, rozpoznaniu towarzyszy z reguły segregacja akt. I jest przy tym rzeczą obojętną:

czy przemieszane zespoły są sobie obce pochodzeniem i przynależnością kancelaryjną, jak np. akta Komisji Skarbu Koronnego i akta Komisji Wojskowej Koronnej, będące wytworem dwóch różnych i niezależnych od siebie władz;

czy są one zespołami prostymi, stanowiącymi wyodrębnione kancelaryjne części zespołu złożonego z równorzędnych zespołów prostych, jak np. akta Departamentu Skarbowego Rady Nieustającej oraz akta Departamentu Wojskowego tejże Rady, będące wytworem dwóch odrębnych wprowadzie i równorzędnych kancelaryj, ale podległych pośrednio wspólnej, nadrzędnej władzy rządowej: kolegium Rady Nieustającej;

czy też mamy do czynienia z przemieszanymi aktami zespołu złożonego z akt kancelarii własnej jakiejś instytucji, np. przywróconej do życia w r. 1793 Komisji Skarbu Koronnego, z odziedziczonymi przez nią na sku-

tek przejęcia kompetencji aktami innych instytucyj, np. jak w danym wypadku, z aktami Komisji Skarbowej Obojga Narodów oraz z aktami Komisji Skarbu Koronnego sprzed 1791 r.

Jeżeli jednak w dwu pierwszych wypadkach segregacja zmierza do wydzielenia z masy akt przemieszanych zespołów kancelaryjnie od siebie niezależnych, a więc zespołów współrzędnych niejako, to w wypadku trzecim sprawa nie jest tak prosta. Wypływa bowiem wówczas z reguły niemal kwestia, jak traktować w zespole złożonym akta kancelaryj odziedziczonych: czy uznać je za odrębne, zamknięte zespoły lub serie i odsegregować na stałe od reszty akt, czy też przyjąć, że akta odziedziczone wchłonął porządkowany zespół dziedziczący i traktować je łącznie z aktami własnymi tego zespołu jako całość nierozdzieloną.

Pytań tych nie da się rozstrzygnąć generalnie, trzeba je decydować dla każdego zespołu złożonego z osobna, biorąc przy tym pod uwagę budowę zespołu. A istnieją różne metody powiązania akt zespołu dziedziczonego z aktami zespołu dziedziczącego w jeden zespół złożony. Najluźniejsze powiązanie, ale i najrzadsze zarazem, jest wówczas, gdy akta odziedziczone stanowią jako całość, a więc jako zespół lub jako seria, poprzedniki akt zespołu dziedziczącego. Wówczas obie te części zespołu złożonego wyodrębniają się w sposób wyraźny i niewątpliwy, a segregacja ma charakter czynności ostatecznej. Jako przykład posłużyć tu może zespół akt Ministerium Wojny Księstwa Warszawskiego, odziedziczony przez Komisję Rządową Wojny Królestwa Polskiego i utrzymany w jej kancelarii jako odrębna, zamknięta całość, zawierająca poprzedniki do akt własnych tej Komisji.

W większości wszakże wypadków powiązanie akt kancelarii odziedziczonej z aktami kancelarii dziedziczącej jest bardziej ścisłe. Występuje przy tym znaczna różnorodność postaci powiązania. W jednych wypadkach akta odziedziczone otrzymują układ oraz znaki właściwe dla kancelarii dziedziczącej i tworzą z nimi łącznie całość zspoloną i pozornie jednolitą. Tak np. dzieje się często z aktami rodzinno-majątkowymi w staropolskich archiwach prywatnych. W wypadkach innych te akta kancelarii odziedziczonej, które dotyczą spraw prowadzonych nadal przez instytucję dziedziczącą, dołączone są do odpowiednich akt spraw jej kancelarii i tworzą ich początkowe tomy, posyty, teczki lub wiązki. Reszta zaś akt kancelarii odziedziczonej, a więc akta spraw w niej zakończonych i nie kontynuowanych nadal, stanowi jako całość wyodrębniającą się serię akt i poprzedza jako seria zespół akt kancelarii dziedziczącej uzupełniony, jak to podano

wyżej. Np. z odziedziczonych przez ekonomie Księstwa Warszawskiego a następnie Królestwa Polskiego akt pruskich urzędów dominialnych (*Domänen - Ämter*) wydzielono te, które dotyczyły spraw nadal kontynuowanych, i dołączono je jako posyty początkowe do odpowiednich poszytów akt własnych tych ekonomii; resztę zaś rzeczowych akt pruskich traktowano jako serie akt obcych i przechowywano jako odrębne całości poprzedzające własne akta bieżącego urzędowania.

Najsilniejsze wszelako powiązanie ma miejsce wówczas, gdy akta kancelarii odziedziczonej „obrastają” w dalszym ciągu w kancelarii dziedziczącej, wobec czego w jednym tomie, poszycie, teczce czy wiązce znajdują się obok siebie poprzedniki sprawy pochodzące z kancelarii odziedziczonej i pisma stanowiące jej dalsze rozwinięcie, pochodzące z kancelarii urzędu dziedziczącego. Jest to zjawisko nader częste. Tak np. powiązane są ze sobą zespoły akt większości ministeriów Księstwa Warszawskiego z aktami odpowiednich Komisij Rządowych Królestwa Polskiego a także z reguły akta sądowe pochodzące z kancelaryj sądów różnych ustrojów, np. sądów zaborczych pruskich, sądów Księstwa Warszawskiego, sądów polskich Królestwa Polskiego i sądów rosyjskich tegoż Królestwa, jak akta rejencyj pruskich, trybunałów pierwszej instancji Księstwa, trybunałów cywilnych Królestwa i sądów okręgowych rosyjskich tegoż Królestwa. Zewnętrzna postać akt, mimo ich przechodzenia z kancelarii do kancelarii, zachowywana bywa zazwyczaj bez zmiany, tj. w postaci właściwej dla pierwszej kancelarii, dla kancelarii odziedziczonej; jedynie znak akt bywa niekiedy dostosowany do porządku właściwego dla kancelarii dziedziczącej. Zdarza się jednak nieraz i tak, że akta odziedziczone otrzymują przy „obrastaniu” w kancelarii dziedziczącej obwoluty właściwe dla tej kancelarii, zachowując lub tracąc przy tym poprzednie i w ten sposób utożsamiają się zewnętrznie z aktami kancelarii dziedziczącej. Tak np. kancelarie gubernatorów i rządów gubernialnych rosyjskich traktowały zazwyczaj akta przejęte z kancelaryj polskich komisij wojewódzkich czy gubernialnych, jeśli kontynuowały je nadal.

W toku segregacji akta pochodzące z różnych kancelaryj ulegają z reguły wydzieleniu, jako że posiadają różne zewnętrzne cechy rozpoznawcze. Wydzielenie to posiada jednak znaczenie tylko przejściowe. Przy systematyzacji bowiem akt, która następuje po segregacji, ustala się właściwe dla nich miejsce w porządkowanym zespole złożonym; na to miejsce wracają akta wydzielone przy segregacji, a różne ich pochodzenie kancelaryjne zostaje uwidocznione przez odpowiednie sporządzenie inwentarza.

Segregacji podlegają także zespoły proste, jeśli składają się z dwóch lub więcej seryj. Obojętne jest przy tym:

czy kryterium powstania seryj jest natury formalnej, jak zewnętrzna postać aktu, np. dokument, księga, poszyt czy wiązka lub jego postać kancelaryjna, jak np. manual, kopiarz, indukta, oryginał pisma, jego minuta, koncept, odpis itd.;

czy jest ono wyrazem każdorazowych zmian zachodzących na stanowisku zwierzchnika danej instytucji, jak np. na stanowisku kanclerza lub podkanclerzego w kancelarii królewskiej albo właściciela dóbr czy przedsiębiorstwa w archiwach prywatnych;

czy narzuca je zakres działania i struktura organizacyjna instytucji, której akta mają być w toku porządkowania rozsegregowane. Tak np. urząd starościński załatwia sprawy różnej natury i charakteru, wydaje dowody obywatelstwa, nadzoruje porządek publiczny itd. i w związku z tym posiada szereg referatów i oddziałów, z których każdy tworzy i gromadzi we wspólniej dla całego urzędu kancelarii osobną serię akt;

czy jest ono przejawem różnorodności sporządzanych przez kancelarię i rejestrowanych przez nią pism i tekstów. Chodzi przy tym zazwyczaj o różnorodność ich charakteru prawnego, innymi słowy o to, jaki charakter prawny posiadają akta, czy są one np. aktami o charakterze normatywnym czy tylko informacyjnym, czy zawierają decyzję co do jakichś tytułów własności i jakich, czy dotyczą czynności warunkujących czyjeś prawa itd. Wedle takich kryteriów powstały np. za czasów dawnej Rzplitej liczne i różnorodne serie ksiąg ziemskich i grodzkich, jak księgi wpisów wieczystych, zwane po prostu księgami wieczystymi, księgi relacyj, oblat, donacyj, manifestacyj, protestacyj, pozwów itd. Taki charakter posiadają po dziś dzień księgi lub teki protokółów posiedzeń i protokółów decyzji w instytucjach zorganizowanych i działających jako kolegia a także różnego typu notarialne księgi wpisów.

W zespole prostym każda seria stanowi całość wyodrębniającą się czymś spośród innych jego akt; ma ona też swój własny porządek wewnętrzny i wpływającą stąd kolejność i ciągłość układu akt. To narzuca konieczność odsegregowania serii akt od reszty akt zespołu, zanim przystąpi się do nadania im właściwego porządku i układu. Co więcej, to narzuca konieczność potraktowania serii akt jako odrębnej całości, w pewnym stopniu jakby to był zespół.

Inaczej przedstawia się sprawa z załącznikami do akt porządkowanego zespołu, pochodzącymi z kancelaryj obcych. Ich odmienne cechy rozpo-

nawcze nakazują, aby były przy segregacji wyłączone z całości akt zespołu. Ale odsegregowanie to nie może mieć znaczenia trwałego. Załączniki nie tworzą bowiem osobnej serii, gdyż nie wiąże ich ze sobą naturalny, kancelaryjny porządek wewnętrzny, nie mówiąc już o pochodzeniu kancelaryjnym. Są one natomiast silnie i ściśle związane materią spraw z odpowiednimi aktami porządkowanego zespołu i stanowią nierozzerwalną przynależność do właściwych akt sprawy. I to wówczas nawet, gdy są liczne. W tym wypadku tworzono z nich wprawdzie niekiedy osobny zbiór w ramach zespołu, jak to miało np. miejsce z załącznikami w archiwum Prokuraturii Generalnej Królestwa Polskiego, ale nie wydaje się to słuszne ani uzasadnione, jakkolwiek jest niewątpliwie najłatwiejsze do wykonania. Skoro załączniki są z natury swej przynależnością do odpowiednich akt spraw, właściwym miejscem trwałego ich przechowywania w zespole jest to, które z porządku kancelaryjnego przypada odpowiednim aktom spraw. Załączniki towarzyszą im bowiem w zespole. Nie można wszelako przemilczeć, iż względy szczególne wyższego rzędu mogą niekiedy nakazać przywrócenie akt będących załącznikami w jakimś zespole do ich zespołu, że się tak wyrażę, macierzystego, ale zalicza się to do wypadków szczególnych.

Z rozważań powyższych wyciągamy wniosek, że jeśli nawet wyłączamy przy segregacji akt zespołu przynależne doń załączniki, czynność ta jest czynnością doraźną tylko i nie oznacza, aby załączniki te zachowane być miały w ten sposób na stałe. W toku pracy systematyzacyjnej, przynależne do akt zespołu załączniki otrzymują właściwe dla nich miejsce przy odpowiednich aktach spraw.

6

S y s t e m a t y z a c j a a k t jest czynnością zmierzającą do ustalenia ich miejsca w zespole. A że jedną z podstawowych zasad archiwistyki jest, iż zespół akt w archiwum posiadać winien taki układ, jaki posiadały akta, które się nań składają, gdy znajdowały się w kancelarii i były aktami bieżącego urzędowania, systematyzacja zmierza do odtworzenia, o ile to możliwe, kancelaryjnego porządku akt w zespole.

Wyraziłem się: o ile to możliwe, gdyż do archiwum nie dochodzą wszystkie akta, które w toku pracy gromadzi kancelaria. Część z nich jest celowo usuwana w trybie brakowania, część przechodzi niekiedy do innej kancelarii jako następstwo zmian kompetencji, nierzadko też część ulega

zniszczeniu na skutek wydarzeń losowych. W ten sposób realny zespół archiwalny nie odpowiada zawartości kancelarii, w której powstał. Jest to zjawiskiem niemal bez wyjątków, zjawiskiem notorycznie znanym. Każdy niemal realny zespół archiwalny posiada większe lub mniejsze luki. I to stanowi jedną z trudności, z którymi styka się archiwista przy systematyzacji akt zespołu.

Kancelaryjny porządek akt znajduje wyraz bądź w spisie akt kancelarii, tj. w podręcznym, uproszczonym ich wykazie sporządzonym w kancelarii lub w jej składnicy, bądź w planie akt kancelarii, tj. w ustalonym z góry schematyzmie, wedle którego akta są układane i przechowywane w kancelarii lub w jej składnicy. Jeżeli archiwista jest w posiadaniu któregoś z tych pomocy, jego czynności systematyzacyjne są uproszczone, gdyż sprowadzają się do zestawienia odpowiednich, ustalonych już przy rozpoznaniu cech rozpoznawczych akt porządkowanych z odpowiednimi pozycjami spisu czy planu. Stwierdzony na tej podstawie porządek akt oraz ujawnione w porządku tym luki będą miarodajne dla porządku akt w zespole.

Ale tak uproszczona procedura klasyfikacyjna zdarza się archiwście nieczęsto. Bo chociaż spisywanie akt przez kancelarię lub jej składnicę dla celów praktycznych nie należy do rzadkości, zwłaszcza gdy chodzi o kancelarie starsze, nie dysponujące jeszcze planem akt, to jednak w przeważnej liczbie wypadków spis taki nie dochodzi do rąk archiwisty wraz z aktami. Jeszcze rzadziej ma on do dyspozycji plan akt kancelarii. Plany takie pojawiają się nie wcześniej, jak w połowie XVIII w., a i to jedynie w kancelariach dobrze zorganizowanych; upowszechniają się zaś dopiero w drugiej połowie XIX w. A że nie przywiązuje się do nich zazwyczaj trwałego znaczenia, które kwalifikowałyby je do przechowania wraz z aktami w archiwum, archiwista rzadko tylko dysponuje nimi przy porządkowaniu. To też zwykłym zjawiskiem jest, że o kancelaryjnym układzie akt a zatem i o ich porządku w zespole, wnioskuje on nie na podstawie otrzymanych z góry wytycznych a w drodze analizy samych akt, analizy wymagającej nierzadko dużej wnikliwości a zawsze znacznej skrupulatności.

W pierwszym rzędzie bliższemu zbadaniu poddaje archiwista znaki akt porządkowanych, tj. ich sygnatury, jako że z przeznaczenia swego wskazują one miejsce aktu w zespole. Niekiedy wskazówek uzupełniających w tej materii dostarczają inne także cechy rozpoznawcze aktu. I one zatem winny być poddane w toku prac klasyfikacyjnych bliższemu rozpatrzeniu; dotyczy to zwłaszcza wielorakich znaków kancelaryjnych.

Ale znaki akt, a tym bardziej znaki kancelaryjne na pismach, nie zawsze dostarczają niewątpliwej odpowiedzi na pytanie, jaki był **porządek** kancelaryjny zespołu. Jest bowiem zjawiskiem częstym, że akta posiadają dwa lub więcej nawet znaków akt. I wówczas archiwista staje wobec kwestii, który z nich jest znakiem właściwym, tj. wedle którego winien on uporządkować zespół. Rozstrzygnięcie tego pytania nie jest rzeczą prostą, gdyż wchodzi tu w rachubę nie tylko pewne ogólne zasady, ale także specyficzne cechy i znamiona porządkowanego zespołu. Inne bowiem znaczenie posiadać będą znaki akt zespołu prostego, a inne — zespołu złożonego, zwłaszcza tej jego części, która została przejęta z innej kancelarii; inaczej traktowane będą sygnatury tych akt, które przeszły do archiwum wprost z kancelarii lub ze składnicy akt, a inaczej tych, które **przed** przejściem do archiwum znajdowały się w jakiejś obcej składnicy, w jakimś zbiorze lub jakimś innym archiwum; inaczej oceniać będziemy znaki akt zespołu, który zawiera wszystkie zachowane akta jakiejś kancelarii, a inaczej zespołu, który stanowi tylko część akt kancelarii, zwłaszcza gdy całość jest rozbita lub rozproszona i zachodzi kwestia jej scalenia; inne znaczenie przywiązywać będziemy do znaków akt ustalających i utrwalających na dobre porządek ich w zespole, a inne znakom postawionym w celach doświadczenia i udostępnienia akt przed ich ostatecznym należyty uporządkowaniem. Przykładów tego rodzaju można by mnożyć wiele.

Ale uwzględnienie indywidualnych cech zespołu przy systematyzacji w archiwum jego akt nie zwalnia archiwisty od obowiązku przestrzegania przede wszystkim ogólnych zasad, wedle których następuje ustalenie właściwego dla porządkowanego zespołu znaku akt. Uwzględnienie bowiem indywidualnych cech zespołu, specyficznych jego właściwości czy znamion, może przyczynić się co najwyżej do wprowadzenia pewnych korektyw czy uzupełnień, nigdy zaś nie może naruszyć podstawowych zasad, wedle których następuje ustalenie właściwego dla uporządkowania zespołu znaku akt.

Zasady zaś te dadzą się ująć w dwa następujące wskazania:

o porządku akt w zespole decyduje znak akt nadany im w kancelarii instytucji bieżącego urzędowania; znak akt nadany im w archiwum lub zbiorze wchodzi w rachubę tylko wówczas, gdy brak kancelaryjnego znaku akt, przy czym znak akt nadany w archiwum czy zbiorze podlega skontrolowaniu, czy jest rezultatem prawidłowo i słusznie dokonanej systematyzacji akt;

w wypadku, gdy akta posiadają dwa lub więcej znaków akt, ten z nich

jest właściwy dla ustalenia porządku akt w zespole, który jest chronologicznie późniejszy, tj. ten, który ustala ostatni porządek kancelaryjny akt.

Wszelkie odchylenia od powyższych zasad, w szczególnych wypadkach dopuszczalne, wymagają głębokiej rozważki i gruntownego uzasadnienia.

Bywa jednak, że znak akt wykazuje oczywisty błąd, co odbiera mu, rzecz prosta, znaczenie miarodajnej wskazówki przy systematyzacji akt zespołu. Rozmaitość błędów jest przy tym bardzo znaczna i nie do przewidzenia z góry. Są błędy proste i łatwo rzucające się w oczy, jak np. błędny wybór hasła, opustka lub dwukrotne użycie jednego znaku; są jednak i bardziej skomplikowane i niełatwe do wykrycia, zwłaszcza jeśli dotyczą materii akt, jak niewłaściwe zakwalifikowanie sprawy, co powoduje błędną lokację aktu w zespole. Przykładem błędu prostego, mechanicznego niejako, będzie mylny dobór hasła w sygnaturze rzeczowo-alfabetycznej dla kolejnych tomów dotyczących tej samej sprawy, np. trzy kolejne tomy akt zatytułowane: Akta budowy dróg gminnych, zaliczone są: jeden pod literę B — budowa, drugi pod literę D — drogi, trzeci pod literę G — gminy i pomieszczone w różnych miejscach zespołu. Przykładem błędu co do materii będzie zaliczenie akt zawierających projekty prawodawcze do grupy akt normatywnych i nadanie im skutkiem tego niewłaściwej sygnatury.

Błąd oczywisty archiwista ma prawo a nawet obowiązek naprawić, byleby uzasadnił to należycie i zaznaczył w odpowiednim miejscu w zespole przez pomieszczenie karty zastępczej z wskazaniem, gdzie dany akt został umiejscowiony, a w inwentarzu przez zwrócenie na to uwagi we wstępie i danie w odpowiednim miejscu pozycji odsyłaczowej.

Ale przy segregacji akt wolno archiwście poprawić tylko błąd oczywisty nie zaś budowę całego zespołu, nawet w tym wypadku, gdy jest on chaotyczny lub niekonsekwentny, traktując to jako czynność zmierzającą do usunięcia sumy błędów jednostkowych. Taka operacja może mieć niekiedy miejsce, gdy chodzi o poprawienie niewłaściwego, tj. nie kancelaryjnego porządku nadanego zespołowi *ex post* w jakimś archiwum czy zbiorze, np. gdy nadano tam aktom zespołu złożonego porządek rzeczowy czy tematyczny, naruszając przy tym pierwotny, właściwy układ kancelaryjny. Ale czynności tej nie można stosować, gdy chodzi o układ nadany zespołowi w kancelarii. Nie należy też czynności tej łączyć z czynnością systematyzacyjną. Stanowi ona bowiem czynność osobną, związaną bądź z rekonstrukcją zespołu rozbitego czy rozproszonego i jego scaleniem, bądź z opracowaniem zespołu dla udostępnienia go w należytej postaci.

Zdarza się, że archiwista, przystępując do nadania zespołowi wewnętrznego porządku kancelaryjnego, ani nie dysponuje spisem akt lub planem akt kancelarii, ani nie znajduje na aktach sygnatur. A zdarza się to nie tylko, gdy chodzi o zespoły starsze, ale także gdy mamy do czynienia z zespołami XIX a nawet i XX w., i nie tylko wówczas w grę wchodzi małe zespoły akt proveniencji prywatnej, ale także i wówczas, gdy są to zespoły powstałe w dużych i uporządkowanych należycie kancelariach prywatnych lub publicznych. W takim np. stanie znajdują się akta wielu instytucyj gospodarczych, zwłaszcza prywatnych; w takim częściowo stanie przejęła w swoim czasie Rada Stanu Królestwa Polskiego akta kancelarii swej imienniczki a poniekąd i poprzedniczki: Rady Stanu Księstwa Warszawskiego.

Rzecz jasna, że nadanie zespołowi takiemu należytego układu wewnętrznego jest zadaniem skomplikowanym i wymagającym od archiwisty dużego nakładu pracy i wnikliwości. Wobec braku bowiem niezbędnych, obiektywnych wskazówek nadanie zespołowi właściwej dlań budowy wewnętrznej zależne jest całkowicie od niego, od jego skrupulatności, rozważliwej i inteligencji.

Wytieczną kierunkową będzie i w tym wypadku zamierzenie, by nadać porządkowanemu zespołowi taki układ akt, który by odpowiadał możliwie najbardziej ich przypuszczalnemu układowi kancelaryjnemu. Pierwszym tedy zadaniem archiwisty będzie nakreślenie przypuszczalnego planu akt porządkowanej kancelarii. Wobec zaś braku bezpośrednich co do tego wskazówek w postaci spisu, planu czy znaków akt zmuszony jest szukać pośrednich co do tego danych. Dostarczyć mu też może i dostarcza zazwyczaj zbadanie struktury instytucji, której akta porządkuje, jej zakresu działania i kompetencyj poszczególnych jej komórek, a w pewnym stopniu także i jej dziejów. Wiadomości te czerpie archiwista częściowo z samych akt, częściowo zaś z publikacyj, zwłaszcza z publikacyj materiałów o charakterze normatywnym. Ze szczególną wszakże skrupulatnością gromadzić winien wszelkie wskazówki dotyczące samej kancelarii i jej systemu pracy. Jest rzeczą jasną, że tą drogą zarysowany plan akt i na tej podstawie dokonana ich systematyzacja wymagają gruntownego uzasadnienia i omówienia, najlepiej we wstępie do inwentarza.

Ale są wypadki, iż archiwista mimo skrupulatnych poszukiwań i badań nie zdoła zgromadzić dostatecznego materiału, który pozwoliłby mu nakreślić przypuszczalny plan akt porządkowanej kancelarii. W takiej sytuacji znajduje się on niejednokrotnie, gdy ma do czynienia z aktami pry-

watnej proveniencji kancelaryjnej, np. z aktami gospodarczymi jakichś prywatnych dóbr. W takim razie zmuszony jest nadać aktom porządek racjonalistyczny, wydedukowany z samych akt, z ich materii i formy. Ale i w tym wypadku winien archiwista mieć na oku system kancelaryjny przyjęty powszechnie i właściwy dla epoki i ustroju, z których akta pochodzą, by zbliżyć, o ile można, sztuczną, bo przez siebie nadaną, konstrukcję zespołu do przyjętych w powszednim obrocie tej epoki i ustroju form kancelaryjnych. Zasadą bowiem ogólną w pracy archiwalnej jest, iż archiwista daje od siebie aktom to tylko, co nie narusza ich właściwości jako reliktu przeszłości a czego nie może im odmówić z uwagi bądź na ich zachowanie, bądź na ich udostępnienie.

7

Czynności systematyzacyjnej towarzyszy z reguły u ł o ż e n i e a k t zespołu w porządku ustalonym przez ich systematyzację jako w porządku dlań właściwym. Czynność to na wskroś porządkowa, nieomal mechaniczna. Ale i tu istnieją pewne wymogi szczególne i wytworzył się z czasem specyficzny modus „*procedendi*“.

W praktyce nie zdarza się niemal nigdy, aby ułożenie akt zespołu w porządku dlań właściwym dokonane być mogło w sposób nieprzerwany, ciągły, od pierwszych jego pozycji poczynając a na ostatnich kończąc. Zazwyczaj ułożenie akt zespołu rozpada się na szereg oddzielnych czynności czy etapów, z których każdy dotyczy innej grupy akt. Nadto od dobierania i zestawiania ze sobą akt wedle ustalonych przy systematyzacji kryteriów czy wskazówek bardziej ogólnych przechodzi archiwista stopniowo do uwzględniania elementów coraz bardziej szczegółowych, np. od rozłożenia akt na serie czy grupy przy sygnaturach dwu lub wieloczłonowych, jak dajmy na to: Sek. III Lit. P No 27 lub II/12. C., przechodzi do nadania im kolejności właściwej w każdej z seryj czy odsegregowanych grup z osobna. Dopiero po dokonaniu tego następuje połączenie ułożonych już w porządku właściwym części zespołu w jedną całość, tj. w realny zespół archiwalny.

Takie postępowanie jest niezbędne zwłaszcza wówczas, gdy porządkowany zespół jest zespołem złożonym, albo gdy zespół prosty rozpada się na oddzielne, wyodrębniające się serie. Każdy bowiem ze składowych zespołów i każda z seryj musi być w tym wypadku układana oddzielnie, zanim nastąpić może ich połączenie w całość złożoną. I to wówczas nawet, gdy w ostatecznym wyniku nastąpić by miała całkowita unifikacja ze-

społu złożonego lub rozpadającego się na serie, unifikacja sygnaturalna i fizyczna.

Należy przy tym pamiętać, że ułożeniu akt w porządku właściwym dla zespołu towarzyszy z reguły systematyzacja akt. Czynności te są niemal zawsze nierozdzielne i uzupełniają się nawzajem. Logiczną bowiem konsekwencją czynności systematyzacyjnej, tj. ustalenia dla aktu właściwego miejsca w zespole, jest niezwłoczne wstawienie czy położenie go na to miejsce. Szczególnie jaskrawo występuje to przy porządkowaniu dissolutów, czyli rozsypu akt, pozbawionego całkowicie lub w większości kancelaryjnych czy archiwalnych znaków rozpoznawczych. Trzeba bowiem pamiętać, że systematyzacja dissolutów, której nie towarzyszy ułożenie ich w domniemanym porządku dla nich właściwym, jest czynnością straconą.

Odrębnego traktowania, a więc i omówienia wymagają akta, które ze względu na swą postać i formę przechowywane być winny inaczej, niż księgi, posyty czy wiązki akt. W pierwszym rzędzie chodzi tu o dokumenty pergaminowe, a niekiedy ze względu na pieczęcie, także o papierowe oraz luźne, tj. nie wszyte do akt, arkusze kartograficzne. W układzie zespołu mają one właściwe swe miejsce pośród całości akt i tam w zasadzie winny się znajdować. Ale w praktyce tak nie jest ze względu na szczególne okoliczności, jakie zachodzą w tym wypadku, mianowicie ze względu na format przekraczający przeciętną wielkość akt, na pieczęcie zwłaszcza woskowe, które tworzą nierównomierne wypukłości przy ewentualnym pomieszczaniu między aktami, wreszcie na sztywność pergaminu. Wpływają stąd szczególne wymogi konserwatorskie w stosunku do archiwaliów tego typu. To też jest z dawna w zwyczaju, że dokumenty i plansze kartograficzne przechowywane są oddzielnie, poza właściwymi ich zespołami, w osobnych szafach, stelarzach, pudłach, czy tekach, tworząc odrębną serię czy zbiór. W związku z tym przy układaniu akt zespołu wypadają z właściwej kolejności. Nie zwalnia to wszelako archiwisty od umieszczenia na właściwym miejscu w zespole karty zastępczej ze wskazaniem, gdzie dany dokument czy arkusz kartograficzny jest przechowywany.

Ułożenie akt w porządku właściwym dla zespołu nie rozwiązuje jeszcze sprawy znaków, którymi akta winny być w archiwum opatrzone. Znaki takie są konieczne, z dwóch względów: dla celów rozpoznawczych i iden-

tyfikacyjnych każdego aktu z osobna oraz dla ustalenia w sposób nie wzbudzający wątpliwości, jaka jest zawartość zespołu. Względy te wymagają, aby z n a k o w a n i e było proste i przejrzyste oraz aby posiadało ono ciągłość. Chodzi bowiem w równej mierze o to, aby w każdej chwili odszukać było można potrzebny akt, jak i o to, aby móc w każdym czasie stwierdzić fakt kompletności lub zdefektowania zespołu. Od znaku archiwalnego wymagamy tedy, aby był on niewątpliwym i dostatecznym elementem identyfikacyjnym akt oraz aby był jednocześnie łatwym sprawdzianem zawartości zespołu.

Znaki kancelaryjne, którymi z reguły zaopatrzone są akta napływające do archiwum, zaspokajają zazwyczaj pierwsze tylko wymaganie: możliwość zidentyfikowania aktu, bo temu służą już w kancelarii. Ale tylko w wyjątkowych i sporadycznych wypadkach zaspokoić one potrafią wymaganie drugie: łatwość sprawdzenia kompletności czy zdekompletowania zespołu, nie to jest, bowiem ich zadaniem w kancelarii. Nie posiadają tedy należytej a niezbędnej do tego ciągłości. Nadto pamiętać należy, że przejmowane przez archiwum zespoły akt rzadko bardzo przechodzą doń w postaci nie zdekompletowanej, tj. w pełnej zawartości kancelarii, która je wytworzyła i nagromadziła. Zazwyczaj jest przeciwnie, bądź na skutek przekazania części akt innej kancelarii, bądź na skutek wybrakowania akt nie zasługujących na przekazanie do archiwum, bądź na skutek zniszczenia części akt w następstwie wypadku losowego. Jakakolwiek byłaby przyczyna, skutek jest ten sam. Zespół jest niepełny, zdekompletowany przed przejęciem przez archiwum, a znaki kancelaryjne na aktach nie wiążą się należycie ze sobą i nie tworzą ciągłości.

Chociaż tedy ogólnym wskazaniem jest, aby nie mnożyć bez koniecznej potrzeby znaków na aktach i posługiwać się w archiwum o ile możności znakami, które akta ze sobą przyniosły z kancelarii, chociaż też uporządkowanie zespołu w archiwum polega na przywróceniu aktom porządku kancelaryjnego, a więc na ułożeniu ich w kolejności ustalonej przez znaki kancelaryjne i na ich podstawie odtworzonej — archiwista staje nierzadko wobec konieczności ponownego zaopatrzenia akt w znaki, tym razem — w znaki archiwalne.

Archiwalny znak akt winien być, jak o tym wyżej już wspomniałem, prosty a nadto stanowić musi ogniwo szeregu ciągłego. Odpowiada temu najbardziej kolejność liczb. Niezbędnym elementem znaku jest nadto symbol zespołu, tj. znak umowny mający wskazywać przynależność aktu do zespołu. Symbolem takim może być *siglum* nagłówka akt lub skrót nazwy in-

stytucji, której są to akta, np. akta Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu mogłyby mieć symbol K.P.S. lub K.Prz. i Sk.; akta Kancelarii Generala Gubernatora Warszawskiego — symbol K.G.G. lub K. Gen. Gub. Czasem starcza symbol serii, o ile przynależność jej do zespołu jest oczywista i notorycznie znana, np. księgi zapisów kancelarii królewskiej mają symbol M.K. (Metryka Koronna), a księgi pieczętne tejże kancelarii — symbol S. (Sigillata). Nierzadko konieczne jest jednak opatrzenie archiwalnego znaku akt zarówno w symbol zespołu jak i serii, zwłaszcza gdy identyczne serie występują w kilku zespołach. Np. symbolem ksiąg oblat grodu plockiego będzie Pł. Gr. Obl., aby można było odróżnić księgi te od ksiąg oblat innych grodów, np. grodu łęczyckiego, których symbolem byłby skrót: Łęcz. Gr. Obl. Nie jest wszelako wskazane, aby symbole miały więcej jak trzy elementy. Niekiedy miast symboli literowych lub będących skrótami słów używane są symbole w formie liczb rzymskich: tak np. znaczone są działy Archiwum Radziwiłłów. Ten sposób oznaczania zespołu jest przydatny wówczas zwłaszcza, gdy słowna postać symbolu byłaby zbyt złożona.

Drugim elementem archiwalnego znaku jest kolejna ich numeracja. Jest ona ciągła w serii i w zespole prostym, nie posiadającym wyodrębniających się serii akt. Stosowanie natomiast ciągłej numeracji przy znakowaniu akt zespołu złożonego albo zespołu prostego, na który składa się dwie lub więcej serii, nie jest wskazane. Znakowanie takie zaciera bowiem właściwy układ zespołu. Np. zespół akt Trybunału Cywilnego gub. Kaliskiej, na który składają się akta własnej kancelarii tego trybunału oraz akta przezeń odziedziczone po Trybunale Pierwszej Instancji dep. Kaliskiego a także akta powstałe po pruskiej Rejencji Kaliskiej, nie powinien mieć numeracji ciągłej poprzez wszystkie akta. Znakowane winny być osobno akta każdej z trzech kancelarii składających się na ten złożony zespół. To samo dotyczy znakowania ksiąg któregośkolwiek z sądów i urzędów grodzkich dawnej Rzplitej. Księgi te tworzą bowiem w kancelarii grodzkiej szereg równorzędnych serii, które mają wprawdzie tę samą proveniencję kancelaryjną, ale są wyrazem różnych kompetencji swej instytucji macierzystej, tj. instytucji, która je wytworzyła — grodu. Znakowanie odrębne akt poszczególnych kancelarii, tworzących zespół złożony, narzuca się jako oczywiste w wyższym jeszcze stopniu wówczas, gdy mamy do czynienia z zespołem złożonym z dwu lub więcej zespołów równorzędnych kancelaryjnie, jak np. z zespołem akt Rady Nieustającej i jej departamentów.

Jest rzeczą pożądaną, aby znakowanie akt w archiwum nie było dokonywane na tytułowej karcie akt, gdyż znajdują się na niej zazwyczaj wcześniejsze znaki, nade wszystko — znaki kancelaryjne. Mnożenie zaś znaków zaciemnia ich przejrzystość i utrudnia korzystanie z nich. Jest tedy rzeczą wskazaną, aby znaki akt nadawane aktom w archiwum umieszczane były na wypustkach przymocowanych do przedniej lub tylnej karty składkowej aktu; wypustka ta wystawać winna na zewnątrz na 8—10 cm. Dobrze jest też powtórzyć znak akt na jednej z wewnętrznych stron oprawy czy obwoluty.

Znakowanie akt jest oddzielną, samą w sobie czynnością archiwisty w procesie porządkowania akt w archiwum. W praktyce jednak towarzyszy ono niemal zawsze inwentaryzacji akt. Nierozdzielność tych czynności, tj. znakowania i inwentaryzacji akt jest notoryczna i ogólnie przez archiwistów stosowana. To wiąże znakowanie z czynnością kończącą proces porządkowania akt w archiwum i czyni z niej także czynność końcową na równi z inwentaryzacją.

Zdarza się jednak, że w toku porządkowania poszczególne jego stadia wymagają, by akta zostały posygnowane prowizorycznie i tymczasowo. Np. zdarza się to nieraz przy segregacji a zwłaszcza przy systematyzacji akt, najczęściej zaś w toku pracy zmierzającej do rekonstrukcji rozbitego lub rozproszonego zespołu. Należy wszakże mieć na uwadze to, że wszelkie znaki o charakterze tymczasowym, jako nie posiadające trwałego znaczenia, ani dla akt samych, ani dla zespołu, nie mogą być pomieszczane na samych aktach, chociażby stawiane były ołówkiem i dawały się w każdej chwili łatwo usunąć. Jest natomiast rzeczą najwłaściwszą, aby wszelkie tego rodzaju tymczasowe znaki, użyteczne przy porządkowaniu akt lub przez określony czas, pomieszczane były na osobnych wkładkach włączanych luźno do akt. Wkładki te muszą być jednak dostatecznie długie i szerokie a także dostatecznie mocne, by nie wypadły i nie ulegały łatwo w czasie pracy zniszczeniu lub uszkodzeniu.

9

W związku z porządkowaniem akt w archiwum zachodzi niekiedy konieczność dokonania czynności dodatkowych, które, nie będąc same przez się ogniwami procesu porządkowania, są jednak niezbędne jako jego uzupełnienie. Ma to miejsce w dwóch zwłaszcza wypadkach:

1. gdy porządkowany zespół obciążony jest znaczną liczbą akt nie

zasługujących na wieczyste przechowanie a zaciemniających jedynie jego przejrzystość i zwartość;

2. gdy porządkowane akta stanowią część akt kancelarii, której część inna znajduje się w archiwum.

W pierwszym wypadku będzie miało miejsce brakowanie akt zbędnych, w drugim — scalanie akt jednej kancelarii. Każda z tych czynności stanowi samoistną, odrębną funkcję archiwisty, równorzędną porządkowaniu i wymaga osobnego teoretycznego opracowania. Na tym miejscu ograniczam się do poruszania omawianych kwestii o tyle tylko, o ile jest to konieczne dla pełnego oświecenia sprawy poruszonego zagadnienia, tj. porządkowania akt w archiwum.

Brakowanie akt polega, jak wiemy, na wydzieleniu z zasobu akt wytworzonych i nagromadzonych przez jakąś kancelarię tych jego części — bądź w postaci oddzielnych akt, bądź całych ich serii — które utraciły już znaczenie praktyczne dla bieżącego życia, a nie zasługują na zachowanie jako źródła historyczne. To zakwalifikowanie akt wedle ich przeznaczenia — do wieczystego przechowania lub na makulaturę, tj. do zniszczenia — dokonywane być winno zgodnie z obowiązującymi przepisami w samej kancelarii lub we właściwej dla niej składnicy akt przed przejęciem przez archiwum akt przeznaczonych do zachowania wieczystego. W stosunku zatem do masy akt wytworzonych przez kancelarię bieżącego urzędowania brakowanie jest czynnością pozaarchiwalną. Wyróżnić przy tym należy dwa etapy. Naprzód instytucja, której akta są brakowane przeprowadza ich zakwalifikowanie pod kątem ich znaczenia praktycznego, wydzielając akta kategorii A, tj. akta o trwałym znaczeniu praktycznym, a więc *eo ipso* przeznaczone do zachowania w archiwum, i akta kategorii B, tj. akta o czasowym tylko znaczeniu praktycznym. Następnie archiwista wydziela z akt kategorii B te, które zasługują na zachowanie w archiwum ze względu na ich znaczenie dla nauki historycznej. W obu etapach kwalifikowanie akt dokonywane jest z reguły kategoriami, w wyjątkowych wypadkach — jednostkowo. Jest to następstwem nadmiernego rozrostu produkcji kancelaryjnej oraz schematycznej często jednorodności akt a także ich szczegółowości.

W porównaniu do brakowania pozaarchiwalnego brakowanie w archiwum posiada charakter i zakres ograniczony. Chodzi tu bowiem o to, aby z masy akt przeznaczonych do wieczystego zachowania wyłączyć te, które ze względów szczególnych, jak np. ze względu na powtarzalność lub nikłość treści, wielobezwzględność itd. nie zasługują na zachowanie.

Klasyfikacja akt przeprowadzana jest w tym wypadku jednostkowo, najczęściej w związku z inwentaryzacją akt.

Ale ten prawidłowy tok brakowania: przedarchiwalne - kategoriami i archiwalne - jednostkowo, rzadko tylko ma u nas zastosowanie. Fakt, iż akta kancelaryjne bieżącego urzędowania archiwizują się często w sposób gwałtowny i do archiwum napływają w mniej lub bardziej przypadkowym stanie zachowania, powoduje nierzadko konieczność zastosowania w archiwum tych samych metod brakowania, które stosuje się przy brakowaniu pozaarchiwalnym. Na archiwistę porządkującego akta przypada zakwalifikowanie akt na kategorie A i B (przede wszystkim pod kątem ich praktycznego znaczenia) i wyłączenia w tym instytucji, której akta są porządkowane. Musi się zatem u nas liczyć archiwista z tym, że w praktyce porządkowania akt w archiwum przypadnie mu niekiedy konieczność dokonania dodatkowej, pozaporządkowej czynności: przygotowania akt do brakowania, ściślej mówiąc, sformułowania pierwszych wniosków w tej sprawie.

Scalenie w archiwum akt jednej kancelarii jest również niekiedy czynnością uzupełniającą ich porządkowanie i ma nierzadko decydujący wpływ na jego system. Okoliczność ta zachodzi mianowicie wówczas, gdy porządkowane akta stanowią część zespołu już znajdującego się w archiwum. Jeżeli np. archiwum przechowuje należycie już uporządkowaną część zespołu akt Komisji Skarbowej Koronnej i napływa doń dalsza część akt tejże Komisji, uporządkowanie nabytku musi być zakończone scaleniem obu części rzeczzonego zespołu, skoro ma być wykonane do końca i w sposób właściwy. Tym samym system uporządkowania nabytku nie może być odmienny od systemu uporządkowania części z dawna przechowywanej przez archiwum. Zdarzyć się wszakże może, iż będzie rzeczą nieodzowną przebudowa przyjętego systemu uporządkowania części zespołu wcześniej przez archiwum przejętą. W tym wypadku porządkowanie objąć musi obie części zespołu: dawniej złożoną w archiwum i świeżo nabytą. Jest to z reguły konieczne, gdy system uporządkowania części wcześniejszej jest wadliwy lub nie doprowadzony do końca, co nie należy do rzadkich wyjątków.

Wspomnieć należy także o powiązaniu, jakie niejednokrotnie zachodzi między porządkowaniem akt a ich scalaniem w wypadku, gdy akta stanowią kolejne przybytki (akcesje), napływające wprost z tej samej kancelarii. Póki instytucja przekazująca akta jest żywa, scalanie poszczególnych przybytków wyraża się tylko jednością pomieszczenia w archiwum;

jako inwentarze służą w tym wypadku zazwyczaj protokoły zdawczo-odbiorcze poszczególnych akcesyj. Skoro jednak instytucja wytwarzająca akta przestanie istnieć i akta jej zarchiwizują się, albo gdy ulegnie ona daleko idącej przebudowie struktury i kompetencji, kolejne przybytki przestają mieć rację bytu jako oddzielne serie akt i całość ich musi ulec uporządkowaniu i organicznemu, że się tak wyrażę, scaleniu.

Uzupełnienie procesu porządkowania akt przez ich scalenie z inną częścią akt tego samego zespołu nie jest nakazem bezwzględnie i zawsze obowiązującym. Obowiązkowe jest to zawsze w tym wypadku, gdy scalane części stanowią samoistne, oddzielne grupy czy serie akt, innymi słowy, gdy są one odrębnymi zamkniętymi całościami, np. gdy porządkowane akta stanowią grupę czy serię akt kancelarii namiestnika Królestwa Polskiego a w archiwum jest oddzielny zespół akt tejże kancelarii. Gdy jednak choćby jedna z tych grup czy seryj powiązana jest kancelaryjnie, np. jako akta odziedziczone przez inną instytucję i stanowiące poprzedniki jej akt własnych, z aktami innej proveniencji, gdy zatem stanowi ona część jakiegoś zespołu złożonego - scalania nie można i nie należy dokonywać przy okazji porządkowania akt, ale traktować je trzeba jako odrębną funkcję archiwisty. Istnieje bowiem zasada, iż bez zastrzeżeń scalać należy tylko te części zespołu akt, które zachowały swą samodzielność i niezależność kancelaryjną. Nie znaczy to, aby nie podlegały scalaniu akta zespołów rozbitych między różne kancelarie w drodze naturalnego podziału akt, np. w drodze spadkobrania. W tym jednak wypadku decyzja o scaleniu takiego zespołu podyktowana być musi względami szczególnej wagi, np. jego hierarchią w ogólnej sieci zespołów, znaczeniem dla nauki itp. Automatyczne przeprowadzenie scalenia takiego zespołu przy okazji porządkowania części jego akt byłoby wyprzedzaniem ewentualnej decyzji i mogłoby bez dostatecznego uzasadnienia podważyć zasadę, iż akta porządkować należy zgodnie z ostatnią ich kancelaryjną przynależnością i wedle ostatniego porządku.

Tym bardziej nie należy wiązać scalania z porządkowaniem akt w wypadku, gdy mamy do czynienia z aktami zespołu rozproszonego, tj. zespołu, którego akta utraciły więź kancelaryjną w drodze przypadku lub zamieszania, jak to miało np. miejsce z aktami jurysdykcji marszałkowskiej lub innych władz doby stanisławowskiej. W tym bowiem wypadku scalenie wymaga nie tylko dojrzałej i gruntownie uzasadnionej decyzji, ale i uprzedniego zinwentaryzowania rozproszonych akt dla zrekonstruowania zespołu przed ostatecznym jego uporządkowaniem.

Na tym kończy się właściwie porządkowanie akt *sensu stricto*. Pozostaje do omówienia sprawa inwentaryzacji akt. Ale czynność ta, będąca niezaprzeczenie ukoronowaniem i zakończeniem procesu porządkowania, stanowi odrębną a przy tym podstawową funkcję archiwisty. I dlatego wymaga osobnego opracowania.

Również osobnego opracowania wymagają kwestie porządkowania akt na szczeblu wykraczającym poza zespół: w archiwum — zagadnienie hierarchii zespołów, w kraju — kwestia sieci archiwalnej. Kwestie te zostały tedy w opracowaniu niniejszym zaznaczone tylko jako ważne i stanowiące dalsze ogniwo czy dalszy etap tego samego zagadnienia: porządkowania zasobu archiwalnego państwa.

Dr KAZIMIERZ KACZMARCZYK, Dr JADWIGA KARWASIŃSKA,
Dr ADAM WOLFF

OPRACOWYWANIE DOKUMENTÓW PERGAMINOWYCH I PAPIEROWYCH W ARCHIWUM

Zagadnienie opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwach nie doczekało się dotąd omówienia w polskiej literaturze archiwalnej. Uwagi poniższe są więc pierwszą próbą ujęcia całości tego zagadnienia. Zwrócono przy tym szczególnie uwagę na stronę praktyczną, na kwestie nasuwające archiwistom najwięcej trudności i wątpliwości, wymagające więc potraktowania bardziej wyczerpującego. Mogła więc z tego powodu wyniknąć pewna nierównomierność opracowania.

Artykuł nie zamierza przedstawiać metody r e k o n s t r u o w a n i a pierwotnego układu zespołów. To odrębne zagadnienie nie dotyczy się wyłącznie dokumentów, lecz należy do istoty porządkowania wszystkich zespołów. Również nie podajemy podstawowych wiadomości z dziedziny nauk pomocniczych (zarówno historii, jak i archiwistyki), zwłaszcza od strony technicznej. Należy to do niezbędnego przygotowania każdego opracowującego dokumenty.

Przed przystąpieniem do właściwych prac, zmierzających do pełnego udostępnienia dokumentów, znajdujących się w archiwum, należy przeprowadzić wstępne czynności porządkowe. Pierwszą czynnością, którą należy wykonać jak najprędzej, jest odkurzenie dokumentów i pieczęci i umieszczenie ich tak, by nie ulegały zniszczeniu i aby ewentualny proces zniszczenia już zapoczątkowanego nie posuwał się dalej. Nie jest to łatwe, gdy się zważy powszechną u nas ciasnotę pomieszczeń i braki w wyposażeniu archiwalnym z jednej strony, a różnorodność formatów i materiału dokumentowego z drugiej. Lokalne warunki podesuną lokalne wyjścia z tych trudności. Trzeba tylko pamiętać, że dokumenty — zarówno pergaminowe jak i papierowe — muszą być:

- 1) złożone w pomieszczeniu suchym, możliwie izolowanym od kurzu, przewietrzanym, z umiarkowanym dopływem światła dziennego,
- 2) zabezpieczone przed nagłymi zmianami temperatury,
- 3) nie powinny być nadmiernie ściśnięte i zgniecione w pudłach czy w innym ochronnym opakowaniu, a pieczęcie powinny leżeć (nie zwisać) na tyle swobodnie, by nie ulegały zgniataniam, a na tyle ciasno, by nie były narażone na łatwe przesuwanie, obcieranie i wstrząsy,
- 4) dokumenty nie mogą być składane inaczej, niż wskazują załamania dawne, ani też nie mogą być rozprostowywane gwałtownie.

Do najbezpieczniejszych, najprostszych i najmniej ryzykownych sposobów ochrony należy opakowanie szczelnie obejmujące dokument, sporządzone z parokrotnie złożonego arkusza zwykłego pakowego papieru dostosowane wymiarem do dokumentu — złożonego lub rozprostowanego — zależnie od stanu, w jakim doszedł do rąk archiwisty. Tak opakowane dokumenty układać można kolejno, chociażby na otwartej półce.

Używanie kopert jest niepraktyczne przy dokumentach większych i opatrzonych pieczęciami. Dla dokumentów papierowych zazwyczaj wystarczy zwykła obwoluta ze złożonej na pół karty papieru.

Na takim opakowaniu lub obwolucie należałoby następnie notować to, co już jest wiadome o dokumencie w tym pierwszym stadium porządkowania. A więc przede wszystkim, skąd i kiedy dokument wpłynął do archiwum i ewentualnie inne dane, które mogą być uchwytne przy pierwszych oględzinach, jak data, osoba wystawcy lub odbiorcy, wzmianka o treści, o przynależności zespołowej itp. Te notatki tymczasowe mogą potem być uzupełniane, poprawiane, lub nawet skreślane, jeśli okażą się błędne, ale do czasu założenia karty inwentarzowej będą pełniły tymczasowo rolę zastępczą, orientując ogólnie i ułatwiając uchwycenie wspólności, jaka wiązać może pojedyncze pozycje.

W tym stadium wstępnego porządkowania nie warto jeszcze prowadzić jakichkolwiek wykazów. Da nam ono jednak możność ogólnego zorientowania się, z czym mamy do czynienia, czy dokumenty zewnętrznie wykazują ład, czy też znajdują się w nieładzie. Oczywiście, możemy też stwierdzić i coś pośredniego: obok grup dokumentów uporządkowanych (pełnych archiwów-zespołów lub ich części) znaleźć się mogą partie pomieszczone: czy to kolekcje, których jedyną więzią bywa fakt, że przez jakiś czas były w jednym ręku i zbiorze, czy też zupełnie przypadkowe nagromadzenie dokumentów. Od przewagi ładu lub nieładu zależy w znacznym stopniu i metoda dalszego postępowania. Takie rozejrzenie się w całości

daje podstawę do oceny, jaka powinna być kolejność dalszych właściwych robót porządkowych i inwentaryzacyjnych w materiale dokumentowym oraz, czym ręką i czyjej umiejętności pracę tę należy powierzyć. Trzeba dać pierwszeństwo grupom dokumentów, rozpoznany jako zespoły oraz kolekcjom utrwalonym historycznie, przed dokumentami luźnymi, wśród których — wiemy to z praktyki — rzadko trafia się coś naprawdę cennego i które mogą dać badaczom przyczynki, ale nie staną się podstawą studium o szerszym zasięgu i głębi naukowej.

W każdym razie pamiętać trzeba stale o zasadzie, która należy do podstawowych prawideł archiwistyki: szanować wszelki ład wśród akt — nie koniecznie w celu zachowania go, ale — by umożliwić sobie zanotowanie go i wykorzystanie przy badaniu dziejów kancelarii i zespołu, którego losy odzwierciedla.

Jeżeli zastaniemy dokumenty pomieszane z księgami, z aktami lub korespondencją, to trzeba zawsze starać się ustalić, czy jest to nieład wynikły z pomieszania rzeczy archiwalnie różnych, czy też mamy tu do czynienia z częściami składowymi jednego zespołu, różniącymi się jedynie formą zewnętrzną. Oddzielenie mechaniczne dokumentów od ksiąg i akt doprowadzić może do rozbicia zespołu ¹⁾. Dlatego — nie przesądzając późniejszego sposobu przechowywania ²⁾ — możemy w tej fazie wstępnego porządkowania przeprowadzać segregację jedynie z wielką ostrożnością. Ostrożność ta musi być największa, gdy mamy do czynienia z dokumentami nieznanymi. Przy porządkowaniu zaś zbioru znanego nam będziemy mogli nieraz oprzeć się śmiało na cechach, które dla kogoś innego nie miałyby jeszcze żadnej wymowy.

¹⁾ Oczywiście pamiętać też należy, że obiekty, nie będące dokumentami, nie mogą być inwentaryzowane jak dokumenty, choć mogą one wchodzić w skład zespołu archiwalnego jako załączniki (np. rękopisy typu bibliotecznego). Nieraz archiwa przechowują w zbiorach dokumentów niektóre druki urzędowe, zwłaszcza dawniejsze, jak konstytucje, uniwersały, manifesty, patenty itp. obwieszczenia lub zarządzenia (nie mówiąc już o dokumentach blankietowych).

Otóż druki urzędowe uwierzytelnione traktować należy, jako dokumenty blankietowe, t. j. jak dokumenty z tekstem wypisanym w znacznej części nie ręcznie, lecz mechanicznie (czyli dając w odpowiednim miejscu uwagę o charakterze drukowanym tekstu). Oczywiście, ich przynależność zespołową określi się według odbiorcy, dla którego były przeznaczone.

Druk niewuierzytelniony, nie będący więc dokumentem, traktujemy jako druk (ulotny lub nie, to zależy od niego samego i od odpowiednich wskazówek bibliotekarskich). Druk taki może należeć oczywiście do zespołu jako załącznik, lecz nie powinien być włączony do zbioru dokumentów.

²⁾ W przyszłości część zespołu w formie ksiąg, akt czy korespondencji może być przechowywana w sposób odpowiedni do tych form, a wśród dokumentów może być ze względów techniczno-konserwatorskich zastosowany układ np. według formatów w specjalnych pudłach lub szafach z szufladami o różnej wielkości.

Rozpoznanie archiwalne dokumentów tj. stwierdzenie ich przynależności do pewnego zespołu, lub chociażby zbioru, będzie oczywiście łatwiejsze, jeżeli dokumenty zachowały ład. Ład ten przy wstępnej segregacji z reguły ujawni się przez sygnatury, a tylko wyjątkowo będzie ukryty w samym układzie, jeśli to będzie układ chronologiczny, topograficzny, alfabetyczny lub inny, nie potwierdzony sygnaturami. Toteż zwracanie uwagi na sygnatury jest istotną częścią segregacji.

Jeżeli stwierdzimy istnienie różnorodnych sygnatur, to ważnym będzie odróżnienie wśród nich sygnatury ostatniej, najaktualniejszej. Może nam ona posłużyć do celów ewidencyjnych, chociażby tymczasowo.

Dokumenty miewają sygnatury stawiane już w XIV w., ale rzadko które archiwum mogłoby posilkować się tak dawnym znakowaniem dokumentów dla celów dzisiejszej ewidencji. Nawet gdyby się zachowały dawne inwentarze, posłużą one z reguły jedynie do poznania dziejów zespołu. Nowe inwentarze i sygnatury zastępują dawne. Przy tym archiwa w miarę centralizacji obejmowały stopniowo — i obejmują nadal — coraz więcej zespołów, które często traciły swą odrębność i wcielane bywały do ogólnego zbioru dokumentów danego archiwum. Jeżeli więc przy segregacji dokumentów znajdziemy jednolite ich sygnowanie, będzie to poważną wskazówką, że pochodzą one z jednego źródła, chociaż może okazać się w ciągu dalszej pracy, że ich przynależność zespołowa jest różna, a więc że to jest po prostu zbiór.

Zdarzały się wypadki, że nawet poważne archiwa nie sygnowały swych dokumentów, a dawne sygnatury sprawiają wrażenie chaosu, jako nie sprowadzone do wspólnego mianownika archiwalnego nowym sygnowaniem. Z reguły jednak, jeżeli stwierdzimy na dokumentach sygnowanie jednolite — wszystko jedno, czy typu liczbowego, literowego czy innego — warto jest spróbować odtworzyć na tej podstawie dawny układ, któremu te sygnatury odpowiadają.

Nie chodzi oczywiście w tym etapie pracy o jakiś układ pierwotny, którego zbadanie należy do opracowania historii zespołu i jego rekonstrukcji, lecz o układ możliwie najpóźniejszy, ten, do którego najłatwiej byłoby nam nawiązać przy wstępnym porządkowaniu, a pozwalający przy tym na ustalenie braków na podstawie luk w numeracji. Zwykle będzie to możliwe, jeżeli sygnatury archiwalne są pewne i wyraźne, a liczba dokumentów do uporządkowania niezbyt wielka.

Jeżeli jednak mamy do czynienia z materiałem nieznanym i nierozpoznanym, licznym, sygnowanym nieprzejrzyście, warto poniechać uporządkowania według dawnych sygnatur. W takich wypadkach dajemy syg-

natury prowizoryczne i stawiamy numerację na owych obwolutach czy kopertach, o których wspominaliśmy wyżej. W razie ich braku można ostatecznie posługiwać się oznaczeniami, stawianymi w miarę możliwości w jednym miejscu dokumentu miękkim, zwyczajnym ołówkiem. Natomiast nie wolno przytwierdzać sygnatur do dokumentu metalowymi spinaczami, szpilkami itp., gdyż jeden zapomniany spinacz łatwo doprowadza do przездzewienia dokumentów.

W tym też etapie pracy musimy odizolować dokumenty szczególnie zakażone pleśnią, mogące zawierać zarodki owadów itd. oraz sporządzić zestawienie dokumentów, wymagających zabiegów konserwatorskich, jak naprawy ogólnej, naprawy pieczęci itp.

Skoro mamy już dokumenty uporządkowane w ten sposób, że możemy do każdego z nich trafić za pomocą sygnatury dawnej lub prowizorycznie nadanej, możemy przystąpić do następnego etapu pracy, mianowicie do opracowania archiwalnego dokumentów. Celem tego jest uprzystępnienie dokumentów w sposób możliwie wszechstronny zarówno badaczom, jak i przechowującemu je archiwum za pomocą sporządzania wykazów. Ponieważ dokument może dać nam odpowiedź na różne zagadnienia i służyć do różnych celów, potrzeba będzie kilku różnorodnych wykazów.

Nim omówimy bliżej każdy z nich, spróbujmy je przedstawić ogólnie we wzajemnym stosunku.

1. Przede wszystkim sporządzamy dla każdego dokumentu *kartę inwentarzową*. Karty te na razie ułożymy w porządku sygnatur „roboczych” t. zn. sygnatur dawnych lub prowizorycznych z pierwszego etapu pracy. Zresztą zwykle uzyskuje się to automatycznie, ponieważ do inwentaryzacji najlepiej jest brać dokumenty kolejno według numeracji, by uniknąć pominięcia, dodatkowych sprawdzeń itd.

Po zastąpieniu tych sygnatur roboczych stałymi³⁾ sporządzamy następnie na ich podstawie:

2. *inwentarz książkowy*, którego każda pozycja odpowiada dokumentowi, a jest wpisana bezpośrednio z karty inwentarzowej. Z tą chwilą karty inwentarzowe będą mogły zmienić swój układ i zostać użyte do dalszych prac (zob. niżej poz. 5). Zaznaczyć należy, że inwentarz książkowy powinien być sporządzony dla wszystkich rodzajów zespołów archiwalnych, jak dokumenty, księgi, akta, korespondencja itd. Natomiast inwen-

³⁾ Może to nastąpić po całkowitym uporządkowaniu zespołu. Podstawą tej czynności jest próba odtworzenia dawnego układu zespołu. Tym odrębnym zagadnieniem nie zajmujemy się jednak bliżej w ramach niniejszego artykułu.

tarz kartkowy jest konieczny tylko dla dokumentów, a pozostałe rodzaje akt mogą się nieraz bez niego obyć.

3. Dla odszukania dokumentów według daty potrzebny jest *skorowidz chronologiczny*. Skorowidz ten powinienby objąć nie tylko dokumenty zachowane w oryginale, lecz również i teksty dokumentów zachowane w transumptach i potwierdzeniach — w przyszłości zaś również nawet i w oblatkach. Karty do skorowidza chronologicznego sporządzi się na podstawie kart inwentarzowych.

4. Również na podstawie kart inwentarzowych — z uwzględnieniem i pomocą kart skorowidza chronologicznego — sporządza się karty do *kartoteki centralnej*⁴⁾.

5. Wobec faktu, że każdy dokument był wystawiony dla odbiorcy i pochodzi z jego zespołu archiwalnego, konieczne jest prowadzenie zestawień zawartości zespołów — każdego z osobna, niezależnie od ogólnej kartoteki zespołów danego archiwum. Jeżeli archiwum przechowuje swe dokumenty zespołami, to sprawa będzie prosta: pewien odcinek inwentarza kartkowego lub książkowego będzie równocześnie obejmował zawartość całego zespołu. Inna rzecz, jeżeli mamy do czynienia ze zbiorem: tam konieczne są osobne zestawienia. Zestawienia takie mogą mieć na razie formę spisu sygnatur, gdyż po sporządzeniu inwentarza książkowego będziemy mogli użyć kart inwentarzowych do tegoż celu, grupując je zespołami. Powstanie stąd kartkowy inwentarz według zespołów. W przewidywaniu tego karty inwentarzowe mają wysunięte na czoło jako hasło znak, nazwę i numer zespołu. Tak opracowany inwentarz zespołu jest całością, która w zupełności nadaje się do publikacji.

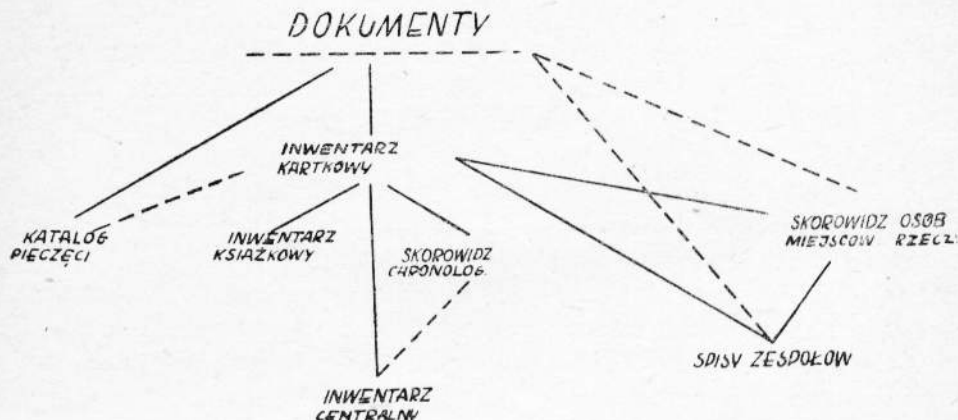
6. Dla umożliwienia odszukania dokumentu według nazwisk wystawcy, odbiorcy, ważniejszych osób, wymienionych w dokumencie, według nazw miejscowych lub rzeczy, sporządzamy *skorowidz osób, miejscowości i rzeczy* (skorowidz rzeczowy może też być wyodrębniony). Kartki skorowidzowe wypełniane być mogą również na podstawie kart inwentarzowych. Innymi słowy — będzie to skorowidz do inwentarza kartkowego. Pełny skorowidz do dokumentów musiałby mieć ogromne rozmiary i w obecnych warunkach jest nierealny.

7. Karty inwentarzowe z konieczności traktują pieczęcie bardzo ogólnikowo. Stąd potrzeba zaprowadzenia specjalnego *katalogu pieczęci*. Kar-

⁴⁾ Potrzeba jej była wysunięta na konferencji historycznej, zwołanej przez Polską Akademię Umiejętności w Krakowie w październiku 1947 r., gdzie znalazła aprobatę władz archiwalnych. Stale rosnący w Polsce ruch wydawniczy w ogólności, a na terenie archiwalnym w szczególności, pociąga za sobą nieodzowność rychłego założenia takiej centralnej kartoteki. Potrzeba ta staje się z każdym rokiem większa.

ty katalogowe dla poszczególnych pieczęci sporządzamy na podstawie oryginału, trafiając do niego poprzez kartę inwentarzową.

Na tym właściwie kończy się archiwalne opracowywanie dokumentów. Przedstawione schematycznie daje ono obraz następujący:



Linie ciągłe oznaczają stosunek bezpośredniego oparcia się jako na podstawie, linie przerywane — wyzyskanie pomocnicze.

Następny etap prac przy opracowywaniu dokumentów zmierza do uprzystępnienia ich w jeszcze pełniejszym zakresie, a więc:

8. Przygotowanie szczegółowych katalogów, wydawnictwa tekstów dokumentów z należytą oprawą naukowo-wydawniczą, oraz wydawnictwa podobizn dokumentów. Są to prace związane zasadniczo z publikowaniem materiałów. Za podstawę do sporządzenia katalogu i przygotowania wydawnictwa posłużą nam dane zaczerpnięte z kart inwentarzowych, ze skorowidza chronologicznego, z wykazu zawartości zespołów oraz z katalogu pieczęci, uzupełnione danymi z oryginałów.

Przedstawiliśmy więc ogólnie wszystkie etapy, które zmierzają do uprzystępnienia dokumentów. Z kolei zajmiemy się bliższym omówieniem poszczególnych punktów.

1. Karta inwentarzowa omówiona jest w t. XVII „Archeionu“ przez A. Wolffa w artykule p. t. „Archiwalne karty inwentarzowe“. Odbite na powielaczu „Wskazówki do wypełniania archiwalnych kart inwentarzowych“ normują sposób opracowywania tej — jak widzimy — podstawowo-

wej pomocy archiwalnej. Parę lat praktyki pozwoliło już wypróbować karty inwentarzowe dla dokumentów najrozmaitszego pochodzenia i rodzaju. Uwagi i spostrzeżenia zbierane w archiwach pozwalają na zorientowanie się w trudnościach, jakie nasuwa praktyka.

Sformułowania niektórych punktów „Wskazówek“ okazały się w praktyce nie dość jasne, zwłaszcza, że nie dołączono do nich przygotowanych kart przykładowych. Jednak nie ulega wątpliwości, że dla inwentaryzacji pierwszej — czy to przeprowadzonej na materiale zupełnie nieznanym, czy to na dobrze kiedyś znanym, a potrzebującym obecnie śpiesznej rejestracji wobec uszczerbków, jakich doznał — wzór ten jest bardzo dogodny.

Zaleca go jednolitość i wewnętrzna konsekwencja, wydobycie zasadniczych elementów zarówno indywidualizujących (rubr. 4—7: wystawca, odbiorca, treść, język, data i miejsce, opis zewnętrzny, dawne sygnatury), jak i generalizujących (rubr. 1—3: miejsce przechowania, przynależność do zespołu ewentualnie działu i poddziału oraz miejsce w zespole, nadto niekiedy uwagi umieszczone w rubr. 9). Inwentaryzacja materiału in crudo nie wymaga więcej.

Ponadto bardzo dogodne jest to, że można odłożyć do późniejszego wypełnienia niektóre rubryki tam, gdzie to na razie sprawiłoby trudność lub odwlekałoby pilną konieczność ujęcia w ewidencję jakiejś grupy akt. Przy grupach jednolitych powtarzanie szczegółowych danych, np. o miejscu przechowywania lub o przynależności do liczego zespołu może być nawet odłożone do ewentualnego zmechanizowania.

Nie powtarzając całości „Wskazówek“, które dotyczą się nie samych tylko dokumentów i które muszą być podręczną pomocą każdego inwentaryzującego, powtórzymy dalej lub streścimy te przepisy, które mają zastosowanie przy inwentaryzacji dokumentów. Rozwiniemy je i objaśnimy w miarę potrzeby.

Karty inwentarzowe są znormalizowane i przeznaczone dla wszystkich typów zabytków archiwalnych, z wyjątkiem kartograficznych. Używane są zarówno do dokumentów, jak do ksiąg i akt, a więc wymiary rubryk musiały być obliczane przeciętnie. Niekiedy mogą one okazać się za małe, by pomieścić niezbędne dane. W takim wypadku „Wskazówki“ zalecają użycie karty dodatkowej, która posiada jedynie trzy pierwsze rubryki, wypełnione jak karta zasadnicza. Na karcie zasadniczej należy wpisać na końcu danej wypełnionej rubryki czerwonym atramentem lub ołówkiem odsyłacz do karty dodatkowej w formie: (dod.). Na karcie dodatkowej należy dać czerwonym atramentem lub ołówkiem odsyłacz wy-

mieniający numer rubryki w formie: (rubr...) i w dalszym ciągu pisać tekst, który nie zmieścił się na karcie zasadniczej.

Pierwsze trzy rubryki zawierają wynik archiwalnego rozpoznania i zakwalifikowania danego dokumentu. W pierwszej umieszczamy u góry znak wskazujący archiwum przechowujące dany dokument, a niżej numer porządkowy zespołu w obrębie archiwum.

Rubryka 2 podaje nazwę zespołu oraz w następnym wierszu nazwę działu (a w razie potrzeby i poddziału, znów od wiersza), na jaki dzieli się zespół i do którego należy dany dokument. ✕

Wreszcie rubryka 3 podaje znak zespołu, a w razie potrzeby i dział jego, oraz numer kolejny danej jednostki, nadany po całkowitym uporządkowaniu zespołu. (O daniu odpowiedniej sygnatury na samym dokumencie zob. na końcu artykułu).

Znaki, o których była mowa przy rubrykach 1 i 3, są to skróty z liter początkowych nazwy, nie oddzielonych kropkami.

W rubrykach 1 — 3 inwentaryzujący nie może postępować własnowolnie. Ustalenie skrótu symbolizującego archiwum oraz numeru, nazwy i skrótu nazwy danego zespołu jest rzeczą kierownictwa archiwum. W razie trudności przy ustalaniu tych danych inwentaryzujący powinien korzystać z przyznanego mu w § 3 „Wskazówek“ prawa pozostawiania pewnych rubryk niewypełnionych, lub też w razie potrzeby wypełnić je prowizorycznie, ołówkiem. Zresztą od czasu wydania „Wskazówek“ i opracowania kart inwentarzowych znacznie postąpiło uporządkowanie wykazów zespołów, posiadanych przez archiwa i przewidywane we „Wskazówkach“ numery porządkowe zespołów przestały być tylko postulatem.

Wypełnianie rubryk 4 — 7 stawia inwentaryzującego niejednokrotnie przed ciężkim zadaniem i nastrocza dużo wątpliwości, które muszą być rozstrzygnięte, zanim się kartę inwentarzową wypełni i odłoży. Przede wszystkim trzeba dokument przeczytać, i to przeczytać z uchwyceniem istotnej treści, proporcji między poszczególnymi częściami dokumentu i ich ważności. Potrzebna jest do tego znajomość języka i gramatyki, umiejętność i wprawa w czytaniu, znajomość zasad nauki o aktach i dokumentach, uzupełniana odpowiednią lekturą, wreszcie obeznanie z innym analogicznym materiałem oraz umiejętność korzystania z doświadczeń innych inwentaryzatorów.

Potrzebna tu obustronna cierpliwość: samego inwentaryzatora i kierownictwa, które musi się zgodzić z tym, że inwentaryzacja jest to podstawowy etap kształtowania archiwisty, rozstrzygający w znacznej mierze na przyszłość o wartości całej jego pracy. Trzeba więc pozwolić

mu na uzupełnienie jego wiedzy teoretycznej już nie w formie masowej, jak w czasie studiów i kursów, lecz przez pogłębianie indywidualne (na początek koniecznie pod opieką doświadczonego inwentaryzatora), dostosowane do jego właściwości i do grupy dokumentów, które się inwentaryzuje. Dopiero taka zaprawa pozwoli mu z czasem szybciej wyławiać z tekstu momenty istotne, odrzucać części schematyczne i formularzowe, szybciej docierać do tych danych, które trzeba wprowadzić na kartę inwentarzową, słowem — nabrać doświadczenia.

Doświadczenie dyplomatyczno - archiwalne wskazuje, że podstawową rzeczą w określeniu dokumentu jest należyte ustalenie wystawcy i odbiorcy. Wystawca stanowi zawsze o wartości prawnej, a często i historycznej dokumentu. Odbiorca prócz tego wskazuje na czynnik, któremu dokument będzie służył, a zwykle i na zespół archiwalny, z którym odtąd związały się jego losy. Nic więc dziwnego, że „Wskazówki” w § 7 polecają rozpoczynać rubrykę 4 (zawierać mającą dane o treści dokumentu) od wskazania wystawcy.

Wystawcą jest ten, kto zarządza spisanie dokumentu i poświadcza go powagą władzy, jaka mu w tym zakresie przysługuje. Ta zwięzła definicja dyplomatyczna wymaga objaśnień i wskazówek praktycznych, z których najważniejsze byłyby następujące.

Wystawca, zazwyczaj wymieniony w pierwszych słowach lub w najbliższych częściach wstępnym dokumentu, podaje do wiadomości treść wyłuszczoną poniżej i potwierdza to odpowiednim uwierzytelnieniem. Stąd stały związek zachodzący między wystawcą a pieczęcią, podpisem, znakiem notarialnym czy połączeniem tych sposobów uwierzytelnienia. Na ogół uwierzytelnia dokument ten, kto go wystawia. W razie wątpliwości, kto jest wystawcą, zbadanie opieczetowania walnie przyczynia się do odpowiedzi na to pytanie.

Nie należy identyfikować wystawcy z osobą, która zdziałała akcję prawną, poświadczoną dokumentem. Np. Jan mógł sprzedać Pawłowi wieś, ale dokument mówiący o tej transakcji może być wystawiony: a) przez króla lub b) przez sąd ziemski — przed którymi sprzedaż nastąpiła, albo c) przez samego sprzedawcę lub ewentualnie, d) jeszcze przez inne osoby poświadczające sprzedaż. W każdym z tych wypadków wystawcą będzie kto inny, choć chodzi wciąż o tę samą transakcję.

Raz po raz zdarza się, że pieczęć nie odpowiada ściśle warunkom teoretycznie niezbędnym, albo że dowieszają pieczęcie osoby trzecie, a dostojne dla większej rzeczy powagi. W takich wypadkach przeważnie znajduje się jednak wytłumaczenie tego faktu w dokumencie. Tylko doku-

menty bardzo wczesne, powstałe w okresie jeszcze nie wyrobionych form kancelaryjnych, mogą się uchylać z pod tych reguł.

Nie tu miejsce zapuszczać się w tę dziedzinę, należącą już ściśle do dyplomatyki. Wystarczy tylko zwrócić uwagę na te części inwentaryzowanego dyplomu, które mogą nam ułatwić rozwiązanie zagadnienia i przyspieszyć robotę, pozornie tylko ją zatrzymując.

Jak powiedzieliśmy, „Wskazówki“ wymagają podania wystawcy. Powinien on być nazwany po polsku, tj. w języku, w którym zasadniczo prowadzi się inwentaryzację. Bywa jednak, że tytułu lub nazwy osoby nie da się spolszczyć. Podajemy je wówczas w formie oryginalnej.

Może więc powstać kwestia, jak w formie oryginalnej podać wystawcę dokumentu spisane alfabetem innym, niż łaciński. „Wskazówki“ (§ 4) nakazują transliterować⁵⁾ takie teksty na alfabet łaciński, według zasad przyjętych w bibliotekach państwowych — różnych w zależności od języka.

Transliterowanie jest systemem najdogodniejszym, ponieważ wymaga jedynie znajomości alfabetu obcego i umiejętności zastępowania jego liter w sposób mechaniczny literami alfabetu, na który transliterujemy. Nie wymaga ono jednak gruntownej znajomości języka i jego fonetyki, co byłoby konieczne przy przyjęciu zasady transkrypcji fonetycznej, która miała dawniej wielu zwolenników. Transliterowanie umożliwia przy tym w sposób możliwie ścisły jednolite szeregowanie alfabetyczne wyrazów, pisanych w różnych alfabetach.

Wystawca powinien być określony ściśle a zwięźle przy pomocy danych, zaczerpniętych przede wszystkim z inwentaryzowanego dokumentu. Dlatego też musimy uprzytomnić sobie, kto jest wystawcą: zidentyfikować go i umiejscowić w czasie i przestrzeni, przypomnieć sobie, co o nim wiemy, względnie poszukać danych⁶⁾ w odpowiednich wydawnictwach pomocniczych, jak encyklopedie, wykazy i spisy panujących, spisy urzędników, genealogie itp. Tytuły tych wydawnictw znajdują się na ogół w kompendiach nauk pomocniczych historii lub we właściwych działach bibliografii historycznych.

Zestawiając to, co mówi sam tekst dokumentu z tym, co dały nam poszukiwania, należy nazwać wystawcę mianem, które każdego od razu

⁵⁾ Przykład 1.

⁶⁾ Oczywiście i tu trzeba unikać przesady, bo poszukiwanie danych szczegółowych o większości przeciętnych osób, występujących w dokumentach, będzie mozolne i długotrwałe, a jeżeli nawet nie bezskuteczne, to — bezcelowe, jako nie dające niczego istotnego.

objaśni, kto to był. Czasem wystarczy samo imię i określenie głównego stanowiska, jak np. Zygmunt August, król polski; czasem nieodzowne będzie dodanie nazwiska przy osobie wymienionej tylko z imienia, jak np. Jan (Latański), biskup poznański. Czasem potrzebne będzie imię, nazwisko, tytuł główny i tytuł szczególny, związany z charakterem uprawnień czy funkcją, której owocem jest dokument, np. Krzysztof Szydłowiecki, kanclerz i poseł Zygmunta, króla polskiego — w dokumencie odnowienia przymierza zawartego w r. 1462 między Kazimierzem, królem polskim a Jerzym, królem czeskim.

W przypadku występowania wielu tytułów trzeba wybrać ten, który najbardziej charakteryzuje osobę oraz ten szczególny, który ma związek z treścią dokumentu. Np. w wypadku takim, jak: *Joannes Boner, burgravius Cracoviensis, procurator generalis, utriusque salis zupparius, Osviecimensis, Zatoriensis et Scepusiensis capitaneus* — wybierzemy prócz imienia i nazwiska tytuł żupnika, jeśli dokument tyczy się żup, albo tytuł tylko starosty oświęcimskiego, jeśli chodzi o zarządzenie wydane przez Bonera w przedmiocie np. stawów rybnych w księstwie oświęcimsko-zatorskim.

Oczywista, jest to tylko wskazówka, nie reguła obowiązująca. Rodzaj i wartość materiału, swoboda albo trudność orientowania się na terenie zagadnienia i epoki, niemożność szybkiego dotarcia do publikacji pomocniczych, wreszcie dalsza praktyka — będą podsuwały inne rozstrzygnięcia, czy to tymczasowe, czy trwalsze. Zawsze jednak kierować się należy tym, że poszukujący będą o dokumencie wiedzieli mniej od inwentaryzatora, oraz że jednym z dalszych etapów pracy archiwalnej będą skorygowidze, które muszą być oparte na dostatecznych danych identyfikacyjnych, czerpanych z kart inwentarzowych.

Określenie instytucji czy instancji urzędowej, wystawiającej dokument, jest bodaj łatwiejsze, chociaż i to przy mało znanych lub doraźnie tworzonych organach administracyjnych i sądowych może wymagać namysłu i poszukiwań. Tu szczególną uwagę zwracać należy na podkreślenie kompetencji, a nie składu osobowego organów wystawiających dokument. „Wskazówki“ zalecają, by przy dokumentach sądowych podawać jako wystawcę sąd, bez wyliczania imiennego sędziów. Będzie więc wystawcą np. „Burmistrz i rada m. Starej Warszawy“, bez wymieniania osób.

Daliśmy już poprzednio przykład na dodanie nazwiska przy osobie wymienionej tylko z imienia. Ujęliśmy wówczas ów wyraz dodany w nawiasy prostokątne. Jest to zgodne z ogólną zasadą, wyrażoną w § 8 „Wskazówek“, nakazującą dla odróżnienia danych, które pochodzą od in-

wentaryzującego, od tekstu oryginału, podawać je w nawiasach prostokątnych (kwadratowych). Oczywiście to nie znaczy, że stale mamy ujmować w takie nawiasy tekst nie zaczerpnięty wprost z oryginału.

Łączy się z tym sprawa uzupełniania danych o wystawcach lub o innych osobach występujących na kartach inwentarzowych, jeśli w dokumencie nie ma dostatecznych wiadomości, a możemy je zaczerpnąć skądinąd. Tyczy się to zwłaszcza takich dodatków, jak nazwiska ⁷⁾ czy liczby porządkowe ⁸⁾ wystawców, które nie występują w oryginale, ale które od razu pozwolą rozróżnić osoby i uprościć pracę. Dodatki te nie powinny być anachroniczne w znaczeniu dawanych znacznie później, a rażąco nie stosownych dla epoki. Napiszemy więc: „Władysław, król węgierski i polski“, a nie: „Władysław Warneńczyk“, a Kazimierza nie nazwiemy Wielkim, bo żaden z nich tak się sam nie nazywał, ani w tym dokumencie, ani w żadnym innym przez siebie wystawionym. Późniejsi panujący dodają często do swego tytułu liczbę porządkową, która znakomicie ułatwia identyfikację bez potrzeby uciekania się do dat lub innych określeń. Taki właśnie numer porządkowy, dodany w odpowiednim nawiasie — np. Zygmunt [I] — jest uzupełnieniem najstosowniejszym tam, gdzie on sam wystarczy. Przy osobach mniej znanych, noszących imiona powszechnie używane, trzeba dodawać nazwisko lub inne dane rozróżniające, o ile bez szczególnych zabiegów można je stwierdzić.

Będą jednak wypadki, w których nie będziemy mogli zrobić nic więcej, jak tylko przepisać lub przetłumaczyć miano i tytuł, jakim wystawca jest określony w tekście. Inwentaryzator jest obowiązany do ścisłości i możliwie wiernego chociaż czasem w skrócie cytowania wystawcy według brzmienia i ewentualnej ortografii dokumentu ⁹⁾.

Jeśli dokument jest wystawiony przez paru lub wielu wystawców, trudno byłoby wymieniać ich wszystkich. Można wówczas podać jednego lub dwóch pierwszych, gdyż zazwyczaj w dokumencie na pierwszym miejscu wymienieni są wystawcy najważniejsi. Niewymienionych przez nas na karcie inwentarzowej zaznaczamy wyrazem „i inni“, określając jednocześnie ich charakter, np.: „...przedstawiciele stanów“, „...posłowie od NN“ ¹⁰⁾. Można też tylko scharakteryzować wystawców ogólnie, bez podawania osób, np.: „Pełnomocnicy stron węgierskiej i polskiej“ ¹¹⁾.

⁷⁾ Przykład 5.

⁸⁾ „ 9.

⁹⁾ „ 7.

¹⁰⁾ „ 7.

¹¹⁾ „ 10.

Ze względów identyfikacyjnych sformułowanie pierwsze ma zalety — *mutatis mutandis* — bibliotekarskiego „Incipit“ w katalogowaniu rękopisów. Jest to szczególnie wskazane przy dokumentach wystawianych przez wystawców obcych, pozakrajowych, których należyta a zwięzła charakterystyka nie zawsze jest możliwa.

„Wskazówki“ pozwalają — jak o tym już mówiliśmy — posługiwać się terminami nieprzetłumaczonymi, zaczerpniętymi z oryginału w wypadkach, jeżeli nie da się ich spolszczyć. Wskazówka ta wypowiedziana jest w stosunku do wystawcy, ale nadaje się do szerszego stosowania. Trzeba jednak unikać zbyt pochopnego chwywania się tego wyjścia, które jest najłatwiejsze na razie, ale które będzie sprawiało kłopoty przy robieniu skorowidza. Kierować się tu też trzeba i względami na dawność dokumentu. W dokumencie nowożytnym przy osobie czy instytucji mało znanej można poprzestać na danych zawartych w obiekcie inwentaryzowanym. Dla średniowiecznego, zwłaszcza wcześniejszego, znajdzie się niejedno wyjaśnienie w indeksach do wydawnictw źródłowych, szczególnie do opracowywanych w ostatnim 30-leciu.

W traktatach międzypaństwowych, w umowach międzydzielnicowych, a niekiedy i w stosunkach między osobami prawa prywatnego, spotyka się dokumenty wymieniające jako wystawców obie strony, które między sobą zawierają układ. Tu dla względu formalnego wypada wymienić obu wystawców, w treści zaś zaznaczyć, dla kogo był przeznaczony dany egzemplarz (jeden z dwóch lub więcej wystawionych i wymienionych), kierując się opieczętowaniem i ewentualnie podpisami.¹²⁾

„Wskazówki“ zajmują się wystawcami jeszcze w dwóch wypadkach. Jednym z nich jest dokument spisany przez notariusza publicznego. Dokument taki może być po prostu stwierdzeniem czy zaprotokółowaniem przez notariusza pewnego faktu. Taki właśnie wypadek mają na myśli „Wskazówki“, polecając nie podawać wystawcy, lecz poprzestać na podaniu przed treścią, a więc w pierwszym wierszu rubryki 4, symbolu: [I. N.], oznaczającego instrument notarialny¹³⁾.

Możemy jednak również napotkać instrumenty notarialne, spisane przez notariusza publicznego i opatrzone jego znakiem i podpisem, będące jednak poza tym normalnymi dokumentami, wymieniającymi wystawcę czy też wystawców i zaopatrzonymi w normalne środki uwierzytelnienia zapomocą pieczęci. Tu rola notariusza jest dodatkowa. Jest on tylko

¹²⁾ Przykład 9.

¹³⁾ „ 6.

pisarzem dokumentu i uwierzytelnia go na swój sposób, nie jest jednak wystawcą, ani jedynym uwierzytelniającym. W takim wypadku ściśle formalne stosowanie „Wskazówek“ byłoby niewłaściwe. Nie należy przy inwentaryzacji wymieniać osoby przypadkowo współdziałającej przy spisaniu akcji prawnej w roli pisarza publicznego, ale chodzi o to, aby nie pominąć rzeczywistego wystawcy. Notariusze funkcjonują w sferze podlegającej prawu kanonicznemu, a wystawcy, korzystający z ich usług przy wystawianiu normalnych opatrzonych pieczęciami dokumentów, są to zwykle biskupi lub inni wyżsi dygnitarze duchowni, i oni są właściwymi wystawcami takich dokumentów ¹⁴⁾.

Jeżeli notariusz publiczny jest osobistością interesującą historycznie lub jeżeli chodzi o okres początków notariatu w Polsce, wówczas wskazane jest zanotowanie osoby notariusza na karcie inwentarzowej. Oczywiście nie uczynimy tego w miejscu przeznaczonym na wystawcę, w rubr. 4, lecz w rubryce 9, przeznaczonej na uwagi.

Ostatnim wreszcie wypadkiem wzmiankowania wystawcy we „Wskazówkach“ jest § 7, polecający, by przy wypisach z ksiąg urzędowych nie podawać wystawcy, lecz zaznaczać (w pierwszym wierszu rubryki 4), że jest to np.: Wypis z ksiąg grodzkich NN. W takim wypadku, rzeczywiście, trudno byłoby zdecydować, kto mógłby tam uchodzić za wystawcę, bo przecież nie pisarz wypisujący w imieniu urzędu tekst, ani w późniejszych czasach kolacjonujący i podpisujący urzędnik. Najwłaściwiej więc będzie w takich wypadkach zaznaczyć urząd, z którego akt czy ksiąg pochodzi wypis. ¹⁵⁾

Możnaby mieć nawet pewne zastrzeżenia, czy w ogóle należy wypisy traktować przy inwentaryzacji jako dokumenty (objętość ich potrafi sięgać od jednej karty aż do pokaźnego tomu). W szeregu archiwów bywały one jednak dołączane do zbiorów dokumentów, a „Wskazówki“ sankcjonują do pewnego stopnia tę praktykę. Omawiając poniżej zagadnienie daty, spotkamy się jeszcze z wypisami i z trudnościami, jakie one nastroczają.

Przechodzimy teraz do odbiorcy.

Odbiorca czasami bywa niełatwy do ustalenia. Najprościej przedstawia się rzecz w takich dokumentach, jak mandaty, zarządzenia, listy, bulle itp., gdzie adresat wyraźnie jest wymieniony, czy to w formułach wstępnych czy na odwrociu. W dokumentach, których przedmiotem jest naby-

¹⁴⁾ Przykład 5.

¹⁵⁾ „ 8.

cie jakiegoś uprawnienia, odbiorcą zazwyczaj jest ten, na czyją korzyść przechodzi uprawnienie i który jest zainteresowany w przechowywaniu tego dowodu prawnego. Czasem jednak trudno uchwycić i określić odbiorcę. Pojedynczy dokument może nie zawierać po temu dostatecznych wskazówek. Czynniki wystawiający jednobrzmiące egzemplarze nie zaznaczył, dla kogo dany egzemplarz był przeznaczony, np. przy transakcjach czy wyrokach. Pomimo tych trudności, za każdym razem warto próbować ustalić odbiorcę i ze względu na przydatność tych danych przy identyfikacji i ze względu na zawartą w osobie odbiorcy wskazówkę, do czego archiwum, a w perspektywie — do jakiego zespołu dokument powinien być trafić.

„Wskazówki“ nie przewidują na karcie inwentarzowej jakiejś specjalnej rubryki czy miejsca na notowanie odbiorcy. Odbiorcę wpisujemy w te same rubryce 4, przeznaczonej na treść, ponieważ jest on podstawowym elementem streszczenia. W razie niemożności ustalenia odbiorcy po prostu nie wymienimy go w streszczeniu, lub zasygnalizujemy jego anonimowość.

Według „Wskazówek“ (§ 7) forma streszczenia i jego rozmiary pozostawione są uznaniu inwentaryzatora. Znajdujemy tam jedynie taką wskazówkę: „Treść (od wiersza) po polsku, możliwie zwięzłe, nie konieczne w formie prawidłowego pełnego regestu“.

Można więc posługiwać się pełnym zdaniem czy zdaniami, a można również podać tylko przedmiot lub charakterystykę rodzaju dokumentu, np. przywilej lokacyjny, zobowiązanie dłużne. Zwłaszcza dokumenty, mające formę uwierzytelnionych druków urzędowych, nadają się do streszczania w ten sposób (np. uniwersał na sejmik, uniwersał poborowy, wezwanie do złożenia przysięgi homagialnej).

Rozmiary i forma stylistyczna powinny być dostosowane do ważności treści. Można by tej wskazówce zarzucić ogólnikowość, lecz każdy archiwista, przygotowany przez odpowiednie studia i stykający się z zagadnieniami inwentaryzacji, nabywa w tej mierze szybko należytego wyczucia. Zwłaszcza, że kryteria nie mogą być niezmiennie.

Jedno w podawaniu treści obowiązuje bezwzględnie: ściśle określanie istoty sprawy, istotnego przedmiotu i celu dokumentu. Nie wolno poprzestać na wyłowieniu jednego czy dwóch szczegółów, trzeba docierać do sedna sprawy, chociażby ta wiadomość mało potem miejsca zajmowała w streszczeniu. Nie należy się zrażać jednostajnością słów czy wyrażań, jakimi wypadnie się często posługiwać. Dla ujednolajnienia jest nawet dobrze, gdy dla określenia analogicznej treści używa się jednakowych

sformułowań. Wypadałoby raczej starać się o to, by wszyscy inwentaryzujący ujednolitalili swój sposób wyrażania treści dokumentów.

Wiele dokumentów, zwłaszcza późniejszych, zawiera partie formalne, nie wnoszące do istoty sprawy, a zredagowane według szablonu (formularza) kancelaryjnego czy sądowego. Archiwista powinien je zauważać i nie poświęcać im niepotrzebnie czasu i miejsca. Wystarczy, jeśli streści dokument np. tak:

1. B, książę mazowiecki czerski,
nadaje miastu N prawo chełmińskie.
2. Sąd N
wyrok w sprawie A przeciw B (z ewentualnym wymienieniem, o co chodzi, jeżeli inwentaryzujący uzna, że warto).
3. W, książę pomorski szczeciński
nadaje rycerzowi Z dobra Y prawem lennym.
4. Burmistrz i rada miasta B
zatwierdzają artykuły cechu szewców tamże.

Treść szczegółowa tych dokumentów będzie potrzebna dopiero temu, kto na ich podstawie będzie tworzył konstrukcję historyczną lub opracowywał szczegółowo wybrane przez siebie zagadnienia. Wtedy i tak przeczyta cały dokument i wybierze zeń to, co dlań będzie przydatne, według kryteriów właściwych dla danej pracy.

Jeżeli przedmiotem dokumentu jest zatwierdzenie dawniejszego przywileju, wyroku, zarządzenia itp., czy też powtórzenie go dosłowne, to „Wskazówki“ mówią, że dla takich dokumentów sporządza się osobne karty w skorowidzu chronologicznym, zaś na karcie inwentarzowej wymienia się je w treści dokumentu powtarzającego (transumującego). Wynika to z zasady („Wskazówki“ § 2), że „zasadniczo dla każdej jednostki archiwalnej wypełnia się osobną kartę“. Karty skorowidza chronologicznego, o którym będziemy jeszcze mówić bliżej w przyszłości, będą wypełniane na podstawie karty inwentarzowej, i wobec tego ta ostatnia musi zawierać wystarczające dane co do treści i daty dokumentu lub dokumentów powtarzanych¹⁶⁾, które jako nie będące osobnymi jednostkami archiwalnymi nie mogą otrzymać osobnych kart inwentarzowych.

Bywa, że dokument nie jest powtórzony w całości, lecz tylko streszczony lub wzmiankowany. Ściśle biorąc, nie jest on w takim wypadku objęty „Wskazówkami“ i zamieszczanie go na karcie inwentarzowej w rubryce 4 wśród streszczenia zależy od uznania inwentaryzatora. Oczywiście,

¹⁶⁾ Przykład 2, 12.

uwzględnianie dokumentów wzmiankowanych bez przytoczenia daty, mogłoby być zalecone tylko w jakichś bardzo szczególnych wypadkach. Nawet dokumenty streszczone lub wzmiankowane z przytoczeniem dokładnej daty będą zazwyczaj mało się nadawały do uwzględnienia. Wzmianki o dokumentach pochodzących nie później niż z XIII w. zasługują jednak na uwagę, bo zdarzyć się może, że jest to przekaz mówiący o dokumencie, którego oryginał lub pełny tekst nie zachował się, a treść domagałaby się zasygnalizowania. Na karcie inwentarzowej zawsze musi się w takim wypadku zaznaczyć, że dokument jest streszczony.

Możemy tu mieć do czynienia z paroma kolejnymi potwierdzeniami praw, zatwierdzaniem lub rewizją wyroków, dowodów lub tytułów prawnych itp.

Nieraz zdarzają się rozgałęzienia, gdy któreś z potwierdzeń tyczy się nie jednego, lecz dwóch lub więcej dokumentów, z których każdy może również powtarzać dawniejsze. Należy wówczas ustalić, w jakim stosunku pozostają do siebie poszczególne grupy dokumentów i odpowiednio to uwydatnić w rubr. 4. Do zorientowania się pomaga wyrysowanie „drzewa genealogicznego“, którego punktem wyjścia przy odtwarzaniu musi być oczywiście dokument inwentaryzowany, najpóźniejszy.

Przedstawienie tego wszystkiego w rubr. 4 musi być z natury rzeczy nastroszone datami i imionami wystawców. Odbiorca — najczęściej instytucja, miasto, klasztor itd. — jest zwykle jeden i ten sam od początku do końca. Przy tym nieunikniona jest znowu stereotypowość i monotonia w sformułowaniach wzajemnego stosunku dokumentów potwierdzanych typu: A powtarza dokument, w którym B (data) powtarza dokument, w którym C... itd.¹⁷⁾

Tylko w ten sposób jednak da się uwydatnić istotną treść oraz walory historyczne i prawne tego dokumentu.

Jeżeli to jest możliwe, to odrazu w miarę inwentaryzowania wypełnia się karty do skorowidza chronologicznego. Ułatwia to ściśle ich formułowanie, które przy takich skomplikowanych potwierdzeniach i powtarzaniach bywa często utrudnione. Łatwiej i pełniej zużytkuje się tym sposobem nakład pracy włożony w rozwikłanie skomplikowanej treści takiego tekstu.

Przy inwentaryzacji wypisów z ksiąg urzędowych¹⁸⁾ w streszczeniu należy też podać datę dokonania w księgach zapisu, który jest przedmio-

¹⁷⁾ Przykład 12.

¹⁸⁾ „ „ 8.

tem wystawionego później wypisu, lecz nie datę wystawienia samego wypisu, bo ta należy do rubr. 5.]

Ogólną trudność napotykaną w dokumentach z każdego czasu i pochodzenia stanowić może sposób wymieniania osób i miejscowości występujących w dokumencie, a wzmiankowanych w streszczeniu w rubryce 4.

Przytoczyliśmy już zalecenie „Wskazówek“, by przy podawaniu wystawcy używać o ile możności formy spolszczonej, a w razie niemożności — formy oryginalnej. Zalecenie to potraktujemy szerzej i zastosujemy je nie tylko do wystawcy, ale w ogóle do osób i miejscowości wnoszonych na kartę inwentarzową. Uwzględnimy przy tym § 8 „Wskazówek“. Poleca on ujmować w nawiasy prostokątne dane pochodzące od inwentaryzującego, a pozostawiać bez nawiasów formy oryginalne. Nawet konsekwentne stosowanie tego rozróżniania nie usunie jednak wszystkich wątpliwości. Niezbędnie trzeba jeszcze zaznaczać, czy mamy do czynienia z uzupełnieniem, z wyjaśnieniem, z czymś d o d a n y m przez inwentaryzującego, czy też z r o z w i ą z a n i e m przez niego i zmodernizowaniem pod względem formy danych, bezpośrednio występujących w samym dokumencie.

Nazwy miejscowe i osób znane inwentaryzującemu r o z w i ą z u j e on, podając je po polsku w dzisiejszej pisowni w nawiasach prostokątnych []¹⁹⁾. W razie potrzeby podajemy przed nawiasami z rozwiązaniem formę oryginalną²⁰⁾.

Nazwy nieznane inwentaryzującemu podajemy w formie oryginalnej, oczywiście bez nawiasów²¹⁾.

D o d a t k i pochodzące od inwentaryzującego ujmujemy również w nawiasy prostokątne, poprzedzając je w obrębie nawiasów znakiem równania [= NN]²²⁾.

Potrzeba przytoczenia formy oryginalnej obok dzisiejszej zachodzi przede wszystkim wtedy, gdy nazwa dzisiejsza różni się znacznie od dawnej²³⁾. Możliwość z tego wysnuć wniosek, że do inwentaryzującego należy rozwiązanie, tj. zidentyfikowanie według położenia i podanie używanej formy dzisiejszej wszystkich nazw miejscowych, wprowadzanych na kartę inwentarzową. Wniosek taki byłby jednak myślny.

¹⁹⁾ Przykład 6. O wyjątku co do nazw bardzo pospolitych zob. niżej.

²⁰⁾ „ 4, 5.

²¹⁾ „ 3. Pozostaje dodatkowo możliwość użycia w razie potrzeby c u d z y - słowa do zaznaczenia, że cytowana forma jest podana w pisowni oryginalnej.

²²⁾ Przykład 1, 5, 6.

²³⁾ „ 4.

Nie jesteśmy obowiązani wciągać na kartę inwentarzową wszystkich występujących w dokumencie nazw miejscowych. Wymienimy ich kilka, nawet kilkanaście, ale nie kilkadziesiąt. Przy wyborze kierować się będziemy dawnością dokumentu i jego ważnością²⁴⁾. Nawet tych kilku wybranych miejscowości nie będziemy rozwiązywać, gdyż zajęłoby nam to zwykle niepomrotnie dużo czasu i hamowałoby inwentaryzację. Nadto rozwiązywanie nazw trzebaby wykonywać przy każdym dokumencie osobno, co naraziłoby nas na parokrotne rozwiązywania tej samej nazwy, gdyż najczęściej mamy do czynienia nie ze względnie jednolitym z e s p o ł e m, lecz ze z b i o r e m. Jest zaś niemożliwością zapamiętanie wszystkich nazw rozwiązywanych uprzednio.

Z tego powodu zamieściliśmy w sformułowanej poprzednio wskazówce uwagę, że inwentaryzator podaje rozwiązane nazwy tych miejscowości, które mu są znane. Jeżeli nie są mu one znane, przytoczy formy oryginalne, nierozwiązane. Wyjątek stanowić tu musi tylko okoliczność, jeżeli nazwy są mu specjalnie potrzebne (np. do określenia osoby wystawcy, terytorium itp.).

Właściwym i o wiele łatwiejszym ze względu na obfitość materiału i możność porównania będzie rozwiązywanie nazw miejscowych przy opracowywaniu ich s k o r o w i d z a, o czym będziemy szerzej mówili na innym miejscu. W tym etapie pracy dbamy jednak tylko o to, aby nie zaniedbać podawania elementów pozwalających na zidentyfikowanie miejscowości. Bo cóż z tego, że ktoś przygotowujący skorowidz miejscowości spotka wypisane w streszczonym dokumencie Cowalye albo Zalesie, lub nawet [Kowale] i [Zalesie]), jeżeli nie wiedziałby, o które to Kowale i Zalesie chodzi. Inwentaryzator musiał to wiedzieć, skoro podał nazwę najwidoczniej rozwiązaną w pisowni dzisiejszej, ale ów opracowujący skorowidz (lub czytelnik, poszukujący jakiejś określonej miejscowości tej nazwy) będzie bezradny i rad nierad będzie musiał sięgnąć do oryginału.

Jak realizować podawanie elementów pozwalających na identyfikację miejscowości? Jednym ze sposobów, i to podstawowym, będzie cytowanie przy streszczaniu wszelkich znalezionych w tekście dokumentu określeń

²⁴⁾ Zdrowy rozsądek wskaże przy tym, że przy dokumentach, gdzie liczne nieraz nazwy miejscowe budziły w wydawcach i badaczach wątpliwości co do ich rozwiązywania, nie ma celu wymieniać tych nazw, gdyż karta inwentarzowa podaje wiadomość o literaturze naukowej, dotyczącej się ustalenia tekstu i znaczenia dokumentu. A więc np. nazwy miejscowe bulli gnieźnieńskiej 1136 r. nie byłyby wprowadzone do streszczenia na karcie inwentarzowej.

przynależności terytorialnej, administracyjnej lub położenia topograficznego. ²⁵⁾ Będzie to jednak sposób podający te dane *in crudo*, przy tym dotyczący się tylko dawnego położenia i przynależności.

Powiedzieliśmy poprzednio, że najwłaściwiej będzie systematyczne rozwiązywanie nazw powierzyć sporządzającemu skorowidz, ułatwiając mu jednak pracę w miarę możliwości.

Chodziłoby więc jeszcze tylko o sposób zanotowania danych znanych inwentaryzującemu w celu przekazania ich do wiadomości opracowującego skorowidz. Odrzucić musimy tu możliwość sporządzania kartek skorowidza od razu przy inwentaryzacji, ponieważ indeksowanie przeważnie następuje znacznie później, niż inwentaryzacja. Najpraktyczniejszym wyjściem byłoby notowanie danych co do wymienionych w streszczeniu miejscowości w formie uwag, umieszczanych na odwrocie karty inwentarzowej, a nie w rubryce uwag, która jest ciasna i przeznaczona na podanie takich danych, na które nie przewidziano specjalnych stałych rubryk. Wprawdzie „Wskazówki“ zalecają w § 9 unikać pisania na odwrocie, ale dotyczy się to tylko uzupełnień rubryk zapisanych całkowicie, co jest potrzebą dość rzadką.

Ze względu na to, że nadmierne używanie nawiasów prostokątnych jest niekorzystne dla graficznej strony kart inwentarzowych, nie będziemy stosować nawiasów przy podawaniu w nowoczesnej formie nazw miejscowych bardzo pospolitych i powszechnie znanych ²⁶⁾. Podobnie nie zastosujemy ich do przymiotników utworzonych przez inwentaryzującego od nazw miejscowych ²⁷⁾.

W duchu powyższego rozważymy i kwestię nazwisk. Powinno się je również zmodernizować i spolszczyć, jeżeli są w formie obcojęzycznej, o ile inwentaryzującemu nie sprawi to specjalnego trudu.

Oczywiście, konsekwentnie należałoby formy zmodernizowane podawać w nawiasach prostokątnych ²⁸⁾. Dodanie ewentualnie nazwiska nie wymienionego w dokumencie poprzedzimy w obrębie nawiasów znakiem równania ²⁹⁾. W razie niemożności zmodernizowania podamy samą formę oryginalną ³⁰⁾, a w wypadkach wątpliwych damy obie formy — oryginalną i zmodernizowaną. Na końcu rubryki 4, w dolnym rogu, podajemy

²⁵⁾ Przykład 5.

²⁶⁾ „ 1.

²⁷⁾ „ 5, 6, 8.

²⁸⁾ „ 8.

²⁹⁾ „ 5.

³⁰⁾ „ 3.

w skrócie język, w jakim pisany jest dokument, ujmując tę wiadomość w nawiasy prostokątne. Jeżeli dokument jest pisany w paru językach (zwłaszcza przy transumptach), podamy wszystkie języki, zaznaczając, który użyty jest w którym dokumencie³¹⁾.

Data dokumentu — podstawowy jego element — musi być (rubryka 5) zaczerpnięta wprost z tekstu, a nie ze streszczenia lub wzmianki na odwrocie, chociaż i te dane mogą być czasem pomocne. Data powinna być rozwiązana, tzn. sprowadzona do rachuby czasu dziś przyjętej i podana na początku wiersza tej rubryki w następującej kolejności: rok, dzień i miesiąc. Dwie pierwsze — cyframi arabskimi, oddzielone przecinkiem, ostatnia — rzymska. W drugim wierszu tejże rubryki podajemy datę (ewentualnie jej część) nierozwiązaną, tzn. w dosłownym brzmieniu tekstu dokumentu. To zestawienie dajemy ze względu na możliwość pomyłek w rozwiązywaniu oraz ze względu na to, że oryginalne brzmienie daty jest doskonałym elementem identyfikacyjnym. Wobec częstego powtarzania się takich słów, jak *feria*, *festum*, *ante*, *post*, *proximus* itp., należy stosować skróty według instrukcji wydawniczych średniowiecznej i nowożytnej, gdzie sposób zaznaczania daty został ujednolicony. Przy językach egzotycznych — według zasad przyjętych dla danego języka.

W razie braku któregoś ze składników daty (roku, miesiąca lub dnia) należy albo dać znak symboliczny — kreskę poziomą³²⁾, albo to omówić, jeżeli rzecz tego wymaga. Przyczyną braku może być: uszkodzenie dokumentu, opustka nieumyślna, pozostawione okienko na późniejsze dopisanie³³⁾, co wynika ze stadiów wykańczania w kancelarii, z biegu wypadków (np. wcześniejszego spisania całości), czy z niedbałości kancelarii o elementy chronologiczne (częste w dokumentach wczesnego średniowiecza lub w dokumentach wschodnich).

Stwierdzenie tych okoliczności przez inwentaryzującego³⁴⁾ bywa wskazówką dla treści i wagi prawnej dokumentu lub służy do rozpoznania egzemplarza.

Wątpliwości co do początku roku, indykcji czy ery użytej do rachuby itd. notować należy jednak w rubryce uwag, a nie tutaj.

Dla daty o szerszych granicach trzeba podać elementy skrajne w nawiasach prostokątnych: [od... — do...].

³¹⁾ Przykład 11, 12.

³²⁾ „ 10.

³³⁾ „ 10.

³⁴⁾ „ 10.

Przy obiektach niedatowanych, uszkodzonych lub źle czytelnym należy określić datę według treści i charakteru pisma, choćby to było tylko w przybliżeniu i ogólnie, jak np.: 2-a połowa XVIII w., przełom XVI—XVII w. itp. Tego rodzaju rozwiązania dat należy zamknąć w nawiasy prostokątne ³⁵⁾.

Przy wypisach z ksiąg urzędowych podajemy w rubryce 5 datę w y s t a w i e n i a wypisu, a nie czynności prawnej, której jest on odbiciem. Zresztą przeważna część wypisów nie jest zaopatrzona datą wystawienia, lecz jedynie datą czynności prawnej. W rubryce 5 będziemy musieli w takim wypadku zastosować podaną w poprzednim ustępie wskazówkę, tyczącą się dokumentów niedatowanych ³⁶⁾.

Podobnie będziemy postępować z dokumentami wystawianymi przez sądy, będącymi właściwie prototypem wypisów oraz ze wszelkimi kopiami, tłumaczeniami itd. Musimy bowiem stać na stanowisku, że archiwista inwentaryzuje obiekt, który ma w ręku, a który będzie przedmiotem przechowywania, przekazywania, sprawdzania itd. Treść zaś jego podaje dopiero w dalszej linii i w rozmiarach przeznaczonych w ramach inwentaryzacji na dane typu historycznego. We wszystkich tych przypadkach — podobnie jak i w omawianych poprzednio dokumentach powtarzających czy potwierdzających — daty zawarte w streszczeniu, niewidoczne w rubr. 5, będą wykazane w skorowidzu chronologicznym.

Rubryka 5 jest bowiem wyraźnie przeznaczona na datę dokumentu (*datum*), a nie datę czynności prawnej (*actum*). W dokumentach przeważnie nie da się odróżnić tych dwóch faz chronologicznych. Mamy jednak rodzaje dokumentów, jak np. sądowe, które wyraźnie odróżniają *actum* od *datum*. Przy tym bywa w takim dokumencie nieraz stwierdzonych kilka akcyj prawnych — każda datowana, a wszystkie są razem zawarte i stanowią treść dokumentu opatrzonego jedną późniejszą datą.

Do tej samej dziedziny zagadnień należy kwestia dokumentów potwierdzających inne. Dokumenty potwierdzone — każdy z osobna — są stwierdzeniami pewnych czynności prawnych, ale daty tych czynności nie znajdują się wpisane do rubryki 5, zawierającej datę dokumentu potwierdzającego, lecz trafiają do rubryki 4, do treści.

Jeżeli na tym samym dokumencie dopisano później stwierdzenie jakiegś późniejszej czynności opatrzone datą ³⁷⁾, to oczywiście data ta nie

³⁵⁾ Przykład 8.

³⁶⁾ „ 8.

³⁷⁾ „ 3.

kwalifikuje się do rubryki 5, jako nie będąca datą samego dokumentu. Jeżeli treść dopisku kwalifikuje się do zanotowania na karcie inwentarzowej, to nastąpi to w rubryce 9, w uwagach, gdzie też zamieszczona będzie i data dopisku. Ale o tym mowa będzie we właściwym miejscu.

W tejże rubryce 5, a mianowicie w drugiej połowie pierwszego wiersza, tuż po rozwiązanej dacie, należy podać miejsce wystawienia dokumentu. „Wskazówki“ każą podać je w formie takiej, jaka jest zapisana w oryginale — zarówno ze względu na to, że stanowi to ważną cechę identyfikacyjną, jak i ze względu na częste kwestie w związku z rozwiązaniem i rozstrzygnięciem, jaką formę należy przyjąć. Trudno byłoby bowiem zdecydować wobec częstych i znacznych zmian, jakie w tej dziedzinie zachodzą w toku dziejów, czy lepiej wybrać formę dzisiejszą, czy którąś z dawnych, właściwą dla epoki, z której dokument pochodzi. Np. Dzierżoń, Christburg czy Kiszpork oznaczają w różnych okresach czasu jedną i tę samą miejscowość. Miejsce wystawienia dokumentu mniej ma związku z jego treścią, niż nazwy wymieniane w tekście. Pozostawiamy więc zgodnie ze „Wskazówkami“ postać oryginalną miejsca wystawienia dokumentu, chociaż nieraz brzmi ona dziś anachronicznie, jak np. Herbi-poli dla Würzburga, lub Regiomonti dla Królewca.

W starszych dokumentach warto dodać w tej rubryce również i określenie opisowe, występujące niekiedy przy dacie dla podkreślenia wagi lub szczególnych okoliczności ³⁸⁾, np. *in colloquio*, *in conventione generali*, *in loco stationis exercituum* itp. Ze względów identyfikacyjnych nie możemy też zmieniać takich datowań, jak: *in castro Cracoviensi*, bo nie mamy prawa przerobić go na *Cracoviae*, a przecież nie damy samego *Cracoviensi*.

W razie braku podanego miejsca datowania zastępujemy je tym samym znakiem symbolicznym (kreska pozioma), jaki stosowaliśmy przy braku części daty ³⁹⁾.

Karta inwentarzowa przewiduje w rubryce 6 bardzo niewiele miejsca na zewnętrzny opis dokumentu. „Wskazówki“ każą najpierw podać wymiary określone według przyjętych zasad mierzenia dokumentów, tj. wyrażone w milimetrach ⁴⁰⁾ (szerokość × wysokość + zakładka) oraz ew. liczbę kart dla poszytów lub ksiąg oprawnych, co zachodzi dość często poczynając od XVII w. ⁴⁰⁾

³⁸⁾ Przykład 10.

³⁹⁾ „ 11.

⁴⁰⁾ „ 9, 11, 12.

Następnie w tejże rubryce podajemy wiadomość o materiale, jak pergamin, papier itp., o jego gatunku (np. perg. włoski) i o oprawie ⁴¹⁾.

Dalej trzeba podać liczbę pieczęci, sposób ich przymocowania, uwagi o brakujących pieczęciach (z ew. uwzględnieniem danych z tekstu), o stanie ich zachowania, o uszkodzeniach, o śladach, które po nich zostały, jak paski, sznury jedwabne czy konopne, kręcone lub plecione itd. Pomimo najdalej posuniętej oszczędności w słowach, literach i miejscu, rubryka ta bardzo często jest całkowicie wypełniona i przeważnie z trudem czyni zadość potrzebom, dla których ten punkt został wstawiony do wzoru karty inwentarzowej.

Przy inwentaryzacji na wielką skalę, jaką obecnie przeprowadza się w naszych archiwach, trudno byłoby w tym etapie podać więcej danych na karcie inwentarzowej. Należy raczej zadbać o zebranie danych o stanie zachowania i o szybkie zabiegi konserwatorskie, niż wdawać się np. w identyfikację pieczęci.

Identyfikacja pieczęci będzie musiała nastąpić w ramach katalogu pieczęci. Podjęcia tej pracy nie powinno się odkładać. Inaczej pieczęcie, stanowiące pierwszorzędny obiekt w dziedzinie historii kultury szeroko rozumianej, pozostaną z braku katalogu nadal poza zasięgiem badań. A bywają nieraz szczególnie pilnie poszukiwane, bądź ze względów naukowo-historycznych, bądź dla potrzeb życia bieżącego, jak np. pieczęcie miast. Bez takiego uprzywilejowania nie staną się one również przedmiotem należytej opieki konserwatorskiej, co z kolei zuboży jeszcze bardziej nasz i tak szczupły spadek sfragistyyczny.

Uszkodzenie pieczęci powinno być, jak mówiliśmy, zaznaczone na karcie inwentarzowej ⁴²⁾ niezależnie od zanotowania w wykazie obiektów, wymagających zabiegów konserwatorskich.

Pieczęcie odcięte lub oderwane, ale wiadomo do których dokumentów należące, powinny być z nimi związane zarówno w opisie inwentarzowym, jak i w sposobie dalszego przechowywania.

Pieczęcie, oderwane od nie wiadomo których dokumentów, należy spisywać osobno z zaprotokółowaniem, gdzie się znalazły, aby nie zatrzeć ewentualnych śladów przynależności. Należy również w miarę możliwości zapisać rozpoznanie na osobnej kartce i pieczęcie wraz z opisem układać w osobnych kopertach, opatrzonych odsyłaczami do owego specjalnego wykazu. Trzeba też zwrócić baczną uwagę, czy brak pieczęci nie wska-

⁴¹⁾ Przykład 12.

⁴²⁾ „ 1, 5.

zuje na kasatę dokumentu. Poznać to można czasem po rodzaju wycięcia lub po gwałtownym wyszarpaniu pieczęci, aczkolwiek nie zawsze można być pewnym, czy nie zrobiła tego chciwa ręka kolekcjonera.

Do tejże rubryki 6 należą wreszcie wiadomości o stanie samego pergaminu czy papieru: o plamach, przetarciach, dziurach, pocięciu⁴³⁾, zaciekach, wyblaknięciach, pleśni, łamliwości, wyjątkowo dobrym stanie zachowania itd. Oczywiście, nie należy dawać zbyt drobiazgowych danych, a brak takich uwag nie oznacza, że dokument przechował się w stanie znakomitym, lecz jedynie, że jego stopień zużycia nie odbiega od normy.

Przypominamy, że już po nadaniu prowizorycznych sygnatur zaznaczyliśmy w specjalnym notatniku czy rejestrze dokumenty wymagające zabiegów konserwatorskich. Z okazji sporządzania karty inwentarzowej, zaopatrzonej opisem stanu zachowania, warto jest sprawdzić, czy dokument poprzednio nie został pominięty, czy ewentualnie nie należy poprzednich uwag uzupełnić nowymi danymi.

Rubryka 7 przeznaczona jest na dawne sygnatury. Ta rubryka musi być wypełniana oględnie. Przede wszystkim należy odróżnić sygnatury od notat umieszczanych również na odwrociu, czasem na zakładce lub pod zakładką, przez kancelarie, zwłaszcza przez kancelarie długo działające, dobrze zorganizowane i mające pod tym względem swoje przepisy i tradycje (np. kancelaria papieska, niektóre kancelarie monarsze, kancelarie urzędów wydających wypisy wierzytelne). Mają one znaczenie przy studium samego dokumentu. Przy studium zespołu są niekiedy cechą identyfikującą, ale nie mają nic wspólnego z sygnaturą i nie mogą służyć celom rekonstrukcji dawnego układu zespołu.

Również nie należy do sygnatury regest archiwalny (tym bardziej kancelaryjny), stawiany nieraz równocześnie z sygnaturą, ale nie stanowiący jej części, lecz będący czymś odrębnym, choćby nawet był z nią złączony ręką piszącą lub miejscem napisania. To złączenie jest tylko złączeniem mechanicznym, nie istotnym. Celem podstawowym regestu (krótkiego czy długiego) jest ułatwienie odszukania dokumentu przez podanie treści, celem sygnatury — wyznaczenie miejsca w zespole wśród innych dokumentów, co oczywiście w dalszej konsekwencji pozwala na szybsze odszukanie. Zaopatrzenie dokumentu w sam tylko regest zmuszałoby do przeglądania regestów wszystkich dokumentów, ponieważ nie wiadomo byłoby, w którym miejscu znajdziemy dokument poszukiwany.

⁴³⁾ Przykład 1.

Sama sygnatura pozwala odszukać go od razu, ale niezbędny jest przy tym inwentarz, kierujący korzystającego od streszczenia do sygnatury lub odwrotnie. Inwentarz zawierający tylko streszczenia, lecz nie podający sygnatury, spełnia tylko częściowo swą rolę (podobnie zresztą, jak i inwentarz zaopatrzony w sygnatury w razie, jeżeli dokumenty nie są ułożone zgodnie z sygnaturami). Znamy te oba rodzaje inwentarzy, pochodzące już z w. XVI w Archiwum Koronnym. Inwentarz Kromerowski zawiera regesty, ale nie ma sygnatur. Zastępuje je w pewnym stopniu ułożenie chronologiczne w obrębie działów. Inwentarz Zamoyskiego notuje troskliwie sygnatury zarówno na dokumentach jak i w tekście inwentarza, gdzie używa ich również przy sporządzaniu odsyłaczy międzydokumentowych.

Nie należy spieszyć się z wypełnieniem rubryki 7 przed należytem rozejrzeniem się w składzie inwentaryzowanego zbioru czy grupy dokumentów. Najpierw należy stwierdzić, jakie notaty mają znaczenie sygnatur i pozwalają na rozpoznanie, rekonstrukcję czy scalanie zespołu. Nieraz na razie trzeba będzie poprzestać na zanotowaniu sygnatur, które odpowiadają jakiejś znanej inwentaryzacji.

Dawne sygnatury mogą być jeszcze użyteczne w praktyce. Np. na dokumentach Archiwum Koronnego, przechowywanych niegdyś w Moskwie jako tzw. Metryka Litewska, znajduje się — prócz sygnatur sprzed 1795 r. — numeracja bieżąca ciągła. Odpowiada ona regestom opublikowanym na końcu wydanego przez Ptaszyckiego wykazu inwentarza pt. „Opisanie Litovskoj Metriki“⁴⁴⁾. Publikacje naukowe cytują tę numerację jako sygnaturę. Wobec tego trzeba się z nią zawsze liczyć, chociaż po scaleniu Archiwum Koronnego według właściwych działów sygnatury wypadną zupełnie inaczej.

Kodeksy dyplomatyczne i prace naukowe sprzed r. 1900 drukują i cytują szereg dokumentów Archiwum Głównego, podając sygnaturę numerową (Huberta), pod którą dziś tych dokumentów nie znajdziemy. Ale zapisany na odwrocie dawniejszy numer pozwoli zidentyfikować te dokumenty z nową numeracją, daną po r. 1900 przez Wierzbowskiego. Wprawdzie spłonęły dawne inwentarze, wykazujące obie numeracje, ale na podstawie danych z rubryki 7 sporządzić będzie można i trzeba tablicę konkordancji.

„Wskazówki“ zalecają wypisywanie dawnych sygnatur w porządku odwrotnym, niż powstawały. W ten sposób zaczynamy od sygnatur „naj-

⁴⁴⁾ Przykład 4.

młodszych“, które niedawno jeszcze były aktualne i ewentualnie cytowane, a po tym dopiero dajemy historyczne.

Wszystkie te okoliczności sprawiają, że wypełnienie rubryki 7 nie jest równoznaczne z przepisaniem mechanicznym tego, co się znajduje na odwrocie. Trzeba szukać pozycji, których wykazanie jest możliwe i celowe, oraz uszeregować je w niezbędnej kolejności. W każdym razie odwrocie dokumentu zawiera rodzaj kroniki jego losów, z której można przy inwentaryzacji wydobyć elementy użyteczne.

I wobec powyższego przytoczony tekst sygnatury poprzedzamy określeniem jej, tj. notatką zamieszczoną w nawiasach prostokątnych, podającą rok lub przynajmniej stulecie oraz czasami nazwisko danego inwentaryzatora, jeżeli da się związać sygnaturę z określoną inwentaryzacją.

Rubryka 8 przeznaczona jest na dane o druku, reprodukcjach i innych sposobach utrwalenia czy udostępnienia danego dokumentu (np. o przechowywaniu fotografii dokumentu w zbiorach Komisji Historycznej P. A. U.).

Specjalnie ważne będzie wypełnienie tej rubryki dla dokumentów wcześniejszych oraz dokumentów donioślejszej treści i wagi historycznej. Każde archiwum powinno dążyć do utrzymania danych tej rubryki w stanie kompletności i aktualności tak, aby dane o nowym wydaniu dokumentu w pełnym tekście lub w regeście były natychmiast wciągane na kartę inwentarzową. Idealem byłoby móc polegać na tym, że niewypełniona rubryka 8 oznacza rzeczywiście, że dany dokument publikowany nie był⁴⁵⁾.

Do rubryki tej nie wciągamy, oczywiście, wszystkich publikacji naukowych, zawierających tylko wzmianki lub powołanie się na dokument jako na źródło. Warto notować jedynie te publikacje, które zawierają ocenę lub krytykę dokumentu z punktu widzenia źródłownawczego, sprostowanie daty, poprawki odczytania tekstu itd.

Niestety, przy słabym i raczej przypadkowym zaopatrzeniu naszych podręcznych bibliotek archiwalnych w publikacje źródłowe i źródłownawcze, ten punkt nieraz traktowany bywa z musu jako *cura posterior* i pozostawiany do sposobniejszego czasu, aż archiwum upora się z objęciem całości swych zasobów. Przerzucanie tomów wydawnictw na chybił trafił z małymi szansami prawdopodobieństwa, zwłaszcza przy opracowywaniu nie grup, lecz poszczególnych dokumentów, jest rzeczywiście nieopłacalne. Ale są publikacje o treści jednolitej, zamknięte w określonych ra-

⁴⁵⁾ Por. przykład 11.

mach chronologicznych, terytorialnych i rzeczowych, w których sprawowanie nie następuje trudności. Czyż nie jest rzeczą korzystną przy inwentaryzacji dokumentów pewnej instytucji stwierdzić, które z nich ogłoszone są w kodeksie czy wydawnictwie specjalnie poświęconym tej instytucji? Stwierdzić by wówczas można było bez trudu, które z niedrukowanych wówczas dokumentów kryć mogą w sobie materiał z dzisiejszego punktu widzenia cenny, a wówczas nieuwzględniony. I odwrotnie, można stwierdzić, że wiele dokumentów ogłoszonych w XIX w. z licznych kopij w Tekach Naruszewicza, jest dziś dostępnych w oryginałach i wiadomo, gdzie się znajdują. Byłoby to rzetelnym wkładem w postęp nauki, nie mniej ważnym, niż zarejestrowanie tego oryginału na karcie inwentarzowej. Wiadomości takie nie tylko powinny być notowane na kartach inwentarzowych, ale i uprzystępniane.

Wiadomości o publikacji i reprodukcjach oszczędzają w następstwie sam oryginał, który z miejsca przechowania będzie wyjmowany tylko dla badań specjalnych.

W gorliwości poszukiwań danych do rubr. 8 należy jednak zachować umiar. Należy ograniczyć się tylko do wydawnictw ważnych i dla danego celu opłacalnych, o ile możliwości nowszych — innymi słowy — nie będziemy dążyć do zupełnego wyczerpania materiału drukowanego. Jeśli dokument był ogłaszany parokrotnie, co dla wczesno-średniowiecznych jest częste, wystarczy w rub. 8 podać wydawnictwo najnowsze, w którym z reguły powinny być podane i wydania dawniejsze.

Przy takiej notatce warto podać, czy publikacja oparła się na oryginalnej, czy na kopii, ale już bez oceny wartości kopii, choćby wydawnictwo wykazywało rażące nawet błędy. Ta rzecz będzie należała do przyszłych czy ponownych wydawców.

Natomiast trzeba zwrócić uwagę na różnicę w rozwiązaniu daty, jeżeli taka zachodzi, bo tu nieraz może wchodzić w grę nie tylko pomyłka, lecz kwestia egzemplarza, a sprostowanie pomyłki w dacie może pozwolić na złączenie lub rozdzielenie pozycji omyłkowych.

Jeżeli dokument był dotychczas znany tylko z drukowanego rejestru, należy to również zaznaczyć.

Spośród reprodukcji należy szczególną uwagę zwrócić na klisze, filmy i fotokopie, które ułatwiają w razie potrzeby ponowne powielenie.

Wypełnianie rubryki 8 następuje z reguły w czasie późniejszym, niż zakładanie dla dokumentu karty inwentarzowej. Przy poszukiwaniach w kodeksach dobrze jest mieć pod ręką sporządzony już skorowidz chronologiczny.

Rubryka 9 przeznaczona jest dla uwag, które nie kwalifikują się do żadnej z poprzednich rubryk. Tu znajdują się wzmianki o późniejszych zatwierdzeniach dokumentu, zamieszczone na nim samym ⁴⁶⁾. Tu też zamieścilibyśmy wzmiankę o skasowaniu ⁴⁷⁾ lub fałszywości ⁴⁸⁾ dokumentu.

Kasaty urzędowe dokumentu pozostawiają czasem ślady bardzo charakterystyczne. Nie zawsze kasowano przez odjęcie pieczęci, częściej spotykamy się z pocięciem pergaminu lub z notatką o skasowaniu dokumentu, umieszczoną na odwrociu. Mimo to dokument bywa nadal przechowywany, najczęściej przez byłego wystawcę, który go otrzymał z powrotem (np. przy wykupie zastawionych dóbr) ⁴⁹⁾.

Ponieważ wartość prawna dokumentu uległa przez to zmianie, warto zamieścić uwagę o kasacie w opisie inwentaryzacyjnym. O pocięciu pergaminu i o braku pieczęci mówimy w rubryce 6 przy opisie zewnętrznym, ale tutaj, w rubryce 9, powinniśmy zaznaczyć cel i znaczenie tego uszkodzenia, pewne lub domyślne ⁵⁰⁾. Jeżeli o skasowaniu informuje sama tylko notatka na dokumencie, nie podlegająca zamieszczeniu w rubryce opisu zewnętrznego, podamy o tym wiadomość tylko w uwagach, w rubryce 9. Wszystkie wiadomości, dotyczące się skasowania, należą również do tych, które pozwalają zidentyfikować egzemplarze.

Karty inwentarzowe w toku pracy trzymamy, jak już wspominaliśmy, w tej kolejności, w jakiej położone są tymczasem dokumenty. Jeśli w wyniku inwentaryzacji wyłoni się właściwy porządek dawny, to należy dążyć do jego rekonstrukcji, operując na razie samymi kartami inwentarzowymi i zestawiając je według dawnych sygnatur. Następnie, o ile formaty, pieczęcie i inne względy konserwatorskie na to pozwalają, możemy przeprowadzić odpowiednie poprawki w układzie rzeczywistym dokumentów w magazynie. Jak wiadomo, porządek rozstawniczy archiwaliów nie musi być taki sam, jak porządek pozycji w inwentarzu, ale lepiej jest jednak, jeśli zbytnio nie odbiegają od siebie. Jednak o ile możliwości należy nie zmieniać i nie wprowadzać nowych sygnatur, chyba że scalenie względnie usystematyzowanie wysuwa wyraźnie ten postulat, albo gdy dotychczasowe znakowanie jest tak niedogodne, niekonsekwentne i chaotyczne, że trzeba z nim koniecznie zerwać. Uwzględnić przy

⁴⁶⁾ Przykład 3.

⁴⁷⁾ „ 1.

⁴⁸⁾ „ 3.

⁴⁹⁾ „ 1.

⁵⁰⁾ „ 1.

tym trzeba okoliczność, czy dokumenty nie były cytowane pod starymi sygnaturami, by w razie potrzeby sporządzić klucz, pozwalający przejść od starej do nowej sygnatury i odwrotnie.

Wnoszenie takich nowych sygnatur na odwrocia samych dokumentów — niezbędne przy zmianie sygnowania — wymaga dojrzałej rozważy, szczególnie że będzie tu trzeba rozstrzygnąć kwestię, czy stawiać znaki (numerki, stempelki itp.) na pergaminie względnie na papierze, czy też zastosować nalepki. I jedno i drugie jest złem, ale któreś z nich trzeba wybrać.

W obu przypadkach trzeba rozważyć, czy rozporządza się dość trwałym atramentem lub tuszem, któryby — zwłaszcza pod wpływem wilgoci — nie zaplamił dokumentu. Przy stosowaniu nalepek dodatkowo ważną jest kwestia, czy klej będzie trzymał mocno i czy nie stanie się pożywką dla pleśni lub robactwa. Ostrożność tę zalecają doświadczenia wojenne i powojenne.

Za właściwsze należy raczej uznać postawienie dyskretnego stempla z monogramem archiwum, jako znaku własnościowego trwalszego od naklejki. Obok niego stawia się sygnaturę dokumentu, podającą zespół i numer w zespole, zgodnie z rubryką 3 karty inwentarzowej. Jak już poprzednio wspominaliśmy, należy wybrać stałe miejsce na stawianie sygnatur (np. górny lewy róg, środek lewego boku, lub tp.).

O pozostałych pomocach archiwalnych, zaczynając od inwentarza książkowego, będzie mowa w czasie późniejszym.

*

*

*

PRZYKŁADY WYPEŁNIANIA KART INWENTARZOWYCH

Przykłady poniższe oparte są zasadniczo na materiale dokumentowym rzeczywistym, ale skonstruowano je, bądź upraszczając, bądź zmieniając lub uzupełniając niektóre dane, by w niewielkiej liczbie pozycji zmieścić możliwie dużo kwestyj.

Gwiazdka na kartach inwentarzowych oznacza sygnaturę tymczasową, którą należy pisać ołówkiem.

Podajemy poniżej przykłady skrótów, używanych na kartach inwentarzowych, zaczerpnięte z załączonych poniżej wzorów.

Skrótów używa się bez względu na przypadek, rodzaj i liczbę, które wynikną z kontekstu.

a. (ante)
 ap. (apostolus)
 b. (beatus)
 czerw. (czerwony)
 d. (dies)
 dok. (dokument)
 fer. (feria)
 f. (festum)
 grz. (grzywna)
 inw. (inwentarz)
 jedw. (jedwabny)
 k. (karta)
 ks. (książę)
 m. (miasto)
 nieb. (niebieski)
 oł. (ołówek)
 or. (oryginał)
 pap. (papier)
 perg. (pergamin)
 piecz. (pieczęć)
 p. (post)
 prox. (proximus)
 reg. (regest)
 s. (sanctus, sankt)
 str. (stronica)
 vig. (vigilia)
 w. (wiek)
 wyciśn. (wyciśnięty)
 zesz. (zeszyt)

I

P

Przykład 1.

1	2	3
AG	Archiwum Koronne Krakowskie Moldaviae	AK Kr Mold. 3

4

Władysław [= Jagiełło] król polski, dziedzic litewski, ruski
daje Piotrowi wojewodzie moldawskiemu i jego bratu Romanowi gród
Halicz z całą włością na lat 3 za pożyczkę 4.000 rubli. [rus.]

5	6	7
1388, 27 I u Lucku u poniedziałek przed ruskimi mjaso- pusty	333 × 214 + 7. perg. piecz. na pasku perg., uszkodzona w otoku, przecięcie ka- sujące zalepione nie- umiejętnie papierem.	[XIX w.: piecz. b. Arch. MSZ w Mo- skwie]; [inw. 1730] No 3-tio; [inw. Zamoy.] Mol- dawia No 2 secun- do.
8	9	
Rozow W. Ukrainski hramoty I nr 19 z or. (tamże cytowane dawniejsze wydania).	Dokument skasowany	

Przykład 2.

1	2	4
AG	Archiwum Koronne Krakowskie Hungariae	AK Kr Hung. 12

4

Władysław [= Jagiełło] król polski
zatwierdza i powtarza układ, zawarty przez panów polskich i węgier-
skich (1411, 19 X fer. 5 ipso d. s. Elizabet, in Schramowicze) [Sromowce].
[łac.]

5	6	7
1411, 27 XI Cracovie fer. 6 prox. a. f. b. Andree ap.	521 × 420 + 10 perg. piecz. majestatyczna na pasku perg.	[XIX w.: piecz. b. Arch. MSZ w Mo- skwie]; [inw. 1730 r.] Nr 8-vo; [inw. Zamoy.] No 11.
8	9	
Dogiel I, p. 43—45 nr VIII z or.; Katona. Hist. crit. XII p. 50; Reg.: Lewicki Index act. s. XV nr 633 (powtarzając Rykaczew- skiego Invent.)		

Przykład 3

	1 AG	2	3	
--	---------	---	---	--

4

Jan Iuasco i Mikołaj Sienko Dersniakowie, dziedzice wsi Vrzouice obdarzają kościół parafialny tamże i plebana Zepheryna (z konwentu miechowskiego), czyniąc trzecią fundację.

[lac.]

5 1420, 9 I fer. 3 prox. p. f. Trium Regum.	Premisla	6 254 × 128 + 53. perg. sznur czerw. - nieb. jedw. od piecz., bez śladów wosku.	7 [w. XX, Wierzbowski] Nr 2502; [w. XIX Hubert] V 190 2338 [w. XIX, oł.] 322; [w. XVIII] 3; [w. XVI?] 4.
8		9 Dok. sfalszowany w XVI w. Pod zakładką: Maciej biskup przemyski (1420, 10 I... s. Pauli primi eremite, Premisla) aprobuje 3 dok. fundacyjne przedstawione przez tegoż Ze — [dod.]	

Przykład 3.
karta dodatkowa

	1 AG	2	3 Wierzb. 2502 *	
--	---------	---	------------------------	--

4

[rubr. 9] pheryna z rzekomym podpisem biskupa, lecz bez śladu pieczęci.

Przykład 4

	1 AG	2 Archiwum Koronne Krakowskie Osviecimenses et Zatorienses	3 AK Kr Osv. Zat. 11	
4	Kazimierz ks. oświęcimski i rada m. Libenwerde [= Kęty] stwierdzają, że książę zaciągnął u Jerzego Trautfeld z Seypsch [= Żywiec] dług 300 grz. zabezpieczony na m. [Kętach]. [niem.]			
5	1422, [8 VII] in Osswanczim in deme nehsten donrstage vor s. Margarethen.	6 210 × 114 + 27. perg. zachowanych 5 piecz. na paskach, po 6-tej tylko nacięcie.	7 [w. XIX, Ptaszycki] Nr 343; [inw. 1730] No 10; [inw. Zamoy.] Nr 15 [?].	
8	Reg.: Ptaszycki Opisanje Lit. Metr. s. 257 nr. 343.	9		

Przykład 5

	1 AG	2 Archiwum klasztoru w Miechowie	3	
4	[I. N.] Wojciech [= Jastrzębiec] arcybiskup gnieźnieński nakazuje pozwać Jakuba Welczek mieszczanina pyzdrowskiego w sprawie o łąki pod m. Pisdri [Pyzdry], w której to sprawie prepozyt szpitala ś. Ducha, z zakonu bożogrobców, apelował od wyroku Mikołaja [= z Kik] administratora diecezji poznańskiej. [łac.]			
5	1428, 12 IX d. dominica	Gnezne	6 171 × 119 + 27. perg. włoski, na sznurze jedw. czerw. piecz. uszkodzona w otoku i ob- razie.	7 [w. XIX, Wierzbowski] Nr 2518*; [w. XIX Hubert] V 207 2355 [w. XIX nieb. oł.] 198; [w. XVIII] 9; 13; [w. XVII] Ex scatula 15 sub num... [za- tarte].
8			9	

Przykład 6.

	1 AG	2 Archiwum klasztoru w Miechowie	3
4	[I. N.] stwierdzenie, że Stanisław pleban z [Kołaczkowa] na żądanie Mikołaja prepozyta szpitala ś. Ducha, z zakonu bożogrobców, pod [Pyzdrami] pozwał Jakuba Walczek mieszczanina pyzdrowskiego przed sąd na dworze arcybiskupim, zgodnie z poleceniem arcybiskupa [= Wojciecha Jastrzębca]. [łac.]		
5	1429, 17 I d. Lune	Pisdri	6 187 × 123 perg. zaplamiony i pogryziony przez myszy.
8			7 [w. XX, Wierzbowski] Nr 2519; [w. XIX, Hubert] V 208 2356 ; [w. XIX nieb. ol.] 153; [w. XVIII] 11; [w. XVII] Ex scatura 15 sub numero 21.
		9	

Przykład 7.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Krakowskie Boemiae	3 AK Kr Boem. 9
4	Cztibor z Czimburka i Towaczowa namiestnik margrabstwa morawskiego i inni posłowie królestwa czeskiego proszą Kazimierza króla polskiego i jego syna Władysława, aby przyjęli wybór Władysława na króla Czech. [czes.]		
5	1471, [29 VI] w sobotu den sw. Petra a Pawła ap.	w Crakowie	6 440 × 268 + 46 perg. piecz. obszytych w woreczki wełniane nieb. było 11, jest 9; po I-ej pasek i strzęp wełny, po IX tylko pasek.
8	Dogiel I na p. 22—23 nr. XX drukuje tekst łaciński (tłumaczenie?). Por. Dudík Forschungen in Schweden 1852 App. F. p. 457, podobno z błędną datą. Reg. Lewicki Index act. s. XV nr 4059 (powtarzając Rykaczewskiego Inv.).		7 [w. XIX: piecz. b. Arch. MSZ w Moskwie]; [inw. 1730] No 8; [inw. Zamoy.] No 7; [inw. Kromera] Boemiae.
		9	

Przykład 8.

	1 AG	2	3	
4	Wypis z ksiąg ziemskich sandomierskich. 1551, 24 VI na roczkach pilzieńskich Aleksey [Trzecieski] sprzedaje Janowi [Górskiemu] połowę wójtostwa w [Dębicy]. [lac.]			
5	[koniec XVI w.]	6 192 × 168 pap. ślady po 2 wyciśn. piecz.	7 [w. XX Wierzbowski Nr 1427 [w. XVII ?] 23.	
8		9		

Przykład 9.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Krakowskie Imperatorum Romanorum	3 AK Kr Imp. Rom. 30	
4	Ferdynand II wybrany cesarz rzymski i Władysław [IV] król polski odnawiają przymierze. [lac.]			
5	1633, 12 in civitate — — Viennensi et in arce — — Cracoviensi	6 280 × 320 zesz. perg. z 12 kart, piecz. Ferdynanda na sznurze plecionym czarno - żółtym.	7 [XIX w.: piecz. b. Arch. MSZ w Mo- skwie]; [inw. 1730] No 17. Ex noviter repertis.	
8	Dogiel, I p. 300 — 307 nr XCVII z or.	9 Podpisy obu wystawców.		

Przykład 10.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Krakowskie Sueciae	3 AK Kr Suec. 18*	
--	---------	---	----------------------------	--

4

Sejm Rzeczypospolitej Polskiej

upoważnia króla do ponownego podjęcia rokowań z komisarzami królowej Krystyny szwedzkiej i wyznacza komisarzy.

[lac.]

5 1647, — V Varsaviae in comiciis Regni generalibus	6 600 × 435 perg. bez śladu opiecząt., podpisów 11, na na- zwiska komisarzy i na datę dzienną - o- kienka.	7 [XIX w., piecz. b. Arch. MSZ w Mo- skwie]; [inw. 1730] No 18.
8	9	

Przykład 11.

	1 AG	2 Archiwum Koronne Warszawskie cesarskie	3 AK W ces. 194*	
--	---------	--	---------------------------	--

4

Maria Teresa cesarzowa

zatwierdza powtarzając układ rozbiorowy (1773, 18 IX a Varsovie) zawar-
ty przez swego pełnomocnika i deputację sejmową polską.

[lac., układ z 1773, 18 IX franc.]

5 1773, 30 X	6 360 × 305 zesz. perg. z 26 k., zapisanych 18, otwory po sznurze od piecz.	7 [w. XIX: piecz. b. Arch. MSZ w Mo- skwie]; [inw. 1766, Nowicki] No 3.
8	9 Dołączona kopia współcz. niewie- rzytelnioma na 18 k. pap., bez sygna- tury. Na niej notatka protokółarna Woznesenskiego z r. 1918.	

Przykład 12.

1 AG	2 Archiwum miasta Osiecka	3	
---------	------------------------------	---	--

4

Stanisław August król polski
potwierdza dokument, w którym August III król polski (1752, 9 XII, Varsaviae) potwierdza dok., w kt. August II (1698, 20 VII, Varsaviae) potwierdza dok., w kt. Jan III (1677, 3 V, Varsaviae) potwierdza 1) dok., w kt. Zygmunt III (1601, 23 III, Varsaviae) potwierdza a) dok., w kt. [dod.].

1775, 11 V	Varsaviae	6 215 × 345 zesz. perg. z 4 k., opr. płsk. na sznurze czerw. jedw. piecz. w puszcze.	7 [w. XX., Wierzbowski] Nr 3017; [XVIII — XIX w.] No 17; [w. XVIII] No 13.
		9	

Przykład 12, karta dodatkowa.

1	2 Archiwum miasta Osiecka	3 Wierzb. 3017 *	
---	------------------------------	------------------------	--

[rubr. 4] Stefan [= Batory] (1576, 25 VI Varsaviae) ponawia lokację m. Osiecka w wojew. mazowieckim i zamienia mu prawo magdeburskie na chełmińskie, b) Stefan [= Batory] (1576, 21 VI fer. 5 ipso d. Corporis Christi, Varsaviae) potwierdza dok., w kt. rewizorowie wojew. mazowieckiego (1570, 30 I w Osiecku) ustanawiają opłaty z m. Osiecka, c) Stefan [= Batory] (1577, 1 II Bidgostiae) potwierdza dok., w kt. Stanisław Lubowicki dzierżawca osiecki (1572, 4 V in curia Osiecensi) wyznacza mieszkańcom osieckim łąki, oraz 2) dok., w kt. Jan Kazimierz (1650, 16 XII Varsaviae) potwierdza dok., w kt. Władysław IV (1633, 10 V Varsaviae) potwierdza wszystkie prawa i przywileje m. Osiecka.

[łac., dok. z 1570, 30 I pol.]

Prof. Dr TADEUSZ MANTEUFFEL

WYKAZ AKT W KANCELARII URZĘDU

Jednym z podstawowych warunków prawidłowego funkcjonowania urzędu jest dobrze zorganizowana kancelaria. Winna ona nie tylko orientować się w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych i w toku załatwianych przez nie spraw, ale również w razie potrzeby powinna dostarczyć referentowi pełną dokumentację opracowywanego przezeń zagadnienia. Dobre wywiązanie się z tych obowiązków zależy bez wątpienia w dużym stopniu od inteligencji i zdolności organizacyjnych kierownika kancelarii. Ale najlepszy nawet kierownik, jeśli oprze się jedynie na swej pamięci, zagubi się rychło w powodzi akt i nie będzie w stanie wypełnić swego zadania. Przy tym nikt poza nim nie potrafi zorientować się w materiałach zgromadzonych w kancelarii. Stąd też koniecznym warunkiem sprawnego jej funkcjonowania musi być planowe uporządkowanie będących w jej posiadaniu akt.

Sformułowany wyżej postulat pogłębiał się w miarę narastania w kancelariach akt. Dawniej, gdy było ich stosunkowo niewiele, wystarczała średniowieczna „księga wpisów“. Przez długi szereg wieków była ona jedynym śladem działalności kancelaryjnej urzędów polskich, wpisywano bowiem do niej nie tylko streszczenia (a czasami pełny tekst) dokumentów otrzymywanych i wystawianych, ale również wiadomości o czynnościach samego urzędu. Oczywiście, w tych warunkach nie zachodziła w zasadzie potrzeba przechowywania ponadto luźnych akt. Ten sposób prowadzenia kancelarii przetrwał u nas do wieku XVIII, kiedy to równoległe z powstaniem nowoczesnej biurokracji wzrosła znacznie działalność kancelaryjna urzędów. Zaczęły one wówczas przechowywać wszelkie ślady pisemne swojej działalności, a więc obok pism wchodzących bruliony własnych odpowiedzi i pism wysyłanych z urzędu, protokoły narad, sprawozdania, referaty i zapiski sporządzane przez referen-

tów. Na skutek tego materiał aktowy począł wzrastać w coraz to szybszym tempie, a jego bogactwo uczyniło zbędnym prowadzenie dotychczasowych „ksiąg wpisów“, które też z wolna zaczęły się przekształcać w księgi kontrolne, rejestrujące w wielkim jedynie skrócie akty wchodzące i wychodzące, czyli w tzw. „dzienniki korespondencyjne“ albo „podawcze“.

Aby jednak móc w pełni wykorzystać nagromadzone przez kancelarię luźne akta, trzeba było nadać im taki porządek, który by umożliwiał szybkie dotarcie do potrzebnych referentowi materiałów. Ta przyczyna zrodziła cały szereg bardziej lub mniej udanych pomysłów klasyfikacji akt.

Jednym z najdawniejszych systemów był „układ numerowy“, zwany niekiedy „liczbowym“. Polega on na przechowywaniu akt w kolejności numerów, jakie zostały im nadane w momencie rejestracji w dzienniku podawczym. Układ ten, w zasadzie bardzo prosty, posiada wszelako tę niedogodność, że zmusza przy większej ilości akt do posługiwania się skorowidzami osobowymi i rzeczowymi, bez których pomocy niesposób dotrzeć szybko do potrzebnego materiału. Nadto łatwo przy najmniejszej nieuwadze zagubić akt, wkładając go pod niewłaściwy numer. Dla usprawnienia pracy kancelarii w systemie tym dopuszczono rychło możliwość formowania „dossier“ załatwianej sprawy. Tak więc do pierwszego aktu, który ją rozpoczynał, dołączano wszystkie następne bez względu na posiadane przez nie numery. W ten sposób w praktyce akta znajdujące się w kancelarii tworzyły chronologicznie ułożony zespół „dossier“ spraw załatwionych w urzędzie.

Rzadziej od wymienionego wyżej stosowano w urzędach naszych „układ alfabetyczny“. Polega on na uszeregowaniu akt w alfabetycznej kolejności nazwisk stron, lub instytucyj, z którymi urząd pozostawał w stosunkach. Układ ten, który można nazwać również „pochodzeniowym“, pozwala na szybkie zorientowanie się w całokształcie stosunków z daną osobą lub instytucją, przy bardziej jednak skomplikowanych zagadnieniach, w których występuje równocześnie paru kontrahentów, zawodzi całkowicie i staje się powodem rozlicznych nieporozumień.

Trzecim wreszcie systemem klasyfikacji akt kancelaryjnych jest „układ rzeczowy“, polegający na układaniu akt wedle z góry ustalonych grup przedmiotowych. Układ taki, dający się przyrównać do rzeczowego katalogu biblioteki, grupuje akta kancelaryjne nie w ramach „dossier“, lecz działu, będącego jak gdyby syntezą szeregu „dossiers“.

Tytuł więc takiego działu jest pozbawiony tych cech indywidualnych, jakie tkwią w pojęciu „dossier“, słusznie przeto nazywamy go „hasłem“ registratury. Zespół „haseł“ przewidzianych dla danej kancelarii nazywamy z kolei „wykazem akt“, sygnaturę zaś posiadaną przez „hasło“ — „znakiem akt“.

Układ rzeczowy może przyjmować rozmaite postacie.

Hasła mogą być ułożone według organizacji wewnętrznej danego urzędu i w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów lub referatów) ujmować ich kompetencje.

Taki układ rzeczowy, przewiduje np. instrukcja biurowa wydziałów powiatowych¹⁾. Wykaz akt został tu podzielony na tyle grup, ile referatów posiada wydział. Każda zaś grupa stanowi zamkniętą w sobie całość. Dla przykładu podajemy niżej wykaz akt referatów 2 i 6.

2. Referat ogólny (znak 0)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne (zbiór ciągły).
 1. Sprawy wystąpień nazewnątrz.
 2. Sprawy prasowe.
 3. Sprawy związane ze składem kolegów Pow. Zw. Komunalnego.
 4. Udział w związkach międzykomunalnych oraz związkach i zrzeszeniach niepublicznych (Podteczki na każdy związek).
 5. Sprawy Komunalnej Kasy Oszczędności.
 6. Sprawy zebrań Sejmiku i Wydziału Powiatowego.
 7. Komisja rewizyjna Sejmiku.
 8. Zmiana granic powiatu.
 9. Sprawy ruchu regionalnego.
 10. Różne.

6. Referat spraw gminnych (znak Gm.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne (zbiór ciągły).
- Okólniki Wydziału Powiatowego i Starostwa w sprawach gminnych (zbiór ciągły).
1. Teczki na każdą gminę miejską i wiejską: w każdej teczce podteczka: a) lustracje, b) budżet i sprawozdanie rachunkowe, uchwały finansowe, wymagające zatwierdzenia, c) protokoły zebrań ogólnych.

¹⁾ Organizacja i zakres działania biura Wydziału Powiatowego, Warszawa, 1932. Związek Powiatów Rzeczypospolitej Polskiej, str. 35-37.

nych i rady gminnej (miejskiej), d) sprawy różne, e) sprawy osady (jeśli w gminie jest osada).

2. Teczki na każdą gminną kasę pożyczkowo-oszczędnościową.
3. Sprawozdanie dla władz wyższych w sprawach gminnych.
4. Sprawozdania dla władz wyższych w sprawach gminnych kas pożyczkowo - oszczędnościowych.
5. Zmiana granic gmin.
6. Sprawy różne.

Przy takiej jednak formie wykaz akt cechuje brak stałości, jest on bowiem uzależniony od podziału kompetencji między komórkami organizacyjnymi i w razie ich przesunięcia musi ulegać zmianie. Nadto każda z komórek organizacyjnych załatwia zawsze szereg spraw o identycznym charakterze (np. sprawy personalne urzędników, inwentarz ruchomy itp.), które przy zastosowaniu tego systemu znajdują się w registraturze pod różnymi hasłami.

Toteż częściej układ rzeczowy przybiera inną postać. Nie bierze się w niej pod uwagę podziału kompetencji między różne komórki organizacyjne danego urzędu, lecz opracowuje jednolity wykaz akt dla całości wedle przyjętej z góry zasady logicznej.

Ale i tu możliwe jest zastosowanie takiego lub innego systemu. Tak więc hasła wykazu akt mogą otrzymać jednolitą numerację ciągłą.

Przykładem zastosowania takiego układu może być Wykaz akt dla urzędów gminnych, zalecony okólnikiem M. S. W. z dn. 16 listopada 1933 r.²⁾

WYKAZ AKT URZĘDU GMINNEGO

Dział Ogólno - Organizacyjny

- Nr 0. Przepisy i zarządzenia ogólne, okólniki.
- Nr 1. Sprawy organizacyjne.
- Nr 2. Sprawy osobowe członków organów gminy i pracowników gminnych.
- Nr 3. Zebrania i urzędowanie ciał samorządowych.
- Nr 4. Kontrola wewnętrzna. Nadzór.
- Nr 5. Majątek gminy i gromad.
- Nr 6. Przedsiębiorstwa gminne.
- Nr 7. Różne.

²⁾ St. Podwiński i P. Typiak. Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gminnych z objaśnieniami i szczegółowymi wskazówkami. Warszawa, 1934, str. 41-47.

Dział Finansowo - Budżetowy

- Nr 8. Budżety: administracyjny, zakładów i przedsiębiorstw.
- Nr 9. Dochody gminy.
- Nr 10. Kredyt komunalny. Zapomogi.
- Nr 11. Obrót pieniężny.
- Nr 12. Dochody obce.
- Nr 13. Przymusowe ubezpieczenie rzeczowe.
- Nr 14. Egzekucja administracyjna.
- Nr 15. Różne.

Dział Gospodarki Gminnej

- Nr 16. Sprawy ogólnie - gospodarcze.
- Nr 17. Drogi i place publiczne.
- Nr 18. Oświata, kultura i sztuka.
- Nr 19. Zdrowie publiczne i akcja sanitarno-porządkowa.
- Nr 20. Opieka społeczna, koszty leczenia, sprawy inwalidzkie, bezrobocie, emigracyjne i ubezpieczeń społecznych.
- Nr 21. Rolnictwo.
- Nr 22. Weterynaria i hodowla.
- Nr 23. Popieranie przemysłu i handlu.
- Nr 24. Różne.

Dział Administracyjny. (Sprawy poruczone)

- Nr 25. Ogólnie - administracyjne.
- Nr 26. Akta stanu cywilnego. Sprawy wyznaniowe.
- Nr 27. Ewidencja i kontrola ruchu ludności.
- Nr 28. Bezpieczeństwo i porządek publiczny.
- Nr 29. Sprawy wojskowe.
- Nr 30. Przysposobienie wojskowe i wychowanie fizyczne.
- Nr 31. Zwierzęta pociągowe i środki przewozowe.
- Nr 32. Sprawy budowlane i odbudowy.
- Nr 33. Aproprowizacja oraz walka z drożyzną.
- Nr 34. Sprawy karno - administracyjne.
- Nr 35. Sprawy sądowe.
- Nr 36. Różne.

W tym wypadku jednak wykaz akt jest pozbawiony niezbędnej elastyczności i w razie potrzeby dodania doń nowego hasła musi ono otrzymać znak składający się z liczby i litery. Pozostawianie natomiast wol-

nych miejsc w poszczególnych partiach ogólnej numeracji w charakterze rezerwy jest rzeczą na ogół zawodną, trudno bowiem przewidzieć w jakim kierunku będzie się w przyszłości wykazywać.

O wiele bardziej udatny jest więc system znakowania haseł przyjęty w registraturach pruskich i zapożyczony od nich przez wiele urzędów polskich. Polega on na rozbiciu wykazu akt na duże grupy rzeczowe oznaczone cyframi rzymskimi i podzielone z kolei na poszczególne pozycje, oznaczone cyframi arabskimi. Te ostatnie w wyjątkowych wypadkach można było rozbijać na pozycje bardziej szczegółowe oznaczane literami alfabetu. Przy zastosowaniu takiego systemu znak hasła składa się z cyfry rzymskiej i arabskiej, niekiedy zaś również i z litery alfabetu, np. III. 2. a.

System taki został zastosowany np. w wykazie akt archiwum państwowego, opracowanym w 1933 przez Wydział Archiwów Państwowych Ministerstwa W. R. i O. P.³⁾:

I. Organizacja:

1. Organizacja archiwów państwowych oraz ich biurowość:
 - a) zarządzenia ogólne Ministerstwa W. R. i O. P., regulaminy, okólniki.
 - b) zarządzenia szczegółowe wewnętrzne.
2. Sprawozdania (kwartalne i roczne, konferencje wewnętrzne i program prac).
3. Zebrania wojewódzkie, sprawy reprezentacyjne, udział w uroczystościach, wystawach i zjazdach.
4. Wiadomości o archiwum, przeznaczone do opublikowania lub do użytku wewnętrznego służby archiwalnej.
5. Organizacja innych władz i urzędów państwowych i samorządowych.

II. Porządkowanie i opieka nad archiwaliami:

1. Porządkowanie i inwentaryzacja archiwaliów, konserwacja i zabezpieczanie techniczne.
2. Przejmowanie, przekazywanie i scalanie akt.
3. Depozyty, dary, kupno.
4. Brakowanie akt:
 - a) własnych,
 - b) innych władz i urzędów.

³⁾ Instrukcja kancelaryjna dla archiwów państwowych. Warszawa, 1933.

5. Wizytacje składnic akt.
6. Opieka nad archiwami niepaństwowymi.

III. *Korzystanie z archiwum:*

1. Kwerendy dla władz i instytucji państwowych.
2. Kwerendy dla władz i instytucji samorządowych.
3. Kwerendy dla władz i instytucji duchownych.
4. Kwerendy dla instytucji publicznych i stowarzyszeń.
5. Kwerendy dla osób prywatnych:
 - a) do celów naukowych,
 - b) do celów urzędowych i prywatnych.
6. Kwerendy dla państw i obywateli obcych.
7. Udostępnianie akt na miejscu w archiwum (w pracowni publicznej lub biurze archiwum).
8. Wypożyczanie akt na zewnątrz:
 - a) w kraju,
 - b) za granicę.

IV. *Biblioteka archiwalna.*

V. *Wydawnictwa archiwalne.*

VI. *Budżet:*

1. Opracowanie i wykonanie.
2. Kontrola (dokonywana przez Ministerstwo W.R. i O.P. oraz przez organy Najwyższej Izby Kontroli).
3. Sprawy rachunkowo - kasowe.

VII. *Gmach lub lokal archiwalny.*

VIII. *Inwentarz archiwalny.*

IX. *Sprawy personalne (pobory, zapomogi, nagrody, pomoc lekarska, urlopy ogólne i szczegółowe) — akta spraw ogólnych. Akta osób przechowuje się w teczkach osobnych według nazwisk.*

X. *Akta nie ulegające rejestracji w wykazie wpływów (oferty, prospekty, ogłoszenia, zawiadomienia itd.).*

XI. *Akta tajne.*

Wszelako stroną ujemną takiego znakowania jest skomplikowany na ogół znak hasła. Toteż coraz więcej zwolenników posiada obecnie system dziesiętny, odznaczający się zarówno wielką logicznością znakowania, jak elastycznością budowy.

Idea klasyfikacji dziesiętnej, stworzonej dla potrzeb bibliotekarstwa, zawdzięcza swe powstanie M. Dewey'owi (1873). Opracowany przezeń system został udoskonalony w roku 1905 przez Międzynarodowy Insty-

tut Bibliograficzny w Brukseli. Polega on na podziale całości klasyfikowanego materiału na 10 głównych klas, oznaczonych za pomocą symboli składających się z liczb jednocyfrowych od zera do dziewięciu. Zagadnienia ogólne z reguły są w nim oznaczone przez symbol O (zero). Każda z klas dzieli się z kolei na dziesięć działów, które otrzymują symbol złożony z liczb dwucyfrowych — pierwszej, będącej symbolem klasy, i drugiej, będącej symbolem działu. Każdy z działów może być podzielony na dziesięć poddziałów, otrzymujących symbol złożony z liczb trzycyfrowych dobranych wedle zasady podanej wyżej. Poddział wreszcie może się rozpaść na dziesięć rodzajów o symbolach czterocyfrowych. W razie potrzeby można w tym podziale pójść jeszcze dalej, tworząc coraz to węższe hasła.

Niektórzy teoretycy biurowości usiłowali międzynarodowy system dziesiętny zastosować również i do rejestracji akt kancelaryjnych. Wychodzili bowiem z założenia, że w ten sposób powstanie, podobnie jak w bibliotekarstwie, międzynarodowy system klasyfikacji akt o powszechnie zrozumiałych sygnaturach. W tym celu usiłowali początkowo posługiwać się klasą „3” pt. „Nauki społeczne i prawne” międzynarodowego systemu. Okazało się jednak niebawem, że podstawy klasyfikacji druków bibliotecznych i akt administracyjnych nie są identyczne. Poza tym konieczność operowania wielocyfrowymi sygnaturami odstraszała wielu od czynienia dalszych prób w tym kierunku. Toteż zwolennicy systemu dziesiętnego poszli rychło w kierunku opracowania własnego podziału, opartego jedynie na ogólnych zasadach międzynarodowego systemu dziesiętnego. Próby takie poczyniono zarówno zagranicą jak w Polsce zdały na ogół egzamin życia i w tej chwili można uważać, że opracowane na tej zasadzie wykazy akt należą do najbardziej chyba udanych.

Jako przykład zastosowania zreformowanego systemu dziesiętnego można przytoczyć Wykaz akt P.L.L. „Lot” sp. z o. o.³⁾

0 Podstawy prawne istnienia i działalności,

01 Statut,

02 Koncesja polska,

03 Przepisy subwencyjne,

04 Koncesje zagraniczne, rejestracja placówek zagranicznych i korespondencja z władzami obcych państw.

041 Austria,

³⁾ por. K. Barliński. Organizacja nowoczesnego biura. Warszawa, 1932, str. 205-208.

- 042 Bułgaria,
- 043 Czechosłowacja,
- 044 Grecja,
- 045 Gdańsk,
- 046 Rumunia,
- 05 Zgromadzenie Spółników,
- 06 Sprawozdania Komisji Rewizyjnych,
- 07 Korespondencja Rady Nadzorczej,
- 08 Posiedzenia Rady Nadzorczej,
- 09 *Rezerwa³⁾*,
- 1. *Sprawy personalne.*
- 11. Urzędnicy:
 - 111 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.).
 - 112 Akta poszczególnych urzędników wg. alfabetu.
- 12. Woźni i gońcy.
 - 121 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.),
 - 122 Akta poszczególnych pracowników według alfabetu,
- 13. Piloci.
 - 131 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.),
 - 132 Akta poszczególnych pilotów wg. alfabetu.
- 14. Obsługa techniczna.
 - 141 Sprawy ogólne (umowy zbiorowe, przepisy o uposażeniu, o dietach, przepisy dyscyplinarne itd.),
 - 142 Akta poszczególnych pracowników według alfabetu,
- 15. Ubezpieczenia pracowników, podatki i świadczenia socjalne (sprawy ogólne).
 - 151 Kasy Chorych,
 - 152 Ubezpieczenia pracowników umysłowych,
 - 153 Ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
 - 154 Dobrowolne ubezpieczenia pracowników,
 - 155 Podatek dochodowy od uposażeń,
- 16. Urlopy, (listy urlopowe i ogólne zarządzenia w sprawie urlopów),
- 17. Ćwiczenia wojskowe.

³⁾ T. zn. miejsce zarezerwowane dla mogącego ewentualnie powstać działu.

2. *Majątek i finanse.*

21. Okresowe sprawozdania finansowe, bilanse, rachunki zysków i strat itp.
22. Banki.
23. Pożyczki.
24. Depozyty.
25. Podatki przedsiębiorstwa.
26. Protokoły i raporty kasowe i rewizyjne w Centrali i na placówkach, protokoły zdawczo-odbiorcze przy przejmowaniu placówek.
27. Ubezpieczenia.
 - 271 Ubezpieczenia samolotów „casso“,
 - 272 Ubezpieczenia samochodów „casso“,
 - 273 Ubezpieczenia samolotów i samochodów od odpowiedzialności cywilnej względem osób trzecich,
 - 274 Ubezpieczenia budynków, ruchomości i kas,
 - 275 Ubezpieczenia pasażerów,
 - 276 Ubezpieczenia towarów,
28. Zakupy i dostawy.
 - 281 Płatowce,
 - 282 Silniki,
 - 283 Samochody,
 - 284 Materiały pędne,
 - 285 Materiały budowlane,
 - 286 Narzędzia,
 - 287 Materiały biurowe,
 - 288 Surowce,
 - 289 Rezerwa,
29. Rezerwa.

3. *Eksploatacja.*

31. Okresowe sprawozdania i statystyki eksploatacyjne.
32. Przepisy przewozowe.
33. Subwencje.
34. Rozkłady jazdy oraz taryfy.
 - 341 Rozkłady lotów i rozkłady jazdy autobusów,
 - 342 Taryfy,
35. Poczta lotnicza.
36. Sprawy celne.

37. Zastępstwa handlowe i techniczne, reprezentacje i agentury sprzedaży biletów i nadawania przesyłek.
38. Reklamacje i opinie klientów.
39. Rezerwa.
 4. *Sprawy techniczne i ruchu.*
41. Okresowe sprawozdania i statystyka.
 - 411 Techniczne,
 - 412 Ruchu,
 - 413 Zestawienia subwencyjne,
42. Materiały pędne (zakupy: 284),
 - 421 Gospodarka materiałami pędnymi,
 - 422 Analizy,
43. Samoloty.
 - 431 Płatowce (badania, remonty, przydziały),
 - 432 Silniki (badania, remonty, przydziały),
 - 433 Prototypy,
 - 434 Ogólne studia.
44. Ogólne sprawy ruchu.
45. Meteorologia.
46. Biuro „Veritas“.
47. Międzyrządowania (raporty, likwidacja strat).
48. Aerofotogrametria,
 - 481 Organizacja,
 - 482 Umowy i korespondencja z klientami według alfabetu,
 - 483 Sprawy techniczne.
5. *Lotniska i ich urządzenia oraz biura miejskie w Centrali i na placówkach.*
51. Dzierżawa lotnisk i urządzeń na lotniskach.
52. Tereny.
53. Budynki.
54. Urządzenia wnętrz.
55. Radio.
 - 551 Radiostacja we Lwowie.
56. Znaki ostrzegawcze.
57. Najem lokali na placówkach.
 6. *Propaganda i prasa.*
61. Propaganda komunikacji powietrznej.
62. Reklama prasowa.

63. Reklama świetlna i radiowa.
64. Reklama różna.
65. Wycinki z prasy.
66. Bilety bezpłatne i ulgowe.
 7. *Stowarzyszenia i instytucje lotnicze, krajowe i zagraniczne.*
71. L. A. T. A.
72. Zrzeszenie Polskich Przemysłowców Lotniczych.
73. Aerokluby.
 8. *Sprawy prawne i sądowe.*
81. Opinie prawne.
82. Sprawy sądowe.
 - 821 W.
 - 822 Z.
 - 823 M.
 - 824 „A“
83. Umowy specjalne.
 9. *Różne.*
91. Korespondencja z placówkami w sprawach nieobjętych podziałem rzeczowym akt.
92. Korespondencja z klientami w sprawach nieobjętych podziałem rzeczowym akt.
93. Korespondencja z władzami w sprawach nieobjętych podziałem rzeczowym akt.
94. Stosunki z zawiadowcami portów.

Celem dobrze zredagowanego wykazu akt jest tego rodzaju rozklasyfikowanie materiału aktowego, aby stało się rzeczą zbędną sporządzanie dlań dodatkowych skorowidzów i aby urzędnik kancelaryjny miał pewność, że przydzielony przezeń pod dane hasło akt znajdzie tam wszystkie poprzedniki, tzn. zostanie włączony do dossier właściwej sprawy. Dalszym celem, który nie został, niestety, dotąd w Polsce osiągnięty, jest takie udoskonalenie klasyfikacji akt, aby można było zrezygnować całkowicie z ich rejestracji w dzienniku podawczym i posługiwać się jedynie sygnaturą hasła jako jedynym znakiem rozpoznawczym aktu.

Sformułowane w ten sposób cele nakładają na autora wykazu akt szereg obowiązków. Tak więc winien on dbać o to, by opracowany przezeń wykaz akt posiadał cechy stałości. Trzeba więc unikać nadmiernego indywidualizowania poszczególnych haseł, pamiętać natomiast, że winny one odpowiadać potrzebom zarówno chwili bieżącej, jak też przyszłości. Dal-

szą troską autora-urzędnika winno być ściśle rozgraniczenie treściowe poszczególnych haseł. Jest rzeczą niedopuszczalną, aby na skutek wadliwego sformułowania tytułów haseł urzędnik kancelaryjny mógł jedną i tę samą sprawę przydzielić do paru różnych haseł. Musi on więc zdawać sobie sprawę z tego, że nie zawsze oczywiste dla niego brzmienie tytułu hasła posiada znaczenie jednoznaczne dla tych osób, które z wykazu akt będą w przyszłości korzystać. Należy przeto obok tytułów haseł podawać w nawiasie wyszczególnienie tych spraw, jakie powinny się pod daną pozycją znaleźć. Trzeba następnie pamiętać, że autor wykazu akt jest osobą najbardziej powołaną do oceny wartości materiału aktowego, jaki znajdzie się zgodnie z jego planem w obrębie poszczególnych haseł. Przy opracowywaniu wykazu akt jest rzeczą konieczną zachowanie dużego umiaru. Trzeba więc zarówno wystrzegać się zbytniego ograniczania liczby haseł, jak nadmiernego ich mnożenia. Trzeba też pamiętać, że hasła znajdujące się w jednej i tej samej hierarchicznie grupie powinny posiadać zbliżony do siebie ciężar gatunkowy. Jest rzeczą słuszną ponadto, by hasła zawierające z natury rzeczy bardzo obfity materiał posiadały wewnątrz pomocniczy podział alfabetyczny. Tak więc dla przykładu hasło pt. „Wydawanie świadectw jazdy“ powinno posiadać wewnątrz alfabetycznie rozłożone wedle nazwisk petentów ich dossiers. Wreszcie sprawa ostatnia. Dobrze opracowany wykaz akt nie może zawierać pozycji „Różne“. Tego rodzaju bowiem hasło, jak uczy doświadczenie, demoralizuje urzędników kancelaryjnych, którzy chętnie umieszczają tam akta trudne do sklasyfikowania. Istnienie zresztą takiej pozycji w logicznie opracowanym wykazie akt jest w ogóle nie do pomyślenia. Gdyby zaś okazało się w praktyce, że jakaś konkretna sprawa nie może być zakwalifikowana do żadnego z istniejących haseł, to w tym wypadku należy raczej dążyć do uzupełnienia istniejącego wykazu akt przez nowe hasło, a nie posługiwać się niebezpieczną pozycją „Różne“.

Opracowanie dobrego wykazu akt nie należy do rzeczy łatwych. Nie wystarczy bowiem być znawcą tego lub innego systemu, trzeba nadto doskonale orientować się w charakterze działalności urzędu, dla którego wykaz akt ma być sporządzony. Toteż pierwszym obowiązkiem urzędnika formującego wykaz jest dokładne zaznajomienie się zarówno ze statutem organizacyjnym, jak obowiązującymi instrukcjami wewnętrznymi i kancelaryjnymi danego urzędu. Na podstawie tego materiału można poznać jego kompetencje oraz rodzaj załatwianych spraw. Uzyskane tą drogą informacje należy ująć w formę haseł, rozpisując je na oddzielne kartki. System kartkowy jest przy tej pracy ze wszech miar wskazany, daje bo-

wiem dużą swobodę grupowania poszczególnych haseł w większe działy rzeczowe, pozwala nadto w łatwy sposób ustalić hierarchię poszczególnych pozycji przyszłego wykazu akt.

Byłoby wszelako błędem nie do darowania, gdybyśmy poprzestali jedynie na tak zebrany materiał ustrojowy. Zgromadzona kartoteka powinna bowiem stać się dla nas jedynie szkicem roboczym, który musi być sprawdzony w drodze autopsji, a więc zapoznania się osobistego z pracą poszczególnych komórek organizacyjnych. Dobrze przy tym ułatwić sobie to zadanie przez przejrzanie w składnicy akt dawnych roczników registratury i wynotowanie takich tytułów przechowywanych tam teczek, jakie nie znalazły dotąd odpowiednika w zestawionych przez nas prowizorycznie wykazach haseł. Nie zawadzi również, aby urzędnik przy tej okazji zapoznał się z charakterem akt, przydzielanych przez kancelarię do poszczególnych teczek, zorientuje go bowiem to najlepiej w specyfice działalności danego urzędu. Przy tej okazji przekonywuje się on zazwyczaj, że codzienna praca urzędu odbiega z reguły od przewidywań statutu organizacyjnego i instrukcyj wewnętrznych, stwarzając szereg trudności, o których nie miałyby się pojęcia, gdyby się poprzestało jedynie na materiałach typu ustrojowo-prawnego. Kolejnym etapem naszej pracy będzie wreszcie skonfrontowanie sporządzonej w ten sposób kartoteki z praktyczną działalnością kancelarii urzędu. Autor wykazu musi więc na podstawie bieżącego materiału dokonać wielokrotnych prób przydzielenia akt do poszczególnych haseł i usunąć odkryte braki.

Przy tego rodzaju próbach okaże się, że nie zawsze redakcja poszczególnych haseł jest dostatecznie jasna i jednoznaczna. Często nawet sam autor będzie miał wątpliwości, gdzie dany akt winien być zakwalifikowany. Otóż tego rodzaju trudności powinny posłużyć mu jako cenny materiał nie tylko do przeredagowania tytułów wątpliwych haseł, ale również do zaopatrzenia ich w wyjaśniające treść hasła uwagi. Tak więc dla przykładu krótkie hasło „Budowa“ powinno otrzymać wyjaśnienie tej mniej więcej treści — „Planowanie nowych budowli, zatwierdzanie planów, przetargi i kosztorysy, korespondencja związana z budową, protokoły przejęcia budowli, kolaudacje itp.“ Im szerzej przy tym omówimy treść hasła, tym większą osiągniemy gwarancję, że przydzielanie akt do teczek będzie się odbywać prawidłowo.

Dla orientacji w dużym wykazie akt i szybkiego odnajdywania potrzebnych haseł jest rzeczą pożądaną, a nawet konieczną, sporządzenie alfabetycznego skorowidza. Winien on objąć nie tylko tytuły haseł, ale rów-

niez zasadniczą treść uzupełniających je wyjaśnień. Warto przy tym podkreślić, że skorowidz alfabetyczny jest doskonałym sprawdzianem pełności i logicznej budowy wykazu akt, pozwala bowiem autorowi uchwycić i wyeliminować wszelkie powtórzenia treściowe i wzajemne zachodzenie na siebie poszczególnych haseł. Skorowidz wreszcie uwypukla najlepiej wszelkie luki i niedociągnięcia wykazu.

Praca dokonana przez autora wykazu akt uprawnia go w pełni do zakwalifikowania poszczególnych haseł do kategorii A (akta o znaczeniu trwałym) lub B (akta podlegające brakowaniu) oraz określenia terminu, po upływie którego akta kategorii B mogą być zniszczone. Oczywiście, komisje powołane do brakowania akt będą mogły wedle swego uznania dokonywać pewnych przesunień, praca ich jednak będzie znakomicie na skutek tego ułatwiona i zapobiegnie się w ten sposób różnym niespodziankom, szkodliwym dla żywotnych interesów urzędu.

Opracowany tą metodą wykaz akt może być jednak uznany dopiero za projekt, który winien być powielony, rozesłany do opinii poszczególnym komórkom organizacyjnym i ewentualnie zastosowany przez nie na pewien okres próbny. Procedury tej nie należy lekceważyć, jest ona bowiem prawdziwym kamieniem probierczym wykonanej roboty. Ujawnia ona zazwyczaj słabe strony wykazu akt, z których autor w czasie roboty nie zdawał często sobie sprawy. Dobrze przy tej sposobności odbyć szereg rozmów z rutynowanymi urzędnikami i wysłuchać ich opinii o przedstawionym projekcie. Zebrane tą drogą informacje pomogą do usunięcia istniejących braków i sporządzenia ostatecznej redakcji wykazu akt.

Jak widać z powyższego, opracowanie wykazu akt wymaga znacznego czasu, który dla dobra samej sprawy nie powinien być lekkomyślnie skracany. Im bowiem dokładniejszą będzie robota redakcyjna, tym lepiej zda egzamin życia opracowany przez nas wykaz akt.

Nie należy wszelako ludzić się, że raz sporządzony wykaz akt jest dziełem wiecznie trwałym. Każdy urząd jest przecież organizmem żywym, który nie tylko ulega przekształceniom wewnętrznym, ale staje niejednokrotnie wobec zupełnie nowej problematyki, jakiej autor wykazu akt nie mógł nawet przewidzieć. Toteż jest rzeczą konieczną okresowe poddawanie rewizji istniejącego wykazu akt i uzupełnianie go przez wprowadzanie nowych haseł. Roboty tej nie powinny wszelako przeprowadzać poszczególne komórki organizacyjne na własną rękę, doprowadziłoby to bowiem do zatracenia przez wykaz akt jednolitości i stało się rychło przy-

czyną chaosu w kancelarii. Opieka nad jednolitym wykazem akt całego urzędu powinna być przeto skoncentrowana w jednym ręku, a więc inspektora biurowości, kierownika kancelarii głównej czy też kierownika składnicy akt. Powinien być to w każdym razie urzędnik dobrze orientujący się zarówno w pracy swego urzędu, jak w budowie wykazu akt. Rozważałby on wnioski nadsyłane przez poszczególne komórki organizacyjne i, w razie uznania słuszności zgłoszonego postulatu, wprowadzałby na logicznie właściwe miejsce nowe hasło, oznaczając je właściwą sygnaturą. W ten sposób dałoby się zapobiec niekompetentnym uzupełnieniom wykazu akt i utrzymać go stale na poziomie aktualności.

Wywody powyższe stwierdzają niezbicie, że wykaz akt wymaga nie tylko dużego wkładu pracy w okresie redagowania, ale również stałej opieki fachowca z chwilą oddania go do użytku. Jeśli się jednak zważy, że bez dobrze funkcjonującego podziału registratury niesposób myśleć o usprawnieniu pracy kancelaryjnej i zadawalającym funkcjonowaniu urzędu, wysiłek ten będziemy musieli uznać za wysoce produkcyjny.⁶⁾

⁶⁾ Omawianemu w niniejszym artykule zagadnieniu poświęciłem broszurę pt. „Wykaz akt — Wskazówki praktyczne“, Warszawa, 1935. W broszurze tej poza przykładami różnych systemów wykazu akt podaję najważniejszą literaturę przedmiotu.

Dr PIOTR BANKOWSKI

PORZĄDKOWANIE ARCHIWALIÓW PRYWATNYCH

Skreślone niżej spostrzeżenia i uwagi o porządkowaniu archiwaliów prywatnych dotyczyć będą przede wszystkim tych zbiorów prywatnych, które z rozmaitych powodów w czasie wojny, a głównie po jej zakończeniu, na skutek reformy rolnej w roku 1945, stopniowo przechodziły do dyspozycji państwowej służby archiwalnej. Będą to więc w pierwszym rzędzie archiwa, archiwalia i papiery, którym w związku z reformą rolną nadano — nieznane przed wojną określenie — archiwaliów podworskich, a które, o ile ocalały, to znajdują się już, poza drobnymi wyjątkami, w archiwach państwowych.

Kto bliżej zetknął się z tymi zbiorami, ten wie, że niewiele było wypadków, gdzieby zawarte w nich archiwalia znaleziono w stanie pierwotnym i nienaruszonym. Prawda, niektóre ośrodki archiwalno-biblioteczne, mimo, że poniosły znaczne straty, to jednak ocalały w rozmiarach bardzo poważnych. Dość wymienić takie wielkie zbiory magnackie, jak Dzików, Jabłonna, Krzeszowice, Łańcut, Zwierzyniec, Sucha albo — Wilanów.

Znacznie jednak większa jest liczba ośrodków kulturalnych, w których kataklizm wojenny poczynił spustoszenia stosunkowo bardzo duże, a czasem nawet zniweczył je doszczętnie. Nie kusząc się o ich wyliczanie, wymienię dla przykładu choćby takie zbiory spośród najbardziej znanych, jak Platerów z Białaczewa, Wielopolskich z Chrobrza, Komierowskich z Komierowa, Niemojewskich z Marchwacza, Ostrowskich z Maluszyna, Zamoyskich z Kozłówki, Korybut - Wiśniowieckich z Huszlewa, Potockich z Moskorzewa, i — żeby listy nie przedłużać — Raczyńskich z Rogalina. Niektóre z nich, jak Niemojewskich, uległy prawie całkowitej zagładzie.

Nie obeszło się, oczywiście, bez bardzo poważnych strat i w zwykłych, drobnych, dworach szlacheckich. Tylko, że tak zwane zbiory ar-

chiwalne w przeciętnym majątku szlacheckim — jeżeli w ogóle były tam kiedykolwiek — to najczęściej jak najmniej zasługiwały one na to miano. Wcale nie rzadko „zbiory“ te sprowadzały się do jakiejś wiązki papierów rodzinnych, do kilku czy kilkunastu ksiąg gospodarczych i rachunków ekonomicznych — i to z ostatnich paru czy kilku lat. Czasem można tam było natrafić na jakieś akta publiczne przypadkowego pochodzenia i bardzo różnej wartości.

Badając dokładniej zawartość archiwów i treść archiwaliów podworskich, można bez wielkiego wysiłku stwierdzić, że najliczniejszą wśród nich grupę stanowią archiwa, archiwalia i papiery typu familijno-gospodarczego, akta i dokumenty, dotyczące b. właścicieli dóbr i ich rodzin, a obok tego — akta, księgi i rachunki, odnoszące się do majątku czy folwarku i do prowadzonej w nich gospodarki. W grupie tej znajdziemy jednocześnie i drobne, skromne partie papierów z przeciętnego dworu, jak np. z Ossy Suffczyńskich, z Sancygniowa Deskurów, z Rokitna Szlacheckiego Poleskich, ale nie brak tu i bardzo znacznych pod względem rozmiarów archiwów, pochodzących z wielkich magnackich rezydencji, z pałaców czy zamków wielkopańskich.

Do tych ostatnich zbiorów w wielkim stylu należy np. wymieniony wyżej Dzików, dawna posiadłość Tarnowskich. Archiwum Dzikowskie zajmie po uporządkowaniu prawdopodobnie od 150 do 200 metrów bieżących półek. W okresie przedwojennym, w roku 1939, było w Dzikowie osobno wyodrębnione tzw. „archiwum stare“ z utartą nazwą „rodzinne“, w skład którego wchodziły wszystkie materiały do roku 1772, a od tej daty — tylko akta osobowe i rodzinne aż do ostatnich czasów. Obok istniało odrębne, jakby drugie, archiwum gospodarcze, zawierające materiały ekonomiczne od roku 1772 do ostatnich lat. Ten podwójny charakter zachował Dzików po dziś dzień. Do grupy wielkich archiwów familijno-gospodarczych należą też dawne zbiory ks. Sanguszków, sięgające w swych aktach najstarszych początków XIII stulecia. Przywieziono je w roku 1941 z Gumnisk pod Tarnowem do Archiwum Państwowego w Krakowie. Tam zajmują one około 100 metrów bieżących. Wielkim archiwum magnackim tegoż typu jest zniemczony zbiór ks. Sułkowskich z Bielska, przewieziony do Katowic i liczący około 100 metrów. Taki sam charakter familijno-gospodarczy posiadało przed wojną znacznie bogatsze od Bielskiego archiwum ks. Pszczyńskich w Pszczynie. W tym ostatnim jednak, po utraceniu przez nie w czasie działań wojennych około 50% akt familijnych, nabrały przewagi materiały ekonomiczne zajmujące około 500 mtr. bież. półek.

Odmienny, różny od wszystkich powyższych zbiorów, typ archiwów stanowią obecnie zbiory Łańcucki i Zwierzyniecki. Jeszcze w czasie wojny Łańcut był takim samym wielkim archiwum familijno-gospodarczym, jak np. Dzików czy Bielsk. Gdy jednak właściciele pod koniec wojny wywieźli z zamku Łańcuckiego wszystkie archiwalia rodzinne, wszystkie papiery polityczne i dokumenty pergaminowe i w ogóle najstarsze akta, korespondencję i rzeczy pamiątkowe, została na miejscu tylko część ekonomiczna archiwum, zresztą w bardzo poważnych rozmiarach, bo licząca około 50 metrów bieżących akt. W dzisiejszym więc stanie jest to czystego typu archiwum gospodarcze, obejmujące akta olbrzymiego latyfundium magnackiego, sięgające w najstarszej części XVII wieku, a w nowoczesnej — roku 1939, a nawet lat późniejszych.

Takim samym zespołem wyłącznie gospodarczym jest archiwum ordynacji Zamoyskiej, znajdujące się przed wojną w Zwierzyńcu, a obecnie w archiwum państwowym w Lublinie. Archiwum to, zdaje się, starsze w zachowanych aktach od Łańcuckiego, jest od niego kilkakrotnie większe. Oblicza się je, mniej więcej, na 280 metrów bieżących. Jeszcze na parę lat przed wojną znajdowały się tam akta gospodarcze z wieku XVI, poczynając od roku 1507. Obecnie najstarsze dokumenty sięgają tam XVII-go stulecia, jeśli nie liczyć jednego jedyne dokumentu z r. 1596, zawierającego „Summariusz dochodów woytostwa Piskorzowskiego“. Nowsze akta pochodzą z przedostatnich lat. Brakujące archiwalia szesnastowieczne i niektóre dokumenty z późniejszych stuleci zostały przed wybuchem wojny przekazane do Biblioteki ordynacji Zamoyskich w Warszawie, skąd w czasie okupacji przejęła je do swoich zbiorów Biblioteka Narodowa, gdzie też część ich znajduje się obecnie.

Obydwa te archiwa — Łańcuckie i Zwierzynieckie — posiadają szczególną wartość: w dziesiątkach tysięcy ich akt znajdują odbicie wielorakie stosunki gospodarcze, społeczne i prawne w licznych starostwach, kluczach, ekonomiach, folwarkach, wsiach, przedsiębiorstwach, fundacjach i to na przestrzeni kilku stuleci, nie wyłączając wieku XX-go. Jest to okoliczność bardzo ważna ze względu na zagładę wielu papierów ekonomiczno - gospodarczych po zlikwidowanych średnich i drobnych dworach szlacheckich. Materiały łańcuckie i zwierzynieckie odegrają tu, niewątpliwie, cenną rolę.

Zbiorem podobnego typu, choć na skalę znacznie skromniejszą, jest archiwum familijno-gospodarcze po Radziwiłłach w Nieborowie, liczące poza korespondencją z górą tysiąc fascykułów, ksiąg i wiązek. W rezy-

dencji tej, nabytej w roku 1774 od Ogińskich przez Michała Radziwiłła, wojewodę wileńskiego, zachowały się archiwalia wyłącznie nowszego pochodzenia, poczynając od roku 1839 ze znaczną przewagą akt, powstałych po roku 1905, gdy dobra nieborowskie przeszły na własność Janusza ks. Radziwiłła.

Wśród wielkich zbiorów prywatnych własne, indywidualne oblicze posiada Wilanów. Niegdyś, to znaczy w wieku XVIII-ym, było to archiwum familijno-gospodarcze. Ale już w II-ej połowie XIX-go wieku obok zespołów narastających stopniowo, w sposób niejako tradycyjny z pokolenia w pokolenie, z bogaca się Wilanów przez archiwalia, napływające z zewnątrz, a gromadzone najczęściej drogą zakupów, dokonywanych z określonym i z góry wytkniętym planem. A więc gromadzi się tam np. tak zwane „Braniciana“ Gryfitów i Korczaków, wciela bogatą kolekcję odpisów, sporządzonych przez archiwistę Kapicę („Kapiciana“), włącza archiwum Roskie i zbiory historyczno-literackie po Hipolicie Skimborowiczu.

Odrębną, własną fizjonomię posiadają też zbiory archiwalne Ostrowskich z Ujazdu pod Tomaszowem. W zasadzie i to jest archiwum rodzinno-majątkowe, ale wybitna rola polityczna, jaką kilku przedstawicieli tego rodu odegrało w życiu publicznym i to nie tyle w kraju, co poza jego granicami, spowodowała dopływ do tego zbioru licznych papierów publicznego charakteru, powstałych na emigracji po roku 1831-ym. Na takie materiały w innych dzisiejszych zbiorach podworskich natrafić wcale nie łatwo.

Do żadnej z wymienionych grup nie dadzą się włączyć zbiory muzealnie-biblioteczno-archiwalne Tarnowskich z Sucheju koło Żywca. Powstały one bardzo niedawno, zapoczątkowane przez Aleksandra Branickiego, w połowie XIX-go wieku, jako zbiór prywatny, ale z intencją udostępnienia go nauce polskiej, czego zaprzeczeniem był np. Łańcut, Wilanów, Krzeszowice, Ujazd czy Jabłonna. Ocalała po wojnie część rękopiśmienna zbiorów suskich liczy dziś w dziale archiwalnym ponad 7,000 dokumentów i kilka tysięcy listów. Wśród tych archiwaliów, przechowywanych w Archiwum Głównym w Warszawie, akta rodzinno-gospodarcze byłych właścicieli stanowią znikomy procent¹⁾. Natomiast przeważająca liczba materiałów pochodzi z zewnątrz, nabyta z różnych

¹⁾ Już po napisaniu niniejszego szkicu stwierdzono, że znaczny fragment dominiowych akt suskich, uważany za zniszczony, ocalał i znajduje się obecnie w Archiwum Państwowym w Krakowie.

rak, z prywatnych źródeł. Coś niecoś wpłynęło do Suchej z urzędowych kancelarii polsko-rosyjskich urzędów z XIX i XX stuleci.

Wreszcie, ostatni wielki zbiór archiwalny bardzo swoistego charakteru — to Jabłonna, była własność Maurycego Potockiego. Archiwum Jabłońskie składało się przed wojną z dwóch wielkich kompleksów. Jednym z nich było archiwum dominialne, gospodarcze, które mieściło się w Warszawie, w biurze administracji Jabłońskiej, gdzie spłonęło doszczętnie w czasie powstania warszawskiego w roku 1944-ym. Drobną tylko część papierów ekonomicznych, dotycząca m.in. dóbr Wieliszewskich i Nieporętskich, przechowywana w Jabłonie, ocalała.

Drugi kompleks, liczący z górą 50 skrzyń, przewieziony w roku 1941-ym do Archiwum Skarbowego w Warszawie, ocalał, zabezpieczony skutecznie w schronie. Osobliwością Jabłony jest właśnie ten drugi zasób archiwaliów, który nie wyrósł z miejscowego gruntu, lecz drogą sukcesji i przypadku dostał się tam na początku XIX-go wieku, jako własność ks. Józefa Poniatowskiego. W tej części zbiorów Jabłońskich zaledwie drobny ich fragment związany jest bezpośrednio z rodziną Potockich. Przeważająca ich liczba jest charakteru publicznego i powstała w biurach i kancelariach różnych urzędów polskich XVIII-go stulecia. Część należała do zbiorów Stanisława Augusta. Inna jeszcze część powstała w toku trwania procesu spadkowego po jego zgonie i wchodziła w skład akt ks. Józefa, nasycona, mówiąc nawiasem, znaczną liczbą dokumentów państwowej proveniencji, nierzadko w charakterze załączników. Największą partię w tym ocalałym kompleksie stanowią cenne akta dóbr stołowych królewskich, tworzące ongiś tak zwane potocznie Archiwum Kameralne. Zawiera ono materiały ekonomiczne od połowy panowania Augusta II-go aż do śmierci Stanisława Augusta Poniatowskiego, po którym przejął je wraz z archiwum gospodarczym rodziny Poniatowskich ks. Józef.

* * *

Powyższy pobieżny rzut oka na niektóre najbardziej charakterystyczne prywatne zbiory nie wyczerpuje, oczywiście, wszystkich zasadniczych rodzajów ocalałych archiwów prywatnych. Ale i te przykłady wystarczą, aby stwierdzić, jak niejednolitym w swej treści jest pojęcie archiwów prywatnych typu podworskiego. Rzecz jasna, że ta różnorodność dokumentów archiwalnych, połączona z dezorganizacją wewnętrzną zbiorów, z brakiem inwentarzy dla większości ocalałych materiałów, stawia w niezmiernie trudnej sytuacji archiwistę, na którego spadnie obowiązek ponownego uporządkowania rozbitych i zmieszanych zbiorów.

rów i udostępnienia ich badaczom naukowym. Metoda rekonstrukcji, oparta na kancelaryjnej proveniencji jednostek archiwalnych, prowadząca do odtworzenia registratur przy aktach pochodzenia państwowego i publicznego, tu w zbiorach prywatnych może mieć zastosowanie tylko w pewnych wypadkach, a więc np. gdy znajdują się w nich papiery, wyprodukowane przez urzędy albo przy papierach gospodarczo-ekonomicznych, oczywiście, jeśli te ostatnie wyszły z biur dobrze zorganizowanej administracji gospodarczej. Zawodzi ona natomiast tam, gdzie takiej administracji i kancelarii nie było, a także wtedy, gdy mamy do czynienia z materiałem przypadkowym o proveniencji niewyraźnej, a w dodatku, gdy stajemy wobec bezładnej masy papierów, które nigdy jeszcze nie były porządkowane, a co w ocalałych zbiorach podworskich jest zjawiskiem wcale częstym.

Trudności, jakie dziś nasuwają się archiwistom polskiemu przy inwentaryzacji tych zbiorów, nie są zjawiskiem specjalnie polskim. Zna je np. w swej historii archiwistyka radziecka, która się na nie natknęła przed laty 30-tu, gdy po rewolucji październikowej, państwo przejęło dobra ziemskie wraz ze znajdującymi się w nich archiwami i archiwalia. Wtedy to przed archiwistami radzieckimi stanęły podobne, jak i przed naszymi, problemy. Jak próbowano je wtedy rozwiązać, mówi o tym np. ciekawa praca Storożenki z r. 1931 pt. „Prywatno-majątkowe zasoby archiwalne i zagadnienie ich opracowywania”.²⁾ Uwagi jego o konieczności zmiany metod dotychczasowej inwentaryzacji zbiorów prywatno-majątkowych, metod, opartych wyłącznie na systemie chronologicznej segregacji akt, może jeszcze dziś z pożytkiem przeczytać polski archiwista.

W dzisiejszym stanie rzeczy u nas, gdy większość ocalałych zbiorów podworskich znajduje się w rozbiciu, nabierają szczególnej wagi i wartości wszelkie ślady dawniejszego ich porządkowania i dawniejszej ich inwentaryzacji. Szukać ich trzeba przed rozpoczęciem pracy przy każdym zdeorganizowanym archiwum. Rozpoczynając ją, archiwista powinien pamiętać, że nieocenioną pomoc okazać mu mogą przede wszystkim ocalałe katalogi i inwentarze, sporządzone w czasach nowszych, następnie — inwentarze, „summariusze“, „registra munimentorum“, a nawet — zwykłe spisy, pochodzące z ubiegłych stuleci. Nawet nalepki inwentarzowe i sygnatury stare na obwolutach mogą się okazać bardzo wymowne i pożyteczne.

²⁾ Archiwnoje Dielo. 1931. Wyp. I-II. 26-27. Str. 67-77.

Niestety, tych środków pomocniczych zachowało się bardzo niewiele, a i te, co się uratowały, nie zawsze wskażą właściwą drogę, prowadzącą do celu. To też przy niewątpliwej ich użyteczności posługiwać się nimi należy z oględnością i ostrożnie. Spróbuję to zilustrować zarówno z jednego jak i drugiego punktu widzenia. Jeśli chodzi o inwentarze nowsze dla skromniejszych zbiorów, to zachowało się ich kilka. Mamy więc „Katalog“ dla zbiorów Białaczowskich, sporządzony w roku 1927 przez Klimczyka. Archiwum z Chrobrza posiada „Inwentarz“ Szymczaka z roku 1938. Prof. L. Białkowski sporządził w okresie okupacji inwentarz zbiorów Komierowskich. Żadnego z tych inwentarzy nie można lekceważyć. Wszystkie one dadzą się w różny sposób zużytkować: 1^o dzięki nim można będzie ustalić rzecz ważną — straty poniesione przez te archiwa i zweryfikować ich stan aktualny, 2^o ułatwią one znakomicie uporządkowanie dissolutów, których np. z Chrobrza przywieziono do Kielc aż dwie skrzynie; 3^o pozostaną one cennym dla badacza źródłem informacji, a zwłaszcza świadectwem historycznym tego, czym był każdy z tych zbiorów w jego przedwojennym, pierwotnym stanie.

Nie jeden, ale kilka różnych inwentarzy posiada archiwum Wilanowskie, ale żaden z nich nie dotyczy wielkiego, ściśle wilanowskiego kompleksu archiwaliów gospodarczych w tym archiwum, jeśli się pominie inwentarze akt dóbr Międzyrzec i dóbr Słubice i powstałego poza Wilanowem archiwum Roskiego. W tej sytuacji dla archiwisty wilanowskiego nie obojętną może być wiadomość, że np. w archiwum Łańcuckim znajdował się przed wojną „Inwentarz podawczy dóbr Wilanowskich z roku 1796“, który jeśli się dochował, może się okazać bardzo pożyteczny przy porządkowaniu starszej partii archiwaliów ekonomicznych w Wilanowie.

Przetrwiał i dochował się do naszych czasów w kopii olbrzymich rozmiarów, starannie pod względem zewnętrznym wykonany w latach 1904-6, inwentarz archiwum gospodarczego Zamoyskich ze Zwierzyńca. Kopia ta, obejmująca 495 stron in folio majori, została sporządzona w roku 1941 z oryginału, który dotychczas nie został jeszcze odszukany³⁾. Całość zasobu akt zwierzynieckich została tam ugrupowana stuleciami, a w ramach stuleci podzielona — na grupy rzeczowe. Przy wielkich zasobach tego archiwum, przy zburzonym jego układzie in-

³⁾ Odnaleziono już natomiast inwentarz brulionowy, którego stosunek do omawianej tu kopii nie został jeszcze ustalony.

wentarz ten napewno będzie w wielkiej cenie w Archiwum Lubelskim. Dzięki niemu już dziś można się zorientować, co w ogólnym zarysie archiwum to zawiera, a ponadto już obecnie jest on w użyciu przy rekonstrukcji zbiorów zwierzynieckich. Z tym wszystkim trzeba pamiętać, że nadaje się on do celów rekonstrukcyjnych tylko w określonych granicach chronologicznych. Gdy przyjdzie kolej na porządkowanie akt XX-go stulecia, to inwentarz ten już nie wystarczy, bo po 1-e kończy się na wieku XIX-ym, a po 2-e obciążony jest dwiema wadami. Jego autor bardzo subiektywnie i bezkrytycznie dzieli wszystkie materiały archiwalne na „dokumenty“ i na „akta“, kwalifikując np. bardzo swoiście wszystkie archiwalia do końca XVIII-go wieku jako dokumenty. Przy podziale zaś całego materiału na grupy rzeczowe, tworzy takie nienaturalne związki, jak np. ma to miejsce w grupie „Kapitały“, która obejmuje: a) kapitały, b) magazyny, c) archiwa i biblioteki. Tak samo rozplanowanie i kolejność w układzie grup musi wzbudzić poważne zastrzeżenia. Na skutek tych wad bardzo cenny inwentarz zwierzyniecki nie może żadną miarą służyć za wzór dla dzisiejszego archiwisty. Natomiast mogą okazać się bardzo pożyteczne materiały, wymienione w tym „Inwentarzu“ w grupie 24, w „Dziale“ XIII, w 19-ym stuleciu. Według zawartych tam wskazówek w zbiorach zwierzynieckich winny się znaleźć akta, dotyczące przeszłości archiwum Zwierzynieckiego. Do akt najnowszych da się zużytkować inny ocalały inwentarz podręczny, obejmujący, zdaje się, lata 1906-1944.

W archiwum ekonomicznym Łańcuckim dwukrotnie w ciągu ostatnich lat kilkudziesięciu podejmowano prace inwentaryzacyjne, ani razu jednak nie doprowadzono ich do końca. Po raz pierwszy przystąpiono do nich około roku 1879. Jako rezultat tej inwentaryzacji pozostał niedokończony wielki indeks - inwentarz, spisany na arkuszach specjalnie na ten cel wydrukowanych. Przy lustracji — zresztą pobieżnej — tego archiwum w roku 1948 na materiały te nie natrafiono. Jakie więc są dziś jego losy, nie wiadomo. Nie znane są również losy materiałów z następnej pracy inwentaryzacyjnej, którą przed wojną prowadził dłuższy czas prof. Modelski. Po tym ostatnim powinnyby się zachować kartkowe inwentarze do poszczególnych grup akt i — indeksy do pewnej liczby poszczególnych wsi. O ile stratę indeksu, pochodzącego z siedemdziesiątych lat ubiegłego wieku, możnaby przeboleć, o tyle zaginięcie pracy prof. Modelskiego byłoby wielką stratą, bowiem inwentarz jego, oparty na najlepszych wzorach, mógłby być dziś bez zastrzeżeń kontynuowany. Podjęcie prób odszukania go w archiwum Łańcuc-

kim musi być jednym z pierwszych kroków w zakresie porządkowania tego archiwum.

Uratowane zostały natomiast materiały inwentaryzacyjne do wywiezionych z Łańcuta pergaminów w liczbie 376. Są to wykazy w formie regestów, sporządzonych dla 282 dokumentów pergaminowych w latach siedemdziesiątych, a dla pozostałych — przez prof. Modelskiego w roku 1939. Nie trzeba tu jednak, mówiąc nawiasem, zapominać, że wiele z tych regestów zostało ogłoszonych drukiem w tomie II-im i IV-ym katalogu „Archiwum ks. Lubartowiczów Sanguszków w Sławucie“ w latach 1888 i 1897.

Archiwista, któremu przypadnie w udziale porządkowanie zbiorów sanguszkowskich, które w ciągu stuleci wchłonęły całkowicie lub częściowo kilka innych, niegdyś samodzielnych archiwów familijno-majątkowych, znajdzie się — takby się mogło zdawać — w szczególnie szczęśliwej sytuacji. Ma on bowiem do dyspozycji wielki, drukowany inwentarz p.t. „Katalog rękopisów Archiwum XX. Sanguszków...“, wydany w roku 1902. Autorem jego jest długoletni kustosz archiwum Br. Gorczak, którego benedyktyńska powyższa praca, uzupełniona w innym wydawnictwie opisem pergaminów sanguszkowskich, musi budzić szczerą podziw. Ale dość jest uważnie rzucić okiem na pierwsze kilkadziesiąt zawartych w nim opisów, aby się przekonać, że wartość tego „Katalogu“ dla potrzeb dzisiejszych jest bardzo ograniczona. Inwentarz ten okaże się bardzo pomocnym przy uzupełnianiu opisów poszczególnych dokumentów w nieodzownym przyszłym inwentarzu. Dzięki niemu można będzie zweryfikować znaczne partie akt tego archiwum, ale nie będzie można przeprowadzić pełnej identyfikacji zbiorów, ponieważ zawartość ich znacznie przewyższa zawartość katalogu.

Nie tylko niedostatecznym, ale wprost szkodliwym okaże się ten „Katalog“, jeśli archiwista zapraśnie iść śladami Gorczaka przy inwentaryzacji tej części archiwum sanguszkowskiego, która posiada jedynie prowizoryczne spisy, albo nie posiada ich wcale. Jest bowiem „Katalog“ Gorczaka klasycznym przykładem, jakim inwentarz być nie powinien. Autor jego, opierając się na wskazówkach Al. Czołowskiego i Luby-Radziwińskiego, powołanych przez właściciela zbiorów w charakterze doradców przed podjęciem prac inwentaryzacyjnych, zburzył wszelki ład i porządek, w jakim się różne archiwa familijne i majątkowe w tym archiwum uformowały. Nie licząc się zupełnie z wewnętrzną więzią poszczególnych papierów, autor podzielił całość na sześć rzeczowych grup, którym nadał układ chronologiczny. W rezultacie tego nowego układu

rękopisy biblioteczne mieszały się w jednym szeregu chronologicznym z archiwaliami, papiery prywatne z dokumentami urzędowymi, korespondencja publiczna z gospodarczą, dokumenty Sanguszków zostały rozrzucone między dokumenty innych rodzin, jak Ostrogskich czy Lubomirskich. Papiery gospodarcze poszczególnych folwarków i kluczów ułożono tam, mieszając je ze sobą w jeden chronologiczny ciąg. Na skutek takiego przetasowania zawartości historycznie stężących samoistnych zespołów, zatarł się prawdziwy obraz tego, czym było archiwum Sanguszkowskie, nie mówiąc o trudnościach, na jakie napotykały przy szukaniu w tym katalogu potrzebnych dokumentów.

Drukowany katalog dla części swych zbiorów rękopiśmiennych posiada też Sucha. Sporządził go i wydał drukiem w roku 1909 Czubek p.t. „Katalog rękopisów biblioteki hr. Branickich z Suchej“. Ma ich aż dwa i też drukowane, ale również tylko częściowe — Dzików. Jeden wydał Ad. Chmiel w roku 1908 pt. „Rękopisy biblioteki hr. Tarnowskich w Dzikowie“, a drugi — Stef. Vrtel w roku następnym jako uzupełnienie Chmiela p.t. „Dodatkowy spis rękopisów biblioteki Dzikowskiej“. Wszystkie trzy oddadzą niewątpliwe usługi przy ustalaniu poniesionych przez te zbiory strat, przy redagowaniu nowych inwentarzy, w obu tych archiwach również nieodzownych, ale wszystkie mają wspólny defekt, którego musi unikać archiwista. Mianowicie, autorzy tych katalogów, idąc śladami wielu bibliotekarzy XIX-go, a nawet i XX-go wieku, nie odróżniają rękopisów bibliotecznych od archiwalnych i mieszają je razem w katalogu typu bibliotecznego. Archiwista musi je wydzielić i włączyć na właściwe miejsce, jedno do archiwum Suskiego, a drugie — do Dzikowskiego. Nie dosyć tego. Autor katalogu Suskiego posunął się do ryzykownego kroku: dokonał selekcji rękopisów i dał opisy tylko tych, „które (mi) się wydały ciekawsze i ważniejsze“. Nie rozumiał, że o wartości dla nauki tych czy innych dokumentów decyduje nie bibliotekarz i nie archiwista, ale wyłącznie potrzeba badacza naukowego.

W zakresie gospodarczego archiwum Dzikowskiego pozostało po jednym z kustoszów — Wyrostku — sto kilkadziesiąt tek starannie zindeksowanych i ugrupowanych akt ekonomicznych z lat 1898-1927. Ze sporządzonych do nich dwudziestu kilku maszynowych indeksów większość zaginęła w czasie pożaru Dzikowa w roku 1927. Przed ostatnią wojną było ich 9. Należy je odszukać. Kto wie, czy pożytek z nich nie będzie większy, niż z wymienionych wyżej drukowanych katalogów.

Wymienione przykładowo katalogi i inwentarze, wszystkie pochodzące z XX-go wieku, choć nie zawsze, jak widzieliśmy, odpowiadają zadaniom, jakie dziś stawia się inwentarzom, niemniej jednak w bardzo poważnym stopniu ułatwią pracę archiwistcie, porządkującemu archiwalia prywatne.

Gorzej jest, gdy takie inwentarze zaginęły albo nie było ich wcale, a do takich bezinwentarzowych archiwów należy znaczna większość zbiorów podworskich. Z większych archiwów nie mają inwentarzy, a przynajmniej dotychczas nie wiadomo, czy je miały, Krzeszowice, Młynów, Pałacowo, Pszczyna, Ujazd, Wilanów gospodarczy, gospodarcza część archiwum Nieborowskiego, pewne zespoły archiwum z Jabłonny. Drugorzędne zaś zbiory i drobne partie papierów podworskich zazwyczaj nie posiadały nigdy inwentarzy w dzisiejszym tego słowa znaczeniu.

Brak inwentarzy, sporządzonych w XIX-ym i XX-ym wieku, nie oznacza jednak bynajmniej, żeby niektóre zbiory nie posiadały innych podobnego rodzaju dokumentów rejestracyjno-ewidencyjnych. Archiwistcie, który się zetknął ze staropolskimi archiwami familijno-gospodarszymi sprzed XIX-go wieku, wiadomo, że w ubiegłych stuleciach, w XVII-ym i XVIII-ym, był bardzo rozpowszechniony typ spisów, zwanych „Summariuszami” lub „Rejestrami”. Summariusze staropolskie były zazwyczaj trojakiego rodzaju. Jedne zawierały wykazy dokumentów, dotyczących jednej jakiejś sprawy, jak np. Summariusz dokumentów do sprawy granicznej o b. ogród królewski przy pałacu Pod Blachą (Jabłonna). Drugi typ zawierał rejestra dokumentów do pewnych całych kompleksów majątkowych, np. „Summarium documentorum ad bona tractus Grzymałów, Touste et Tarnoruda 1443-1800” (Łańcut). Trzeci typ, najrzadziej dziś spotykany, obejmował zasoby całego archiwum. Zawarte w summariuszach opisy redagowane były zazwyczaj dwójako. W jednych znajdujemy tylko bardzo ogólnie sformułowane tytuły, w innych poszczególne akta streszczano w formie regestów. Jaki może mieć dziś archiwista pożytek z tych summariuszów i regestów przy porządkowaniu działów staropolskich i dlaczego winien zadbać o ich odszukanie, nie trzeba tu udowadniać, tak jak nie trzeba tłumaczyć, czym jest regest z takiego summariusza dla badacza, gdy dokument np. zaginął, a co przecież w zbiorach podworskich nie jest wypadkiem wcale rzadkim.

Takich summariuszy staropolskich, mogących dzisiaj zastąpić częściowo inwentarze nowoczesne, lub spełnić wobec nich rolę pomocniczą, zachowało się niemało, i to czasem w zbiorach, które nie mają

w ogóle nowszych inwentarzy. Tak np. przy porządkowaniu bardzo roztrzęsionych papierów gospodarczych z Ujazdu archiwista powinien wśród nich odszukać bardzo dla niego cenny, a znajdujący się tam, „Summariusz papierów i dokumentów familii Denhoffów i Ledóchowskich, dawnych dziedziców dóbr Ujazd“. Całe setki takich summariuszy posiadało przed wojną archiwum Łańcuckie. Większość ich obejmowała poszczególne grupy akt w związku z przekazywaniem papierów, dotyczących dóbr z okazji działów majątkowych, spadków, darowizn, transakcji kupna i sprzedaży. Jeden z nich, jeśli się uratował, może się okazać bardzo użyteczny, a to ze względu, że obejmuje prawie całość zbiorów gospodarczych aż do XIX-go stulecia. Jest to ogólny summariusz ekonomiczny, dość późnego pochodzenia bo, zdaje się, z lat 30-tych ubiegłego wieku. Opisane w nich archiwalia gospodarcze ujęto w 82 grupy nazwane „Oddziałami“. Korzystano z niego w latach przedwojennych, a w czasie okupacji, w roku 1940, sporządzono na jego podstawie na żądanie władz niemieckich „Spis dokumentów, znajdujących się w Archiwum Zamku w Łańcucie“. Spis ten, posługujący się w pewnej swej części schematem wspomnianego Summariusza, znajduje się w dyspozycji władz archiwalnych.

W summariusze obfitowało przed wojną i archiwum Dzikowskie. Tam to, na takich summariuszach szczegółowych archiwista dzikowski, Łukasz Gołębiowski, zbudował pod koniec XVIII-go wieku dwutomowy „Summariusz w archiwum Dzikowa leżących papierów“... Co się z tym, bardzo dla archiwisty pożądanym, summariuszem dzieje obecnie, nie wiadomo, ale plan i układ akt, objętych tym inwentarzem, znajdzie archiwista przedrukowany w XVI-tym zeszycie „Archeionu“ w artykule M. Marcza: „Zbiory archiwalne Tarnowskich z Dzikowa“. ⁴⁾

Tam, gdzie brak inwentarzy nowoczesnych, gdzie nie zachowały się summariusze i rejestry z dawniejszych stuleci, wielką pomocą przy rekonstrukcji starych zespołów mogą się okazać stare znaki sygnaturowe, ocalałe na grzbietach ksiąg i fascykułów. Wymowa starych sygnatur idzie nieraz bardzo daleko. Dzięki np. zachowanym zaledwie 15 sygnaturom na 25 ocalałych, ale nie idących po kolei inwentarzach pałaców i folwarków w dobrach prymasa ks. Michała Poniatowskiego, można np. na ich podstawie dokładnie stwierdzić, że ta grupa ksiąg w archiwum gospodarczym prymasa stanowiła jeden z najliczniej reprezentowanych jego działów i że liczba ich w XVIII stuleciu wynosiła co naj-

⁴⁾ Str. 33-34.

mniej 56 ksiąg i zeszytów. Sygnatury te, ustawione w cyfrowej kolejności, pozwalają też do pewnego stopnia określić charakter utraconych ksiąg inwentarzowych.

Jeszcze więcej powiedzieć mogą np. stare sygnatury b. archiwum familijno-gospodarczego w Nieborowie, w którym najstarsze akta w dziale gospodarczym pochodzą z czasów Zygmunta Radziwiłła z roku 1837, a najświeższe noszą datę 1944. Archiwum Nieborowskie, jak na podstawie sporządzonego niedawno nowego inwentarza można ustalić, nie jest jednolitym blokiem archiwalnym. Otóż, gdzie jak gdzie, ale w Nieborowie warto zbadać te stare, pozornie zwietrzałe, i bez treści znaki sygnaturowe. Okaże się wtedy, że kryją się w nich trzy cenne dla historyka archiwum Nieborowskiego szczegóły, a dla archiwisty trzy równie ważne wskazówki. Mianowicie: 1^o sygnatury stwierdzają istnienie niegdyś dwóch starych, odrębnych zespołów archiwalnych i trzeciego — nowego, nam współczesnego. 2^o z obserwacji kolejności tych sygnatur wynika dalej, że mamy tu bynajmniej nie dwa pełne pierwotne archiwa, ale tylko ich fragmenty, pewne tylko fascykuly, wybrane z całości, co świadczy o dokonanym kiedyś przez kogoś brakowaniu, czy podziale. 3^o gdy zaczniemy badać tytuły akt z tymi starymi sygnaturami, to się dalej okaże, że ze starych nieborowskich zbiorów ekonomicznych darowano życie tylko tym archiwaliom, których wartość praktyczna mogła wystąpić w latach późniejszych, po roku 1905, gdy Nieborów nabył Janusz ks. Radziwiłł. Najczęściej spotykane w nich sprawy to akta dzierżaw, kupna-sprzedaży, umów, kontraktów, spłaconych długów, a ponadto — akta osobiste, rodzinne Zygmunta Radziwiłła i także akta rodzinne jego bratanka Michała, który nabył Nieborów od stryja w r. 1879.

Wiele inwentarzy nowoczesnych, jak również i ogólnych summariuszy staropolskich, ma to do siebie, że posiadają one charakter indywidualny, co jest konsekwencją charakteru zbioru, rodzaju akt, ich wagi, rozmiarów i znaczenia, jakie odgrywały w registraturze kancelaryjnej odnośnej administracji dóbr. Nie bez wpływu jest tu też postawa osoby, sporządzającej inwentarz, jej fachowe przygotowanie, znajomość materiału i osobiste predylekcje. To piętno indywidualne szczególnie wyraźnie występuje przy podziale i segregacji akt na grupy i w sposobie rozplanowania tych grup. Rys ten dostrzeże archiwista w Summariuszu Ł. Gołębiowskiego, który nie dość logicznie rozsegregował summariusze szczegółowe. Jeszcze łatwiej dostrzec to w Inwentarzu Zwierzynieckim, gdzie osobowość archiwisty znalazła, jak już wiemy, jaskrawy wyraz w bardzo subiektywnym, opartym na niedostatecznym fachowym przygotowaniu,

podziale archiwaliów na dokumenty i akta. Tymi okolicznościami niewątpliwie tłumaczy się fakt, że nie znajdziemy dwóch inwentarzy, których plany i układ wewnętrzny pokrywałyby się ze sobą. Tak np. „Summariusz“ Gołębiowskiego składa się z 12-tu zasadniczych grup, „Summariusz“ Łańcucki z 82-ch „Oddziałów“, „Katalog“ Sanguszkowski z 6-ciu podstawowych części, „Inwentarz“ z Chrobrza z 24 działów, „Spis“ archiwum XX. Sułkowskich z Rydzyny z roku 1893 — z 14-tu działów, a w świeżo sporządzonym „Inwentarzu“ Nieborowskim podzielono cały materiał gospodarczy na 12 grup głównych i 10 podrzędnych w obrębie grupy 5-ej.

Licząc się z tą właściwością inwentarzy, próbowano od dawna na gruncie archiwów prywatnych redagować instrukcje, któreby dały archiwistom wskazówki, jak mają inwentaryzować zbiory familijno - gospodarcze. Instrukcji takich drukowanych znamy dotychczas cztery. Piąta, przeznaczona dla zbiorów Wilanowskich, czeka w rękopisie na publikację. Trzy z tych instrukcji powstały w atmosferze i w kręgu pojęć archiwistyki staropolskiej, czwarta jest dziełem archiwisty - historyka XX-go stulecia. Jakkolwiek żadna z tych instrukcji nie odpowiada w szczegółach dzisiejszym powojennym potrzebom, ponieważ wszystkie one mają na uwadze tylko pewne staropolskie archiwa wielkopańskie, nie mniej jednak każda z nich zawiera niejedną cenną wskazówkę, daje niejedną cenną radę, które może i powinien wyzyskać archiwista w toku porządkowania archiwum podworskiego.

Najstarsza z tych instrukcji jest dokumentem anonimowym. Nie wiadomo, kto jest jej autorem i dla jakiego archiwum była przeznaczona. Zdaniem K. Tyszkowskiego, który ją opublikował w r. 1935⁵⁾ w „Archeionie“, mogła ona powstać w ostatniej ćwierci XVIII stulecia w Nieświeżu. Trafniejszą jednak wydaje się supozycja Kar. Buczka, który ją uważa za produkt archiwum ks. Czartoryskich w Puławach, powstały na przełomie XVIII/XIX wieku. Cokolwiek możnaby powiedzieć na temat autora i genezy tej instrukcji, w każdym wypadku zasługuje ona na przypomnienie jej dzisiejszemu archiwście, a to ze względu, że wychodzi ona ze słusznego i w zasadzie wskazanego dla wszystkich archiwów prywatnych założenia, że cały materiał familijno - ekonomiczny w archiwum należy podzielić na dwie zasadnicze grupy: jedna z nich ma objąć — mówiąc słowami Instrukcji — „papiery, tyczące się Familii, Domu całego

⁵⁾ K. Tyszkowski. Z dziejów polskiej archiwistyki prywatnej. Archeion, 1935 r., XIII, str. 78.

y jego Antecessorów“, druga — „papiery co do Dóbr w Dziedzictwie lub Possessyi aktualney będących należące“. Równie godzien jest uwagi trafny podział tej drugiej grupy na dwa poddziały: 1) akta prawno - majątkowe i 2) akta ściśle gospodarcze, czyli jak mówi, Instrukcja — „ekonomiczne papiery“.

Dwie następne instrukcje związane są z dziejami archiwów Sanguszkowskich. Obie sporządzone są dla archiwum Sanguszkowskiego z okresu, gdy znajdowało się ono jakiś czas w Zasławiu, na początku XIX wieku. Jedna pochodzi z roku 1812-go, a druga — z 1818-go. Obie zostały ogłoszone przez Br. Gorczaka w omówionym wyżej „Katalogu rękopisów archiwum XX. Sanguszków“⁶⁾. Instrukcje te w szczegółowym ich rozwinięciu nie są zbyt przejrzyste, jeśli jednak zwraca się tu na nie uwagę, to dlatego, że i one, podobnie jak anonimowa, wyodrębniają materiały rodzinne od majątkowych. Poza tym instrukcja z roku 1818-go, dając szczegółowe wskazówki, jak należy segregować akta rodzinne, szerzej rozbudowała plan podziału akt gospodarczych. Według tego planu akta ekonomiczne należy ująć w 7 następujących grup zasadniczych: 1) komisariackie, tzn. administracyjne, 2) rachunkowe, 3) lasowe, 4) arendowe, 5) lazaretowe, 6) gromadzkie, 7) mapy i plany. Osobną grupę rzadko wyodrębnianą w inwentarzach, tworzą tu tak zwane „papiery rządowe“, na które składać się mają: 1) kwity z opłaconych podatków, 2) ukazy, 3) taryfy dawnego rządu, oraz „skazki“ rządu teraźniejszego, 4) śledztwa „dziel“ kryminalnych i cywilnych, 5) różne z rządem korespondencje.

* * *

Opierając się na analizie powyższych instrukcji i posługując się jednocześnie schematem, ułożonym dla archiwum rodowego przez współczesnego archiwistę francuskiego Samaran'a, wystąpiła w roku 1939 dr. Polackówna z projektem nowej instrukcji, przeznaczonej dla wielkich rodzinnych archiwów ze zbiorami staropolskimi.⁷⁾ Instrukcja ta, opracowana bardzo starannie, uwzględnia wszechstronnie wielorakość dokumentów, jakie mogły trafić do staropolskiego archiwum o typie rodzinno - majątkowym. Podany w niej schemat segregacji i rozplanowania materiałów przewiduje wiele grup i liczne w nich działy i poddziały. Schemat ten,

⁶⁾ Instruktarz dla Ur. Zacheusza Woytkiewicza R. Z. Zasł. na archiwistę do archiwum JOO. XX. Sanguszków w Zasławiu lokowanego, przyjętego. (str. XXI).

Instrukcja Jmci Panu Józefowi Czarneckiemu, Archiwiscie w dobrach Smolańskich i Tołoczyńskich. (str. XXV).

⁷⁾ Uwagi o porządkowaniu prywatnych archiwów rodzinnych. Archeion, 1939 r., XVI, str. 1-20.

rozwijający obszernie segregację dokumentów ściśle rodzinnych, jest nieco zawyży, jednak da się zużytkować i w dzisiejszych okolicznościach w zakresie zbiorów staropolskich przy zastosowaniu w rozmaitych wypadkach pewnych modyfikacji. Mając ten schemat przed oczyma, archiwista znajdzie właściwe miejsce dla każdego rodzaju akt w porządkowanej przez siebie staropolskiej partii akt, w szczególności, gdy będzie chodziło o papiery osobiste, o dokumenty rodowe, gromadzone w archiwum przez szereg następujących po sobie pokoleń. Jeden tylko typ dokumentów nie jest w nim przewidziany, mianowicie akta o charakterze publicznym.

Instrukcji tej spróbowałem nadać budowę bardziej uproszczoną, zatrzymując jednocześnie podstawową jej strukturę. W zmodyfikowanym przeze mnie ujęciu przewiduje ona ugrupowanie całego materiału familijnogospodarczego w następującym kształcie:

A. Papiery rodzinne, rodowe, familijne.

I, papiery genealogiczne, dokumenty zawierające godności i dostojęstwa,

II, księgi rachunków domowych wraz z dowodami i kwitami,

III, akta procesowe dotyczące rodu,

IV, korespondencja rodzinna.

B. Papiery dotyczące własności ziemskiej.

I, Prawne:

1. dotyczące tytułów własności,

2. dzierżawne, arendowe, zastawne,

3. procesowe, komplanacje,

4. kościelne i inne fundacyjne,

5. przywileje dla miast, wsi i poszczególnych osób.

II. Ekonomiczne:

1. gospodarcze (inwentarze ekonomiczne, instruktarze gospodarcze, dyspozycje oficjalistom, ich raporty i korespondencja gospodarcza, mapy, plany, rewizje dóbr i lustracje).

2. rachunkowe (kwity rachunkowo - kasowe, kwity podatkowe).

C. Papiery charakteru publicznego.

I. związane z działalnością publiczną właściciela archiwum,

II. napływowe, różnego pochodzenia i charakteru.

D. Varia. (np. papiery, tyjące się samego archiwum i jego historii, stare inwentarze, summariusze, papiery nieokreślonej treści i niejasnej proveniencji itp.).

W ramach powyższego podziału jest, zdaje mi się, miejsce na materiały wszelkich typów z archiwów dawniejszej daty. Nie znaczy to jednak, aby schemat powyższy należało uważać za kanon, w który wypada obowiązkowo wtłoczyć każdy starszy zbiór i poza który archiwiszcze nie wolno wykroczyć. Bynajmniej. Raczej powinien on zawsze pamiętać, że nie sztywna instrukcja teoretyczna, choćby najdoskonalsza, choćby najbardziej przewidująca i wzorowa, nie ona decyduje o praktycznym i użytecznym rozsegregowaniu akt, ale — taka czy inna zawartość archiwum, która może się okazać nieraz i skomplikowana i splątana np. przez nagromadzenie w jednym zbiorze nawarstwień, których skupienie zostało spowodowane wiekowymi związkami familijno-prawnymi rodów, rodzin i pojedynczych osób. Wyodrębnienie tych samodzielnych nawarstwień akt, wewnętrzne ich uporządkowanie według własnego planu, ustalenie wzajemnego stosunku, stopnia zależności, — wszystko to może w podanym schemacie pociągnąć za sobą konieczność daleko idących modyfikacji czy uzupełnień. Jakakolwiek jednak będzie konstrukcja układu archiwaliów, zawsze musi się ona liczyć z koniecznością wyczerpującego i przejrzystego rozsegregowania materiału i z potrzebą ścisłego rozgraniczenia tworzonych grup, działów i części, powiązanych ze sobą logicznie i we właściwej od siebie zależności.

Dla przykładu przytoczę odmiennie ujęte ugrupowanie materiału w zamkniętym u schyłku XVIII-go wieku archiwum gospodarczym prymasa Michała ks. Poniatowskiego, wyodrębnionym niedawno spośród materiałów archiwalnych, pochodzących z Jabłonny. Archiwum to, obejmujące niegdyś papiery ekonomiczne rozległych dóbr, do których poza Jabłonną należały Skierniewice i Łowicz z ich fabrykami sukna, warsztatami płótna i przedziałniami lnu, doszło do nas poważnie zdekompletowane. Niemniej jednak pozostałe fragmenty dają pewne pojęcie o pierwotnej organizacji tego, zdaje się, bardzo starannie prowadzonego archiwum. Z faktem tym należy się, niewątpliwie, liczyć przy porządkowaniu ocalałych materiałów. Otóż archiwalia te układają się również w sposób prosty i przejrzysty w następujące zasadnicze i samodzielne grupy, mimo, że te ostatnie tylko częściowo pokrywają się z podanym przed chwilą schematem:

A. Akta osobiste i rodzinne:

- I. papiery, dotyczące prymasa Ostrowskiego, poprzednika prymasa Poniatowskiego,
- II. korespondencja prymasa Mich. Poniatowskiego,
- III. rachunki potoczne dworskie, domowe i kasa domowa.

B. Akta ekonomiczne:

I. gospodarcze:

- 1) protokoły, akta i papiery różne „Administracyi Rządu Domowego” ks. prymasa Poniatowskiego,
- 2) inwentarze ekonomiczne pałaców i folwarków i ich lustracje,
- 3) dzierżawy,
- 4) wójtostwa,
- 5) rachunki percepty i expensy poszczególnych folwarków,
- 6) korespondencja gospodarcza.

II. przemysłowe:

- 1) akta, dotyczące fabryk płótna, sukna i przędzalni lnu w Łowiczu i Skierniewicach.

* * *

W ocalałych zbiorach podworskich obok archiwaliów pochodzenia staropolskiego znajduje się, jak wiemy, wiele materiałów gospodarczych nowszych i najnowszych z XIX-go i XX-go wieku. Są zbiory, na które składają się papiery gospodarcze wyłącznie tylko ostatnich dziesiątków lat. Jeśli materiały te pochodzą z majątków, które posiadały dobrze zorganizowaną administrację, to wszędzie tam istniała zorganizowana mniej lub więcej planowo, registratura kancelaryjna dla akt. Wobec tego, że dotychczas, zdaje się, żadne archiwum gospodarcze nie zostało jeszcze dokładniej zbadane, wyjąwszy może Nieborów w jego części ekonomicznej, nie wiemy przeto, który ze zbiorów podworskich zachował schematy swych registratur. W razie ich odnalezienia zadanie archiwisty będzie polegało na dążeniu do rekonstrukcji zbioru w oparciu i w ramach układu jego registratury. W przeciwnym wypadku, gdy schemat registratury przepadł, a akta mają formę ksiąg czy fascykułów z obwolutami, to zachowane na nich numery porządkowe i tytuły dadzą oczywiście, archiwistom wskazówki, w jakim kierunku ma iść porządkowanie, prowadzące do odtworzenia pierwotnego stanu. Posługując się nimi, możnaby, sądzę, uporządkować akta archiwum Nieborowskiego (poza niezbadanym jeszcze działem korespondencji) w następującym układzie:

A. Akta z lat 1837-1905.

I. „Akta JOX. Zygmunta Radziwiłła z lat 1837-1879”,

II. „ „ Michała Radziwiłła z lat 1879-1905” (bratanka Zygmunta)

III. Akta różne z lat 1837-1905.

B. Archiwum ks. Janusza Radziwiłła z lat 1905-1944 (przejęte od wdowy po Michale).

I. Akta osobiste, rodzinne.

II. Akta majątkowe:

Ogólne:

1. akta Zarządu Głównego w sprawach ogólnych wraz z korespondencją,
2. akta gospodarstwa rolnego,
3. akta gospodarstwa hodowlanego (obory i mleczarstwo, owce, świnie, konie, rybołówstwo, bażantarnia),
4. akta gospodarstwa leśnego i łowiectwa (raporty, rachunki, kwity na wydane drzewo, polowania),
5. akta gospodarstwa przemysłowego (młyny, cukrownia, torfiarnia, gorzelnia, cegielnia, tartaki),
6. sprawy finansowe, bankowe i kredytowe,
7. podatki, różne ciężary publiczne i asekuracje,
8. oferty i umowy,
9. inwestycje (melioracja rolna, drenowanie, budowa szosy, mostów, telefony),
10. sprawy kościelne i filantropijne (kościół, ochronki, szpital, straż ogniowa, dobroczynność),
11. kasa (księgi kasowe, dowody kasowe, kwity),
12. akta procesowe,
13. akta personalne pracowników (etaty, ubezpieczenia, zaopatrzenie),
14. akta różne.

Szczegółowe:

1. akta gospodarcze poszczególnych folwarków.

Układ powyższy odbiega nieco od układu, jaki aktom nieborowskim nadano w toku odbywającej się obecnie inwentaryzacji. Występujące między nimi różnice nie mają jednak charakteru zasadniczego. To, co istotne, a mianowicie — rodzaje grup, na jakie całość rozsegregowano, pozostają tu i tam te same. W podziale na nie musiała się też prawdopodobnie opierać nieznaną nam registratura kancelaryjna akt nieborowskich, w szczególności w zakresie akt najnowszych po roku 1905-ym.

* * *

Grupy powyższe występują nie tylko w archiwum Nieborowskim. Niewątpliwie znajdziemy je w kompleksach najnowszych akt i w innych zbiorach podworskich, z mniejszymi lub większymi odchyleniami, w zależności od rozmiarów i stopnia rozbudowy gospodarki tego czy innego obiektu majątkowego. Że tak jest, to zdaje się potwierdzać choćby przegląd najnowszych akt np. w wielkim archiwum gospodarczym w Wilanowie. Zba-

dany pod tym kątem widzenia np. „Kategornik“ kasy przychodu i rozchodu dóbr Wilanowa z roku 1931/2 wskazuje na istnienie tam w powyższych latach m. in. następujących działów administracyjno - gospodarczych:

- 1) administracja centralna,
- 2) zarząd pałaców, parków i sadów wilanowskich,
- 3) gospodarstwo rolne,
- 4) gospodarstwo mleczne,
- 5) gospodarstwo rybne,
- 6) gospodarstwo przemysłowe (browar, gorzelnia, torfiarnia, młyn parowy, warsztat ślusarski),
- 7) wiklina i faszyna,
- 8) inwentarz żywy,
- 9) inwentarz martwy,
- 10) inwestycje,
- 11) magazyn,
- 12) leśnictwo,
- 13) łowiectwo,
- 14) pracownicy i gracjaliści,
- 15) akta procesowe,
- 16) rachunkowo - kasowe,
- 17) podatki i świadczenia,
- 18) dzierżawy,
- 19) akta poszczególnych folwarków.

Ta ostatnia grupa — akta folwarczne — stanowić będzie osobny dział. Każdy z folwarków wilanowskich posiada swoje własne księgi i akta, które się tam zachowały w dość pokażnej liczbie, ilustrując wcale dokładnie rodzaje i charakter tych archiwaliów. Zachowany inwentarz pt. „Akta dóbr Słubice“ z lat 1856-1865, obejmujący 198 pozycji, zawiera np. następujące grupy akt: 1) rachunkowo - kasowe, 2) akta, dotyczące magazynu, 3) folwarku, 4) gorzelni i browaru, 5) propinacji, 6) lasów i leśnictwa. W szczególności zaś np. w grupie 3-ej (folwark) znajdujemy następujące pozycje: 1) rejestr folwarku Słubice... 2) raporty folwarku Słubice, 3) rachunki folwarku... 4) dowody do rachunku, 5) rachunek folwarku... 6) rachunek zboża, inwentarza żywego... 7) kontrola folwarku... 8) kwitariusz folwarku...

W innych folwarkach, oprócz powyższych ksiąg i akt, noszących nieraz odmienne od powyższych nazwy, spotkać można jeszcze: dzienniki pańszczyzny, zastąpione z czasem przez dzienniki robocizny, kontrolę mleka

i próbne udoje, książki nabiałowe, obroczniki, furażniki, kategorniki kasy, książki wydawanych dyspozycji itd.

Archiwista, posiadający znajomość organizacji administracyjnej wielkich dóbr i orientujący się w księgach i papierach folwarcznych, będzie miał przez tę właśnie znajomość ułatwioną pracę, gdy w toku porządkowania dojdzie do najnowszych akt z ostatnich lat, akt tworzących z reguły zmieszane pliki luźnych papierów, powiązanych w bezimienne paczki. Całe stosy tych paczek i wiązek, odstraszaających swoim nieładem, znajdzie on np. w Łańcucie, w Krzeszowicach, w Pszczynie.

Orientacja w wielkich archiwach ekonomicznych ułatwi mu, oczywiście, również porządkowanie papierów z pomniejszych dworów, które najczęściej mało albo wcale nie dbały o kancelaryjny porządek w aktach, jeśli w ogóle posługiwały się jakąkolwiek zorganizowaną kancelarią. W tych wypadkach trudno mówić o rekonstrukcji pierwotnego układu akt, skoro go nigdy w tych aktach nie było. Nie pozostaje wtedy nic innego, jak segregacja rzeczowa na grupy raczej przypadkowe.

Spostrzeżenia powyższe o aktach najnowszych należy uzupełnić jeszcze uwagą, że w niejednym wypadku administracja dominiów w granicach XIX-go wieku ulegała przemianom i reorganizacji, o czym archiwista powinien również pamiętać. Tak, zdaje się, było w Wilanowie, gdzie np. mamy „Akta Administracji Generalnej Dóbr i Interesów JW. Alexandry z XX. Lubomirskich hr. Potockiej“, „Akta Administracji Generalnej Dóbr Augusta hr. Potockiego“, „Akta Biura Interesów Ogólnych JW. Alexandra hr. Potockiego“, które to Biuro, mówiąc nawiasem, zostało z dniem 1 lipca 1848 roku zlikwidowane. W tym samym Wilanowie w pierwszej połowie XIX-go wieku spotykamy się z istnieniem tzw. „Kommissoriatu Wilanowskiego“, pod którego administracją znajdowały się: 1) klucz Wilanowski z przyległościami, 2) klucz Nieporętski, 3) klucz Osiecki, 4) klucz Opatowski, 5) posiadłości w Warszawie, 6) pałac w Warszawie na Krakowskim Przedmieściu pod Nr. 415. „Kommissariat“ został dnia 18 lipca 1840 roku zwinięty, po czym nastąpiło „ustanowienie w jego miejsce indywidualnej administracji na wzór, jak ta w dobrach innych jest zaprowadzona“.⁸

* * *

Zamykając na tym uwagi o porządkowaniu archiwaliów podworskich,

⁸⁾ Zaznaczyć tu należy, że Kommissariat Wilanowski był prawdopodobnie pozostałością z czasów, gdy dobra te wchodziły jeszcze w skład Łańcuta, z którego zostały wydzielone w roku 1817 z woli właścicielki Izabelli ks. Lubomirskiej, jako dział dla córki Alexandry, wydanej za Stanisława Kostkę Potockiego. Otóż w dobrach Łańcutkich istniały kommissoriaty, tak zresztą, jak istniały np. w dobrach sanguszkowskich.

zdać sobie sprawę, że nie wyczerpały one wszystkich zagadnień i nie wyjaśniły wszystkich trudnych i skomplikowanych sytuacji, wobec jakich może się znaleźć dzisiejszy archiwista. Dość wskazać na to, że nieraz jeden i ten sam typ materiałów w jednym archiwum da się uporządkować z łatwością, w innym urasta do rozmiarów problemu, z którym nie wiadomo, jak sobie radzić. Jako przykład może posłużyć korespondencja. Nic — zdawałoby się — prostszego, jak tylko pamiętać przy jej porządkowaniu, że w zbiorach prywatno - podworskich mogą być reprezentowane trzy jej rodzaje: prywatno - osobista, publiczna i gospodarcza. Odbicie tego mamy np. w archiwum prymasa Poniatowskiego, gdzie na plan pierwszy wysuwa się ten ostatni rodzaj listów. Gromadzono je tam w kopiach, tworzących wyraźny i osobny dział w tym archiwum. Pozostałe listy, zachowane w niewielkiej liczbie, składają się na odrębną grupę drugą listów prywatno - osobistych. Trzeciej grupy nie ma. Musiała zaginać wraz z innymi fragmentami archiwaliów prymasowskich.

Nie przedstawia też większych trudności segregacja korespondencji np. w zbiorach Ostrowskich z Ujazdu, gdzie listy prywatno-rodzinne i publiczne są już przeważnie rozsegregowane według nazwisk osób korespondujących ze sobą i odcinają się wyraźnie od korespondencji właścicieli dóbr i administracji z zarządcami i plenipotentami.

Ale jakże inaczej wygląda np. sprawa korespondencji w zbiorach Suskich, gdzie w chaotycznej masie znalazło się około 4000 listów od XVI-go stulecia do roku 1939, listów najrozmaitszego pochodzenia i treści. Podjąć próbę ich podziału na trzy wyżej wymienione grupy byłoby to z jednego chaosu wpaść w nowy bezład, zadając sobie przy tym długotrwałe, nieuniknione a bezcelowe, trud zapoznawania się z treścią listów, co doprowadziłoby w końcu do stwierdzenia, że znaczny procent tych listów posiada charakter, niestety, mieszany, jednocześnie prywatno-publiczno-gospodarczy.

Najwłaściwszą metodą będzie tu segregacja korespondencji według nazwisk adresatów. Ale cóż z tego, jeśli na tej drodze da się uporządkować nie więcej jak trzecią część całej korespondencji, bowiem tyle mniej więcej listów posiada nazwiska adresatów. Bardzo poważna liczba listów jest natomiast zaopatrzona tylko w nazwiska osób je wysyłających. Dla tej grupy listów nie ma innego sposobu jak ułożyć je chwilowo i prowizorycznie według tych właśnie nazwisk, to znaczy zmienić zasadę segregacji, czego nie pochwali żaden archiwista ani bibliotekarz. Czy jednak na tym z korespondencją koniec, jeśli się jeszcze do dwóch pierwszych grup sporządzi indeksy nazwisk? W Suchoj — nie. Tam bowiem zachodzi jesz-

cze jeden szczególny wypadek: w jej zbiorach, po ich uporządkowaniu, wyłonią się m. in. trzy samodzielne archiwa rodzinne: Skimborowicza, Tarłów i Destrunków. W korespondencji zaś wypłyną listy, z tymi rodzinami związane. Otóż listów tych nie można zatrzymać w ogólnym dziale „Korespondencji“, ale należy je włączyć do odpowiednich wyżej wymienionych zbiorów rodzinnych.

Ale i wtedy nie uporządkuje się jeszcze ostatecznie korespondencji sukskiej. Zostaną jeszcze listy w liczbie paruset, przy których nie można ustalić, kto i do kogo je pisał. Oczywiście, charakter pisma, treść, chronologia mogą nasunąć niejedną wskazówkę, jak je rozsegregować. Nieraz jednak w takich wypadkach — a i w tym również — nie pozostaje nic innego, jak stworzyć z nich grupę ze znakiem zapytania. Z czasem dopiero może odcyfruje je traf i przypadek, albo bystra intuicja historyka, który się nimi przy swych badaniach bliżej zainteresuje.

*

Spostrzeżenia i uwagi, zawarte w powyższym szkicu, wyrosły na gruncie potrzeb i zadań, jakie stały przed archiwistami polskimi w roku 1949 w obliczu ocalałych archiwaliów prywatnych. Podjęte z czasem, w ciągu roku 1950 systematyczne prace nad porządkowaniem tych zbiorów uzasadniły w całej pełni wartość i potrzebę wskazówek instrukcyjnych w tym zakresie. Artykuł niniejszy jest w powojennej naszej literaturze archiwalno-bibliotecznej pierwszą próbą oświetlenia zagadnień, związanych z porządkowaniem i inwentaryzacją archiwów prywatnych typu podworskiego. Natomiast z powojennej literatury obcej ostatnich lat należy tu zasygnalizować pracę archiwistki belgijskiej Ernestiny Lejour, która na łamach czasopisma „Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique“ z roku 1950 dzieli się z czytelnikami szeregiem cennych uwag o charakterze instrukcyjnym w odniesieniu do problematyki „archiwów rodzinnych“, przechowywanych w Archiwum Państwowym w Bruxelli. (R. 1950, Nr 1, str. 11—27. Les archives de famille).

Dr PIOTR BANKOWSKI

ARCHIWALIA I BIBLIOTECZNE ZBIORY RĘKOPIŚMIENNE

Zagadnienie archiwaliów i rękopiśmiennych zbiorów bibliotecznych nie jest zagadnieniem nowym. Próby ujęcia i zdefiniowania istoty jednych i drugich i próby klasyfikacji i zakwalifikowania do jednej czy do drugiej grupy rozmaitych rodzajów, typów i poszczególnych jednostek rękopiśmiennych podejmowano niejednokrotnie.

Zagadnienia te, jeśli wziąć pod uwagę choćby ostatnie lat dwa dziesiątki, omawiano na posiedzeniach Sekcji Archiwalnej w Warszawie, w szczególności w roku 1928, dyskutowano nad nimi na IV-ym Zjeździe Bibliotekarzy, roztrząsano je w prasie fachowej: w „Przeglądzie Bibliotecznym” i na łamach „Archeionu”. Nawet takie publikacje, jak „Nauka Polska”, gdy wypadło jej w tomie X-ym w roku 1929 mówić o archiwach, nie mogła pominąć problemów, które kryje w sobie tytuł niniejszego artykułu.

W dyskusjach i wypowiedziach drukowanych brali udział wybitni nasi ówcześni archiwiści i bibliotekarze. Dość wskazać na takie prace, jak „Archiwum i biblioteka. Odmiennosc materiału i metod pracy”, „Archiwiści i bibliotekarze”, „Czy archiwa są instytucjami publicznej użyteczności naukowej?”. „Roztrząsania terminologiczne”, albo wreszcie choćby szkic p.t. „Kilka uwag o archiwistach i bibliotekarzach”.

Rzecz jasna, że ta wielostronna wymiana myśli i żywe ścieranie się poglądów były nie tylko wyrazem pewnych potrzeb archiwów i bibliotek polskich. Działy tu pobudzająco i prądy życia archiwalnego i bibliotecznego na Zachodzie i Wschodzie, gdzie zagadnienie archiwaliów i rękopisów bibliotecznych nie było sprawą rozwiązana, ale przeciwnie — kwestią żywą i aktualną, narzucającą liczne pytania, budzącą liczne wątpliwości. Nie wdając się w szczegóły, przypomnę tylko takie nazwiska z literatury niemieckiej, jak dawniejsze von Löhera, jak Ivo Stridingera, autora pracy „Was ist Archiv — was Bibliotheksgut?”, a następnie choćby

Herm. Müllera, który w przeciwieństwie do obu wymienionych stara się uzasadnić tezę, że różnice między materiałem archiwalnym i rękopiśmieniem materiałem bibliotecznym są w gruncie rzeczy nieistotne. Bliższa ich analiza ujawnia — zdaniem jego — raczej tylko konwencjonalny, a nie zasadniczy charakter wysuwanych różnic.¹⁾ Literatura archiwalno-biblioteczna radziecka posiada też swój rozdział, poświęcony problematyce materiałów archiwalnych i bibliotecznych. Między innymi zagadnienie to omawia np. Majakowski w szkicu p.t. „Archiv, biblioteka i muzeum”, wydanym w roku 1926, gdzie pojęciem archiwaliów objęto wszelkie materiały rękopiśmienne bez wyjątku. Mimo takiego stanowiska, zdawałoby się bardzo groźnego dla bibliotek, autor wypowiada się zdecydowanie nie tylko przeciw likwidacji dotychczasowych działów rękopisów w bibliotekach, ale jest nawet przeciwny przejściu z nich przez archiwa materiałów archiwalnych w dotychczasowym ich rozumieniu. Nie ten jednak punkt widzenia, ale stanowisko innego archiwisty, Mitiajewa, należy uważać za wyraz obecnego stanu rzeczy w Związku Radzieckim. Stanowisko to autor wyłożył w roku 1946 w pracy „Teoria i praktyka archivnago dzieła”, gdzie w swych sformułowaniach posługuje się pojęciami i słownictwem z dziedziny „dokumentacji” i operuje terminem „materiał dokumentacyjny”, któremu w odniesieniu do zbiorów rękopiśmiennych nadaje znaczenie bardzo rozległe.

Naturalnie, że cała nasza literatura, przeplatana dyskusjami, nie miała na celu teoretycznych jedynie roztrząsań, któreby co najwyżej doprowadziły do ujednostajnienia i ustalenia pewnych pojęć. Pobudki tej wymiany były głębsze, a sama wymiana poglądów miała doprowadzić do ułatwienia rozwiązania m. in. takich problemów, jak sprawa usunięcia zarówno z archiwów, jak i z bibliotek materiału, który tu czy tam dostał się przypadkowo, a niewłaściwie i nie mógł liczyć ani na należyte jego opracowanie, ani też na dostateczne wyzyskanie przez naukę. Obok tego miała ona ułatwić sprawę scalenia rozbitych zespołów i rozrzuconych po rozmaitych zbiorach ich fragmentów. Potrzeba podjęcia przed wojną tej akcji—powiedzmy—selekcyjnej i restytucyjnej, umotywowana była wtedy olbrzymim bogactwem rękopiśmiennych zbiorów polskich, w których w działach rękopisów bibliotecznych tonęły lub pokrywały się grubym pyłem materiały archiwalne, a w archiwach leżały spychane przy każdej

¹⁾ Poglądy zachodnioeuropejskich bibliotekarzy i archiwistów obszerniej omawia dr H. Więckowska w pracy: „Archiwum i biblioteka. Odmienność materiału i metod pracy”. Przegląd Biblioteczny. 1929, I, str. 14—28.

okazji w coraz ciemniejszy kąt rozmaite „litteraria“. Z tych ciemnych zakamarków należało je wydobyć i postawić w warunkach najodpowiedniejszych, najdogodniejszych dla badacza.

Sprawa koncentracji jednolitych pod względem pochodzenia i charakteru materiałów rękopiśmiennych i sprawa restytucji rozbitych i rozparcelowanych zespołów, określana pospolicie jako scalanie papierów, pochodzących niegdyś z jednego źródła, nie przestała być aktualna i dzisiaj, a bodajże jest jeszcze bardziej pilna, niż przed wojną. W każdym razie problem, zawarty w tytule niniejszego artykułu, stoi dziś wobec trzech nowych faktów. Z faktami tymi archiwa i biblioteki muszą się liczyć, po pierwsze w imię najracjonalszego rozmieszczenia i zabezpieczenia całego dziedzictwa rękopiśmiennego, a po drugie — w imię i w interesie nauki, która z tego dziedzictwa ma korzystać.

Jednym a zarazem pierwszym z tych faktów — to są olbrzymie straty, jakie poniosły archiwa i biblioteki. W stosunku do tego, cośmy posiadali przed wojną, gdy na wielu odcinkach przytłaczał nas bez przesady ogrom materiałów, spadliśmy, jeśli chodzi o takie ośrodki jak np. Warszawa i Poznań, a szczególnie Warszawa, na poziom kraju, którego przeszłość wsparta na dawnym dokumencie, na materiale historycznym, na źródłach literackich, przedstawia się bardzo smutno. Świadomość tego faktu nakłada na nas obowiązek otoczenia szczególną opieką tych skromnych a ocalałych dokumentacyjnych świadectw minionych lat i stuleci, obowiązek scentralizowania tej opieki, rozsądnego ich zabezpieczenia, skrupulatnego ich centralnego zewidencjonowania, rozklasyfikowania, przydziału i gruntownego opracowania. Trzeba przy tym pamiętać, że nawet takie papiery stare i nowe, które z przedwojennego punktu widzenia miały drugorzędne czy trzeciorzędne znaczenie, a nawet nieraz traktowane były jako bezwartościowe, dziś w zmienionych okolicznościach i przy nowych postulatach wysuwanych przez naukę i życie, nabierają wagi i wartości. Są to w jednym wypadku jedyne źródła historyczne, które muszą badaczowi zastąpić dawny oryginalny dokument. Przypadła im rola zastępczych materiałów archiwalnych w najszerszym tego słowa znaczeniu. Muszą się one znaleźć w najwłaściwszym miejscu i pod najwłaściwszą opieką.

Drugi fakt, który będzie wymagał rozsądnej segregacji i rozumnego zagospodarowania materiałem rękopiśmiennym, — to trwający od kilku lat bezładny, przypadkowy napływ nowych materiałów do archiwów, bibliotek i do różnych innych instytucji kulturalnych. Dały nam te materiały Ziemię Odzyskaną, gdzie w wielu punktach odnaleziono ocalałe,

a ukryte przez Niemców, chaotycznie zmieszane zbiory. Należą, dalej do nich archiwa przemysłowe i fabryczne, jako rezultat upaństwowienia wielkiego przemysłu, następnie — pozostałości archiwaliów podworskich, jako konsekwencja ustawy o reformie rolnej, wreszcie — rozmaite zbiory, szczątki zbiorów, przejęte po rozmaitych instytucjach i osobach prywatnych. Dla każdego jasne, jaka nas tu czeka ważna i pilna, planowo zorganizowana praca rozpoznawcza i segregacyjna, a w ślad za nią idąca rekonstrukcja zespołów, scalanie fragmentów. W pracy tej zainteresowane są nie tylko archiwa, ale na pewno będą się jej domagać i biblioteki, ażeby się pozbyć papierów, dla których właściwe miejsce w archiwach.

Wreszcie trzeci czynnik, z którego wypływa czy wypłynie konieczność ustalenia właściwego stosunku archiwaliów do rękopisów bibliotecznych, to ta rozległa rola, jaka w naszych czasach przypada archiwom, a która w ramach przewidzianej nowej organizacji służby archiwalnej będzie się jeszcze rozszerzać i rozrastać.

Przechodząc do tego trzeciego czynnika należy zwrócić uwagę na to, że archiwa dzisiejsze, przede wszystkim archiwa państwowe, nie są już wyłącznie tylko instytucjami o dawnym charakterze i pierwotnym przeznaczeniu. Przestały one już być tylko urzędem, gromadzącym akta wyprodukowane w innych urzędach, nie są tylko organem państwowym, zaspakajającym potrzeby władz, instytucji i obywateli, przeprowadzającym dla nich kwerendy, sporządzającym kopie, poświadczającym odpisy, wyciągi itp.

Archiwista i bibliotekarz wie o tym, że archiwa nie tracąc nic ze swego pierwotnego charakteru stały się warsztatami pracy naukowej, zbiornicą materiałów dla badaczy naukowych. Ten nowy — powiedzmy nowoczesny — charakter archiwów bierze górę nad wąsko zakreśloną ich funkcją w ubiegłych czasach. Żeby nie być gołosłownym, powołam się na cyfry. W roku 1936 w polskich archiwach państwowych w celach urzędowych było tylko 555 odwiedzin, w czasie których wydano do przejrzenia zaledwie 1807 akt, podczas gdy w celach naukowych było w tym samym czasie 16378 odwiedzin, w czasie których wydano czytelnikom 44498 akt własnych oraz — 293 akt sprowadzonych z innych zbiorów.

Napływ do archiwów państwowych materiałów rękopiśmiennych fabrycznych, handlowych, spółdzielczych i w ogóle gospodarczych i przemysłowych, (a co musi nastąpić obecnie w rozmiarach nieskończenie większych, niż to miało miejsce dotychczas), następnie rosnące z dnia na dzień coraz większe zainteresowanie nimi, wszystko to niewątpliwie przesunie

jeszcze bardziej punkt ciężkości zadań archiwów na obsługiwanie nauki. Nie oznacza to bynajmniej, aby przez to miała wejść w okres zamierania ich funkcja pierwotna. Raczej odwrotnie. I w tym zakresie musi nastąpić większa aktywizacja, wzmożenie się potrzeb i usług.

Napływ nowych materiałów, oczywiście, nie tylko liczbowo pomnoży zasoby archiwalne, ale i rozszerzy i dziś już rozszerza rodzaje „dokumentów“, odbiegających wcale nierzadko swym charakterem od akt urzędowych, nawet i od materiałów zastępczych w dotychczasowym ich rozumieniu. Wraz z pomnożeniem rodzajów dokumentów musi pójść rozszerzenie pojęcia i definicji dokumentu, który niekoniecznie musi nosić *piętno* i *warunek urzędowości*. Tego rodzaju materiałów dokumentacyjnych znajdzie się szczególnie wiele w archiwach gospodarczych i w ocalałych zbiorach prywatnych.

Nowa, a może raczej pogłębiona rola archiwów państwowych, pogłębione ujęcie istoty dokumentu archiwalnego, znajdą swój wyraz w przyszłym dekrete o organizacji służby archiwalnej, który przewiduje utworzenie jednego ogólnego zasobu archiwaliów, podporządkowanych Zarządowi, scentralizowanemu w Naczelnej Dyrekcji Archiwów. W skład tego ogólnopństwowego zasobu w rozumieniu dekretu wejdą wszystkie materiały dokumentacyjne, jakie się znajdują na terytorium Polski, a które posiadają z punktu widzenia dzisiejszego znaczenie naukowe, polityczne i praktyczne, przy tym niezależnie od daty ich powstania, miejsca przechowywania, treści i formy zewnętrznej techniki. Rzecz jasna, że w skład tego zasobu wejdą w pierwszym rzędzie materiały archiwalne, które powstały i powstają w wyniku i w czasie działalności wszystkich centralnych i lokalnych władz państwowych, samorządowych, gospodarczych, spółdzielczych i, oczywiście, instytucji kulturalnych, naukowych i oświatowych, przez które należy rozumieć i takie produkty życia kulturalnego jak archiwalia wydawnicze, teatralne, prasowe, redakcyjne itp.

Zasoby archiwaliów, w rozumieniu dekretu, zamyka spuścizna rękopiśmienna po mężach stanu, działaczach politycznych, społecznych, pracownikach naukowych, pisarzach i twórcach artystycznych, oczywiście o tyle, o ile będzie ona wartościowym dokumentacyjnym wyrazem ich działalności.

W tak sformułowanym poglądzie na istotę dokumentu archiwalnego tkwi niewątpliwie konieczność rewizji naszych pojęć dotychczasowych na tak zwane rękopisy archiwalne i rękopisy biblioteczne. Nie znaczy to jednak, żeby w konsekwencji nowych sformułowań postanowienia dekretu

prowadziły do jakiejś zagłady czy likwidacji działów rękopisów w bibliotekach naukowych. W rozumieniu dekretu bynajmniej nie podważa zasady Państwowego Zasobu Archiwalnego fakt pozostawiania nadal w naukowych bibliotekach pewnej liczby rękopisów, skoro mają one należyłą opiekę, są udostępnione i pozostają w ewidencji Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Oczywiście, precyzowanie już obecnie szczegółów, a tym bardziej spory o te czy inne kategorie materiałów rękopiśmiennych, nie doprowadziłyby do żadnych pozytywnych, a co ważniejsza, do praktycznych skutków. W obecnym stadium może być tylko mowa o ustaleniu zasadniczych linii orientacyjnych, z którymi będzie niewątpliwie liczyć się i kierować Naczelna Dyrekcja Archiwów w oparciu o znowelizowany dekret archiwalny, z gotowością respektowania zainteresowań i istotnych potrzeb w dziedzinie rękopisów ze strony bibliotek naukowych.

Nie wchodząc w detale, możnaby w pewnym sensie wytknąć pewną granicę idealną, któraby na przyszłość wyznaczyła strefy interesów archiwów i bibliotek w dziedzinie mienia rękopiśmiennego. Możliwe byłoby mówić jedynie o wytycznych zasadniczych podziału, wskazać na pewne typy czy grupy rękopisów, z góry jednak przyjmując, że przeprowadzenie ścisłej linii demarkacyjnej jest w tej chwili praktycznie niemożliwe. Trzeba pamiętać, że obok granicy jasno wytkniętej są strefy przejściowe, tereny mieszane a ponadto nie może być, oczywiście, lekceważony, wytworzony historycznie, obecny stan posiadania pewnych bibliotek naukowych.

Wielkie biblioteki naukowe, a szczególnie biblioteki z dawną tradycją, które wyrosły przecież ze zbiorów książek rękopiśmiennych średniowiecza, nie mogą po zapanowaniu książki drukowanej, która jest podstawowym składnikiem zbiorów bibliotecznych, zrezygnować całkowicie z dalszego gromadzenia rękopisów pewnego przynajmniej typu. Nie może to budzić żadnych wątpliwości, że rękopiśmienna księga średniowieczna, a w wielu wypadkach i późniejsza, która ze zwykłej półki bibliotecznej przeniosła się z czasem do sanktuarium działu rękopisów, winna, poza pewnymi wyjątkami, pozostać w bibliotece. Pozostanie to będzie tym bardziej uzasadnione, im silniejszymi węzłami książka ta jest związana z historią rodziny swej siostry — książki drukowanej.

Z zakresu rękopisów nowszych i najnowszych też niejedno w bibliotece, pozostać powinno. Mam tu na myśli przede wszystkim produkcję naukową, literaturę piękną, twórczość literacko - artystyczną, pojętą jako autografy czy kopie dzieł, które nie doczekały się publikacji drukiem. Mogą

to być też niewykończone prace czy fragmenty, brulionowe rzuty pomysłów, rozmaite inedita, może to być wreszcie cały bogaty aparat przygotowawczy, z którego wyrosło to czy inne dzieło poetyckie, utwór literacki lub praca naukowa.

Wszelka inna produkcja i spuścizna rękopiśmienna po twórcach stanowi w gruncie rzeczy materiał archiwalny, nie wyłączając korespondencji osobistej, zarówno w sprawach prywatnych jak publicznych.

Nie wynika z tego bynajmniej, aby archiwa czyhały na mechaniczne rozbicie spuścizny rękopiśmiennej pisarza na część archiwalną i biblioteczną na podstawie wysuniętych przed chwilą kryteriów. Nikt zapewne nie wysunie zastrzeżeń przeciwko temu, żeby np. cała spuścizna po Mickiewiczu znalazła się w Bibliotece Narodowej: i autografy jego arcydzieł, jakie ocalały, i rękopisy różnych jego artykułów, choćby nawet politycznych i historycznych, jeśliby się w jej zbiorach szczęśliwie znalazły. Nikt nie stanie na przeszkodzie przeciwko gromadzeniu przez nią wszystkiego, od najcenniejszej perły do najdrobniejszego strzępu papieru, zapisanego jego ręką. Niech gromadzi spuściznę po Norwidzie, po Kasprzowiczu, po Żeromskim, jak to czyniła dotychczas. Niech jak w Leningradzie „Dom Puszkina“ powstaną w tejże Bibliotece Narodowej, w Jagiellońskiej, w Ossolineum podobne świątynie przeszłości, gromadzące w druku i w piśmie wszystko, co dokumentuje artystę, jego środowisko i epokę. Część materiałów, stanowiąca wkład archiwalny takich zbiorów, będzie zarejestrowana i zewidencjonowana przez Naczelną Dyрекcję Archiwów, jako składnik Państwowego Zasobu Archiwalnego, co, oczywiście, ani nie zmieni miejsca przechowywania, ani funkcji naukowo-kulturalnej tych archiwaliów.

Natomiast głębsze konsekwencje powołania do życia Państwowego Zasobu Archiwalnego i rozszerzenia kompetencji służby archiwalnej na podstawie nowego dekretu dotknąć muszą przede wszystkim tych materiałów archiwalnych w nowym ujęciu, które ani w archiwach ani w bibliotekach dotąd się nie znalazły, a których odtąd ani niszczyć ani marnować ani rozpraszać, ani przekazywać komukolwiek nie będzie wolno. Dyspozycja i opieka nad nimi będzie przysługiwać wyłącznie organom państwowej służby archiwalnej.

Wysuwając doniosłą rolę archiwów jako trzeci moment, z którym musi się liczyć problem, tkwiący w tytule niniejszego artykułu, pragnąłem przez to problem ten wprowadzić na właściwą płaszczyznę, a jednocześnie podkreślić ogrom pracy, jaki czeka nie tylko nas archiwistów, ale i biblio-

tekarzy. Pracy tej jednak nie dokona się ani od razu, ani szybko. Przede wszystkim musi być ona poprzedzona ustaleniem hierarchii ważności potrzeb i ich kolejności. Nie jedno z zadań musi być dziełem dalszej przyszłości. Inne zadania muszą być podjęte rychło. Wśród tych ostatnich niedługo powinna czekać na swą kolej doniosła z praktycznego punktu widzenia sprawa scalenia rozbitych i rozproszonych zespołów i nieodzowność koncentracji jednorodnych grup materiałów archiwalnych.

O tych to rozbitych fragmentach i o pewnych archiwaliach, przechowywanych obecnie w zbiorach do tego niepowołanych, pragnąłbym jeszcze kilka słów dorzucić.

Każdy, kto zna bliżej rękopiśmienne zbiory polskie, ten bez trudu wskaże biblioteki, w których kryją się zabłąkane fragmenty archiwaliów, a które winna objąć akcja scaleniowa. Jeśliby zaś obok akcji scaleniowej chodziło o wydzielenie i innych jeszcze materiałów archiwalno-historycznych, ciężących niewątpliwie ku archiwom, to nie ma chyba działu rękopisów w bibliotekach polskich, któreby nie posiadały tego typu materiałów.

Ograniczone ramy niniejszego artykułu nie pozwalają na szczegółowe omawianie jednej biblioteki za drugą, choćby się tylko uwzględniło najzasobniejszą. Toteż uwagi poniższe obejmą tylko niektóre zbiory i wskażą tytułem przykładu na pewne tylko rękopisy czy ich grupy, których przekazanie archiwom nie może budzić z żadnej strony wątpliwości czy zastrzeżeń.

Gdyby to były czasy przedwojenne, to kto wie, czy obfitością posiadanych typowych archiwaliów nie wysunęłaby się na pierwsze miejsce Biblioteka Narodowa w Warszawie. Gromadził je gorliwie pierwszy jej dyrektor Stefan Demby. Wiele ich zdeponowała do Biblioteki Delegacja Rewindykacyjna, likwidująca na odcinku kulturalnym postanowienia Traktatu Ryskiego. W rezultacie, już w pierwszych latach istnienia Biblioteki znalazły się w jej murach — nie zawsze na półkach — obok tysięcy dokumentów pojedynczych całe archiwa, jak np. Tuchanowickie Wereszczaków, Morykonich, Lubomirskich, Kossakowskich, wielkie archiwum gospodarcze Zamoyskich z Podzamcza, archiwum obrony Warszawy z roku 1794, wszystko pochodzące z darów albo z kupna.

Dzięki rewindykacji doszły do wymienionych dalsze, inne zbiory typu archiwalnego, jak np. jedyne w swoim rodzaju archiwum gen. Henryka Dąbrowskiego, liczące z górą 13000 dokumentów, lub tzw. „Kolekcja autografów“, obejmująca również tysiące oryginalnych źródeł historycznych. A cóż mówić o przewiezionych ze Szwajcarii zbiorach Rapperswilskich,

w których dokument archiwalny i historyczny nadawały ton całości! Dziś z tego bogactwa pozostało zaledwie kilka tysięcy pozycji, jeśli nie mniej, podczas gdy przed wojną tysięcy tych było kilkadziesiąt.

Nawet jeśli się do tych szczątków doda nabytki powojenne, o charakterze archiwalnym, nawet jeśli się uwzględni ocalałe fragmenty archiwaliów Biblioteki Zamoyskich, włączone do Biblioteki Narodowej, to wszystko to nie przywróci dawnej sławy działowi jej rękopisów. Niemniej jednak nie brak w niej najtypowszych archiwaliów. Obok wymienionych przed chwilą dokumentów z Biblioteki Zamoyskich, które trafiły do Narodowej tylko przez przypadek, przypadkowi też przypisać należy, że znajdziemy tam np. księgę ławniczą miasta Świdnicy z lat 1650 — 1757, albo — archiwum Jałowickiego, delegata Rządu RP. w Gdańsku w latach 1919—29, albo protokół delimitacyjny między Polską a Czechosłowacją z roku 1938, jeśli nie jest to jakiś prywatny odpis oryginalnego aktu dyplomatycznego.

Do niewątpliwych archiwaliów, kwalifikujących się nie tylko do wydzielania, ale i do scalenia ze swym zespołem macierzystym, należą np. protokoły posiedzeń Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych z roku 1862, na które czeka luka w Archiwum Głównym Akt Dawnych, albo Lantagsrecesse, Lantagsakten, Lantagstraktaten, — pięć pozycji z XVII wieku, — których właściwe i jedyne miejsce jest w wielkim macierzystym zespole recesów stanów pruskich w Archiwum Państwowym w Gdańsku. A czyż nie powinny być nareszcie scalone tzw. „Teki Naruszewicza“, ów olbrzymi zbiór odpisów dokumentów archiwalnych, sporządzonych w wieku XVIII na polecenie Stanisława Augusta pod kierunkiem Naruszewicza! Zasadniczy zrab tego zbioru, z górą 200 Tek, znajduje się w Bibliotece Czartoryskich w Krakowie, 6 Tek powinien posiadać Wilanów, a w Bibliotece Narodowej ocalało 9 spośród 18-tu, które posiadała jeszcze w r. 1944.

Bogatym rezerwuarem archiwaliów, ale również przed wojną, były Biblioteki fundacyjne: ordynacji Zamoyskich i Krasińskich w Warszawie, Czartoryskich w Krakowie, Ossolińskich we Lwowie, Działyńskich w Kórniku i niedoszła, jako fundacyjna, biblioteka Tarnowskich w Suchej koło Żywca. Wszystkie te biblioteki są specyficznym wytworem XIX stulecia. Gdy historyk tej epoki kiedyś będzie mówił o tym, co cechowało życie kulturalno - umysłowe Polski w okresie między utratą niepodległości a momentem wskrzeszenia państwa w roku 1918, to niewątpliwie podkreśli, że jedną z osobliwości tego życia były powyższe instytucje, wyprawdzające swój rodowód od Świątyni Sybilli w Puławach. Osobliwość ta

polegała m.in. choćby na tym, że łączyły one w sobie jednocześnie bibliotekę, archiwum i muzeum.

Już to samo, że zbiory te posiadały jako jedną ze swych części składowych dział archiwalny, świadczy, jak licznie w nich musiała być reprezentowana ta właśnie grupa materiałów. Dziś resztki Biblioteki Zamoyskich wchodzi w skład Biblioteki Narodowej a Biblioteka ordynacji Krasińskich w dziale archiwaliów należy już raczej tylko do historii.

Co się tyczy Ossolineum, to wystarczy zajrzeć do wydanych świeżo drukiem dwóch tomów jego rękopisów. Znajdziemy tam i zabłąkane disiecta membra z całości archiwalnych, przechowywanych gdzie indziej, a od których w jakiś sposób niegdyś się oderwały; znajdziemy też i całe archiwa, i to — gospodarcze i ekonomiczne. Żeby nie poprzestać na gołosłownych zapewnieniach, wymienię tylko niektóre, największe. A więc np. 1) archiwum Rzeczyckich, składające się ze 102 ksiąg, wielki zbiór obejmujący 17510 kart, a zawierający materiały gospodarcze, sięgające w najdawniejszych swych pozycjach XV-go stulecia. 2) archiwum Mniszechów, składające się ze 138 pozycji inwentarzowych, w których znajdziemy 75 tomów korespondencji, częściowo tylko prywatnej i gospodarczej, a przeważnie są tam listy charakteru publicznego. 3) zbiór Łempickich, obejmujący 56 tek, w których znajdziemy m.in. liczne akta przemysłowe, górnicze, handlowe, z ostatnich kilkudziesięciu lat aż do roku 1930.

W materiale scaleniowym z Ossolineum zainteresowane jest m. in. archiwum państwowe w Lublinie, które domaga się zwrotu wiązki swych akt z XV wieku, stanowiącej fragment z większego zespołu najstarszych swych materiałów, wiązki wywiezionej z archiwum Lubelskiego w roku 1832.

Nie w Ossolineum też, ale w archiwum państwowym w Poznaniu winno się znajdować archiwum miasta wielkopolskiego Grodziska, składające się z 50 ksiąg burmistrzowskich, wójtowskich, ławniczych, rachunkowych, z których najstarsze sięgają XVI wieku. I tu dla problemu wysuniętego w pierwszej części artykułu, mamy rzecz charakterystyczną: księgi te rozpoczął inwentaryzować niegdyś *historyk* Kętrzyński, ale gdy pracę swą przerwał na 7-ym tomie pod koniec XIX-go wieku, nikt już po nim nie zdobył się na kontynuację opisów tego archiwum tak względnie obszernie, jak to robił Kętrzyński. Niewątpliwie późniejszy personel bibliotekarski nie nęcił zbioru tego typu.

Równie zasobne w materiały archiwalno-historyczne są zbiory Czartoryskich w Krakowie. Ze wszystkich fundacyjnych bibliotek u Czartoryskich znajduje się chyba najwięcej archiwaliów urzędowych pochodze-

nia państwowego i tam też nagromadziło się najwięcej materiałów o typie scaleniowym. Zjawisko to związane jest z historią i proveniencją tych zbiorów. Warto przypomnieć, że około 400 tomów rękopiśmiennych z materiałem politycznym zostało przez Czartoryskich nabyte od spadkobierców Tadeusza Czackiego, który na przełomie XVIII/XIX-go wieku zgromadził znaczne zbiory w Porycku. Część tych zbiorów, owe kilkaset tomów, otrzymał Czacki od Stanisława Augusta na krótko przed zgonem króla. W związku z tym należy przypomnieć szczegół z dziejów naszych archiwów, że pod koniec XVIII wieku istniały m.in. dwa archiwa w Warszawie na Zamku, jedno państwowe, t.zw., gabinetowe albo dyplomatyczne Stanisława Augusta, drugie jego prywatne, sformowane po II-im rozbiórze, a składające się w znacznym stopniu z papierów gabinetowych, częściowo zaś z innych registratur, poniewierających się w Zamku po wyjeździe króla do Grodna. Poza tym weszły do niego prywatne papiery królewskie. Wszystko to rozpadło się i rozleciało po świecie jeszcze za życia Stanisława Augusta. Otóż jedna część tych archiwaliów, wyżej wspomniana, przeszła w ręce Czackiego, druga, równie znaczna, dostała się sekretarzowi królewskiemu Marcinowi Badeniemu. Po Badenich przejęli je w spadku Popielowie, a od Popielów w roku 1930-ym zakupiło je Ministerstwo Oświaty dla Archiwum Głównego, w którym przechowuje się do dziś. O tym, że te dwa wielkie fragmenty pochodzą z jednej całości, wiadomo było od dawna. Mniej natomiast są wiadome takie, ważne tu dla nas szczegóły, że rozbitcie objęło takie grupy akt, jak *acta senatus consulta*, jak *sigillata*, jak akta konstytucji sejmowych, papiery sejmowych komisji i komisji nadzwyczajnych z II-ej połowy XVIII wieku. Poza tym rozbitcie to dotknęło dwie kolekcje: „*Miscellanea polonica*“ i „*Miscellanea iuridica*“. Kto zechce bliżej przyjrzeć się tym „*Miscellaneom*“, ten bez wielkiego trudu zauważy, że np. z kolekcji „*Polonica*“ Czartoryscy otrzymali tomów 13, a Badeni — 12 i bynajmniej nie w nieprzerywanej kolejności woluminów. Z kolekcji „*Iuridica*“ u Czartoryskich znalazła się jedna część tomu II-go, tom VI i VIII, a u Badeniego — druga część tomu II-go i tom VII.

Nie wszystkie jednak papiery pokrólewskie u Czartoryskich tworzą wyodrębnione jednostki. Wiele z nich opraviono z czasem łącznie z innymi papierami, innego pochodzenia, całkiem odmiennej treści i charakteru. Tak jest np. z kodeksem, zatytułowanym „*Rozmowy Stanisława Augusta z ministrami rosyjskimi z lat 1767—72*“. Rozmowy te, pochodzące z archiwum gabinetowego, tkwią wśród kilkudziesięciu najprzeróż-

niejszych, obcych im akt i papierów, między którymi nie brak takich, jak poemat Molskiego „Stanislaida“ lub „Nota lingua germanica scripta de Farbekunst“. Przytaczając ten przykład, chciałbym zwrócić uwagę na to, że manipulacja scalania nie zawsze jest rzeczą tak prostą, jak się to może w pierwszej chwili zdawać.

Wreszcie trzecia biblioteka fundacyjna — Kórnik. Zbiory rękopiśmienne w tej bibliotece, uwidocznione w inwentarzu maszynowym, nie wiele stosunkowo obejmują pozycji, bo zaledwie 1612. Niemniej jednak jest to zbiór bardzo cenny, bardzo bogaty w archiwalia polityczne, prawie wyłącznie odnoszące się do Polski, bo historia obca jest tam słabo reprezentowana, tak jak dość słabo również są w niej reprezentowane materiały gospodarcze. Z materiałów historyczno-politycznych jest tam, jeśli się nie mylę, około 700 woluminów dokumentów, w znacznym stopniu oryginalnych, wśród których trafiają się akta, pochodzące z Archiwum Koronnego Warszawskiego. Z rzeczy starszych znajduje się tam fragment archiwum Braci Czeskich z Leszna, ściślej — gminy kalwińskiej św. Jana, archiwaliów, których drugi fragment posiada archiwum państwowe w Poznaniu, które być może już przejęło do swych zbiorów partię kórnicką. Do starszych materiałów kórnickich należy np. kilka rękopiśmiennych statutów litewskich, z których jeden, z pierwszej połowy XVI wieku, od stu lat uchodził za zaginiony, aż podał o nim niedawno wiadomość nie bibliotekarz, ale archiwista. Z archiwaliów nowszych dostały się do tej biblioteki Protokoły posiedzeń Koła Polskiego w sejmie pruskim z lat 1872—1902. Nie może być dwóch zdań, gdzie dla takich papierów najwłaściwsze miejsce.

Praca nad zbadaniem dokładnym zbiorów Kórnickich nie będzie łatwa, katalog bowiem w tym wypadku daje nieraz informacje ogólnikowe przy poszczególnych pozycjach. Nastręczyć się też mogą poważne trudności w wypadku scalania. Trudności te można z góry przewidzieć, jeśli się wie, że Kórnik posiada z górą sto tomów „Miscellaneów“, a wśród nich niejednen tom o treści mieszanej, literackiej, historycznej, bibliotecznej i archiwalnej.

Podobnie, jak w Bibliotece Narodowej, jak w wymienionych kilku innych wielkich księgozbiorach, znajdują się archiwalia i w innych ośrodkach bibliotecznych. Mają je biblioteki uniwersyteckie i to przede wszystkim na Zachodzie. Nie zatrzymując się przy nich, wymienię inną bibliotekę uniwersytecką, w Warszawie, której odradzający się dział rękopisów posiada, na pewno ciężący jej, fragment akt warszawskiego konsystorza

ewangelicko - augsburskiego, którego część inna znajduje się w filii Archiwum Głównego w Wilanowie.

Mają archiwalia i biblioteki miejskie. I znów dla przykładu wspomnę o jednej tylko, Publicznej Miejskiej w Warszawie. W niewielkim jej dziale rękopisów znajdziemy archiwum gospodarcze dóbr Helenowskich, Osieckich i Kaskowskich, ofiarowane bibliotece w roku 1934 przez właściciela tych dóbr Jakuba Potockiego. Jest tam też zbiór papierów rodzinnych Sosnowskich z Sosnowicy i, — żeby się ograniczyć do materiałów bardziej znanych, — garść dokumentów Ormian lwowskich. Te ostatnie wymieniam i dlatego, że dokumenty tychże Ormian znajdują się i w Kórniku i w Ossolineum, i że ktoś kiedyś powinien zbadać ich wzajemny stosunek proveniencyjny.

Wreszcie na koniec, żeby przeglądu tego nie przedłużać, dorzucę tylko, że na archiwalia i to wcale cenne natrafić jeszcze można w księgozbiorach prowincjonalnych instytucji kulturalnych. Dość wskazać tu na Instytut Mazurski w Olsztynie, którego zabiegliwa akcja ratownicza w pierwszych latach powojennych ocaliła od zagłady 33 tomy in folio protokółów posiedzeń landtagów pruskich z lat 1546—1690. Archiwalia te słusznie zostały przez władze Instytutu przekazane do Archiwum Państwowego w Gdańsku. Cekał tam na nie macierzysty zespół, od którego fragment olsztyński oderwały burzliwe losy ostatniej wojny.

*

Kończąc te szkicowe uwagi, zaznaczam, że nie znalazły w nich odbicia —późniejsze w czasie—rozważania i dyskusje, jakie miały miejsce na posiedzeniach Sekcji Archiwalnej przy Związku Bibliotekarzy i Archiwistów i na Konferencji Pracowników Naukowych Archiwów i Bibliotek w roku 1950. Poglębiając zasadniczy problem, nie zmieniły one jednak w niczym zasadniczego stanowiska, wysuniętego w powyższym artykule.

Dr ADAM STEBELSKI

RĘKOPIS ARCHIWALNY I BIBLIOTECZNY

1. Przez dłuższy czas, bo niemal do końca XIX w. ani archiwiści, ani bibliotekarze nie wnikali w to, jakie zachodzą zbieżności i jakie różnice pomiędzy rękopisem archiwalnym a rękopisem bibliotecznym. Kwestia ta nie stanowiła w ich rozumieniu problemu, wymagającego teoretycznych rozważań lub praktycznych rozstrzygnięć. Każdy rękopis bez względu na to, czy był dziełem literackim, czy aktem urzędowym, czy listem prywatnym, czy księgą rachunkową, czy jakąkolwiek inną postacią słowa pisanego, traktowany był jednakowo jako wyraz i odbicie przeszłego życia. O miejscu gromadzenia i porządku przechowywania rękopisów, a tym samym o metodzie ich inwentaryzacji czy katalogowania, nie decydował ich charakter formalny, tj. ich pochodzenie i racja powstania, a w szeregu wypadków ich przynależność do większej całości kancelaryjnej, ale wyłącznie fakt, iż włączone zostały do takiego czy innego zasobu: do archiwum czy do biblioteki. W praktyce archiwa przechowywały głównie rękopisy typu aktowego, publiczne bądź prywatne, gromadzone zazwyczaj w trybie prawidłowego przejmowania z instytucyj, które je wytworzyły. Ale były także archiwa, zwłaszcza niektóre archiwa prywatne, w których — obok rękopisów wspomnianego typu — występowała licznie korespondencja na wskroś prywatna, nie dająca się łatwo zakwalifikować co do swego charakteru, oraz różnego typu rękopisy luźne, pozbawione niewątpliwych cech aktu.

W bibliotekach, które poza wyjątkami nie miały tak wyraźnie sprecyzowanego kryterium kompletowania swych działów rękopiśmiennych jak archiwa, przemieszanie rękopisów typu bibliotecznego z archiwalnymi było ogólnie przyjętym i uznanym zjawiskiem. Jeśli o doborze rękopisów do poszczególnych bibliotek nie decydował zwyczaj, regułą stał się przypadek. W najlepszym razie w rachubę wchodziła w tym wy-

padku treść lub forma rękopisu, a przede wszystkim jego znaczenie dla aktualnej w owym czasie problematyki historycznej. W ten sposób wytworzył się taki stan rzeczy, iż poszukiwania materiałów rękopiśmiennych do jakiejś kwestii wymagały uciążliwego wertowania katalogów bibliotecznych i inwentarzy archiwalnych bez pewności, czy nie zostanie przeoczony ważki rękopis, zawieruszony w jakimś mniej znanym albo trudniej dostępnym zbiorze. Stan ten komplikowała bardziej jeszcze okoliczność, iż rękopis, który z jakichkolwiek powodów uznany być mógł za interesujący, traktowany był z reguły niemal jako jednostka sama w sobie, wyodrębniająca się spośród innych rękopisów i mająca niezależny od nich byt i pozycję w zbiorze. I to bez względu na to, czy istotnie rękopis taki nie wiązał się z innymi rękopisami przynależnością do określonej kancelaryjnej zbiorowości, jaką jest zespół lub seria akt, czy też, przeciwnie, stanowił fragment wyrwany z takiej naturalnej kancelaryjnej całości.

Na ustalenie się i upowszechnienie takiego traktowania rękopisów w zbiorach oddziaływały w niemałym stopniu trzy okoliczności, które zaznaczyły się wyraźnie w XIX w., a mianowicie: szybki wzrost bibliotek naukowych i ich zbiorów rękopiśmiennych, rozpowszechnienie się kolekcjonerstwa zabytków piśmiennictwa oraz przyjęcie i ugruntowanie się rzeczowej, racjonalistycznej metody porządkowania i systematyzacji zasobów archiwalnych. U nas szczególnie wybitną rolę odegrało kolekcjonerstwo, które w warunkach niewoli zapewniało w pewnej mierze opiekę poważnym liczbą i materią zasobom rękopiśmiennym, a przez utworzenie wielkich zbiorów, jak Muzeum Czartoryskich, Ossolineum, biblioteki: Kórnicka, Zamoyskich, Krasińskich, Przeździeckich, Wróblewskich i inne, dało historiografii polskiej poważną podstawę badawczą.

Ale ten sposób gromadzenia i udostępniania rękopisów, traktujący jednako rękopis biblioteczny i archiwalny, podważony został w drugiej połowie XIX w., ściślej mówiąc, w latach sześćdziesiątych do osiemdziesiątych, gdy dotychczasową racjonalistyczną metodę porządkowania zasobów archiwalnych wypierać poczęła nowa, szybko upowszechniająca się metoda proveniencyjna. Skoro bowiem uznano po wielu rozważaniach i zaciekłych sporach, że właściwym układem akt w archiwum jest ich porządek kancelaryjny, skoro zespół akt a nie, jak dotąd, ich dowolne, rzeczowe ugrupowanie przyjęto za podstawowy składnik zasobów archiwalnych, skoro ustalono, że powiązania istniejące między aktami w zespole stanowią nierozzerwalną ich więź, stało się rzeczą oczywistą, iż biblioteczny układ rękopisów i biblioteczna metoda ich opracowywania

nie są dla akt właściwe. Stąd zaś wypływał prosty wniosek, iż rękopis archiwalny jest z natury swej czymś innym niż rękopis biblioteczny i że wobec tego rękopisy te są dwoma odmiennymi w swej istocie typami za- bytków słowa pisanego.

Toteż już w końcu XIX w. archiwiści poczęli precyzować, jakie rękopisy zaliczać do typu archiwalnego, a jakie do bibliotecznego. Zrazu nie wykraczali jednak poza ostrożne wyliczanie (Löher). Ale bliższa analiza typu rękopisów pozwoliła z czasem na sformułowania bardziej ogólne. Przyjmowano przy tym różne kryteria. Powoływano się np. na prawne znaczenie aktu, jako na cechę odróżniającą go od rękopisu bibliotecznego, który w zasadzie posiada charakter na wskroś informacyjny, literacki (Fournier). Podkreślano urzędowy charakter aktu w najszerszym słowa tego znaczeniu, a więc zarówno aktu publicznego jak i prywatnego, przeciwstawiając go rękopisowi bibliotecznemu będącemu swobodną, indywidualną wypowiedzią myśli (Siemieński). Zwracano uwagę na obiektywizm, tkwiący w samej naturze aktu, jako świadectwa o fakcie, w przeciwstawieniu do subiektywnego charakteru rękopisu bibliotecznego, będącego wyrazem sądu o fakcie (Jenkinson). Najczęściej jednak stosowane było w praktyce kryterium, które można by nazwać proveniencyjnym, a w najbardziej krańcowym sformułowaniu — własnościowym lub dyspozycyjnym. Wedle tego kryterium akta instytucyj publicznych zaliczano bez kwestyj do rękopisów archiwalnych, zaś akta pochodzące z kancelaryj, archiwów lub zbiorów prywatnych traktowano jako obiekty biblioteczne nawet w tym wypadku, gdy żądano stosowania wobec nich metod archiwalnych (Polackówna).

Praktykę tę przecięty archiwa radzieckie, tworząc jeden państwowy zasób archiwalny (*jedynyj gosudarstviennyj archiwnyj fond*). Obecnie i archiwa polskie stoją w przededniu takiej decyzji ustawodawczej. Zmienia to w sposób zasadniczy sprawę traktowania akt, do tej pory pozostawionych dowolności dysponenta. Nie przesądzając bowiem kwestii rozmieszczenia zasobów archiwalnych, stawia w całej rozciągłości żądanie stosowania do nich metod właściwych dla akt w archiwach. Ale wynika stąd konieczność ścisłego, o ile można, sprecyzowania kryterium, co jest aktem i podlega rygorom obowiązującym cały państwowy zasób archiwalny, a co jest rękopisem bibliotecznym, w stosunku do którego stosować można, a nawet należy, metody biblioteczne. Zagadnienie to, samo w sobie interesujące, nabiera zatem dziś wagi aktualnej.

2. Podstawową i najbardziej istotną cechą rękopisu archiwalnego, tj. aktu we wszelkich jego postaciach jest to, iż utrwała on na piśmie i jest

wobec tego odbiciem w słowie pisanym jakiejś określonej czynności życiowej lub stanu, jaki na skutek czynności tej powstał. Samo spisanie aktu nie jest natomiast istotnym celem owej czynności i nie może być za taki uznane. Jest ono zawsze tylko czynnością wtórną, uboczną w stosunku do owej celowej czynności życiowej, która spisanie aktu spowodowała. Sporządzenie protokołu posiedzenia rady ministrów nie jest celem, dla którego zebrała się ona na posiedzeniu. Celem tym jest powzięcie przez rząd określonych decyzji. I to stanowi w tym wypadku istotną, celową i zasadniczą czynność rady. Spisanie zaś protokołu posiedzenia jest tylko czynnością wtórną, uboczną w stosunku do jej czynności zasadniczej. To samo da się powiedzieć o wszelkich aktach powstałych w wyniku czynności celowych jakiegokolwiek urzędu, instytucji, zakładu pracy czy osoby prawnej, a także i osoby fizycznej w zakresie jej czynności życiowych, ustalających jej byt i pozycję w społeczeństwie. U podstaw bowiem każdego aktu leży, z natury rzeczy, czynność celowa, zmierzająca do ustalenia porządku społecznego albo egzystencji jednostki.

Ten wtórny, uboczny w stosunku do zasadniczej, celowej czynności, charakter posiada akt także i wówczas, gdy sporządzenie go jest na pozór czynnością życiową samą w sobie. Akt notarialny jest aktem takiego właśnie typu. Może się wydawać, że sporządzenie go jest czynnością stanowiącą właściwy cel sam w sobie. W rzeczywistości jest to jednak tylko czynność uboczna w stosunku do innej, zasadniczej czynności życiowej, którą jest ustalenie określonego stanu prawnego. Bez tej czynności akt nie byłby powstał, bo nie byłoby potrzeby ustalenia czy utrwalenia czegośkolwiek na piśmie. Podobny charakter, jak akt, posiadają i inne także archiwalia, nie będące aktami w ścisłym słowa tego znaczeniu, jak np. plany a niekiedy także i mapy, rysunki, wykresy czy tabele.

Zupełnie odmienny charakter posiada rękopis biblioteczny, zwany często rękopisem literackim. Jest on z natury swej bezpośrednim a nierzadko wyłącznym nawet celem czynności człowieka. Nie powstaje on w związku z wykonywaniem jakiejś innej czynności, która byłaby istotnym celem działania. Nie jest tedy, jak akt, wtórnym, ubocznym jej utrwaleniem czy odbiciem w słowie pisanym. Przeciwnie, jest celem sam w sobie a jednocześnie jest wyrazem i rezultatem twórczej potrzeby, woli i czynności autora. I to jest istotną i najbardziej znamioną cechą rękopisu bibliotecznego. Wówczas nawet, gdy utrwała on określony stan rzeczy najzupełniej konkretny i rzeczywisty, jak to czyni np. reportaż dziennikarski czy rozprawa historyczna. I wtedy bowiem nie jest on ubocznym, obiektywnie koniecznym wytworem czynności człowieka, ale wyrazem je-

go subiektywnej, twórczej potrzeby. Napisanie *Pana Tadeusza* było dla Mickiewicza bezpośrednim, twórczym celem, jak dla architekta jest wybudowanie domu a dla górnika wydobywanie węgla. Inny natomiast charakter posiada Diariusz legacji Rafała Leszczyńskiego 1700 r.¹⁾, który jest niewątpliwie urzędową relacją o przebiegu jego poselstwa, a więc rękopisem powstałym ubocznie w związku z istotną czynnością celową Leszczyńskiego, którą było odbycie poselstwa. Archiwalny charakter tego rękopisu wiążącego się z innymi aktami wspomnianego poselstwa jest tak oczywisty, jak oczywisty jest biblioteczny charakter *Pana Tadeusza* jako bezpośredniego i samoistnego celu twórczej czynności Mickiewicza w latach 1832 — 1834.

3. Z tej podstawowej różnicy pomiędzy rękopisem bibliotecznym a rękopisem archiwalnym, czyli aktem, wypływają daleko idące konsekwencje.

Akt czy akta są utrwalonym na piśmie odbiciem kolejnych stadiów jakiejś czynności celowej albo szeregu takich czynności, powiązanych ze sobą tożsamością sprawy. Są one przy tym ogniwem łańcucha, który tworzą akta dotyczące tej samej sprawy lub tej samej materii. Co więcej, stanowią one wyodrębniające się fizycznie jednostki określonej zbiorowości, jaką jest zespół akt jednej kancelarii. Ta przynależność do zespołu, a więc do zbiorowości powstałej w sposób naturalny w toku wykonywania przez jakiś urząd, instytucję lub człowieka właściwych im funkcji urzędowych czy życiowych, popularnie mówiąc, w toku załatwiania spraw jest znamioną cechą akt. W oderwaniu od tej zbiorowości tracą one swe właściwe lub swe pełne znaczenie, stają się okaleczonym fragmentem sprawy, jakże często dającym o niej urywkowe lub skażone pojęcie. Z tych względów akta w archiwum występują z reguły w zespole. Oderwane od niego giną nierzadko dla sprawy, jako że odszukanie ich w masie innych akt bywa bądź rzeczą żmudną, bądź niekiedy zależną od przypadku. W pewnym sensie nieco odmiennie traktowane są akta najwcześniejszej doby kancelaryjnej, doby dokumentu jako jedynej formy aktu pisanego. Wówczas bowiem zarówno czynności poprzedzające sporządzenie dokumentu, jak i czynności wykonywane na skutek jego wystawienia, nie znajdowały, poza sporadycznymi wyjątkami, rękopiśmiennego wyrazu

¹⁾ Pełny tytuł: Opisanie legacji do Porty Otomańskiej Jaśnie Wielmożnego JeoMci Pana Rafała hrabi na Lesznie Leszczyńskiego wojewody łęczyckiego, generała wielkopolskiego, posła wielkiego króla JeoMci Augusta II i Rzeczypospolitej do cesarza tureckiego sułtana Mustafy i całej drogi prawdziwy diariusz w roku Pańskim 1700.

czy śladu. Ale i wówczas także fakt skupienia w rękach jednego odbiorcy szeregu dokumentów tworzył z nich zespołową zbiorowość kancelaryjną. Bo chociaż tyczyły się one zazwyczaj różnych spraw, a niekiedy nawet różnych ich materyj, i chociaż każdy z nich stanowił wyodrębniającą się fizycznie i treścią całość, łączyła je jednak wspólna przynależność kancelaryjna. W późniejszych stadiach rozwoju form kancelaryjnych powiązanie między sobą akt jednej kancelarii jest coraz bardziej ścisłe.

Inaczej rzecz się przedstawia, gdy chodzi o rękopisy biblioteczne. Każdy z nich stanowi oddzielną, zamkniętą w sobie całość, jest jednostką sam w sobie i wyodrębnia się spośród innych rękopisów. Wprawdzie i tu zachodzą powiązania, np. różne warianty tego samego dzieła, wprawdzie i tu zdarzają się tematyczne zazębenia i to nie tylko pomiędzy rękopisami jednego autora; ale naturalnego, chciałoby się powiedzieć organicznego powiązania między nimi trudno by się doszukać, chyba gdy chodzi o tomy lub części tej samej pracy. I to jest rzeczą całkiem zrozumiałą. Rękopis biblioteczny, jako rezultat celowej czynności człowieka, uwarunkowany jest wprawdzie przez bazę społeczną, przez krąg zainteresowań, światopoglądu, warunków i potrzeb, jest jednak zawsze przejawem twórczej woli autora. Nie zachodzą tedy żadne naturalne powiązania między poszczególnymi dziełami, jak to ma miejsce przy powstawaniu aktu. Nie ma ani naturalnego, ani genetycznego związku pomiędzy *Genezą trybunału koronnego*, Balzera a jego *Genealogią Piastów*, pomiędzy „*Wstępem krytycznym do filozofii*” Struvego a jego *Historią logiki jako teorią poznania w Polsce*, pomiędzy *Lillą Wenedą* Słowackiego a jego *Snem srebrnym Salomei*. Każde z tych dzieł jest jednostką zamkniętą jako całość sama w sobie, podobnie jak w bibliotece każda książka czy każdy inkunabuł jest całością dla siebie.

4. Akt, jako odbicie celowej czynności życiowej, powstaje z reguły w obrocie pomiędzy ludźmi. Nie ma aktu tam, gdzie nie istnieje współżycie ludzi ze sobą i gdzie nie zachodzi wobec tego konieczność społecznego regulowania tego współżycia. *Homo economicus* nie tworzy aktu, bo mu nie są potrzebne. Można natomiast założyć, teoretycznie rzecz biorąc, iż nie będzie mu obca potrzeba i wola twórcza i że wobec tego będzie tworzył rękopisy charakteru bibliotecznego. Nawiasem mówiąc, nie będzie aktu także i tam, gdzie społeczne współżycie ludzi opiera się na zwyczaju czy tradycji a nie na normach pisanych (rodzina, społeczeństwo pierwotne). Ale to inne zagadnienie, nie wchodzące w danym razie w rachubę.

Ta specyficzna, społeczna funkcja aktu, jako odbicia regulowanych słowem pisanyh stosunków między ludźmi, powoduje, iż akt występuje z reguły co najmniej w dwóch egzemplarzach identycznych co do treści, co do tekstu a niekiedy i co do formy. Tylko akta najwcześniejszej doby, zwanej dobą archiwum odbiorcy, występują jednoegzemplarzowo. Z chwilą bowiem, gdy w obrocie pomiędzy ludźmi wystawca aktu pozostawiał w swych rękach jego wpis, odpis, koncept lub minutę, dwu lub wieloegzemplarzowość aktu staje się regułą, od której sporadyczne odstępstwa nie obalają zasady. I ta oto szczególna cecha aktu, tj. jego dwu lub wieloegzemplarzowość, będąca konsekwencją jego społecznej funkcji, różnej od społecznej funkcji rękopisu bibliotecznego i książki, jest następnym rysem odróżniającym go w sposób niewątpliwy i oczywisty od rękopisu typu bibliotecznego. Jakkolwiek bowiem nie jest rzeczą wyjątkową, że rękopis biblieczny, zwłaszcza starszy lub bardziej poszukiwany, występuje w dwu lub więcej odpisach, nie jest to rzeczą ani obiektywnie konieczną, ani stanowiącą jakieś szczególne jego znamię. Przeciwnie, zasadą jest, iż rękopis biblieczny występuje w jednym tylko egzemplarzu, w egzemplarzu autorskim. Jeśli zaś zachodzi obiektywna konieczność pomnożenia liczby egzemplarzy rękopisu bibliotecznego, np. dla ulegalizowania dzieła do druku, egzemplarz mający temu celowi służyć traci charakter egzemplarza bibliotecznego i wchodzi do zespołu akt instytucji, która go otrzymuje do załatwienia jakiejś sprawy, i jako akt lub załącznik do aktu pozostaje w jej archiwum. Rzecz jasna, iż wobec rękopisu takiego obowiązują archiwalne a nie biblieczne metody porządkowania i inwentaryzacji.

5. Specyficzna funkcja społeczna aktu, jako odbicia w pewnym znaczeniu i regulatora stosunków pomiędzy ludźmi, wyznacza mu określone miejsce pośród innych akt. Miejscem tym są właściwe akta sprawy w kancelarii wystawcy, względnie nadawcy oraz także akta w kancelarii odbiorcy, względnie adresata. Niewłaściwe umiejscowienie aktu w kancelariach tych, a także niewłaściwe zakwalifikowanie aktu do zespołu w archiwum, grozi jego zagubieniem w masie innych akt, utrudnia odszukanie i dotarcie doń oraz nierzadko umniejsza jego znaczenie i walor jako dowodu czy dokumentu a wymowę jako źródła. Ta z góry przez bieg życia narzucona lokacja akt umacnia ich przynależność do zespołu i utwierdza jego wewnętrzną spistość. Przede wszystkim jednak, co jest szczególnie ważne, wiąże akta pochodzące z różnych kancelaryj i tworzy z nich zespół w sposób naturalny a logiczny. Logika ta pozwala w drodze dedukcji wskazać zespół i miejsce w zespole, w którym winien znajdować się

akt poszukiwany, jeśli nie zaszedł w kancelarii lub w archiwum błąd w umiejscowieniu aktu. I to stanowi przewagę archiwalnej metody przechowywania zasobów rękopiśmiennych nad biblioteczną, przewagę wynikającą z odmienności, jaka zachodzi między aktem a rękopisem bibliotecznym.

Weźmy przykład. Komisja porządkowa cywilno - wojskowa ziemi wieluńskiej przeprowadziła w latach 1790—1792 spis ludności swej ziemi, podobnie, jak uczyniły to inne komisje porządkowe. Jeden egzemplarz tego spisu zachowała Komisja w swej kancelarii, drugi przesłała Komisji Skarbowej Obojga Narodów jako właściwej władzy ministerialnej, która z decyzji sejmu zarządziła dokonanie spisów i nadzorowała je. Takie rozmieszczenie wspomnianych tabel spisowych nie było sprawą przypadku, czy czyjejkolwiek dowolnej decyzji. Podyktowała je struktura władz ówczesnej Rzplitej. I dziś rezultatów spisu tego szukać będziemy w zespołach akt wspomnianych władz. I tam je znajdziemy, jeśli nie zniszczały albo jeśli nie zostały błędnie zakwalifikowane lub wyrwane z właściwych zespołów. Przykład drugi. Jan Klemens Branicki wymienił przed sejmem konfederackim 1767 r. szereg listów w sprawach publicznych z Karolem Radziwiłłem. Listy te w koncepcjach znalazły się w kopiariuszach osób wysyłających, a w oryginałach w seriach korespondencji adresatów. I tam je znajdziemy, bo akt ma określone miejsce w zespole, a zespół we właściwym archiwum.

Rękopis biblioteczny nie posiada tak konsekwentnej lokalizacji. Stanowiąc odrębną, zamkniętą w sobie całość, nie powiązany w sposób naturalny i bezpośredni z innymi rękopisami nawet tego samego autora, nie ma on z góry zdeterminowanego miejsca przechowania. Można wprawdzie, a niekiedy należy nawet, ustalić pewien porządek gromadzenia rękopisów bibliecznych, np. rękopisy prac jednego autora, jednej dyscypliny czy jednego tematu, ale będzie to zawsze tylko sprawa umowna, a nie logiczna konieczność, nie dająca się naruszyć lub zlekceważyć bez oczywistej szkody dla całego zasobu i dla samych poszukiwań, jak to ma miejsce w wypadku niewłaściwego zakwalifikowania aktu.

6. Omówione wyżej cechy, odróżniające rękopis archiwalny od rękopisu bibliotecznego, pozwalają bez większych na ogół trudności dokonać właściwego zakwalifikowania różnego rodzaju rękopisów do jednej z wymienionych grup. Są wszelako takie rękopisy, których racjonalne zaliczenie do akt czy do rękopisów bibliecznych nasuwa znaczne trudności i wzbudza niejednokrotnie szereg wątpliwości. Należą do nich:

list, relacja oraz rękopis tego typu, jak *miscellanea*, *collectanea* czy *silva rerum*. Zakwalifikowanie ich *in genere* do tej czy drugiej grupy nie jest bez błędu rażącego nierzadko możliwe. Dokonać tego można tylko na podstawie szczegółowego zbadania każdego rękopisu z osobna. Wchodzi tu bowiem w rachubę nie tylko forma rękopisu i nie tylko jego treść, ale nade wszystko funkcja, dla wykonania której rękopis powstał.

Charakter archiwalny listu nie wzbudza wątpliwości, gdy posiada formę aktu, a treścią swą dotyczy sprawy załatwianej z urzędu lub będącej w tym czasie niewątpliwą funkcją życiową piszącego, np. list Urzędu Muncypalnego m. Kalisza z r. 1836 do obywatela tegoż miasta, Leśniewskiego, zawiadamiający go, że Komisja Wojewódzka przychyliła się do jego prośby o zezwolenie na budowę domu i skierowała sprawę do Komisji Spraw Wewnętrznych etc. o zatwierdzenie planu, albo list Adama Mickiewicza do Dziekońskiego z r. 1848 w sprawie pomocy dla organizującego się we Włoszech legionu polskiego, napisany na blankiecie z nagłówkiem: *Conducteur de la Légion Polonaise*. Ale archiwaliom będzie również list napisany w formie przyjętej dla korespondencji prywatnej, a nawet w formie zwykłej notatki, jeśli dotyczy sprawy wiążącej się z egzystencją lub funkcją życiową piszącego, jak np. listy administratora klucza kurowskiego, Regulskiego, z lat 1780 — 1793 do Ignacego Potockiego, jako dziedzica wspomnianego klucza, w sprawach dotyczących administracji rzeczonych dóbr, albo list mecenasa Wincentego Majewskiego do Aleksandra Prusaka z r. 1843 w sprawie jego sporu z Prokuratorią Generalną w Królestwie Polskim. Charakter archiwalnego nie można także odmówić listowi napisanemu w formie prywatnej korespondencji i o treści całkiem osobistej, jeśli z jakichkolwiek przyczyn włączony został do akt jako dowód w sprawie, a nawet tylko jako przyczynek do jej wyjaśnienia, np. list Anny z Tyszkiewiczów Potockiej z r. 1816 napisany do męża, Aleksandra Potockiego, a włączony do akt ich sprawy rozwodowej. Do archiwaliów zaliczymy również list bez względu na jego formę, jeśli przez jego napisanie zamierzał piszący osiągnąć określony cel życiowy, publiczny lub prywatny; w tym wypadku o archiwalnym charakterze listu decydować będzie funkcja, którą miał on spełnić, np. list Katarzyny Kossakowskiej do Karola Radziwiła z r. 1767, zachęcający go do stawienia się z adherentami i liczną asystą na zbliżającym się sejmie radomskim dla wzmocnienia opozycji przeciwko królowi. Podsumowując powyższe, stwierdzić należy, iż o archiwalnym charakterze korespondencji nie decyduje jedynie forma listów, ale przede wszystkim ich treść, będąca wyrazem funk-

cyj życiowych i zamierzeń piszącego oraz ewentualne włączenie do akt jako przynależność do nich.

Relacja występuje w wielorakiej postaci. Relacją jest sprawozdanie z dokonanych czynności czy z odbytej podróży; jest nią protokół posiedzenia czy protokół zajęcia; jest także dziennik i pamiętnik itd. I nie da się ustalić z góry i generalnie, którą z form relacji zaliczyć do kategorii rękopisów bibliotecznych, a która posiada charakter rękopisu archiwalnego. Dla stwierdzenia tego konieczne jest przeprowadzenie w każdym z osobna wypadku analizy, z jaką myślą i dla jakiego celu sporządzona była relacja. Czy była ona wtórnym, ubocznym wytworem jakiejś określonej funkcji życiowej człowieka, czy też powstała jako potrzeba wypowiedzenia się i była wyrazem jego twórczej woli i czynności. W pierwszym wypadku będzie relacja ponad wszelką wątpliwość rękopisem charakteru archiwalnego i znajdzie lub znaleźć powinna powiązania z aktami określonej sprawy. W wypadku drugim będzie relacja bezsprzecznie rękopisem bibliotecznym. Rozstrzygnięcie tego napotka nierzadko na duże trudności, ale nie będzie ono niemożliwe zwłaszcza, gdy w szczególnie trudnych wypadkach przyjmiemy jako uzasadnioną wskazówkę, że sprawozdanie i protokół częściej są wytworem ubocznym jakiejś czynności życiowej niżli potrzeby twórczej człowieka, dziennik zaś i pamiętnik odwrotnie.

Wreszcie rękopisy tego typu, jak *miscellanea*, *collectanea* i *silva rerum* — rękopisy jakżeż licznie zalegające półki biblioteczne i archiwalne! Mieści się w nich, jak wiemy, wszystko, w większości wypadków bez składu i ładu: oryginały akt publicznych i prywatnych, ich odpisy uwierzytelnione i nie uwierzytelnione, notaty, listy, wywody genealogiczne, przepisy gospodarskie, utwory literackie i rozprawy naukowe, druki i *graphica* i co kto chce. Ta mieszanina treści i charakteru materiału zebranego w tom, poszyt albo plik skłania do tego, by uważać je za rękopisy biblioteczne. Ale w ogromnej liczbie wypadków są to tylko pozory. Głębsze wniknięcie w charakter a niekiedy i w treść tego rodzaju rękopisów skłania do poddania rewizji takiego zakwalifikowania. Trudno bowiem przypuścić, aby każdy tego rodzaju rękopis był rezultatem zamięłowań czy zainteresowań literackich, naukowych czy choćby zbierackich właściciela. W szeregu wypadków bliższe rozpoznanie zawartości pozwala stwierdzić, że zbiór ten powstał w określonym celu i to w celu najzupełniej praktycznym i życiowym i że wiąże się on ściśle z życiową działalnością lub czasowo wykonywaną funkcją

tego, kto zbiór ten utworzył. Będzie to wówczas nie zbieractwo *stricto sensu*, ale zgromadzenie materiału niezbędnego do załatwienia lub załatwiania określonej sprawy lub spraw, do wykonywania zawodu lub sprawowanej funkcji, do udziału w życiu publicznym, do prowadzenia gospodarstwa, albo do rozstrzygnięcia kwestyj narzucanych przez życie. Nawet tego rodzaju miscellanea, jak tomy poezji konfederackiej z czasów barskich lub zbiory druków ulotnych z czasów Sejmu Wielkiego, nierzadko posiadają ten charakter. Z zakwalifikowaniem tedy tego typu rękopisów czy klocków postępować należy ostrożnie. Wiążą się one bowiem często z aktami określonej sprawy lub określonych spraw, są ich uzupełnieniem, stanowią coś w rodzaju priorów istniejących w licznych kancelariach i są niewątpliwymi archiwaliami. A mnogość ich w naszych bibliotekach i archiwach znajduje uzasadnienie w aktywnym udziale powszechności szlacheckiej w życiu publicznym dawnej Rzplitej oraz w fakcie, iż w dobie niewoli życie polskie płynęło w dużej mierze własnym, odgrodzonym od życia publicznego nurtem.

Zdaję sobie sprawę, iż uwagi powyższe nie wyczerpują zagadnienia. Być też może, iż w niejednym punkcie zostaną podważone przez krytykę. Przedstawiam je jednak jako próbę teoretycznego sformułowania istoty dwu odmiennych typów rękopisów: rękopisu archiwalnego, tj. aktu i rękopisu bibliotecznego. A nie jest to zagadnienie tylko teoretyczne. Ma ono swoje głębokie i ważne reperkusje i znaczenie praktyczne. Przede wszystkim jeśli chodzi o metodę systematyzacji i udostępniania rękopisów, jak dotąd, różne w bibliotekach i w archiwach.

DR ALEXY BACHULSKI

BRAKOWANIE AKT

Gwałtowny wzrost produkcji kancelaryjnej, biegnący już od I Wojny Światowej niemal w tempie kinomatograficznym, postawił zarówno przed producentem, jak i użytkownikiem zagadnienie racjonalnego wybrnięcia z zagrażającego potopu papierowego¹⁾. Zagadnienie to, zwane w polskiej terminologii archiwalnej brakowaniem akt, wystąpiło wprawdzie już w pierwszej połowie ubiegłego stulecia, jednak o zakresie nie masowym i przy słabym zainteresowaniu się ze strony naukowych czynników archiwalnych. Archiwistyka uważa ten problem za najtrudniejszy i dotychczas nie ustaliła choćby podstawowych i wspólnych metod postępowania. Archiwista, przeważnie obeznany z tradycyjnymi naukami pomocniczymi historii, czuje się bezradny w ocenie akt, które mają być w przyszłości źródłem badań dla historyka. Tym bardziej, że dzisiejsza dokumentacja nie ogranicza się do strony politycznej, ale przevažają w niej objawy życia społeczno-gospodarczego państwa i narodu. Przeprowadzona w r. 1934 przez Międzynarodowy Instytut Współpracy Umysłowej ankieta²⁾, mimo odpowiedzi nadesłanych z 41 krajów, w ostatecznym bilansie wykazała, że wszędzie archiwiści mają mniejszy lub większy wpływ na brakowanie akt, jednak dalecy jesteśmy od ustalenia jednolitych norm postępowania choćby co do strony formalnej. Dla narodu polskiego, który wśród narodów europejskich największą złożył hekatombę ze swego dorobku kulturalnego, tracąc tylko w stolicy około 95% swoich archiwaliów, i odbudowuje swe państwo na no-

¹⁾ W r. 1939 dzienna produkcja Pocztowej Kasy Oszczędności wynosiła 12 m. b., Okręgowej Izby Skarbowej w Warszawie 2 m. b. Adam Moraczewski w r. 1939 obliczał, że roczna produkcja akt kwalifikujących się do przechowania trwałego w archiwach wyniesie około 5000 m. b.

²⁾ T. Manteuffel, Brakowanie akt w świetle ankiety Międzynarodowego Instytutu Współpracy Umysłowej (Archeion, XV, s. 49—57).

wych podstawach, rozwiązanie problemu brakowania wymaga szczególnej ostrożności. Nie podlega bowiem dyskusji, że dla ożywienia materiału wartościowego koniecznym jest usunięcie bezwartościowego ³⁾. Odbudowana Polska na założeniach socjalistycznych wysuwa nową problematykę historyczną, jak również nowe metody opracowań historycznych. Dominująca w ocenie akt krajów kapitalistycznych zasada ochrony własności w ramach formalnych terminów przedawnienia wymaga przedstawienia na szerszy tor roli państwa, narodu i jednostki twórczej. Wydana w r. 1948 przez Wydział Archiwów Państwowych broszura Gustawa Kaleńskiego *Brakowanie akt*, jako wyd. III, zasadniczo była powtórzeniem wydań I i II z r. 1934 ⁴⁾. W wydaniu nowym wprowadzono drobne uzupełnienia w miejscach, które w dzisiejszej sytuacji polityczno-gospodarczej byłyby rażącym anachronizmem. Państwowy zarząd archiwów chciał przyjąć z doraźną pomocą przy brakowaniu akt tym instytucjom, które zbyt pochopnie kwalifikują na makulaturę akta sprzed r. 1945. Punktem wyjścia pracy Kaleńskiego były Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej z dn. 21.XII.1931 r. Monitor Polski Nr 2 z dn. 4.I.1932). ⁵⁾ Zarówno „Przepisy“, które w § 7 przewidują, że „sposób i okresy wydzielania akt w urzędach ustalają właściwe władze w zasadzie naczelne“, jak i broszura Kaleńskiego wraz z pewnymi wskazówkami w publikacji pt. *Prowadzenie składnicy akt*, ⁶⁾ mają charakter ramowy. Na odinku samorządu terytorialnego Zarząd Miejski w Łodzi w dn. 6.X.1937 r. wydał przepisy o brakowaniu akt dla swoich agend. ⁷⁾ Skutki brakowania akt pod kątem archiwów zanalizował Adam Moraczewski w artykule *Sprawa przekazywania akt administracji rządowej do archiwów państwowych w świetle obowiązujących przepisów* ⁸⁾. To zagadnienie uwzględnił również w swoim sprawozdaniu z działalności Wydziału Archiwów Państwowych A. Rybarski ⁹⁾. Jak widać z tego sprawozdania,

³⁾ „Orna l'archivio per l'essenza sua non puo essere né un cimitero, n'e un negozio di carta straccia“ — E. Casanova, *Archivistica*, p. 155.

⁴⁾ por. moją rec. w Archeionie, XIII, s. 133—6.

⁵⁾ Stefan Stosyk, *Przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (komentarz)*. Wyd. Kursów Archiwalnych Nr 7, Warszawa, 1936, str. 42.

⁶⁾ Wydawnictwo Kursów Archiwalnych Nr 9, Warszawa.

⁷⁾ *Przepisy Archiwum Miejskiego w Łodzi*, Łódź, 1937, s. 41—45.

⁸⁾ Archeion, XV (1937), s. 35—48.

⁹⁾ Archeion, XVI (1939), s. 138—47.

zaledwie 6 resortów wydało bądź dla całej służby, bądź dla urzędów podległych ramowe przepisy, głównie pod kątem podziału akt na kategorie „A” i „B” (Min. Skarbu, Opieki Społecznej, M. S. Wewn., Główna Komenda Policji, Min. Sprawiedliwości, Min. Spraw Zagranicznych). Praktyka wykazała tendencję urzędów do kwalifikowania do kat. „A” akt, które mają dłuższą wartość służbową, ale nie mają wartości trwałej. W dniu 16.XII. 1937 r. odbyła się specjalna konferencja dyrektorów archiwów państwowych, poświęcona zagadnieniu brakowania akt. W czterech dni później — w Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach konferencja z udziałem przedstawicieli służby archiwalnej w celu skonkretyzowania form pracy na odcinku urzędów wojewódzkich i starostw. Reasumując powyższe uwagi, dochodzimy do wniosku, że młoda stosunkowo archiwistyka polska, mimo że nie rozwiązała problemu brakowania akt w skali ogólnopaństwowej, jednak torowała drogę do właściwego jego rozwiązania w oparciu o sieć archiwalną.

Dla dalszych prac nad tym zagadnieniem nie bez znaczenia, zdaniem moim, będzie zdanie sprawy z wysiłków w tym kierunku oraz z osiągniętych wyników archiwistyki zachodnio-europejskiej, a głównie niemieckiej oraz radzieckiej.

Ogólny pogląd na sprawę brakowania nowożytnych zespołów archiwalnych dał Ernest Müsbeck w artykule *Grundsatzliches zur Kassation moderner Aktenbestände*¹⁰⁾. Przypomniawszy on, że już w r. 1900 na zjeździe archiwistów niemieckich metodyczny artykuł wygłosił G. Hille. Autor omówił doświadczenia, osiągnięte w Reichsarchiv, które doprowadziły do wydania przepisów brakowania akt władz wojskowych, ustalenia wytycznych przy porządkowaniu akt organizacji wojenno-gospodarczych. Autor skrytykował biurokratyczny pogląd Hilaręgo Jenkinsona w jego podręczniku¹¹⁾, że przy brakowaniu akt zainteresowania archiwalno-naukowe idą za zainteresowaniami służbowymi. Pomijając dezyderaty autora o charakterze politycznym, na podkreślenie zasługuje teza, że w brakowaniu akt powinien brać udział ten archiwista, który gruntownie jest obeznany z zagadnieniami współczesnej historii i pracuje samodzielnie nad nimi.

Co się tyczy formalnego uregulowania sprawy brakowania akt na obszarze Prus, to wprowadzić w r. 1876 wydany został okólnik Min. Spraw

¹⁰⁾ Archivstudien zum 70-sten Geburtstage von Woldemar Lippert, Dresden 1931, s. 160—5.

¹¹⁾ A. Manual of Archive Adimnistration..., Oxford, 1922.

Wewnętrznych, jednak na wniosek Ministra Finansów szef pruskiej służby archiwalnej Koser¹²⁾ w r. 1896 wezwał wszystkie archiwa państwowe do opracowania zasad, według których można by odciążyć archiwa od bezwartościowego pod względem historycznym materiału. Mimo nadesłanych odpowiedzi nie doszło do wydania instrukcji¹³⁾. Dnia 12.XII. 1927 r. pruski Prezes Ministrów wydał okólnik, polecający wszystkim ministerstwom w odstępach dziesięcioletnich przegląd zespołów aktowych pod kątem bądź przekazania zbędnych akt o wartości naukowej archiwom, bądź zniszczenia bezwartościowych. Przegląd ten ma się odbywać przy udziale przedstawicieli służby archiwalnej. Okólnik wyznaczył na każdy rok jedno ministerstwo, rozpoczynając od Ministerstwa Finansów. W tymże roku 31.XII. nastąpiła nowelizacja przepisów, dotyczących wydzielania i niszczenia akt organów wymiaru sprawiedliwości¹⁴⁾. Przepisy ustalają terminy brakowania akt w ramach sądownictwa spornego, bezspornego oraz administracji sądowej (1 rok, 5 lat, 10 lat i 30 lat). Na wstępie każdego działu podane są kategorie akt wyłączone z brakowania (§§ 1, 16 i 21). Specjalny rozdział poświęcony jest sprawie przekazywania akt o wartości historycznej archiwom państwowym. Powyższe zarządzenia nie rozwiązywały sprawy generalnie, wobec czego w r. 1936 Gen. Dyr. pruskich archiwów państwowych powołał specjalną komisję brakowania akt (Kassationskommission) z przedstawicieli Tajnego Archiwum oraz Archiwum Rzeszy w składzie: Meisner, Rohr, Moinert i Frederichs. Komisja miała opracować: a) wytyczne o podstawowym znaczeniu dla wszystkich kategorii akt i b) dla poszczególnych resortów.

Komisja wezwała wszystkie archiwa do nadesłania raportów o poczynionych doświadczeniach w zakresie podstaw brakowania akt, oraz sporządzenia zestawienia motywów przy każdym brakowaniu. Na zjeździe archiwalnym w Gotha w r. 1937 członkowie komisji ogłosili referaty: H. O. Meisner o ochronie i opiece nad państwowym dobrem archiwalnym ze szczególnym uwzględnieniem problemu brakowania¹⁵⁾, i W. R o h r o aktach regencji pruskich.¹⁶⁾ Meisner podobnie jak w swojej

¹²⁾ Mitteilungen der Preussischen Archivverwaltung H. 10.

¹³⁾ Mitteilungsblatt des Generaldirektors der Staatsarchive, 1941, s. 141.

¹⁴⁾ Vorschriften über die Aussonderung und Vernichtung der Akten bei Justizbehörden. Pełny tekst oraz omówienie podał Ernst Müller, *Die neuen preussischen Kassationsbestimmungen*, Archiv. Z. 38 (1929), s. 87—107.

¹⁵⁾ Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes mit besonderen Berücksichtigung des Kassationsproblems. Archiv. Z. 45 (1939), s. 34—51.

¹⁶⁾ Aktenwesen der preussischen Regierungen, ib. s. 52—63.

*Aktenkunde*¹⁷⁾ wprowadził tu szereg pojęć archiwalnych, dając im historyczne naświetlenie. Zdaniem autora, piecza nad archiwaliami może być pozytywna, zaczynająca się już od materiału, na jakim pisane są akta i rozciągająca się na całe państwowe dobro archiwalne z uwzględnieniem dokumentacji, wynikającej z urzędowania, a będącej w prywatnym posiadaniu. Przy czym autor podkreśla znaczenie rzymskiej zasady „res extra commercium”. Tworzenie archiwów władz autor uważa za nonsens; zdaniem jego, im dłużej akta archiwalne wartościowe pozostają u władz, tym większe jest niebezpieczeństwo uszczuplenia substancji aktowej. Natomiast godnym polecenia jest wprowadzenie w każdej władzy urzędu opiekuna archiwalnego. Co się tyczy zawartości w archiwach, to nie powinny być one obrazem chaosu, lecz kosmosu. Zagadnienie klasyfikacji dziesiętnej, nad którą łamią sobie głowy od dziesiątków lat bibliotekarze, nie może pozostać poza sferą zainteresowań archiwistów, muszą oni w tej sprawie zająć stanowisko. W przeciwstawieniu do pozytywnej pieczy nad archiwaliami brakowanie akt stanowi negatywną pieczę. W zagadnieniu tym należy rozróżniać formalne postępowanie od materialnych zasad. W zakresie materialnych zasad ocena wartości archiwalnej może być pod kątem widzenia: 1) wieku, 2) treści, 3) pozycji danej władzy. Wśród szeregu też, dotyczących treści brakowanych akt, na podkreślenie zasługuje—vis legis; co do praw osób prywatnych, to decydować musi rzeczowa wartość, w zakresie akt podatkowych—wielki majątek. Ciekawe jest stanowisko autora co do tzw. generalistów w zależności od instancji; w I i II instancji mogą być brakowane, natomiast akta szczegółowe tych władz większą posiadają wartość. W aktach II instancji należy pamiętać o ich roli pośredniczącej w stosunku do obu instancji. Autor przestrzega przed dogmatyzmem i doktrynerstwem i kończy swój artykuł zdaniem, że myślący i zdający sobie sprawę z myślenia fachowiec jest jedynym sędzią we wszystkich specjalnych zagadnieniach negatywnej pieczy archiwalnej.

Artykuł W. R o h r a ma charakter lokalny. Nie udało mi się dotrzeć do dwóch artykułów M e i n e r t a na temat systematyki postępowania przy brakowaniu akt, oraz zasad i wykazów brakowania akt treści ogólnej¹⁸⁾ i W. R o h r a o brakowaniu akt władz wymiaru sprawiedliwości.¹⁹⁾

W rezultacie prac komisji nie doszło do opracowania zarówno ogólnych jak i szczegółowych zasad brakowania akt. W październiku 1940 komisja

¹⁷⁾ Por. recenzję F. Pohoreckiego, *Archeion* XV, s. 101—112.

¹⁸⁾ *Systematik des Aktenausscheidungsverfahrens*, *Mitteilungsblatt* 1939/40, *Grundsätze und Tabellen für die Kassation von Akten allgemeinen Inhalts*.

¹⁹⁾ *Kassation des Schriftgutes der Justizbehörden*.

została rozwiązana. Skutki prowadzonej przez hitleryzm wojny zmuszają niemieckie władze archiwalne do rozładowania magazynów aktowych ze zbędnych akt w celu zabezpieczenia akt wartościowych. Na odbytej konferencji dyrektorów archiwów pruskich w dniach 3 i 4.X.1941 w Marburgu wygłosili referaty: dr *Frederichs* *O opracowaniu zasad brakowania akt* ²⁰⁾ i dr *Schmidt* na temat „*Archivfähigkeit*“ ²¹⁾ Referaty te obrazują historycznie stan zagadnienia z podaniem prawie że pełnej jego literatury niemieckiej. *Frederichs* podkreśla znaczenie gromadzenia w formie kartoteki przez zarząd archiwalny motywów brakowania, *Schmidt* — rozpoczęcie brakowania akt już w registraturze oraz rozwijanie kontaktu z urzędami przez organizowanie akcji uświadamiającej wśród urzędników. Uregulowanie prawne sprawy brakowania akt odłożono na okres powojenny.

W związku z koncepcją brakowania akt, a raczej kwalifikowania ich do zniszczenia już w momencie zakładania, *Mitteilungsblatt d. Gen. - Dir. d. Staatsarchive* z dn. 5.I.1942 r. str. 4-9 informuje na podstawie artykułu duńskiego archiwisty *Haralda Jorgensena* o metodach stosowanych w Szwecji, głównie z inicjatywy dyrektora archiwum miejskiego w Sztokholmie prof. *Bertila Boethiusa*. Przede wszystkim — zastosowanie do przebitek egzemplarzy powielanych oraz tzw. roboczych papieru o kolorze zielonym, co po zas'osowaniu w r. 1939 pozwoliło na wybrakowanie tylko w jednym departamencie w ciągu 1 roku około pół miliona arkuszy papieru. Ze sprawą brakowania akt związane uregulowanie kategorii papieru i formatu, np. do protokółów posiedzeń, dyplomów, aktów, kontraktów itp.

Co się tyczy Francji, to dekret z dn. 21.VII.1936 ²²⁾ regulujący sprawę przekazywania do archiwów państwowych akt ministerstw i organów im podległych w art. 4 postanawia, że bez wizy dyrekcji archiwów żadne akta nie mogą być niszczone. Zakaz ten nie dotyczy tych władz, które posiadają własne organy do regulowania tych spraw ²³⁾. Art. 5 przewiduje badanie akt przed przekazaniem do archiwum przez przedstawicieli służby archiwalnej, jakie akta kwalifikują się do zachowania, a które można

²⁰⁾ *Die Bearbeitung von Kassationsgrundsätzen*, 1941, s. 139-46.

²¹⁾ *ib.* s. 146—55.

²²⁾ Pełny tekst dekretu oraz omówienie przez *L. Celiier* w *Archives et Bibliothèques*, Paris, 1936, Nr 2, s. 163—168 i 102—107.

²³⁾ Są to władze wyłączone spod działania tego dekretu, tj. M.S.Z., M. Wojny, Marynarki Wojkowej, Lotnictwa, Kolonii i Rady Państwa.

zniszczyć. Jakie wydano szczegółowe rozporządzenia wykonawcze do dekretu, nie jest mi wiadome.

Procedurę brakowania akt we Włoszech z podaniem specjalnych w tym przedmiocie przepisów i rozporządzeń podał w swym podręczniku E. C a s a n o v a²⁴⁾.

Zagadnieniu brakowania akt wyjątkowo dużo uwagi i studiów poświęciła archiwistyka radziecka. Artykuł Z. N a g o r o w e j i O. K a r n a u c h o w e j, *O wydelenii archiwnych materialow, ne podleżaszczich chranieniju*²⁵⁾ wprawdzie ma obecnie znaczenie historyczne wobec wydania w następnych latach szeregu nowych zarządzeń, anulujących rozporządzenia przytoczone przez autorki, jednak jest cenny ze względu na podanie kryteriów oceny akt w ramach ustroju socjalistycznego, wzory formularza, oraz przytoczoną literaturę zagadnienia²⁶⁾. Syntetycznie przedstawił zagadnienie brakowania akt, jako problemu „ekspertyzy” materiałów archiwalnych w swoim podręczniku K. M i t i a j e w: *Teoria i praktika archiwnogo diela*. Moskwa (1946, str. 108—138). Autor sięgnął w przeszłość ilustrując sytuację w przedrewolucyjnej Rosji, a głównie dążenia N. K a ł a c z o w a²⁷⁾, a następnie B. S a m o k w a s o w a²⁸⁾, który przytoczył sprzedaż z Archiwum Akt Dawnych w Warszawie 3656 pudów akt, oraz bezskuteczność protestu Moskiewskiego Towarzystwa Archeologicznego przy sprzedaży w r. 1902 wybrakowanych w ilości 64000 kg akt Warszawskiego Rządu Gubernialnego, sięgających czasów pruskich.²⁹⁾ Kwalifikowanie akt np. z czterech gubernii Królestwa Polskiego przez Komisję Archiwalną w Kałudze³⁰⁾, nie mogło zapobiec niszczeniu wartościowych dla nauki materiałów archiwalnych.

Leninowski dekret z dn. 1.VI.1918 r., kładąc fundamenty pod centralizację archiwalną Związku Radzieckiego, zastrzegł, że żaden urząd państwowy nie ma prawa niszczenia jakichkolwiek akt, korespondencji a nawet pism urzędowych bez zezwolenia Zarządu Archiwalnego. W krót-

²⁴⁾ I. c. s. 154—183.

²⁵⁾ Archiwnoje Dielo 46 (1993), s. 94—140.

²⁶⁾ Autorki pominęły artykuły: G. Linko. *Wydelenje makulatury iz materialow techniczieskich archiwow*, AD 39 (1936) s. 13—17 i L. Poljanskaja. *Wy-rabotka principow chranenija i izjatja archiwnych materialow*. ib. s. 39—54.

²⁷⁾ w latach 1870—1885 por. *Sbornik materialow, odnoszaszczichsia do archiwnoj czasti w Rossii* t. 2. Petrograd, 1916—17.

²⁸⁾ Archiwnoje Dielo w Rossii, Moskwa, 1902, t. I i II.

²⁹⁾ I. c. t. I. s. 127.

³⁰⁾ S. Nazin, *Iz istorii archiwnogo diela w dorewolucjonnoj Rossii* AD. 39 (1936) s. 32.

kim czasie bo 31.III.1919 wyszedł specjalny dekret dotyczący przechowania i brakowania akt.³¹⁾ Dekret wprowadził trzy instancje, biorące udział w brakowaniu akt: 1. komisja brakująca (*razborocznaja*), 2. komisja sprawdzająca (*powierocznaja*) i 3. zatwierdzająca — Główny Zarząd Archiwalny. To był wielki etap w historii archiwistyki radzieckiej, przypominający czasy rewolucji francuskiej z tą różnicą, że uniknięto uczuciowego niszczenia „tytułów“, względnie oddawania akt lub dokumentów w związku z wydzierzawianiem dóbr narodowych po upadku rewolucji. Kryzys papierowy w latach 1927—1928 spowodował złagodzenie rygorystycznych przepisów zwłaszcza co do bieżącej dokumentacji. Dekret o centralnym zarządzie archiwalnym R. S. F. R. R. z dn. 28 stycznia 1929³²⁾, a w szczególności art. 59 jest dalszym etapem w precyzowaniu metod brakowania akt, przede wszystkim w odniesieniu do akt najnowszych. Stanowi on, że w celu oceny zakończonych w registraturach materiałów sporządza się wykazy akt (*pereczni*) podlegających: a) zachowaniu stałemu, b) czasowemu w ciągu określonych terminów i c) zniszczeniu³³⁾. Zagadnieniu sporządzania wykazów akt przez urzędy poświęcił szereg artykułów B o r y s A n f i l o w w latach 1928—1936 w czasopiśmie *Archiwnoje Dielo*.³⁴⁾ Wykazów (*perecznej*) nie należy identyfikować ze stosowaną w naszej praktyce kancelaryjną formą „wykazów akt“. Operują one numeracją bieżącą a nie klasyfikacją dziesiętną mimo istnienia książki N. W. R u s i n o w a, *Desjaticznaja klassifikacija dokumentow, rukowodstwo i kratkije tablicy*. (Moskwa, 1925, str. 322)³⁵⁾. W związku z reorganizacją służby archiwalnej w latach 1938—1941 wydany został 27 grudnia 1942 r. *Pereczeń tipowych dokumentalnych materialow obrazujuszczichsja w dejatelnosti narodnych kommissariatow i drugich uczreżdenij, organizacij i predpriatij SSSR s ukazaniem sroka chranenija materialow*. (Moskwa, 1943, str. 79), tzn. wykaz typowych materiałów dokumentalnych, powstających w wyniku działalności komisariatów ludowych i innych urzędów, organizacji i przedsiębiorstw ZSRR. Opublikowany wykaz akt ma na celu ułatwienie urzędowi ustalenia terminów zachowania akt przy sporządzaniu własnych planów, uwzględnia

³¹⁾ „O chranenii i uniecztożenii archiwnych dieł“ (Sobr. Uzak. 1919 Nr 28, poz. 313).

³²⁾ S. U. Nr 16, poz. 173.

³³⁾ Zdaniem moim w terminologii polskiej odpowiedniejszy byłby termin „plan akt“ z tego względu, że daje on hasła zagadnieniowo-przedmiotowe, a nie zawsze same tytuły akt.

³⁴⁾ vide Z. N a g o r o w a l. c. str. 140.

³⁵⁾ Rec. J. G o ł u b o w, AD. 7 (1926) s. 149—152.

zatem dokumentację dominującą w każdej władzy. Wykaz podaje 803 hasła z terminami zachowania na dwóch poziomach: władzy centralnej i organów podległych, z zaznaczeniem zwłaszcza przy pozycjach o terminowych okresach uwagi „EK”³⁶⁾. Hasła mają sformułowanie przedmiotowo - zagadnieniowe, w układzie: I. kierownictwo, instruktarz i kontrola, II. zagadnienia organizacyjne, III. planowanie, IV. finansowanie, V. rachunkowość i sprawozdawczość, VI. kadry, VII. praca, VIII. jakość produkcji i standaryzacja, IX. praca naukowo-badawcza, X. budownictwo kapitalne, przebudowa i remont kapitalny, XI. zakup (zaopatrzenie), zbył i gospodarka magazynowa, XII. administracyjno - gospodarcze sprawy, XIII. zagadnienia prawne, XIV. wydawnictwa, XV. archiwum, kancelaria i biblioteka. Wskazówki wstępne poprzedzające sam wykaz przewidują, że ustalenie terminów przewidzianych wykazem będzie ustalane przez przeglądanie karty po karcie danych materiałów. Ustalanie wartości zarówno naukowo-historycznej jak i praktycznej nie może odbywać się na podstawie inwentarzy lub tytułów na okładkach. Terminy liczą się z dniem 1 stycznia roku następującego po dacie zakończenia akt i są: 1 rok, 3 lata, 5, 10 i — stały. Poza tym korzystanie z wykazu, jeżeli chodzi o makulaturę, musi być zgodne ze wskazaniami, zawartymi w zarządzeniu NKWD ZSRR z dn. 23.II.1940 r. Nr 114³⁷⁾. Wykaz, niestety, nie posiada indeksu, któryby ułatwił posługiwanie się nim.

Listy płacy (poz. 206) przechowuje się 3 lata pod warunkiem zachowania kont osobistych, w braku ich — listy płacy kwalifikuje się do zachowania trwałego. Z analizy terminów zachowania akt poza pozycjami do stałego zachowania widać, że najwyższym terminem jest termin dziesięcioletni. Przypuszczam, że powodem tego jest krótszy termin przedawania powództwa niż w ustawodawstwach burżuazyjnych³⁸⁾. Według ustawodawstwa na terenie RSFRR termin ten wynosi 3 lata w stosunkach między organizacjami socjalistycznymi a obywatelami i obywatelami między sobą, natomiast w stosunkach między organizacjami socjalistycznymi na terenie całego ZSRR obowiązuje termin 1 i pół roku. Wśród 87 haseł XII rozdziału (sprawy administracyjno - gospodarcze) wykazu 7 pozycji ma trwałe zachowanie, 6—5-letnie z ekspertyzą komisyjną, a reszta—terminy od roku do 3 lat zachowania; w dziale „registratura” (kancelaria) dzienniki podawcze, kartoteka rejestrująca korespondencję ma

³⁶⁾ Ekspertnaja Komissja (= komisja ekspertów).

³⁷⁾ *Instrukcija dla raboty archiwow narkomatow, uczeżdenij, predprijatij i organizacij SSSR.*

³⁸⁾ Por. *Osnovy sowietskogo gosudarstwa i prawa*, Moskwa 1947, str. 304.

termin—3 lata + ekspertyza, natomiast stale przechowuje się materiały normatywne oraz plany akt. Wydany przez Centralny Zarząd Archiwalny (CAU) ZSSR dn. 25.II.1938 r. *Wykaz materiałów finansowo-materiałowej rachunkowości drugorzędnego znaczenia itd. bez zatwierdzenia organów archiwalnych*³⁹⁾, w związku z wydaniem wyżej omówionego wykazu, przestał obowiązywać.

M i t i a j e w w swoim podręczniku⁴⁰⁾ zwraca uwagę, że głównym celem wykazów jest ekspertyza⁴¹⁾, natomiast „dla klasyfikacji i systematyzacji materiałów dokumentalnych w bieżącej biurowości sporządza się klasyfikatory, nomenklaturę akt itp.“. Różnica między wykazem akt a klasyfikatorem polega na tym, że wykaz przeważnie grupuje sprawy pod kątem ich terminu zachowania, natomiast klasyfikator pomija terminy.

Co się tyczy samej procedury brakowania akt, to nie dysponuję tekstami odnośnych przepisów i ustaw a w szczególności o Państwowym Zasobie Archiwalnym (*Gosudarstwennyj Archiwnyj Fond* = GAF) z dn. 29.III.1941 r. oraz o centralnych i lokalnych komisjach brakowania akt, jak również o samym wydzielaniu akt, a zatem opieram się na cytowanym podręczniku M i t i a j e w a⁴²⁾. Pracę brakowania akt (ekspertyzę) zarówno w archiwach państwowych jak i archiwach urzędów funkcjonujących⁴³⁾ przeprowadza komisja ekspertów (*ekspertnaja komissja*), złożona z osób wyznaczonych przez zarządzenie kierownika danej instytucji z udziałem odpowiedzialnych pracowników działów, których akta brakuje się. W skład komisji wchodzi jako członek referujący kierownik archiwum urzędu. W skład komisji w archiwach państwowych powinni wchodzić najbardziej wykwalifikowani pracownicy naukowci. Komisje ekspertów mogą powoływać specjalnych rzeczoznawców spoza swego grona oraz przedstawicieli zainteresowanych organizacji. Kierownictwo w brakowaniu akt i kontrolę nad nim realizują tzw. komisje *ekspertno - powierocznyje* (kontrola brakowania akt), centralna przy głównym zarządzie archiwalnym M. S. Wewn. ZSRR i lokalne przy oddziałach archiwalnych M. S. Wewn. republik związkowych itd. Centralna komisja wchodzi w skład Głównego Zarządu Archiwalnego, a członków jej mianuje Minister Spraw Wewnętrznych. Zarówno komisja centralna, jak i lokalna mogą powoływać specjalistów i konsultantów spoza swego grona. Powyż-

³⁹⁾ Z. Nagorowa i O. Karnouchowa, l. c. s. 129—131.

⁴⁰⁾ jak wyżej.

⁴¹⁾ l. c. s. 134.

⁴²⁾ l. c. s. 124.

⁴³⁾ co odpowiada naszym składnicom.

sze przedstawienie problemu brakowania akt na terenie Związku Radzieckiego nie wyczerpuje zagadnienia. Szczególny położyłem nacisk na formy rozwiązania tego problemu w odniesieniu do akt współczesnych, ze względu na jego charakter „masowy“.

W rezultacie ze strony archiwalnej służby ZSRR widać wielką troskę, czasem nawet rygorystyczną, o zachowanie substancji dokumentalnej dla potrzeb administracyjnych w szerokim tego słowa znaczeniu oraz nauki.

Przed administracją i archiwistyką naszą stoi palące zagadnienie właściwego uregulowania sprawy brakowania akt. Dotychczasowe ramowe przepisy nie wystarczają, przerzucanie kwalifikowania akt co do ich przydatności na kierowników składnic, lub nawet fachowy personel archiwalny może narażać bądź na utratę wartościowych materiałów, bądź na przeładowywanie magazynów aktowych zbędną makulaturą, przysyłającą materiały o charakterze operatywnym, lub o wartości naukowej. Obowiązujące dotychczas terminy przedawnień zwłaszcza w toku administracyjnej procedury stanowią poważny hamulec w dysponowaniu aktami zakończonymi. Wobec opracowania przez wiele urzędów centralnych wykazów (planów) akt, ułatwione będzie ustalenie dla każdej pozycji terminu jej zachowania. Najbardziej jednak palącą do załatwienia jest dokumentacja rachunkowo - materiałowa oraz administracyjno - gospodarcza. Rubryka terminów musi obejmować wszystkie instancje danego resortu. Należy spodziewać się, że wprawdzie nieliczny zespół pracowników archiwalnych, w oparciu o doświadczenie i świadomy celów Polski demokratyczno - ludowej, przyczyni się do należytego rozwiązania tego odpowiedzialnego problemu.

Nim jednak nastąpi formalne jego uregulowanie w drodze zarządzeń Naczelnej Dyrekcji Archiwów, archiwista musi się przygotować bądź do bezpośredniego rozwiązania tego trudnego problemu, bądź pośrednio, służąc wyczerpującą radą, a nawet kierując brakowaniem na terenie pozaarchiwalnym. Mimo niemal żywiołowych zniszczeń w wielu naszych archiwach pojawiły się nowe archiwalia, z którymi dotychczas archiwista mało miał do czynienia, głównie o charakterze gospodarczym (archiwa fabryczne oraz podworskie).

Procedura brakowania akt byłaby następująca:

1. Przystępując do brakowania archiwista musi sobie uświadomić, że główną czynnością w brakowaniu akt jest ocena akt oraz udokumentowanie tego, co zostanie uznane za makulaturę i ulegnie zniszczeniu. Aby umożliwić należyte wykonanie tych zadań a przede wszystkim: ustalić

powtarzalność treści, pochłanianie treści dokumentacją wyższego stopnia, materiały brakowane w zasadzie powinny być u p o r z ą d k o w a n e. i opis ich powinien poprzedzić proces oceny treści. Jeżeli materiały brakowane były inwentaryzowane, należy w wypadku zburzenia układu przywrócić ten układ. Przywrócenie układu niewątpliwie zgrupuje treściowo cały materiał. W wypadku braku jakiejkolwiek numeracji, co występuje często w zespołach niepaństwowego pochodzenia, układanych przeważnie alfabetycznie według korespondentów, należy zgrupować materiał treściowo, np. zamówienia, raporty dzienne, sprawozdania miesięczne, kwartalne, dzienniki korespondencyjne, kascowe, księgi główne, bilanse, inwentarze, wezwania płatnicze Ubezpieczalni Społecznej, listy przewozowe itp. W zależności od miejsca, jakim dysponujemy przy brakowaniu, a głównie półek, będziemy rozkładać grupami materiał na półkach do końcowego opisu, bądź tworzyć paczki grup jednorodnych, numerując je i sporządzając równocześnie ich spis. Jeżeli już przy segregacji wystąpi niewątpliwa makulatura, zwłaszcza w kategorii formularzowo-manipulacyjnej, należy gromadzić ją oddzielnie. Z brakowania należy wyłączyć akta lub materiały personalne.

2. W każdym wypadku, tj. czy mamy do czynienia z materiałem uporządkowanym czy wymagającym uporządkowania, należy opracować historię brakowanego zespołu oraz dać charakterystykę akt. Punktem wyjścia historii powinien być twórca zespołu⁴⁴⁾, z podkreśleniem jego roli hierarchicznej w ramach danego działu (resortu) administracji. Np. przy brakowaniu akt referatu rolnictwa i reform rolnych ważniejsze będzie uchwycenie jego roli w agendach b. Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych niż w ramach administracji ogólnej w związku z zespoleniem władz (Rozp. Prezydenta R. P. z dn. 27.X.1933, Dz. U. Nr. 85). W wypadku wystąpienia zespołów wcześniejszych (odziedziczonych), należy to również uwzględniać, np. w danym wypadku akta po rosyjskich władzach włóściańskich sprzed I-ej wojny światowej. Przy opracowaniu historii zespołu musi być zbadany cały materiał ustawodawczy z podaniem źródła wykorzystanego. W wypadku stosowania w tytule akt odpowiednich paragrafów ustaw, czy rozporządzeń należy w nawiasach podać ich krótką treść, lub nawet hasło. Przy brakowaniu archiwów gospodarczych należy wyeliminować druki, jak np. sprawozdania roczne, statuty, cenniki itp.

⁴⁴⁾ Archiwalna terminologia rosyjska dysponuje b. udanym terminem „fondoobrazowatel”.

3. Kolejność brakowania akt powinna iść od działów organizacyjnie wyższych do niższych. Jeżeli zachodzi wypadek, że dany resort znajduje się w paru miejscach, to przystępując do brakowania akt niższej instancji na właściwym terenie należy zbadać stan zachowania analogicznych akt poza nim.

4. Jeżeli nie wszystkie materiały objęte inwentarzem lub sporządzonym spisem są brakowane, to po zaznaczeniu w inwentarzu pozycji kwalifikujących się do wybrakowania, wybrane pozycje (akta) należy przejrzeć.

5. Spis wybrakowanych materiałów powinien obejmować: a) l. p., b) w wypadku brakowania materiałów posiadających inwentarz - sygnaturę, c) tytuł poszczególnych pozycji (w wypadku brakowania akt zinwentaryzowanych) lub kategorii akt, d) liczbę vol. lub paczek, e) ramy chronologiczne, f) uwagi. Spis sporządza się w trzech egzemplarzach. Pozycje wybrakowane winny być odnotowane we właściwym inwentarzu.

6. Brakowanie musi uzyskać zatwierdzenie właściwych władz archiwalnych.

Nie wymieniam kryteriów oceny akt pod względem ich wartości w tym przeświadczeniu, że personel Archiwum Państwowe w pełni sobie zdaje sprawę z przydatności akt dla potrzeb nauki dzisiejszej oraz dla gospodarki państwowej, bo w wypadkach wątpliwych, np. mając do czynienia z materiałami technicznymi lub buchalteryjnymi, musi on zasięgać rady specjalistów.

Co się tyczy brakowania akt powstałych po 22.VII.1944, to powinno się ono odbywać na podstawie wyżej wspomnianych przepisów o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej, skomentowanych odnośnie do § 7 w broszurze G. Kałęńskiego *Brakowanie akt* oraz szczegółowych instrukcji, wydanych dla danego resortu administracji. Ocena akt niewątpliwie uwzględni przede wszystkim odbudowę państwa.

Szkic powyższy bynajmniej nie wyczerpuje zagadnienia. Na archiwistach ciąży obowiązek dzielenia się spostrzeżeniami, osiągniętymi przy brakowaniu akt w celu doskonalenia metod pracy i przygotowania podstaw do racjonalnego rozwiązania problemu w skali ogólnopaństwowej.

DR ALEXY BACHULSKI

ARCHIWA GOSPODARCZE W PAŃSTWACH KAPITALISTYCZNYCH

Koncepcja archiwów gospodarczych, jako instytucji, przeznaczonych do przechowywania i udostępniania wszelkiej dokumentacji, będącej rezultatem życia gospodarczego, a powstającej poza organami państwowymi lub samorządowymi, budzi się na początku bieżącego stulecia z podniety historyków dziejów gospodarczych, obserwujących z niepokojem świadome niszczenie tak bogatych w materiały gospodarcze archiwów, jak domu bankowego Rotszyldów, zniszczonego najpierw w Paryżu w czasie procesu Dreyfusa, a następnie we Frankfurcie oraz filii w Neapolu w r. 1902¹⁾. Pierwsze pomysły zadań i roli, jaką mają spełniać archiwa gospodarcze dają: Armin Tille, dyr. archiwum państwowego w Weimarze²⁾ oraz Fr. D o c h o w.³⁾ Inicjatorzy zdawali sobie sprawę z trudności, jakie powstaną przy realizacji ich pomysłów, kładli zatem główny nacisk na gromadzenie drukowanych materiałów o wartości źródłowej, jak sprawozdania roczne, bilanse, prospekty, cenniki itp., wydawane przez przedsiębiorstwa i firmy handlowe, przemysłowe oraz banki. W zakresie materiałów rękopiśmiennych liczą oni, że wiele firm doceni rolę archiwów i dobrowolnie przekaze im zbędne materiały o wartości archiwalnej choćby w formie depozytów. Takie założenie zapewnia, że jedynie co do druków można liczyć na planowe uzupełnianie i racjonalną systematyzację, co zaś do pozostałych materiałów, a głównie rękopiśmiennych, dopływ ich musi cechować przypadkowość. Podstawy finansowe dla organizowanych archiwów mają dać izby przemysłowo-handlo-

¹⁾ Archivalische Zeitschrift, Bd. 40 (1931) s. 274-7.

²⁾ Neuers Wirtschaftsgeschichte, Deutsche Geschichtsblätter, Bd. 6 (1901), s. 193-5. Wirtschaftsarchive, Sozialwirtschaftliche Zeitfragen 5/6, Berlin, 1905.

³⁾ Wirtschaftliche Archive. Jahrbücher für Nationalökonomie u. Statistik, Bd. 85 (1905), s. 681-85.

we. Poza tym brało się pod uwagę zasiłki od firm wpłacane w ustalonej wysokości w formie rocznych składek członkowskich. Pierwsze archiwum gospodarcze (*Rheinisch - Westfälisches Wirtschaftsarchiv*) powstało w Kolonii w r. 1907 o zasięgu terenowym na Nadrenię i Westfalię. Lokal uzyskało archiwum w kolońskim miejskim archiwum. Archiwum poza gromadzeniem i udostępnianiem dokumentacji gospodarczej postawiło sobie za zadanie publikowanie zarówno źródeł jak i opracowań z dziedziny historii gospodarczej.

W r. 1910 powstaje analogiczne archiwum w Bazylei (*Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv in Basel*), jako część archiwum państwowe-go. Nawiązuje ono kontakt z poszczególnymi firmami, które zobowiązały się do dostarczania archiwum swoich druków. Archiwum zdołało zgromadzić około 100.000 tomów akt oraz wielką bibliotekę literatury gospodarczej. Liczba korzystających z archiwum w r. 1911 wynosiła 66 osób, w r. 1923 doszła do 2256 ⁴⁾. Prawie że równocześnie powstają w Zurychu *Archiv für Handel und Industrie der Schweiz* ⁵⁾. W Holandii z inicjatywy prof. N. W. Posthumusa powstaje w r. 1914 w Hadze archiwum gospodarcze jako towarzystwo *Het Nederlandsch Economisch - Historisch Archief*. Archiwum to uwzględnia również dokumentację plastyczną. Publikacją archiwum jest rocznik historyczno-gospodarczy ⁶⁾.

W Belgii już w r. 1902 prof. G. des Marez, wybitny badacz zagadnień gospodarczo-społecznych średniowiecza belgijskiego, był właśnie inicjatorem w ramach Archiwum m. Brukseli zbioru współczesnych objawów życia polityczno-gospodarczo-społecznego, bynajmniej nie będących wyłącznie produktem kancelaryjnym władz miejskich ⁷⁾.

Specjalną i właściwszą formę archiwów gospodarczych stanowią archiwa przedsiębiorstw. Pierwsze takie archiwum zakłada w r. 1905 firma Friedrich, Krupp w Essen. W r. 1907 powstaje także archiwum w Berlinie koncernu Siemens. Koncern ten w r. 1928 w Niemczech posiadał 70 biur, a zagranicą 110 przedstawicielstw, zatrudniających 110.000 pracowników. Archiwum zajmowało powierzchnię 775 m², akta — 3080

⁴⁾ A. Wackernagel, *Das Schweizerische Wirtschaftsarchiv in Basel* 1911. Katalog des schweizerischen Wirtschaftsarchiv in Basel. Basel. 1914, s. XV. 312. Poza tym roczne sprawozdanie ostatnie: 39 Bericht 1949.

⁵⁾ E. Frehner, *Das Archiv für Handel u. Industrie der Schweiz in Zürich*, *Schweizerische Zeitschrift für Getriebsführung* 1947.

⁶⁾ *Economisch - Historisch Jaerboek*, 23 Deel, S. Gravenhage 1947. M. Mauser, *Les archives d'histoire économique de la Haye*. (*Les annales d'histoire économique et sociale*, t. II, 1930, s. 558.)

⁷⁾ E. Sabbe, *Wirtschafts-Archiv*. Arch. Z., 44, 1936, s. 127. G. des Marez, *L'organisation du service des Archives de la ville de Bruxelles*, 1910.

m. b. w liczbie 60.000 vol. poza specjalnymi działami, jak: patenty, korespondencja założycieli firmy, materiały biograficzne, fotografie i rysunki. Archiwum posiadało stałą wystawę, obrazującą rozwój koncernu ⁸⁾).

Zagadnienie form organizacyjnych oraz metod pracy archiwów gospodarczych omówił w r. 1910 na międzynarodowym kongresie bibliotekarzy i archiwistów w Brukseli dr M. Schwen n⁹⁾). Szerzej te sprawy zostały omówione na specjalnym zjeździe odbytym w r. 1913 w Kolonii ¹⁰⁾). W zjeździe wzięli udział przedstawiciele zarówno archiwów gospodarczych, jak i bibliotek wyższych szkół handlowych, izb handlowo-przemysłowych i szeregu instytutów badawczych. Zasadniczy referat wygłosił kierownik kolońskiego archiwum gospodarczego dr Schwen n, dając definicję archiwum gospodarczego oraz zakres jego zadań. Archiwa te nie mogą się ograniczać do materiału rękopiśmiennego, ale muszą gromadzić wszelką dokumentację życia gospodarczego, jak rysunek wynalazku, statut, bilans czy sprawozdanie drukowane. Referent położył szczególnie nacisk na rolę, jaką w rozwoju życia gospodarczego odegrał w XIX w. E. d. Wegener, kierownik biura statystycznego Pruskiego Boden-Kreditu w Berlinie, który wskazał formy gromadzenia materiałów źródłowych, przede wszystkim drogą rozsyłania okólników z apelem o nadsyłanie stosownych materiałów. Same materiały powinny być grupowane typami instytucji, jak np. przedsiębiorstwa elektryczne, transportowe, banki emisyjne, handlowe, hipoteczne itd. Inwentarz winien być prowadzony według siedziby przedsiębiorstwa. Referaty informacyjne wygłosili: dr Walz o archiwum hamburskiego instytutu kolonialnego, dr Bächtold o archiwach szwajcarskich. Dyrektor Tow. studiów gospodarczych we Frankurcie dr Rozenick wygłosił referat o zakresie działalności archiwów gospodarczych pod względem rzeczowym jak i terytorialnym, przy czym zanalizował ich użyteczność dla celów praktycznych i naukowych. Zjazd uchwalił wnioski: 1^o o potrzebie popierania badań nad genezą rozwoju gospodarczego i rolą przedsiębiorstw w nowoczesnym życiu gospodarczym, do czego należy szybko i wszechstronnie udostępnić odnośne materiały źródłowe, 2^o archiwa gospodarcze mają ułatwiać wypełnianie tych zadań, 3^o sfery zainteresowane powinny im pomagać przede wszystkim drogą przekazywania materiałów

⁸⁾ Karl Demeter, Private Wirtschaftsarchive in Berlin, Arch. Zeit. B. 44 (1936), s. 104-112.

⁹⁾ Die Aufgaben, die Organisation u. die bisherige Tätigkeit des Rheinisch - Westfälischen Wirtschafts-Archiv zu Köln. Congrès etc. de Bruxelles 1912 p. 390-398.

¹⁰⁾ Erster Wirtschaftsarchivtag 17 u. 18 Oktober 1913. Kolonia, 1913, s. 90.

źródłowych, oraz materialnie, 4^o archiwa powinny ze sobą współdziałać. W r. 1914 miał odbyć się następny zjazd, jednak nie doszło do tego.

Po pierwszej wojnie światowej państwa biorące w niej udział stały się posiadaczami wielkich zespołów archiwalnych treści gospodarczej, jak np. Niemcy (Urząd Zbożowy Rzeszy — Reichsgetreidestelle, 60.000 vol. akt, Towarzystwo Metali Wojennych, 30.000 vol.). W bawarskim archiwum głównym oddział wojenno-gospodarczy objął około 3000 m. b. akt. Również na terenach okupowanych, np. w Belgii, do Archiwum Wojennego trafia szereg zespołów o treści gospodarczej. Podobne akta pozostały w Polsce ¹¹⁾).

Niezależnie od tego szereg firm w związku z obchodami jubileuszowymi, pragnąc posiadać uwiecznienie swojej działalności, zwraca się zatem do specjalistów historyków gospodarczych o opracowanie historii firmy. W związku z tym następuje uporządkowanie dokumentacji firm. Zarówno na kontynencie jak i za oceanem po I wojnie światowej problem archiwów gospodarczych, a raczej archiwów przedsiębiorstw wywołuje żywe zainteresowanie. Przyczynia się do tego również przeżywany kryzys gospodarczy, powodujący upadłość wielu przedsiębiorstw. We Francji rozpoczyna akcję propagandową Charles Schmidt ¹²⁾, zwracając się z apelem do Academie des Sciences Morales et Politiques. Założone w r. 1929 czasopismo *Annales d'histoire économique et sociale*, pod redakcją prof. Marca Blocha i Lucien Febyra, gorąco popiera tę akcję, drukując szereg artykułów głównie metodologicznych ¹³⁾. Akcja ta doprowadziła do wydania okólnika Ministerstwa Oświaty z dn. 28.III.1931, polecającego archiwom departamentowym zaopiekowanie się aktami likwidowanych przedsiębiorstw, przeznaczonymi na sprzedaż lub makulaturę i nakazującego zabezpieczenie materiałów o wartości naukowej. Niektóre izby han-

¹¹⁾ E. Zippel, Die Akten der Kriegsgesellschaften in Reichsarchiv Arch. Z. B. 36 (1926) s. 44-67. Tenże, Die Bedeutung der Akten der Zentral-Einkaufs-Gesellschaft (Z. E. G.) I. c. Bd. 37 (1927) s. 125-131.

E. Müsebeck, Der Einfluss des Weltkrieges auf die archivalische Methode, I. c. B. 38 (1929) s. 135-150.

Fr. Solleder, Kriegstellen u. Kriegswirtschaftstellen im Bayerischen Hauptstaatsarchiv, ib. B. 40 1931) s. 153-158.

K. Demeter u. H. Pantlen, Grundsätzliches zur Aufbewahrung u. Kassation moderner Wirtschaftsakten ib. B. 41 (1932) s. 152-166.

¹²⁾ Les Archives économiques modernes, Revue de Paris 1926 mai s. 37 i nast.

¹³⁾ N. S. B. Gras, Les affaires et l'histoire des affaires, III (1931) S. 5 i nast. L. Febvre, Livres de comptes et papiers commerciaux conservés en Belgique, ib. s. 68. Paul Leuilliot, Les archives d'une banque contemporaine, ce qu'elles contiennent, ce qu'on plût tirer, ib. 368-78. Henri Hauser, L'exposition d'histoire Economique d'Amsterdam ib. II (1930) s. 90-92.

dlowe zadbały o udostępnienie posiadanych materiałów dla celów naukowych, tworząc archiwa i biblioteki (Paryż, Lille, Marsylia, Dunkierka). Izba handlowa w Bordeaux przekazała swoje akta archiwum departamentowemu ¹⁴).

Na terenie Belgii z inicjatywy dyrektora Archiwum Głównego Królestwa J. Cuveliera, akta dotyczące firm upadłych lub będących pod sekwestrem zostały przekazane do archiwów państwowych.

W Czechosłowacji w r. 1932 jako archiwum gospodarcze, powstało *Archiv pro dejiny prumyslu, obchodu a technické prace* w oparciu o muzeum techniczne w Pradze ¹⁵). Archiwum postawiło sobie nie tylko zadanie wydawnicze. W latach 1934-41 wydało ono 12 rozpraw, jak np.: Fr. Zuman, *Pootavské papirny*, 1934, *Posazevke papirny*, 1936, *Vyrobni technika papiru a její vyvoj*, 1937, Klepl-Vesey, *Tri stati z dejin hospodarstvi a techniky v nesich zemich*, 1939, oraz monografie poświęcone wybitnym wynalazcom. Poza tym sprawozdania Rudolfa Barta z r. 1932, 1935, 1937 i Jana Klepla, *Tri leta Archivu pro dejiny prumyslu, obchodu a technické prace*, 1935 oraz *Hospodarske archivy v cizine a u nas*, 1940. Archiwum rozwinęło działalność w okresie ostatniej wojny, kiedy groziło zdewastowanie materiałów archiwalnych w związku z akcją okupanta. W r. 1943 Archiwum przyjęło akta izby przemysłowo-handlowej w Ołomuńcu, oraz szeregu zrzeszeń gospodarczych, poza tym prowadziło ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w przedsiębiorstwach. W r. 1944 wpłynęły akta praskiej izby przemysłowo-handlowej w Pradze oraz przedsiębiorstw zlikwidowanych. Archiwum gromadziło nadal spuścizny rękopiśmienne osób wybitnych na polu techniki i przemysłu. Liczba zespołów doszła do 209. Podstawą finansową archiwum była dotacja ze strony Muzeum, które swój budżet opierało na składkach członkowskich.

W Ostrawie już w czasie wojny powstało muzeum przemysłowe i archiwum w celu gromadzenia dokumentacji głównie górniczej. Na wrzesień 1944 roku tzw. grupa gospodarcza przemysłu górniczego zapowiedziała urządzenie wspólnie z archiwum dziejów przemysłu również dwudniowego kursu dla archiwistów przedsiębiorstw górniczych, jednak do ogłoszenia referatów okupant nie dopuścił. Osiem spośród tych referatów

¹⁴) Etienne Sabbe, *Les Archives économiques, Archives, bibliothèques et musées de Belgique*, t. XI Nr 1 (1934) p. 7-33, oraz *Wirtschafts-Archive, Archiv. Zeit.* 44 (1936) s. 113-130.

¹⁵) Sprawozdanie za r. 1946 — *Technické Museum v Praze*, 1947, str. 17.

opublikowało czasopismo *Uhli*, t. XXIII (1944), między nimi: J i n d r z i c h H u m m e l, *Hornické zavodní archivy a co nutno v nich uchovávat*, J a r o s l a v K l i k a, *Praktické pokyny pro založení a budování podnikových archivů*. W r. 1947 czechosłowackie kopalnie i huty urządziły kurs o szerszym zakresie, niż w czasie wojny dla archiwistów i tzw. kronikarzy z następującymi tematami: 1) kopalnie czechosłowackie — przedsiębiorstwo narodowe, 2) huty czechosłowackie — przedsiębiorstwo narodowe. 1. J. K o r z a n, *Historia českého i slováckého hornictva*; 2. J. K l e p l, *O znaczeniu archivův przedsiębiorstw i fabryk*¹⁶⁾. 3. P. K r i v s k y, *O brakowaniu korespondencji w fabrykach i przedsiębiorstwach*, 4. S. M e d o n o s, *O dokumentacji technicznej*. Pełną literaturę czechosłowacką dotyczącą archivův gospodarczych podał wspomniany parokrotnie dr J a n K l e p l, dyr. Archivu pro dejiny prumyslu w Pradze w artykule: *Společenstevní, Spolkové, podnikové a jiné soukromé archivy*¹⁷⁾. W nim autor stwierdził: *Revolucní dilo však skýta zároveň nikdy nebyvavé možnosti uskutečnit velkoryse příkladnou moderní archivní péči na tomto poli*¹⁸⁾.

Sprawę archivův patrimonialnych (obszarniczych), wspomnianych przeze mnie w poprzednim moim artykule¹⁹⁾, a omówionych w rozprawie E m a n u e l a J a n o u s z k a, *Patrimonialní správa a patrimonialní archiv*²⁰⁾ pomijam jako specyficzną ze względu na zakres i jako posiadającą skromną analogię w naszym ustroju.

W Niemczech, gdzie zrodziła się idea archivův gospodarczych w okresie międzywojennym, dominuje raczej zagadnienie akt niż archivův gospodarczych w artykułach wielokrotnie przeze mnie cytowanych. Wśród nich charakterystyczny jest M a x a S t o i s a, występujący z wnioskiem o uregulowanie w drodze ustawodawczej prawa państwa do archivaliův prywatnych posiadających wartość publiczną²¹⁾. Jako nowa forma organizacyjna coraz częściej omawiane jest to zagadnienie archivův przedsię-

¹⁶⁾ Porównaj: J a n K l e p l, *O významu podnikových archivův*, Praha, 1947, s. 16, odbitka z czasopisma *Čsl. průmysl*, roc. III Nr 6, 7.

¹⁷⁾ *Archivní příručka* sborník přednášek o archivní praxi, usporadili M i l o s l a v V o l f a A n t o n i n H a a s, Praha, 1948 s. 225-78. Tu poczuwam się do miłego obowiązku złożenia zarówno dr J. Kleplowi jak i innym kolegom czeskim serdecznego podziękowania za nadesłane wydawnictwa, które umożliwiły mi zapoznanie się z dorobkiem archiwalnym w zakresie mego artykułu.

¹⁸⁾ l. c. str. 258.

¹⁹⁾ *Archiwa gospodarcze*, Archeion, XV (1937/38).

²⁰⁾ *Archivní příručka*, str. 135-155.

²¹⁾ M a x S t o i s, *Das Recht des Staates an privaten Archivalien*, *Archiv. Zeit.* Bd. 41 (1932) s. 195-215.

biorstw na wzór założonych przed pierwszą wojną światową archiwów Kruppa oraz Siemens. Jednak tak dobrze zorganizowane archiwum D. D. Banku (Deutsche Bank u. Discontogesellschaft) w Berlinie, zawierające bogate materiały do historii gospodarczej, stosowało tak rygorystyczne przepisy co do korzystania, że nawet członek Zarządu Banku nie miał dostępu do akt, referowanych przez swego kolegę²²⁾. Utworzenie archiwum gospodarczego w Berlinie z zasobów aktowych 3 izb handlowych (Berlin, Poczdam, Brandenburgia) zostało zlecone w 1934 r. prof. Wilhelmowi Hoppe. Sprawie archiwów przedsiębiorstw technicznych specjalny artykuł poświęcił Jean Lulvès, *Technische Betriebsarchive*²³⁾. Projekt struktury archiwum przedsiębiorstw opracował Instytut Historii Techniki w Wiedniu w r. 1932, omówił zaś L. Erhard.²⁴⁾ Zaleca on utworzenie 4 działów: 1. akta techniczne, 2. administracyjne, 3. handlowe, 4. druki firmowe. Wiosną 1939 r. z inicjatywy naczelnego dyrektora archiwów państwowych dr Zipfel'a doszło do utworzenia w ramach Izby Gospodarczej Rzeszy (Reichswirtschaftskammer) centralnej komisji dla spraw archiwalnych²⁵⁾. Nie doszło jednak do wydania szczegółowych zasad postępowania. Na skutek z jednej strony akcji szeroko rozwiniętej zbiórki makulatury, z drugiej groźby nalotów, Izba Gospodarcza Rzeszy wydała dn. 20.I.1942 okólnik do podległych jej lokalnych izb gospodarczych²⁶⁾, aby: 1^o w wypadku brakowania akt gospodarczych kierowano się wytycznymi służby archiwalnej, 2^o zabezpieczono cenny materiał przed nalotami, 3^o zabezpieczono dobro archiwalne unieruchomionych przedsiębiorstw w porozumieniu z właściwym archiwum, 4^o tworzenie nowych archiwów należy odłożyć. W okólniku zaznaczono, że chodzi nie tylko o zadanie idealne, ale w szerszej mierze o praktyczne, owoce i pełne jego znaczenie. Do okólnika dołączony jest spis 46 archiwów, które we wszystkich wymienionych wypadkach mają służyć wskazówkami. Dnia 9.XII t. r. wydany został okólnik²⁷⁾ zawierający wytyczne dla zachowania cennego materiału w akcji brakowania. Akta kwalifikujące się do zachowania podzielone zostały: 1^o na priora dotyczące utworzenia przedsiębiorstwa, 2^o administracyjne, 3^o techniczne, 4^o handlowe,

²²⁾ Karl Demeter, Private Wirtschaftsarchive in Berlin. Archiv. Zeit. 44 (1936) s. 104-112.

²³⁾ Arch. Z. Bd. 40 (1931) s. 189-200.

²⁴⁾ Merkblatt zur Anlegung von Betriebsarchiven, Arch. Z. 45 (1939) 164-7.

²⁵⁾ Mitteilungsblatt der Preussischen Archivverwaltung für 1939 Nr 4 poz. 8, zał. A.

²⁶⁾ l. c. 1942 Nr. 2 s. 17-21.

²⁷⁾ l. c. 1943 Nr. 1 s. 11-16.

5⁰ Personalne. Na odbytych w dn. 21-23 września 1942 w Salzburgu zjeździe niemieckiego towarzystwa dokumentacji wygłosił referat poświęcony archiwom gospodarczym Fritz Hellwig²⁸⁾.

W Stanach Zjednoczonych Ameryki problem opieki nad aktami gospodarczymi w celu wykorzystania ich dla potrzeb nauki wystąpił przez założenie w Bostonie w r. 1929 towarzystwa *Business Historical Society* w oparciu o Baker Library przy udziale historyków, bankierów, przemysłowców itp. Przy Tow. powstała Business Historical School w celu szkolenia przyszłych archiwistów przedsiębiorstw. Organem Tow. stał się *Journal of Economic and Business History*²⁹⁾ oraz *Bulletin of The Business His. Soc.*

Pismo to z lat 1945 — 1949 ocenił w ostrej formie E. B. Czerniak, *Istorijska amerikanskogo biznesa*.³⁰⁾ Recenzent zajął się przede wszystkim krytyką prof. N. S. B. Gras'a. Czerniak słusznie kwestionuje proponowany przez Gras'a schemat typów prac nad historią przedsiębiorstw, a obejmujący: strukturę wewnętrzną, działalność finansową, magazynowanie, zbycie towarów, manipulację akcjami itp., w sumie 12 typów. Natomiast zagadnienie klasy robotniczej, zdaniem Gras'a, nie wchodzi w zakres historii przedsiębiorstw. Tutaj nasuwa się pytanie, co ma być źródłem do historii klasy robotniczej.

Analogicznie w Anglii w związku z ubytkiem akt gospodarczych, głównie wskutek likwidacji wielu przedsiębiorstw w okresie powojennego kryzysu, utworzona została w czerwcu 1934 r. Rada zabezpieczania archiwów przedsiębiorstw³¹⁾. (*Council for the Preservation of Business Archives*). Odezwe o utworzeniu Rady podpisali Stanley Baldwin, przedstawiciele przemysłu, handlu, bankowości, służby archiwalnej i uniwersytetów. Pierwszym prezesem Rady został lord Hanworth, naczelny dyrektor archiwów (*Master of the Rolls*). Rada postawiła sobie za zadanie budzić zainteresowanie dla akcji zabezpieczania archiwaliów oraz pośredniczenia w ich udostępnianiu na podstawie przeprowadzanej ewidencji. Organami wykonawczymi Rady miały być komisje regionalne. W przeciwieństwie do amerykańskiego *Business Historical Society* Rada zrezygnowała

²⁸⁾ Die Einrichtung von Wirtschaftsarchiven, Die Dokumentation u. ihre Probleme, Lipsk, Otto Harrasowitz 1943, s. 97-114.

²⁹⁾ Sabbe E. l. c. 9-124.

³⁰⁾ Izwiestija Akademii Nauk SSSR, serija istorii i filosofii. t. VII Nr 3, Moskwa, 1950, s. 275-8.

³¹⁾ A. V. Judges, Wirtschaftsakten, ihre Sicherung und Benützung in England, Arch. Zeit. 44 (1936) s. 131-137 oraz w Annales d'histoire économique et sociale, IX. 1935. p. p. 448-50.

z bezpośredniej akcji gromadzenia archiwaliów gospodarczych. Niezależnie od Rady niektórzy badacze sporządzają spisy akt przedsiębiorstw np. w Lancashire, Cheshire, oraz w pewnych działach: bankowość, ubezpieczenia. Całą tę koncepcję skrytykował N. P a i s o w, *O chranenii i ispol-zovanii arhivow czastnyh predpriyatij w Wielikobritanii*, ³²⁾ zwracając uwagę, iż przypomina mu ona z okresu dawnej carskiej Rosji towarzystwa miłośników starożytności, które nie były w stanie zapobiec niszczeniu materiałów archiwalnych. Ocenę zagadnienia archiwów gospodarczych w krajach kapitalistycznych dał S. G o r d o n ³³⁾. Autor stwierdził, że źródłem niepowodzeń archiwistów i historyków burżuazyjnych w rozwiązywaniu zagadnienia archiwów gospodarczych jest system ustroju kapitalistycznego, tj. nietykalność prawa własności i związana z nim tajemnica handlowa. Autor podkreślił, że „problem ten znalazł swoje ostateczne rozwiązanie w warunkach państwa proletariackiego. Państwo radzieckie uważa za własność państwową materiały archiwalne wszystkich organizacji gospodarczych, instytucji i przedsiębiorstw. Stosownie do wydanych dekretoów Podlegają przekazaniu do archiwów państwowych materiały archiwalne wszystkich znacjonalizowanych przedsiębiorstw i instytucji przemysłowych, kredytowych i handlowych“. Autor wykazuje, że te nieliczne archiwa gospodarcze w państwach kapitalistycznych nie mogą rywalizować z bogatym materiałem archiwalnym bezpośrednio związanym z żywą działalnością przedsiębiorstw, jakim rozporządzają archiwa gospodarki narodowej oraz Rewolucji Październikowej.

Aby możliwie wyczerpać zagadnienie archiwów gospodarczych w literaturze fachowej krajów kapitalistycznych, nie mogę pominąć ostatniej publikacji z r. 1949, rocznika archiwum gospodarczego w Aarhuus w Danii ³⁴⁾. Rocznik po krótkich wstępach dyrektorów archiwów duńskich Sv. Unmark Larsena i Axel Linvalda zawiera trzy artykuły dyr. archiwum Vagn Dybdahl poświęconych: 1^o historii (genezie) archiwum gospodarczego w Aarhuus, 2^o archiwom gospodarczym zagranicą z podaną obficie bibliografią, 3^o zasadom porządkowania, inwentaryzacji i konserwacji archiwaliów gospodarczych.

Co się tyczy zagadnienia archiwów gospodarczych w naszym kraju, to autor niniejszego referatu po raz pierwszy wystąpił w r. 1928 z projektem

³²⁾ Archiwnoje Dieło, 39 (1936) s. 102-104.

³³⁾ Wopros ob ekonomiceskich arhivach w kapitalisticeskich stranach, Archiwnoje Dieło 38 (1936) s. 131-140.

³⁴⁾ Erhvervshistorisk Arbog, I. 1949 s. 96.

utworzenia archiwum gospodarczego w Łodzi³⁵). Powtórnie omówił to zagadnienie w *Archeionie*, t. XV (1937). Organizacyjne funkcjonowanie tych archiwów oparto o Izby przemysłowo-handlowe w ramach uprawnień, wynikających z Rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 15.VII.1927 (Dz. U. R. P. Nr 10, poz. 77), p. 4. § 4. Przewidywano przy tym potrzebę utworzenia komisji archiwalnej przy Warszawskiej Izbie przemysłowo-handlowej z udziałem przedstawicieli ówczesnej S. G. H., archiwistów i specjalistów w zakresie historii gospodarczej. Dla archiwaliów dotyczących majątków ziemskich w związku z reformą rolną nie podano rozwiązania. W rezulacie tych wystąpień w r. 1934 doszło do utworzenia jedynie archiwum zakładów przemysłowych Ludwika Gayera w Łodzi³⁶). W Polsce Ludowej nie ma tych przeszkód, które w dawnym ustroju kapitalistycznym uniemożliwiały zarówno ochronę archiwalnego dorobku gospodarczego, jak i udostępnianie go dla badań naukowych. Odpada zatem obecnie potrzeba stworzenia specjalnych archiwów gospodarczych, mających raczej charakter kolekcji o przypadkowym doborze. Archiwalia gospodarcze występują teraz albo jako pozostałości gospodarki kapitalistycznej i drobnotowarowej, niekiedy feodalno-pańszczyźnianej, albo jako produkt dokumentacyjny gospodarki uspołecznionej. Staną się one częścią składową ogólnopaństwowego zasobu archiwalnego tak, jak to się stało w ZSRR. W ten sposób zostaje automatycznie i racjonalnie rozwiązane zagadnienie archiwów gospodarczych, zamiast paliatywnego i cząstkowego rozwiązania go przez archiwistów w państwach kapitalistycznych.

³⁵) *Rocznik Łódzki*, t. I. s. 21-5.

³⁶) J. Wareżak, *Archeion* XV, s. 26-34 K. Mahr, *Die Wirtschaftsarchive in Litzmannstadt. Deutsches Schriftebe in Warthegau. Ein Kriegsjahr Archivpflege*, Posen, 1944, s. 31-36.