

KAZIMIERZ KONARSKI



NOWOŻYTNA  
ARCHIWISTYKA POLSKA  
I JEJ ZADANIA

Nowożytna  
archiwistyka polska

Modern  
Polish Archival Science



Kazimierz Konarski

Nowożytna  
archiwistyka polska  
i jej zadania

Modern  
Polish Archival Science  
and its Purpose

Warszawa 2022



Projekt okładki i opracowanie graficzne książki  
Cover design and graphic design of the book  
Alina Wiszenko-Zabrowarny

Na okładce wykorzystano portret Kazimierza Konarskiego  
pędzla Bolesława Kuźmińskiego, 1971

A portrait of Kazimierz Konarski was used on the cover  
brush by Bolesław Kuźmiński, 1971  
(AGAD, fot. Karol Zgliński)

© Copyright by Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2022  
© Copyright by State Archives Head Office, Warsaw 2022

ISBN (wersja papierowa) 978-83-66739-69-7  
ISBN (wersja pdf) 978-83-66739-70-3



Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, ul. Rakowiecka 2D, 02-517 Warszawa  
State Archives Head Office, Rakowiecka 2D Street, 02-517 Warsaw

[www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl)  
e-mail: [ndap@archiwa.gov.pl](mailto:ndap@archiwa.gov.pl)

Realizacja wydawnicza  
Pracownia Wydawnicza Andrzej Zabrowarny  
Publishing realization  
Publishing studio Andrzej Zabrowarny  
e-mail: [pracownia@akant.home.pl](mailto:pracownia@akant.home.pl)

Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może  
być reprodukowana, przechowywana jako źródło danych i przekazywana  
w jakiegokolwiek formie zapisu bez pisemnej zgody posiadacza praw.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced,  
stored as a data source and communicated in any form of subscription  
without the written consent of rights holder.

# Spis treści

## Contents

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Paweł Pietrzyk, WPROWADZENIE ..... | 7  |
| Paweł Pietrzyk, INTRODUCTION ..... | 15 |

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Dr. Kazimierz Konarski, NOWOŻYTNA ARCHIWISTYKA POLSKA<br>I JEJ ZADANIA ..... | 23 |
|------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Wstęp .....                                                  | 25  |
| I. Archiwa. Charakterystyka ogólna .....                     | 31  |
| II. Zespół archiwalny, jako wytwór działalności urzędu ..... | 43  |
| III. Zespół, jako obiekt archiwalny .....                    | 56  |
| IV. Klasyfikacja akt .....                                   | 77  |
| V. Inwentarz .....                                           | 99  |
| VI. Skorowidz .....                                          | 122 |
| VII. Konserwacja akt .....                                   | 138 |
| Dodatki .....                                                | 146 |
| 1. Przykład rekonstrukcji zespołu .....                      | 146 |
| 2. Przykład konstrukcji zasobu .....                         | 149 |
| 3. Przykład uzupełnienia zespołu .....                       | 153 |
| Słownik ważniejszych terminów archiwalnych .....             | 155 |
| Sprostowanie .....                                           | 158 |
| Indeks rzeczowy, imienny i geograficzny .....                | 159 |

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Kazimierz Konarski, PhD, MODERN POLISH ARCHIVAL SCIENCE<br>AND ITS PURPOSE ..... | 165 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Introduction .....                                           | 169 |
| I. The archive. General information .....                    | 175 |
| II. Archival fonds as a product of official activities ..... | 187 |
| III. The fonds as an archival object .....                   | 199 |
| IV. Classification of records .....                          | 219 |
| V. The inventory .....                                       | 241 |
| VI. Index .....                                              | 263 |
| VII. Conservation of records .....                           | 278 |

|                                                                                                                                                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Addenda .....                                                                                                                                    | 286         |
| 1. Fonds reconstruction example .....                                                                                                            | 286         |
| 2. Collection construction example .....                                                                                                         | 289         |
| 3. Fonds completion example .....                                                                                                                | 293         |
| Glossary of important archival science terms .....                                                                                               | 295         |
| Errata .....                                                                                                                                     | 298         |
| Indices of subjects, personal names and place names .....                                                                                        | 299         |
| <br>Aneks / Annex .....                                                                                                                          | <br>305     |
| Bibliografia prac prof. dr. Kazimierza Konarskiego (wybór)/<br>Bibliography of publications by prof. dr. Kazimierz Konarski<br>(selection) ..... | <br><br>307 |
| Spis ilustracji / List of illustrations .....                                                                                                    | 324         |

## WPROWADZENIE

Kazimierz Konarski (1886–1972), wybitny archiwista i historyk, to postać nieco zapomniana obecnie w Polsce, a niemal zupełnie nieznana w świecie. Okazją do przypomnienia wkładu Konarskiego w rozwój polskiej i europejskiej archiwistyki jest przypadająca w 2022 r., 50. rocznica jego śmierci.

Archiwa Państwowe w Polsce dla uczczenia tej rocznicy postanowiły zainaugurować nowy cykl wykładów międzynarodowych nazwanych na cześć Konarskiego jego nazwiskiem oraz przygotować nowe wydanie klasycznego już dziś podręcznika jego autorstwa *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, pierwotnie wydane w 1929 r., jako dodatek do czasopisma „Archeion”.

Inaugurowany cykl pod nazwą *Konarski Lectures*, ma za zadanie nie tylko przypominać o roli samego Konarskiego i innych wybitnych postaci dla polskiej archiwistyki i jej rozwoju, ale jednocześnie promować ich dorobek naukowy w szerszych kręgach międzynarodowych. Konferencje mają być próbą odpowiedzi na pytanie o miejsce i znaczenie polskiej archiwistyki w środowiskach archiwistów w innych państwach, jak też stanowić swoiste forum dyskusyjne i umożliwiać wymianę doświadczeń oraz współczesnej myśli naukowej z partnerami z zagranicy.

Kazimierz Konarski uważany jest za twórcę nowożytnej archiwistyki polskiej oraz fundamentów polskiej teorii archiwalnej. Warto w tym miejscu przypomnieć najważniejsze fakty z jego biografii oraz dokonań zawodowych.

\*                      \*

\*                      \*

Zainteresowania historią Polski oraz literaturą pojawiły się u Konarskiego już w okresie szkolnym. Wykształcenie historyczne zdobył na Uniwersytecie Jagiellońskim pod opieką specjalisty od historii nowożytnej, prof. Wiktora Czermarka<sup>1</sup>. Pierwsza praca naukowa Konarskiego,

---

<sup>1</sup> Wiktor Czermak (1863–1913) – historyk, absolwent Uniwersytetu im. Jana Kazimierza we Lwowie, uczeń Ksawerego Liskego. Zawodowo związany całe życie

napisana jeszcze podczas studiów w Krakowie, poświęcona została Marcinowi Kątskiemu, generałowi artylerii i piechoty koronnej w XVII stuleciu. Tytuł doktora filozofii uzyskał w wieku 27 lat na podstawie rozprawy pt. *Polska przed odsieczą wiedeńską w roku 1683*. Obrona miała miejsce 17 marca 1913 r., tuż przed wybuchem I wojny światowej. Zanim konflikt zbrojny ogarnął całą Europę, Konarski zdążył wyjechać na stypendium do Dreżna, a następnie do Paryża. Swoją dziewięciomiesięczny pobyt zagranicą wykorzystał na intensywne badania w archiwach niemieckich i francuskich oraz nawiązanie kontaktów z tamtejszymi środowiskami naukowymi. Dzięki kwerendzie w archiwach dreźnieńskich dokończył prace nad monografią pałacu Brühla w Warszawie. Z kolei w Paryżu pogłębiał zarówno swoją wiedzę źródłową i historyczną, jak też poznawał środowisko tamtejszej Polonii oraz zgromadzone przez nią zbiory poloników. Bywał często w domu Władysława Mickiewicza, ważnej postaci związanej blisko z najstarszą polską instytucją emigracyjną – Biblioteką Polską w Paryżu. Uczestniczył w spotkaniach naukowych i odczytach organizowanych w tej instytucji. Spotykał się też z liczną grupą polskich stypendystów przebywających w stolicy Francji, wśród których znajdowali się m. in. młodzi historycy: Piotr Bańkowski, Aleksander Łucki, Stanisław Zachorowski, Marian Łodyński, czy Czesław Leśniewski.

Po powrocie do Polski, od września 1914 r. Konarski zaangażował się zawodowo w działalność pedagogiczną. Zajął się udzielaniem lekcji historii na prywatnych pensjach. W kwietniu 1916 r. nastąpił zwrot w jego karierze. Poparcie znanego historyka, profesora Marcellego Handelsmana, zdecydowało o zatrudnieniu Konarskiego w roli wykładowcy na Uniwersytecie Warszawskim, mimo że nie posiadał jeszcze habilitacji. Zaledwie kilkumiesięczna praca na uczelni wkrótce jednak ustąpiła innym zajęciom. W styczniu 1917 r. Konarski podjął decyzję o rezygnacji z wykładów i zaciągnięciu się w szeregi tworzących się Legionów Polskich. Jako szeregowiec w pułku piechoty stacjonującym w Zambrowie nie trafił jednak na front. W październiku 1917 r. powołano go natomiast na stanowisko Sekretarza Generalnego w Departamencie Wyznań i Oświecenia Publicznego w Tymczasowej Radzie Stanu. Ten organ władzy utworzony w styczniu 1917 r. przez niemieckie i austro-węgierskie władze okupacyjne składał się z przedstawicieli polskich organi-

---

z Uniwersytetem Jagiellońskim, jego badania koncentrowały się na dziejach Polski w XVII w. oraz edytorstwie. Autor prac o relacjach Polski z Francją i Szwecją w XVII i XVIII w., monografii dotyczącej panowania Jana Kazimierza oraz dziejów Uniwersytetu Jagiellońskiego.

zacji i stanowią pierwszy krok w kierunku kształtowania się polskiej administracji, która miała przejąć władzę po odzyskaniu niepodległości. Konarski związał się z tym obszarem działań na kolejne cztery lata. Pozostał Sekretarzem Generalnym również po przekształceniu się Departamentu w Tymczasowej Radzie Stanu, w Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, gdzie pracował do 1921 r.

Ważna zmiana, decydująca o dalszej karierze zawodowej, miała miejsce w chwili nominacji Konarskiego na stanowisko dyrektora Archiwum Akt Dawnych w Warszawie, w lipcu 1921 r. Od tego momentu, nie porzucając swoich zainteresowań historycznych, związał się do końca życia ze środowiskiem archiwistów. W nowym miejscu pracy zaczął swoje działania od porządkowania działalności Archiwum Akt Dawnych po wielu latach obcych rządów oraz likwidowania zaniedbań, będących skutkiem działań rosyjskich zaborców. Archiwum Akt Dawnych, jak wiele polskich instytucji odbudowywanych po latach niewoli, borykało się z wieloma trudnościami, zarówno lokalowymi, jak i związanymi ze stanem kadr i zasobu archiwalnego. Jednym z ważnych zagadnień, przed którym stanął nowo mianowany dyrektor była rewindykacja polskich zasobów archiwalnych, rozproszonych, wywożonych i niszczonych od upadku państwa polskiego u schyłku XVIII stulecia. Inną pilną kwestią było pozyskanie fachowych kadr, niezbędnych do uporządkowania i zarządzania znacznym zasobem źródeł. Konarski zyskał w tym obszarze wsparcie zarówno polskich władz archiwalnych (Wydziału Archiwów Państwowych), jak i swoich kolegów archiwistów skupionych w Sekcji Archiwalnej Towarzystwa Miłośników Historii. W grupie tych osób znajdowały się znane postaci, które w swojej dalszej działalności również wniosły znaczący wkład w rozwój archiwistyki. Byli to m.in.: Aleksy Bachulski, Wincenty Łopaciński, Tadeusz Manteuffel, Witold Suchodolski i Ryszard Przelaskowski (w latach 1924–1935 wicedyrektor Archiwum Akt Dawnych)<sup>2</sup>. Dzięki nim w 1925 r. uruchomiono kursy archiwalne, na których kształcono przyszłych archiwistów. Konarski, zarówno jako

---

<sup>2</sup> Ryszard Przelaskowski (1903–1971) – historyk, archiwista i bibliotekarz. W latach 1936–1939 kustosz w Archiwum Miejskim m.st. Warszawy, od 1939 r. dyrektor Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy, zwolniony przez okupantów niemieckich wrócił do zarządu Biblioteką w latach 1945–1949. Po wojnie związany z innymi instytucjami nauki i kultury, w tym Polską Akademią Nauk. Przygotowana przez Przelaskowskiego publikacja *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*, została doceniona także zagranicą i przetłumaczona na język angielski przez Wandę Fernand i Olgę V. Paul, po czym wydana we wrześniu 1940 roku przez Archiwum Narodowe w Waszyngtonie pod tytułem *Schedule of internal work in modern archive*.

dyrektor Archiwum, jak i członek wyżej wymienionej Sekcji Archiwalnej udzielał się bardzo aktywnie w przygotowaniu do pracy archiwalnej nowych adeptów. Ta forma kształcenia była realizowana aż do wybuchu wojny w 1939 r.

Konarski włączał się w okresie międzywojennym w wiele innych ważnych przedsięwzięć archiwalnych. Jednym z nich była organizacja działu archiwalnego na Powszechnej Wystawie Krajowej, przygotowanej w 1928 r. w Poznaniu, dla uczczenia dziesięcioletniego dorobku odrodzonego państwa polskiego. Wiele czasu poświęcał również na pracę redakcyjną w nowo powołanym naukowym czasopiśmie archiwalnym „Archeion”, ukazującym się od 1927 r.

Wybuch wojny w 1939 r. przerwał aktywną działalność zawodową Konarskiego. Na czas obrony Warszawy, we wrześniu 1939 r., przeniósł się z rodziną do budynku Archiwum przy ul. Jezuickiej 1, broniąc z poświęceniem wraz z kilkoma pracownikami zgromadzonego tam zasobu. Niemieckie bombardowania stolicy w tym okresie nie spowodowały większych szkód. Na siedzibę Archiwum Akt Dawnych spadła jedna bomba zapalająca, którą w porę ugaszono. Nieznacznych uszkodzeń doznał też dach budynku. W momencie kapitulacji Warszawy, 27 września 1939 r., zasób archiwalny pozostawał nienaruszony. Kolejne lata wojny upływały Konarskiemu na pracy archiwalnej pod zarządem władz niemieckich oraz prowadzeniu działalności konspiracyjnej<sup>3</sup>. Jego bezpośrednim zwierzchnikiem z ramienia niemieckiego Urzędu Archiwalnego (Archivamt) był dr Eilhardt Eilers<sup>4</sup>, poznany przez Konarskiego jeszcze przed wojną podczas prac badawczych w archiwum saksońskim w Dreźnie. Znajomość ta, a nawet więzy przyjaźni między obu archiwistami pomogły w ułożeniu wojennych relacji. Jak pisał Konarski w swoich pamiętnikach ...*Z przyjaciela stał się wrogiem, ale umiał i w tej roli wyróżnić się taktem i kulturą*<sup>5</sup>. Okres II wojny światowej okazał się ostatecznie bardzo dramatyczny dla archiwistów warszawskich i dla archiwów działających

<sup>3</sup> Od wiosny 1940 r. Konarski zgłosił się do pracy konspiracyjnej jako referent prasowy. Jego zadaniem było przygotowywanie dla polskich władz działających w podziemiu streszczeń z codziennych pism niemieckich. Pod koniec wojny, we współpracy z Witoldem Suchodolskim i Adamem Stebelskim, Konarski włączył się w prace nad przygotowaniem archiwów do powrotu w polskie ręce i tworzeniem stosownych instrukcji.

<sup>4</sup> Eilhardt Eilers – historyk i archiwista w saksońskim Archiwum Państwowym w Dreźnie, specjalista od akt polskich, autor prac poświęconych Fryderykowi Augustowi. Podczas okupacji członek niemieckiego Urzędu Archiwalnego w Warszawie, zginął pod koniec wojny na froncie na terenie Pomorza.

<sup>5</sup> Kazimierz Konarski, *Dalekie a bliskie. Wspomnienia szczęśliwego człowieka*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1965, s. 330.

w tym mieście. Ich zasoby, w wyniku działań okupantów niemieckich, zwłaszcza w okresie Powstania Warszawskiego w 1944 r. uległy niemal całkowitej zagładzie. Z sześciu centralnych archiwów warszawskich istniejących przed wybuchem wojny i gromadzących ogółem ponad 50 km akt, ocalono niecałe 10% źródeł. Archiwum Akt Dawnych, zarządzane do 1939 r. przez Konarskiego utraciło około 80% zasobu z ponad 9 km akt. Uratowane z pożogi wojennej materiały włączono do zasobu, reaktywowanego w 1945 r., Archiwum Głównego Akt Dawnych (AGAD). Konarski po krótkiej tułaczce, po upadku Powstania Warszawskiego, w tym pobycie w obozie dla wysiedlonej ludności Warszawy w Pruszkowie, powrócił do działalności zawodowej i został wicedyrektorem AGAD. Kontynuował działalność naukową w zakresie archiwistyki, a wyniki swoich prac publikował głównie na łamach „Archeionu”. Do ważniejszych opracowań z tego okresu zaliczyć należy *Wstęp inwentarza zespołu archiwalnego* („Archeion”, t. 21, 1952) oraz *Podstawowe zasady archiwistyki* („Archeion”, t. 19–20, 1951). Powrócił też do przerwanych przez wojnę prac nad terminologią archiwalną. Efektem tych działań prowadzonych wspólnie z Aleksym Bachulskim<sup>6</sup> i Adamem Wolffem<sup>7</sup> było wydanie w 1952 r. pierwszego polskiego słownika archiwalnego. Został on uznany za dzieło pionierskie nie tylko w Polsce, ale i w środowiskach archiwalnych zagranicą. Fundamentalnym dokonaniem z okresu pracy w AGAD było przygotowanie i publikacja sumariuszy do protokołów posiedzeń Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego<sup>8</sup>. W 1957 r. Konarski zrzekł się stanowiska wicedyrektora AGAD<sup>9</sup> i skupił na działalności naukowej. Jednocześnie, aż do przejścia na emeryturę w 1961 r., pozostawał kierownikiem Oddziału akt dziełnastowiecznych<sup>10</sup>.

<sup>6</sup> Aleksy Bachulski (1893–1951) – historyk, archiwista i bibliotekarz. W latach 1920–1937 pracownik Archiwum Skarbowego w Warszawie, od 1937 r. wicedyrektor i dyrektor Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy, podczas okupacji – dyrektor Archiwum m. st. Warszawy, które zostało zniszczone przez Niemców w 1944 r.

<sup>7</sup> Adam Wolff (1899–1984) – historyk, mediewista, archiwista i wydawca źródeł. Uczestnik olimpiady w Amsterdamie w 1928 r. w wioślarstwie, działacz sportowy. Autor m. in. *Projektu instrukcji wydawniczej dla pisanych źródeł historycznych do połowy XVI w.*

<sup>8</sup> Prace nad tym wydawnictwem zaowocowały dodatkowymi publikacjami, takimi jak: *Indeks archiwalny – próba metody* („Archeion”, t. 36, 1962) oraz *Sporządzanie sumariuszy i indeksów w archiwach* („Archeion”, t. 37, 1962).

<sup>9</sup> Dokument zwalniający go z tej funkcji zachował się w: AGAD, Archiwum zakładowe, sygn. 39/229, Akta osobowe pracowników zwolnionych w 1961 r. Kazimierz Konarski 1945–1961, s. 63.

<sup>10</sup> Prośba Konarskiego o przeniesienie go na emeryturę oraz zawiadomienie o rozwiązaniu z nim stosunku pracy z dniem 30 września 1961 r. zachowane w: AGAD, Ar-



Na uwagę zasługuje też aktywność Konarskiego jako historyka. Poza działalnością w towarzystwach naukowych, znaczną część czasu poświęcał na prace badawcze z zakresu historii nowożytnej, a zwłaszcza dzieje Warszawy. Jego dorobek jako varsavianisty obejmował m. in. takie opracowania jak: *Warszawa w czasach saskich* (wyd. 1917) oraz obszerna synteza *Warszawa w pierwszym jej stuletnym okresie* (wyd. 1970). Niewątpliwy talent literacki ujawnił w wydanych po wojnie pamiętnikach oraz twórczości dla dzieci i opowiadaniach historycznych. W 1954 r. w uznaniu jego dokonań naukowych uzyskał tytuł profesora nadzwyczajnego<sup>11</sup>.

Był dwukrotnie żonaty. W lipcu 1919 r. ożenił się ze swoją kuzynką Emilią Wandą Jasieńską, z którą miał dwóch synów (Jerzego i Stanisława). Po śmierci pierwszej żony (w 1968 r.) zawarł ponownie związek małżeński z Marią Wąsowską. Zmarł 3 listopada 1972 r. w Warszawie i został pochowany na cmentarzu na Powązkach.

\*  
\*  
\*

Spuścizna Konarskiego będąca efektem jego ponad sześćdziesięcioletniej działalności zawodowej i naukowej uległa w większości zniszczeniu w czasie II wojny światowej. Ocalały jej niewielkie fragmenty, które Konarski zabezpieczył w piwnicy swojego domu przy ul. Łowickiej w Warszawie. Ta część spuścizny trafiła po wojnie do Biblioteki Narodowej w Warszawie jako dar syna, Stanisława<sup>12</sup>. Obejmuje ona m. in. zachowane listy Konarskiego do żony z 1923 r. oraz do brata, Jana z 1942 r. Pozostałe materiały dotyczące życia i działalności tej wybitnej postaci pozostają obecnie rozproszone w kilku innych instytucjach. Fragmenty spuścizny przechowują m. in.: Archiwum Polskiej Akademii Nauk<sup>13</sup>, Archiwum Główne Akt Dawnych<sup>14</sup>, Archiwum

---

chiwum zakładowe, sygn. 39/229, Akta osobowe pracowników zwolnionych w 1961 r. Kazimierz Konarski 1945–1961, s. 70, 73.

<sup>11</sup> Tytuł nadany uchwałą z 25 września 1954 r. Centralnej Komisji Kwalifikacyjnej dla Pracowników Nauki, na podstawie Ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym i pracownikach nauki. Dokument zachowany w: AGAD, Archiwum zakładowe, sygn. 39/229, s. 55, 56.

<sup>12</sup> Na temat zawartości zob.: A. M. Krajewska, *Spuścizna Kazimierza Konarskiego w zbiorach Biblioteki Narodowej*, „Rocznik Biblioteki Narodowej”, 2015, t. XLVI, s. 221–267.

<sup>13</sup> Zob.: A. Chodkowska, *Materiały Kazimierza Konarskiego (1886–1972) (III–399)*, „Biuletyn Archiwum PAN”, 2008, nr 49, s. 103–109.

<sup>14</sup> Zachowała sięteczka personalna Konarskiego z okresu jego zatrudnienia w AGAD od 1945 do 1961 r. Na uwagę zasługuje w niej obszerna ankieta personalna

Akt Nowych<sup>15</sup>. Po śmierci Konarskiego ukazało się też kilka opracowań dotyczących materiałów z nim związanych<sup>16</sup> lub jego wkładu w polską myśl archiwalną<sup>17</sup>.

Praca w Archiwum Akt Dawnych i zetknięcie się z praktyką oraz realnymi problemami archiwalnymi uświadomiły Konarskiemu potrzebę stworzenia pomocy niezbędnych środowisku archiwistów, w tym podręcznika porządkującego najważniejsze obszary wiedzy i metodyki archiwalnej. Ten brak teoretycznej podbudowy ujawnił się szczególnie dotkliwie po odzyskaniu przez Polskę zasobów archiwalnych z rąk zaborców. W archiwach warszawskich, po przejęciu ich od władz rosyjskich, istniała pilna potrzeba uporządkowania zachowanych akt staropolskich oraz zasobów źródłowych wytworzonych w XIX w. Konarski podjął to wyzwanie, które zakończyło się sukcesem w 1929 r. i opublikowaniem najważniejszego dzieła jego życia, zatytułowanego *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*. Był to pierwszy podręcznik tego typu napisany w języku słowiańskim, w tej części Europy. Opracowanie było efektem zarówno praktycznych doświadczeń autora w pracy archiwalnej, jak i jego zainteresowań trendami archiwalnymi zagranicą. Przygotowując podręcznik śledził publikacje podobnego typu wydawane w kilku krajach europejskich, w tym w Holandii, Belgii, Francji, Niemczech, Wielkiej Brytanii czy Włoszech. W tych ostatnich inspiracją dla Konarskiego był opublikowany rok wcześniej, w 1928 r. w Sienie włoski podręcznik pt. *Archivistica*, autorstwa Eugenio Casanovy.

Konarski wniósł wiele nowatorskich idei zarówno do metodyki archiwalnej, jak i organizacji archiwów i procesów ich funkcjonowania. Już w okresie II Rzeczypospolitej wprowadził do polskiej archiwistyki pojęcie *zespołu archiwalnego*. Ożywiona dyskusja na ten temat z jego udziałem odbyła się podczas IV Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich w Poznaniu w 1925 r. w ramach zorganizowanej po raz pierwszy Sekcji Archiwalnej.

---

wypełniona przez Konarskiego w 1950 r. oraz kilka urzędowych pism, w tym prośba o zwolnienie ze stanowiska wicedyrektora AGAD oraz podanie o przejście na emeryturę, jak też notatka podsumowująca dokonania Konarskiego sporządzona z okazji jubileuszu 40-lecia pracy zawodowej.

<sup>15</sup> Są to akta osobowe z okresu pracy w Ministerstwie Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

<sup>16</sup> M.in. art. J. Łosowskiego dotyczący niepublikowanego fragmentu pamiętników Konarskiego, wycofanego w 1965 r. przez cenzurę, a dotyczącego udziału Konarskiego w Legionach Polskich.

<sup>17</sup> Do nowszych opracowań należy obszerny artykuł: K. Jędrzejewska, *Teoretyczna myśl archiwalna Kazimierza Konarskiego (1886–1972)*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, 2014, nr 5/7, s. 23–91.

Mając praktyczne doświadczenia wyniesione z pracy nad porządkowaniem XIX-wiecznego zasobu Archiwum Akt Dawnych, koncentrował się na metodyce opracowania zasobu archiwalnego. Miał to ułatwiać zarówno przygotowany podręcznik, jak i późniejsze fundamentalne prace, w tym wskazówki do wstępu do inwentarza archiwalnego, wykorzystywane do dzisiaj w praktyce archiwalnej.

\*            \*            \*

Pomimo upływu lat od wydania podręcznika oraz wielu zmian, które nastąpiły w organizacji archiwów i metodyce pracy archiwalnej pozostaje on dziełem wykorzystywanym przez kolejne pokolenia archiwistów, a w wielu obszarach nadal niezastąpionym.

Wartość merytoryczna tego opracowania skłoniła wydawców obecnego wznowienia do przybliżenia go współczesnemu czytelnikowi w kraju i zagranicą. Podstawą ponownego wydania podręcznika był tekst opublikowany w 1929 r. jako dodatek specjalny do czasopisma „Archeion”. Polską wersję podręcznika pozostawiono bez zmian, uzupełniając ją o niniejszą przedmowę oraz dodając wersję w tłumaczeniu na język angielski. Dodatkowo obecne wydanie wzbogacono o bibliografię prac Konarskiego, zestawioną na podstawie materiałów z AGAD oraz wybrany materiał ilustracyjny. Do wersji angielskiej dodano, analogicznie jak do części polskiej, słownik ważniejszych terminów archiwalnych oraz indeksy: rzeczowy, imienny i geograficzny.

Serdeczne podziękowania składam wszystkim instytucjom i osobom, które przyczyniły się do przygotowania obecnego, nowego wydania podręcznika autorstwa Kazimierza Konarskiego.

Oddając do lektury współczesnym Czytelnikom to wyjątkowe dzieło sprzed niemal stulecia mam nadzieję, że będzie ono źródłem refleksji nad obecnym stanem i potrzebami polskich Archiwów Państwowych, jak i polskiej archiwistyki.

dr Paweł Pietrzyk  
Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych

## INTRODUCTION

Kazimierz Konarski (1886–1972), although he was a brilliant archivist and historian, has been somewhat forgotten in modern Poland, and remains almost completely obscure to the rest of the world. The year 2022 marks the 50th anniversary of Konarski's death, which is a perfect occasion to remind readers about his contributions to the development of Polish and European archival science.

To celebrate this anniversary, the Polish State Archives decided to organise a new series of international lectures named in Konarski's honour, and to publish a new edition of his now-classic manual *Modern Polish Archival Science and its Purpose*, originally published in 1929 as a supplement to the 'Archeion' magazine.

The purpose of the lecture series, *Konarski Lectures*, is not only to reminisce about the contributions by Konarski and other prominent scholars in Polish archival science and its development, but also to promote their scholarly achievements on an international stage. The aim of these conferences is to determine the place and significance of Polish archival science in the archival communities of other countries, to serve as a forum for discussion, as well as a place for sharing experiences and scholarly insights with partners from abroad.

Kazimierz Konarski is considered to be the founder of modern Polish archival practice, as well as the person responsible for laying the foundations of Polish archival theory. At this point, I would like to mention several major events from his biography, including his professional achievements.

\*                      \*

\*                      \*

Konarski became interested in Polish history and literature while he was still at school. He studied history at the Jagiellonian University, where he was taught by an expert on contemporary history, Professor Wiktor Czermak.<sup>1</sup> Konarski's first publication, which he wrote while he

---

<sup>1</sup>Wiktor Czermak (1863–1913) – historian, graduate of the Jan Kazimierz University in Lwów, student of Ksawery Liske. An employee of the Jagiellonian University for the

was still a student in Kraków, focused on Marcin Kański, a 17th-century Polish artillery and infantry general. He attained his doctorate at the age of 27 for the thesis *Poland Before the Relief of Vienna in 1683*. Its defence took place on 17 March 1913, shortly before the outbreak of World War I. Before the conflict engulfed the whole of Europe, Konarski went to Dresden on a scholarship, before relocating to Paris. His nine-month stay abroad was spent conducting extensive research in German and French archives, as well as establishing relations with the local scholarly communities. His work in the Dresden archives allowed him to finish his monograph on Warsaw's Brühl Palace. In Paris, he expanded his sources and historical knowledge, in addition to exploring the local Polish community and its memorabilia collections. He was a frequent visitor at the house of Władysław Mickiewicz, an important member of the oldest Polish expatriate organisation – the Polish Library in Paris. Konarski attended its scholarly meetings and public lectures, in addition to interacting with a large group of Polish scholarship recipients who resided in Paris at the time, which included such historians as Piotr Bańkowski, Aleksander Łucki, Stanisław Zachorowski, Marian Łodyński and Czesław Leśniewski.

After his return to Poland in September 1914, Konarski turned to education, teaching history at private schools. April 1916 saw a breakthrough in his career. Thanks to the support of Professor Marceli Handelsman, a prominent historian, Konarski became a lecturer at the University of Warsaw, even though he had not yet obtained his postdoctoral degree. However, after only a few months at the university, his focus shifted to other activities. In January 1917, Konarski decided to leave academia and enlist in the newly-formed Polish Legions. Although he was a private in an infantry platoon stationed in Zambrów, he was never sent to the front lines. In October 1917, he was appointed secretary general of the Department of Religious Affairs and Public Education of the Provisional Council of State. This state institution, established by the German and Austro-Hungarian occupation authorities in January 1917, consisted of representatives of Polish organisations, and was the first step towards the emergence of a Polish administration, which would take over after Poland regained independence. Konarski spent four years as

---

entirety of his career, centred around the history of 17th-century Poland and editorial work. His publications included papers on the relations between Poland, France and Sweden in the 17th and 18th centuries, a monograph on the reign of King John II Casimir and articles on the history of the Jagiellonian University.

a member of this institution. He also remained the secretary general after the department was transformed into the Ministry of Religious Affairs and Public Education, where he worked until 1921.

An important event, and one which greatly influenced Konarski's career, was his appointment as director of the Archives of Historical Records in Warsaw in July 1921. This is when Konarski became a permanent member of the archivist community, although he never abandoned his interest in history. In his new position, he began work by reorganising the Archives of Historical Records, which had been managed by foreign powers for many years, and amending the many instances of negligence which had resulted from being administered by the Russian occupiers. The Archives of Historical Records, similar to many other institutions rebuilt after the years of enslavement, were faced with many difficulties arising from a lack of space, staffing issues and the state of the holdings. One of the major tasks of the newly-appointed director was the revindication of Polish archival materials scattered, stolen and damaged after the fall of the Polish state in the late 18th century. Another urgent matter was recruiting the skilled professionals necessary to organise and manage the archive's considerable holdings. For this purpose, Konarski enlisted the help of the Polish archival authorities (State Archives Department) and his archivist colleagues who made up the ranks of the Archival Section of the Association of History Enthusiasts. This group included prominent experts who would also go on to make significant contributions to the development of archival science. These included Aleksy Bachulski, Wincenty Łopaciński, Tadeusz Manteuffel, Witold Suchodolski and Ryszard Przelaskowski (deputy director of the Archive of Historical Records from 1924 to 1935).<sup>2</sup> Their efforts led to the establishment of archival science courses in 1925, which served to train new archivists. Konarski, both as the head of the Archive of Historical Records and as a member of the Archival Section, was frequently involved in their training. These courses continued to operate until the outbreak of war in 1939.

---

<sup>2</sup> Ryszard Przelaskowski (1903–1971) – historian, archivist and librarian. From 1936 to 1939, he was a curator at the Warsaw Municipal Archive, and from 1939 he was the director of the Warsaw Public Library. After being dismissed by the German occupiers, he returned to manage the library from 1945 to 1949. After the war, he became involved with various research and cultural institutions, including the Polish Academy of Sciences. Przelaskowski's publication, *Schedule of Internal Work in Modern Archives*, found recognition abroad, having been translated into English by Wanda Fernand and Olga V. Paul, and was published by the Washington State Archives in September 1940.

In the interwar period, Konarski was involved in various other major archival efforts. One of these was the organisation of the archival section of the Polish General Exhibition, which opened in Poznań in 1928 to celebrate the tenth anniversary of Poland's rebirth. Konarski also spent a great deal of time editing the newly-established archival science magazine, 'Archeion', which began its activities in 1927.

The outbreak of war in 1939 disrupted Konarski's professional life. During the defence of Warsaw in September 1939, he and his family moved to the archive building at 1 Jezuicka Street, where, alongside several of his colleagues, he was committed to protecting the holdings stored within. The German bombings of the capital failed to cause any major damage, and although a single incendiary bomb did fall on the Archives of Historical Records, it was quickly extinguished. The roof of the building also suffered minor damage. When Warsaw surrendered on 27 September 1939, the holdings remained intact. During the years that followed, Konarski continued to work as an archivist under the German authorities, while simultaneously being part of the Polish underground resistance.<sup>3</sup> His direct superior in the German Archival Office (*Archivamt*) was Dr Eilhardt Eilers,<sup>4</sup> whom Konarski had met before the war during his research at the Saxon State Archive in Dresden. The relationship, even friendship, between the two archivists helped facilitate their wartime cooperation. As written by Konarski in his memoirs: 'A friend became an enemy, though one who stood out in his role for his tact and politeness'.<sup>5</sup> The Second World War proved to be a very trying period for Warsaw archivists and the archives operating in the city. Their holdings were nearly completely annihilated by the Germans, particularly during the Warsaw Uprising in 1944. The six central archives which existed in Warsaw before the war stored more than 50 km of records, of which less than 10% were saved. The Archives of Historical

---

<sup>3</sup> In the spring of 1940, Konarski joined the underground resistance as a press summariser. His responsibilities included compiling summaries of German daily publications for the leaders of the Polish underground organisation. Towards the end of the war, having partnered with Witold Suchodolski and Adam Stebelski, Konarski became involved in preparing Polish archives for their return to their original owners and creating manuals for this purpose.

<sup>4</sup> Eilhardt Eilers – historian and archivist at the Saxon State Archive in Dresden, specialising in Polish records, author of articles on Frederick Augustus. During the occupation, he was a member of the German Archival Office in Warsaw, before being killed on the Pomeranian front near the end of the war.

<sup>5</sup> K. Konarski, *Dalekie a bliskie. Wspomnienia szczęśliwego człowieka*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1965, p. 330.



Records, managed by Konarski until 1939, lost approximately 80% of its 9 km of records. That which could be saved from the destruction wrought by the war was incorporated into the holdings of the Central Archives of Historical Records (AGAD), which was re-established in 1945. After a short period on the move following the failure of the Warsaw Uprising, including a stay in the Pruszków camp for the expelled population of Warsaw, Konarski returned to work and was appointed the deputy director of AGAD. He continued his archival research, publishing his works primarily in *Archeion*. Important publications from this period include his *Introduction to the Archival Fonds Inventory* (*Archeion*, vol. 21, 1952) and *Fundamental Principles of Archival Practice* (*Archeion*, vols. 19–20, 1951). He also returned to his pre-war work on archival terminology. The result of Konarski's joint efforts with Aleksy Bachulski<sup>6</sup> and Adam Wolff<sup>7</sup> was the publication of Poland's first archival science dictionary in 1952. It was considered a pioneering work, not only in Poland but also by archival communities abroad. A major achievement during his period at AGAD was the creation and publication of summaries for the minutes from meetings of the Administrative Council of the Kingdom of Poland.<sup>8</sup> In 1957, Konarski resigned as the deputy director of AGAD<sup>9</sup> to focus on his own research. However, until his retirement in 1961, he remained the head of the 19th-century records division.<sup>10</sup>

Konarski's achievements as a historian also merits a mention. In addition to being a member of various scholarly associations, he spent a great deal of time researching contemporary history, particularly

---

<sup>6</sup> Aleksy Bachulski (1893–1951) – historian, archivist and librarian. From 1920 to 1937, he was employed by the Treasury Archive in Warsaw, and from 1937 he became the deputy director and later director of the Warsaw Public Library. During the occupation, he was the director of the Warsaw Municipal Archive, which was destroyed by the Germans in 1944.

<sup>7</sup> Adam Wolff (1899–1984) – a historian specialising in the Middle Ages, archivist and source publisher. He competed in rowing in the 1928 Amsterdam Olympics, and was active in the athletic community. Wolff was the author of such works as the *Publishing Manual Project for Written Historical Sources from before the Mid-16th Century*.

<sup>8</sup> Their work on this particular publication gave rise to other articles as *The Archival Index – an Attempt at a Method* (*Archeion*, vol. 36, 1962) and *Creating Summaries and Indices in Archives* (*Archeion*, vol. 37, 1962).

<sup>9</sup> The document relieving him from his duties is stored in: AGAD, Internal archive, ref. no. 39/229, Personal records of employees dismissed in 1961, Kazimierz Konarski 1945–1961, p. 63.

<sup>10</sup> Konarski's request to retire and the notice regarding his dismissal on 30 September 1961 is stored in: AGAD, Internal archive, ref. no. 39/229, Personal records of employees dismissed in 1961, Kazimierz Konarski 1945–1961, pp. 70, 73.



that of Warsaw. His works relating to the capital included such papers as *Warsaw under the Wettins* (published in 1917) and the extensive synthesis that was *Warsaw in its Original Period as the Capital* (published in 1970). Konarski gave a display of his unique literary talent in his memoirs, which were published after the war, as well as various children's books and historical narratives. In 1954, in recognition of his scholarly achievements, he was awarded the title of associate professor.<sup>11</sup>

Konarski was married twice. In July 1919, he married his cousin, Emilia Wanda Jasieńska, with whom he had two sons (Jerzy and Stanisław). After his first wife passed away in 1968, he married Maria Wąsowska. Konarski died in Warsaw on 3 November 1972, and was buried at Powązki Cemetery.



Konarski's legacy, which is a result of his more than sixty years of work and research, was largely destroyed during the Second World War. Only fragments of it remained, secured by Konarski in the basement of his house on Łowicka Street in Warsaw. After the war, the surviving part of his legacy was gifted by his son Stanisław to the National Library in Warsaw.<sup>12</sup> It includes Konarski's letters to his wife from 1923, as well as letters to his brother Jan from 1942. Other materials relating to the life and activities of this brilliant scholar remain scattered across several other institutions. Fragments of Konarski's legacy are stored by the Archives of the Polish Academy of Sciences,<sup>13</sup> the Central Archives of Historical Records,<sup>14</sup> as well as the Archives of Modern Records.<sup>15</sup> After

---

<sup>11</sup> The title was conferred according to the resolution of the Central Qualification Commission for Research Staff of 25 September 1954, based on the Act of 15 December 1951 on higher education and research staff. Document stored in: AGAD, Internal archive, ref. no. 39/229, pp. 55, 56.

<sup>12</sup> For more on their content, see: A. M. Krajewska, *Spuścizna Kazimierza Konarskiego w zbiorach Biblioteki Narodowej*, 'Rocznik Biblioteki Narodowej', 2015, vol. XLVI, pp. 221–267.

<sup>13</sup> See: A. Chodkowska, *Materiały Kazimierza Konarskiego (1886–1972) (III–399)*, 'Biuletyn Archiwum PAN', 2008, vol. 49, pp. 103–109.

<sup>14</sup> Konarski's personal file from his period at AGAD between 1945 and 1961 still exists. Noteworthy materials include an extensive employee questionnaire completed by Konarski in 1950, as well as several official documents, one of which is a request for dismissal as the deputy director of AGAD and a retirement application, as well as a memo summarising Konarski's achievements, written on the 40th anniversary of his career.

<sup>15</sup> These are personal records from his period at the Ministry of Religious Affairs and Public Education.

Konarski's death, several works were published dealing with materials related to him personally<sup>16</sup> or his contributions to Polish archival theory.<sup>17</sup>

Working at the Archives of Historical Records and encountering real-life archival problems and practices convinced Konarski of the need to create aides for the archival community, including a handbook which would systematise major aspects of archival knowledge and methodology. This lack of a theoretical underpinning proved particularly painful after the reclamation of Poland's archival holdings from the hands of the partitioners. After being managed by the Russians, the Warsaw archives were urgently in need of reordering their old Polish records and sources created in the 19th century. Konarski rose to the challenge, successfully ordering the holdings and publishing his magnum opus, the manual *Modern Polish Archival Science and its Purpose*. It was the first such book written in a Slavonic language in this part of Europe, and was based on the author's personal experience as an archivist and his forays into foreign archival trends. During his work on the manual, Konarski followed similar publications which appeared in several other European countries, including the Netherlands, Belgium, France, Germany, Great Britain and Italy. He was particularly inspired by the Italian manual *Archivistica*, written by Eugenio Casanova and published one year prior in 1928.

Konarski introduced numerous innovations to archival methodology, the organisation of archives and the processes governing their functioning. As early as the Second Republic period, he introduced the term *archival fonds* into Polish archival science. A heated debate regarding the term took place when he participated in the IV General Convention of Polish Historians, organised in Poznań in 1925, and which for the first time had a separate section dedicated to archival science. Based on his first-hand experience with organising the 19th-century holdings of the Archives of Historical Records, he focused on the methodology of working with archival holdings. The handbook was to serve as an aide in this regard, together with his other seminal works, which included tips on how to create the archival indices used in archival practice to this day.

---

<sup>16</sup> Among these is an article by J. Łosowski concerning an unpublished fragment of Konarski's diaries, banned by the censorship office in 1965 due to detailing Konarski's enlistment with the Polish Legions.

<sup>17</sup> Newer publications include the following exhaustive article: K. Jędrzejewska, *Teoretyczna myśl archiwalna Kazimierza Konarskiego (1886-1972)*, *Archiwa-Kancelarie-Zbiory*, 2014, vol. 5/7, pp. 23-91.



Despite being published many years ago, as well as numerous changes in how archives and archival methodology are organised, this handbook has remained relevant to many generations of archivists, and is still the authoritative source on many aspects of archival practice.

The significance of the original publication encouraged the publishers of this reissue to make it available to modern readers in Poland and abroad. The new edition is based on the 1929 text, published as a special supplement to the *Archeion* magazine. The Polish version of the text has remained unchanged, save for the addition of this foreword and a translation into English. Moreover, the new edition contains a list of Konarski's publications based on materials found in the Central Archives of Historical Records, as well as a selection of illustrations. The English version, similar to the original Polish, contains a glossary of important archival terms, as well as an index of subjects, personal names and places.

I would like to express my heartfelt gratitude to all institutions and individuals who contributed to the publication of this new edition of Kazimierz Konarski's handbook.

It is my hope that this work, which is nearly a hundred years old at this point, will inspire modern readers to reflect on the current state and needs of Polish State Archives and Polish archival science.

Dr Paweł Pietrzyk  
General Director of State Archives

WYDAWNICTWA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
X  
BIBLIOTEKA CZASOPISMA „ARCHEION” I

Dr. Kazimierz Konarski

# Nowożytna Archiwistyka Polska i jej zadania

Dodatek do czasopisma „Archeion”  
zeszyt V-ty i VI-ty. — Rok 1929

NAKŁADEM ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
WARSZAWA 1929



## WSTĘP

Literatura naukowa polska nie posiada w bibliografii swej bodaj ani jednego opracowania, poświęconego metodyce archiwalnej, a obejmującego całość tego zagadnienia. Rozprawy Skorochód-Majewskiego o archiwach, pomieszczonej w ósmym roczniku Towarzystwa Przyjaciół Nauk zaliczyć tu niepodobna. Pominąwszy już fakt, że rozprawa ta liczy zgórą sto lat, zawiera ona właściwie nie metodę pracy archiwalnej, ale charakterystykę archiwów w Polsce i w krajach ościennych oraz pewne szczegóły, dotyczące dziejów archiwów polskich. Do niedawna panowała w zakresie tego tematu wogóle głucha cisza. Dziś dzięki czasopismu Archeion wydawanemu przez Wydział Archiwów Państwowych obudziło się zainteresowanie naukowe w dziedzinie archiwistyki, ale już sam charakter czasopisma, a więc poważnej publicystyki naukowej nie nadawał się do wyczerpującego ujęcia tematu, który ma tak rozległą skalę.

Poruszają ten temat także Encyklopedia Nauk Pomocniczych Ptaszyckiego i Historyka Handelsmana, obydwie te wydawnictwa jednak czynią to w sposób zbyt sumaryczny, w obu bowiem zagadnienie to stanowi zaledwie drobną część znacznie większej całości.

Opracowanie niniejsze jest więc bodaj pierwszym tego rodzaju w polskiej literaturze naukowej. Zdawałem sobie dokładnie sprawę z doniosłości, jaką ma dla tematu mego ta okoliczność. Pisałem bez wzorów, bez niebezpieczeństwa powtórzenia cudzych błędów, ale też zato bez wszelkiej możliwości skontrolowania i uniknięcia własnych. Ma więc ta praca wszelkie wady i zalety rzeczy nowej, niewypróbowanej, jest sama przez się próbą, która wykaże swą wartość dopiero w ogniu krytyki, a przede wszystkim dalszych doświadczeń codziennej praktyki życiowej.

Charakter próby, szkicu, zarysu, jaki opracowaniu memu świadomie zupełnie nadawałem, upoważniał mnie do silnego zwięzienia zakresu jego tematu. Nie wykraczam w nim poza czasy nowożytne, ściślej bio-

racę poza wiek XIX i poza granice Królestwa Kongresowego. Jest to ściśle związane z podłożem, z jakiego opracowanie to wyrosło, t. j. z pracą mą w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie, obejmującym, jak wiadomo, akta władz naczelných Księstwa Warszawskiego i Królestwa Kongresowego w latach 1807 — 1915. Cała treść podręcznika osnuta jest na tle doświadczeń, dokonanych nad aktami tegoż Archiwum, wszelkie zaś wycieczki moje, czy to do innych archiwów, czy do innych epok i zaborów, mają tu charakter raczej przygodny, w każdym zaś razie nie próbują nawet nadawać opracowaniu memu zakresu wyczerpującego całokształt przedmiotu.

Pod jednym względem odbiega może rozprawa ta od typu szkicu. Nie mając ani rodzimej literatury archiwalnej, ani wzorów, ani nawet ustalonych przez praktykę jednolitych zupełnie metod postępowania, zasad, określeń i nazw technicznych, musiałem w niejednym wypadku sam rozstrzygać wątpliwości, dawać definicje<sup>1</sup>, stwarzać nowe terminy lub wybierać jeden z pośród kilku pokrewnych, słowem w formie dość apodyktycznej narzucać — w braku innych — własne rozwiązanie. Zapoczątkowanie pewnego w tej mierze dogmatyzmu, narzucenie form, które dotychczas ustalonego wyrazu nie miały, uważałem za konieczne, by raz wreszcie wyjść z płynnego stanu, w jakim tkwi nasza — przynajmniej nowożytna — metodologia archiwalna.

Pisząc o braku wzorów, miałem oczywiście na myśli piśmiennictwo rodzime. Obce mogło być, rzecz prosta, służyć mi za wzór i służyło mi też istotnie w tym wszakże tylko stopniu i zakresie, w jakim archiwistyka jednego kraju może być przeniesiona na grunt innego ustroju archiwalnego. W praktyce sprowadziło się to do szeregu zasadniczych założeń, których rozwinięcie, a przedewszystkiem uzasadnienie przy pomocy przykładów musiało uzyskać wyraźnie polskie już lokalne zabarwienie. Wzory owe operują nieustannie pojęciami i instytucjami najzupełniej obcemi dziejom i ustrojowi Polski, stąd rozbieżność w ujęciu przedmiotu i konieczność w opracowaniu polskiem wydobywania nowych własnych archiwalnych zagadnień. Nawet i owe zasadnicze założenia nie dały się zawsze bezkarnie przeszczepiać z obcych podręczników na grunt polskiej archiwistyki. Czyż można w układzie alfabetycznym skorowidza imiennego nazw i nazwisk polskich brać za podstawę nie ich pisownię,

---

<sup>1</sup> Sprawą terminologii archiwalnej i jej genezy zajął się Archeion, poświęcając temu zagadnieniu parę artykułów prof. Ptaszyckiego i Siemieńskiego, w chwili wszakże gdy te słowa pisałem, nie było jeszcze ani Archeionu ani jego „Terminologicznych roztrząsań”.

ale ich brzmienie, jak to z holenderskimi zaleca czynić znany podręcznik archiwistyki Mullera, Feith'a i Fruina<sup>1</sup>. Literatura ta kładzie nadto główny nacisk na postulaty archiwalne średniowiecza, co miało się zupełnie wyraźnie z obranym przezemnie tematem.

Z całej znanej mi literatury obcej najsilniej oparłem się na wspomnianym tylko co holenderskim podręczniku Mullera, Feith'a i Fruina. Góruje on niewątpliwie wśród innych ścisłością wywodu oraz szerokością i głębokością ujęcia przedmiotu, dając w pierwszych kilkunastu swych tezach więcej metodycznego i organizacyjnego materiału, niż zawiera go cała obszerna monografia Löhera. Jeżeli mówię, że oparłem się — to nie znaczy jednak, bym w całym mem opracowaniu miał iść niewolniczo za Mullerem. Książka ta powstała z praktyki archiwalnej holenderskiej i, dla niej przeznaczona, nie może być przeniesiona żywcem na stosunki polskie. W zastosowaniu do naszych potrzeb uderza w niej nierównomierne ujęcie tematu, dzięki czemu obok rozdziałów, a raczej tez, opracowanych niesłychanie szczegółowo mamy inne dużej wagi zaledwie zarysowane, dalej niezawsze dociągnięta konsekwencja poszczególnych części składowych, lub związek między tezą a jej komentarzem. Specyficzne cechy holenderskiego ustroju archiwalnego czynią większość przykładów niezrozumiałymi dla polskiego czytelnika, tembardziej, że nie tylko przykłady, ale i sam tekst opracowany jest ciężko i niezrozumiale, jak o tem przynajmniej wnioskować mogłem z obu dostępnych mi tłumaczeń oryginału na język francuski i niemiecki. Niektóre ustępy pozostały dla mnie do tej chwili niezrozumiałe. W tezie Nr. 18, niezmiernie ważnej, pisze Muller: „Porządek pierwotny zespołu archiwalnego może być zmieniony dla poprawienia odchyłeń w ogólnym układzie zespołu, odchyłeń poczynionych bądź przez błędy konserwatorów, bądź przez zmiany w systemie konserwacji”.

Określenie, „Porządek pierwotny”, daje wyraźnie do zrozumienia, że chodzi tu o najdawniejszy układ akt, który później przez błędy i eksperymenty archiwistów został zniekształcony. Nie może tu być więc mowy o potrzebie zmieniania porządku pierwotnego, ale raczej o jego przywracaniu przez usuwanie odchyłeń w dzisiejszym, skażonym porządku akt.

Jeżeli określimy porządek pierwotny zespołu znakiem „a”, wszelkie zaś poczynione w nim później zmiany znakiem „b”, czyli że obecny stan zespołu wyrazi się formułą  $a + b$ , to cała nasza praca rekonstruk-

---

<sup>1</sup> Dr. S. Muller F. z., Dr. J. A. Feith et Dr. R. Fruin Th. Az. Manuel pour le classement et la description des archives. La Haye. 1910.



cyjna — jak to zresztą zupełnie wyraźnie potwierdza sam Muller w komentarzu do tejże 18 tezy — będzie polegała nie na zmienianiu a, lecz na usunięciu z formuły a + b wartości b, a więc na odtworzeniu a w jego dawnej postaci.

Przypuszczając, że powodem niejasności jest może myłka tłumacza lub zecera, zestawiałem ze sobą dwa wydania, niemieckie i francuskie, w obu jednak przymiotnik „pierwotny” figurował niezmiennie, po francusku jako „primitif”, po niemiecku jako „Ursprüngliche Ordnung”.

Bez zmiany również podaje to określenie recenzent rosyjski podręcznika Mullera, Gołubcow, w artykule p. t. „Archiwisty Gołlandji o priwiedienji w poriadok i opisanji archiwów. Archiwnoje dzieło. Wypusk II. 1925 goda, str. 31” — „Pierwonaczalnyj poriadok archiwnago fonda mo-żet byt' widoizmieniajem”.... Zgodność tych trzech osób, t. j. dwóch tłumaczy i recenzenta nasuwała mi siłą faktu uwagę, że to raczej ja się mylę, nie oni, mimo jednak usilnego wnikania w ten temat nie mogę znaleźć interpretacji tej tezy, która pozwoliłaby mi rozwiązać w sposób zadowalający ten niewątpliwy błąd logiczny.

Pozostała literatura, jaką rozporządzałem, to najprzód niemieckie monografie Löhera<sup>1</sup> i Holtzingera<sup>2</sup>, stanowiące względem siebie żywe przeciwieństwo. Löher jest rozwlekły, wodnisty, miejscami wzniosły, czasem nawet poetycznie usposobiony. Atmosfera archiwalna przypomina mu zapach świeżo zoranej roli. Podręcznik Holtzingera jest typowym przykładem literatury urzędowej, suchym, najeżonym paragrafami, skrótem rozporządzeń, okólników i regulaminów służby archiwalnej. Jedno mają wspólne obydwie te podręczniki, to kult dla domów książęcych i panujących w Niemczech. Löher nawet w podręczniku archiwalnym znalazł miejsce na wycieczkę przeciwko socjalnym demokratom, przyczem przy owym ataku na radykalizm dostało się i naszym powstańcom za spalenie ratusza warszawskiego i jego archiwum w roku 1863.

Monografią dającą sporo metodycznego materiału mimo ogólnego tytułu, jaki nosi, jest książka Gustawa Wolffa p. t. „Einführung in das Studium der neueren Geschichte. Berlin 1910.”

Z punktu widzenia archiwalnego dzięki iście niemieckiej drobiazgowości w opracowaniu szczegółów stanowią monografie te doskonałe uzupełnienie Mullera, którego wartość polega głównie na syntetycznem ujmowaniu przedmiotu.

<sup>1</sup> F.A. Löher. Archivlehre. Paderborn. 1890.

<sup>2</sup> Georg Holtzinger. Handbuch der Registratur und Archivwissenschaft. Lipsk. 1908.

Z literatury francuskiej dostępne były mi: Pamiętnik Kongresu Brukselskiego archiwistów i bibliotekarzy z roku 1910<sup>1</sup>, Fournier'a *Conseils pratiques pour le classement et l'inventaire des Archives*<sup>2</sup>, książka dość pobieżnie rozpatrująca szereg zasadniczych zagadnień archiwalnych, wreszcie Otlet'a: *Manuel de la Documentation*<sup>3</sup>, dziwna broszura, mówiąca o wszystkim, poczynawszy od szczegółów fabrykacji papieru, a skończywszy nieomal na metafizyce.

Monografia Hall'a p.t. „British Archives and the sources for the history of the World War. London 1925” dotyczy dokumentów Wojny Światowej, a więc materiału archiwalnego, który częściowo tylko zdołał przedostać się do archiwów z bieżących registratur urzędów państwowych. Wydawnictwo to na układ i treść mego opracowania wpływu nie wywarło, ale też i sprzeczności jakichś z niem, o ile się mogłem zorjentować, nie zawiera.

Bardzo wydatnie również uwzględnia współczesne powojenne zagadnienia archiwalne monografia: „Hilary Jenkinson: A manuel of archive administration, including the problems of War archives and archive making, Oxford 1922”. Książka ta, obejmująca zresztą nieomal całokształt archiwalnego horyzontu i posiadająca duże walory, napisana jest bardzo trudną angielszczyzną, co sprawiło, że długie godziny strawione przeze mnie przy tej lekturze poszły w pewnym stopniu na marne i znajomość moja z tą książką, mimo wysiłków z mej strony, ma charakter dość powierzchowny.

Blżej natomiast zaznajomiłem się z podręcznym konspektem zagadnień archiwalnych włoskich p. t. Pio Pecchiai. *Manuale pratico per gli archivisti Milano ed. Ulrico Hoepli 1928* vide *Archeion* zesz. IV str. 131.

W tym samym 1928 roku ukazał się we Włoszech drugi podręcznik archiwalny Eugenjusza Casanowy p.t. „Archivistica”. Obszerniejszy i głębszy od powierzchownego nieco konspektu Pecchiai'ego będzie zdaje się podręcznik ten stanowił punkt zwrotny w literaturze archiwalnej, zresztą nie tyle pod względem dogmatów, które sformułowane raz u Mullera, Feitha i Fruina nie uległy i tutaj także zakwestionowaniu, ile pod względem rozwinięcia tychże dogmatów i metod ich realizacji. Entuzjastyczną ocenę tego dzieła napisał Józef Cuvellier w miesięcznym biuletynie „Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique”, kwiecień 1929;

---

<sup>1</sup> Tytuł szczegółowy: „Commission permanente des congrès internationaux des Archivistes et des Bibliothécaires. Congrès de Bruxelles. 1910. Actes publiés par J. Cuvellier et L. Stainier. Bruxelles. 1912”.

<sup>2</sup> Paris 1924.

<sup>3</sup> Bruxelles (?) 1925.

obszerną recenzję zapowiada prof. Józef Paczkowski w jednym z najbliższych numerów Archeionu.

Temuż prof. Paczkowskiemu zawdzięczamy broszurę p.t. „La remise des actes en connexion avec les changements de frontières entre les États, Poznań 1929”, jak to wynika z tytułu, porusza zagadnienie sukcesji archiwalnej na terenie międzynarodowym.

Oddając książkę mą do publicznego użytku, czuję się w obowiązku wyrazić wdzięczność moim kolegom biurowym, którzy w niejednym ułatwili mi jej opracowanie, a przede wszystkim b. Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych D-rowsi Józefowi Paczkowskiemu, któremu zawdzięczam szereg cennych wskazówek w czasie opracowywania niniejszej monografii oraz obszerną, nader szczegółową i wyczerpującą, a życzliwą ocenę po jej ukończeniu.

# I

## ARCHIWA. CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA

Pojęcie archiwum przybrało w Polsce bardzo szeroki zakres<sup>1</sup>.

Czy mowa jest o centralnem archiwum państwowem, czy o paczce listów doby napoleońskiej, przechowywanych z pietyzmem w skrytce biurka, czy o wiązce akt na strychu plebanji, — we wszystkich tych wypadkach używamy określenia archiwum, uzupełniając je conajwyżej przez dodanie przymiotnika: „państwowe”, „rodzinne”, czy „parafjalne”.

Niemiecka literatura archiwalna daje dla pojęcia archiwum kilka dość zawiłych określeń, w polskiej — w *Historyce Handelsmana* — spotykamy definicję, która dzięki ogólnikowej swej formie daje się zastosować do całokształtu tego zagadnienia.

„Archiwum — pisze Handelman — od greckiego archeion, nazywa się stały zbiór dokumentów przedewszystkiem charakteru urzędowego, ułożonych systematycznie i przeznaczonych do użytku urzędowego lub naukowego”.

„W znaczeniu pospolitem archiwum oznacza wszelki wogóle zbiór dokumentów dawnych, głównie rękopiśmiennych, publicznych i prywatnych”.

Nomenklatura rosyjska nadawała u nas nazwę archiwum nawet żywym, niezamkniętym jeszcze registraturom czynnych urzędów administracyjnych i wywarła wpływ swój niewłaściwy i na potoczne słownictwo polskie. Mówi się tedy wadliwie o „Archiwum tego lub owego Ministerstwa”, choć jest to, prawidłowo mówiąc, registratura licząca zaledwie kilka lat istnienia; co więcej, używa się wyrazu tego dla drob-

---

<sup>1</sup> Pochodzenie nazwy „Archiwum” i znaczenie językowe tego wyrazu wyjaśnił prof. St. Ptaszycki w artykule p. t. „Archiwum — Archeion, uwagi etymologiczno-historyczne”. *Archeion* zes. 111 str. 1 — 11. por. tamże artykuł p. t. „Roztrząsania Terminologiczne”, Dyr. J. Siemieńskiego poświęcony też sprawie definicji archiwum lecz nie z punktu widzenia językowego, ale raczej organizacyjno-prawnego.

nych nawet zupełnie „archiwów” aktualnych urzędów starościńskich czy wojewódzkich.

Przeszłość, zresztą nie tylko średniowieczna, lecz, nawet XVII i XVIII wieku nie znała nawet lokalnego rozgraniczenia między registraturą, a archiwum, a w każdym razie rozgraniczenie to wyraźne nie było. Archiwum należało do kancelarii przybocznej panującego, stało pod jej zarządem i część jego aktualna towarzyszyła niekiedy dworowi w jego podróżach. Było ono wogóle objektem nieporównanie silniej, niż dziś, zrośniętym z bezpośrednią bieżącą administracją kraju, nie było natomiast z reguły przystępne dla pracy naukowej.

Dziś granica między archiwum a registraturą nakreślona jest w sposób zupełnie zdecydowany i wyraźny.

Nazwa archiwum powinna być używana dla instytucyj, w których urzęduje fachowo wykształcony archiwista, a nie urzędnik administracyjny danego działu służby państwowej. Urzędnicy działów administracji zajęci są sprawami swego zakresu działania i nie mają ani czasu, ani fachowości do zajmowania się zagadnieniami archiwalnemi, pozostawiając pracę archiwalną właściwym organom. Wyraża się w tem postęp kultury administracyjnej, zasadzający się na organicznym, podziale pracy.

Registratura — to teraźniejszość, względnie najbliższa, aktualna jeszcze w pełni przeszłość, — akta bieżącego urzędowania, narastające bez przerwy z dnia na dzień we wszystkich urzędach i instytucjach publicznych.

Archiwum — to dalsza przeszłość, akta zamknięte, nieaktualne dla bieżącego urzędowania, przekazywane archiwom partjami przez registratury, — materiał dojrzewający dla perspektywicznego ujęcia przez historyka, lub retrospektywnych badań administracji.<sup>1</sup>

Terminu, w którym akta wymierają i z registratury dostają się do archiwum, w sposób ogólnikowy określić się nie da. O ile pewne akta, związane z unormowaniem stawek podatkowych, z poborem i transportem rekrutów, starzeją się niezmiernie szybko i już po kilku latach stają się w registraturze balastem, o tyle inne np. majątkowe lub osobowe (służbowe) przez dziesiątki lat nie tracą w registraturze swej aktualnej

---

<sup>1</sup> W ostatnich czasach wywalcza sobie prawo obywatelstwa nowa, pośrednia forma między registraturą a archiwum w postaci t. zw. „składnicy akt”. Jest to instytucja przeznaczona dla odciążenia registratur zwłaszcza wielkich centralnych urzędów, przez przejęcie z nich w formie depozytu balastu akt spraw doraźnie już załatwionych, ale przecież ostatecznie jeszcze nie zamkniętych. Składnica akt, przejmująca periodycznie akta z registratury, periodycznie też po upływie pewnej określonej ilości lat przekazuje je do archiwum. W Polsce składnice akt nie wyszły jeszcze z fazy projektów.

wartości i muszą być przeto w niej przechowywane przez dłuższy okres czasu.

W normalnie funkcjonujących ustrojach państwowych sprawa ta jest rozstrzygnięta w drodze specjalnych przepisów, ustalających dla każdej dykasterji władz i dla każdej ważniejszej kategorii dokumentów prekluzyjny termin pozostawiania ich w registraturze urzędu.

Polska znalazła się tu w sytuacji wyjątkowej. Wojna i wskrzeszenie państwa polskiego wykopało między urzędami byłych władz zaborczych a dzisiejszym polskim aparatem państwowym przepaść tak głęboką, że poza sferą stosunków praw własności i rozmaitych uprawnień długoterminowych jakiegokolwiek łączności między dawnem a nowem urzędowaniem, przynajmniej w zaborach rosyjskim i pruskim, nie może być mowy.

Jednem z najcharakterystyczniejszych następstw przewrotu był fakt, że w archiwach państwowych znalazły się już w r. 1918 registry z ostatnich lat przedwojennych, a nawet wojennych, słowem akta, które w normalnych warunkach byłyby na przejście do archiwów czekały po kilkanaście, albo i kilkadziesiąt lat. Podobnie nagłemu archiwalizowaniu registry uległy wszystkie kraje powstałe po wojnie, choć nie wszystkie w tym stopniu, co Polska. Czechy naprzykład posiadają niewątpliwie do dziś dnia jeszcze w registry swych urzędów znaczne ilości akt przedwojennych. Wojna wywołała tam radykalny przewrót w naczelnym zarządzie kraju, ale nie w administracji, której aparat w zasadniczym swym zrębie zachował się bez większych zmian.

Podobnie przedstawia się rzecz w b. zaborze austriackim, gdzie w całym szeregu wypadków zachowała się ciągłość urzędowania poszczególnych władz administracyjnych z czasów przedwojennych i gdzie przeto akta przechowywane w registry nie uległy tak gwałtownemu przewrotowi.

\*                      \*

Zadania i cele archiwów są dwojakie: bierne i czynne.

Biernem lecz najważniejszym zadaniem archiwów jest przechowywanie archiwałów i ochrona ich przed zniszczeniem.

Czynnem — udostępnienie materiałów archiwalnych zainteresowanym stronom. O ile zadania bierne nie nasuwają żadnych uwag, o tyle czynnych nie można pozostawić bez komentarzy. Monografia archiwalna Holtzingera daje formułę, która jasno i dobitnie określa istotę używalności archiwów. Formuła ta brzmi:

„Każde archiwum służy w pierwszym rzędzie interesom tego, kto to archiwum stworzył, względnie kto je ma w swoim posiadaniu i kto je utrzymuje”.

Zasada ta jest jasna. Archiwum rodowe, będące własnością jednostki, czy rodziny, służy interesom tejże jednostki, czy rodziny. Archiwum kapitulne służyć będzie w sposób analogiczny interesom kapituły danej diecezji.

Państwowe archiwa zajmują stanowisko nieco odmienne. Rola państwa jest tutaj dwojaka. Z jednej strony państwo jest właścicielem archiwów, jest tym, który je stworzył i który je utrzymuje. Stąd oczywisty wniosek, że archiwa państwowe winne służyć państwu, że winne zaspakajać w jaknajszerszej mierze potrzeby administracji i stać na straży interesów fiskalnych państwa.

Z drugiej strony państwo, obejmujące ogół obywateli, staje się tem samem depozytariuszem dobra publicznego. Archiwa, nie przestając być własnością państwa, muszą być dostępne uprawnionemu do tego ogółowi, który ma prawo wglądu w interesujące go dokumenty i prawo domagania się potrzebnych mu odpisów i wyciągów.

Z dwojakiego celu, jakiemu służą archiwa państwowe, wynikają niekiedy tarcia. Zachodzą one wtedy, kiedy interes jednostki staje w sprzeczności z interesami państwa. Powstaje wtedy pytanie, komu, t.j. czy obu stronom (urzędowi i jednostce prywatnej), czy jednej, i jeżeli jednej, to której mogą być udostępnione akta odnośnej sprawy. Panem sytuacji, rozstrzygającym w danym wypadku jest ten, „kto to archiwum stworzył, względnie kto je ma w swoim posiadaniu i kto je utrzymuje”, t. j. państwo.

W archiwach państwowych istnieje tedy przepis, na mocy którego zarząd archiwum nie ma prawa wydać odpisu, ani nawet pozwolić na jego sporządzenie prywatnej osobie trzeciej z chwilą, gdy akta, o które chodzi, mogą posłużyć jako materiał do wszczęcia procesu ze skarbem państwa. Odpis taki musi natomiast archiwum sporządzić i wydać, skoro tego zażąda sąd. Udostępnienie akt nie jest więc zasadniczo wykluczone, gdyż nakaz instancji sądowej winien być bezwzględnie w całości wykonany.

Pozornie wydaje się to wyzyskaniem nierównowagi sił, jaka zachodzi między państwem, a jednostką, na korzyść silniejszego, t. j. państwa, w rzeczywistości wszakże postępowanie takie znajduje nie tylko prawne, ale i życiowe umotywowanie. Jeśli przeniesiemy się w sferę stosunków prywatnych i wyobrazimy sobie zatarg między dwiema jednostkami A i B, to nietrudno się domysleć, że ani A nie udostępni przed procesem

swego archiwum stronie B, ani odwrotnie B nie pozwoli grzebać w swych papierach stronie A.

Państwo, które przed procesem z p. X odsłoniłoby mu wszystkie swe atuty przez udostępnienie swego archiwum, znalazłoby się bez żadnej dobrej racji w roli upośledzonego bezbronnego przeciwnika, któremu przed wystąpieniem jeszcze do walki odebrano wszelką broń. Na podobne rozwiązanie sprawy państwo oczywiście zgodzić się nie może. Jeśli dodać nadto obawy popełniania nadużyć przez osobę prywatną, możliwość dokonania skreśleń, niszczenia dokumentów, wszczynania bezpodstawnych procesów i t. d., to wówczas geneza owego przepisu w regulaminach służby archiwalnej stanie się jasną.

Drugą dziedziną, w której egzystencja archiwów ujawnia się w sposób czynny, jest współdziałanie archiwistyki z pracą naukową historyczną. Sprawa jest tu znowu tak jasna i zrozumiała, że komentarz wydaje się zbyteczny. Bez archiwów nie byłoby historii, że zaś nie każdy historyk może i chce być archiwistą, przeto konieczne jest współdziałanie ich obu dla wspólnego celu — wydobywania z głębin archiwalnych prawdy dziejowej. Współdziałanie to w olbrzymiej większości wypadków polega na ułatwianiu historykom orjentowania się w labiryncie zasobów archiwalnych, na dostarczaniu materiałów znajdujących się w aktach, o których istnieniu niefachowiec archiwalny wiedzieć nie może. Praca archiwisty jest zatem w zasadzie pomocniczą i bezimienną. Samodzielnie występują archiwa wtedy tylko, kiedy podejmują własne poczynania naukowe, kiedy dzięki swej pracy wydawniczej nad źródłami dziejowymi stają się same ośrodkami wiedzy historycznej.

Choć stosunek do nauki powinienby być ten sam u wszystkich archiwalnych gospodarzy, to jednak w praktyce życiowej ulega ta rzecz silnym wahaniom. Udostępnione dla potrzeb naukowych w pełnym zakresie tego słowa są tylko archiwa państwowe, prywatne zaś o tyle tylko, o ile właściciele ich wykazują dostateczny stopień zrozumienia doniosłości zagadnień naukowych. Stąd też mamy w Polsce grupę zbiorów prywatnych, stojących otworem dla badań naukowych, ale mamy nieporównanie większą liczbę takich, do których dostęp jest albo całkowicie zamknięty, albo najeżony tyloma trudnościami, że przeszkody te równają się prawie zamknięciu. Dzieje się tak mimo, iż zbiory te zawierają niekiedy archiwalja państwowe, zagarnięte w mniej lub więcej legalnej drodze przez twórców owych prywatnych archiwów.

\*

\*

\*



Archiwa dzielą się na państwowe i niepaństwowe.

Państwowe są największe, przynajmniej w tem znaczeniu, że wśród nich spotykamy największe kompleksy rękopiśmienne. Archiwum Akt Dawnych w Warszawie posiada zgórą pół miliona fascykułów, Archiwum Główne Akt Dawnych ma ich nieporównanie więcej. Okoliczność ta nie potrzebuje komentarza, gdy się zważy, że państwo wraz z jego organami jest największym wytwórcą wszelkiego rodzaju archiwaljów.

Archiwa państwowe stanowią typ dosyć jednolity, jako że zawdzięczają swe powstanie jednolitemu źródłu, wszystkie bowiem, przynajmniej w czasach nowszych, są wytworem działania państwowego, a posiadając wspólne żywe tło, są wszystkie działaniami tego bezpośredniem echem.

Pod względem typu dzielą się archiwa na centralne i prowincjonalne, t.j. zawierające akta władz centralnych i prowincjonalnych.

Centralnem w pełnem tego słowa znaczeniu, a więc obejmującym archiwalia wszystkich władz naczelných dawnej Rzeczypospolitej, jest jedno tylko Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie; przykładem archiwum prowincjonalnego jest którekolwiek z archiwów wojewódzkich, lubelskie czy kieleckie, obejmujące całokształt archiwaljów powstałych u władz na terenie danego województwa.

Czas niewoli wytworzył w Polsce jedną jeszcze kategorię archiwów, które mają charakter zbiorów dzielnicowych. Zawierają one akta centralnych władz danego zaboru. Przykładem takiego archiwum jest warszawskie. Archiwum Akt Dawnych, zawierające akta naczelných władz Księstwa Warszawskiego, Królestwa Kongresowego, i rosyjskiej administracji z lat 1831—1915, lub Archiwum Państwowe we Lwowie, mieszczące w sobie akta byłego gubernium, a później namiestnictwa lwowskiego.

Archiwa Państwowe mogą być ogólne i specjalne. Ogólnem jest archiwum, które zawiera akta różnych władz tego samego terytorjum, np. archiwum wojewódzkie piotrkowskie, specjalnem — takie, które zawiera akta pewnej określonej gałęzi administracji, np. Archiwum Skarbowe lub Archiwum Oświecenia Publicznego.

Archiwa Państwowe mogą być scentralizowane i zdecentralizowane. Organizacja Archiwów zależna jest w tym względzie w wysokim stopniu od politycznej organizacji kraju. Tam, gdzie rdzeń państwa był i jest jednolity, jak np. we Francji lub w państwach skandynawskich tam i ustrój archiwalny ma zazwyczaj charakter jednolity, tam, gdzie rdzeń ten jest lub był rozczłonkowany, jak np. w Niemczech, lub gdzie był on wystawiony na szereg kataklizmów politycznych, jak w Polsce lub we Włoszech, tam w archiwach panuje rozdrobnienie.

O ile archiwa państwowe dzięki skupieniu akt w kilkunastu czy choćby kilkudziesięciu jednostkach są nawet przy decentralizacji niezbyt liczne, to najistotniejszą cechą archiwów niepaństwowych jest ich ogromne bogactwo cyfrowe i nader szeroka skala organizacyjna. Niema wszakże instytucji choćby częściowo publicznego znaczenia, która nie posiadałaby swego archiwum, a cóż dopiero mówić o mnogości archiwów prywatnych w każdym kulturalnym zwłaszcza środowisku.

Na czoło wśród archiwów niepaństwowych wysuwają się wielkie stare organizacje publiczne, a przede wszystkim kościół z jego archiwami, sięgającymi w niejednym wypadku dalej wstecz, niż funkcje organizacyjne państwa.

Z kolei idą ciała samorządowe, miasta, instytucje użyteczności publicznej, jak Warszawskie Towarzystwo Dobroczynności, szpitale, organizacje gospodarcze, jak Towarzystwo Kredytowe Ziemskie z dużym, dobiegającym już setki lat istnienia archiwum i t. d.

Wszystkie wymienione wyżej instytucje stanowią grupę, której archiwa zbliżone są do organizacji archiwów państwowych, zasady bowiem, które towarzyszyły ich tworzeniu, były te same, co i tam, tylko obiekt archiwalny uległ wielokrotnemu zmniejszeniu.

Inną natomiast grupę stanowią zbiory o charakterze bardziej przypadkowym, np. zbiory rękopiśmienne bibliotek<sup>1</sup>, prywatne kolekcje archiwalne zwłaszcza o typie literackim, zbiory luźnych organizacji, np. archiwa stronnictw politycznych, wreszcie archiwa rodowe i rodzinne.

Podkreślenie tych dwóch grup prowadzi nas do drugiego zasadniczego podziału archiwów na zespoły i zasoby, podziału, który podobnie, jak podział na państwowe i niepaństwowe, obejmuje ogół archiwów. Omówienie tego podziału poprzedzić musi wszakże analiza słów zespół i zasób archiwalny.

Jeżeli mamy do czynienia z archiwum, czy registraturą jakiegoś urzędu, czy będzie to Sekretariat Stanu Królestwa Polskiego czy drobny urząd Walki z Lichwą przy Ministerstwie Aproprowizacji, to nietrudno zdać sobie sprawę z tego, że wszystkie akta owego archiwum czy registratury są z sobą jaknajściślej zrośnięte. Wynika to z samej istoty rzeczy, z tego, że wszystkie te akta są wytworem tego samego urzędu, dotyczą tego samego terytorjum, opracowane są przez tych samych ludzi.

---

<sup>1</sup> Zbiory rękopiśmienne bibliotek są przedmiotem kwestjonowanym w związku z zatargiem kompetencyjnym, zachodzącym między biblioteką a archiwum. Temat ten porusza dyr. Józef Siemieński w referacie na IV Zjazd Historyków w Poznaniu p t. „Scalanie archiwów i bibliotecznych zbiorów szczególnych”.

Weźmy dla bliższego rozpatrzenia dowolny szczegół urzędowania, np. nominację urzędnika, podpisaną przez Ministra. Samą nominację otrzymuje urzędnik, ale zawiadomienie o dokonanej nominacji otrzyma bezpośredni jego zwierzchnik, odpisy zaś dokumentu — biuro finansowe dla wypłacenia związanych z nominacją poborów i biuro osobowe dla przechowania w aktach osobowych urzędnika.

Wybraliśmy w danym wypadku przykład najprostszy. Jeśli wybrać inny choć trochę bardziej skomplikowany, np. korespondencję w sprawie organizacji nowej szkoły, to natrafimy na całą sieć organów, które będą musiały wypowiedzieć się w tej sprawie. Referat organizacyjny da podwaliny nowej instytucji, finansowy wyznaczy kredyty, programowy ustali program, biuro budownictwa szkolnego da plan architektoniczny, prawnik utrwali egzystencję prawną zakładu i t. d. Akta powstałe w związku z tą jedną sprawą wtargną do wszystkich wydziałów urzędu, skrzyżują się wielokrotnie, zrosną i poprzerstają wzajemnie. Jeśli uwzględnić, że przez urząd taki przepływają dzień po dniu i rok po roku setki i tysiące takich spraw, to oczywiście niepodobna nie zauważyć, że z tych krzyżujących się we wszystkich kierunkach nici tworzy się zamknięta, zwarta, organiczna całość.

Całość tę nazwiemy zespołem archiwalnym.

Przeciwieństwem tego jest zasób archiwalny.

Przebiegająca kolekcja rękopiśmienna, np. dział archiwalny większej biblioteki prywatnej, czy publicznej zawiera a przynajmniej zawierać może równocześnie następujące działy: autografy, pamiątki, traktaty naukowe i literackie, *silvae rerum*, kopjarjusz, odpisy, a nawet i oryginały pism pochodzących z kancelaryj państwowych, zbiory listów, *graphica*, *cartographica* etc.

Materiały tego rodzaju nazwiemy zasobem archiwalnym.

W przeciwieństwie do archiwaljów, wchodzących w skład zespołu, materiały zasobu, poza pewną czasem analogią w poszczególnych grupach, żadnej właściwie więzby wewnętrznej nie posiadają.

Zespół 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. Zasób jest bogactwem, którego granic żadne ramy nie określają, można zeń wydzielać całe części składowe, lub przeciwnie wcielać doń nowe grupy archiwaljów. Wartość zbioru ulegnie, oczywiście, w tym wypadku wahaniom, ale charakter jego się nie zmienia.

Zespół wreszcie jest całością zbudowaną według jednego logicznego planu i naruszenie tego planu niweczy odrazu całą organizację

i spoistość jego zawartości, zasób jest zbiorem, który na wzór książek w bibliotece segregować można wedle rozmaitych systemów.

Zespół odpowiada francuskiemu wyrazowi „fonds”, zasób — określeniu „collection”. Polskie określenie tych pojęć dałoby się ująć w następującej postaci:

Zespół archiwalny jest jednostką archiwalną, stanowiącą organiczną całość i składającą się z całokształtu registratury danego urzędu.

Zasób archiwalny jest zbiorem archiwaljów, powstałych najczęściej drogą kolekcji, nie powiązanych z sobą kancelaryjnie, a łączonych w jedną całość bądź swym charakterem (np. zbiór autografów), bądź treścią (zbiór map), bądź wreszcie sposobem powstawania.

Stawiając sprawę pod tym kątem widzenia możemy teraz przeprowadzić podział wszystkich archiwów na zespoły i na zasoby, a raczej na archiwa posiadające zespoły lub zasoby archiwalne.

Do pierwszej grupy należeć będą archiwa państwowe, dalej pokrewne im samorządowe i autonomiczne kościelne, wreszcie wszystkie wogóle te, które są wytworem działalności kancelarii jakiegoś urzędu czy instytucji bez względu na to, czy będzie to Ministerstwo Spraw Zagranicznych, czy Towarzystwo Kredytowe Ziemskie lub nawet zarząd jakiegoś przedsiębiorstwa przemysłowego.

Do drugiej należą wszystkie zbiory o typie kolekcji, a więc działy rękopiśmienne bibliotek, luźne organizacje archiwalne, wreszcie prywatne kolekcje rękopiśmienne.

Na pograniczu między jedną a drugą grupą stoją archiwa rodowe i rodzinne. Istnieje tam wprawdzie zawsze, a przynajmniej zwykle pewien szkielet genealogiczny, który takie archiwum łączy w jedną całość, z reguły wszakże mają zazwyczaj tego rodzaju archiwa tak rozległy nałot luźnych, niezwiązanych z całością materiałów typu kolekcyjnego, że dzięki nim całe to archiwum staje się, a przynajmniej może przybrać charakter kolekcji, a więc — w myśl naszego określenia — charakter zasobu archiwalnego.

Trzeci zasadniczy podział archiwów na naukowe i administracyjne, względnie na starożytne i nowożytne, polega na przeprowadzeniu linii granicznej między archiwaljami, które utraciły już wszelką wartość dla administracyjnego zarządu kraju i posiadają już dziś jedynie naukowe znaczenie, a archiwaljami, które owego administracyjnego znaczenia jeszcze nie utraciły. W archiwach polskich podziału takiego nie ma, na Zachodzie obowiązuje on, względnie obowiązywał, w kilku krajach, jak Francja, Holandia, Włochy. Stroną ujemną tego podziału jest trudność wyboru owej linii granicznej. Zagadnienia administracyjne sięgają nieraz

daleko wstecz. Traktat Wersalski np., nakładając na Polskę odszkodowanie na rzecz Niemiec za wszystkie te majątki ziemskie b. zaboru pruskiego, które w chwili wskrzeszenia Państwa Polskiego były własnością państwową pruską, zwolnił od odszkodowania te majątki, co do których można było udowodnić, że stanowiły w czasie rozbiorów państwową własność polską. Dostarczyły tych danych Archiwum Główne Akt Dawnych i Skarbowe w Warszawie oraz Archiwum Państwowe w Poznaniu. W ogólnym rozrachunku z Niemcami da to aktywa sięgające miliardowych sum.

Z drugiej strony dzielenie archiwów na naukowe i nienaukowe jest nieuzasadnione także i dlatego, że niepodobna uzależniać „naukowości” tego czy innego archiwum od tak neutralnego kryterjum, jakim jest wiek akt. Historyczny problem naukowy nie przestaje być problemem naukowym bez względu na to, czy jego podłoże dziejowe sięga Karolinarów, reformacji, wiosny ludów czy wojny światowej. Decydującym mógłby tu być conajwyżej stosunek pracowników archiwalnych do materiałów danego archiwum, a nie same owe materiały.

Wszystkie owe rozważane powyżej zasadnicze podziały archiwalnych i archiwów tracą na terenie archiwistyki polskiej do pewnego stopnia teorię. Kraj, który przetrwał rozbiory, wiekową obcą gospodarkę, toczoną przez kilka lat na własnym terytorjum wojnę światową, kraj, którego archiwa ulegały, tylokrrotnym wędrówkom, ewakuacjom i rewindykacjom, kraj taki nie był w stanie obronić swych bogactw archiwalnych przed chaosem i zniszczeniem.

Wystarczy uprzytomnić sobie, jakie ilości polskich archiwalnych utonęły bezpowrotnie w Rosji, ile ich zaginęło w czasie ostatniego przewrotu, a później najazdu bolszewickiego.

Jeśli chodzi o archiwa państwowe polskie, to niezawsze wydostały się one z archiwów drogą gwałtu i niezawsze nawet w ręce obce. Pewna ich część ominęła wogóle od początku archiwa państwowe i leży niekiedy po dziś dzień w zbiorach prywatnych u potomków lub spadkobierców dawnych hetmanów i kanclerzy, którzy siłą zwyczaju wcielali w czasie swego urzędowania do swych prywatnych archiwów akta jak najściślej z ich urzędowymi czynnościami zrośnięte.

Niekiedy oblekało się to nawet w formy lub pozory prawa. Radziwiłłowie, opierając się na mocno kwestjonowanym dziś co do swej autentyczności przywileju Króla Zygmunta Augusta z r. 1560, zorganizowali w Nieświeżu istne archiwum państwowe, w którego skład weszły najdawniejsze i najważniejsze dla dziejów Litwy dokumenty.

W wieku XIX przybywa nadto nowy czynnik destrukcyjny, zrozumiały jedynie na tle psychiki polskiej wobec obcej gospodarki zabor-

ców, działający zresztą pozornie w imię właśnie ocalenia archiwaliów polskich. Czynnikiem tym jest kradzież ideowa, wydobywanie per fas et nefas archiwaliów ze zbiorów państwowych, będących wówczas pod obcym zarządem. Niejeden zbiór prywatny posiada „rewindykowane” w ten sposób w swoim czasie na rzecz kultury polskiej dokumenty, nie każdy zaś zbieracz zdaje sobie sprawę z tego, że warunki uległy dziś zasadniczej zmianie i że zatrzymywanie nadal podobnych archiwaliów tworzy lub zwiększa luki dzisiejszych archiwów państwowych, a tem samem utrudnia im ich funkcjonowanie i racjonalną gospodarkę.

Jeśli obok kradzieży ideowej uwzględnimy zwykłe kradzieże i nadużycia, niedbalstwo urzędów z reguły nie zwracających wypożyczonych im do użytku służbowego archiwaliów, wreszcie wszystkie owe nieprzewidziane wypadki i koleje, jakim ulec mogą dokumenty archiwalne, a wówczas jasnem się stanie, jakim sposobem poszczególne woluminy jednego i tego samego zespołu akt odnaleźć dziś czasem można w kilku jeśli nie w kilkunastu miejscach, w każdym zaś razie nie tam, gdzie się one znajdować powinny, t. j. w odnośnem archiwum państwowem<sup>1</sup>.

Nawet zresztą i w obrębie samych archiwów państwowych mamy dzięki gospodarce zaborczej z niejednym paradoksem archiwalnym do czynienia. Władze rosyjskie, obojętne zupełnie w stosunku do archiwów polskich, administrowały niemi bez najmniejszego planu. Skutkiem tego było między innymi zupełnie dowolne i przypadkowe dzielenie zbiorów między poszczególne archiwa. Wynikały stąd rozmaite dziwolagi. Akta Izby Edukacyjnej i Komisji Rządowej Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego znajdują się w Archiwum Oświecenia Publicznego, ale najistotniejsza część tych akt, mianowicie protokoły posiedzeń Izby i znaczna część protokołów Komisji umieszczona została przez rosyjski zarząd archiwalny w Archiwum Akt Dawnych, a akta najstarszej magistratury szkolnej — Komisji Edukacji Narodowej, posiada Archiwum Główne. Dawne skarbowe akta Rzeczypospolitej są w Archiwum Skarbowem, ale identyczne części tych zespołów znajdują się w Archiwum Głównem Akt Dawnych. Charakterystycznym wreszcie przykładem są tu militaria Księstwa Warszawskiego i Królestwa Kongresowego. Akta Ministerjum Wojny czasów Księstwa są w Archiwum Głównem Akt Dawnych, ale skorowidze i rodowody pułkowe trafiły do Archiwum Akt Dawnych. Odwrotnie akta Komisji Rządowej Wojny z lat 1815—1830 — szczątkowe zresztą, gdyż większość została zniszczona przez Rosjan — znajduje się

<sup>1</sup> por. referat dyr. J. Siemieńskiego na IV Zjeździe Historyków w Poznaniu p.t. „Scalanie archiwów i bibliotecznych zbiorów szczególnych”.

przeważnie w Archiwum Akt Dawnych, a w drobnej tylko części w Archiwum Głównem Akt Dawnych.

Zadane przez swoich i obcych polskiemu systemowi archiwalnemu rany goić dziś trzeba i leczyć. Poczynione błędy zbyt są zadawnione i liczne, by można je było naprawić jednym zamachem. Pracę utrudniają jeszcze warunki zewnętrzne, a przede wszystkim panująca w archiwach polskich ciasnota pomieszczeń. Program siłą faktu obliczony być musi na długie lata. O ile praca wewnętrzna w archiwach państwowych jest tylko kwestją racjonalnego rozwinięcia i wykonania sanacyjnego programu, o tyle działalność na zewnątrz, odzyskanie dla archiwów państwowych tego, co tkwi po dziś dzień w zbiorach prywatnych, jest sprawą niesłychanie trudną, zawiłą i drażliwą. Samo ujęcie prawne tej sprawy natrafia na zasadnicze trudności, najbardziej zaś nawet przewidujące i kategorycznie rozstrzygające sprawę ustawodawstwo będzie mogło być wykonane jedynie przy odrobinie dobrej woli ze strony tych, przeciwko którym ma być skierowane.



## II

# ZESPÓŁ ARCHIWALNY, JAKO WYTWÓR DZIAŁALNOŚCI URZĘDU<sup>1</sup>

Od archiwum, jako pojęcia ogólnego, zbiorowego, wyobrażającego kompleks zespołów czy zasobów archiwalnych, przejść należy z kolei do pojęcia szczegółowego, jakim jest część składowa każdego archiwum, mianowicie zespół archiwalny.

Z określenia zespołu, jako jednostki archiwalnej, stanowiącej organiczną całość i składającej się z całokształtu registratury danego urzędu, wynikają dwie cechy zasadnicze zespołu, dwojaki jego ujęcie. Zespół ujmować można albo jako wytwór oficjalnej działalności urzędu, albo jako obiekt archiwalny. Pierwsze ujęcie bliższe jest registratury, drugie — archiwum; pierwsze nasuwa charakterystykę prawno-administracyjną tego terminu, drugie — archiwalną.

Zacznijmy od pierwszego ujęcia. Zespół archiwalny jest wytworem oficjalnej działalności urzędu na przestrzeni pewnego zamkniętego okresu czasu i na pewnym określonym terytorjum. Nie można mówić o zespole, który obejmowałby kilka wieków działalności urzędu najprzód dlatego, że trudno jest wogóle, a tembardziej w Polsce, mówić o urzędzie, który byłby w stanie przetrwać kilka wieków, a po wtóre, gdyby nawet taki fakt można było przytoczyć, to niepodobna przypuścić, by losy nie podzieliły dziejów tego urzędu na szereg rozgraniczonych między sobą wyraźnie ogniw. Zespół tedy będzie wytworem działalności urzędu w obrębie jednego takiego zamkniętego ogniw dziejów.

Zaznaczyć przytem należy, że granice owych ogniw nie zawsze zlewają się chronologicznie z datami wielkich epizodów historycznych. Granica między jednym a drugim ogniwem, między jednym a drugim zespo-

---

<sup>1</sup> Rozdział ten z pewnemi przeróbkami i uzupełnieniami drukowany był w Archeionie p. t. Z zagadnień nowożytnej archiwistyki polskiej. Archeion zesz. 1 str. 106–124.



łem przypada nie na lata kataklizmów politycznych, ale na momenty, w których zmienia się ustrój administracyjny kraju. Początki istnienia, a więc początki administracji Rzeczypospolitej Batawskiej sięgają daleko wstecz poza datę r. 1648. Pokój Westfalski, który ulegalizował istnienie młodej republiki i który w jej dziejach politycznych stanowi niewątpliwie punkt zwrotny, w dziejach administracji kraju nie zaznaczył się niczem. Jako bliższy przykład weźmy archiwum Rady Administracyjnej Królestwa Kongresowego. Zespół ten przetrwał wraz z Radą szereg momentów przełomowych w dziejach Królestwa, przetrwał powstanie listopadowe, rok czterdziesty szósty i ósmy, wojnę krymską, powstanie styczniowe i zamknięty został dopiero przez ogólną reformę administracji, przeprowadzoną w Królestwie około roku 1876. Oczywiście wypadki nie pozostają bez wpływu na zmiany w administracji; powstanie r. 1863, jeśli nie było jedyną przyczyną reformy r. 1867, to w każdym razie przyspieszyło ją znakomicie, bądź co bądź jednak nie wypadki dziejowe dzielą archiwa na zespoły, ale administracyjne reformy.

Zespół określamy, jako wytwór urzędu. Należy sobie zdać sprawę z tego, że wyraz „urząd” może i winien być tutaj interpretowany w jak-najszerszem tego słowa znaczeniu. Z wyjaśnień zawartych w rozdziale poprzednim, wynika, że określenie to nie ogranicza się bynajmniej do urzędu w ścisłym tego słowa znaczeniu, t. j. do instytucji państwowej. Dowolna instytucja prywatna, towarzystwo akcyjne, czy stowarzyszenie spółdzielcze może tu być uwzględnione na równi z instytucjami państwowymi pod warunkiem jedynie, by posiadało jednolity system administracyjny.

Dla ścisłości zaznaczyć należy, że pojęcie archiwum, czy zespół archiwalny wiąże się z urzędem — władzą — administracją, ale nie z administrowanym przez ten urząd obiektem. Archiwum Akt Dawnych nie jest archiwum Królestwa Kongresowego, ale archiwum władz centralnych Królestwa Kongresowego. Podobnie nie powinno się właściwie używać nazwy archiwum państwowe, tylko archiwum władz państwowych, jeśli zaś pierwszy termin uzyskał w nomenklaturze archiwalnej prawa obywatelstwa, to dla tej słusznej zresztą przyczyny, że państwo jest równocześnie właścicielem archiwum, oraz tym, który je utrzymuje.

Zespół archiwalny powstaje jako wytwór oficjalnej działalności urzędu. W grę mogą tu wchodzić tylko dokumenty, otrzymane w urzędzie lub przezeń sporządzone. Ściśle biorąc, co nie posiada charakteru oficjalnego, do zespołu należeć nie powinno. Nie można oczywiście reguły tej brać zbyt krańcowo, gdyż 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, wreszcie z psychologią zapadłych kątów prowincjonalnych, w których administracja posługuje się niejednokrotnie w sprawach ściśle urzędowych korespondencją o formie napół albo całkowicie prywatnej. O pozostawieniu takich prywatnych dokumentów w zespole archiwalnym decydować musi związek, zachodzący między ich treścią, a sprawą, do jakiej zostały dołączone. Ze względu na wartość oświetleń, jakie faktom historycznym dają nieraz takie półurzędowe notatki, powściągliwość przy usuwaniu ich z zespołu jest conajmniej wskazana.

Najistotniejszą cechą zespołu jest niezmiernie silny bezpośredni związek, łączący go z urzędem, któremu zawdzięcza on swe powstanie, jest to rzecz zrozumiała, nie wymagająca komentarza, wynikająca z samego określenia zespołu jako wytworu urzędu. Każda zmiana w rozwoju i funkcjonowaniu urzędu musiała znaleźć jaknajwierniejsze odbicie w aktach; registratura jest nie tylko echem i pamięcią, ale i kręgosłupem urzędu, ośrodkiem formalnym całej jego działalności. Jako spuścizna po żywym organizmie zespół archiwalny zachowuje jego strukturę i sam staje się poniekąd organizmem, który rozwija się i rozszerza swe agendy, lub przeciwnie kurczy się i słabnie w tych samych momentach, w jakich przypadają punkty zwrotne rozwoju, lub rozkładu organizacji urzędu. Można by powiedzieć, że zespół archiwalny dzieli aż do śmierci losy urzędu, gdyby nie to, że chronologicznie właśnie dopiero ze „śmiercią”, czyli likwidacją urzędu rozpoczyna się najczęściej właściwe archiwalne „życie” zespołu.

Dzieli zespół te losy natomiast już zupełnie wyraźnie i bez przenośni po śmierci urzędu. Jeśli mamy do czynienia z likwidacją jakiejś organizacji urzędowej, to musimy się liczyć z pozostałą po niej sukcesją. Sukcesja ta wyraża się w postaci pewnego zakresu praw i obowiązków, które stanowiły istotę administracji likwidowanego urzędu, oraz w postaci registratury, którą teraz, po likwidacji urzędu, zaczniemy nazywać zespołem archiwalnym.

I jest rzeczą zrozumiałą i jasną, że kto przejmuje na siebie prawa i funkcje likwidowanego urzędu, przejąć musi także i jego archiwa. Jest to nie tylko logiczny wniosek, nasuwający się likwidatorowi, jest to nadto warunek sine qua non należytego pełnienia przez sukcesora jego administracyjnych czynności. Jak nowemu posiadaczowi majątku ziemskiego konieczne są dla zorganizowania administracji dóbr dawne księgi rachunkowe: służbowe, najemne, hodowlane i t. d., tak tembardziej sukcesorowi urzędu niezbędne są dla dalszego prawidłowego urzędowa-

nia akta dziedziczonej sukcesji. Kiedy w roku 1819 Komisja Rządowa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego przeprowadziła częściową kasatę klasztorów, to sukcesja ta na rzecz Komisji obejmowała nie tylko prawa, a więc majątkości poklasztorne, nie tylko obowiązki, a więc legaty i fundacje pobożne, ale także i archiwa, bez których zarówno administracja dóbr, jak i wykonywanie obciążających je ciężarów byłoby rzeczą nie do pomyślenia.

Skala sukcesji nie odgrywa tu żadnej roli. Sukcesja po zwinieciu w roku 1867 Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych i Duchownych, obejmująca całokształt wewnętrznej administracji politycznej Królestwa Kongresowego, przechodzi na Namiestnika wraz z całym związanym z jej urzędowaniem zespołem archiwalnym.

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

1. Likwidacja urzędu bez powstania urzędu sukcesyjnego. 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 na przykład wygaśnięcie misji dyplomatycznej na placówce, która nadal obsadzona nie będzie. Akta zwinietej placówki wrócą oczywiście do źródła, od którego placówka służbowo zależała, t. j. do odpowiedniego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, ale to, że akta Towarzystwa Przyjaciół Nauk znalazły się w Archiwum Akt Dawnych, a nie w Archiwum Oświecenia Publicznego,

albo nawet w jakimkolwiek zbiorze prywatnym, to jest prawie wyłącznie dziełem przypadku. Z chwilą, gdy akta, nie mające legalnego bezpośredniego sukcesora, znajdują się poza nawiasem życia — decyzja o ich losie musi mieć charakter przypadkowy.

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. 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 t. zw. tymczasowa komisja śledcza, powołana do życia przy boku Namiestnika dla przeprowadzenia śledztwa w sprawie ekspedycji Zaliwskiego z r. 1833. Równocześnie ze zwinieniem tej instytucji stworzono w tym samym lokalu, z tych samych ludzi i przy użyciu tej samej kancelarii t. zw. stałą komisję śledczą, która miała prowadzić wszelkie wogóle śledztwa polityczne w Królestwie Kongresowym.

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

b) Przekształcenie urzędu. Może zachodzić także i sytuacja odwrotna, mianowicie pozostawienie tej samej nazwy przy pewnych mniejszych lub większych zmianach w organizacji.

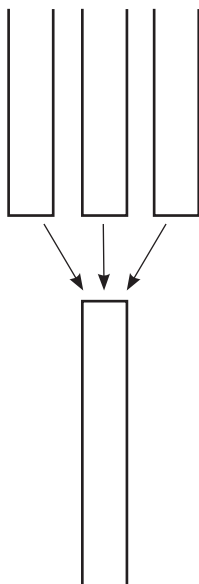
Po Senacie Księstwa Warszawskiego przejmuje sukcesję Senat Królestwa Kongresowego, instytucja nowa, oparta zresztą i o wzory organizacyjne i o skład osobowy dawnego urzędu. Nie jest to już przemianowanie, w grę wchodzi instytucja nowa, między nią a senatem Księstwa Warszawskiego zachodzi nawet luka w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

3. Likwidacja przez wcielenie likwidowanego urzędu do innego, dawniej już istniejącego.

Jako przykład zacytować można wyższą szkołę rolniczą w Dublanach pod Lwowem, która przed wojną istniała jako odrębna organizacja szkolna, po wojnie zaś utraciła swą samodzielność i przekształcona została na wydział rolniczy Politechniki Lwowskiej. Zespół akt Szkoły Dublańskiej, jeśli ocalał z pogromu, winien oczywiście w całości przejść do registratury Politechniki Lwowskiej.

#### 4. Likwidacja kilku urzędów z sukcesją na rzecz jednego istniejącego lub nowopowstałego.



W okresie między rokiem 1869 a 1885 Zarząd Dóbr Państwowych w Królestwie Kongresowym rozparcelowany był między dziesięć gubernjalnych izb skarbowych. Kiedy w roku 1885 przystąpiono do tworzenia Okręgowych Zarządów Dóbr Państwowych wypadło likwidować poszczególne referaty gubernjalne i skupiać je w większych terytorjalnie jednostkach administracyjnych. W ten sposób np. dla czterech gubernij 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 np. miał miejsce przy tworzeniu województwa Białostockiego. W skład jego wchodziły powiaty trzech dawnych gubernij Łomżyńskiej, Suwalskiej i Grodzieńskiej tak, że sukcesja dotyczy tu nie pełnych dawnych rządów gubernjalnych, 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 jest, a przynajmniej może być zachowana. Archiwum Senatu Księstwa Warszawskiego dostaje się w całości do archiwum Senatu Królestwa Kongresowego, archiwum siedleckiego gubernjalnego Zarządu Dóbr Państwowych może nietknięte w swej strukturze 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 kilku spadkobiercom, lub z jednego urzędu wydziela się jeden lub kilka innych nowych.

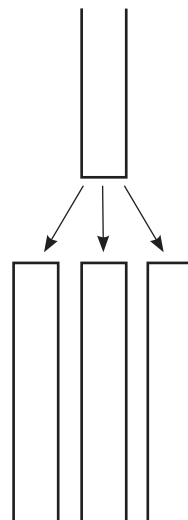
Wystarczy wrócić tylko do ostatniego z przytoczonych przykładów. Spuścizny agend i archiwaliów poszczególnych terytorjów, stanowiących obszar dzisiejszego województwa Białostockiego, zostały wprawdzie

skomasowane, albo przynajmniej mogą ulec skomasowaniu, ale skupianie to odbyć by się musiało kosztem rozbicia kilku zamkniętych jednostek administracyjnych, jakimi były kiedyś urzędy gubernjalne, a jakimi są po dziś dzień ich archiwa.

Tranzakcje połączone z ewentualnym podziałem sukcesji mogą mieć dwojaki charakter:

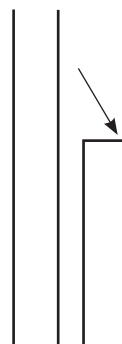
1. Likwidacja z sukcesją na rzecz kilku istniejących lub nowopowstałych urzędów.

Przykład: Powiat Bukowski w Wielkopolsce uległ podziałowi na dwa powiaty: Grodziski i Nowotomyski. Urząd powiatowy w Buku został zupełnie zlikwidowany. Registraturę tego urzędu podzielono między dwa nowopowstające sukcesyjne urzędy.



2. Wydzielenie z istniejącego urzędu nowego względnie nowych samodzielnych urzędów.

Przykładów moc nasuwa podział zbyt wielkich terytorialnie jednostek administracyjnych, jak np. reforma roku 1867, kiedy Królestwo Kongresowe z pobudek zresztą czysto politycznej natury podzielone zostało na 10 gubernij zamiast dotychczasowych pięciu. Z gubernji Augustowskiej wydzielono wówczas Łomżyńską, z Warszawskiej — Piotrkowską i Kaliską i t. d., tworząc w Łomży, Piotrkowie, Kaliszu, Kielcach i Siedlcach nowe urzędy gubernjalne.



W tego rodzaju wypadkach nie likwidacja, ale raczej — jeśli się tak wyrazić wolno — narodziny nowego urzędu wywołują konieczność a przynajmniej potrzebę podziału agend macierzystej instytucji. Kielecki urząd gubernjalny dla pełnienia czynności administracyjnych na powierzonym sobie terenie musiał wydobyć z Radomia odnośną część akt.

W obu ostatnich tedy sukcesjach grozi archiwom podział.

Dzielenie archiwów jest zagadnieniem nieomal równie starem, jak staremi są same archiwa. Jest to odwieczne zjawisko, odwieczne starcie się z sobą dwóch prądów, z których jeden broni niepodzielności zespołu archiwalnego, drugi, wychodząc z założenia, że archiwa są odbiciem administracji, żąda podziału archiwów z chwilą, gdy podziałowi ulega administracja.

Teoretycznie istniała wprawdzie zawsze możliwość kompromisowego załatwienia tej sprawy przez formułę: „Archiwa są w całości przechowywane u jednego z sukcesorów (głównego), pozostali mają zapewniony do nich dostęp”, ale formuła ta zbyt często pozostawała martwą literą prawa. Ongi wogóle nie miała żadnego prawie znaczenia. Każdy sukcesor dążył prawem i lewem do jaknajszybszego zagarnięcia akt swej sukcesji, wiedząc doskonale o tem, że uczyni go to panem sytuacji w myśl zasady, że „Archiwum służy w pierwszym rzędzie temu, kto je posiada i utrzymuje”. Było to rozstrzygnięcie pewniejsze, niż uzyskiwanie gwarancji dostępu do akt, przechowywanych gdzieindziej, u sąsiada, jutro może rywala albo poprostu wroga.

Nie pozostały tu przytem bez wpływu okoliczności tak zdawałoby się neutralne, jak środki komunikacyjne. Kto dla odszukania potrzebnych mu dokumentów widział się zmuszony odbywać długie, męczące i kosztowne podróże, ten wcześniej uczył się cenić wartość archiwów, nie wypuszczać ich, o ile to tylko możliwe, z rąk, zagarniać je zato tem skwapliwiej drugiemu.

Nie lepiej przedstawiała się i przedstawia ta rzecz na gruncie stosunków międzynarodowych. Podziałowi ulegały archiwalja wszystkich dzielonych czy grabionych terytorjów, podziałowi ulegały po każdym rozbiórce archiwalja polskie. Traktat Ryski z roku 1921, choć zwrócił nam ich dużo, dużo też i pozostawił po stronie rosyjskiej. Wprawdzie operuje traktat ten formułą o udostępnieniu archiwów jednej strony drugiej, ale najprzód podróż do Moskwy czy do Petersburga nie przestała do dziś dnia być przedsięwzięciem o dużej skali, a powtórę wystarczy lekkie podrażnienie stosunków dyplomatycznych między obu państwami, by to prawo dostępu do pozostałych w Rosji archiwaliów polskich zostało sprowadzone do zera. Czego delegacja nasza w Moskwie nie zdoła odebrać i przewieść do archiwów polskich, to mimo wszystkie traktaty, pozostanie nazawsze *in partibus infidelium*.

O ile w sferze stosunków międzynarodowych podział archiwów jest i prawdopodobnie będzie stale jedynem wyjściem z sytuacji, o tyle w dziedzinie administracji wewnętrznej danego państwa stosunki w tym względzie uległy w porównaniu z przeszłością ogromnej zmianie.



Organy państwowe tego samego kraju nie żywią względem siebie tych uczuć, jakie dzieliły w swoim czasie rywalizujących między sobą feudałów średniowiecznych, z drugiej strony warunki komunikacyjne doby dzisiejszej pozwalają na usunięcie niejednej takiej przeszkody, którą jeszcze sto lat temu uważaliśmy za niepokonaną.

Jedno i drugie wytwarza warunki, które na terenie jednego państwa umożliwiają dziś to, co było niemożliwe kiedyś i co jest jeszcze i dziś niemożliwe w stosunkach międzynarodowych, t. j. wprowadzenie w życie formuły udostępniania akt bez ich dzielenia, „Archiwa są przechowywane w całości u jednego z sukcesorów; pozostali mają zapewniony do nich dostęp”.

Zastosowanie tej formuły daje gwarancje niepodzielności zespołów archiwalnych, równocześnie wszakże czyni zadość potrzebom administracji, która nie potrzebuje się już dziś w tak kategoriyczny sposób domagać podziału archiwaljów w związku z podziałem urzędów.

\*                      \*

Zasada niepodzielności zespołu archiwalnego, ów — jeśli tak rzec można — instynkt samozachowawczy archiwów, działający niejako samorodnie przy wszystkich dokonywanych z archiwami tranzakcjach, łagodzi w znacznej mierze konsekwencje, wynikające z podziału akt przy likwidacjach i sukcesjach urzędów.

Nie same jednak tylko podziały zespołów wprowadzają zamęt do organizacji archiwalnej. Sam fakt dziedziczenia archiwaljów przez urzędy sukcesyjne mógłby się stać momentem destrukcyjnym, z chwilą gdyby się chciało z owego faktu wyciągać zbyt daleko idące konsekwencje. Mimo, że dziedzictwo cesarza Karola V obejmowało połowę znanego naówczas starego i nowego świata, nikomu jednak nie przyszło na myśl burzyć indywidualnego ustroju archiwalnego wszystkich podległych temu berłu krajów i skupiać wszystkich zbiorów archiwalnych belgijskich, hiszpańskich czy austriackich w jednej ze stolic monarchii niezachodzącego słońca. Gdyby rządy zaborcze, dziedziczące po rozbiorach władzę nad poszczególnymi terytoriami Rzeczypospolitej, chciały były zasadę tę stosować w całej rozciągłości, doprowadziłyby ją do absurdu. Wszystkie archiwa zaboru rosyjskiego znalazłyby się wtedy w Petersburgu, austriackiego w Wiedniu, pruskiego w Berlinie. Archiwalja zaboru rosyjskiego odbyłyby wprawdzie istotnie wędrowkę nad Nową potołkę, by w znacznej części niebawem wrócić, archiwalja zaś lokalne Galicji i Wielkiego Księstwa Poznańskiego nie opuszczały nigdy swoich terytoriów.



Przyczyny tego są jasne. Każda sukcesja likwidowanego obiektu, czy będzie nim cały ustrój państwowy, czy drobny jakiś urząd, jest, jak o tem była mowa wyżej, sukcesją praw i funkcyj owego obiektu. Podczas gdy prawa przechodzą na głównego sukcesora, funkcje spadają z reguły na lokalny organ jego władzy.

Kiedy po upadku powstania r. 1830/31 zlikwidowane zostało Królestwo Kongresowe w sensie zawieszenia państwowej jego odrębności, wówczas prawa konstytucyjne przejęły na siebie centralne władze petersburskie, ale funkcje dawnych naczelnych urzędów Królestwa, a więc wszystkie zadania administracji kraju, spadły na barki miejscowego zarządu, t. j. na Radę Administracyjną z Namiestnikiem na czele, a podwładnymi organami u boku.

Miejscowy ten zarząd nie byłby w stanie uczynić ani jednego kroku, nie posiadając archiwów, były mu one bowiem niezbędne do objęcia i pełnienia owych przejętych w sukcesji funkcyj administracyjnych.

Archiwa, które los rzucił poza teren, którego dotyczą i z którym są organicznie związane, tracą rację bytu, stają się tworem egzotycznym, niekiedy martwym. Okazało się to w całej pełni w czasie prac reewakacyjnych z Rosji, wykonywanych z tytułu traktatu Ryskiego przez Delegację Polską.

W grę wchodzi nowy, bardzo żywotny i ważki czynnik w organizacji życia archiwalnego, mianowicie związek archiwaljów z terytorjum, z którego wyrosły i którego dotyczą.

Oddziaływanie czynnika tego na organizację archiwów jest niejednolite, konserwatorskie i niekonserwatorskie. Do chwili, w której nie wchodzi w grę sprawa podziału akt, oddziaływa ten geograficzny związek raczej zachowawczo. Działa w dwóch kierunkach, wszerz i włąb. Działa wszerz, w sensie ściśle geograficznym, przestrzegając tego, by archiwa belgijskie, austriackie i hiszpańskie czasów Karola V pozostawały na miejscu, by, zmniejszając skalę, powiedzmy akta magistratu miasta Łowicza nie znalazły się w archiwum miejskim w Lublinie. Działa włąb, przeciwdziałając temu, by archiwa instytucyj niższego rzędu nie były łączone z archiwaljami władz centralnych. Archiwalja kancelarii b. gubernatora warszawskiego, rozciągające się tylko tak szeroko, jak daleko sięgały granice gubernji warszawskiej, nie powinny być przechowywane w Archiwum Akt Dawnych, jako w instytucji, która przechowuje akta władz centralnych Królestwa Kongresowego, obecnie zaś nawet całej Rzeczypospolitej. Miejscem dla nich jedynem — archiwum władz państwowych na terenie województwa warszawskiego.

To samo życie, które podyktowało zasadę łączności archiwaliów z tem terytorjum, z jakiego pochodzą, nie pozwala równocześnie posuwać się zbyt daleko przy jej wykonywaniu. Można byłoby bowiem, opierając się konsekwentnie na tej zasadzie żądać, by wszelkie czy to gminne, czy powiatowe organy administracji tworzyły własne archiwa i przechowywały w nich akta w ciągu setek lat. W praktyce prowadziłoby to do zupełnego rozproszkowania archiwaliów administracji lokalnej, nadto zaś narażałoby te archiwa na zniszczenie, płynące z braku fachowej nad nimi opieki.

Kompromisem będzie tu skupienie wszystkich tych pomniejszych archiwaliów w archiwach wojewódzkich z wyraźnym jednak odgraniczeniem tych ostatnich od archiwów względnie archiwum władz centralnych.

Ostatnie zdanie zawiera zwrot bardzo ważki, dotyczący problemu centralizacji lub decentralizacji archiwów władz naczelných. Można wszystkie archiwa stołeczne skupić w jednym gmachu i pod jednym zarządem, tworząc jedno dla całego państwa centralne archiwum władz naczelných, można też organizować oddzielne archiwa przy poszczególnych władzach naczelných, Ministerstwie Skarbu, Spraw Zagranicznych i t. d. Pierwszy system przeważa na Zachodzie, według drugiego zorganizowane były archiwa przedwojennej carskiej Rosji. W Polsce w zasadzie przyjęty został projekt zjednoczenia w jednym pomieszczeniu w Warszawie akt wszystkich władz centralnych, a po stolicach wojewódzkich wszelkich archiwaliów powstałych na terenie poszczególnych województw.

Z chwilą, gdy w grę wejdzie podział akt, rola związku terytorialnego się odwraca. Z konserwatorskiego staje się on destrukcyjny. Od momentu, w którym powiat Bukowski ulegnie podziałowi na dwa nowe powiaty Nowotomyski i Grodziski, obydwie te nowe terytoria administracyjne ciągną ku sobie archiwa z siłą, która może okazać się dostatecznie skuteczną dla rozbicia dawnego archiwalnego zespołu.

\*                      \*

\*                      \*

Z całej powyższej charakterystyki zespołu, jako wytworu działalności oficjalnej urzędu, wysuwają się, jak widzimy, na czoło trzy najważniejsze cechy zespołu:

Związek kancelaryjny między poszczególnymi częściami zespołu.

Związek organiczny z urzędem, z jakiego zespół pochodzi.

Związek geograficzny z terytorjum, jakiego zespół dotyczy.

Cechy te są jaknajściślej zrośnięte z pojęciem zespołu archiwalnego, wynikają z jego najistotniejszej treści. Cechy przyrodzone, wewnętrzne i dlatego tak trwałe; ongi podświadome, dziś przez naukę archiwalną wydobyte i zanalizowane. Cechy, dodajmy nie zawsze z sobą zgodne. Widzieliśmy, jak dalece związek zespołu z urzędem przeciwstawia się niekiedy ostro zasadzie niepodzielności, podobne kolizje zachodzić mogą także i z zasadą jedności terytorjalnej.

Łączne ujęcie wszystkich trzech postulatów, wyzyskanie zachodzących między nimi sprzeczności w tym kierunku, by zamiast ścierać się z sobą, uzupełniały się wzajemnie i służyły jako środek zapobiegawczy przeciwko ewentualnym krańcowościom każdego systemu wziętego z osobna, jest kamieniem węgielnym całej archiwistyki.

Archiwistyka zachodnia znalazła dla tego problemu rozwiązanie w postaci formuły niezwykle prostej, a ogromnie wyrazistej.

„Każdy dokument winien w archiwum trafić do tego zespołu, a w zespole na to miejsce, jakie zajmował wówczas, kiedy zespół ten był registraturą żywego jeszcze urzędu”, brzmi uchwała brukselskiego kongresu archiwistów i bibliotekarzy z r. 1910<sup>1</sup>.

Jest to t. z w. zasada proveniencji — principe de provenance.

Czyni ona zadość wszystkim trzem wspomnianym wyżej postulatom. Zespół pozostaje niepodzielnym dziedzictwem registratury, przez to samo zachowuje się związek z urzędem i z terytorjum, na którym urząd ongi pracował. Jeśli można co zarzucić tej formule, to chyba to tylko, że jej prostota czyni ją może zbyt bezwzględna, kategoryczna, że nie odsłania ona przed nami ani sprzeczności, jakie w jej założeniach tkwią, ani kompromisów, którymi sprzeczności te zażegnywać trzeba, że słowem całą sprawę przedstawia jako rzecz prostą i łatwą, gdy w rzeczywistości jest ona najeżona bardzo ciężkimi nieraz trudnościami.

Kwestjonowaniu ulega też i jej nazwa. Wyraz „proveniencja” (od łacińskiego „provenire”, francuskiego „provenir”, i „provenance”) oznacza pochodzenie. A zatem zasada proveniencji byłaby równoznaczna z zasadą pochodzenia. To prowadzić może do mylnego ujęcia zagadnienia. Pismo urzędowe, wysłane do innego urzędu lub interesanta prywatnego, pochodzi tak w bruljonie jak i w czystopisie wysłanym z kancelarii urzędu wysyłającego. Natomiast według zasady proveniencji

<sup>1</sup> Congrès de Bruxelles. 1910. Actes publiés par J. Cuvelier et L. Stainier. Bruxelles. 1912. str. 633, ...une methode de classement d'archives, d'après laquelle chaque document est placé dans la collection et dans la serie de cette collection, auxquelles il appartenait, quand cette collection était un organisme vivant.

bruljon pisma owego należy do akt władzy wysyłającej, a natomiast czystopis do akt władzy otrzymującej, czyli adresata.

Przenieśmy rzecz w sferę prywatną. Pismo pana A., wysłane do pana B. pochodzi z kancelarii pana A., ale w czystopisie swoim nie należy do kancelarii pana A., lecz do kancelarii pana B. Pojęcia: „pochodzenie” i „proweniencja” nie są zatem co do treści swej identyczne. Pierwsze określa źródło, z którego akt pochodzi, a drugie przynależność danego aktu do tej lub innej kancelarii, czy też registratury. W celu uniknięcia zamieszania przez nasuwające się identyfikowanie wartości słów „pochodzenie” i „proweniencja” należy w terminologii archiwalnej polskiej zastąpić wyrażenie „zasada proveniencji” wyrażeniem — „zasada przynależności kancelaryjnej”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ustęp od słów „Wyraz proveniencja”... do końca rozdziału przytoczony jest niemal dosłownie z referatu b. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, D-ra J. Paczkowskiego na IV Zjeździe Historyków w Poznaniu p. t. „Zasada archiwalna proveniencji” str. 6. Dalsze rozwinięcie i zastosowanie w praktyce zasady przynależności kancelaryjnej por. rozdział IV.

### III

## ZESPÓŁ, JAKO OBIEKT ARCHIWALNY

Przychodzi chwila, kiedy po najdłuższym życiu urzędu formalny wytwór działalności tegoż urzędu — jego registratura — przekształca się w zespół i staje się obiektem archiwalnym.

Droga przekształcania się registratury w zespół archiwalny bywa rozmaita. Niekiedy cała registratura z żywego jeszcze wczoraj urzędu przechodzi do archiwum. Sytuacja taka zachodzi zwykle przy gwałtownych przewrotach lub doraźnej likwidacji całego urzędu. W ten sposób np. znalazła się w Archiwum Akt Dawnych w r. 1919 cała, żywa jeszcze dwa lata przedtem, ogromna registratura Kancelarii Generał-Gubernatora Warszawskiego. W dwa lata później, w r. 1921 otrzymało Archiwum całą registraturę zwiniętego wówczas świeżo Ministerstwa Apropowizacji.

W czasach normalnych przekazywanie akt z registratur do archiwów odbywa się w powolniejszym tempie, zwykle serjami rok po roku po upływie określonego terminu dla każdej kategorii akt. Niekiedy wreszcie akta pozostają nadal we własnej registraturze, która zamienia się skutkiem tego stopniowo w archiwum i stosuje do napływającego, a raczej dojrzewającego materiału metody archiwalne.

Co z punktu widzenia archiwalnego obejmować może zespół?

Zdania pod tym względem są dosyć podzielone. Fundamentalny holenderski podręcznik archiwistyki Mullera, Feith'a i Fruin'a posuwa purytanizm w tym względzie bardzo daleko. Wszystko, co nie jest pisanie, rysowane, względnie drukowane, nie może pozostawać w archiwum, choćby to był przedmiot tak silnie zdawałoby się zrośnięty z dokumentem, jak np. tłok pieczętny. Co się tyczy przedmiotów rysowanych i drukowanych, to pod rysowanymi rozumieć należy oczywiście przede wszystkim mapy i plany. Druki, to nie normalne, rzecz prosta, wydawnictwa książkowe, które kwalifikowałyby się bardziej do biblioteki archiwalnej, ale raczej drukowane archiwalja, np. drukowane odbitki rozkazów dziennych, okólniki, rozporządzenia, odezw y i t. d.

Określenie zespołu, jako niepodzielnej części, podkreślane już kilkakrotnie poprzednio, daje się w zupełności zastosować w charakterystyce zespołu, jako obiektu archiwalnego. Wielkość nie odgrywa tu żadnej roli. Zespołem, zamkniętą całością będzie szczątkowa grupa akt kancelarii dyplomatycznej Wielkiego Księcia Konstantego z lat 1815 — 1830, składająca się z kilku zaledwie woluminów i zespołem również nazwiemy olbrzymie 130.000 fascykułów liczące, archiwum Generał - Gubernatora Warszawskiego.

Warunkiem uznania grupy akt jakiejś registratury za zespół archiwalny jest nie wielkość danej grupy, ale świadomość, a raczej pewność, że żadnych materiałów należących do tej grupy poza posiadanym przez nas zbiorem być nie może. Pewność taką możnaby mieć tylko w tym wypadku, gdyby stan faktyczny zespołu t. j. zawartość pólek, nie wykazywał w zestawieniu z pierwotnym inwentarzem żadnych odchyleń, a przede wszystkim żadnych luk i braków. Ponieważ zespół bez braków jest rzadkością, nadto zaś niepodobna jest najczęściej stwierdzić, czy dany inwentarz jest istotnie pierwotny (t. j. sporządzany w chwili konstituowania się zespołu lub bezpośrednio po tym fakcie), przeto w rzeczywistości nigdy prawie nie możemy być zupełnie pewni, czy poza posiadanym przez nas materiałem aktowym zespołu nie znajdują się gdzieś po świecie inne zagubione jego fragmenty.

W braku tej pewności kryterjum nasze można złagodzić w ten sposób, że zespołem nazwiemy taką grupę akt, co do której nie wiemy nic, czy i gdzie jaka pozostałość tego zbioru się nie kryje, o ile słowem mamy wewnętrzne przeświadczenie, że nasz zbiór jest jedyną spuścizną pozostałą po dawnej registraturze.

Jeżeli tedy w naszym posiadaniu znajdują się akta Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego i na podstawie starych inwentarzy uda nam się z zupełną pewnością stwierdzić, że cała registratura tego urzędu znajduje się u nas w pełnym komplecie, naówczas grupę tę możemy nazwać zespołem archiwalnym.

Na tę samą nazwę zasługiwać będzie w równej mierze także i wspomniana wyżej grupa akt kancelarii dyplomatycznej Mohrenheima, bo wprawdzie nie możemy mieć żadnej pewności, czy w jakim archiwum nie znajdują się akta tej kancelarii, ale też nic nam o tem pozytywnie nie wiadomo.

Nie jest natomiast zespołem archiwalnym duża grupa akt Komisji Rządowej Wojny z lat 1815 — 1830, licząca około 3.000 fascykułów, przechowywana w Archiwum Akt Dawnych, gdyż Archiwum Główne Akt Dawnych posiada również akta tej registratury. Miano zespołu uzyska-

ją archiwalja te dopiero z chwilą ewentualnego zlania się ze sobą obu wspomnianych grup, gdy taka czynność reorganizacyjna po uzyskaniu odpowiednich pomieszczeń okaże się możliwą.

W wypadkach takich, jak ostatni z przytoczonych, dążyć należy do łączenia rozdzielonych części i tem samem do odtwarzania zespołów archiwalnych. Łatwe do przeprowadzenia na terenie jednego archiwum, trudniejsze jest to łączenie tam, gdzie się ma do czynienia ze zbiorem rozbitym między dwa lub więcej archiwa, najtrudniejsze oczywiście na gruncie międzynarodowych rewindykacyj archiwalnych.

Przy takiej akcji rekonstrukcyjnej o ile się już coś bierze, to trzeba brać wszystko. Włączenie do głównej grupy części odnalezionego fragmentu, a pozostawienie reszty na miejscu dotychczasowego przechowywania nie zmienia jakościowo w niczem stanu rzeczy i nie czyni z owej głównej grupy zespołu.

Jeśli pozostawiona na miejscu częśćka jest zbyt drobna, to cała ta tranzakcja może nawet okazać się szkodliwą, gdyż drobiazg, który oparty o większą grupę pokrewnych akt mógł odegrać swą rolę i być wyzyskany, — pozbawiony tego oparcia może się zupełnie zatracić i zginąć.

O ile rekonstrukcja faktyczna zespołu okaże się rzeczą niewykonalną, wówczas należy przynajmniej przeprowadzić rekonstrukcję formalną, polegającą na opracowaniu dla rozdzielonych części wspólnego inwentarza, który w ten sposób teoretycznie przynajmniej obejmie cały zespół, pozwoli zorientować się w nim jako w całości i wskaże, gdzie szukać poszczególnych pozycji.

Najważniejszą cechą archiwalną zespołu jest jego indywidualizm.

Niema dwóch identycznie zbudowanych zespołów, tak jak niema dwóch identycznych urzędów. Każdy zespół ma swą odrębną fizjognomję, swą osobowość, swą, możnaby powiedzieć psychikę ustrojową. Cechę tę musi archiwista głęboko uszanować, jeśli chce stanąć na wysokości zadania i w pracy swej być artystą, a nie lichym rzemieślnikiem.

Do każdego zespołu przystępować trzeba inaczej, ostrożnie, bez przyjętych a priori założeń i metod. Zespół ma swą własną treść sam w sobie i archiwista może tylko badać jego stan, skład i organizację, jest on w tem podobny do biologa, któremu nie wolno przystępować do badanego przez się preparatu z całym balastem logicznych przesłanek i zgóry powziętych założeń. I jednemu i drugiemu wolno tylko konstatować stan rzeczy i drogą mozolnych nieraz badań ustalać a posteriori wytyczne rozwoju badanego organizmu.





Charakterystyki zespołu, jako obiektu archiwalnego trudno sobie wyobrazić bez analizy jego części składowych.

Zasadniczym elementem składowym zespołu jest akt, względnie dokument archiwalny.

Archiwistyka polska nie czyni wyraźnej różnicy między określeniami akt<sup>1</sup> i dokument<sup>2</sup> archiwalny, — niemiecka rozgranicza te pojęcia w sposób zupełnie zdecydowany.

Dokument — Urkunde — jest według tej nomenklatury pismem samem dla siebie, stanowiącem zamkniętą całość, nie wymagającem odpowiedzi czy komentarza, wyczerpującem sprawę, posiadającym cechy stałości i trwałości. Przykładem dokumentu będzie tedy przywilej lokacyjny, traktat międzynarodowy, dyplom doktorski lub heraldyczny, nominacja, tekst prawa. W przeciwieństwie do dokumentu wszelkie pismo otwarte, bieżące, wymagające odpowiedzi, będące fragmentem — ogniwem ciągnącej się przez dłuższy czas korespondencji, nazwiemy aktem. Należać tu będą takie pisma, jak np. nadsyłane do zarządów archiwów kwerendy prywatne czy publiczne, zapytania i wyjaśnienia służbowe, wreszcie owe miliony listów, które wychodzą w świat po to, żeby wywołać odpowiedź.

Charakterystyce wewnętrznej dokumentu czy aktu archiwalnego towarzyszy charakterystyka zewnętrzna. Dokument to zazwyczaj karta pergaminu, akt — karta lub karty papieru. W archiwach średnio-

---

<sup>1</sup> Słowo „Akt” ma w archiwistyce dwojakie znaczenie i dwojaką w związku z tem gramatyczną formę.

„Akt” to pojedyncze pismo, najczęściej jedna lub kilka zapisanych kart, słowem najniższa niepodzielna już jednostka archiwalna. Liczbą mnogą będzie tu forma „Akty” (dopełniacz — „Aktów”), oznaczająca kilka lub więcej pism nie wiążąca ich jednak bynajmniej w jakąś zamkniętą całość.

„Akta”, to właśnie owa zamknięta całość, określenie stosowane tylko w liczbie mnogiej (dopełniacz — „Akt”). Przez pojęcie „akta” rozumiemy:

- a) zbiór korespondencji [aktów] dotyczącej pewnej określonej sprawy, a więc wolumin, wiązka czy tom, np. Akta sprawy Stanisława Kowalewskiego przeciwko ks. Bernardynom w Lublinie.
- b) zawartość całego zespołu archiwalnego, np. Akta Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego.

<sup>2</sup> Podział materiału archiwalnego na dokumenty i akty ma przynajmniej w archiwistyce nowożytnej charakter raczej teoretyczny. W opracowaniu mem nie przestrzegam sam konsekwentnie zasad tego podziału, używając często słowa dokument w znaczeniu akt, już choćby tylko dlatego, żeby nie przeładowywać tekstu nieustannem powtarzaniem słowa akt we wszystkich przypadkach.



wiecznych polskich przeważają skutkiem tego dokumenty pergaminowe, papieru u nas bowiem prawie wcale jeszcze wtedy nie używano, w każdym zaś razie nie na pisma, które zasługiwałyby na przechowanie w archiwach.

Archiwum typu bardziej nowożytnego składa się oczywiście w olbrzymiej większości z aktów papierowych. Dokumenty pergaminowe trafiają się tam stosunkowo rzadko. W Archiwum Akt Dawnych jedyną formą pergaminowego dokumentu są dekrety nominacyjne wojskowe z okresu 1815 — 1830, oraz dyplomy heraldyczne.

Ewolucja, jakiej ulega akt przechodzący przez różne stadia swej urzędowej drogi, jest niekiedy bardzo skomplikowana.

Dla powstania pisma konieczna jest odnośna inicjatywa. Inicjatywa ta może być samorodna, t. j. płynąć z wewnętrznej potrzeby, jaką w danej materji odczuwa urząd, albo też może być wywołana przez jakąś zewnętrzną pobudkę. Urząd administracyjny np., uznając konieczność zasięgnięcia fachowej opinii specjalisty wysyła do niego z własnej inicjatywy, czyli jak się to w języku biurowym nazywa „*ex officio*” pismo z zaproszeniem do przybycia na dany termin. Kiedyindziej, — i to będą wypadki najczęstsze — może tenże urząd odpowiedzieć na skierowane do niego pismo, wyjaśnić nadesłane mu do opinii zapytanie służbowe, zatwierdzić raport podwładnego i t. d., słowem zareagować na szereg pobudek zewnętrznych.

Dla omówienia całokształtu łańcucha, jakim jest droga służbowa dokumentu, zatrzymamy się dłużej na drugiej pełniejszej alternatywie, pomijając na razie pisma „*ex officio*”, jako nieuwzględniające całej pierwszej części tego łańcucha, t. j. pism wchodzących do urzędu.

Z chwilą, gdy pismo jakieś, czy kancelarji, czy jednostki prywatnej wpłynie do urzędu, do którego było adresowane, przestaje ono być własnością tego, kto je wysyłał, i staje się własnością adresata.

Pierwszą czynnością biura, które list przyjęło, winno być zarejestrowanie tego pisma w dzienniku podawczym<sup>1</sup>. Dzienniki podawcze bywają różnych typów, mniej lub więcej szczegółowe, dwustronne t. j. rejestrujące w jednej księdze zarówno pisma wchodzące, jak i wychodzące, lub jednostronne, t. j. rejestrujące w osobnej księdze pisma wchodzące, w osobnej zaś wychodzące. Każdy rozwinięty dwustronny dziennik podawczy winien posiadać następujące rubryki:

<sup>1</sup> Za przykładem Ameryki coraz częściej spotyka się system, który usuwa zupełnie z użycia biurowego dziennik podawczy, zastępując go kartoteką rzeczową. W Polsce pierwsze przyjęło ten system Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Numer porządkowy.  
 Data rejestracji pisma.  
 Data i numer otrzymanego pisma.  
 Nazwisko lub urzędowy tytuł wysyłającego pismo.  
 Treść pisma.  
 Sygnatura akt, do których pismo zostało złożone.  
 Data odpowiedzi.  
 Nazwisko, względnie urzędowy tytuł adresata.  
 Treść odpowiedzi.

Numer porządkowy, czyli numer dziennika podawczego, pod którym zarejestrowane zostało pismo, winien wraz z datą być postawiony na samem piśmie. Jest to tak zwana prezenta, stwierdzenie faktu, że pismo zostało przez urząd już przyjęte i zarejestrowane.

Jeśli urząd do którego pismo wpłynęło, jest organizacją dużą, silnie rozwiniętą, posiadającą kilka lub kilkanaście wydziałów, wówczas ów „wpływ”, zwany niekiedy także „exhibitem”, musi przejść nie tylko przez dziennik centralny, ale także i przez odnośny dziennik wydziałowy. Prezenta liczy wówczas dwa numery i dwie, niewiele między sobą różniące się daty.

Po przebrnięciu przez wszystkie te formalne stadia staje wreszcie pismo przed szefem biura, do którego było skierowane, względnie przed urzędnikiem, któremu szef odbieranie i przeglądanie korespondencji powierzył. Adnotacja tego ostatniego, zawierająca nazwisko referenta, który ma zredagować odpowiedź oraz ewentualnie streszczenie w kilku słowach samej odpowiedzi czyli t. zw. dekretacja staje się dla pisma dalszym drogowskazem biurowym. Od tej chwili datują się właściwe dzieje powstawania pisma w urzędzie. Dzieje te nie zawsze wolne są od komplikacji.

Referent, któremu szef biura zlecił sporządzenie odpowiedzi, pisze bruljon. Bruljon taki ulega poprawkom i rewizjom, których liczba wzrasta w miarę tego, im bardziej autorytatywny podpis ma figurować na czystopisie. Stąd też niekiedy spotykamy w aktach po kilka kolejnych przeróbek, pochodzących od rozmaitych rąk. Czasami poprawki te czynione są po kilka razy przez tego samego urzędnika, który przyjęty już przez siebie poprzednio tekst poprawia jeszcze i uzupełnia. Ciekawym przykładem takiego bez końca poprawianego pisma jest memoriał redagowany przez biuro Generał-Gubernatora Warszawskiego do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Petersburgu w sprawie wydawania pozwoleń na stawianie pomników wewnątrz świątyń katolickich. Referat wydziału wyznaniowego został pokreślony przez szefa tegoż wydziału Mienkina.

Kiedy przerobiony tekst przepisano i przedstawiono do podpisu General-Gubernatorowi Skałłonowi, ten ostatni dwukrotnie jeszcze przerabiał i uzupełniał tekst memorjału, zanim zdecydował się wysłać go do Petersburga. Już z tego przykładu widać, że nie zawsze niezadowolenie zwierzchnika ze sposobu wysłowienia się podwładnego jest przyczyną wprowadzania zmian do przygotowanego tekstu pisma czy odpowiedzi. 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 Sekretarzami Stanu Sobolewskim i Grabowskim, cyelowanej w wytwornej francuszczyźnie przez sekretarza Bouquet'a, listów, których każde zdanie miało swą taktykę i strategię, ale też każde opracowane być musiało z niesłychaną precyzją i wyrazistością<sup>1</sup>.

A ileż razy wchodzi tu w grę ewolucja wypadków. Ileż razy dzięki niej list rozpoczęty w pewnym momencie już pod koniec pisania stawał się nieaktualny i musiał ulec poprawkom. Ile razy poprawki takie wypadało czynić w ostatniej już chwili, gdy czystopis był już przepisany, a kurjer czekał na przesyłkę. W grupie listów Księcia Józefa Poniatowskiego do Króla Saskiego, przechowywanych w Archiwum Głównym Akt Dawnych, jest ciekawy dokument minuty pisma, które pierwotnie miało być czystopisem, a którego treść zmieniono już dosłownie w trakcie podpisywania, gdyż minuta ta nosi już urwany w połowie podpis „Joseph Prince P”...

Doniosłości tego rodzaju poprawek z punktu widzenia historycznej genezy dokumentu podkreślać chyba niepotrzeba. Dla historyka kwestia ubocznych wpływów i wahań w treści dokumentu może być czasem ważniejsza od samej treści dokumentu, który często przez swój urzędowy charakter pozbawiony jest własnego nieoficjalnego wyrazu.

Wypierająca pióro coraz bardziej w wieku XX maszyna do pisania uniemożliwi, a przynajmniej utrudni bardzo przyszłym pokoleniom analizę powstawania i ewolucji dokumentu. Dla wieku XIX i wcześniejszych jest analiza ta możliwa, wymaga jednak albo fenomenalnej pamięci i erudycji pracowników archiwalnych w dziedzinie znajomości charakterów pisma, opartej może na specjalnych studjach grafologicznych, albo osobnych prac przygotowawczych, prowadzonych przez zarządy archiwów.

---

<sup>1</sup> Uwaga ta odnosi się specjalnie do korespondencji Lubeckiego z Grabowskim, t. j. do okresu, kiedy Lubecki listy swe redagował w ten sposób, by mogły być czytane przez cesarza. Listy do Sobolewskiego, przeznaczone wyłącznie dla Ministra Sekretarza Stanu, pisane były po polsku.

Archiwum Strasburskie np. skompletowało zbiór wzorów pisma urzędników, których rękopisy znajdują się w archiwum. Wybrane i rozpoznane pod względem autorstwa ustępy fotografowano, odbitki zaś ułożono systematycznie. W Archiwum Akt Dawnych zapoczątkowano podobny zbiór o uproszczonej bardzo, ze względu na koszty fotografii, budowie. Ustępy rozpoznane jako niewątpliwe autografy wybitniejszych jednostek są notowane na kartkach z odsyłaczami do zespołu, woluminu i karty, na której się znajdują. Z chwilą, gdy potrzebny nam jest wzór pisma np. Wielkiego Księcia Konstantego, czy Zajączka, zamiast szukać go może godzinami w odnośnych aktach, wystarczy odnaleźć żądane nazwisko w alfabetycznie ułożonych kartkach, a odsyłacz pozwoli nam w ciągu kilku minut mieć przed oczyma żądany autograf.

Że kwestja analizy przemian, jakim ulega dokument, jest rzeczą ważną, tego dowodem jest choćby fakt, że archiwistyka niemiecka wyróżnia aż sześć odmian bruljonu w zależności od ustosunkowania się doń piszącego i podpisującego. W archiwistyce polskiej istnieje wprawdzie kilka określeń jak bruljon, koncept i minuta, wszystkie wszakże obce, wszystkie nadto stosowane bez zróżniczkowania, w tych samych wypadkach. Ustalić w tej dziedzinie należałoby następującą terminologję:

Bruljon — pierwotny tekst projektu pisma.

Koncept — wszelkie stadja pośrednie między bruljonem (a więc i bruljon po dokonaniu w nim pierwszych poprawek), a ostatecznie zatwierdzonym tekstem pisma.

Minuta — zatwierdzona definitywnie przez podpisującego czystopis redakcja pisma.

W praktyce biurowej wszystkie te trzy odmiany sprowadzają się najczęściej do jednego i tego samego tekstu. Olbrzymia większość pism nie nasuwa tak poważnych wątpliwości, by bruljon, sporządzony przez referenta nie mógł być w tym samym egzemplarzu poprawiony jako koconcept przez jego zwierzchnika i zaakceptowany jako minuta do przepisywania na czysto przez urzędnika podpisującego czystopis. Najczęściej zresztą pisma nie przechodzą przez tyle instancyj. Ich droga służbowa ogranicza się zazwyczaj do dwóch ludzi: referenta — autora i podpisującego czystopis — zwierzchnika. Na koncept w tym wypadku miejsca brak, chyba że sam zwierzchnik wprowadzi zmiany do zatwierdzonego już poprzednio tekstu minuty.

Bruljon i koncept choć nader interesujące dla historyka, dla registratora są zupełnie obojętne. Registraturę interesuje tylko minuta, której tekst identyczny z czystopisem służy za dowód tego, co otrzy-

mał adresat. Dowód to zresztą nie zawsze zupełnie pewny. Najprzód nie możemy mieć nigdy pewności, czy czystopis nie ulegnie w drodze jakimś uszkodzeniom, które powodując luki w tekście mogą zmienić treść pisma, lub uczynić ją niezrozumiałą. Sumiennosc kopisty jest także czynnikiem, na którym zwłaszcza przy nieczytelnej minucie zbytnio polegać nie można, a i w najwierniejszym odpisie można zawsze doszukać się pewnych drobnych odchyleń w stosunku do oryginału. Może wreszcie minuta być najwierniejszym odbiciem czystopisu, ale może nie zawierać późniejszych poprawek, wniesionych już doń po ostatecznym zdawałoby się zatwierdzeniu minuty.

Pewność tego, co dostał adresat, może nam dać tylko czystopis, ale czystopis ten z chwilą podpisania i wysłania przestał należeć do registratury urzędu, który go wysłał stał się własnością adresata i wszedł w skład jego zespołu archiwalnego.

Na miejscu pozostaje tylko minuta. Niekiedy zastępuje ją, a raczej uzupełnia kopjarjusz, czyli księga, do której przepisuje się wysyłane przez urząd pisma. Kopjarjusz sporządza się wtedy, kiedy minuty mają bardzo nieczytelny i nieporządkowy wygląd, albo, pisane na oddzielnych kartach, narażone są na zagubienie lub wykradzenie. Niekiedy przyczyną powstania kopjarjusza jest potrzeba skodyfikowania pewnych materiałów, kiedyindziej momentem decydującym jest konieczność łatwego operowania zawartą w minutach korespondencją.

Kopjarjusz sporządzać można bądź z minut, bądź z czystopisów, jak wynika zaś z cytowanego już wydawnictwa Smolki o korespondencji Lubeckiego, łączono niekiedy obydwie te systemy, zwłaszcza kiedy czas naglił i nie pozwalał na dawanie kopie do rąk czystopisu.

Kopjarjusz występują częściej w średniowieczu, aczkolwiek nie brak ich i w czasach późniejszych, zwłaszcza jeśli uwzględnić księgi protokołów posiedzeń różnych rad i urzędów kolegjalnych, które to księgi nie są niczem innym, jak kopjarjuszami, sporządzanymi nawet niekiedy w dwóch egzemplarzach, jak to ma miejsce np. z protokołami Rady Administracyjnej, których jedną serję zatrzymywano w Radzie, a drugą wysyłano do Sekretarjatu Stanu w Petersburgu.

Obok regularnego systematycznego przepisywania pewnych materiałów do specjalnie przeznaczonych na to ksiąg, mamy w toku urzędowania registratury niezmiennie często do czynienia ze sporządzaniem odpisów poszczególnych dokumentów. Odpisy te mogą mieć rozmaity charakter i znaczenie.

Kopją dokumentu będzie przywilej Króla Władysława IV, powtórzony i zatwierdzony w swej podstawie w nowym przywileju Króla Jana III,

kopją będzie odpis metryki poświadczony przez urzędnika stanu cywilnego, proboszcza parafii, w której pierwotny dokument był sporządzony, kopją 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 umocowany. 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 także i na formułę uwierzytelniającą.

W drugim wypadku urzędnik stanu cywilnego stwierdza jedynie zgodność sporządzonego odpisu z oryginalną metryką, przyczem materiałem, z jakiego wykonany jest odpis, bywa z reguły papier. Trzecia, bibułkowa kopja żadnej już formuły uwierzytelniającej najczęściej nie nosi, żadnego dowodowego znaczenia mieć nie może i służy jedynie dla podręcznej manipulacji biurowej.

Odpis sporządzić można bądź 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 genealogje. Druk zmniejszył ogromnie znaczenie odpisu, tak że w archiwistyce nowożytnej analiza odpisu pod kątem widzenia jego stosunku do oryginału jest zjawiskiem stosunkowo rzadkiem.

Kopja obejmuje niekiedy nie całość dokumentu, ale jego część. Mamy do czynienia wtedy z wypisem czyli excerptem, urywkiem dokumentu, dotyczącym pewnej konkretnej sprawy. Wypisy spotykamy np. często w aktach Rady Administracyjnej, protokoły bowiem posiedzeń tej rady dzielono na punkty i odpisy tych punktów, a zatem wypisy przesyłano zainteresowanym stronom lub odnośnym urzędom do załatwienia.

Kiedy indziej spotykamy streszczenie dokumentu, czyli jego wyciąg, extract lub regist. Samodzielnie streszczenie dokumentu występuje rzadko, zato serja 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 regesta nieporównanie większą rolę, niż w nowożytnej.

Żeby wyczerpać wszystkie formy aktów spotykanych w registraturze wspomnieć należy i o załącznikach czyli aneksach.



Załączniki bywają różnej objętości, typu i wieku. Załącznikiem może być i często bywa jedna karta, ale aneksy do raportu Rady Stanu z r. 1825 obejmują 13 woluminów; olbrzymie materiały spotykamy z reguły jako załączniki przy każdym budżecie. Nie zawsze są to rękopisy. Mogą to równie dobrze być mapy, plany, czy rysunki. Archiwum Akt Dawnych posiada w swych zbiorach szereg przedmiotów otrzymanych niewątpliwie kiedyś w postaci załączników do pism urzędowych. Są tam oznaki masońskie, narzędzia lekarskie, odziedziczone wraz z archiwum w spadku po Radzie Lekarskiej, jest stua kapłańska, pochodząca zapewne z jakiegoś klasztoru. W aktach Komisji Śledczej przy Namiestniku znajduje się skonfiskowany widocznie gdzieś przy rewizji rękopis części Dziadów Mickiewicza, przepisany ręcznie na cieniutkim konspiracyjnym papierze, torebka ze strychniną, odebrana aresztowanemu spiskowcowi, portret rysowany przez więźnia, który w ten sposób dał rysopis poszukiwanego przez władze swego towarzysza.

Załączniki mogą być oczywiście nieporównanie starsze, niż pismo, z którym są związane. W woluminie Komisji Rządowej Wojny z r. 1819, który zawiera akta budynków wojskowych, wszyty jest, jako załącznik do jednego z pism, inny wolumin z połowy wieku XVII, mianowicie inwentarz konwiktu księży Pijarów w Górze Kalwarji. Inwentarz ten w r. 1819 dołączony został do aktu kupna przez władze wojskowe rzeczzonej nieruchomości i wraz z aktem tym dostał się do archiwum Komisji Rządowej Wojny.

Pozostaje jeszcze do omówienia zagadnienie daty dokumentu.

Określenie daty dokumentu, sprawiające nieraz w archiwistyce średniowiecznej tyle trudności, w archiwaljach nowożytnych nie nasuwa zazwyczaj poważniejszych wątpliwości, ile że odsetek pism niedatowanych jest tu stosunkowo nieznaczny. Jeśli mamy do czynienia z pismem wychodzącym z urzędu, to figurująca na niem data jego sporządzenia, względnie podpisania i wysłania z urzędu będzie dla registratury datą dokumentu. Przy pismach wchodzących sprawa komplikuje się nieco, mamy tu bowiem dwie daty, z których jedna stwierdza, kiedy pismo wyszło od nadawcy, druga zaś kiedy pismo zostało przyjęte przez adresata. Nawet przy dzisiejszych urządzeniach pocztowych różnica między temi datami może przy dużych odległościach wynosić kilkanaście albo nawet kilkadziesiąt dni, coż dopiero mówić o podobnych podróżach pism sto czy dwieście lat temu. Podręcznik Mullera cytuje przypadek, kiedy protokół zredagowany w r. 1626 dopiero w r. 1629 trafił do urzędu, do którego był przeznaczony. I parę dni jednak może tu mieć decydujące znaczenie. Jeżeli np. akta w registraturze układane są według uwar-

stwowień rocznych, to do jakiego rocznika 1847, czy 1848 zaliczyć akt, który wysłany został powiedzmy 28 grudnia 1847, a wpłynął do urzędu 2 stycznia 1848. W tego rodzaju wypadkach decydować winien o dacie dokumentu moment wciągnięcia pisma do dziennika podawczego, to jest chwila, kiedy pismo staie się własnością adresata.

W myśl tej zasady wspomniany protokół holenderski winien w registraturze nosić datę 1629 r., choć sporządzony został o trzy lata wcześniej.

\*                      \*

Z chwilą podpisania czystopisu, przeciągnięcia go przez rubryki dziennika podawczego i wysłania całej ekspedycji do adresata, kończy się droga urzędowa pisma w obrębie urzędu. Drogę tę może pismo przebyć w całości, ale może i w części tylko.

Jeżeli treść pisma wchodzącego nie wymaga odpowiedzi, jeśli jest to np. zawiadomienie o terminie zebrania lub pokwitowanie z odbioru należności, wówczas droga ta kończy się na zarejestrowaniu pisma w dzienniku podawczym i skierowaniu go do registratury. Na piśmie pisze wtedy szef biura „a. a.”, czyli „ad acta”, w dzienniku zaś, w rubrykach przeznaczonych dla rejestrowania pism wychodzących, notuje się pod odnośną pozycją, zamiast sposobu załatwienia, formułę: „Przyjęto do wiadomości”.

Odwrotnie przedstawia się sprawa z pismami wysyłanymi z urzędu z własnej jego inicjatywy, czyli z t. zw. pismami „ex officio”. Pisma wchodzącego tu nie było, to też w dzienniku podawczym nie druga tym razem, ale pierwsza strona pozostanie dla tej pozycji niewypełniona. Egzystencja pisma rozpoczyna się od notatki lub bruljonu szefa, poczem dokument ulega zwykłym opisany już wyżej ewolucjom pisma wychodzącego.

Po wysłaniu pisma — czystopisu do adresata w registraturze pozostaje pismo wchodzące — jeśli oczywiście było — i minuta wysłanej odpowiedzi.

Obserwując dwa urzędy, pozostające w ciągłych wzajemnych stosunkach służbowych, np. Kancelarię Generała - Gubernatora Warszawskiego i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w Petersburgu, nie możemy nie spostrzec, że każda sprawa, która je łączy, pozostawia po sobie w każdym z tych urzędów pewną ilość związanych z sobą czystopisów i minut. Wszystkie te pisma, które Generał - Gubernator odebrał z Ministerstwa i które skutkiem tego posiada w swem archiwum w czystopisie, przechowane są w Ministerstwie w postaci minut, odwrotnie te pisma, które do



Ministerstwa sam wysłał, powędrowały do Petersburga jako czystopisy, podczas gdy u niego zostaną minuty. Widzimy tedy, że te dwie registry zajmują wzajemnie względem siebie stanowisko negatywu i pozytywu. Co w Warszawie jest czystopisem, to w Petersburgu jest minutą i odwrotnie. Zdawać by się mogło, że przy takim ujęciu sprawy wszelka rewindykacyjna akcja w dziedzinie akt centralnych władz cesarskich, prowadzona przez naszą delegację w Rosji, jest jałowa, gdyż my wszystko to posiadamy już oddawna, od tak dawna, jak dawno zaczęła się korespondencja między Warszawą a Petersburgiem. W rzeczywistości rzecz przedstawia się zupełnie inaczej. Nie zawsze cały nagromadzony materiał znajduje ujście w zredagowaniu pisma. Najczęściej pismo jest tylko kwintesencją, skrótem sprawy, której szczegółów, a także i wyjaśnień prawnych i rzeczowych szukać trzeba jeśli już nie za kulisami urzędów, to w każdym razie nie w literze listów. Nie same tedy tylko pisma mogą mieć dla nas wartość, ale wszystko, co się koło nich osnuwa, co ich sporządzenie poprzedza i ułatwia, a więc owe bruljony, koncepty i adnotacje, czasem urzędowe, czasem pół a nawet ćwierć urzędowe, surowe materiały statystyczne, motywy, oświecenia, opinie, sprzeciwy, wątpliwości, słowem wszystko, co wywiera wpływ, a nie uzewnętrznia się w czystopisie. Dopiero całokształt registry urzędu daje właściwe wyobrażenie o charakterze, roli, kompetencjach, organizacji, słowem o życiu danego urzędu.

Po wyprawieniu czystopisu do adresata pozostaje jeszcze w registry do spełnienia funkcja, która z punktu widzenia archiwalnego jest najważniejszą czynnością kancelaryjną. Trzeba mianowicie pozostałe na miejscu dokumenty, t. j. pismo wchodzące i minutę odpowiedzi zarchiwalizować, czyli umieścić w aktach w taki sposób, by każdej chwili można było do dokumentów tych trafić. Kancelarje dwojako rozwiązują ten problem:

Według numerowego układu akta przechowywane są w archiwum w kolejnym porządku rejestracji pism w dzienniku podawczym. Jaki numer dziennika nosi pismo, pod tym samym numerem szukać go należy w ogólnym zbiorze. Rzecz prosta, pisma pisane w różnych sprawach mogą się skutkiem tego znaleźć obok siebie, treść więc nie decyduje o wyborze miejsca. Poszukiwania za pismem prowadzą wszystkie przez dziennik podawczy, zato z chwilą odnalezienia żądanej pozycji dziennika odszukanie samego dokumentu na miejscu nie nasuwa najmniejszej trudności. Mimo swej mechanicznej prostoty ma system ten dużo cech ujemnych. Uzależnia on przedewszystkiem możliwość wszelkich poszukiwań od istnienia dziennika podawczego registry

ry. Z chwilą, gdyby dziennik zaginął, lub uległ zniszczeniu, cały zbiór stałby się stosem papieru, wobec którego nie tylko postronny badacz, ale najbardziej nawet obeznany z danym zbiorem archiwista stanąłby najzupełniej bezradny. Sam dziennik bez skomplikowanej maszynery skorowidzów jest narzędziem bardzo małej wartości. Każdy fragment korespondencji wyszukiwać trzeba osobno. Wreszcie akta nie szyte, leżące luźno, jeden obok drugiego, narażone są nieustannie jeśli już nie na zniszczenie, to na zagubienie, tem łatwiejsze zresztą, że wystarczy tu proste przedstawienie danego numeru o kilka numerów wstecz lub naprzód, żeby już więcej do tego numeru nie trafić, jeśli nie na zawsze, to na długo<sup>1</sup>.

System rzeczowy, praktykowany w niemieckich i dawnych rosyjskich urzędach, polega na tem, że akta w miarę ich napływania do registry ulegają segregacji według treści i zgodnie z tą segregacją tworzą wolumina o jednolitej zawartości. Dla każdej registry musi być opracowany plan, według którego segregować ona winna swe papiery, zresztą dla pokrewnych registratur wystarczają często w tej dziedzinie szablonowe dla wszystkich razem opracowane schematy.

Z obszernego planu registry Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego przytaczamy dla przykładu część dotyczącą administracji skarbowej:

---

<sup>1</sup> Układ ten obowiązujący w Austrii a zatem i w registraturach i archiwach galicyjskich XIX wieku, stosowany bywa obecnie w biurowości urzędów państwowych polskich, wbrew rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r., które sprawę układu registry rozstrzyga na korzyść systemu rzeczowego. „Monitor Polski” z r. 1920 Nr. 251 Rozporządzenie to regulujące sprawę biurowości Ministerstw opracowane zostało przy współudziale Zarządu Archiwów.

Odstępstwem niejako od systemu numerowanego były w większych registraturach austriackich t. zw. rektyfikaty i rubryki. Były to grupy akt, dobierane rzeczowo według treści, tem różniące się między sobą, że rektyfikat obejmował akta jakiegoś zagadnienia na przestrzeni kilkunastu albo i kilkudziesięciu lat, rubryka zaś zawierała z reguły zawsze akta z jednego roku. Ulepszeniem wreszcie systemu liczbowego był w przedwojennej jeszcze Austrii t. zw. system Kielmansegga, polegający na tem, że nie poszczególne pismo, ale poszczególne sprawy dostawały swój numer kolejny tak, że następne pisma, pisane wzgl. odbierane w tej samej sprawie, otrzymywały ten sam numer co pierwsze, co najwyżej przełamany cyfrą kolejną w obrębie numeru np. 2541|1; 2541|2; 2541|3 i t. d. System ten szeroko rozpowszechniony w armji austriackiej, przeniknął do biurowości legjonów, a stąd do biurowości armji polskiej.

#### Sekcja IV. Przychodów i Skarbu.

1. Organizacja Ministerium i władz skarbowych, tudzież Nominacje, Urlopy i Dymisje.
2. Etaty, pensje, djety i gratyfikacje.
3. Dywidendy pensjów etatowych.
4. A. I Podymne.
4. B. Ofiara.
4. C. K Papier stemplowy i stempel od Nominacji.
4. D. Osobisty na fortyfikacje i wojsko.
4. E. T Od mięsa koszerne.
4. F. A Konsumpcyjny i od rzezi bydła.
4. G. D Pobór produktów za podatki oraz przyjmowanie kwitów za roboty około fortyfikacji i za dostawione dla wojska konie i woły.
4. H. O Patentowe.
4. I. Zawieszenie lub zniesienie opłaty podatków.
4. K. P Monopolium tabaki i tytoniu.
5. A. Porównanie podatków.
5. B. Przeciążenie w podatkach i allewiacje.
6. A. Egzekucja podatków.
6. B. Kary denarowe na ociągających się w opłacie podatków wymierzane i kary na kasjerów.
7. Wynajdowanie nowych obiektów dla dochodów Skarbu.
8. A. Cło.
8. B. Import na towary kolonialne.
8. C. Celne defraudacje i wynagrodzenie delatorów.
8. D. Uwolnienie od opłaty cła broni, amunicji, soli, koni prowadzonych na rzecz Rządu Pruskiego lub dla wojsk sprzymierzonych.
9. A. Sól.
9. B. Kopalnie soli w Wieliczce i administracja tychże.
10. Dobra Narodowe.
11. A. Dobra skonfiskowane, nadane przez Rządy dawniejsze starostwa i inne oraz kompetencje z tychże.
11. B. Nabywcy dóbr narodowych od Rządu Austriackiego.
12. Loterja.
13. A. Mennica.
13. B. Medale.
14. A. Kurs monet. Redukcja. Przebicie i usunięcie z kursu bilonów pruskich.

14. B. Redukcja i usunięcie z kursu Bankocetli i Monety Miedzianej Austriackiej.
15. A. Obligacje skarbowe.
15. B. Bilety kasowe.
15. C. Obligacje kompanji morskiej pruskiej na długi ś. p. Króla Stanisława Augusta wydane.
16. Wywóz i wprowadzanie pieniędzy.
17. A. Pożyczka.
17. B. Kaucje.
17. C. Forszusy na rzecz Skarbu Francuskiego czynione.
18. Procesa Skarbowe.
19. A. Pensje emerytalne urzędników i oficjalistów.
19. B. Pensje emerytalne wdów po oficjalistach pozostałych.
19. C. Gratyfikacje lub wsparcia.
20. Kompetencje Duchownych.
21. Drzewo z lasów narodowych.
22. A. Asygnacje za różne roboty.
22. B. Koszta odbytych podróży z woli rządu.
23. Konsensa na szynk, palenie wódek i robienie piwa.
24. A. Urządzenie kas.
24. B. Defekta kasowe.
24. C. Raporta o stanie kas.
25. Różne podania i zalecenia Wydziału Skarbowego dotyczące się.

Archiwum Rady Ministrów jest nieproporcjonalnie małe w stosunku do zakresu kompetencji tej władzy. Korespondencji urzędowej było tu niewiele i tem się tłumaczy fakt, że plan registratury ma charakter tak ogólnikowy i sumaryczny, nie wyczerpujący wszystkich szczegółów administracji skarbowej. Przy archiwach większych bardziej skomplikowanych i plan ten także musiałby mieć inną, silniej rozwiniętą i pełniejszą formę.

W każdej komórce planu narasta z biegiem czasu wolumin. Narasta stopniowo w chronologicznym porządku. Jeśli panujący wysyła posła na placówkę dyplomatyczną, to jednym z pierwszych dokumentów w założonym dla tego celu nowym woluminie będzie minuta nominacji posła i instrukcji, jaką otrzymał przy obejmowaniu swego stanowiska. Następne z kolei papiery obejmą zapewne sprawy organizacyjne i administracyjno-finansowe, poczem wielony zostanie do woluminu pierwszy nadesłany przez posła raport. Towarzyszyć mu będzie minuta odpowiedzi, może załączniki potrzebne do jej opracowania, dalej następny raport i t.d., aż w końcu papierów nagromadzi się tyle, że już w ramach jednego woluminu pomieścić je będzie trudno, powstanie tedy drugi i następne.

Układ papierów w woluminie wzrasta według dat, przyczem decydującą dla pism wchodzących jest — jak o tem była mowa wyżej — nie data ich sporządzenia i wysłania, ale data prezenty czyli rejestracji. Minuta wychodzącego pisma, nosząca datę 5 kwietnia winna być w woluminie umieszczona przed pismem wchodzącem, które wprawdzie nosi datę 3 kwietnia, ale do urzędu wpłynęło i zarejestrowane zostało pod dniem 6 kwietnia. Chronologicznemu układowi pism odpowiada tedy również w woluminie wzrost numerów dziennika, oczywiście wszakże nie w ścisłej ich kolejności, ale z lukami wywołanemi przez to, że sąsiadujące ze sobą w dzienniku pisma nie sąsiadują ze sobą w woluminie, gdyż kierowane są do różnych fascykułów.

W układzie rzeczowym każdy wolumin, (względnie każda serja woluminów, jeśli dana materia jest zbyt obszerną i korespondencja nie mieści się w ramach jednego woluminu), stanowi odrębną jednolitą całość. Szukanie może nam bardzo ułatwić dziennik, gdyż przy każdej jego pozycji winna być zaznaczona sygnatura woluminu, do którego pismo zostało skierowane, wszakże i bez dziennika możemy pismo to odnaleźć, kierując się jego treścią i odszukując w planie registratury wolumin czy woluminy o odpowiedniej treści tytułu.

Funkcją pochodną systemu rzeczowego jest układ registratury według rocznych uwarstwowień. Plan registratury pozostaje ten sam, co w zwykłym układzie rzeczowym, i akta ulegają tej samej segregacji według materij, jakich dotyczą, ale z końcem roku wszystkie, choćby dopiero rozpoczęte woluminy ulegają zamknięciu, a na ich miejsce zakłada registratura z początkiem nowego roku nowe woluminy. Podstawą tego systemu jest zatem całokształt korespondencji w danej materji w ciągu danego roku. Na to, by rozejrzeć się w całym materjale archiwalnym dotyczącym jakiej sprawy na przestrzeni większego okresu czasu, wystarczało w poprzednim t. j. zwykłym rzeczowym układzie odszukać w planie registratury ewentualnie w inwentarzu odnośną pozycję, a ta prowadziła nas już bezpośrednio do woluminu. Wolumin ten mógł składać się z kilkunastu albo nawet i z kilkudziesięciu części, wyczerpywał wszakże sprawę całą na przestrzeni całego okresu trwania zespołu. Przy systemie uwarstwowień rocznych trzeba pracę odszukiwania danego tematu powtarzać dla każdego roku z osobna.

Zwykły system rzeczowy spotykamy we wszystkich registraturach Księstwa Warszawskiego i Królestwa Kongresowego; system roczny jest inowacją wprowadzoną do Królestwa przez władze rosyjskie i panującą też wszechwładnie w registraturach tych władz aż po rok 1915.

Ujemną, stroną układu rzeczowego jest wątpliwość, jak postępować w wypadku, jeśli pismo albo nie znajduje w planie registratury woluminu, z którym zgadzałaby się jego treść, albo porusza równocześnie dwa lub więcej tematów, przez co nadaje się do umieszczenia w kilku naraz fascykulach. W pierwszym wypadku nie pozostaje nic innego, jak albo skierować pismo do wariów, albo rozwinąć plan registratury o jeden jeszcze tytuł; w drugim albo sporządzić jedną lub więcej kopij i rozłożyć je do zainteresowanych danem pismem woluminów, albo kopje te zastąpić odsyłaczami, które pozwoliłyby każdej chwili udostępnić oryginał.

W dobrze zorganizowanych registraturach: 1) każde pismo zaopatrzone jest w skróconą sygnaturę woluminu, do którego należy, 2) na początku każdego woluminu pomieszczony jest t. zw. rotulus, czyli spis znajdujących się w nim pism. Jeśli akta mają charakter wybitnie osobowy, np. wolumin akt stanu służby, wówczas w miejsce rotulusa można umieścić alfabetyczny skorowidz nazwisk osób, których akta zawarte są w woluminie.

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 są protokoły posiedzeń Rady Stanu, Dekrety Królewskie, Rozkazy Dienne Wielkiego Księcia Konstantego i t. p., słowem akta, w których sąsiadujące z sobą pisma mają pokrewną albo nawet identyczną zewnętrzną formę, choć każda z nich zawiera inną zgoła treść. Przeciwnie wolumin dotyczący nabycia nieruchomości przez władze wojskowe zawierać będzie akta o treści poruszającej wciąż jeden i ten sam temat, ale pisma te mieć będą charakter 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 przytem jednolite pod względem wyglądu i formatu, zaopatrzone są najczęściej w trwałe, czasem luksusowe nawet oprawy, nadające fascykulom tym wygląd ksiąg. Druga kategoria, najpospolitsza w każdym nowożytnym archiwum, ma wygląd broszur; akta oprawiane są w okładki z grubego t. zw. aktowego papieru. Niekiedy broszurę zastępuje teka, niekiedy — w aktach zupełnie nikłego znaczenia — zwykła wiązka papierów przewiązana sznurkiem.

Karta tytułowa księgi, teki czy broszury jest rzeczą z punktu widzenia archiwalnego niezwykle ważną. Zawiera ona, a przynajmniej zawierać powinna wskazówkę, do jakiego zespołu dany fascykul należy oraz ujętą w tytule syntezę treści woluminu. Winna tam być tedy

przedewszystkiem nazwa urzędu, w którym wolumin ten powstał. Jako rzecz powtarzająca się na wszystkich okładkach tego samego zespołu jest to zazwyczaj drukowany szablon: „Akta Komisji Rządowej Wojny”, lub „Akta Rady Stanu Księstwa Warszawskiego w sprawie ” i t. p.

Najistotniejszą częścią składową karty tytułowej jest oczywiście indywidualny tytuł woluminu, który winien w streszczeniu zawierać wszystko to, co zawierają akta mieszczące się w woluminie. Z kolei idzie sygnatura bądź wydziałowa, a więc registraturalna, czasem — jak widzieliśmy — w obrębie jednego tylko roku, bądź archiwalna dla całego zbioru, dalej numer kolejny woluminu, jeśli składa się on z kilku części, wreszcie data rozpoczęcia i zakończenia woluminu.

Oczywiście nie wszystkie registry w równym stopniu przestrzegały porządku w tym przedmiocie. Drukowanych szablonów albo nie było, albo ich czasem brakło, a organizujący registry kancelista mało się troszczył o to, że komuś kiedyś trudno będzie rozpoznać pochodzenie fascykułów, które jemu samemu były aż nadto dobrze znane, i których od innych odróżniać nie potrzebował, obracając się ciągle w kręgu akt jednego tylko urzędu, jednej i ciągle tej samej registry. Czasem okładki a więc i firma urzędu nie odpowiadają rzeczywistości, t. j. istotnej nazwie urzędu, którego akta zawiera dany wolumin. Akta Sekretarjatu Stanu, po zlikwidowaniu tej instytucji w r. 1867 i utworzeniu specjalnej Kancelarji Cesarskiej do spraw Królestwa Polskiego, zostały wszystkie oprawione nanowo w okładki noszące szablonową firmę tejże kancelarji. Dzięki temu akta pochodzące np. z r. 1815 mają zewnętrzny wygląd akt pochodzących z registry, która istniała w latach 1867—1876. Podobnie akta Kancelarji Nowosilcowa oprawiono już po roku 1831 w okładki Kancelarji Namiestnika i poza analizą wewnętrzną tylko drobny charakterystyczny znak niebieskim ołówkiem, kładziony na aktach Kancelarji Nowosilcowa, pozwala odróżnić od siebie formalnie te dwie registry.

Czasami na okładce figuruje tylko drobny fragment, jedna z części składowych tytułu, data lub sygnatura, czasem wreszcie karta tytułowa jest zupełnie pusta. Pracę kancelisty w registraturze zastąpić wtedy musi praca rekonstrukcyjna archiwisty.

Odtworzenie daty woluminu może być bardzo łatwe lub bardzo trudne w zależności od tego, czy w woluminie mamy do czynienia z datowanymi lub niedatowanymi dokumentami. Wolumin, jako przedmiot zbiorowy, nie może nosić jednej tylko daty, chronologicznie więc określa się go przez zestawienie dwóch dat rozpoczęcia i zamknięcia. Oczywiście wolumin, który nie jest matematycznie zbudowaną całością, może między pierwszą a ostatnią kartą zawierać dokumenty nieraz wybiegające



bardzo daleko poza owe określone granice, takie jednak dokumenty, zwłaszcza o ile mają charakter załączników, na określenie wieku woluminu wpływać nie powinny.

Redakcja tytułu jest kwestią dokładnego zapoznania się z treścią woluminu i ścisłego lakonicznego sformułowania tej treści.

Nazwę urzędu odtworzymy na tej podstawie, że, jak wiadomo, w regisfraturze pozostaje minuta pisma wychodzącego i czystopis wchodzącego. Pochodzenie tedy anonimowego jakiegoś fascykułu rozpoznać można w dwojaki sposób: 1) przez analizę adresów czystopisów, znajdujących się w tym woluminie, 2) 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 np. skierowane do Naczelnika Siedleckiego Wojennego oddziału, to można stąd wnioskować stanowczo, że wolumin ten pochodzi z jego registratury. Nie zawsze jednak te adresy czystopisów są tak konsekwentne, często bowiem zdarza się, że adresat, otrzymawszy czystopis, nie zatrzymuje go, jakby powinien, w swem archiwum, ale załącza w oryginale do nowego swego w tejże materji pisma. Mniejsza już o pobudki, dla jakich to czyni: brak czasu albo sił kancelaryjnych dla sporządzenia kopji, chęć przedstawienia oryginału, jako autentycznego dowodu, polecenie zwierzchniej władzy dostarczenia całej oryginalnej korespondencji jakiejś sprawy, — fakt, że czystopis, a niekiedy szereg czystopisów dostaje się do obcej registratury.

Jeśli nie uniemożliwia nam to analizy pochodzenia woluminu, to w każdym razie utrudnia ją bardzo.

Trudniejszą ale pewniejszą jest droga ustalenia przynależności woluminu do tego czy innego zespołu na podstawie zbadania zawartych w nim minut. Minuty wysłanych pism należą niewątpliwie do registratury wysyłającego urzędu i nigdy jej nie opuszczają. Minuta nigdy do obcej registratury nie trafi. Adresat otrzyma ją w postaci czystopisu; dla innego jakiegoś nowego celu kancelarja sporządziłaby ewentualnie nowy odpis minuty. Rozpoznanie zatem woluminu na podstawie zawartych w nim minut byłoby tedy bardzo pewne, a jednocześnie łatwe, gdyby nie to, że minuty nigdy prawie nie zawierają informacji, kto je sporządza, pisane są bowiem nie na blankietach urzędowych z drukowanymi tytułami władz, ale na czystych arkuszach, często na świstkach papieru. Czasem można te dane wywnioskować z treści minuty, czasem zdradzi się kancelarja przez to, że, jako minutę wszyje do akt zdyskwalifikowany z powodu wprowadzonych doń poprawek i maz czystopis, pisany z reguły na urzędowym blankiecie.



Wszelkie rekonstrukcyjne prace archiwisty na karcie tytułowej woluminu winny być notowane w klamrach [ ], żeby podkreślić wyrażenie, że adnotacje te uczynione zostały nie w registraturze urzędu, ale ex post, w archiwum. Najlepiej uzupełnić je odnośną uwagą z oznaczeniem daty dokonanych poprawek i rekonstrukcyj.

O ile w archiwach średniowiecznych zasadniczym elementem składowym jest pojedynczy oddzielnie wzięty dokument, o tyle w archiwum nowożytnym rolę takiego elementu odgrywa wolumin. Dokument czy akt, o ile jest częścią składową woluminu, odrębnego archiwalnego znaczenia nie posiada i występuje nazewnątrz dopiero przy analizie treści woluminu.

## IV

# KLASYFIKACJA AKT

Leży przed nami stos bezładnie zwalonych akt, ksiąg, papierów, planów, map, dyplomów, — powiedzmy reewakuowane archiwalja jakiegoś większego urzędu, — zjawisko w Polsce po tylu przewrotach nie nazbyt rzadkie. Trzeba tej bezkształtnej masie nadać jakąś formę, ożywić ją, uczynić z martwego papierowego gruzu zwarty organizm archiwalny. Najpierwsze to i najistotniejsze zadanie archiwisty, syzyfowa praca, skazana zgóry na pozorny przynajmniej brak elementów twórczych, na wieczne tylko poprawianie cudzych błędów, wieczną odbudowę tego, co zniszczył czas, złośliwe losy, niesystematyczność i nieumiejętność ludzka.

Zapoznać nam się z kolei wypada z charakterystyką metod, jakimi operować może i winien archiwista przy porządkowaniu oddanych pod jego zarząd materiałów archiwalnych. Metod takich jest kilka:

Możnaby próbować układać akta według porządku alfabetycznego.

Tam, gdzie w tytułach woluminów przeważa pierwiastek osobowy, jest to najzupełniej możliwe. Archiwum Akt Dawnych posiada duży, zgórą 10,000 woluminów liczący zespół akt Heroldji Królestwa Polskiego, ułożony alfabetycznie. Porządek ten stosowany był dawniej na szeroką skalę nie tylko w aktach osobowych. Widzimy np. porządek ten w całym ogromnym archiwum Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych, gdzie poszczególne grupy ujęte zostały terytorjalnie według województw, ale w obrębie danego terytorjum akta ułożone są alfabetycznie. Trafiają się tam też czasem nonsensy i dziwolagi, jak np. umieszczenie pod literą „P” woluminu zatytułowanego „Akta Porządnie budowanych domów”.

Na szerszą skalę metoda alfabetyczna zastosować się nie da, poza bowiem sferą aktów heraldycznych, śledczych, czy nominacyjnych, gdzie nazwiska odgrywać mogą w tytułach większą rolę, trudności są tak duże, że nawet inteligentny pracownik niezawsze sprosta zadaniu. Nieinteligentny, — jak to choćby widać z przykładu z Porządnie budowanymi

domami — stworzy szereg nonsensów i zamiast uporządkować zespół wprowadzi doń chaos, tem gorszy jeszcze od poprzedniego, że zalegalizowany niejako dokonaną nad nim czynnością archiwalną.

Metodą o znacznie szerszej skali działania jest układ chronologiczny akt, polegający na tem, że archiwalja danego zespołu układane są w kolejności ich dat. Układ ten ma niewątpliwie dużo dodatnich cech, jest prosty, pozornie przynajmniej łatwy do wprowadzenia w życie, łatwy do skontrolowania. Uczony, pracując nad danym okresem, może mieć w każdej chwili zgrupowane materiały, dotyczące tego właśnie okresu.

Wszystkie te dodatnie cechy występują niestety tam tylko, gdzie chodzi o zespoły niewielkie, składające się raczej z dokumentów-pergaminów, i to o tyle tylko, o ile dokumenty te są datowane. Z chwilą, gdy dat tych brak, lub są one niekompletne, a rozwiązania mieć będą charakter hypotetyczny, to wówczas w zbiorze ułożonym chronologicznie część dokumentów leży albo poza układem, albo — co jeszcze gorsze — wprowadzie w obręb układu, ale nie na swoim właściwym miejscu. Wszystkie one, albo przynajmniej ich większość będą dla badacza stracone.

W zespołach, w których przeważają nie oddzielne dokumenty, ale woluminy, trudności te rosną. Wolumin zawiera prawie zawsze akty z różnych dat, dacie przeto pierwszego lepszego aktu nie odpowiada 99% pozostałych pism danego woluminu. Gdybyśmy tedy zakwalifikowali wolumin ten na miejsce przypadające mu w układzie chronologicznym według daty owego aktu, wówczas stanęlibyśmy wobec paradoksu, że 99% pism owego woluminu znajdzie się poza układem. Przy niewielkich odchyleniach i błąd byłby niewielki, zdarzają się jednak compendia, zamykające w jednej oprawie akta kilkudziesięciu lat.

Istnieje tu kompromisowe wyjście w postaci klasyfikacji woluminów według ich daty początkowej. Układamy więc akta według wzoru zawartego w następującym przykładzie:

Wiązka pism z maja r. 1845.

Wolumin, 17 sierpnia 1845 — 28 października 1849.

Akt z dn. 12 stycznia 1846.

Wolumin 1847—1861.

Wolumin 1849 i t. d.

Sposób ten stawia granicę wieku akt z jednej strony. Jeżeli poszukujemy aktu jakiejś sprawy, która rozegrała się w roku 1825, to przy przyjętym powyżej układzie nie potrzebujemy posuwać się w poszukiwaniach dalej poza rok 1825. Natomiast należy sięgnąć w takim wypadku daleko wstecz, gdyż nie jest rzeczą niemożliwą, że we wcześniejszych pozycjach

inwentarza, na dużej nawet odległości, przypuścemy pod rokiem 1800 spotkamy się z woluminem, który datami swych aktów objąć może całe ćwierćwiecze 1800—1825.

Analogiczną kombinację układu akt możnaby przeprowadzić z końcowymi datami woluminów.

Rezultat jest bądź co bądź połowiczny. Nie okupuje on wad systemu chronologicznego, które zwłaszcza przy zastosowaniu systemu tego do większych liczebnie zespołów występują bardzo wyraźnie.

Chronologiczny układ nie daje przedewszystkiem możliwości zorientowania się w całości archiwalnego materiału. Poszczególne jego fragmenty, odpowiadające drobnym np. rocznym odcinkom czasu są wprawdzie przejrzyste, ale właśnie to rozczłonkowanie całego materiału na drobne, niczem poza chronologią niezwiązane części, czyni całość zupełnie nieprzejrystą.

Przykład takiego chronologicznego układu mamy w eksperymencie, jakiego nad aktami Komisji Rządowej Wojny dokonał urzędnik Archiwum Akt Dawnych z czasów rosyjskiego zarządu, Czykin.

Archiwum Komisji Rządowej Wojny obejmuje lata 1815—1830. Dzieliło się ono na szereg grup, odpowiadających poszczególnym wydziałom Komisji, jak: Sekretarjat Generalny, Biuro Żołdu, Dyrekcja Inżynierji i Artylerji, Wydziały: Odmian, Ruchu, Kontroli Generalnej, Rachuby etc. Czykin, przystępując do porządkowania, a raczej reorganizacji tego zespołu, wybrał z każdej grupy akta odnoszące się do poszczególnych lat i złączył je razem. Utworzył się w ten sposób komplet akt roku 1815, 1816 i t. d. Wystarczy przeczytać kilkanaście pozycji z napisanego według tego układu inwentarza, żeby zdać sobie sprawę z tego, czym jest ściśle stosowanie układu chronologicznego w większym zespole archiwalnym.

Nr. 355. Dyr. Art. i Inż. Akta kosztorysów uskuteczniionych robót około budowli Wojskowych w województwie Kaliskiem.

Nr. 356. Wydz Funduszów. Akta nabycia.

Nr. 357. Dywizja ułanów. Akta sądu wojennego pułkowego w sprawie Gaszyńskiego Tytusa, żołnierza z pułku 4 ułanów za zbiegostwo zagranicę z Rozkazu J. C. M. W. Księcia Naczelnego Wodza oddanego.

Nr. 358. Sekretarjat Generalny Akta postanowień Rady Administracyjnej i Księcia Namiestnika Królewskiego

Nr. 359. Wydz. Kontroli. Akta Ogólne tyczące się stempla.

|                                   |                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nr. 360. Kom. Rz. Woj.            | Urządzenia dotyczące się Emerytury                                       |
| bez określenia wydz.              | Wojskowej i Znak Honorowego.                                             |
| Nr. 361. Audytorjat<br>Generalny. | Akta zapisów dla Instytutów Wojskowych.                                  |
| Nr. 362. Dyr. Art. i Inż.         | Akta dowodów kwalifikacyjnych kandydatów do Korpusu Kadetów (w Kaliszu). |
| Nr. 363. Kom. Rz. Wojny.          | Urządzenie o podwodach wojsku dostarczanych.                             |
| Nr. 364. „ „ „                    | Stany Wojska z r. 1824.                                                  |
| Nr. 365. „ „ „<br>etc. etc.       | Ordres du jour de l'anné 1824.                                           |

Wolumin, dotyczący Kontroli generalnej, sąsiadować tu może z aktami inżynieryjnemi, Sekretariat Generalny z fabrykacją broni. Rzeczy obce sobie wzajemnie treścią i organizacją wydarte z rodzimego naturalnego sąsiedztwa i otoczenia, związane zostały samą tylko datą. Zorjentować się na podstawie takiej mieszaniny w zawartości już nietylko całokształtu tego archiwum, ale nawet akt poszczególnych biur komisji prawie niepodobna.

Czykin zaplątał się we własnym eksperymencie, klasyfikacji do końca nie doprowadził nawet w tym jednym zespole, urywając pracę na woluminie Nr. 638, gdy wszystkie akta Komisji przekraczają liczbę 3000 woluminów.

Należy nadmienić, że praca Czykina była nietylko błędną, ale poniekąd niszczyielską, gdyż, wprowadzając nowy układ, usuwał on wklejane względnie wszywane do każdego woluminu odcinki (ogony) ze starymi sygnaturami, przez co oczywiście burzył wiązadła dawnego układu. Rekonstrukcja tego działu, jeśli nie uniemożliwiona przez tę praktykę, została w każdym razie ogromnie utrudniona.

Jeśli Czykin splątał się już przy grupie kilkuset woluminów, to cóż mówić o wielkich, dziesiątki albo i setkę tysięcy woluminów liczących zespołach. Tam wprowadzenie układu chronologicznego w ścisłym tego słowa znaczeniu byłoby wprost nie do pomyślenia.

Widzimy tedy, że na szerszą skalę ani alfabetycznego, ani chronologicznego układu przy klasyfikacji akt stosować się nie da.

Pozostałe dwie metody klasyfikacji mają pewne cechy, a raczej pozory pokrewieństwa, a przynajmniej podobieństwa, można je tedy traktować równolegle, porównywując je z sobą i zaznaczając analogie i przeciwieństwa obu systemów.

Systemy te, to rzeczowy lub organiczny układ akt i inwentarza.

Układ rzeczowy grupuje akta według ich treści zgodnie z powziętym z góry planem, według klas, rubryk i kategorii logicznych, wyrozumowanych a priori, zbliżonych do tego typu grup rzeczowych, na jakie podzielona jest każda większa biblioteka.

Układ organiczny nie narzuca z zewnątrz podziału, ale przyjmuje i podtrzymuje naturalny podział, wynikający z charakterystyki i organizacji zespołu, podział zatem na części odpowiadające poszczególnym gałęziom urzędu, z którego dany zespół pochodzi. „Dokument winien trafić na to miejsce w zespole, jakie zajmował wówczas, kiedy zespół był registraturą żywego jeszcze urzędu”. Układ organiczny tedy będzie prostą konsekwencją i rozwinięciem zasady przynależności kancelaryjnej.

Jeżeli tedy jako przedmiot klasyfikacji przyjmiemy np. archiwum Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych i instytucyj tejże Komisji podległych, to przy układzie rzeczowym nasuną nam się działy: Dobroczynność, sprawy sanitarne, włościańskie, budowlane, przemysł i t. d. Przy układzie organicznym działy te będą się nazywały: Rada Główna Opiekuńcza, Lekarska, Budownicza, Wydział Przemysłu i Kunsztów i t. d.

Pozornie cała różnica między temi układami sprowadza się do zmiany samych tylko nazw, czyli że zamiast abstrakcyjnego pojęcia Dobroczynność w jednym układzie, bierzemy konkretną nazwę Rady Głównej Opiekuńczej w drugim, zamiast Sanitarja — Radę Lekarską i t. d.

W rzeczywistości różnica ta jest znacznie głębsza. Owe terminy abstrakcyjne nigdy prawie zakresem swym nie odpowiadają organizacji żywego urzędu i są albo szersze albo węższe od nich, niekiedy zaś mogą być równocześnie pod jednym względem szersze, pod innym węższe.

Jeśli weźmiemy zestawienie terminu abstrakcyjnego Dobroczynność z pojęciem organizacyjnym Rada Główna Opiekuńcza, to widzimy, że te dwa słowa nie pokrywają się wzajemnie, gdyż Rada Główna Opiekuńcza, poza funkcjami czysto filantropijnymi ma sobie powierzona administrację szpitalnictwa, co wprawdzie nie jest obce pojęciu dobroczynności, wkracza jednak już w granicę innego abstraktu — sanitarja. W danym tedy wypadku nazwa urzędu zawierała określenie szersze, niż odpowiadający jej pozornie abstrakcyjny synonim.

Odwrotne zjawisko da nam zestawienie terminu „Szkolnictwo Zawodowe” z pojęciem registratury Departamentu Szkół Zawodowych Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. Departament ten nie obejmuje szkół niższych rolniczych, które należą do Ministerstwa Rolnictwa i których akt szukać trzeba będzie kiedyś w registraturze tego właśnie Ministerstwa, a nie u centralnych władz oświatowych.

Gdybyśmy tedy termin Szkolnictwo Zawodowe zastąpić chcieli przez określenie Departament Szkół Zawodowych Ministerstwa W. R. i O. P., to miałby tu miejsce błąd polegający na zwięzieniu zakresu pierwotnego abstrakcyjnego pojęcia.

Jeśli zestawimy ze sobą „Przemyśl” i „Wydział Przemysłu i Kunsztów Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych”, to zauważymy, że nieścisłości te mogą mieć miejsce w obu nawet równocześnie przeciwnych kierunkach.

„Przemyśl” będzie w pewnej mierze pojęciem szerszym od „Wydziału”, gdyż do tego ostatniego nie należały np. sprawy górnicze, przejęte w roku 1824 przez Komisję Rządową Przychodów i Skarbu. Równocześnie wszakże będzie pojęciem węższym, gdyż wydział ów obejmował szereg zagadnień administracyjnych, nic lub niewiele z naszą dzisiejszą definicją przemysłu nie mających wspólnego, jak teatry, wyścigi, rolnictwo lub sprawy włościańskie.

Dzięki poczęści giętkości, poczęści zmienności aparatu administracyjnego i wynikającej stąd chwiejności form organizacji pracy w urzędach, pojęcia administracyjne są rozbieżne z pojęciami abstrakcyjnymi, nie pokrywają się z sobą i tem samem zastąpić się jedne drugimi nie dają.

W zestawieniu obu wspomnianych systemów klasyfikacji akt powoduje to oczywiście zasadniczy rozdzźwięk. Pokrewieństwo między nimi jest czysto powierzchowne, w rzeczywistości jeden system wyklucza w zupełności drugi.

System rzeczowy teoretycznie nie jest pozbawiony zalet. Podobnie jak w układzie chronologicznym badacz pracujący nad danym okresem ma przed sobą zgrupowane wszystkie akta, dotyczące tego okresu, tak w układzie rzeczowym znajdzie zgrupowane wszystkie dokumenty, dotyczące tego samego tematu.

Archiwum w Hadze zebrało np. wszystkie materiały, dotyczące wypraw podbiegunowych, tworząc z nich odrębną grupę archiwalną, zatytułowaną: „Wyprawy Polarne”. Historyk zainteresowany tym tematem znajdzie w grupie tej gotowy dla siebie materiał, z jego tedy punktu widzenia jest to suma tego, czego żądać on może od archiwum.

A jednak ten tak prosty zdawałoby się i jasny sposób kryje w sobie bardzo poważne niebezpieczeństwo zarówno dla organizacji archiwów, jak i dla nauki historii.

Dobieranie materiałów według pewnych tematów musi się dziać przede wszystkim kosztem rozbijania pierwotnych ugrupowań archiwalnych. Cóż pozostanie np. z akt suprymowanego jakiegoś klasztoru,



jeśli akta, dotyczące jego dzierżaw, wcielone zostaną do jakiejś grupy, zatytułowanej „Emfiteuzy”, szpitala — do akt sanitarnych, fundacyj — do grupy „Dobroczynność”, zakonnego rytuału do grupy „Reguły zakonne”, gmachu do opieki nad zabytkami etc. Układ rzeczowy, który, jeśli jest konsekwentnie przeprowadzony, nie może pozostawić po sobie żadnego organizacyjnego całokształtu, uniemożliwia, a przynajmniej niezmiernie utrudnia badanie ustroju poszczególnych instytucji, które badać można jedynie na podstawie ich własnych, niepodzielną całość stanowiących archiwów.

Niszczenie związku między archiwaljami grozi nadto wyjałowieniem samych aktów. Dokument wyrwany z grupy, do której pierwotnie należał, traci niejednokrotnie całe swoje znaczenie i treść, całe swe już nie tylko archiwalne, ale wraz z nim i dziejowe podłoże. Korelacji akt odpowiada jaknajściślej korelacja faktów, dla historyka zjawisko niesłychanej wagi; przez proste mechaniczne choćby tylko zniweczenie związku, jaki łączy z sobą wyrosłe na gruncie jednej organizacyjnej komórki akta, niszczymy możliwość odtworzenia przyczynowego związku między faktami.

Największym błędem układu rzeczowego jest wprowadzanie do archiwum kryterjów indywidualnych, zmiennych, zależnych w każdym wypadku od owych powyższych a priori założeń i problemów. Indywidualizm ten, wysuwając jedne problemy, zasuwa równocześnie w cień inne, niekiedy zaś wręcz uniemożliwia badanie. Ilu ludzi, ilu archiwistów, tyle układów rzeczowych. Weźmy znów jako przykład grupę akt kościelnych. Jako całość dają się one ująć pod dwojakim kątem widzenia, a mianowicie jako organizacja prawna i jako instytucja filantropijna. Z chwilą, gdyby w imię haseł rzeczowego podziału chciał ktoś wydzielić z grupy tej wszystkie bezpośrednie i pośrednie materiały, dotyczące działalności dobroczynnej owej instytucji, wówczas zespół ten uległby tak silnemu zdekompletowaniu, że dla historyka prawa kościelnego pozostałby on jako źródło stracony, lub prawie stracony. Rzeczowy podział służyć tedy może indywidualnym celom poszczególnych uczonych, ale nie całemu ich ogółowi, innemi słowy podział ten służy historykowi, ale nie historii.

Zresztą praktycznie biorąc jest system ten prawie niewykonalny. W bibliotece każda prawie książka jest odrębną całością, posiadającą jeden cel, jedną treść i jednolitą budowę. W archiwum w jednym woluminie spotkać można dokumenty całkowicie rozbieżne, które, — gdyby chciał postępować konsekwentnie — należałoby umieścić w różnych działach rzeczowego układu. Trudności piętrzyłyby się tu na każdym kroku. Wreszcie najbardziej lotny i przewidujący umysł nie jest w sta-

nie ułożyć planu, który byłby w stanie w swych rubrykach zmieścić całe bogactwo życia, znajdującego refleks swój w registraturze, stąd nieuchronne w tego rodzaju warunkach doczepianie woluminów do rubryk, do których woluminy te ściśle biorąc nie należą, oraz olbrzymi balast variów, las akt bez przewodnika, wyrosły z archiwaljów, które nigdzie nie pasują i nigdzie skutkiem tego przyczepić się nie dają.

Podobnie, jak w układach chronologicznych i alfabetycznych, tak i tutaj w układzie rzeczowym, rozwiązanie jest tem łatwiejsze i dokładniejsze, im przedmiot porządkowany jest mniejszy. W małych zespołach, składających się z wyraźnych jednolitych jednostek, wady systemu tego nie występują z taką siłą, jak w wielkich ugrupowaniach archiwalnych.

Z rozpatrzonych przez nas trzech systemów żaden, jak widzimy, nie daje zadawalniającego rozwiązania zagadnień, dotyczących układu akt.

Znajdujemy je w czwartym, wypływającym konsekwentnie z zasady przynależności kancelaryjnej, a nazwanym przez nas organicznym. Jest to jedyny system, dający się bez zastrzeżeń zastosować do wszelkich obiektów archiwalnych, zarówno wielkich jak małych.

Zespół archiwalny jest całością od pierwszej chwili swego istnienia. Poszczególne części składowe każdej registratury są jaknajściślej powiązane z sobą. Plan tej registratury kreślili ongi sekretarze owego urzędu, a więc ludzie nieporównanie bardziej, niż my dzisiaj, wtajemniczeni we wszystkie arkana administracyjne owej władzy. Kreślili sekretarze, ale dyktowało życie i praktyka codziennej pracy, stąd też nakreślone przez nich prawidła organizacji bliższe były rzeczywistości, niż najlepsze nasze dzisiejsze teorie.

Oczywiście zdarzają się i tam dziwolągi, o ile dziwolągiem jest koniecznie coś, co my za takie uważamy. Trzeba doskonale znać epokę i organizację władz, żeby decydować w takiej materji, ale choćby to były naprawdę jakieś ekstrawagancje, to i tak lepiej utrzymać je, niż dla wyjątku przewracać cały porządek rzeczy, cały—możnaby nieomal powiedzieć—porządek życia w jego archiwalnem odbiciu.

A więc stąd raz jeszcze wniosek, że organizacja zespołu odpowiadać musi jaknajściślej organizacji urzędu, z którego zespół powstał. Nie jest ona dziełem wypadku, samowoli, ale prostą konsekwencją, odbiciem swej macierzystej organizacji. Takim też nienaruszonym odbiciem urzędu winien zespół pozostać po wsze czasy swego archiwalnego żywota. Jąką formę nadały mu w swoim czasie ręce kancelistów, taką winien mieć i dziś na półkach archiwalnych. „Każdy dokument winien trafić w zespole na to miejsce, jakie zajmował wówczas, kiedy zespół ten był registraturą żywego jeszcze urzędu”.

Jak wynika z tych wszystkich założeń i określeń, system organiczny nie jest ściśle biorąc systemem, ale zbiorem systemów, których jest, a raczej może być tyle, ile indywidualnych metod układu znały i stosowały w praktyce dawne kancelarie.

Jeśli tedy cytowany już kilkakrotnie holenderski podręcznik archiwistyki zwalcza tak kategorycznie układy alfabetyczny, chronologiczny i rzeczowy na korzyść organicznego, to niepodobna w tem zgodzić się z nim już choćby dlatego, że ów organiczny system nie tylko nie przeciwstawia się wszystkim, poprzednim, ale je mieści w sobie.

Zarówno pierwszy z nich, jak drugi i trzeci, każdy wzięty z osobna, może być z równem powodzeniem użyty przy klasyfikacji akt pod warunkiem, by był jednocześnie organicznym.

Archiwum Heroldji Królestwa Polskiego zorganizowane jest, jak o tem była mowa, według układu alfabetycznego. Układ ten celowy i praktyczny dla tego rodzaju akt, nie został zespołowi temu narzucony, jako coś sztucznego. Układ alfabetyczny będzie tutaj równocześnie organicznym.

Gdyby nagle, powiedzmy w czasie jakiej ewakuacji, zaginęły akta Rady Administracyjnej i gdybyśmy, jako jedyną znaną spuściznę po tym zespole, oddziedziczyli same tylko protokoły posiedzeń tego kolegium, to przy porządkowaniu tego nowego zespołu musielibyśmy, chcąc czy nie chcąc, zastosować system chronologiczny. Choćbyśmy przedtem nawet rozpruli woluminy, to i tak porządkowanie musiałoby skończyć się na tem, że ułożylibyśmy rozprute akta chronologicznie w obrębie roku (a więc tak, jak były poprzednio), a później chronologicznie lata po sobie.

Tutaj organicznym byłby układ chronologiczny.

Jest w Archiwum Akt Dawnych niewielki zespół, zawierający archiwalja wydawnictwa „Zbioru Przepisów Administracyjnych”. Archiwalja te, to zbiór dokumentów o charakterze normatywnym, zgrupowany w odpisach przez redakcję w układzie rzeczowym według poszczególnych ksiąg czy rozdziałów wydawnictwa, poświęconych poszczególnym zagadnieniom prawa administracyjnego.

Organicznym systemem będzie w danym wypadku układ rzeczowy.

Nie jest rzeczą wykluczoną, że przy porządkowaniu akt natrafimy być może na nowe niepraktykowane dotychczas metody i kryteria klasyfikowania akt i że w myśl charakterystyki organicznego układu będzie my musieli przyznać im równouprawnienie z istniejącymi metodami. Nie jest np. wykluczone, że Ministerstwo Spraw Zagranicznych zorganizuje jeśli nie całość, to w każdym razie część swej registratury w układzie geograficznym, według krajów czy placówek dyplomatycznych i kon-

sularnych. Z czasem registratura ta przejdzie do archiwum, stanie się zespołem archiwalnym, zorganizowanym odmiennie od wszystkich innych, przechowywanych przez dane archiwum zespołów. Mimo całej swej odmienności system geograficzny nie przestanie być ani chwili dla danego wypadku układem organicznym.

Metod porządkowania aktów jest więc, jak widzimy kilka, wybierać wszakże między nimi nie można, wyboru tego bowiem dokonali już za nas twórcy registratury. Każdy zespół znać może tylko jedną metodę klasyfikacji akt, to jest tę, według której był tworzony.

Rola archiwisty sprowadza się jedynie do tego, by tę metodę podpatrzyć, zrozumieć i wskrzesić ją przy porządkowaniu akt. Naczelną zasadą i celem jego będzie odtworzenie pierwotnego porządku, pierwotnej organizacji zespołu archiwalnego.

\*                      \*

Kardynalną cechą archiwistyki jest kompromisowość, a więc liczenie się z warunkami realnymi. Niema w niej ani jednego bodaj dogmatu, który można byłoby wcielić w życie w całej jego rozciągłości; archiwista w swej pracy nieustannie styka się z koniecznością czynienia odstępstw z teorii w imię praktyki życia archiwalnego. Czynić musi ustępstwa i okazywać powściągliwość przede wszystkim tam, gdzie zaczynają się granice eksperymentu archiwalnego, przyczem kierunek, w jakim eksperyment ten ma się odbywać, jest rzeczą obojętną. Rewolucjonizm jest tu równie niebezpieczny, jak reakcjonizm. Reakcja w życiu archiwalnym, parcie za wszelką cenę do bezwzględного odtwarzania dawnych form, grozi w tym samym stopniu rewolucją, co zupełne nieliczenie się z przeszłością.

Jeśli już wejść zupełnie na tory porównań z dziedziny polityki, to powiedziecby można, że ideałem pracy archiwalnej jest konserwatyzm, oparty silnie o przeszłość, ale nie tracący z oczu teraźniejszości, t. j. tego status quo, w jakim znajdują się dziś zbiory archiwalne.

W odtwarzaniu tego pierwotnego porządku akt nie można więc iść zbyt daleko; przeprowadzać je należy tam tylko, gdzie to jest rzeczą możliwą i gdzie warto. Nie można zatem mówić o konieczności rekonstrukcji dawnego układu, ale tylko o dążności w tym kierunku, dążności, która bezwzględnie zatrzymać się winna tam, gdzie albo przeszkody będą zbyt wielkie, albo nakład pracy nie znajdzie odpowiedniego równoważnika w rezultatach owego wysiłku. Niekiedy stajemy wobec zespołu zupełnie rozczłonkowanego, t. j. takiego, którego części składowe pozostały się

już od dawien dawna z innymi działami bądź tejże samej, bądź nawet innych obcych registratur. W układzie zespołu widzimy tyle nowych błędów, odchyłeń, metod, formuł, inowacyj i eksperymentów archiwalnych, że stajemy w pracy rekonstrukcyjnej w położeniu prawie bez wyjścia.

Za przykład może tu służyć archiwum Wydziału Dóbr i Lasów Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu.

W latach 1867—1869 rząd rosyjski znosi odrębność administracyjną Królestwa Polskiego; kompetencje dotychczasowej centralnej władzy skarbowej — Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu przechodzą na utworzone dziesięć t. zw. Izb Skarbowych; w związku z podziałem kompetencji dochodzi do rozbicia archiwum Wydziału Dóbr i Lasów. Na archiwum to złożyły się akta władz pruskich, austrijackich, dotyczące zarządu majątków państwowych na terenach, które w r. 1815 weszły w skład Królestwa Polskiego, poza tem akta centralnych władz w dziedzinie tego zarządu Księstwa Warszawskiego oraz Królestwa. Pozornie akta administracyjne, dotyczące w. XIX, względnie kresu XVIII: tymczasem po bliższem wejrzeniu w te akta okazuje się, że zawierają materiał znacznie wcześniejszy, dotyczący nawet XV wieku. Przykładów można by podać bez liku, jeżeli się weźmie pod uwagę, że w latach od r. 1864—66 doszło do zajęcia na Skarb majątków duchowieństwa świeckiego i zakonnego, a wraz z tem i dokumentów, stwierdzających uprawnienia majątkowe tych instytucji. Zagadnienie produkcji rolnej, cen, własności, sytuacji społecznej i prawnej włościan w dobrach rządowych, to co tak wspaniale zachowały lustracje dla czasów Polski Niepodległej, tu dla wieku XIX ma swoją kontynuację i odbicie. Poza tem znajdujemy nawet dane w sprawach politycznych w związku z konfiskatą lub sekwestrem majątków, obdarowywanie „zasłużonych” etc. Z tak cennego archiwum, przekraczającego 50.000 woluminów akt i ksiąg, nie licząc planów, wyłączyły władze rosyjskie przeszło 22.000 wol. i przekazały je dziewięciu Izbom Skarbowym. Dla dziesiątej Warszawskiej nie wydzielono akt z tego powodu, że pozostałe archiwum podporządkowano służbowo tejże Izbie.

W r. 1885 kompetencje Izb Skarbowych w sprawie majątków państwowych przechodzą — jak o tym była mowa wyżej — na trzy utworzone Zarządy Dóbr Państwowych; w Piotrkowie (później w Warszawie), w Radomiu i w Suwałkach. Zarządy te przejęły od właściwych Izb Skarbowych wszelkie akta, będące u nich w związku z posiadanymi kompetencjami w sprawie majątków państwowych, a zatem: 1) akta po dawnym Wydziale Dóbr i Lasów, 2) akta Wydziałów Skarbowych dawnych rządów gubernjalnych, 3) akta samych Izb Skarbowych.

Warszawski Zarząd Dóbr Państwowych uznając, że akta dawne oraz plany z przed r. 1869, głównie po Wydziałach Dóbr i Lasów są mu niepotrzebne do bieżącego urzędowania, przekazuje ich część około 1904 r. Archiwum Głównemu Akt Dawnych w Warszawie mimo, że istnieje tu Archiwum Skarbu, skąd akta te były zabrane.

W r. 1906 tenże Urząd przekazuje już Archiwum Skarbowemu 949 woluminów akt, których większość stanowią akta Wydziału Dóbr i Lasów. W Archiwum Skarbowem akta te zostają ułożone według nadesłanych spisów, przyczem dawna jednostka gospodarcza i jednostka układu archiwalnego, t. zw. ekonomja, została rozbita do tego stopnia, że poszczególne woluminy danej sprawy występują częstokroć pod innymi numerami w dwóch grupach.

W okresie okupacji Niemieckiej Zarząd Archiwalny lokuje w Archiwum Skarbowem niewywiezione przez Rosjan akta Warszawskiego Zarządu Dóbr Państwowych; akta skatalogowano i ułożono w porządku pisania kartek katalogowych bez ugrupowania poszczególnych woluminów według zasady provenjencji.

Pozostałe — po częściowej ewakuacji — archiwum Radomskiego Zarządu Dóbr Państwowych weszło w skład obecnego Archiwum Państwowego w Radomiu; geneza jego jest ta sama, co archiwum Warszawskiego Zarządu Dóbr Państwowych; podobnie jak to ostatnie zawiera ono: 1) akta b. Wydziału Dóbr i Lasów, 2) akta Izb Skarbowych do roku 1885, 3) akta wydziałów skarbowych rządów gubernjalnych od roku 1869 oraz 4) akta własne.

Suwalski Zarząd Dóbr Państwowych wywiózł w czasie wojny swoje archiwum do Rosji, fragmenty ich reewakuowano i wraz z aktami pozostałych zarządów przekazano Ministerstwu Rolnictwa i Dóbr Państwowych, które rozdzieliło je między wydziały rolnictwa i weterynarii we właściwych urzędach wojewódzkich.<sup>1</sup>

Rekonstrukcja takiego zespołu jest dziś rzeczą właściwie niewykonalną już nie tylko dlatego, że sam zespół przestał dosłownie istnieć, ale i dlatego także, że jego części składowe pozostały się z nowymi organizacjami urzędowymi tak, że reorganizacja głównego zespołu spowodowałaby dezorganizację szeregu podrzędnych jednostek archiwalnych, t. j. archiwów Izb Skarbowych i Okręgowych Zarządów Dóbr Państwowych.

---

<sup>1</sup> Ustęp od słów: „W latach 1867 — 1869...” do słów „właściwych urzędach wojewódzkich” jest prawie dosłownie przepisany z referatu d-ra Al. Bachulskiego na IV zjeździe historyków w Poznaniu pod tytułem: „Zastosowanie zasady provenjencji w porządkowaniu nowoczesnych zasobów archiwalnych”.



Niekiedy, choć przedsięwzięta praca rekonstrukcyjna nie jest w zasadzie niewykonalna, to jednak wskazane jest zaniechanie jej przez wzgląd na ekonomję pracy, wzgląd, który zwłaszcza w Polsce powojennej ma wymowę bardzo silną. Mamy przed sobą olbrzymi zakres pracy do odrobienia, są zadania pilniejsze i mniej pilne, rekonstrukcja zaś każda jest rzeczą żmudną, wymagającą szczegółowych nieraz studjów i ogromnego nakładu czasu i energii. W żadnem, a tembardziej w dzisiejszem polskiem archiwum nie można sobie pozwolić na hasło sztuka dla sztuki, archiwum dla archiwum, jest ono i pozostanie instytucją będącą na służbie nauki i administracji.

Błędy należy więc poprawiać, odchylenia prostować, pierwotny porządek przywracać, ale czynić to wszystko w granicach możliwości i celowości.

Błędy poprawiać. Są one rozmaite, skala ich jest tak szeroka, jak szeroką jest omylność ludzka, w której archiwiści niestety wyjątku nie czynią.

Najczęstsze, najpospolitsze i najtrudniejsze zazwyczaj do uchwycenia przy pracy klasyfikacyjnej są zwykłe codzienne błędy, popełniane nieświadomie przez nieumiejętność czy niesystematyczność pracowników archiwalnych. Kategorij takich błędów wyliczyć niepodobna, gdyż niema dziedziny pracy archiwalnej, która byłaby od nich wolna. Myłki cyfrowe w sygnaturach, w datach, przekreślenie nazwiska w skorowidzu imiennym lub w tytule woluminu, przeoczenie fascykułu w inwentarzu, lub odwrotnie dwukrotne wpisanie go w dwóch oddzielnych pozycjach, niedbalstwo w obowiązkach służbowych, znajdujące tak częsty wyraz w niewycyfywaniu akt, wypożyczonych dla bieżącego użytku służbowego i t. d. są to pierwsze przeszkody, na jakie natrafia każda praca klasyfikacyjna.

Niekiedy stajemy wobec całej filiacji genealogicznej błędów, których jeden był powodem następnego, a ten z kolei spowodował dalsze.

Rola archiwisty jest w tym wypadku prosta. Winien on oczywiście zrobić to, co byłby zrobił ów jego poprzednik, kancelista, gdyby się zorientował w błędzie, t. j. błąd poprawić, żeby jednak to zrobić trzeba mieć oczywiście absolutną pewność przedewszystkiem, że to jest istotnie błąd, powtórę zaś, że rozwiązanie nowe jest ściśle i że zamierzona zgodnie z niem nasza poprawka nie będzie postawieniem nowego błędu w miejsce dawnego albo, co gorsze, istotnego błędu w miejsce pozornego.

Większą skalę mają, a co zatem idzie i większe trudności powodują świadome błędy i odchylenia archiwalne, czyli owe wspomniane już kilkakrotnie inowacje i eksperymenty. Większa ich skala wynika stąd, że



nikt nie tworzy systemu dla jednego woluminu, czy dokumentu, że więc mamy tu zazwyczaj do czynienia z całymi grupami akt.

Akta Rady Stanu Księstwa Warszawskiego zostały uporządkowane dopiero po r. 1815. Archiwista Wierzejski, który przystąpił do tego zadania, nie mógł sobie wobec nieładu w aktach poradzić z ich klasyfikacją, wobec czego ułożył cały ten zbiór nie według organizacji registratury Rady Stanu, ale według planu, jaki ustalano dla tworzącej się wówczas kancelarii Rady Administracyjnej Królestwa Kongresowego. Jeżeli ten błąd wytłumaczyć można trudnością wybrnięcia z zawilej sytuacji, to nie tłumaczy Czykina, kiedy przystępował do chronologicznego wywracania archiwum Komisji Rządowej Wojny.

Przy decyzji w sprawie, czy przywracać dawny porządek akt, czy też wstrzymać się od tego, muszą być wzięte pod uwagę poza wykonalnością i celowością jeszcze i inne okoliczności. Musi tu być uwzględniony przede wszystkim wiek błędu. Choćbyśmy uznali, że klasyfikacja papierów dokonana przez Wierzejskiego jest wadliwa, to jednak okoliczność, że zespół akt Rady Stanu X. W. przeżył już w tym układzie zgórą sto lat, winna mieć, jeśli nie decydujące, to w każdym razie poważne znaczenie. Archiwum Koronne, które w ciągu wieków ulegało kilkakrotnym reorganizacjom, jest również obiektem, który dziś już choćby przez wzgląd na swój dostojny sędziwy wiek radykalnym zmianom ulegać nie może.

Nie jest obojętną także i skala dokonanego błędu. Większą mimo wszystko swobodę ruchów daje nam operowanie taką grupą aktów, jak np. archiwum Komisji Instrukcyjnej Senatu Księstwa Warszawskiego, składające się z kilkadziesiątu woluminów, niż wielkim zespołem wspomnianego już Zarządu Dóbr i Lasów, obejmującego około 50. 000 pozycji inwentarzowych.

W pewnym związku z wiekiem i z rozmiarami zespołu stoi zazwyczaj sprawa skorowidzów. Zaopatrzone w nie obficie są zwykle starsze i większe organizmy archiwalne. Sprawa to przy reorganizacji bardzo doniosła, gdyż wszelka zmiana w budowie zespołu niszczy wszelkie skorowidze, jako rzecz najściślej zrośniętą z pewnym określonym układem i numeracją akt. Im więcej skorowidzów ma dany zespół i im bardziej wyczerpująco i dokładnie są one opracowane, tem więcej zastrzeżeń musi wywołać każdy projekt reorganizacji danego zespołu.

Nie bez znaczenia jest charakter akt. Są w każdym archiwum działły, do których w ciągu dziesiątków lat nikt nigdy nie zaglądał, 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. Podrzędne akta pozostaną podrzędnymi aktami;

sprawa ich porządkowania nie stanie się prawdopodobnie nigdy aktualna i układ ich jest i będzie nadal rzeczą obojętną natomiast uporządkowanie jakiejś odkrytej ewentualnie złotej żyły może się każdej chwili wysunąć na czoło programu codziennych prac porządkowych archiwum. Fakt, że źródła te nie były nigdzie jeszcze cytowane i że przez reorganizację ich układu nie zniszczy się lub osłabi związku cytaty z oryginałem, daje ogromną swobodę w operowaniu takim materiałem.

Ogólnem wreszcie zasadniczem zastrzeżeniem, nie tracąc swą siłę w żadnym wypadku, jest pytanie, czy starego zadawnionego błędu nie zastępujemy nowym. Odpowiedź na to pytanie przychodzi często już w toku pracy, jeśli nie u jej schyłku, przychodzi nie zawsze przecząca. Konieczne zatem staje się zagwarantowanie sobie możliwości odrotu w każdym stadium pracy, możliwość cofnięcia się do stanu, w którym zespół znajdował się w chwili rozpoczynania czynności klasyfikacyjnych. Czykin, niszcząc stare sygnatury popełnił podwójny błąd, nie tylko bowiem zburzył dawny układ, ale nadto zniszczył możliwość powrotu do tego układu, a w każdym razie znacznie tę pracę utrudnił.

\*                      \*

Klasyfikacja akt i odbudowa zespołów archiwalnych przybierają zależnie od okoliczności rozmaity charakter. W jednych wypadkach góruje pierwiastek porządkowy, w innych mamy do czynienia nietylko z porządkowaniem aktów, ile z przekształcaniem istniejącego porządku na inny nowy, a więc z właściwą pracą rekonstrukcyjną.

Wyróżnić możnaby tu zatem dwa wyraźne wypadki:

I. Porządkowanie zdezorganizowanego zbioru archiwalnego.

a) nieposiadającego żadnych materiałów orientacyjnych, jak inwentarze, skorowidze, plan registratury urzędu archiwalnego etc.

b) posiadającego te materiały.

II. Przebudowa zespołu wadliwie zorganizowanego.

Wypadek I—a: Porządkowanie zdezorganizowanego zespołu.

W praktyce to stos archiwaljów niewiadomego składu, często nawet niewiadomego pochodzenia. Brak inwentarzy nie pozwala zorjentować się w całości inaczej, jak przez bezpośrednie zapoznanie się z materiałem aktowym. Już pierwszy zazwyczaj, pobieżny rzut oka na owe archiwalja pozwoli nam ocenić, czy mamy tu do czynienia z jednym zespołem, czy też ze zbiorem, stanowiącym mieszaninę kilku zespołów archiwalnych. Kwestja ta jest o tyle ważna, że klasyfikacji w kilku zmieszanych ze

sobą zespołach prowadzić równocześnie nie można, należy zatem cały zbiór podzielić najpierw na zespoły i dopiero kolejno porządkować każdy z nich z osobna.

Klasyfikację wstępną ułatwiają zazwyczaj znakomicie formalne cechy przynależności akt do zespołów: zewnętrzny wygląd, okładka, jej kolor, drukowany szablon lub charakter pisma tytułu, niekiedy pisana kolorowym atramentem sygnatura, wreszcie owe częste, a niedostrzegalne na pierwszy rzut oka znaki szczególne akt danego zespołu.

W razie, gdyby cechy te okazały się niewystarczające, lub w poszczególnych wypadkach wątpliwe, konieczne staje się przeprowadzenie szczegółowszej analizy treści, która — jak o tem była już mowa — pozwala rozstrzygnąć, do jakiej registratury a więc zespołu zaliczyć należy niewiadomego pochodzenia dokument czy wolumin. Klasyfikacja wstępna konieczna jest nie tylko w tym wypadku, gdy mamy do czynienia z mieszaniną kilku zespołów, ale i tam także, gdzie w grę wchodzi jeden tylko zespół, mogą się w nim bowiem znaleźć naleciałości obce, które przed właściwą pracą klasyfikacyjną należy usunąć z zespołu. Zbytnią gorliwość w tej mierze wskazana nie jest choćby dlatego, że często dopiero dokładne wniknięcie w treść akt daje nam możliwość stwierdzenia łączności między nimi, a jakimś pozornie zupełnie obcym załącznikiem, bądź co bądź jednak rzeczy niesporne, nieulegające wątpliwości stanowczo usunąć z zespołu należy.

Usunięte być winny:

- A. Dla pomieszczenia w innym dziale tego samego archiwum:
  - a) Dokumenty pergaminowe.
  - b) Mapy i plany.
  - c) Książki.
  - d) Tłoki pieczętne.
  - e) Akta należące do innych zespołów tego samego archiwum.
- B. Dla usunięcia z archiwum i umieszczenia bądź w innym archiwum bądź w muzeum lub bibliotece:
  - a) Zabytki sztuki graficznej.
  - b) Muzealia.
  - c) Broń.
  - d) Archiwalja obce.

Klasyfikacja wstępna daje możliwość zorientowania się co do zawartości zespołu, ale oczywiście nie może zastąpić studiów nad jego organizacją. Studja te przeprowadzić należy niezależnie od pracy ściśle archiwalnej przez zaznajomienie się z literaturą przedmiotu, tylko bowiem dokładna znajomość prawnego ustroju urzędu, którego wytwor-

rem jest porządkowany przez nas zespół może nam dać gwarancję tego, że rekonstrukcja zespołu przeprowadzona będzie racjonalnie i bez błędu.

Następną fazą prac klasyfikacyjnych będzie rozdzielenie archiwałów zespołu na jego części składowe. Części te nie są równego znaczenia. W każdym zespole dadzą się wyróżnić akta stanowiące niejako kręgosłup danej registratury; pozostałe archiwalja odgrywają wobec nich rolę materiału drugorzędnego, czy uzupełniającego. W registraturze władzy zwierzchniej kręgosłupem takim będą akta o charakterze normatywnym, w registraturze urzędu podwładnego te zazwyczaj akta, w których występuje najsilniej stosunek z władzą przełożoną.

W archiwum ciała kolegialnego np. Rady Administracyjnej lub Rady Stanu będą tedy rdzeniem tym protokoły posiedzeń, czyli uchwały tych władz. W archiwum kancelarii panującego na pierwszy plan, siłą faktu, wysuną się kodyfikowane zazwyczaj dekrety i decyzje monarchy np. Dekrety Króla Saskiego komunikowane władzom Księstwa Warszawskiego, lub „Dekrety” a później „Ukazy Królewskie” czasów Królestwa Kongresowego.

W urzędzie podwładnym, jak np. Komisja Śledcza przy Namiestniku Królestwa Polskiego, lub poselstwo zagraniczne, kręgosłupem odnośnego zespołu będą nici wiążące urząd ten z władzą przełożoną, a więc w pierwszym rzędzie raporty śledcze, czy dyplomatyczne.

Niema i nie było bodaj nigdy registratury, któraby sua sponte nie postawiła materiałów tego rodzaju na czoło swego planu, stąd też wydobywanie materiałów tych z masy akt danego zespołu nie wchodzi bynajmniej w kolizję ze stosowaniem systemu organicznego przy klasyfikacji akt. Wydobywanie to może nam zato oddać ogromną usługę, gdyż najprzód materiały te, będące ośrodkiem pracy urzędu i reprezentujące ciągłość tej pracy stanowią najlepsze tło do zapoznania się z dziejami i ustrojem urzędu. Powtórę zaś zawierają zazwyczaj dużo danych, dotyczących samego zespołu i jego cech czysto archiwalnych i dzięki temu stają się znakomitą nieraz przewodnikiem w niezrozumiałym zrazu labiryncie tytułów i dat.

Pozostały po wyodrębnieniu owych zasadniczych dat materiał archiwalny klasyfikujemy dalej na grupy i działy, odpowiadające rozgałęzieniom danej registratury, a więc i danego urzędu. W registraturach XIX wieku klasyfikacja ta nie nasuwa zazwyczaj trudności, akta bowiem noszą podtytuły stwierdzające przynależność ich do tego czy innego biura, czy wydziału danego urzędu oraz sygnaturę wskazującą, jakie miejsce w grupie akt danego biura winien zająć rozpatrywany przez nas wolumin.

Wypadek I — b. Porządkowanie zdezorganizowanego zbioru archiwalnego posiadającego inwentarze, skorowidze i inne materiały pomocnicze. Stoi tu przed nami dwojakie zadanie; albo istniejące inwentarze odpowiadają prawidłowemu układowi akt i w takim razie chodzi jedynie o uporządkowanie zespołu według owych inwentarzy, albo też inwentarze, a więc i układ zespołu uznamy za wadliwe i wówczas przystąpić należy do zasadniczej reorganizacji zespołu.

Prace wstępne, a więc poznanie odnośnej literatury i zaznajomienie się w tej czy innej drodze ze składem, dziejami i ustrojem zespołu są te same, co w pierwszym wypadku. Samą pracę klasyfikacji ułatwia niezmiernie istnienie inwentarza, który pozwala zorientować się od razu zarówno w budowie całości, jak i fragmentów zespołów tak, że klasyfikacja sprowadza się tu do scontrum, porównania tego, co leży na półce, z tem, co figuruje w inwentarzu. Scontrum takie kończy się zazwyczaj stwierdzeniem pewnej ilości braków. Należy je spisać i spisu tego nie tracić z oczu, może on bowiem oddać później duże usługi przy kompletowaniu powstałych w zespole luk.

Jeżeli inwentarze odpowiadały prawidłowemu układowi akt, w takim razie możemy w tem stadjum pracę klasyfikacyjną uznać za skończoną. Jeżeli są one wadliwe, wówczas wkraczamy już w granice wypadku Nr. II. — rekonstrukcja zespołu wadliwie zorganizowanego. Czeką nas wówczas żmudna, niewdzięczna, niezawsze zresztą wogóle wykonalna praca odwracania nadanego zespołowi układu i przywracania mu jego pierwotnej organizacji. Rozpocząć ją musimy od sporządzenia inwentarza kartkowego całej zawartości zespołu, co da nam możliwość przeprowadzenia w sposób dowolny klasyfikacji kartek bez naruszenia układu akt, a zatem umożliwi każdej chwili nawrót do status quo w wypadku, gdyby zamierzona reforma okazała się niewykonalna lub z tych czy innych względów niepożądana. Dopiero po ustaleniu drogą szeregu prób ostatecznego projektu układu akt można od klasyfikacji kartek przejść do klasyfikacji samych akt czyli do ostatecznej reorganizacji zespołu.

O ile pierwsze stadja pracy klasyfikacyjnej są zazwyczaj stosunkowo łatwe, o tyle w miarę posuwania się jej, a zwłaszcza ku końcowi trudności te wyrastają na każdym kroku. Przystępując do klasyfikacji akt zespołu trudno jest ustrzec się złudzenia, że porządkowany przez nas obiekt archiwalny okaże się w robocie całością logicznie zamkniętą i racjonalnie zbudowaną, że wystarczy do tego zamku dobrać klucz, a otworzy się on z łatwością. Rzeczywistość zadaje bardzo często kłam tym złudzeniom. Zespół archiwalny jest produktem i odbiciem życia czę-

sto na przestrzeni długich dziesiątków lat, życie zaś nie rozwiązuje się matematycznymi formułami, stąd zwłaszcza przy niesystematyczności i nieścisłości ludzkiej owe niespodzianki i zagadki, które archiwista napotyka i rozwiązywać musi na każdym kroku.

Niema prawie wypadku, by po przeprowadzeniu klasyfikacji akt większego zespołu nie pozostało po tej czynności sporej liczby archiwałów, które chwilowo przynajmniej znalazły się poza nawiasem układu. Czasem jest to cały wolumin, który dla braku karty tytułowej nie trafił przy klasyfikacji na swoje miejsce, czasem szczątek woluminu, najczęściej luźne karty — dissoluta. Nieliczne tam, gdzie akta z dawien dawna uporządkowane nie ulegały żadnym przewrotom, wyrastają te dissoluta do zastraszających rozmiarów tam, gdzie zbiór od początku organizowany był anarchicznie, albo też ma za sobą bogate, mniejsza o to wojenne czy pokojowe przeżycia.

Pochodzenie ich bywa rozmaite, nie zawsze jest niem barbarzyńska przeprowadzka akt. Ileż razy zdarzy się, że dokument nie trafia wogóle wcale do odnośnego woluminu, ale błąka się, więźnie w biurku urzędnika, żeby dopiero po jego śmierci opuścić skrytkę wraz z garścią innych luźnych papierów, stanowiących bezpośrednią spuściznę po urzędowaniu zmarłego. Niekiedy śmierć uderza nie w urzędnika, ale w urząd. Wypadki rewolucyjne mogą tak gwałtownie przerwać funkcjonowanie urzędu, że wszystkie bieżące znajdujące się w urzędowaniu akta mogą się z łatwością znaleźć poza obrębem registratury, a przynajmniej jej zorganizowanego i uporządkowanego działu.

Dissoluta w zorganizowanym dobrze archiwum istnieć nie powinny, stąd też po klasyfikacji woluminów musi przyjść kolej na klasyfikację wszelkich owych luźnych materiałów. Możliwa tu jest zarówno rekonstrukcja istniejących już, ale rozbitych kiedyś woluminów, jak i tworzenie zupełnie nowych fascykułów.

Przy rekonstrukcji ogromną rolę odgrywa zewnętrzna charakterystyka dokumentu, charakter pisma, paginacja, szczególne znaki lub cechy, jakimi zaopatrywano w danej kancelarii wszystkie dokumenty lub woluminy i t. d. Szczątek woluminu z kancelarii Generał-Gubernatora Wojennego Nr. 17068 z r. 1846 został rozpoznany dzięki temu, że na jednej z kart zachowała się adnotacja „1846/49 2—2”. Rozpoznanie samego faktu, że szczątek ten należy do tej, a nie innej kancelarii: dały adresy zawartych w nim czystopisów. Cyfra 2—2 nasunęła przypuszczenie, że mamy do czynienia z referatem (stoł) Nr. 2, wydziału drugiego. Pozostałą trudność usunęła notatka 1846/49, stwierdzająca, że wolumin ten był w registraturze z r. 1846 oznaczony kolejnym numerem 49. Wystarczyło



tedy sprawdzić w inwentarzu pozycję Nr. 49 2-go referatu II-go wydziału kancelarii General-Gubernatora Wojennego z r. 1846, aby przekonać się, że treść pism, jakie zawierał szczątek, zgodna jest zupełnie z treścią tytułu, podanego przez inwentarz. Ścisłość tego rozwiązania znalazła potwierdzenie dzięki zupełnie już zewnętrznemu szczegółowi. Na miejscu w aktach pod wskazanym numerem znajdowała się początkowa część woluminu z kartą tytułową. Po złożeniu tych dwóch części okazało się, że okładka dorsalna, której część zachowała się przy znalezionym szczątku, profilem swego oddarcia pasowała jaknajdokładniej do grzbietu okładki tytułowej.

Wolumin akt powstańczych województwa Augustowskiego z roku 1830 uległ rozproszaniu w większej grupie dissolutów. Od zagłady ocalała go paginacja, która pozwoliła wydobyć wszystkie niemal dokumenty tego zbioru i zrekonstruować je w dawną całość.

Akta Kancelarii przybocznej Namiestnika Królestwa Kongresowego, nieliczne zresztą, zachowały się prawie wszystkie w postaci nieszytych plików papieru. Wyglądają one tak, jakgdyby je przygotowano do broszurowania i w ostatniej chwili zaniechano tego zamiaru. Są tam tedy wszędzie rotulusy, czyli spisy dokumentów, pomieszczonych w danym woluminie. Wobec tego, że część owych papierów uległa rozsypaniu, rekonstrukcja rozspanych woluminów znajdzie w rotulusach gotową zupełnie wskazówkę.

Tworzenie nowych woluminów jest naogół zjawiskiem znacznie rzadszem, niż odtwarzanie dawnych. Może ono mieć miejsce tylko tam, gdzie chodzi o wypełnienie jakiejś luki, popełnionej w swoim czasie przez kancelarię. Mamy np. taki wypadek w kancelarii Senatu Królestwa Kongresowego. Korespondencja jego z Komisją Rządową Spraw Wewnętrznych była broszurowana, ostatnie wszakże jej fragmenty, pochodzące z r. 1830, zaskoczone prawdopodobnie przez przewrót rewolucyjny, nie zostały ujęte w formę woluminów i w postaci dissolutów przetrwały do naszych czasów. Z materiałów tych dało się dziś utworzyć względnie odtworzyć zorganizowane całości, kierując się wskazówkami zawartymi w dzienniku podawczym.

Inne, bardziej wewnętrzne kryterjum zastosowano przy porządkowaniu militariów Królestwa Kongresowego. Odnośne archiwum zawiera dość bogaty zbiór wykazów stanów służby oficerów poszczególnych formacji wojskowych, całego szeregu jednak tych formacji w pierwotnym zbiorze brakło. Przy przeglądaniu dissolutów tegoż zespołu wypłynęła ogromna liczba owych wykazów, leżących luźno, acz wykazujących bardzo wydatne analogie z zorganizowaną częścią zbioru. Po utworzeniu



woluminów z tych dissolutów okazało się, że znaczna część luk istniejących w dawnym zbiorze znikła.

Oczywiście wolumin skonstruowany, czy zrekonstruowany należy zarówno w inwentarzu, jak i na okładce zaopatrzyć w komentarz stwierdzający, kiedy owa odbudowa została dokonana. Jest to rzeczą konieczną, by dać potomności stwierdzenie faktu, że praca ta wykonana była *ex post*, przez archiwistę, a nie przez kancelistę funkcjonującego urzędu i żeby w razie mylnego rozwiązania nie sankcjonować błędu nieprawdzy, o wiele starszą, niż rzeczywista datą powstania woluminu.

Żadna najbardziej ścisła i skrupulatna praca rekonstrukcyjna nie jest w stanie, przy większym zwłaszcza zbiorze dissolutów, ustalić przynależności wszystkich wątpliwych dokumentów. Po każdej takiej pracy pozostają zawsze mniejsze lub większe pozostałości w postaci *variów*.

*Varia*, ów wróg każdego dobrze zorganizowanego archiwum, mogą być przy klasyfikacji akt traktowane dwojako. Można dążyć do całkowitego wessania się tego pasorzyta w zespół w ten mianowicie sposób, że z pominięciem zasad ścisłej proveniencji łączymy poszczególne, niedające się rozwiązać fragmenty z odpowiadającymi im mniej więcej treścią dokumentami, czy woluminami zespołu. Traci na tem jego czystość i jednolitość, ale maleją zato obawy zupełnego zatracenia się materiałów, mieszczących się w *variach*. Drugiem wyjściem z sytuacji jest umieszczenie całego zbioru *variów* na końcu zespołu po uprzednim rozklasyfikowaniu tych materiałów na grupy rzeczowe.

Gdzie *variów* jest mało, tam praktyczniejszy jest pierwszy sposób, gdzie dużo — raczej drugi.

Pojęcie rekonstrukcji nie kończy się na jednorazowej odbudowie rozbitego zbioru archiwalnego. Wypadki, kiedy przeprowadzone po dokonanej już rekonstrukcji *scontrum* nie wykazuje żadnych braków w zestawieniu z dawnymi inwentarzami zespołu, są nader rzadkie. Luki takie istnieją w zespołach prawie zawsze. Inna rzecz, że nigdy nie można przewidzieć, czy nie zapełnią się one kiedyś, z chwilą, gdy brakujące przedmioty zostaną odnalezione i zwrócone do macierzystego zespołu czy to drogą kupna, daru, wymiany, czy prostego odszukania we własnych zbiorach.

Ten sam tedy zespół raz uporządkowany może być później zrekonstruowany przez dziesiątki lat. Napływające dokumenty wcielać należy na dawne ich miejsca. Zasada ta, zdawałoby się tak prosta i jasna nie wszędzie jest przestrzegana. W Anglii dokument, który przez dłuższy przeciąg czasu pozostawał poza obrębem swego archiwum, miał już drogę powrotu zamkniętą i to nie tylko do zespołu z którego pochodził, ale

nawet do archiwum, w którym wraz z zespołem był kiedyś przechowywany. Jeśli został odszukany, mógł znaleźć schronienie w bibliotece, ale już nie w swym własnym archiwum. Motywem tego na pozór osobliwego traktowania odzyskanych archiwaliów jest obawa przed sfalszowaniem dokumentu w czasie jego nieobecności w archiwum. A nużby się później zdarzyło, że sąd zakwestjonuje wiarygodność podobnego dokumentu, podając w ten sposób w wątpliwość powagę zespołu, a może i całego archiwum.

System ten, który zdawałoby się łatwo można było zastąpić komentarzem przy odnośnej pozycji inwentarza, wprowadza moc niedogodności, już choćby tylko przez to, że poszczególne fragmenty całości umieszcza w różnych punktach. Jest on wogóle do pomyslenia tylko w kraju takim, jak Anglja, który nie ulegał nigdy lub prawie nigdy rewolucyjnym wstrząsoms. Gdyby tę samą zasadę chcieć zastosować w Polsce, wówczas exodus akt z archiwów do bibliotek przybrałby zastraszające rozmiary.

## V

# INWENTARZ

Sporządzenie inwentarza jest kolejną, po klasyfikacji akt, czynnością archiwalną. Inwentarz jest najważniejszym dokumentem archiwalnym, przewodnikiem po labiryncie akt. Brak jego utrudnia, jeśli nie uniemożliwia znalezienie szukanego dokumentu, z drugiej zaś strony odbiera możliwość przeprowadzenia w zespole kontroli jego zawartości.

Inwentarz to pojęcie szerokie, zróżniczkowane zarówno jakościowo, jak ilościowo. W inwentarzu bibliotecznym np. punkt ciężkości pada na człowieka, autora, którego nazwisko jest decydującym momentem przy odszukiwaniu książki. Inwentarz kartograficzny mało stosunkowo interesuje się nazwiskiem autora mapy, istotną dlań będzie nazwa topograficzna kraju, rzeki, miasta czy miejscowości. Inwentarz archiwalny zarówno nazwisko, jak nazwę usuwa na drugi plan; punktem ciężkości jest tu treść, przedmiot urzędowania, bezimienna zawartość aktu.

Obok zróżniczkowania jakościowego spotykamy tu też ogromną skalę odchyłeń różniących się między sobą ilościowo. Inwentarzem nazwiemy spis akt Dyktatury r. 1830, choć obejmuje on tylko jedną kartę, inwentarzem także będzie wspaniały, oprawny w skórę komplet ksiąg, zawierających spis 45000 woluminów Sekretarjatu Stanu.

Najniższą jednostką inwentaryzacyjną jest zespół archiwalny. Inwentarz fragmentu zespołu nie jest inwentarzem. Można zatem mówić o inwentarzu Sekretarjatu Stanu, Dyktatury, czy Kancelarii Namiestnika tylko wówczas, jeśli odnośny dokument obejmuje całość kształt danej grupy.

Istnieją natomiast inwentarze o szerszym zakresie. Inwentarz działu Wyznaniowego Archiwum Akt Dawnych wykracza poza akta właściwego Zarządu Wyznań i obejmuje szereg zespołów, to samo powie-  
dzieć można o inwentarzu akt dotyczących szkolnictwa, który to inwentarz obejmuje całokształt archiwałów szkolnych, mieszczących się w Archiwum Akt Dawnych.

Niekiedy inwentarz zakresem swym wyrasta ponad granice jednego archiwum. Wielkie kilkudziesięciotomowe wydawnictwo francuskie „Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques” jest inwentarzem obejmującym całą Francję, „Централная картотека фондов” — inwentarzem zbiorowym wszystkich archiwaliów rosyjskich. Istnieją wreszcie wydawnictwa o charakterze wręcz międzynarodowym. „Corpus inscriptionum latinarum” jest wydawnictwem obejmującym wszystkie kraje o kulturze łacińskiej.

Z punktu widzenia wewnętrznej charakterystyki określimy inwentarz jako spis akt zespołu archiwalnego, zawierający najważniejsze elementy rozpoznawcze poszczególnych woluminów, jak sygnatura, tytuł, data, liczba stron.

Ze względu na układ rozróżniamy nadto:

- a) Inwentarz zwykły będący prostym odtworzeniem układu akt na półkach, kolejne pozycje tego inwentarza odpowiadają tedy kolejności woluminów na półce.

(Wobec tego, że 90 jeśli nie 95% istniejących dziś inwentarzy archiwalnych odpowiada temu właśnie określeniu, odrzucimy nadto w praktyce codziennego życia przymiotnik „zwykły” i nazwiemy go potocznie poprostu — inwentarzem)<sup>1</sup>.

- b) Inwentarz systematyczny będący spisem akt zespołu, odbudowanego według założeń dawnej organizacji odnośnej registratury. Układ takiego spisu nie jest krępowany umiejscowieniem akt, jeżeli jednak nie jest z nim zgodny, musi zawierać dodatkowe topograficzne sygnatury.

Z określeń tych, a zwłaszcza z ostatniego zdania wynika, że inwentarz zwykły może być równocześnie systematycznym, o ile dzisiejsza jego budowa nie uległa zmianie w stosunku do pierwotnego układu akt, względnie została w odpowiedni sposób zrekonstruowana.

Ze względu na stosunek do rzeczywistości dzielimy inwentarze na realne i idealne.

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

---

<sup>1</sup> Proponowany przez dyr. Siemieńskiego termin inwentarza rozstawniczego (por. Archeion IV Roztrząsania terminologiczne str. 51) nie trafia mi ani do słuchu, ani do przekonania, i jako neologizm, i jako określenie, nie dające się zastosować do archiwaliów, których się nie stawia na półce, ale kładzie, a tych jest wśród akt nowożytnych, z reguły tworzących niesztynne woluminy, olbrzymia większość.

b) Idealnym będzie 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.

Możnaby wreszcie mówić o hierarchicznym zróżniczkowaniu inwentarzy. Jak istnieją bibliografie bibliografij, podobnie obok inwentarza akt danego zespołu spotykamy się w każdym archiwum z inwentaryzacją inwentarzy, czyli ze spisem inwentarzy poszczególnych zespołów danego archiwum.

Pod względem formy dzielimy inwentarze na książkowe i kartkowe.

Pośrednią formą inwentarza jest katalog. Jest to księga, albo częściej zbiór kartek, zawierający spis woluminów, czy innych jednostek archiwalnych jakiegoś zespołu, ale usystematyzowany nie według pierwotnych założeń ani nie według dzisiejszego półkowego układu akt zespołu, ale według pewnych, zgóry powziętych logicznych założeń. Można więc sobie wyobrazić katalog ujęty pod kątem jakichś specjalnych celów, specjalnych zagadnień metodycznych, czy merytorycznych n. p. katalog geograficzny, albo chronologiczny, w każdym razie wszakże będzie to w stosunku do inwentarza księga wtórna, pochodna. Najpierw powstaje inwentarz, a potem dopiero katalog.

\*                      \*

\*                      \*

Jak zespół jest funkcją pochodną urzędu, tak inwentarz jest funkcją pochodną zespołu, jak więc tedy zespół jest odbiciem organizacji urzędu, tak inwentarz powinien być wiernym i przejrzystym odbiciem organizacji zespołu.

Rada Ministrów Księstwa Warszawskiego dzieliła się, jako urząd, na sekcje. Ten sam podział na sekcje zachowały akta Rady i ten sam podział figuruje w inwentarzu tych akt. Zasada ta prosta jest i jasna i komentarza nie potrzebuje przynajmniej tam, gdzie w grę wchodzi zespoły niewielkie i mało skomplikowane. Z chwilą, gdy będziemy mieli do czynienia z aktami Kancelarii Generał-Gubernatora Warszawskiego, które liczą około 130, 000 woluminów, tam natkniemy się przy stosowaniu tej zasady na pewne trudności.

Inwentarz winien mieć układ organiczny, odpowiadać ugrupowaniom i podziałom zespołu, budowa jego jednak, jak zresztą i budowa zespołu musi mieć koniecznie przejrzystość. Gdybyśmy do zbioru Kancelarii Generał-Gubernatora zastosowali tę samą procedurę, co do akt

Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego, t. j. gdybyśmy zechcieli grupować wszystkie akta według wydziałów i inwentaryzować je według tegoż podziału, to znaleźlibyśmy się rychło w sytuacji bez wyjścia. O ile skład sekcji Rady Ministrów nie ulegał przez cały czas jej istnienia zasadniczym zmianom, o tyle w ciągu półwiekowego prawie istnienia urzędu Gen.-Gubernatora ani jeden z jego organów nie przetrwał w nienaruszonej pierwotnej postaci. Wydziały zmieniały nazwę (Otdielenja, Diełoproizwodstwa) numerację kolejną, a przede wszystkim zakres kompetencji, tak że konsekwentne utrzymanie podziału całego zbioru akt i całego inwentarza na grupy dykasteryjne, byłoby bezcelowe, gromadziłoby bowiem pod jednym tytułem — powiedzmy — II wydziału, szereg organów o różnej treści.

Rozwiązanie podyktowało samo życie. Poszczególne wydziały rokrocznie przekazywały registraturze ogólnej narosłe w ubiegłym roku akta i te roczne uwarstwowienia stały się podstawą dla późniejszych archiwalnych już ugrupowań. Akta danego wydziału w danym roku, to — jak była mowa — w archiwałjach rosyjskich element składowy zespołu, a tem samem i element składowy inwentarza.

Schematycznie to narastanie zespołu i inwentarza przedstawiłby można w następujący sposób:

|          |         |        |                    |                      |
|----------|---------|--------|--------------------|----------------------|
| Rok 1881 | Wydz. I | Ref. 1 | Karta w inwent. 88 | półka w mag. Nr. 17. |
| „ 1881   | „ I     | „ 2    | „ „ „ 113          | „ „ „ „ 18.          |
| „ 1881   | „ I     | „ 3    | „ „ „ 138          | „ „ „ „ 18.          |
| „ 1881   | „ II    | „ 1    | „ „ „ 164          | „ „ „ „ 20.          |

i t. d. aż do wyczerpania wydziałów i referatów roku 1881, poczem ab ovo:

|                 |          |         |                     |                      |
|-----------------|----------|---------|---------------------|----------------------|
| Rok 1882.       | Wydz. I. | Ref. 1. | Karta w inwent. 278 | półka w mag. Nr. 27. |
| i t. d. i t. d. |          |         |                     |                      |

Przy tym układzie organiczna łączność akt pozostaje nienaruszona, akta danego wydziału czy referatu skupione są w grupach i ktobykolwiek chciał odtworzyć sobie ewolucję jakiegoś biura mógłby to uczynić bez wszelkich trudności na przestrzeni całego okresu 1874—1915.

Ma układ ten niewątpliwie dużą przejrzystość, umożliwia bowiem zorientowanie się w organizacji całości urzędu w każdym dowolnym momencie jego rozwoju. Mimo, że inwentarz rzeczonych akt tworzy dziewięć ogromnych tomów, to jednak posługiwanie się nim nie jest trudne, gdyż każdy fragment jest w nim dokładnie zarówno chronologicznie, jak organizacyjnie umiejscowiony. Gdyby obowiązywał tu rygorystyczny podział na wydziały, odszukanie każdego szczegółu musiałoby być poprzedzone obszernem studjum nad dziejami urzędu.

Jak różne dogmaty archiwalne, tak i ten nie jest nienaruszalny. W zbiorze opracowanym z tak benedyktyńską skrupulatnością, jak archiwum Rady Administracyjnej, zasada ta nie była zupełnie przestrzegana. Archiwum to narastało bez żadnych reguł. Niekiedy wcielano doń całą grupę woluminów danej sekcji, to znów wpływały tu kapanią poszczególne woluminy w miarę dojrzewania ich w różnych wydziałach i sekcjach Rady. Wynika stąd mieszanina na półce i mieszanina w inwentarzu; orientacja w zbiorze tym na podstawie samego tylko inwentarza jest prawie niemożliwa, żeby się tu wyznać, sięgnąć trzeba do kilku uzupełniających ksiąg, zawierających rzeczowy, a raczej organizacyjny podział całego materiału archiwalnego Rady Administracyjnej między poszczególne sekcje i ich poddziały. Przyznać zresztą należy, że podział materiału archiwalnego na Sekcje, a Sekcyj na grupy, jest w aktach Rady Administracyjnej przeprowadzony niezmiernie planowo i konsekwentnie. Podział ten nie uległ przez cały półwiekowy okres trwania Rady żadnym zmianom, tak że tutaj trudności, o jakich była mowa w Kancelarii Generał-Gubernatora, niema zupełnie.

Inwentarz, będący odbiciem zespołu i echem organizacji urzędu, dzielić musi losy urzędu i zespołu. Przy dziedziczeniu akt inwentarze stanowią integralną część archiwalnej sukcesji, wysuwaną zazwyczaj na pierwszy plan, jako najcenniejszą, archiwum bowiem pozbawione inwentarzy traci dla współczesnych całą, dla potomności zaś — która zdążyłaby już zrobić je na nowo — znaczną część swej wartości.

Najczęściej sam fakt sukcesji decyduje o tem że przejmowane w dziedzictwie archiwum dostaje się nam w postaci zamkniętej całości archiwalnej, a więc zaopatrzonego w inwentarze zespołu. Archiwum kancelarii Namiestnika Królestwa Polskiego urywa się na roku 1874, t. j. na dacie, w której urząd Namiestnika przekształcony został na urząd Generał-Gubernatora. Inwentarze uległy tu również zamknięciu, tak że mamy osobny kompleks inwentarzy Kancelarii Namiestnika, jak będziemy je mieli później osobno dla Kancelarii Generał-Gubernatora.

Nie dzieje się tak jednak zawsze. Niekiedy dziedziczony zespół ulega do tego stopnia pochłonięciu przez sukcesora, że granica między zespołami, a tem samem i między inwentarzami zaciera się zupełnie. Przykład takiego zlania się zespołów widzimy w inwentarzach Sekretarjatu Stanu. Część ich sporządzona w Petersburgu jest do tego stopnia kontynuacją inwentarzy drezdeńskich, że połączono je z czasem w jedną całość w druku, zacierając w wydawnictwie tem zupełnie różnorodną genezę obu części składowych. Tom pierwszy wydawnictwa obejmuje



bez żadnych przerw okres 1807—1825, przechodzi zatem, jak widzimy, spokojnie nad rokiem 1815 do porządku dziennego.

Zdarzają się i formy pośrednie. Registraturę Rządu Tymczasowego Engla po upadku powstania 1830/31 r. częściowo wcielono do akt Rady Administracyjnej i wciągnięto do jej inwentarza. Pozostała część wcielaniu nie uległa i stanowi dziś osobną zinwentaryzowaną odrębnie całość.

Oryginalne rozwiązanie sukcesji archiwalnej spotykamy w archiwum Rządu Narodowego 1830/31 r. Archiwum to istnieje po dziś dzień jako odrębna całość, posiadająca własne inwentarze, skorowidze natomiast do tego zbioru bardzo zresztą wyczerpujące, wcielone zostały do ogólnych skorowidzów akt Rady Administracyjnej. Mamy tu więc do czynienia z dwoma inwentarzami Rządu Narodowego i Rady Administracyjnej, złączonymi jakby formą swego rodzaju symbjozy, wspólnym skorowidzem.

\*            \*            \*

Od charakterystyki inwentarza jako całości przejdźmy do analizy poszczególnych jego części składowych.

Inwentarz każdy poprzedzać musi wstęp. Byłoby rzeczą zbyteczną dodawać, że wstęp ten musi być opracowany i redagowany nie wcześniej, jak po całkowitem przetrzeźwieniu materiału inwentarzowego i ustaleniu jego ostatecznej budowy. Wstęp ten zawierać winien:

- a) Dzieje urzędu.
- b) Dzieje zespołu.
- c) Dzieje inwentarza.

Dzieje urzędu opracowane być winne treściwie, ustrojowo a nie politycznie, o ile możliwości pod kątem widzenia produkcji archiwalnej.

Dzieje zespołu, przeciwnie, winne być we wstępie potraktowane jaknajszczegółowiej. Cokolwiek się da ze źródeł w tej mierze wydobyć, winno być wyzyskane w tem opracowaniu. Poza informacjami o losach zespołu, o jego stanie liczebnym, rozwoju, ewentualnych przeprowadzkach i ewakuacjach oraz stratach, podać należy opis prac rekonstrukcyjnych, czy to dawniejszych, jeśli zachowały się o tem gdzie w inwentarzach jakie wzmianki, czy przynajmniej ostatniej, prowadzonej bezpośrednio przed przystąpieniem do inwentaryzacji. Konieczna też jest tutaj charakterystyka zawartości zespołu, zarówno ogólna, jak i poszczególnych części składowych.

Podawane niekiedy w tego rodzaju wstępach wskazówki dotyczące topograficznego umiejscowienia zespołu w obrębie gmachu archiwal-

nego mijają się często z celem dzięki swej nietrwałości, zwłaszcza gdy w grę wchodzi archiwizacja polskie nowożytnie tak często w ostatnich czasach ewakuowane i przenoszone. Jeśli już czynić tego rodzaju adnotacje, to nadawać im należy cechy możliwej trwałości i używać terminologii obiektywnej, a więc cyfr i określeń geograficznych: „północ, wschód”, w miejsce spotykanych w naszych inwentarzach określeń: „wprawo, wlewo, wprost” i t. d. Jakąż wartość może dziś mieć dla nas wskazówka, zawarta we wstępie do inwentarza Dyrekcji Ubezpieczeń: „Akta Komitetu Urządzącego — po strachowej części, — czytamy w tej wskazówce, — zachowane są w półkach — drugie piętro — prawa strona — ostatni pokój — tam, gdzie siedzi p. Czekliński — ogony białe — numer na nich duże”<sup>1</sup>.

Uzupełnieniem wstępu będzie zestawienie braków, jakie wykryła klasyfikacja, i inwentaryzacja, wreszcie uwagi nad obecnym stanem zespołu i wszelkie nasuwające się w tej materji ogólniejszego rodzaju wnioski.

Dzieje inwentarza winne zawierać opis dawnych, wyszłych już z użycia inwentarzy danego zespołu, jeśli się zachowały, albo one same, albo przynajmniej wzmianki o nich w źródłach. Jeśli inwentarzy dawnych brak, opisać należy przynajmniej ostatnią pracę inwentaryzacyjną i dać treściwy obraz jej metod ze szczególnem uwzględnieniem ewentualnych, specyficznych cech zespołu i inwentarza. W większości wypadków, rzecz prosta, szczupłość źródeł nie pozwoli na tak wyczerpujące opracowanie wstępu, bądź co bądź jednak każda wydobyta w tej materji ze źródeł wzmianka może przyczynić się do łatwiejszego zrozumienia budowy zespołu i do swobodniejszego orjentowania się w jego materjale.

Wreszcie sam inwentarz. Normalny typ inwentarza, to księga z następującymi rubrykami:

1. Sygnatura woluminu nowa i dawna.
2. Data.
3. Tytuł.
4. Liczba kart wzgl. stron.
5. Uwagi.

1. Sygnatura. Zadanie jej jest dwojakie. Z jednej strony ma ona na celu stałe umiejscowienie danego woluminu, czy dokumentu w pewnym określonym punkcie inwentarza, z drugiej ułatwienie odszukania woluminu w magazynie archiwalnym.

---

<sup>1</sup> Inwentarz inwentarzy Archiwum Akt Dawnych Nr. 34 a.

Wpisując akta w kolejnym porządku i zaopatrując je w bieżącą kolejną numerację, wytwarzamy stały i niezmienny stosunek sąsiedztwa między poszczególnymi pozycjami inwentarza i w konsekwencji stały i niezmienny układ całości inwentarza.

Numer porządkowy pozycji inwentarzowych ułatwia nam:

Orientowanie się w inwentarzu.

Odszukiwanie tytułów i identyfikowanie woluminów na podstawie inwentarza.

Orientowanie się w liczbowych rozmiarach zespołu i kontrola zawartości archiwum.

Odszukiwanie akt i utrzymywanie porządku w magazynach archiwalnych.

Zaopatrywanie inwentarza i akt w wiążącą je wzajemnie kolejną numerację jest zdawałoby się sprawą tak bardzo oczywistą, że komentarze winnyby tu być zbyteczne. Tymczasem nietylko teoria poświęca temu zagadnieniu sporo miejsca (por. cały paragraf 62 podręcznika Mullera), ale i praktyka wykazuje, że komentarze te nie są wyważaniem otwartych na roścież drzwi. Archiwum Akt Dawnych posiada obszerny zespół akt Komisji Rządowej Spraw Wewnętrznych, liczący zgórą 20.000 woluminów, pozbawiony od początku swego istnienia kolejnej numeracji<sup>1</sup>. Nie miał numeracji tej inwentarz, nie miały jej i akta, ułożone na półce ściśle według układu inwentarza. Wolumin tego zespołu, który znalazł się poza swem stałym miejscem przechowania mógł wrócić na swe miejsce na półce po:

1) rozwiązaniu, do jakiego działu inwentarza Komisji Spraw Wewnętrznych należy,

2) odszukaniu odnośnej pozycji inwentarza przez kolejne przejrzanie poszczególnych pozycji danego działu,

3) ustaleniu, w którym miejscu w magazynie archiwalnym leży ta grupa akt, do której według inwentarza należy nasz wolumin,

4) ściśłem umiejscowieniu go między dwoma sąsiadującymi z nim według inwentarza woluminami.

Gdyby wolumin ten posiadał numerację, to wszystkie te skomplikowane czynności i całe wogóle posiłkowanie się inwentarzem byłoby odpadło, gdyż sam numer woluminu byłby określił w danym wypadku jego miejsce i w inwentarzu i na półce.

Podobne trudności nasuwały się w tym osobliwym zespole i przy przeprowadzaniu scontrum. Najdrobniejszą funkcję identyfikacyjną

---

<sup>1</sup> Obecnie przeprowadzona została w Archiwum Akt Dawnych numeracja tego zbioru.

utrudniał fakt, że mieliśmy tu do czynienia z zestawieniem nie dwóch cyfr prostych i ścisłych, ale dwóch tytułów z natury rzeczy skomplikowanych, a nie zawsze ścisłych.

Wypadek zupełnego zaniechania numeracji, z jakim spotykamy się w aktach Komisji Spraw Wewnętrznych, jest niewątpliwie odosobniony. Zazwyczaj numeracja ta istnieje. Stawia ją i w inwentarzu i na aktach bądź registrator, w czasie kiedy akta tkwią jeszcze w registraturze, bądź archiwista, kiedy akta zostaną przekazane jego opiece, bądź wreszcie i jeden i drugi.

Registrator działa zazwyczaj w obrębie swego tylko wydziału, nadto — w registraturach rosyjskich — w związku z rokrocznie powtarzającym się przekazywaniem wygasających akt do archiwum numerację tę w każdym nowym roku urzędowania rozpoczynano na nowo. Wydziałowa ta więc, dokonywana przez registratora numeracja obejmuje tylko akta jednego wydziału, czasami tylko w ciągu jednego roku.

Archiwista, przeciwnie, ma do czynienia z całokształtem przekazywanej mu z całego urzędu registratury. Ma on do wyboru albo utrzymać nadal numerację wydziałową, albo też wprowadzić nową własną, która zaczynać się będzie w początkach istnienia urzędu i zespołu, narastać zaś będzie bez przerwy według jednolitej kolejnej numeracji w miarę przybywania perjodycznych dopływów registraturalnych. W pierwszym wypadku sygnatura aktu będzie miała wygląd: Wolumin Nr. 56 Wydziału III z roku 1876, w drugim: Wolumin Nr. 6775. W przeciwstawieniu do pierwszej sygnatury, nazwanej już przez nas wydziałową, drugą sygnaturę nazwiemy archiwalną. Najczęściej występują one obie równocześnie. Łączy je zresztą związek, mianowicie i w jednej i w drugiej każda nowa pozycja inwentarzowa przynosi wzrost numeracji o jednostkę. Jeśli sygnatura wydziałowa powiedzmy Nr. 86 odpowiada sygnaturze archiwalnej Nr. 12354, to sygnaturze wydziałowej następnej pozycji inwentarzowej, t. j. Nr. 87 odpowiadać będzie archiwalna Nr. 12355. Luce, brakowi w numeracji wydziałowej odpowiadać winna analogiczna luka w numeracji archiwalnej, aby zabezpieczyć w niej miejsce dla mogącego z czasem odnaleźć się woluminu.

Jeśli inwentaryzację całego zespołu prowadzimy nie mając w rękę inwentarzy, wówczas dobrze jest i w przerwach między wydziałami zostawiać luki, nie możemy bowiem nigdy mieć pewności, czy ostatnia sygnatura wydziałowa, jaką mamy w rękę, jest istotnie końcową. Przy inwentaryzowaniu akt Generał-Gubernatora Warszawskiego luki takie rozciągano do końca tej setki numeracji archiwalnej, w której przypadał domniemany koniec numeracji wydziałowej. Jeśli więc np. numera-

cja pewnego wydziału kończyła się na sygnaturze archiwalnej 128.365, to pierwszy wolumin następnego wydziału otrzymywał sygnaturę archiwalną 128.401. Końcówki obu numeracji są wtedy jednakowe, co ułatwia orjentację i zmniejsza szanse zrobienia błędu. Ujemną stroną tego systemu jest fikcyjne zwiększanie liczby pozycji inwentarzowych, przez co zatracą się świadomość istotnych rozmiarów zespołu.

Z innego rodzaju zjawiskiem mamy do czynienia tam, gdzie dany zespół ulegał kilkakrotnym reorganizacjom. Sygnatur archiwalnych może tam być kilka, inwentarze stare wytwarzają płataninę numerów, w której się wyznać niepodobna. Kancelarja Senatora Nowosilcowa przechodziła przez trzy numeracje archiwalne, niektóre zaś woluminy Komisji Rządowej Wojny noszą aż siedem sygnatur równocześnie. Rzeczą ważną, zwłaszcza przy rekonstrukcji wadliwie zorganizowanego zespołu, choć zresztą rzadko kiedy w całości wykonalną, jest ustalenie genealogii owych sygnatur i ewentualnej ich wzajemnej od siebie zależności. Wszystkie one winne być wymienione w inwentarzu w rubryce „stara sygnatura”, i powiązane kluczem z nową numeracją. Klucze te mogą mieć nadto dwojaki kierunek, t. j. prowadzić od nowej do starej sygnatury i odwrotnie.

A więc:

Klucz A. Nr. 1 starej sygnatury odpowiada Nr. 54 nowej.

|       |   |   |   |         |   |
|-------|---|---|---|---------|---|
| Nr. 2 | „ | „ | „ | Nr. 420 | „ |
| Nr. 3 | „ | „ | „ | Nr. 426 | „ |

i t. d.

Klucz B. Nr. 1 nowej sygnatury odpowiada Nr. 389-B starej

|       |   |   |   |         |   |
|-------|---|---|---|---------|---|
| Nr. 2 | „ | „ | „ | Nr. 276 | „ |
| Nr. 3 | „ | „ | „ | Nr. 277 | „ |
| Nr. 4 | „ | „ | „ | Nr. 93  | „ |

i t. d.

Klucze te służą dla odszukania woluminu, którego znamy tylko starą sygnaturę, w pracach rekonstrukcyjnych zaś gwarantują możliwość odwrotu do dawnego układu akt.

Jeżeli przy inwentaryzowaniu większego zespołu natrafimy na serię woluminów tego samego typu, np. na poszczególne tomy protokółów Rady Administracyjnej, lub sporządzane periodycznie t. zw. „Stany wojska”, słowem dokumenty różniące się między sobą formalnie tylko datą, to można je w inwentarzu łączyć pod jednym numerem z zaznaczeniem granicy lat, oraz ewentualnie liczby pozycji, mieszczących się

w obrębie tego numeru. Upraszcza to i skraca budowę inwentarza i czyni go może bardziej przejrzystym. Gdyby jakieś względy przemawiały za tem, by utrzymać kolejną numerację każdej oddzielnej pozycji, wchodzącej w skład serji, to i tak uproszczenie to jest możliwe przez postawienie, zamiast jednego numeru bieżącego, dwóch krańcowych np. NN 321—335 Stany Wojska z lat 1815—1830, woluminów 15. Obydwa te rozwiązania mają zresztą tę wadę, że komplikują sygnaturę chronologicznym komentarzem, bez którego w pierwszym wypadku do żądanego tomu zupełnie trafić niepodobna, w drugim z trudnością.

We wszystkich wspomnianych wyżej wypadkach uważaliśmy sygnaturę, jako wskazówkę przy odszukiwaniu akt w magazynie. Jest ona nią istotnie w tym wypadku, kiedy układ inwentarza odpowiada ściśle układowi akt na półkach magazynu. Tam, gdzie układ ten jest inny, tam sygnatura kolejna oczywiście przestaje być drogowskazem i musi być uzupełniona osobnym dodatkiem.

W dziale kartograficznym Archiwum Akt Dawnych każda mapa posiada swój numer inwentarzowy, a obok tego sygnaturę topograficzną, np. VII — 23, co oznacza, że mapa ta znajduje się w tece Nr. VII i zajmuje kolejne miejsce Nr. 23.

2. Data Woluminu. Jak o tem była mowa wyżej, wolumin, jako przedmiot zbiorowy, zawierający szereg różnych dat, określamy przez podanie dat krańcowych: początkowej i końcowej. Zazwyczaj daty te są wpisywane na okładce przez kancelistów już przy formowaniu woluminu, jeśli tego brak, należy lukę uzupełnić, zwracając uwagę na prawidłowe określanie dat dokumentów. Każde rozwiązanie daty, pochodzące od nas, podawać należy w inwentarzu w klamrach [ ]. Jeśli mamy zupełną prawie pewność, że rozwiązanie nasze jest ścisłe, wówczas możemy poprzestać na tem zastrzeżeniu; jeśli nie, wówczas prócz klamer stawiamy obok daty znak zapytania; jeśli wątpliwość dotyczy nie jednego tylko roku, ale obejmuje pewne ramy chronologiczne od — do, dodajemy wówczas jeszcze znak +. Możnaby wprowadzić powiedzieć, że lepiej daty wcale nie pisać, jak podkopywać ją tyloma wątpliwościami, w praktyce jednak ma ta metoda pewne dodatnie cechy. Wprawne oko przy określaniu wieku nowożytnego dokumentu nie robi błędu większego ponad 20-30 lat, określenie zaś takie pozwala już usunąć z pola badań cały balast akt wykraczających poza granicę stulecia, w którym leżeć winien interesujący nas dokument. Jeśli przypuścimy poszukujemy mapy, pochodzącej z drugiej połowy XIX wieku, to określenie w inwentarzu kartograficznym daty jakiejś mapy np. [+ 1790 ?] pozwoli nam odrazu przejść nad nią do porządku dziennego. Gdyby w inwentarzu data ta nie była określo-

na, wówczas nie wiedząc o niej nic, musielibyśmy ją wciągnąć w zakres bezpośrednich naszych badań, a tem samem zwiększyć nieprodukcyjnie nakład naszej pracy.

3. Tytuł Woluminu. Wpisywana do inwentarza kopia tytułu woluminu powinna być ścisła i możliwie pełna. Ścisłości zresztą nie należy posuwać tak daleko, by kopję czynić literową, gdyż modernizacja pisowni jest nie tylko dopuszczalna, lecz nawet wskazana ze względu na łatwość czytania i operowania inwentarzem. Zachowywać pisownię archaiczną należy tam tylko, gdzie wnosi ona do tytułu coś charakterystycznego, mogącego czy to pośrednio, czy bezpośrednio zaważyć na treści tytułu.

Tytuł zbyt lakoniczny, nie oddający wskutek tego dobrze zawartości woluminu można w inwentarzu uzupełnić dodatkami ujętymi w klamry; jeżeli tytułu niema wcale, można dać własny, oczywiście znów w klamrach; jeżeli przeciwnie tytuł jest zbyt obszerny, przeciążałby inwentarz, a można go bez uszczerbku dla jego treści skrócić, wówczas można to uczynić przez opuszczenie zbytecznych ustępów, uważać jednak należy na to, by nie zmieniać przytem pozostałego tekstu, czyli dokonywać skrótu w ten sposób, by przez proste wstawienie w odpowiednie miejsca opuszczonych ustępów można było zrekonstruować tytuł w jego dawnej redakcji. Miejsca opuszczonych ustępów oznacza się kropkami.

Archiwum Kancelarii Senatora Nowosilcowa ma tę osobliwość, że po cztery — pięć zeszytów, stanowiących oddzielne sprawy i posiadających oddzielne tytuły, zszyto razem w jeden wolumin. Wobec tego, że w chwili zszywania woluminy tej registratury posiadały już numeracje bieżącą, więc też karty tytułowe tych zbiorowych fascykułów są upstrzone szeregiem tytułów i sygnatur. Inwentaryzacja takiego fascykułu winna zanotować każdą sygnaturę i każdy tytuł oddzielnie, akta zaś same należałoby rozpruć i przywrócić im ich odrębność.

Przy całej dążności do przestrzegania przy pracy archiwalnej pierwiastku zachowawczego, nie można wszakże zwłaszcza w pracy inwentaryzacyjnej wyzbyć się krytycyzmu w stosunku do inwentaryzowanego obiektu. Archiwiści i registratorzy mylili się, mylą się i mylić się będą zawsze, to też inwentaryzacja nie może poprzestać na prostem kopjowaniu tytułów, ale musi nieustannie kontrolować ich poprawność. Czasem jest to niedbalstwo formy, opuszczone słowo, przekreślone nazwisko, czasem głębszy błąd logiczny, polegający na tem, że kancelista tytuł ogólny nadał woluminowi o znacznie węższej treści, lub odwrotnie, pars pro toto, księgą przysięg powiatu Zamojskiego nazwał fascykuł, w którym mieszczą się juramenta całego województwa Lubelskiego. Zdarzają się wręcz wypadki, kiedy tytuł mówi zupełnie co innego, niż treść woluminu.



Pozostawiać takich rzeczy bez komentarzy niepodobna, komentarze zaś te są o tyle łatwe, że, dzięki klamrom, możemy je wtrącać w dowolne miejsce tytułu, nie ściągając na siebie zarzutu przekształcania pierwotnego jego tekstu.

Bardzo zasadniczym wreszcie momentem jest przy inwentaryzacji akt kwestja językowa. Inwentaryzacja obcych językowo akt obejmuje w praktyce archiwalnej polskiej dwie zasadnicze grupy archiwałów: a) akta pisane alfabetem łacińskim, b) akta pisane cyrylicą. Możliwy byłoby uwzględnić jeszcze i rękopisy wschodnie: tureckie, arabskie i t. d. są to jednak unikaty, nie mogące odgrywać przy inwentaryzacji poważniejszej roli.

Inwentaryzowanie akt obcych, zachodnio lub środkowo europejskich ma już ustaloną metodę. Czy będą to rękopisy łacińskie, niemieckie, czy rumuńskie, tytuły ich w inwentarzu spisane będą w tym samym języku, w jakim sporządzone są akta. Wspólny dla wszystkich tych języków alfabet łaciński usuwa przeszkody, mogące zajść przy alfabetycznym układzie skorowidzów, ewentualnie samych inwentarzy (akta osobowe, heraldyczne i t. d., nadające się do alfabetycznej segregacji).

Inaczej ma się rzecz z aktami pisanymi cyrylicą, czyli w archiwach polskich — z rękopisami rosyjskimi, względnie ruskimi. Obejmują one ogromny szmat dziejów polskich, liczebnie idą w setki tysięcy, jeśli nie w miliony fascykułów.

W trojaki sposób przystąpić można do inwentaryzacji takich akt.

Pierwszym jest tłumaczenie wszystkich tytułów, a więc całego właściwie inwentarza na język polski.

Drugim jest zachowanie przy inwentaryzacji języka rosyjskiego.

Trzecim, pośrednim, jest stosowanie przy tej pracy polskiej transkrypcji rosyjskiego tekstu.

Każda z tych metod ma swoje ujemne i dodatnie cechy. Dużą wadą inwentarzy tłumaczonych z języka rosyjskiego na polski, jest ich nieścisłość. Dokładne przetłumaczenie tekstu rosyjskiego jest niekiedy rzeczą niezmiernie trudną i nawet przy najlepszej znajomości tego języka niepodobna czasem znaleźć wyrażenia odpowiadającego ściśle odnośnemu zwrotowi, czy określeniu oryginału. Wynikające stąd błędy potęgują się jeszcze w skorowidzach rzeczowych, gdzie cały sens zawilej nieraz definicji stłoczyć trzeba w jednym lub najwyżej dwóch wyrazach.

Oczywiście tam, gdzie znajomość języka rosyjskiego jest niewystarczająca, błędy stają się częstsze i bardziej rażące. Archiwum Akt Dawnych otrzymało w swoim czasie zbiór akt rosyjskich ze sporządzonym do nich po polsku zredagowanym inwentarzem. Tytuł: „O cerkwi w X i jej utwari”

przetłumaczono tam: „O cerkwi w X i jej otwarciu”, a tytuł: „O uprzednieniu prisutstwa...” spolszczono: „O poświęceniu urzędu...” etc.

Sytuacja przemawiająca bardzo wyraźnie za tłumaczeniem inwentarza zachodzi wtedy, gdy akta nie mają jednolitego językowego charakteru, ale składają się z dwóch części polskiej i rosyjskiej. Sytuacja ta zachodzi dość często w aktach Królestwa Kongresowego, gdzie poszczególne urzędy bądź przechodzą przez kilka faz używania tego czy innego języka jako urzędowego, bądź nawet tytułują swe akta równocześnie w obu językach (np. akta Kancelarii Ober-policmajstra Warszawskiego z połowy XIX wieku). W tego rodzaju wypadkach utrakwizm inwentarza byłby rzeczą wysoce niepożądaną już choćby tylko przez wzgląd na komplikacje, jakie wprowadziłby do skorowidzów. Rosyjska część inwentarza musi ulec tłumaczeniu na język polski.

Polszczenie tekstów rosyjskich jest niebezpieczne i ze względu na pisownię imion własnych. Cyrylica nie jest dość giętka, by się dostosować do wszystkich dźwiękowych kombinacji naszych nazw i nazwisk. Rosjanin, pisząc nie odróżnia nazwisk Jasiński i Jasieński, Zalewski i Zaleski, a już choćby chciał, nie może odróżnić nazwisk Halecki i Gałęcki. Zachodzą tedy przy polszczeniu tekstu rosyjskiego wypadki, że tłumacz musi sam decydować o brzmieniu danej nazwy, czy nazwiska, niepodobieństwem bowiem byłoby cytowanie przy każdym wątpliwym wypadku dwóch lub więcej odmian możliwych rekonstrukcji danego imienia własnego.

Napisane raz przez tłumacza łacińskimi zgłoskami nazwisko suggestjonuje i każe zapomnieć o możliwości innego rozwiązania, podczas gdy to samo nazwisko, oglądane w tekście rosyjskim, wolne jest od tej suggestji.

Metoda polszczenia inwentarza ma jednak duże zalety. Wiadomo, jakim utrudnieniem, zwłaszcza przy badaniach podjętych na większą skalę, jest posługiwanie się obcym językowo materiałem archiwalnym. Jednolitość języka i alfabetu ułatwia nadto pracę tam, gdzie chodzi o sporządzenie katalogów rzeczowych (kartkowych), dotyczących pewnych zagadnień, a obejmujących nie jeden, ale kilka zespołów archiwalnych.

Charakterystyka metody inwentaryzowania akt w języku rosyjskim jest odwróceniem tego, co mówiliśmy o tłumaczeniu. Co tam było zaletą, jest tutaj wadą i odwrotnie. Zaletą tu będzie ścisłość, nie potrzebująca innych sprawdzianów, jak tylko dokładne skopjowanie tytułu. Wadą — obcość, przyczem argument ten traci na znaczeniu o tyle, że nie do pomyślenia byłoby podjęcie studjów nad aktami rosyjskimi, bez znajomości języka rosyjskiego. Przy ewentualnem zastosowaniu inwen-

taryzacji rosyjskiej pozostaje do rozstrzygnięcia wątpliwość, czy używać dawnej carskiej, czy też współczesnej pisowni.

Trzecia metoda pośrednia, pośrednią ma też charakterystykę. Obcość usunięta jest połowicznie, bo wprowadzie tekst jest rosyjski, ale pisany łacińskimi zgłoskami. Ściślejsza od tłumaczenia transkrypcja nie jest wolna od błędów dzięki wspomnianym już odchyleniom w dziedzinie imion własnych.

Mimo tych braków metoda transkrypcyjna najbardziej może kwalifikuje się do uwzględnienia przy inwentaryzacji akt. Jediną jej poważną wadę, mianowicie nieściśłość w oddawaniu brzmienia nazwisk czy nazw, można, jeśli nie usunąć, to w każdym razie znakomicie osłabić. Z chwilą, gdy mamy w tytule woluminu nazwisko, co do którego zachodzi wątpliwość, jakiej transkrypcji trzymaćby się tu należało, przeprowadzamy analizę treści woluminu, szukając w niej istotnego brzmienia owego nazwiska. Jeśli są to akta przypuścimy śledcze, to z wielkim prawdopodobieństwem można przewidywać, że protokół śledczy będzie zaopatrzony we własnoręczny, polski podpis oskarżonego. Wówczas już z całą autorytatywnością możemy w inwentarzu dać w klamrach polską pisownię nazwiska obok transkrypcji rosyjskiego brzmienia, której forma staje się już dla nas rzeczą zupełnie obojętną. Jeśli analiza ta rezultatu nie da, lub jeśli w grę wchodzi nie nazwisko, ale nazwa, wówczas nie pozostaje nic innego, jak obok transkrypcji dać w nawiasie nazwisko, względnie nazwę ową, w oryginalnej rosyjskiej pisowni.

Transkrypcję stosować można literową, albo fonetyczną, albo wreszcie łączyć można obie te metody.

Literowy system czyli transliteracja polega na tem, że każdej literze rosyjskiej odpowiada podobna brzmieniem litera lub kombinacja liter łacińskich,

|                  |   |    |    |   |   |   |   |   |    |   |    |    |      |   |
|------------------|---|----|----|---|---|---|---|---|----|---|----|----|------|---|
| a więc, literze: | а | б  | в  | г | д | е | ж | з | и  | і | й  | к  | л    | м |
| odpowiada:       | a | b  | w  | g | d | e | ż | z | i  | i | j  | k  | ł    | m |
|                  | н | о  | п  | р | с | т | у | ф | х  | ц | ч  | ш  | щ    | ы |
|                  | n | o  | p  | r | s | t | u | f | ch | c | cz | sz | szcz | y |
|                  | ё | ю  | я  | ѐ | э | ъ | ь |   |    |   |    |    |      |   |
|                  | e | ju | ja | f | e | / | \ |   |    |   |    |    |      |   |

System ten przy bezwzględnem stosowaniu go daje w rezultacie tekst, silnie odchylający się od brzmienia rosyjskiego oryginału. Trzeba chwili zastanowienia, żeby dojść, że „Beł'skij uezd” ma oznaczać powiat Bielski, tak że kryptogramy te zamiast ułatwić, mogłyby raczej utrudnić odczytywanie rosyjskiego tekstu.

System fonetyczny, czyli ściśle trzymanie się brzmienia oryginału ma inną wadę, mianowicie zbyt wielką zależność pisowni od dźwię-

kowych subtelności języka i jego akcentów. Przy systemie tym trudno o konsekwentne stosowanie wszędzie tych samych zasad pisowni.

Najpraktyczniejsze w tego rodzaju okolicznościach jest połączenie obu tych systemów w następującej metodzie transkrypcji, którą można by nazwać fonetyczno-literową. Za podstawę bierze się system literowy, który stosuje się wszędzie z następującymi wszakże zastrzeżeniami.

1) litery „Ѣ” w końcu słowa nie uwzględnia się wcale (ob’jem).

2) literę rosyjską „л” pisze się dwojako, „л” lub „l”, zależnie od brzmienia rosyjskiego wyrazu (sosłowje, blesk), po literze „л” litery „ю”, „я” pisze się „u, a”, (Lubawskij, wzgład), litery „ Ѣ” nie pisze się wcale (mielnik).

3) literę „е, ѣ” pisze się jako „e” po zgłoskach „л”, „ж”, „ч”, „ш”, „щ” (les, żelezo, czerta, szelk, uszczelje) w pozostałych zaś wypadkach, lub na początku wyrazu pisze się „ie” lub „je” zależnie od wymagań pisowni polskiej (wiedro, sieło, Jegorow, Bielskij Ujezd)<sup>1</sup>.

Choć podkreśliliśmy pewną wyższość metody transkrypcyjnej nad metodą inwentaryzacji rosyjskiej i polskiej, to jednak wyższość ta nie jest tak zdecydowana, by miała wykluczać stosowanie w praktyce obu wspomnianych metod. Korekta zniekształconych nazw i nazwisk przy pomocy ujętych w klamry wtretów jest i tu zarówno możliwa, jak oczywiście wskazana. Przy inwentaryzacji rosyjskiej praktyczniej jest wziąć za podstawę pisownię przedwojenną, jako bliższą oryginału i usuwającą trudności, mogące wyniknąć w skorowidzach przy stosowaniu alfabetu.

4. Paginacja. Przedostatnia rubryka inwentarza przeznaczona jest na spisywanie liczby stron, względnie kart woluminu. Woluminy bywają paginowane z numeracją stron lub foljowane z numeracją kolejną kart. Praktyczne, bo oszczędzające dużo mechanicznej pracy, jest paginowanie pośrednie, polegające na tem, że numeruje się karty wzrastającą numeracją nieparzystą, podczas gdy numera parzyste pozostają domyślne dla odwrotnych stron numerowanych kart. Przy foljowaniu woluminów zachodzi pytanie, jaką cyfrą określać nienumerowane strony kart. Weźmy rozwarty w dowolnym miejscu wolumin. Numer kolej-

<sup>1</sup> Dla przykładu podaję zestawienie dwóch transkrypcji tego samego tekstu. Transkrypcję fonetyczną, jako zupełnie wadliwą, pomijam.

a. Transliteracja „Wasze Prewoschoditel’stwo izwolili prosit’ G. Popeczitielja Okruga predprinjat’ vse usilija cel’ju uskorenija izsledowanija po delu o knigach upotrebljaemych w seł’skich ucziliszczach Żabuż’a” [Chelmszczynzjy].

b. Transkrypcja, fonetyczno-literowa. „Wasze Prewoschoditelstwo izwoliti prosit’ G. Popieczitiela Okruga predprinjat’ wsie usiija cielju uskorenja izsledowanja po dielu o knigach upotreblajemych w sielskich ucziliszczach Żabużja”.

ny karty (powiedzmy 83) figurować będzie w prawym górnym rogu prawej strony woluminu. Jakim tedy numerem nazywać lewą jego stronę. Interpretacja może tu być dwójaka: Możemy uznać, że owa lewa strona stanowi integralną część poprzedniej (82) karty woluminu i że zatem winna być nazwana według numeru tejże karty (82). Możemy wszakże równie dobrze uważać całą otwartą powierzchnię woluminu za jedną całość, a wtedy obie strony, tak prawa, jak i lewa nosić będą jeden numer (w danym wypadku 83). Choć pierwsza interpretacja jest ściśle biorąc może bardziej logiczna, to jednak za drugą przemawia większa jej prostota i poręczność, zwłaszcza w księgach takich, jak np. rodowody wojskowe, gdzie tekst pisany jest przez dwie strony na całej powierzchni rozwartego woluminu. Nazwiska żołnierzy z takiego rodowodu musiałyby przy przyjęciu pierwszej interpretacji figurować w skorowidzu stale na dwóch kartach (w danym wypadku na kar. 82 i 83), co oczywiście przeciążałoby zbytecznie skorowidz. Pierwszą interpretację komplikuje nadto jeszcze praktykowana niekiedy metoda dopisywania liter a i b dla odróżnienia strony czołowej (numerowanej) od strony tylnej (nienumerowanej) danej karty (82a i 82b).

Z powyższych względów wskazane jest stosowanie foljacji według drugiej interpretacji.

Paginacja służy dla łatwiejszego orjentowania się w woluminie, czynienia cytat, wreszcie dla kontroli, czy z woluminu nie zostały usunięte jakie dokumenty, co wytwarzałoby lukę w numeracji. Każdy wolumin winien dlatego być opatrzony na końcu w formułę, stwierdzającą urzędowo, ile kart względnie stron zawiera. Karty czyste niezapisane numeracji nie podlegają.

5. Uwagi. Rubryka, której nie może określić z góry żaden przepis, chyba tylko ten, by jej nie nadużywać. Zbyt wiele uwag, dodatków i komentarzy obciąża niepotrzebnie inwentarz i czyni go nieprzejrzystym, a więc odbiera mu jego kardynalne zalety. Pamiętać bowiem należy w ciągu całej pracy inwentaryzacyjnej, że redagowany przez nas dokument winien być przede wszystkim materiałem orjentacyjnym, przewodnikiem po archiwum, w żadnym zaś razie nie streszczeniem jego zawartości. Celowi temu służą w archiwach inne opracowania, a mianowicie regesty.

Rubryki, objęte powyższym wykazem, spotykamy w każdym normalnym typie inwentarza. Że jednak, jak była o tem mowa wyżej, każdy zespół ma swe silniej lub słabiej zarysowane cechy indywidualne, przeto i inwentarze różnią się między sobą nie tylko treścią, ale i układem i formą.

Nie wszystkie przedewszystkiem inwentarze mają pełną liczbę owych rubryk. Dzieje się to z różnych motywów bądź zewnętrznych, bądź wewnętrznych. Zewnętrzne, to brak czasu, sił roboczych lub niedbalstwo pracowników archiwalnych, wewnętrzne to okoliczności szczególne, przy których odpada potrzeba wyjaśnienia tej czy innej rubryki. Komisja Rządząca Księstwa Warszawskiego nie będzie potrzebowała w inwentarzu swych akt rubryki roku, gdyż wszystkie one powstały w tym samym 1807 roku. Inwentarz akt, które po raz pierwszy ulegają inwentaryzacji nie będzie znał rubryki „Stara sygnatura”, inwentarz dyplomów pergaminowych rubryki „Liczba kart” i t. d.

Odwrotnie, niekiedy specjalne cechy zespołu wywołują konieczność redagowania inwentarza w sposób odmienny od normalnego. Rubryki nasze mogą się wówczas okazać niewystarczające. Ma to miejsce np. przy spisywaniu inwentarza zbiorów kartograficznych. Odnosny inwentarz w Archiwum Akt Dawnych ma rubryk nie 5, ale 11, mianowicie: 1) Numer porządkowy (inwentarzowy), 2) Sygnatura (topograficzna), 3) Data, 4) Autor, 5) Miejsce sporządzenia, względnie wydania mapy czy planu, 6) Tytuł, 7) Rękopis czy odbitka, 8) Skala, 9) Wymiary, 10) liczba arkuszy, 11) Uwagi.

Gdybyśmy inwentaryzowali zespół o innym jakimś specyficznym typie, np. archiwum konserwatorium muzycznego, może zaszłaby potrzeba nowego przystosowania formy inwentarza do rejestracji nut; wypadnie też kiedy pomyśleć o opracowaniu formy inwentarza tłoków pieczętnych, których cały wór stoi w Archiwum Akt Dawnych nietknięty niestety od czasu reewakuacji wobec pilniejszych robót. Inwentarz tedy można przystosowywać do potrzeb i nadawać mu stosownie do owych potrzeb odpowiedni charakter.

Wreszcie inwentarz inwentarzy. Zbiory archiwalne nie są dziełem przypadku, organizacją ich kieruje zawsze jakaś myśl przewodnia; archiwa ogólne są syntezą prac administracyjnych, prowadzonych bądź w całym kraju, bądź na pewnym jego terytorjum, archiwa specjalne, skarbowe, oświatowe są syntezą poszczególnych gałęzi administracji. Stąd też zespoły dobrze zorganizowanego archiwum stanowią razem jednolitą skoordynowaną całość. Inwentarz inwentarzy danego archiwum musi zatem wykazywać pewne analogie z inwentarzem każdego z tych zespołów, t. j. musi mieć organiczną budowę. Częścią składową będą tu grupy zespołów, wiążące się z sobą bądź chronologicznie, bądź ustrojowo.

W Archiwum Akt Dawnych grup takich silniej zarysowanych jest kilka: Księstwo Warszawskie, Królestwo Kongresowe, powstanie listopadowe i styczniowe, epoka 1831—1867 i t. d.



Inwentarz inwentarzy ma rubryki inne nieco, niż zwykły inwentarz.

- 1) Numer kolejny.
- 2) Sygnatury brak, zastępuje go notatka, wskazująca miejsce przechowania zespołu w magazynach.
- 3) Data rozpoczęcia i zakończenia zespołu.
- 4) Nazwa urzędowa zespołu.
- 5) Liczba woluminów zespołu (przynajmniej w przybliżeniu).
- 6) Uwagi.

\*                      \*

\*                      \*

O ile inwentarze księgowe są równie stare, jak same księgi, o tyle inwentarz kartkowy jest wynalazkiem, pochodzącym z połowy XIX wieku. Treścią swą nie różni się niczem od księgowego. Jest to poprostu inwentarz, w którym poszczególne pozycje są zapisywane nie jedna pod drugą w przeznaczonych na to księdze, ale na oddzielnych kartkach jednakowego formatu. Rola ich w archiwistyce jest ogromna i dziś trudno sobie wyobrazić, w jaki sposób prowadzono kiedyś prace porządkowe, czy rekonstrukcyjne w archiwach bez tak prostego zdawałoby się, a tak skutecznego pomocniczego środka. Zastosowanie inwentarza kartkowego ma miejsce we wszystkich stadiach pracy inwentaryzacyjnej, a więc zarówno przed, jak po, jak wreszcie w czasie sporządzania inwentarza księgowego.

a) Przed sporządzeniem inwentarza. Z rozdziału dotyczącego klasyfikacji akt pamiętamy, że inwentaryzację musi poprzedzać albo uporządkowanie rozrzuconego, albo rekonstrukcja wadliwie zorganizowanego zespołu. I w jednej i w drugiej czynności natrafiamy bez ustanku na znaki zapytania, które dopiero w toku pracy, jeśli nie pod jej koniec rozwiązać się dają. Przy dawnej metodzie pracy dawało to bruljon inwentarza, pokreślony do niemożliwości późniejszymi poprawkami, względnie przekreślenie całej roboty w pewnym jej stadium, i rozpoczęcie jej z uwzględnieniem zmienionych szczegółów ab ovo. System kartkowy usuwa tu wszelkie przeszkody. Dokonanie poprawki w układzie inwentarza jest tu niesłychanie proste, sprowadza się tu bowiem do przedstawienia kartki z miejsca, w którym znajdowała się dotychczas na nowe, przeznaczone dla niej zgodnie z poprawką. Nie traci też swych zalet ten system i tam, gdzie chodzi nie o cząstkowe, ale o zasadnicze przekształcenie dokonanej roboty. Swoboda tasowania kart w sposób zupełnie dowolny otwiera szerokie pole dla prób i doświadczeń w tej mierze i pozwala na powzięcie ostatecznej decyzji co do układu inwentarza dopiero po gruntownym zbadaniu całokształtu zespołu.



Jeśli mamy do czynienia z zespołem wadliwie zorganizowanym, wówczas zalety kartkowego inwentarza występują jeszcze wyraźniej. W zespole, który potrzebuje tylko uporządkowania, możemy akta same tasować swobodnie. Tutaj inaczej, akta mają już swój układ, a choć jest on, naszym zdaniem wadliwy, to jednak musimy sobie zagwarantować możliwość odwrotu w razie, gdyby nasze nowe rozwiązanie okazało się gorsze od dawnego lub choćby tylko równoważące. Inwentarz kartkowy staje się tu wprost niezbędny. Pozwala on przygotować całą rekonstrukcję zespołu, nie ruszając ani jednego woluminu z półki. Oczywiście, zarówno przy porządkowaniu, jak i rekonstrukcji konieczne jest zastosowanie numeracji prowizorycznej, którą wiązać należy każdy wolumin z jego inwentarzową kartą (numerację tę dla uniknięcia późniejszych pomyłek stawiać należy ołówkiem na woluminach na dorsalnej okładce, na kartkach zaś w lewym górnym rogu, prawy bowiem zaciera się od dotknięcia palców przy przeglądaniu kart). Numeracja taka trwa tak długo, dopóki nie przystąpimy do spisywania inwentarza księgowego, a wówczas i na kartce i w księdze ulega zmianie na stałą.

b) W czasie sporządzania inwentarza księgowego. Dzięki tej właśnie numeracji prowizorycznej inwentarz kartkowy jest w każdym stadium prac klasyfikacyjnych i inwentaryzacyjnych przystosowany do układu zespołu. Każdej zmianie na półce odpowiada, a przynajmniej może odpowiadać analogiczna zmiana w kartkach i odwrotnie. Wystarczy przy książkowym inwentarzu przestawić z miejsca na miejsce kilkadziesiąt woluminów, żeby wprowadzić chaos do całego zbioru. Dawny inwentarz już przestał być ważny, nowego jeszcze niema. Inwentarz kartkowy jest zawsze aktualny, przez cały czas trwania pracy inwentaryzacyjnej trafić można do każdego woluminu.

c) Po sporządzeniu inwentarza książkowego. Moment ten nie tylko nie kończy roli inwentarza, ale ją jeszcze rozszerza. Ogromne usługi może dać inwentarz kartkowy przy stałym uzupełnianiu rozproszonego, lub zdekompletowanego zespołu, słowem przy opracowywaniu idealnego inwentarza. Wystarczy przypomnieć archiwum Wydziału Dóbr i Lasów Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu, rozbite na szereg fragmentów, niekiedy pozrastanych już z innymi archiwalnymi całościami, rozrzuconych po różnych archiwach, a nawet w jednym i tem samym archiwum po różnych zespołach.

Rekonstruować tego działu dziś już niepodobna i nie byłoby nawet celu, gdyż w imię utworzenia a raczej odtworzenia jednej całości, musielibyśmy zniszczyć szereg innych wyrosłych z jej pnia.

Wyjście z sytuacji daje inwentarz idealny, który nie ruszając z miejsca akt unifikuje je i pozwala traktować jako pewien zamknięty całokształt. Inwentarz idealny powinien mieć formę płynną, gdyż nigdy przewidzieć nie można odnalezienia tych czy innych brakujących jeszcze fragmentów; prócz tego taka odnaleziona częśćka może podać w wątpliwość racjonalność dokonanej w swoim czasie rekonstrukcji zespołu i wywołać większe lub mniejsze zmiany w budowie inwentarza. Tym wymaganiom odpowiedzieć może tylko inwentarz kartkowy, jako posiadający należyłą giętkość i zdolność przystosowywania się do każdego nowego zwrotu pracy inwentaryzacyjnej.

Konieczne jest jednak przytem pewne zastrzeżenie. Na samych tylko kartkach pracy rekonstrukcyjnej zespołu opierać nie można. Akt kartki mimo wszystko nie zastępują. Mają one tę ujemną cechę, że dają sam tylko tytuł, i to w naszej transkrypcji, nie są natomiast w stanie odtworzyć wszystkich szczegółów, które dać nam może już choćby tylko pierwszy rzut oka na okładkę woluminu. Szczegóły te mają przy pracy klasyfikacyjnej niezmiernie doniosłe znaczenie i dlatego też klasyfikację zespołu przy pomocy samych tylko kartek prowadzić należy jedynie w tych wypadkach, jeśli rozproszenie zespołu absolutnie uniemożliwia operowanie samymi aktami przy pracy inwentaryzacyjnej. Wobec tego, że ten wypadek zachodzi bardzo często przy sporządzaniu inwentarza idealnego, należy tedy inwentarz taki brać z pewnym sceptycyzmem, przynajmniej co do pewnych elementów jego wewnętrznej budowy.

Drugą kapitalną zaletą inwentarza kartkowego jest możliwość prowadzenia prac inwentaryzacyjnych pod kątem rejestracji pewnych zagadnień naukowych.

Zarówno zasada przynależności kancelaryjnej, jak i wypływająca z niej zasada organicznego układu akt w obrębie zespołu czy zespołów, stawiają, jak widzieliśmy, kategoryczne veto przeciwko wydzielaniu pewnych grup archiwaljów w imię tego, że łączy je jakaś logiczna przesłanka, jakiś naukowy problem. Słuszne jest zgorszenie Mullera z powodu utworzenia w swoim czasie w archiwum haskiem grupy akt „Wyprawy Polarne”. Indywidualizm ten, budujący pewne mniej lub więcej urojone gmachy kosztem zasadniczych fundamentów budowy archiwalnej, jest niedopuszczalny, służy bowiem jak wspominaliśmy, interesom historyka, a nie historii. Konflikt między badaczem, którego interesuje określony wyrażnie problem, i który pragnąłby mieć zgromadzone wszystkie dotyczące tego zagadnienia materiały, a organizacją archiwum, które do takiej dowolnej, doraźnej selekcji dopuścić nie może, — jest zarysowany zupełnie wyraźnie.

Proste, jasne i łatwe wyjście daje tu inwentarz kartkowy. Nie wolno wyjmować z zespołów i grupować w sposób dowolny, przypadkowy akt, ale nikt nam nie zabroni dobierać kartek i układać ich w rozmaitych kombinacjach. Z inwentarzy kartkowych można powybierać, albo, co będzie racjonalniejsze, przepisywać wszystkie kartki, mające czy to pośredni, czy bezpośredni związek z danym tematem. Wiązka kartek z tytułami i sygnaturami wszystkich archiwaliów, dotyczących wypraw polarnych, może oddać olbrzymie usługi zainteresowanemu tą dziedziną wiedzy badaczowi nie naruszając ani na włos organizacji archiwum i panujących w niem dogmatów metodyki archiwalnej.

Zinwentaryzowaną w ten sposób doraźnie grupę archiwaliów można przekształcać dowolnie we wszystkich kierunkach, rozszerzać i zwężać temat, poddawać rewizji, przegrupowywać, wreszcie likwidować, czyli ułożyć kartki (jeśli były wybierane a nie przepisywane) w ich dawnym porządku w ogólnym inwentarzu kartkowym, na to, by przy nowej mogącej się nadarzyć potrzebie zorganizować daną grupę na nowo.

Ujemną cechą inwentarzy kartkowych jest ich lotność. Z książki nie zginać nie może, chyba ona sama, w kartkowym inwentarzu, przy niesystematyczności ludzkiej, nigdy gwarancji mieć nie możemy, że kartka raz wyjęta trafiła do zbioru z powrotem i to wróciła na właściwe miejsce. Wszelkie systemy zmierzające do tego, by kartkę inwentarzową przytrzymać w miejscu przechowania albo są półśrodkami, albo też osłabiają najcenniejszą zaletę inwentarza kartkowego — jego elastyczność.

Wymiary kartek są uzależnione od szeregu różnych nie dających się zgóry określić okoliczności, jak rozgałęzienie rubryk inwentarza, przeciętna długość tytułów spotykanych w danej grupie, format papieru, jakim rozporządzamy i t. d. Regulaminy biblioteczne przewidują dla tego celu stałe uniwersalne wielkości, a mianowicie kartkę  $7,5 \times 12,5$  cm. jako podstawę i wielokrotności tego wymiaru, a więc kartkę, 2, 4, 8 razy większą dla celów dodatkowych. W archiwistyce ustalonych w ten sposób międzynarodowych norm niema i wobec indywidualizmu inwentarzy archiwalnych ustalić je byłoby może trudno.

W Archiwum Akt Dawnych zasadniczy format kartki inwentarzowej wynosi  $14 \times 9,5$  cm., obok niego wszakże istnieją dwa dawniejsze formaty, jeden, mniejszy ( $9,5 \times 11,5$ ), drugi większy ( $11,5 \times 17$ ) od normalnego typu.

Kartka inwentarza Komisji Rządowej Wojny ma wygląd następujący:

|                        |                             |              |
|------------------------|-----------------------------|--------------|
| 3243                   | Wydział Kontroli Generalnej |              |
| Akta Urzędzeń Ogólnych |                             |              |
| Rok 1830               | fol. 109                    | Aa<br>101/24 |
| (stara sygnatura).     |                             |              |

Zasób kartograficzny Archiwum Akt Dawnych inwentaryzowany jest na kartkach drukowanych według następującego szablonu.

|                |     |                      |       |         |                          |
|----------------|-----|----------------------|-------|---------|--------------------------|
| Nr. Inw. ....  |     | Autor .....          |       |         |                          |
| Sygn. ....     |     |                      |       |         |                          |
| Tytuł. ....    |     |                      |       |         |                          |
| <u>Rękopis</u> | Rok | Miejsce<br>wykonania | Skala | Wymiary | <u>ram</u><br><u>ark</u> |
| <u>Odbitka</u> |     |                      |       |         |                          |
| Uwagi: .....   |     |                      |       |         |                          |

## VI

# SKOROWIDZ

Jak inwentarz jest uzupełnieniem zorganizowanego zespołu, tak skorowidz jest uzupełnieniem inwentarza. Mimo szeregu nazw, jak sumariusz, repertorium, indeks, wskaźnik, klucz, rotulus i t. d. różnica między poszczególnymi formami skorowidza jest stosunkowo nieznaczna, dzięki czemu spotykamy się nieraz z faktem, że ten sam rodzaj skorowidza znany jest pod różnymi nazwami.

Im dawniejszy skorowidz, tem zazwyczaj bardziej skomplikowana jego budowa. Dość powiedzieć, że na to, by odszukać żądany dokument w aktach Rady Administracyjnej, przebrnąć trzeba kolejno przez trzy serie związanych z sobą ksiąg skorowidzowych, że te trzy serie dla zespołu, liczącego nie więcej, jak 15000 woluminów, liczą same przez się około setki olbrzymich tomów, że skorowidz do akt Kancelarii Generał-Gubernatora Łanskoja stanowi dzieło iście benedyktyńskiej cierpliwości, dzieło dodajmy, w znacznym stopniu zmarnowane, wykaligrafowanych tych bowiem kryptogramów i łamigłówek dziś już w całości rozwiązać niepodobna.

Dawne skorowidze dzielą się zasadniczo na dwa typy. Jedne poprzestają na odsyłaniu do akt, podając przy danym nazwisku jedynie tylko cyfrę woluminu czy dziennika, w którym dokument się znajduje, lub jest zapisany. Inne znowu skorowidze, a będą to owe sumariusze i repertoria, nie ograniczają się do podania samej tylko cyfry, ale zawierają w krótkich streszczeniach materję, której dany dokument dotyczy. Odrębną, pośrednią formę stanowią klucze, pozwalające według numeru dziennika odnaleźć wolumin, w którym dokument się znajduje. Skorowidz taki, będący tylko ogniwem pośrednim, zawiera wogóle tylko zestawienie dwóch cyfr numer dziennika i sygnatura woluminu

Skorowidz może obejmować albo cały zespół, albo jego część tylko, np. dział osobowy Kancelarii Ober-Policmajstra Warszawskiego. Archiwum Generał-Gubernatora Warszawskiego, mające, jak wszystkie

rosyjskie registratury, układ rocznych uwarstwowień, posiada oddzielne skorowidze dla każdego rocznika zosobna. Przytem istnieją skorowidze specjalne wydziałowe, przy każdym wydziale, a oprócz nich i skorowidze ogólne, również roczne, obejmujące wszystkie archiwalja, które w danym roku przepłynęły przez kancelarię główną.

Skorowidz do jednego woluminu, wszyty doń na początku lub na końcu, nazywamy rotulusem.

Skorowidze dawne mają tę ogromną zaletę, że są nadzwyczaj szczegółowe. Uwzględniają one nie tylko tytuł danego woluminu akt, lecz informują także o treści oddzielnych dokumentów, docierają zatem do każdej niemal karty w woluminie. Nie mówiąc już o perfekcji, do jakiej doprowadzili archiwalja galicyjskie i ich skorowidze sekularyzowani przez Józefa II mnisi, także i skorowidze zespołów archiwalnych Królestwa Kongresowego są nadzwyczaj wyczerpująco i wzorowo opracowane.

Na podobną pracę w dzisiejszych archiwach pozwolić sobie już nie można. Zbyt silnie rozrosły się maszyny biurokratyczne, a wraz z niemi stosy papierów, spływające do archiwów, przewyższające nieraz w ciągu roku ilość archiwaljów wyprodukowanych ongi w ciągu całych dziesięcioleci. Archiwalja wielkiej wojny europejskiej zajęły w brytyjskiem Archiwum Państwowem więcej miejsca niż wszystkie razem wzięte archiwalja angielskie do r. 1914.

Skorowidz dzisiejszy uległ z konieczności ogromnemu uproszczeniu. Nie jest on przedewszystkiem skorowidzem oddzielnych znajdujących się w obrębie woluminu dokumentów, ale raczej skorowidzem samych woluminów, względnie ich tytułów. Wszystko to, co się nie mieści w tytule, cała wogóle zawartość treści, nazw i nazwisk, która poza ramy tytułu woluminu wykracza, jest dla skorowidza stracona.

O ile ten rodzaj uproszczenia nie mógł nie odbić się ujemnie na dokładności skorowidzów, o tyle uproszczenie wewnętrznej ich budowy, odebranie im ich wielorakich nieraz pośrednich ogniów, a przedewszystkiem zastosowanie do nich systemu kartkowego uczyniło je nieporównanie łatwiejszymi zarówno do opracowywania, jak i do posługiwania się nimi.

Kartka, na niej nazwisko, nazwa lub przedmiot — odsyłacz cyfrowy do zespołu tomu i karty, czasem krótki komentarz, oto cała struktura dzisiejszego skorowidza.

Zależnie od treści kartki będzie to skorowidz: imienny, geograficzny lub rzeczowy.

Sporządzenie skorowidza imiennego żadnych napozór trudności nie nasuwa; kryterjum jest tu najzupełniej obiektywne — imię własne;

układ alfabetyczny jest łatwy i prosty. W rzeczywistości jednak trudności tych jest nie mało.

Już choćby sprawa owego kryterjum. Wprawdzie wszystko, co nie jest imieniem własnem, do skorowidza wejść nie może, ale czy wszystko, co niem jest, musi się koniecznie znaleźć w tym skorowidzu. Weźmy dla przykładu dwa następujące tytuły:

„Akta Komisji Śledczej przeciwko Karolowi Różyckiemu oskarżonemu o nielegalną lekturę dzieł Adama Mickiewicza”. „Akta pogorzeli ratusza miasta Łowicza w dniu koronacji J. C. M. Cesarza Aleksandra II”.

W tytułach tych obok imion własnych, mających duże znaczenie dla skorowidza, jak Różycki i Łowicz, znajdują się dwa nazwiska, Mickiewicz i Aleksander II, czysto przypadkowe, bierne, nie właściwie same przez się w danym wypadku nie mówiące, słowem wyrazy, które wprowadzone do skorowidza stają się w nim balastem. Zachodzi tedy pytanie, czy balast ten tolerować w skorowidzach, czy też usuwać go stamtąd.

Reguły tu niema i być nie może. Opuszczanie nazwisk zbędnych jest dla każdego skorowidza o tyle pożyteczne, że czyni go bardziej przejrzystym, co jest przy większych zwłaszcza zespołach, cechą niezmiernie dodatnią. Z drugiej strony wszakże system ten wprowadza do budowy skorowidza pierwiastek subiektywny wyboru między potrzebnem i niepotrzebnem nazwiskiem. Jest to równia pochyła, na której nader trudno utrzymać się konsekwentnie w obranym raz przez siebie kierunku i która w następstwie prowadzi do tego, że te same nazwiska mogą raz trafić do skorowidza, kiedyndziej zaś zostać w nim pominięte.

Mniejszą znacznie trudność stanowią nazwiska niedostatecznie wyraźnie określone w tytule. Mamy przed sobą fascykuł p. t. „O wznowieniu posiedzeń Stałej Komisji Śledczej pod przewodnictwem J. E. Ober-Policmajstra Warszawskiego”. Rok 1845. Rozwiązanie tej kwestji polega na tem, że w skorowidzu w klamrach podać należy nazwisko „Storożenko” t. j. nazwisko Ober-Policmajstra Warszawskiego, urzędującego w 1845 r. Oczywiście nazwisko to podać możemy tylko w tym wypadku, jeśli jesteśmy zupełnie pewni, że w rozwiązaniu tem nie popełniamy błędu. W całym szeregu wypadków rozwiązanie takie będzie rzecz prosta dla braku bliższych danych zupełnie niemożliwe. Naogół zresztą wypadki tego rodzaju nie są częste, gdyż tytuły akt zawierają zazwyczaj nazwisko, a nie same tylko stanowisko służbowe, czy godność danego osobnika.

Nazwisko, rzecz zdawałoby się stała dla całych pokoleń, w rzeczywistości jest zjawiskiem dość płynnem. Ludzie sami nie wiedzą, jak się nazywają, a przynajmniej jak się piszą. Dzisiejsza drażliwość ludzka na punkcie pisowni nazwisk jest bardzo świeżej daty, bo jeszcze w połowie



XIX wieku we własnoręcznych podpisach tych samych ludzi spotykamy dość poważne odchylenia. Kwatermistrz wojska polskiego, a później kontroler wymiarów Komisji Rządowej Przychodów i Skarbu, Daniel Tolkemith, podpisywał się raz Tolkemith, raz Tolkmit. Podpisy porucznika 7 pułku piechoty linjowej Porębskiego brzmią na dwóch sąsiednich kartach: Porębski i Porembski.

Jakież ilości nazwisk ulegają zmianie w drodze urzędowej. Dawny p. Jajko zwie się dzisiaj Owińskim, p. Brun — Studzińskim; wystarczy przejrzeć odnośną rubrykę Monitora, żeby zdać sobie sprawę z tego, jak szeroką skalę przybiera to zjawisko.

Szereg zmian wprowadzają do nazwisk pseudonimy. Czyż masom angielskim, a choćby i polskim jest wiadome, że właściwem nazwiskiem Conrada jest Korzeniowski. Czy wszyscy czytelnicy Faraona wiedzą, że pisał go Aleksander Głowacki. A pseudonimy konspiracyjne i polityczne: Hauke-Bosaków, Lelewelów-Borelowskich, czy Grzmotów-Skotnickich, tak częste w dziejach polskich XIX wieku.

Niesłychane spustoszenia w pisowni nazwisk sprowadzają przekręcenia. Nawet w sferze własnych znajomych stykamy się nieraz z wątpliwościami pisowni nazwisk, cóż dopiero mówić o ludziach zupełnie nam obcych. Koroną jest tu transkrypcja nazwisk polskich przez obcych nam narodowo urzędników, zjawisko codzienne w wieku XIX na wszystkich ziemiach polskich. Transkrypcja ta sprawiała im zwłaszcza w zaborze austriackim i pruskim niepokonane prawie trudności, reszty dopełnia obojętność i niedbalstwo służbowe, stąd też nieprzekręcone nazwisko jest w aktach urzędowych XIX wieku, zredagowanych w języku obcym, czemś nieomal rzadkiem.

Celują w tem akta śledcze. Bywają wypadki, że mimo kilkakroć powtarzających się w aktach własnoręcznych wyraźnych podpisów osób, będących pod śledztwem, nazwiska ich w korespondencji służbowej, mieszczącej się w tym samym woluminie, ulegają fantastycznym, a dochodzącym niekiedy do liczby kilkunastu przeróbkom, przyczem karta tytułowa, a więc materiał, który ma nam służyć do opracowania skorowidza, nie jest tu bynajmniej wyjątkiem. Zresztą wobec subtelności językowych polskich, język urzędowy, czy to niemiecki, czy rosyjski był nieraz bezradny, jak to ma miejsce choćby w przytoczonym już wyżej przykładzie pisowni nazwiska Gałęcki i Halecki.

Jak tedy wśród tak chwiejnych językowo danych ustalić tekst pozycji skorowidza, jakie wybrać brzmienie nazwiska i jak je umieścić w indeksie, żeby nie zatracić jego związku ze zniekształconemi, a jednak w treści tożsamemi jego formami.

Wszystkie wspomniane wyżej zmiany w pisowni lub brzmieniu nazwisk sprowadzić można przy opracowaniu skorowidza do dwóch wypadków: 1) mamy pewność, że owe dwa (lub więcej) przekręcone nazwiska należą do tego samego człowieka, 2) pewności tej mieć nie możemy.

Jeżeli np. w woluminie, zawierającym stany służby oficerów 7 pułku piechoty linjowej w grupie dokumentów, dotyczących porucznika Porebskiego, spotkamy się z pisownią „Poremski”, to wówczas choćby to nie były własnoręczne jego podpisy, jak to — jak widzieliśmy — ma miejsce w danym wypadku, możemy mieć zupełną prawie pewność, że oba nazwiska dotyczą tego samego człowieka. Tę samą pewność osiągamy np. jeśli w różnych nawet woluminach spotkamy się ze wzmiankami o p. Pacyfiku Korzeniowskim (w innym miejscu pisownia Korzeniewski), jeśli prócz imienia zgodne będzie np. określenie go jako właściciela w r. 1838 dóbr Michałowice w powiecie łowickim. W takim wypadku wybrać trzeba pisownię najbardziej autorytatywną, a więc własnoręczny podpis, metryka urodzenia, stan służby i t. d. Nazwisko wpisane do skorowidza według wybranej przez nas pisowni da nam t. zw. kartę zasadniczą indeksu. Karta ta zawierać będzie odsyłacze do wszystkich wzmianek, jakie są wiadome o danym człowieku. Nazwiska o zmienionej pisowni zostają wciągnięte na kartki pomocnicze, zawierające odsyłacz do kartki zasadniczej. Jeżeli tedy np. nazwisko Pacyfika Korzeniowskiego figuruje w aktach Komisji Śledczej (do której w danym wypadku sporządzamy skorowidz) w tytułach woluminów Nr. 318, 395, 413, przyczem w pierwszych dwóch wypadkach jako Korzeniowski, w ostatnim zaś, jako Korzeniewski, to w takim razie karta zasadnicza będzie miała wygląd:

Korzeniowski Pacyfik

Akt. Kom. Śl. 318. 395. 413.

Karta pomocnicza zaś:

Korzeniewski Pacyfik

vide Korzeniowski Pacyfik.

Odsyłacze cyfrowe karty zasadniczej mogą być, jak widzimy, złożone mimo rozbieżności nazwisk dzięki temu, że mamy pewność, że dotyczą tego samego człowieka.

Pewność tę jednak miewamy bardzo rzadko, właściwie tylko w wyjątkowych wypadkach. Normalnie nie wiemy nic o tem, czy np. Henryk Kamieński, konspiracyjny autor polityczny doby paskiewiczowskiej, wspomniany w woluminie 318, powiedzmy, tejże Komisji Śledczej, jest identyczny z Henrykiem Kamińskim, wspomnianym w wol. 395. Być może, że nie łączymy ich nic z sobą, że są to słowem dwie odrębne zupełnie osobisto-

ści. Umieszczenie w takim wypadku Kamińskiego na kartce Kamińskiego jest nieścisłością, która uniemożliwia nadto odszukanie tego nazwiska pod „Kamiński”. Należy zatem wypisać dwie odrębne kartki zasadnicze osobno dla Kamińskiego, osobno dla Kamińskiego. Tu jednak nasuwa się nowa wątpliwość. Tak jak poprzednio nie mieliśmy pewności, czy te dwa nazwiska należą do jednego i tego samego człowieka, tak teraz znów nie mamy żadnej pewności, czy istotnie należą one do dwóch ludzi. A więc jest możliwość, że to jednak ten sam człowiek. Jeśli to wypadkiem ten sam człowiek, w takim razie szukając go pod Kamińskim i znajdując samą tylko wzmiankę o Kamińskim narażamy się na możliwość opuszczenia informacji, dotyczącej tego człowieka pod transkrypcją Kamiński. Widzimy stąd, że tak jak poprzednio niebezpiecznie było łączyć obie te pisownie na jednej karcie zasadniczej, tak obecnie ryzykownie jest pozostawiać je bez wszelkiego łącznika. Konkluzja następująca:

Z chwilą, gdy nie wiemy, czy i jaki związek łączy dwa nie identyczne, ale bardzo zbliżone do siebie pisownią nazwiska należy wypisać dla każdej odmiany nazwiska osobną kartkę zasadniczą z oddzielnymi oczywiście odsyłaczami, a więc w danym wypadku:

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| Kamiński Henryk         | Kamiński Henryk        |
| Akta Kom. Śl. wol. 318. | Ak. Kom. Śl. Wol. 395. |

prócz tego zaś wypisać kartki pomocnicze, zawierające wszystkie (w danym wypadku dwie tylko) pokrewne formy nazwiska. Kartkę taką umieścić należy przy odnośnych kartach zasadniczych<sup>1</sup>. Przy karcie zasadniczej Kamiński Henryk umieścimy tedy kartkę pomocniczą:

<sup>1</sup> Kolejność kart w skorowidzu winna mieć tedy następujący wygląd:

|        |                                       |       |            |
|--------|---------------------------------------|-------|------------|
| 1.     | Kamieniecki Teodor wol. 139 .....     | Karta | zasadnicza |
| 2.     | Kamiński .....                        | Karta | pomocnicza |
|        | Kamiński                              |       |            |
| 3.     | Kamiński Artur wol. 63, 724 .....     | Karta | zasadnicza |
| 4.     | Kamiński Aureli wol. 144a .....       | „     | „          |
| 5.     | Kamiński Henryk wol. 318 .....        | „     | „          |
| 6.     | Kamiński Kazimierz wol. 13, 14 .....  | „     | „          |
| .....  |                                       |       |            |
| n + 1. | Kaminajtys Wojciech wol. 73 .....     | „     | „          |
| n + 2. | Kamiński .....                        | Karta | pomocnicza |
|        | Kamiński                              |       |            |
| n + 3. | Kamiński Bolesław wol. 395, 412 ..... | Karta | zasadnicza |
| n + 4. | Kamiński Henryk wol. 395 .....        | „     | „          |
| n + 5. | Kamiński Hipolit wol. 79. ....        | „     | „          |
| .....  |                                       |       |            |

Karta pomocnicza żadnych oczywiście odsyłaczy zawierać nie powinna.

Kamieński.

Kamiński.

Przy karcie zasadniczej Kamiński Henryk kartka pomocnicza będzie miała zmienioną kolejność nazwisk:

Kamiński.

Kamieński.

Karta pomocnicza nie wiąże właściwie nazwisk, bo niema do tego żadnego prawa, daje tylko wskazówkę, jakie odmiany pisowni danego nazwiska zawiera nasz skorowidz, a tem samem podsuwa możliwość czynienia poszukiwań pod innemi zmienionemi nieco nazwiskami, pozostawiając badaczowi swobodną rękę w doborze środków krytycznej w tym względzie oceny.

Wobec tego, że kolizja odmian pisowni Kamieński i Kamiński może zajść nietylko przy imieniu Henryk, ale równie dobrze przy innych imionach tychże nazwisk, przeto kartki pomocnicze kłaść należy przed rozpoczęciem w skorowidzu danego nazwiska.

Przykład z nazwiskiem Kamieńskiego jest wyjątkowo prosty, w grę wchodzi tu tylko dwie odmiany, podczas gdy są nazwiska, które odmian tych mają zazwyczaj cały szereg, np. Zeysinger, Zeisinger Zeizynger, Zeizyngier, Ceysinger, Cajzynger i t. d. Gdzie tych odmian jest więcej, tam i kartek pomocniczych musi być więcej (t. j. tyle ile odmian), na każdej zaś muszą być spisane wszystkie warjanty z tem nazwiskiem na czele, jakie odpowiada odnośnej karcie zasadniczej.

Jeżeli różnice między poszczególnymi odmianami są niewielkie i przypadają na końcowe lub środkowe litery nazwiska, słowem jeśli w układzie alfabetycznym poszczególne odmiany leżeć będą niedaleko siebie lub zupełnie obok siebie, wówczas można część owych pomocniczych kartek opuścić, gdyż i tak niema obaw, byśmy, szukając jednej odmiany nazwiska, nie napotkali przy innej sąsiedniej na kartkę pomocniczą, a więc na pełną listę odmian danego nazwiska.

Niekiedy wreszcie możemy się przy pracy skorowidzowej spotkać z następującym jeszcze przypadkiem. Zniekształcanie nazwisk bywa czasem tak „dokładne”, że nazwisko prawdziwe nie dostaje się wcale do akt, a tem samem nie powinnyby się w zasadzie dostać do skorowidza. W prowadzonych skądinąd wzorowo aktach Komisji Rządowej Wojny trafił się np. dziwoląg językowy w postaci nazwiska „Niekokojczycki”. Jest to niewątpliwie zniekształcone „Niepokojczycki”, ale niema żadnej formalnej podstawy do tego, by pod tą formą zarejestrować to nazwisko w skorowidzu, nazwisko bowiem „Niepokojczycki” w odnośnych aktach zupełnie nie występuje. W ten sposób ktoś szukający Niepokojczyckie-

go nie znalazłby go, gdyż nikomu nie przyszloby na myśl szukać go pod zniekształconem „Niekokojczycki”.

Wyjście z sytuacji jest następujące. Kartę zasadniczą redagujemy, gwoili ścisłości, według pisowni aktu, a więc „Niekokojczycki”, jako uzupełnienie jej jednak dodajemy kartę pomocniczą:

Niepokojczycki (?)  
vide Niekokojczycki.

Znak zapytania uwalnia nas tu od zarzutu, że wprowadzamy do skorowidza nazwisko nieistniejące w aktach.

Trudności w pracy skorowidzowej występują nawet i tam, gdzie nazwiska występują w aktach w nieskażonej postaci jasne, bez błędów i odchyień.

Pod jaką literą alfabetu umieścić w skorowidzu nazwiska: „Belina-Prażmowski, Colonna-Walewski, Du Laurans, De Ville etc.” Przy wątpliwościach tego rodzaju odszukać należy w nazwisku jego rdzeń. Rdzeniem tym będą w danym wypadku części nazwiska Prażmowski, Walewski, Laurans, Ville i pod temi też literami nazwiska te wprowadzić należy do skorowidza, uzupełniając zresztą rzecz kartkami pomocniczymi, odsyłającemi do karty zasadniczej. Niekiedy zwłaszcza przy nazwiskach podwójnych, jak Mikułowski-Pomorski, Halecki-Chalecki, rdzeń ten trudny jest do ujawnienia, brać wtedy trzeba do skorowidza jako podstawę nazwisko pierwsze, pozostawiając drugie, jako podstawę alfabetyczną dla karty pomocniczej.

Jeżeli w skorowidzu zetkną się z sobą nazwiska bez lub z kilkoma imionami, to kolejność należy ugrupować w ten sposób, że na pierwszy plan wysunąć należy nazwiska bez imion, a później kolejno według alfabetycznego układu pierwszej litery imienia. Przykład:

Milewski.  
Milewski Antoni.  
Milewski Jerzy Józef.  
Milewski K.  
Milewski Konstanty.  
Milewski Teodor.

Jeśli nazwisko zastąpione jest samem tylko imieniem, traktować je należy, jak nazwisko. Stąd np. Aleksander I lub Wielki Książę Konstanty, choć bracia to samo noszący nazwisko, w skorowidzu figurować winni nie pod R (Romanow), ale pod A i K.

Zawodów i stanowisk umieszczać przy nazwiskach w skorowidzu nie należy. Możnaść zorientowania się doraźnie, już na podstawie indeksu, czy dana wzmianka dotyczy profesora uniwersytetu, kancelisty, czy

ziemianina stanowić może wprawdzie cenny nabytek dla badacza, zdobywa się go wszakże za cenę wprowadzenia do skorowidza olbrzymiego balastu kart, dotyczących różnych zawodów tego samego człowieka. P. Józef Malinowski, który w roku, powiedzmy, 1842 jest właścicielem ziemskim, służył ongi w wojsku polskim i wystąpił zeń w r. 1824 w randze majora, był później posłem, prezesem miejscowej Rady Opiekuńczej, sędzią, ostatnio zaś naczelnikiem powiatu, mógł trafić do akt z tyloma określeniami przy swem nazwisku, ilu w życiu godności zażywał. Wobec tego, że w braku wszelkiej bliższej wiadomości nie mamy żadnej podstawy formalnej do tego, by p. Malinowskiego, sędziego, identyfikować z Malinowskim, porucznikiem byłych wojsk polskich, przeto w każdym z tych wypadków Malinowski Józef otrzymałby osobną kartę zasadniczą, że zaś powtarzałoby się to na mniejszą lub większą skalę przy każdym nowem nazwisku, przeto skorowidz nasz zyskałby tyleż na wadze, ileby stracił na przejrzystości.

\*            \*            \*

Trudności w układzie skorowidza geograficznego są poczęści analogiczne z temi, z jakimi mieliśmy do czynienia w skorowidzu imiennym. Są tutaj określenia ogólne, nic nie mówiące, czy to wskutek szerokiej swej treści, czy też wskutek zbyt nikłego związku z istotną treścią tytułu.

W tytułach takich, jak np. „Dostawy podwód dla wojska w Królestwie Polskiem”, albo „O wydaniu zbiega Franciszka Kulczyckiego na podstawie kartelu, zawartego między Rosją a Austrią w przedmiocie wzajemnego wydawania zbiegów wojskowych”, albo wreszcie „O aresztowaniu Józefa Mazura za szpiegostwo na rzecz Niemiec”, wyrazy: Królestwo Polskie, Rosja, Austria, Niemcy są to w danym wypadku ogólniki, mające zresztą znaczenie raczej polityczno-prawne, niż terytorjalne. W skorowidzu są one balastem, który przeklina każdy, ktokolwiek ma ze skorowidzami do czynienia. I tu podobnie, jak to miało miejsce ze skorowidzem imiennym, niepodobna postawić granicy między nazwami, które umieścić w skorowidzu można, lub nie można, podobnie, jak tam, opuszczenie pewnych nazw stawia skorowidz na równi pochyłej, grożącej zabrnieniem w niekonsekwencje, nieścisłości i sprzeczności.

Inną bardziej już geograficzną trudność stanowi zagadnienie, jakie brzmienie nazwy tej samej miejscowości wprowadzić do skorowidza, czy pisać w nim Petersburg, St. Pietierburg, Petrograd, Piotrogród, czy Leningrad; München, Mnichów, czy Monachium; Pless, czy Pszczynę; Syców, czy Wartenburg. Odpowiedź na to pytanie znajdziemy w kilku

autorytatywnych wydawnictwach geograficznych, rozwiązujących w jednakowy sposób te zagadnienia. Wydawnictwa te to dwa Słowniki Geograficzne wielki i mały oraz Zbiór urzędowy miejscowości w Rzeczypospolitej Polskiej<sup>1</sup>. Nazwy miejscowości są tam podane w ich brzmieniu polskim, przy brzmieniach obcych dołączone są odsyłacze. Jeżeli tedy spotkamy w tytule słowo „München”, to kartę zasadniczą w skorowidzu dajemy pod „Monachium”, odsyłacze zaś na karcie pomocniczej „München vide Monachium”. Decyzję, jakie określenie wybrać Monachium czy Mnichów, czerpiemy ze wspomnianych wydawnictw.

Zmiany i zniekształcenia nazw są przynajmniej równie częste, jak przekręcanie nazwisk, może nawet częstsze, gdyż człowiek, choć nie zawsze, broni jednak integralności swego nazwiska, podczas gdy miejscowość jest w tej mierze zupełnie bezbronna.

Mamy tedy, a raczej mieliśmy do niedawna Nowogięrgiewsk zamiast Modlina i Iwangród zamiast Dębina, mamy inne bardziej ewolucyjne zmiany, jak wieś nad jednym z jezior wielkopolskich, która ochrzczona w swoim czasie przez Niemców „Amsee”, już w tem samym pokoleniu mieszkańców i sąsiadów zwała się „Jamżą”, lub folwark pod Warszawą „Żanecin”, który już kilka lat po swym chrzcie stał się w podobny sposób „Zanęcinem”. Często tu zawini tak, jak i w nazwiskach transkrypcja, zwłaszcza obcych rąk, która np. z położonych nad Wartą Łagiewnik uczyniła we francuskim dokumencie, ni mniej ni więcej, tylko Łęgiówbok.

We wszystkich tego rodzaju wypadkach konieczna jest bliższa analiza oraz zestawienie z mapą Chrzanowskiego i Sztabową z jednej strony, wspomnianymi wydawnictwami z drugiej.

Wreszcie jedna jeszcze trudność. Jak wciagać do skorowidza nazwy złożone, składające się z kilku określeń, a więc np. wieś Jeleniów, gminy Grzegorzowice, parafii Słupia Nowa, powiatu Opatowskiego, województwa Kieleckiego, albo posesja Nr. 3002 przy ulicy Wspólnej 36 w Warszawie, kościół Karmelitów przy ulicy Leszno w Warszawie, ul. Ruska w Chełmie. Gmina i województwo (względnie gubernja), to w b. Królestwie Kongresowem instytucja o dość zmiennych niestałych granicach, określenie terytorjów według przynależności ich do parafii

<sup>1</sup> a) Słownik Geograficzny Królestwa Polskiego i innych krajów słowiańskich, wydany pod redakcją Bolesława Chlebowskiego i Władysława Walewskiego według planu Filipa Sulimierskiego. Warszawa. 1880—1904.

b) Edward Maliszewski i Bolesław Olszewicz. Podręczny Słownik Geograficzny. Warszawa. Trzaska, Ewert i Michalski. 1925/6.

c) Skorowidz miejscowości Rzeczypospolitej Polskiej. Warszawa 1925. Wyd. Głównego Urzędu Statystycznego.



wchodzi w grę stosunkowo bardzo rzadko, tak, że elementem najbardziej stałym i najpowszechniej używanym przy określeniach jest powiat, który też w skorowidzu przy nazwie danej wsi uwzględnić należy.

Co się tyczy miast, to o regułę tu dość trudno. W skorowidzu działu kartograficznego Archiwum Akt Dawnych przyjęto za zasadę, że pozycje dotyczące Warszawy podawane są z wszelkimi szczegółami, pozycje miast wojewódzkich (względnie dawnych gubernjalnych) z pewnemi uproszczeniami, np. „Lublin, klasztor ks. Bernardynów”, odsyłacze zaś dotyczące miast powiatowych i osad zawierają samą tylko nazwę miejscowości bez podania szczegółów. Motywem był tu wzgląd na to, że odsyłacze dotyczące Lutomierska czy Koprzywnicy będą zawsze tak nie liczne, że nie nasuną trudności przy ich przeglądaniu, podczas gdy określanie Warszawy samemi tylko cyframi przysporzyłoby przy odszukiwaniu danego dokumentu tyle pracy, że mogłoby zakwestjonować wartość i samą nazwę skorowidza.

\*            \*            \*

O trzeciej najważniejszej kategorii skorowidzów t. j. o skorowidzach rzeczowych, o których najwięcej przez wzgląd na ich doniosłość powiedziećby należało, najmniej jest do powiedzenia. Jest to niewątpliwie najtrudniejsze i najbardziej odpowiedzialne a zarazem najwięcej naukowe zadanie, wymagające ogromnej pamięci, myśli zwięzłej i objęcia potrzeb nauki, a przedewszystkiem konsekwencji<sup>1</sup>. Trudności jej wyrastają głównie z subiektywizmu, jaki tej pracy z konieczności towarzyszy; dwa indywidualne ujęcia mogą do tego samego materiału aktowego sporządzić dwa mało do siebie podobne skorowidze rzeczowe.

Droga przy sporządzeniu skorowidza może być dwojaka.

Pierwszy system nazwiemy organicznym, drugi encyklopedycznym.

Pierwszy, organiczny, dzieli cały zakres danego materiału aktowego na kilka zasadniczych pojęć; pojęcia te ulegają z kolei podziałowi na grupy, grupy na podgrupy i t. d., aż do rozbicia całego tego materiału na drobne ogniwa.

Podział ten może być przytem dwojaki, albo wyrozumowany a priori, ściśle logiczny, albo oparty na organizacji urzędu, a więc zbliżony do tego podziału, z jakim mieliśmy do czynienia w swoim czasie przy klasyfikacji akt.

---

<sup>1</sup> Por. referat Ch. Sustrac. Les Problèmes de l'Indexation w cytowanej już księdze pamiątkowej kongresu archiwistów i bibliotekarzy w Brukseli r. 1910, str. 277.

W pierwszym wypadku będzie to schemat logiczny; w drugim rozwinęty plan registratury danego urzędu.

Jako przykład pierwszego typu, t. j. skorowidza logicznego przytoczymy fragment dawnego skorowidza rzeczowego akt wyznaniowych, znajdujących się w Archiwum Akt Dawnych.

| Tytuł                                                     | wol.        | Nr.   |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------|
| Ustanowienie biskupów w Królestwie Polskiem .....         | 3796,       | 2812  |
| O biskupstwach, sufraganiach, konsystorzach,              |             |       |
| Kollegjach i katedrach .....                              | 3986        | 4225  |
| Opinie władzy świeckiej o biskupach .....                 | 1/24,       | 3053  |
| Wybory biskupów i sufraganów .....                        | 7. 8. 115.  |       |
|                                                           | 2812        |       |
| Sprawy osobiste biskupów i administratorów djecezji:      |             |       |
| Antoniewicza .....                                        | 3005        |       |
| Baranowskiego .....                                       | 3011        |       |
| Bereśniewicza .....                                       | 3008        |       |
| Borowskiego .....                                         | 2796        |       |
| Brudzińskiego .....                                       | 3449        |       |
| Felińskiego .....                                         | 4241,       | 4242  |
| Jaczewskiego .....                                        | 8009        |       |
| .....                                                     | .....       | ..... |
| Zwierowicza .....                                         | 3003        |       |
| Petersburskie Rz. Katol. Kollegjum .....                  | 2825        |       |
| Akademja Duchowna i seminaria .....                       | 13. 39. 62. |       |
|                                                           | 78–104.     |       |
|                                                           | 2910        | ..... |
| Alumni .....                                              | 94, 95.     |       |
| Wykłady t. zw. rosyjskich przedmiotów w seminarjach ..... | 3336, 3361  |       |
|                                                           | 3510        | ..... |
| .....                                                     | .....       | ..... |

Drugim przykładem skorowidza rzeczowego, zbliżonego do planu registratury urzędu, jest ustęp skorowidza do akt Rady Administracyjnej, dotyczącej Sekcji III, a więc Spraw Wyznań i Oświecenia:

|             | Sekcja III                                                                 | Nr. Nr. wol.                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| poz. 7.     | Prezenty na Beneficja i Urzędy Kościelne ....                              | 141 a, b, c, ..... h<br>i 1104, 1304       |
| poz. 8. A.  | Kościół i Domy Modlitwy.                                                   |                                            |
|             | Parafje .....                                                              | 142 a, b, c, ..... q<br>143, 144, 1408 ... |
|             | Par. Wolska .....                                                          | 5657                                       |
|             | Dom przedpogrzebowy .....                                                  | 5658                                       |
|             | Chełm .....                                                                | 5659                                       |
|             | Kośc. Ew. w Łomży .....                                                    | 5671                                       |
|             | B. Zamiana gruntów do nich należących<br>i innych funduszów .....          | 145 a, b, c, ..... g<br>1585, 2726 .....   |
|             | C. Seminarja, fundusze supresyjne .....                                    | 146 a, b, 147,<br>148, 149                 |
|             | D. Klasztory .....                                                         | 152 a, b, c ..... k,<br>153, 1274 .....    |
|             | E. Mieszkania duchownych .....                                             | 154, 1122, 1703                            |
| poz. 9      | Towarzystwo Oświecenia,<br>Wstrzemięźliwości Nawracania .....              | 125, 4150, 4723                            |
| poz. 10. A. | Nominacje Biskupów .....                                                   | 155 a, b, c, ..... f,<br>2015, 2154        |
|             | B. Urządzenia Duchowieństwa .....                                          | 156, 176 a, b, c, d                        |
|             | C. Znoszenie się w rzeczach<br>Duchownych z Rzymem.<br>Sekularyzacje ..... | 157, 158,<br>1910, 4156                    |
| poz. 11.    | Zaskarżenia przeciwko Duchownym .....                                      | 159 a, b, ..... e,<br>160, 1804, 2735.     |

Obydwa te rodzaje skorowidza wykazują, jak widzimy, pewne pokrewieństwo form, zresztą pozorne tylko. Registratura, będąca odbiciem żywej działalności urzędu, nie może być tak jednolita i konsekwentna w swym układzie, jak wyrozumowany a priori schemat logiczny. Rozbieżność obu metod może iść bardzo daleko, charakterystyka zaś jej jest identyczna z różnicą, jaką dostrzegaliśmy przy klasyfikacji akt między organicznym, a rzeczowym ich układem (por. str. 70 i nast.).

Encyklopedyczny skorowidz ma układ zupełnie inny. Niema tam ani skonstruowanych naprzód ram logicznych, czy registraturalnych, ani dopasowywania do nich tytułów woluminów. Tytuł nie ulega tu nagięciu do tej czy innej grupy spokrewnionych urzędowo archiwaljów, ani do tej czy innej definicji.

Tytuł ten, a właściwie jego rdzeń — streszczenie w jednym czy dwóch słowach całej jego treści — wysuwa się na plan pierwszy skorowidza. Każdy kolejny wolumin, czy dokument uzyskuje w tem rdzeniu własne określenie, mogące figurować bądź oddzielnie, bądź złąć się z innemi definicjami, jeśli się w zbiorze inne identyczne wolumina znajdują. Określenia te nie są grupowane według treści, ale według alfabetu. Sąsiadować wobec tego mogą z sobą pojęcia zupełnie niewspółmierne co do zakresu i znaczenia.

Jako przykład przytaczam początek nowego<sup>1</sup> skorowidza rzeczowego, sporządzonego do akt działu Wyznaniowego Archiwum Akt Dawnych.

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Administratorzy djecezji.                         | N |
| Adwentyści.                                       | u |
| Akademja Duchowna.                                | m |
| Akademja Duchowna Warszawska.                     | e |
| Akademja Krakowska.                               | r |
| Św. Aleksandra Kościół w Warszawie <sup>1</sup> . | y |
| Aleksandryjski Instytut Panien.                   |   |
| Alumni.                                           | W |
| Św. Andrzeja Zakon.                               | o |
| Anglikańskie wyznanie.                            | l |
| Annaty.                                           | u |

<sup>1</sup> Oczywiście w odpowiednich punktach skorowidza uzupełnić należy skorowidz odsyłaczami:

Kościół — zob. Aleksandra Św. w Warszawie

Zakony — zob. Andrzeja Św. zakon

Wyznania — zob. Anglikańskie wyzn.

i t.d. i t.d.

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| Św. Antoniego przytułek dla kobiet upadłych.                  | m |
| Aparaty kościelne.                                            | i |
| Archikonfraternja literacka.                                  | n |
| Arcybiskup Warszawski.                                        | ó |
| Aresztowania księży w r. 1850 za przestępstwa<br>[polityczne. | w |
| Augustjanie.                                                  | N |
| Baptyści.                                                     |   |
| Bazylika.                                                     | u |
| Bazyłjanie.                                                   |   |
| Benedyktyni.                                                  | m |
| Benedyktynki.                                                 |   |
| Beneficjanci.                                                 | e |
| Beneficja kanoników i prałatów.                               |   |
| Benonici.                                                     | r |
| Bernardyni.                                                   |   |
| Bernardynki.                                                  | y |
| Betanja, czeskie tow. religijne.                              |   |
| Bezpopowcy.                                                   |   |
| Bibljja hebrajska.                                            |   |
| Biblijne towarzystwo warszawskie.                             | W |
| Biblijoteki klasztorne.                                       |   |
| Biblijoteki parafjalne.                                       | o |
| Biskupi                                                       |   |
| Kandydaci                                                     | l |
| Katalog imienny                                               |   |
| Nominacje                                                     | u |
| Opinie o biskupach                                            |   |
| Składanie życzeń władzom świeckim                             | m |
| Sprawy osobiste                                               |   |
| Ustanowienie w Królestwie Polskiem                            | i |
| Wizytacje                                                     |   |
| Władza biskupów                                               | n |
| Wybory                                                        |   |
| Wyjazdy                                                       | ó |
| Biskupstwa prawosławne                                        |   |
| Bonifratrzy                                                   | w |

Encyklopedyczny skorowidz rzeczowy jest o tyle trudniejszy od organicznego, że niepodobna się tu prawie ustrzec przed używaniem różnych synonimów tego samego rdzenia tytułu w różnych punktach skorowidza. Jeśli mamy dwa tytuły, z których jeden brzmi: „O remoncie zabudowań klasztornych księży Bernardynów w Radomiu”, a drugi: „O restauracji klasztoru księży Marjanów w Skurcu”, to w układzie organicznym sama budowa tytułu skieruje obydwie te woluminy do wspólnej pozycji skorowidza. W encyklopedycznym—zwłaszcza jeśli woluminy te odsunięte są dosyć daleko od siebie wszystko przemawia za tem, że nie pamiętając o „remoncie” zarejestrujemy Skurecki klasztor pod „restauracja” czyli, że dwie nieomal identyczne pozycje mogą znaleźć się w różnych, czasem bardzo odległych punktach skorowidza.

Pozostają wreszcie do omówienia imiona własne, które nie dotyczą ani osób, ani miejscowości, ale rzeczy lub instytucyj. Do jakiego skorowidza zaliczyć tego rodzaju wyrazy, jak *Monitor Polski*, *Honoratka*, *Komisja Edukacyjna* i t. d. Są to bądź imiona własne, nadawane rzeczom, jako ich nazwy, bądź imiona pospolite, tak zrośnięte z danym określonym obiektem i tak przez to zindywidualizowane, że nabrały niejako cech imienia własnego. Wcielić je wszystkie należy do skorowidza rzeczowego, niekiedy wszakże można daną pozycję nieco rozwinąć. Jeśliby na przykład tytuły pism pojawiały się dość często, w takim razie należałoby słowo *Monitor Polski* pomieścić raz sub *Monitor*, a drugi raz pod zbiorowem określeniem „Czasopisma”, gdzie tytuły owe należałoby przytoczyć wszystkie. Wyraz *Honoratka* dałby się dodatkowo przenieść do skorowidza geograficznego, ale należałoby tej pozycji nadać formę: „Warszawa—Kawiarnia *Honoratka*”.

## VII

# KONSERWACJA AKT

O ile klasyfikacja i porządkowanie akt, to czynności zależne wyłącznie od wiedzy fachowej, dobrej woli, energii i wytrwałości personelu archiwalnego, o tyle konserwacja zbiorów archiwalnych częściowo tylko leży w granicach jego kompetencji. Decydującą rolę w tym względzie odgrywa zagadnienie gmachu archiwalnego. Odpowiedni lub nieodpowiedni gmach, to kwestja bytu lub zniszczenia mieszczących się w nim archiwaliów.

W Polsce zagadnienie to dalekie jest niestety od racjonalnego rozwiązania. Wystarczy stwierdzić, że na całym obszarze Rzeczypospolitej niema ani jednego gmachu państwowego, który byłby budowany z przeznaczeniem na archiwum, że dalej tylko pięć archiwów w państwie, w tem dwa Warszawskie, po jednym w Poznaniu, we Lwowie i w Grodnie posiadają własne „archiwalne” gmachy. Wszystkie pozostałe archiwa, rozparcelowane nieraz szachownicą po lokalach, mieszczą się bądź kątem przy innych urzędach, bądź po różnych ruderach i zakamarkach, jak np. b. Kościół pofranciszkański w Wilnie, lub była cerkiew „Huzarska” w Warszawie.

Najczęściej, niezawsze jednak, znajdują archiwa państwowe pomieszczenie w budynkach poklasztornych, mających tę jedynie zaletę, że dzięki swej solidnej budowie i sklepieniom dają pewne gwarancje przeciwpożarowe. Poza tem jednak są one nieodpowiednie, jeśli chodzi o zabezpieczenie akt przed wrogiem niemal groźniejszym od ognia, t. j. przed wilgocią.

Zbiory archiwalne rosną. Z Rosji i nietylko z Rosji wracają ogromne ilości archiwaliów, a dalsze transporty czekają swej kolei, archiwa przeciążone są do do ostatecznych granic, postulat budowy zamierzonego gmachu dla centralnego archiwum Rzeczypospolitej wyrasta do znaczenia konieczności państwowej.

Zanim się znajdzie zrozumienie dla tej konieczności, a okoliczności natury ekonomicznej pozwolą pomyśleć o budowie rzeczzonego



gmachu wypada tedy rozwiązać, a raczej rozwiązywać bezustannie zabiegami pytanie, jak pomieścić zbiory archiwalne w istniejących dziś gmachach i pomieszczeniach.

Pytanie to, trącające kwadraturą koła, ma dwie niestety ujemne strony. Przeciążenie gmachów pociąga za sobą nadmierne obciążenie murów, a tem samem spowodza niebezpieczeństwo katastrof budowlanych, z drugiej strony panująca w pomieszczeniach archiwalnych ciasnota fatalnie oddziaływa na konserwację akt i utrudnia niezmiernie zadania porządkowe i wszelką w ogóle prowadzoną w archiwum pracę. W tego rodzaju warunkach dawanie przepisów, w jakich pomieszczeniach należy przechowywać akta, zakrawa na bolesną ironję.

Pomieszczenia te winne być: suche, przewiewne, widne i jednostajnie ogrzewane. W r. 1921 w archiwum pofranciszkańskim w Wilnie, w czasie gwałtownej odwilży, woda, wskutek wadliwej struktury dachu, dostała się do magazynów, ponieważ zaś w pomieszczeniach tych temperatura nie zdążyła się podnieść, przeto woda ta zamarzła, dając jedyny w swoim rodzaju widok półek z aktami, przemienionych w stalaktytową grotę, gdzie z każdego niemal woluminu zwieszały się ogromne sople lodu. W Archiwum Akt Dawnych w Warszawie brak miejsca zmusił Zarząd do wyzyskania na pomieszczenie akt korytarza na strychu, pozbawionego zupełnie światła i przewiewu. Praca nad złożonymi w tem pomieszczeniu aktami odbywać się mogła tylko przy sztucznem (elektrycznem) świetle i tylko w pewnych umiarkowanych porach roku, odchylenia bowiem między temperaturą zimy i lata wynosiły tam około 50 stopni.

Jakiegokolwiek jest pomieszczenie i jakiegokolwiek są środki, jakimi rozporządza archiwista, winien on wyteńczyć wszystkie siły, by powierzone mu akta zabezpieczyć od zniszczenia, a przedewszystkiem od wilgoci. Z zagrożonych, zawilgłych miejsc usunąć akta zupełnie, a całe pomieszczenie archiwalne wietrzyć, wietrzyć i jeszcze raz wietrzyć.

Zniszczone przez wilgoć zbutwiałe dokumenty można ratować przy pomocy t. zw. lakieru kolodynowego<sup>1</sup>. Jest to bezbarwny, oleisty,

---

<sup>1</sup> Przedmiot ten ma całą literaturę. Ze znanych mi opracowań przytaczam następujące: Schill P. *Anleitung zur Erhaltung und Ausbesserung der Handschriften durch Zapon-Imprägnierung*. Dresden. 1899.

Referaty: Samuelson (Elize). *De la restauration d' anciens manuscrits par le Kitt*, oraz Schoengen M. *Ueber Erhaltung und Ausbesserung der Archivalien*. Księga pamiątkowa kongresu archiwistów i bibliotekarzy w Brukseli. Str. 205 i 555.

Gieraklitow A. *Dołgowieczny li naszi archiwy*. Archiwnoje Dieło Wypusk 11. 1925. Str. 8. i dopisek „ot redakcji” str. 15.

szybko schnący płyn, impregnujący rozluźnione przez wilgoć tkanki papieru i przywracający im przez to utraconą trwałość. Rekonstruowane w ten sposób grubsze zwłaszcza gatunki papieru nie odzyskują całej swej dawnej giętkości, tak że łamią się przy składaniu (mapy). Lakier kolodynowy należy rozprowadzać po papierze pędzelkiem, miejsca zaś wyjątkowo silnie zniszczone i rozsypujące się nawet przy dotknięciu pędzla — bądź polewać płynem, bądź w nim zanurzać. Wzmocnienie barwy wyblakłego na skutek działania wilgoci lub słońca pisma, możemy osiągnąć przez zastosowanie siarczanu amonu (*Liquor ammoniae sulphuricum*). Pleśnieniu zapobiegamy przy pomocy formalinowania akt.

Ochrona przed kurzem jest o tyle trudna, że racjonalne jej wykonanie koliduje dość wyraźnie z innym postulatem konserwacji, mianowicie z zapewnieniem jaknajobfitszego dostępu światła i powietrza do akt. Z chwilą gdy zamknijemy akta w tekturowych, czy nawet jak tego chcą niektóre regulaminy, w metalowych pudłach, ochronimy je wprawdzie w ten sposób przed kurzem, ale usuniemy jednocześnie wszelki dopływ światła i powietrza. Połowicznym, a dość skutecznym i sposobem jest przykrywanie akt t. zw. kapturami, t. j. tekturkami, których wystający nieco przed akta brzeg nachylony jest w formie daszka. Najelementarniejszą wreszcie formą ochrony przed kurzem jest czuwanie nad tem, by w wypełniającym daną przegródkę półki stosie akt wierzchni wolumin odwrócony był kar-

---

Muzeum Egipskie w Kairze zapytywane przez Zarząd Archiwum Akt Dawnych o metody rekonstrukcji zetłatych dokumentów dało następujące wskazówki, poprzedzone zresztą szeregiem zastrzeżeń, stwierdzających trudność udzielenia porad i wskazówek na odległość bez możności naocznego przekonania się o stanie dokumentu.

1. Wszelką pracę rekonstrukcyjną należy zacząć od wysuszenia zniszczonego dokumentu. Suszenia tego należy dokonać bardzo wolno, najlepiej przez dłuższe przechowanie w ciepłym suchym pomieszczeniu.

2. Po wysuszeniu i rozwinięciu dokumentu skropić należy uszkodzone jego części słabym roztworem 10,5 proc. do 1 proc. dobrego bezbarwnego celuloidum w czystym octanie amylu. Skrapianie to należy powtarzać. Używać tu można instrumentu, jakiego używają doktorzy przy szprycowaniu gardła.

3. Jeśli to jest możliwe, skrapianie to czynić należy od strony tylnej dokumentu.

4. Dokument wzmocniony przez impregnację winien być, jeśli to tylko możliwe, nalepiony na inny papier. Dobry biały klej używany przez fotografów jest lepszy od gumy, która z czasem ciemnieje. Klej ten musi być wolny od chlorku cynku (zwykły składnik klejów) i innych związków kwasowych.

5. Małe szczypce z płaskimi końcami, takie, jakich używają zbieracze marek pocztowych, są najwygodniejsze przy takiej pracy.

6. Jeżeli kolor biały (mapy) zawiera biel ołowianą, a czerwony — minję, jak to się zdarza najczęściej i jeśli kolory te ściemniały, można im przywrócić barwę, pociągając je ostrożnie przy pomocy pędzelka z wielbłądziej sierści roztworem dwutlenku wodoru w eterze lub w wodzie, przyczem pierwsze jest bardziej wskazane, niż drugie.

tą tytułową ku dołowi, czyli by kurzowi pozwalać się osadzać na tylnej niezapisanej okładce woluminu. W przeciwnym razie kurz, osadzając się przez czas dłuższy na karcie tytułowej, do tego stopnia wciska się w pory papieru, że może uczynić tytuł zupełnie nieczytelny.

Ochrona przed ogniem jest właściwie jedną z form ochrony archiwum przed człowiekiem i jego nieostrożnością, niesystematycznością, czy wreszcie nawet złą wolą. W Rosji przedwojennej stosowano w archiwach podobno rewizję odwiedzających — odnosiło się to zresztą jakoby tylko do żołnierzy i podoficerów — i odbieranie zapalek. Zakazy palenia tytoniu, odosobnienie opalanych z konieczności lokali biurowych od reszty magazynów, zaopatrzenie wszystkich pomieszczeń archiwalnych w gaśnice, krany i węże pożarowe, wreszcie ściśle czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem w gmachu sieci przewodów elektrycznych — oto wszystko, co w formie przepisu dałoby się w tej materji powiedzieć.

Archiwum miejskie we Frankfurcie połączyło pionowym, poprowadzonym w ścianie kanałem salę, zawierającą najcenniejsze obiekty z zabezpieczonymi od ognia podziemiami, tak iż w razie pożarowego alarmu rzeczy te w ciągu niezmiernie krótkiego czasu można wynieść poza obręb grożącego gmachowi niebezpieczeństwa.

Człowiek jest w rzeczywistości najgroźniejszym wrogiem archiwum, jego zaborcza ręka potrafi je w czasie najazdu złupić, nieumiejętna — zdeorganizować w bardzo krótkim czasie, a nawet najżyczliwsza im, zdawałoby się, ręka uczonego niszczy je bezwiednie przez sam fakt korzystania z nich. Przed włamywaczem bronią archiwów kraty w oknach i drzwi stalowe, w naszych zaś warunkach broni skuteczniej może od nich nieświadomość ludzka i trudność spieniężenia zrabowanych skarbów. Od tych drobnych, zewnętrznych, niebezpieczniejsi są wewnętrzni wrogowie w postaci czy to maniaka zbieracza, nie cofającego się przed kradzieżą, gdy chodzi o uzupełnienie jakiejś luki w jego zbiorze, czy niesumiennego, zdradzającego swój zawód pracownika archiwalnego. Że tacy są, o tem świadczą istniejące w każdym nieomal archiwum braki, powycinane karty, czasem nawet tylko podpisy pod ocalałym tekstem. We wszystkich archiwach istnieją przepisy w regulaminach, uprawnijające personel archiwalny, względnie dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną do przeprowadzania rewizji teczek u osób, które pracują w archiwum i we wszystkich tych archiwach przepisy owe pozostają martwą literą.

Jedynym przepisem, jaki tu może mieć zastosowanie, jest zgęszczenie sita, przez które przesiewa się tych, którzy ubiegają się o pracę w archiwach, lub o prawo korzystania ze zbiorów. Z chwilą, gdy raz,

zbadawszy skrupulatnie kandydaturę i jej rekomendacyjne dokumenty, uznamy, że dany osobnik zasługuje na tyle zaufania, by być dopuszczonym do zbiorów, to wszelkie dalsze akty kontroli stosowane być muszą wobec niego w postaci bądź co bądź oględnej.

Decydujący wpływ na konserwację akt wywiera sposób ich magazynowania. Półka zbyt ciasna — w pewnych wypadkach odwrotnie, zbyt szeroka — może, w aktach będących często w użyciu, spowodować w ciągu kilku lat zniszczenie archiwaliów, które w innych warunkach mogłyby przetrwać w nienaruszonym stanie setki jeszcze lat.

Tam gdzie mamy do czynienia z archiwaliami oprawnymi, kwestia zmagazynowania ich jest zgóry przesądzona. Protokoły Rady Administracyjnej, obejmujące sto kilkadziesiąt oprawnych tomów, ustawione są na półkach w ten sam zupełnie sposób, jak książki w bibliotece, t. j. w pozycji pionowej, jeden obok drugiego.

Inaczej zupełnie przedstawia się sprawa z przeciętnym woluminem akt, zbroszurowanym w okładkę z mocnego, ale przecież nie sztywnego aktowego papieru. Wolumin taki o własnej mocy stać nie może, stoi na półce wtedy tylko, jeśli jest podparty z obu stron przez sąsiadujące z nim, a wypełniające szczelnie całą przegródkę półki, woluminy.

Układ taki, analogiczny do układu książek w bibliotece, nazwiemy układem pionowym w przeciwstawieniu do układu poziomego, który polega na tym, że akta układamy poziomo w kolumnę, wypełniającą daną przegródkę od dołu do góry. Oba te systemy mają wśród archiwistów swych zwolenników i przeciwników. Dodatnią cechą układu pionowego jest to, że można z półki wyjąć dowolny wolumin, nie naruszając układu akt danej przegródki. Byłby to plus bardzo poważny, gdyby nie ta ujemna strona, że po wyjęciu jednego, a zwłaszcza kilku woluminów reszta w miejscu wskutek niesztynnych opraw w pozycji pionowej utrzymać się nie da, a wywracając się niszczeje i łamie nieraz porządek. Niekorzystnie też przedstawia się w tym systemie ekonomja miejsca. Woluminy archiwalne tem się różnią od książek, że są zawsze grubsze od strony grzbietu tak, że w układzie poziomym, żeby utrzymać równowagę kolumny trzeba koniecznie przekładać co drugi wolumin grzbietem w inną stronę. W układzie pionowym wszystkie woluminy winny być ustawione grzbietem ku przodowi półki, przez co w głębi jej pozostaje znaczna ilość pustego niewyżytkowanego miejsca. Ujemną wreszcie cechą układu pionowego jest możliwość przenikania kurzu do środka woluminów, które ściśnięte, i to względnie, są tylko w linji grzbietów. W układzie poziomym woluminy ściśnięte są już przez sam ciężar akt, kurz tedy opada prawie wyłącznie tylko na górną nietytułową, jako się rzekło, okładkę.

Układ poziomy ma inne wady. Główną jest konieczność wyjmowania z półki całej kolumny akt na to, by wyjąć wolumin położony u jej spodu; powoduje to duży nakład nieprodukcyjnej, w dodatku zaś niszczącej akta pracy. Nadto przy wyjmowaniu należy baczyć, by nie zmienić kolejnego porządku akt, błędy bowiem dzięki przekładaniu grzbietów w różne strony są przy tym układzie znacznie łatwiejsze do popełnienia.

Kolejność ta rośnie przy układzie pionowym tak, jak w bibliotece, od strony lewej ku prawej i od górnej kondygnacji półek ku dolnej; w układzie poziomym od góry do dołu, a później od lewej kolumny ku prawej.

Gdzie woluminy są zaopatrzone w t. zw. „ogonki”, a więc w sygnatury umieszczone na odcinkach z trwałego papieru wszytych do akt i wystających z pod karty tytułowej, tam system pionowy jest o tyle trudny do zastosowania, że ogony owe przeszkadzają przy ustawianiu, a zwłaszcza przy wyjmowaniu woluminów z półek, tak że właściwie należałoby je przed układaniem kasować. W niektórych archiwach np. w Archiwum Oświecenia Publicznego w Warszawie stosowany jest trzeci system układu akt na półce, polegający na tem, że woluminy leżą na grzbietach. System ten, będący właściwie pewną odmianą systemu pionowego, ma te same wady co i ów system mianowicie brak ekonomii przestrzeni i przenikanie kurzu do środka woluminów.

Żeby zapobiec włożeniu woluminu między obce akta, a zdarzyć się to może zwłaszcza wtedy, gdy akta na okładce nie posiadają drukowanego szablonu, stwierdzającego naocznie, jakiego urzędu są wytworem, dobrze jest uzupełnić ten brak przez dodrukowanie przy pomocy pieczętki, lub lepiej małej ręcznej prasy drukarskiej skrótu nazwy urzędu, czy instytucji, z której dane akta pochodzą. Znak np. R. St. Ks. War., lub Tow. Prz. N., wydrukowany na karcie tytułowej dużymi literami, pozwala uniknąć błędu wsadzenia tego woluminu gdzieindziej, jak do Rady Stanu Księstwa Warszawskiego, względnie Towarzystwa Przyjaciół Nauk.

Błędy w tej dziedzinie są mimo wszystkie przedsięwzięte ostrożności dosyć liczne, stąd też konserwacja, która czuwać musi nie tylko nad stanem fizycznym akt, ale też nad ich używalnością winna sprawdzać perjodycznie zgodność zawartości półek z inwentarzem czyli przeprowadzać t. zw. scontra. Jałowa ta pozornie robota jest w życiu archiwalnem nieunikniona, rezultaty zaś jej w postaci poprawienia szeregu błędów w układzie akt danego zespołu pozwalają zapomnieć o jej mozolnym przebiegu.

Konserwacja archiwaljów w szerokim sensie tego słowa, obejmuje nie tylko te akta, które w danym momencie znajdują się w archiwum, ale i te także, które w archiwum tem znajdować się mogą, czy powinny.

Czynnością tedy *par excellence* konserwatorską będzie kompletowanie braków i uzupełnianie rozmaitemi drogami zbiorów archiwalnych.

Drogi, jakimi akta mogą przybywać do archiwów, są następujące:

a) Odzyskiwanie w drodze bądź międzynarodowej, bądź wewnętrznej, archiwalnej transakcji akt brakujących lub uzupełniających dany zespół. Przez braki rozumieć należy akta, które figurowały już ongi w starych inwentarzach, a później wymknęły się ze zbioru, przez uzupełnienia zaś — akta, które nigdy w inwentarzu archiwalnym ani w samym archiwum nie figurowały, stanowią jednak ze złożonym do archiwum zespołem jedną całość.

Przykładem uzupełnień są akta Generał-Gubernatora Warszawskiego z lat 1916 i 1917, które przed rokiem 1921 do Archiwum Akt Dawnych nie należały, a które jednak w skład archiwum Generał-Gubernatorskiego jaknajściślej wchodzi.

b) Dopływ akt z bieżących registratur, sprawa dla państwowych archiwów polskich prawie jeszcze nie uregulowana z powodu zbyt mało dojrzałej jeszcze w tym kierunku potrzeby urzędów państwowych.

c) Dopływ akt z likwidowanych urzędów, np. przechowywane w Archiwum Akt Dawnych akta Rady Regencyjnej i Ministerstwa Apropowizacji.

d) Dary.

e) Depozyty prywatne.

f) Kupno.

Pojęciu konserwacji nie sprzeciwia się wreszcie nawet usuwanie z archiwów pewnych fragmentów zbiorów, o ile zasadniczym celem tego usunięcia jest albo zyskanie miejsca dla ważniejszych zbiorów, albo racjonalna gospodarka archiwalna. Okazyj, kiedy archiwum może w drodze legalnej pozbyć się części swych zbiorów jest znowu kilka.

Najczęstszą formą tej transakcji jest wymiana akt między archiwami. Nie zawsze jest ona wymianą w ścisłym słowa tego znaczeniu. Niekiedy wypada się pozbyć archiwaljów bez równoważnika dla samej tylko zasady prawidłowego grupowania akt.

Jeśli w grę wchodzi archiwalja interesujące obce mocarstwo, wówczas wymiana akt staje się przedmiotem traktatów międzynarodowych, których wykonanie może równie dobrze zaznaczyć się dopływem jak i odpływem naszych archiwaljów.

Przedmioty niearchiwalne, odłączone przy klasyfikacji od zespołów, jako nie kwalifikujące się wogóle do przechowania w archiwach, ulegają przeniesieniu do muzeów, bibliotek etc.



Wreszcie ogromne ilości archiwaljów usuwa się z archiwów w postaci makulatury. Brakowanie akt, czyli ocena, które z pośród nich należy zatrzymać, a które mogą bez szkody dla zbiorów ulec zniszczeniu, jest jedną z najtrudniejszych i najbardziej ryzykownych czynności archiwalnych<sup>1</sup>. Czynność ta związana jest specyficznie z archiwami o typie nowożytnym. W archiwach średniowiecznych kwestja ta nie istnieje zupełnie, zato w XIX, a zwłaszcza w XX wieku przybiera, dzięki potopowi papierów, zastraszające formy. Magazynować tych olbrzymich geologicznych pokładów papieru niepodobna, powziąć decyzję co z tego zachować dla potomności, a co zniszczyć, jest niezmiernie trudno. Niema właściwie takiego aktu, o którym możnaby z całą stanowczością powiedzieć, że nigdy nikogo nie zainteresuje. Najbardziej przenikliwy i przewidujący umysł archiwisty nie zdoła przewidzieć, czy dana kategoria akt nie nabierze ceny w przyszłości, nie znajdzie badaczy, którzy się nią zainteresują.

Tematowi temu poświęcony będzie, oddzielnie opracowany rozdział pióra p. Kaleńskiego, wobec czego nie rozwijam tu szerzej tej sprawy, przytoczę tylko jeden charakterystyczny przykład.

Kancelarja Ober-Policmajstra Warszawskiego posiadała w swoim czasie specjalny wydział walki z agentami emigracyjnymi, grasującymi w Królestwie Kongresowem. Akt tego wydziału zachowało się bardzo niewiele, pozostał natomiast w spuściznie po tym wydziale ogromny, kilka skrzyń liczący zbiór t. zw. listów amerykańskich, t. j. przejętej przez pocztę korespondencji emigrantów naszych z rodzinami zamieszkałymi w Królestwie.

Kiedy aktualną była sprawa brakowania akt Kancelarji Ober-Policmajstra, Zarząd Archiwum Akt Dawnych skłaniał się pierwotnie do zniszczenia owych aneksów, stanowiących bezkształtną masę, niemającą żadnego bezpośredniego związku z aktami. Stanowisko to zostało w ostatniej chwili uchylone wskutek podsunętej z boku refleksji, że listy te mogą być użyte jako wspierały materiał do monografji, ilustrującej życie naszych emigrantów za oceanem.

Od daty owej decyzji upłynęło 7 lat, okres jak na dzieje archiwum bardzo wprawdzie krótki, ale do opracowania owych listów nie zgłosił się dotąd, mimo pewnych starań Zarządu, nikt i czy się zgłosi kiedykolwiek niewiadomo. Listy wszakże zniszczeniu nie ulegną.

---

<sup>1</sup> Jest rzeczą charakterystyczną, że na Kongresie Brukselskim, mimo wyraźnego postawienia sprawy brakowania akt w programie prac kongresu nie znalazł się ani jeden referat, któryby próbował poruszyć tę materję.



## Dodatki

### I. PRZYKŁAD REKONSTRUKCJI ZESPOŁU

#### Protokuł uporządkowania akt Senatu

W r. 1925 przystąpiono w Archiwum Akt Dawnych do uporządkowania tak zwanych „akt sejmowych”, zgrupowanych częściowo w jednym z magazynów archiwalnych, a częściowo rozproszonych po pozostałych salach.

I. Porządkowanie zbioru rozpoczęto od studjum nad ustrojem prawnym sprowadzającego się w tym wypadku jedynie do przerobienia odpowiednich części 1) t. III „Historji Ustroju Prawnego Polski” Kutrzeby, 2) „Prawa Administracyjnego” Okolskiego, 3) „Dziennika Praw” Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego. Z uzyskanych wiadomości ustalono między innemi, że akta sejmowe Królestwa Polskiego w myśl przepisów prawnych przekazywane były do przechowania Kancelarji Senatu, że więc t. zw. „akta sejmowe” są w rzeczywistości fragmentem lub całością tej Kancelarji. Teza ta została niebawem przez analizę akt potwierdzona.

II. Po zebraniu rozproszonych woluminów przystąpiono z kolei do ich szczegółowego zbadania i zarejestrowania przy pomocy inwentarza kartkowego; szczegółowe te badania miały na celu: 1) sprawdzenie ścisłości tytułów woluminowych, ewentualnie zatytułowanie woluminów bezimiennych (w klamrach), 2) ustalenie dat krańcowych akt poszczególnych woluminów, 3) szczegółowe wynotowanie istniejących na woluminach sygnatur oraz 4) paginacji i ich rodzajów. Każdy analizowany wolumin uzyskiwał prowizoryczny numer i numerem tym oznaczana była odpowiednia kartka inwentarza.

III. Po ukończeniu analizy woluminów, na podstawie danych zebranych w inwentarzu kartkowym, można już było przystąpić do hipotetycznego narazie odtwarzania dawnego układu kancelaryjnego akt. Rozpały się one na poszczególne działy, a mianowicie:

1-o. Fragment szczytkowy Kancelarii Senatu Księstwa i Warszawskiego, obejmujący jedynie kilka woluminów.

2-o. Kancelarię właściwą Senatu Królestwa Polskiego, zawierającą woluminy bez sygnatur, a często i bez tytułów. Akta te ułożono obecnie rzeczowo z rozbiciem na następujące grupy: a) korespondencja Senatu z innymi magistraturami, b) akta sejmowe obu izb (układ w kolejności chronologicznej sejmów), c) akta kandydatów do Senatu (układ według województw). d) protokoły zgromadzeń politycznych (układ chronologiczny, a w obrębie lat w kolejności okręgów, ustalonej w drodze ustawodawczej), e) zaświadczenia wyboru na posłów (według województw).

3-o. Akta Senatu i (w znacznej większości) Izby Poselskiej z epoki rewolucyjnej. Układ ich odtworzono na podstawie trzech fragmentarycznych numeracji, z których jedną posiadającą wszelkie cechy pierwotności przyjęto za zasadniczą, a pozostałe za pomocnicze, i w ten sposób ustalono kolejność woluminów.

4-o. Akta Sądu Sejmowego (przechowane dotychczas jako oddzielny dział innego zespołu archiwalnego, t. j. w aktach t. zw. Najwyższego Sądu Kryminalnego. Przeniesione obecnie z powrotem do akt Senatu, zachowały wobec jednolitej ich numeracji dawny układ).

5-o. Akta Sejmikowe, dotychczas złączone z „aktami sejmowymi”, a należące do Kancelarii Komisji Spraw Wewnętrznych, zostały wydzielone i do wzmiankowanej Komisji z powrotem wcielone.

IV. Po ukończeniu prac restytucyjnych dano woluminom ostateczną numerację bieżącą według ustalonego układu akt. Spisanie ostatecznego inwentarza książkowego zostało jednak narazie wstrzymane, naskutek napływających uzupełnień oraz konieczności wprowadzenia poprawek i uzupełnień do dotychczasowej roboty, z powodu nowych uzyskanych danych o odtwarzanym zespole.

Tak więc

1-o. Do zespołu akt Senatu wcielono księgi, zawierające spisy osób biorących udział w Zgromadzeniach Sejmikowych, na które to księgi natrafiono w Heroldji. Zostały one ułożone w kolejności Zgromadzeń, ustalonej przez Statut Organiczny i wobec małego ich znaczenia praktycznego ułożono bez szczegółowej inwentaryzacji na półkach nad aktami Senatu.

2-o. Tak samo bez inwentaryzacji ułożone zostały nad aktami według zachowanej numeracji odnalezione księgi przysięg na wierność rządowi powstańczemu (1831), przekazywane podczas rewolucji Kancelarii Senatu do przechowania.

3-o. Do registratury Senatu wcielono wreszcie 2 woluminy (stenoqram posiedzeń sejmu 1825 r., dokonany przez urzędników Konstantego, oraz notatki analogicznego charakteru, odnoszące się do sejmu w r. 1820), znalezione w militariach, sprowadzonych z Rosji. Akta te, należące ongiś do Kancelarii W. Ks. Kostantego, wobec całkowitego rozproszenia akt tej Kancelarii z jednej strony, a ścisłego związku omawianych woluminów z aktami sejmowymi, zostały wcielone, wbrew zasadzie przynależności kancelaryjnej, do Kancelarii Senatu.

4-o. Wolumin 22 Senatu („Akta Ogólne Senatu”) zawierał ciekawe dane, dotyczące archiwum Senatu; na podstawie raportów archiwisty Buczyńskiego dało się ustalić ówczesny stan archiwum oraz registraturę Kancelarii w epoce Królestwa Kongresowego. Naskutek tych wiadomości układ przyjęty należało w kilku miejscach poprawić, a mianowicie: 1) dotychczasową kolejność grup a, b, c, d, e (patrz III, 2-o) zmienić na a, b, e, d, c. 2) dotychczasowy układ w obrębie grupy b według akt poszczególnych sejmów przegrupować na dwie odrębne podgrupy akt poszczególnych izb, i dopiero w obrębie tych dwóch działów ułożyć akta chronologicznie.

5-o. Dalszych wiadomości o archiwum Senatu dostarczył wolumin 4045 Rady Administracyjnej, zawierający dane o archiwum Senatu po 1830 r., a między innymi kilka inwentarzy. Umożliwiło to kilka drobniejszych poprawek i uzupełnień.

V. Na podstawie tych wszystkich danych dokonano ostatecznej numeracji kolejnej akt oraz spisano inwentarz.

VI. Wobec ścisłej łączności rzeczowej akt Senatu z aktami przechowywanymi w innych registraturach dokonano na końcu inwentarza spisu wzmiankowanych akt, należących do obcych registratur.

VII. Na zakończenie inwentarz akt Senatu zaopatrzone w referat (opublikowany w przeróbce w zeszycie 1 „Archeionu”), zawierający dane o kompetencji Senatu, historii jego archiwum, zawartości tego ostatniego i sposobu uporządkowania akt; referat podaje pozatem kilka wiadomości o rękopisach, przechowywanych w zbiorach prywatnych oraz spis wydawnictw źródłowych, opartych na omawianym zespole.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ustęp o rekonstrukcji akt Senatu napisał Dr. Ryszard Przelaskowski.

## 2. PRZYKŁAD KONSTRUKCJI ZASOBU

### **Protokół uporządkowania zbioru kartograficznego Archiwum Akt Dawnych w Warszawie**

W Archiwum Akt Dawnych znajdowały się luźno rozrzucone mapy i plany, które bądź stanowiły ongiś załączniki do poszczególnych akt, a dziś utraciły związek z nimi (bez możliwości jego odtworzenia), bądź też były odrębnymi samodzielnymi jednostkami archiwalnymi. Praktyczna użyteczność tych materiałów (mapy gruntowe, plany dziś istniejących budynków rządowych etc.) nadawała sprawie aktualny charakter i potęgowała potrzebę jaknajrychlejszego uczynienia z tej bezkształtnej masy zorganizowanego zbioru kartograficznego.

A. Prace rozpoczęto od zabiegów wstępnych, polegających 1) na wyszukaniu i skupieniu w jednym miejscu map rozproszonych po całym archiwum, 2) na ich odkurzeniu i odrestaurowaniu uszkodzonych arkuszy, 3) wreszcie na odpreżeniu map (były one wszystkie skręcone w rulony niewygodne do przechowania) celem ich ułożenia w tekach.

B. Z kolei przystąpiono do szczegółowego zanalizowania poszczególnych map i wstępnego ich zinwentaryzowania. Wyniki analizy spisywano na kartach inwentarzowych, łącząc z nimi mapy tymczasową kolejną numeracją. Kartka inwentarzowa zawierała następujące rubryki: 1) Nr. inwent., 2) Sygnatura<sup>1</sup>, 3) Autor, względnie kopista, 4) Tytuł mapy, 5) Sposób wykonania (odbitka czy rękopis), 6) Miejsce, 7) Data, 8) Skala, 9) Wymiary, 10) Liczba arkuszy (przy atlasach i innych złożonych jednostkach), 11) Uwagi. W miarę postępu prac inwentaryzacyjnych sporządzano prowizoryczny skorowidz nazw i nazwisk, zawartych w inwentarzu kartkowym. Pomogło to w całym szeregu wypadków do zrekonstruowania rozbitych jednostek kartograficznych, związanych bądź wspólnością terenu, bądź autora, bądź i jednego i drugiego. Poza-

---

<sup>1</sup> Pierwszą rubrykę wypełniano ołówkiem, stawiając w niej numer prowizoryczny, drugiej nie wypełniano zupełnie.

tem wszystkie mapy segregowano, ze względu na zamiar przechowywania ich w tekach 2 wielkości, na większe (maximum 100 cm. × 70 cm.) oraz mniejsze (mx. 70 cm. × 50 cm.). Pierwotnie uwzględniano nadto inny podział na 1) mapy właściwe, 2) plany gmachów, 3) różne rysunki; z czasem jednak wobec trudnej do konsekwentnego przeprowadzenia granicy między pierwszą a drugą grupą segregacji tej zaniechano.

C. Inwentaryzacja wstępna (kartkowa) pozwoliła zorjentować się w całokształcie zbioru i dała szereg doświadczeń, które z kolei posłużyły jako materiał do opracowania zasadniczych wytycznych dla dalszej pracy inwentaryzacyjnej. Wytyczne te ujęto w następującą formę:

I. Rejestracja. Mapy zostaną zarejestrowane; 1-o, w katalogu działowym w układzie rzeczowym, 2-o, w inwentarzu w związku z którym zostaną oznaczone kolejną numeracją.

II. Segregacja. 1) Mapy zostaną podzielone na mapy o rozmiarach większych i mniejszych i umieszczone w tekach o 2 różnych wielkościach. 2) W związku z ich umiejscowieniem uzyskają sygnatury, zawierające numer teki (cyfra rzymska) i numer kolejny w tece (cyfra arabska). 3) Przy układaniu map w tekach uwzględniony będzie dezyderat, aby odpowiadały podziałowi rzeczowemu.

III. Numeracja. W myśl I-2 mapy uzyskują numerację inwentarza oraz II-2 — sygnaturę.

IV. Skorowidze. 1) Zostaną ułożone 2 skorowidze: a) autorów i b) miejscowości. 2) Przy układaniu skorowidza miejscowości obok nazwy miejscowości uwzględniać będzie się nazwę powiatu (o ile w tytule mapy zostaje wymieniona).

V. Sygnatura. Umieszcza się w prawym górnym rogu na odwrocie mapy. (Decydującym momentem jest nie treść mapy, lecz jej położenie w tece. Mapy w zasadzie leżą szczytem arkusza<sup>1</sup> wzdłuż grzbietu teki, jeżeli zaś nie pozwala na to format arkusza — lewym brzegiem arkusza wzdłuż grzbietu).

VI. Mapy wszyte do woluminów: 1) mają oddzielny inwentarz, a numer ich oznaczony będzie literą W. 2) uzyskują sygnaturę woluminu, 3) są wcielone narówni z pozostałymi mapami do katalogu oraz skorowidzów.

D. Realizację powyższego programu przeprowadzano w następującej kolejności:

a) Na podstawie znajomości całokształtu zbioru przystąpiono do ułożenia schematu katalogu rzeczowego, opierając się oczywiście nie na

<sup>1</sup>Przez szczyt arkusza rozumiemy górną jego część przy normalnem jego położeniu względem czytelnika.

samych tylko logicznych przesłankach, ale i na odrębnych właściwościach posiadanego zbioru. W ten sposób ustalono teoretyczny narazie podział map i planów na demarkacyjne (rozbiorowe), terytorjalne, administracyjne, wojskowe i t. d. Każda z tych grup schematu rozpadać się miała na podgrupy, przyчем układ wewnętrzny każdej grupy czy podgrupy (alfabetyczny, chronologiczny, geograficzny) został zgóry ustalony.

b) Rozpoczęto segregację według schematu kartek inwentarzowych (ułożonych dotąd w kolejności numerów prowizorycznych). Niektóre teoretyczne założenia schematu musiały przytem ulec rewizji, naogół jednak plan okazał się zupełnie realny.

Niejednokrotnie powstawała w tej pracy wątpliwość, do jakiej grupy odnieść poszczególną kartkę należy. Stawiano wówczas (w razie decyzji) na kartce ołówkiem znak zapytania, celem rewizji postanowienia, lub odkładano kartkę na bok, celem ustalenia jej przynależności na podstawie bezpośredniej analizy samej mapy. W razie, gdy kartka inwentarzowa wskazywała, że mapa mogłaby prócz uzyskanego przydziału należeć i do innych grup, pisano na niej ołówkiem numery tych działów, celem wypisania przy wykańczaniu katalogu rzeczowego kartek wtórnych.

c) Z kolei rozdzielono na grupy ustalonego schematu same mapy, poczem układano je w obrębie poszczególnych grup w ustalonej kolejności i tak uporządkowany dział map sprawdzano z odpowiadającym układem kartek, usuwano rozbieżności oraz wyjaśniano wątpliwości, jakie powstawały przy segregacji kartek.

d) W chwili skończenia tej pracy układ kartek inwentarzowych stanowił tedy dosłowne odbicie układu map. Kartki te wiązała z zasobem nieaktualna już i bezwartościowa teraz numeracja prowizoryczna. Dalszą kolejną pracą było więc zastąpienie numeracji prowizorycznej nową stałą bieżącą numeracją inwentarzową z uzupełnieniem jej sygnaturami topograficznymi, oznaczającymi umiejscowienie map w poszczególnych tekach.

e) Wykończone w ten sposób mapy ulokowano w szafie, inwentarz zaś kartkowy przepisano do książki. Z tą samą chwilą niepotrzebny już teraz materiał kartkowy przekształcono na katalog rzeczowy, wypisując i wkładając w odpowiednie działy wtórne kartki map, kwalifikujących się do kilku działów (por. punkt b). Do spisane go zaś inwentarza sporządzono stały skorowidz nazwisk i miejscowości.

f) Zaprorowadzenie stałej numeracji odebrało wartość prowizorycznym skorowidzom, które też zastąpiono nowymi stałymi indeksami alfabetycznymi nazwisk i nazw, napotykanym w tytułach map.

E. W chwili wykańczania prac nad zbiorem pomiędzy inwentarzem i katalogiem nie było zasadniczej różnicy (prócz kartek wtórnych); przy dalszym jednak napływie map rozbieżność ta zaczyna się coraz bardziej zarysowywać. Do inwentarza wpisywane są wpływające mapy bez względu na treść w chronologicznej kolejności ich przybywania, do katalogu zaś trafiają na właściwe miejsce w odpowiedniej grupie map pokrewnych charakterem.

F. Rozbieżność tę powiększają mapy wszyte do woluminów. Są one rejestrowane w oddzielnym inwentarzu, a oddzielna ich numeracja odznaczona zostaje literą „W” (np. 1-w, 2-w i t. d.); za sygnaturę mają sygnaturę woluminu (nazwa zespołu, Nr. woluminu, strona). Ze zbiorem ogólnym łączone są te mapy przez wcielenie ich kartek inwentarzowych do katalogu oraz wciągnięcie do obu skorowidzów.

G. Sposób ułożenia zbioru, jego zawartość, wreszcie wskazówki, mogące służyć do poszukiwań, ujęto w formie zwięzłego referatu, w którym zaopatrzone inwentarz.



### 3. PRZYKŁAD UZUPEŁNIENIA ZESPOŁU

#### **Protokół uporządkowania akt Komisji Instrukcyjnej Rady Stanu Księstwa Warszawskiego**

Podczas scontrum akt Rady Stanu Księstwa Warszawskiego znaleziono kilkanaście woluminów akt Komisji Instrukcyjnej wymienionej Rady, przez inwentarz nieobjętych. Komisja Instrukcyjna miała za zadanie przygotowywanie spraw juryzdykcyjnych, idących pod rozpoznanie Ogólnego Zebrania Rady Stanu, i akta jej przeważnie dostawały się do akt ogólnych Rady. Niektóre z akt znalezionych miały swe odpowiedniki w aktach ogólnych Rady Stanu (tak że nawet jeden z woluminów Komisji uprzednio przez urzędnika znaleziony został do akt odpowiadających mu jako aneks załączony), inne, które nie weszły prawdopodobnie pod obrady Rady Stanu, odpowiedników swych w aktach nie miały. Przy znalezionych woluminach znajdował się spis akt Komisji Instrukcyjnej, sporządzony prawdopodobnie podczas porządkowania akt Księstwa Warszawskiego (w latach 1815—1830), a który to spis obejmował część akt znalezionych oraz wymieniał tytuły innych jeszcze woluminów, obecnie nie odnalezionych. Nasuwał się więc dylemat, czy akta odnalezione umieścić jako oddzielny zespół na końcu zinwentaryzowanych akt Rady (zasada przynależności kancelaryjnej), czy też przydzielić akta, które już mają swoje odpowiedniki w inwentarzu, do nich jako aneksy, a resztę dopisać w dziale akt juryzdykcyjnych (zasada rzeczowa).

Wybór pomiędzy temi dwiema zasadami był o tyle dozwolony, że Komisja Instrukcyjna nie stanowiła oddzielnej kancelarii i że jej akta normalnie wcielano do woluminów ogólnych Rady Stanu (a wobec tego zasada proveniencji, aczkolwiek do pewnego stopnia pominęta, nie byłaby wyraźnie złamana), że wreszcie dokonano już w archiwum odpowiedniego precedensu na korzyść zasady rzeczowej ze znalezionym uprzednio woluminem. Prócz tych względów na korzyść zasady rzeczowej

wej przemawiało i to, że ktoś interesujący się daną sprawą, napotkawszy w dziale akt juryzdykcyjnych odpowiedni wolumin, zaniecha dalszych poszukiwań i łatwo przeoczyć może spisany na końcu inwentarza wolumin komisyjny.

Przeciw zasadzie rzeczowej przemawiało zaś to, że nie wszystkie woluminy miały zinwentaryzowane odpowiedniki, a wobec tego część ich musiałaby być spisana na końcu akt juryzdykcyjnych, a tem samem cała grupa znaleziona nie byłaby wcielona jednolicie, oraz i to, że dokonano oddzielnego spisu tych akt w czasach Królestwa Kongresowego, czyli że uznano wówczas akta Komisji za odrębną mimo wszystko całość. Ten ostatni argument zdecydował, że odnaleziony spis umieszczono na końcu inwentarza, dając znalezionym woluminom dalszą numerację Rady Stanu oraz dopisując woluminy przez spis nieobjęte. Całe zagadnienie zaś załatwiono o tyle kompromisowo, że akta właściwe Rady Stanu oraz odpowiadające im akta Komisji powiązano wzajemnie odsyłaczami.

## SŁOWNIK WAŻNIEJSZYCH TERMINÓW ARCHIWALNYCH

**Archiwum** — zbiór dokumentów przede wszystkim charakteru urzędowego, ułożonych systematycznie i przeznaczonych do użytku urzędowego, lub naukowego. W znaczeniu pospolitem archiwum oznacza wszelki wogóle zbiór dokumentów dawnych, głównie rękopiśmieniowych, publicznych i prywatnych (Handelsman: Historyka część I str. 55.)

**Registratura.** Pojęcie trojakie: a) Urząd, a raczej organ urzędu jedno lub wieloosobowy, przeznaczony do segregowania, porządkowania i przechowywania bieżących akt urzędu, b) Akta bieżącego urzędowania, narastające bez przerwy z dnia na dzień w każdej kancelarii, segregowane, porządkowane i przechowywane przez urząd registratorski c) Lokal, w którym mieszczą się akta i urząd registratorski.

**Zespół archiwalny** (Fonds). Jednostka archiwalna, stanowiąca organiczną całość i składająca się z całokształtu registratury danego urzędu. Przykład: Zespół akt Rady Ministrów Księstwa Warszawskiego; Zespół akt Warszawskiego Towarzystwa Dobroczynności.

**Zasób archiwalny** (Collection). Zbiór archiwałów powstałych najczęściej drogą kolekcji, nie powiązanych ze sobą kancelaryjnie, a łączonych w jedną całość bądź swym charakterem (np. zbiór autografów), bądź treścią (zbiór pamiętników), bądź poprostu sposobem powstawania. Przykład: Zasób kartograficzny Archiwum Akt Dawnych; zasób rękopisów Biblioteki Jagiellońskiej.

**Inwentarz:** spis akt zespołu archiwalnego, zawierający najważniejsze elementy rozpoznawcze poszczególnych woluminów, jak sygnatura, tytuł, data, liczba stron. **Inwentarz zwykły:** spis akt będący prostym odtworzeniem układu ich na półkach. Kolejne pozycje takiego inwentarza odpowiadają kolejności woluminów na półkach. **Inwentarz systematyczny:** spis akt zespołu odbudowanego według założeń dawnej organizacji odnośnej registratury. Układ takiego spisu nie jest krępowany umiejscowieniem akt, jeżeli wszakże nie jest z nim zgodny, musi

zawierać dodatkowe topograficzne sygnatury. **Inwentarz realny** — spis, obejmujący wszystkie archiwalia zespołu, które są własnością danego archiwum i w danym momencie się w nim rzeczywiście znajdują. **Inwentarz idealny** — spis 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.

**Sumariusz.** Skrócony, uproszczony inwentarz, praktykowany najczęściej przy sporządzaniu protokółów zdawczo odbiorczych.

**Katalog.** Inwentarz usystematyzowany nie według organizacji urzędu i zespołu, ani nie według układu akt na półkach, ale według założeń logicznych, rzeczowych. Katalog bywa zazwyczaj kartkowy, ruchomy dla możliwości przegrupowywania akt w razie potrzeby pod innym kątem widzenia.

**Skorowidz — Repertorium — Klucz — Wskaźnik — Indeks.** Księga, wzgl. grupa kartek służąca dla orjentowania się w zespołach archiwalnych i ich inwentarzach. Skorowidze mogą być trojakiego rodzaju: a) imienne, b) geograficzne, c) rzeczowe. Mogą być książkowe i kartkowe. Niezależnie od tego skorowidze dzielą się na 1. **Repertorja**, t. j. skorowidze wyczerpujące, dające nie tylko odsyłacz cyfrowy do danych akt, ale i treść informacji, co akta te zawierają 2. **Klucze** — forma pośrednia skorowidza, nie rozwiązująca samodzielnie zadania, ale odsyłająca do następnego ogniwa skorowidza 3. **Indeks v. wskaźnik**, zawierający jedynie krótką cyfrową informację — odsyłacz do akt danej sprawy.

**Księga.** Zszyta i oprawna (w sztywną, czasem luksusową oprawę) grupa akt jednego typu różnej treści. Przykład: Protokoły posiedzeń Rady Administracyjnej lub Rozkazy dzienne W. Ks. Konstantego. Typ pism jest dla całego zbioru jednolity, treść w każdym poszczególnym dokumencie różna.

**Wolumin lub Fascykuł.** Zszyta i oprawna (przeważnie w pół sztywny karton) grupa papierów jednej treści różnego typu. Przykład: Wolumin akt Komisji Rządowej Wojny, dotyczący kupna domu Ks. Pijarów w Górze Kalwarji. Akta te różnego typu: kosztorysy, oferty, protokoły, raporty itd., dotyczą wszystkie jednej materji.

**Plik.** Zbiór papierów nie szytych, związanych razem, dotyczących jednej sprawy.

**Wiązka.** Zbiór papierów nie szytych, związanych razem, różnego lub niewiadomego pochodzenia, typu i treści.

**Dokument.** Pismo, stanowiące zamkniętą całość, nie wymagające komentarza, wyczerpujące sprawę, posiadające cechę stałości, trwa-

łości. Przykład: Przywilej lokacyjny, Traktat międzynarodowy, Dyplom heraldyczny, Tekst prawa, Nominacja.

**Akt.** Pismo otwarte, bieżące, wymagające odpowiedzi, załatwienia, komentarza, będące fragmentem-ogniwem ciągnącej się przez dłuższy czas korespondencji.

**Odpis v. Kopja.** Dosłowne odtworzenie oryginału.

**Odpis uwierzytelniony.** Dosłowne odtworzenie oryginału zaopatrzone w urzędową formułę uwierzytelniającą, przyczem formuła ta orzeka o zgodności tekstu odpisu z oryginałem. Przykład: Odpis dyplomu szlacheckiego, poświadczony przez Zarząd Archiwum.

**Wyciąg v. Extract v. Regest.** Streszczenie dokumentu, dokonywane zazwyczaj w formie zbiorowej t. j. w księdze regestów. W archiwistyce nowożytnej księgą regestów jest każdy dziennik podawczy.

**Wypis v. Excerpt.** Odpis części dokumentu, jego urywku, lub połączonych w jedną całość urywków.

**Bruljon.** Pierwotny szkic pisma, przed wprowadzeniem doń poprawek.

**Koncept.** Wszelkie stadja przejściowe pisma, od chwili wniesienia pierwszych poprawek do bruljonu, do chwili podsygnowania tekstu dla przepisania na czysto.

**Minuta.** Zatwierdzony przez podsygnowanie tekst pisma, z którego sporządza się już czystopis.

**Arkusz.** Kawałek papieru o przeciętnym wymiarze 44 × 35 ctm., złożony w pół wzdłuż poprzecznej osi symetrii. Arkusz złożony liczy dwie karty, a 4 strony.

**Arkusz Kartograficzny** może mieć dowolne wymiary, liczy się jako jedna karta i ma dwie strony.

**Karta.** Jedna z dwóch połówek złożonego we dwoje arkusza. Karta liczy dwie strony.

**Strona v. Stronica.** Powierzchnia karty.

**Sygnatura.** Pojęcie dwojakie: a) numer bieżący inwentarza, figurujący na danym woluminie b) wskazówka, gdzie dany wolumin, czy dokument jest przechowany. Najczęściej oba te znaczenia złączone są w jednej złożonej sygnaturze.

**Sygnatura Registraturalna.** Numeracja, stawiana na woluminach w registraturach wydziałowych.

**Sygnatura archiwalna.** Numeracja, stawiana przez archiwistę przy przejmowaniu całego zespołu z registratury. Numeracja taka obejmuje już akta nie tego czy innego wydziału, ale akta całego urzędu, czyli całość zespołu.

**Rubrum.** Znaczenie dwojakie a) streszczenie pisma w kilku słowach, umieszczane zazwyczaj na marginesie pisma po górnej, lewej jego stronie, b) najniższa kategoria tytułów w planie registratury urzędu.

**Rotulus.** Spis akt zawartych w danym woluminie lub księdze, wszyty doń na początku. W aktach typu osobowego lub gruntowego rotulus może mieć charakter skorowidza imiennego, względnie geograficznego.

**Prezenta.** Rejestracja pisma w dzienniku podawczym, zaznaczona na piśmie przez zanotowanie numeru dziennika i daty rejestracji.

**Kustosz.** Wyraz, wzgl. zwrot, składający się z dwóch lub trzech wyrazów, służący dla związania tekstu dwóch kolejno po sobie następujących stron. W tym celu pod ostatnim wierszem strony pierwszej stawia się początkowy wyraz, wzgl. dwa lub trzy początkowe wyrazy strony drugiej.

**Parafa.** Formuła, stawiana na końcu woluminu, stwierdzająca, ile kart zapisanych i ponumerowanych zawiera ów wolumin.

## Sprostowanie

Ustęp o przepisie, zabraniającym archiwom wydawania odpisów z chwilą, gdy akta, o które chodzi, mogą posłużyć jako materiał do wszczęcia procesu ze skarbem państwa (strona 34), aktualny w chwili pisania podręcznika w r. 1927, stracił dziś całe swe znaczenie, przepisy bowiem archiwalne z dn. 16 maja 1928 (Dziennik Urzędowy Min. W. R. i O. P. r. 1928 Nr. 11, poz. 188) żadnych w tym względzie zastrzeżeń nie zawierają.

Wobec zamierzonego wydania obszerniejszej pracy p. Kaleńskiego o brakowaniu akt, projektowane pierwotnie umieszczenie, w niniejszym podręczniku rozdziału jego pióra, poświęconego temu tematowi zostało zaniechane (por. str. 145).

# INDEKS RZECZOWY, IMIENNY i GEOGRAFICZNY

(Indeks nie obejmuje Wprowadzenia)

Indeks rzeczowy obejmuje cały materiał treści zawartej w książce, imienny i geograficzny tylko częściowo, pominięte bowiem zostały w nim przykłady fikcyjne, a nawet i w realnych, rzeczywistych imiona własne nie posiadające treści samodzielnej.

Nie wciągnięte wreszcie do indeksu zarówno rzeczowego jak imiennych były przytaczane kilkakrotnie w książce urywki inwentarzy i skorowidzów.

„Ad acta” v „aa” 67

Akt 59, 60, 157

Alfabet łaciński 111

Analiza pochodzenia woluminu 59

Aneksy 65, 66

Archeion 25, 26, 31, 148

Archiwa

— administracyjne 39

— centralne 31, 36

— dzielenie ich 36, 39, 40, 41, 49, 50

— dzielnicowe 36

— ewakuacje ich 40

— kościelne 39

— naukowe 31, 32, 35

— ogólne 36

— państwowe 35

— prowincjonalne 36

— rewindykacja 41

— rodowe 34, 37, 39

— rodzinne 34, 37, 39

— scalanie 18, 23

— scentralizowane 36

— zdecentralizowane 36, 116

— specjalne 17

— stosunek ich do historii 35

— stosunek ich do państwa 33, 34

— warszawskie centralne, *passim*.

— wojewódzkie 36, 53

— zadania ich 33

Archiwa

— w Anglii 97, 98

— w Holandii 39

— w Niemczech 28

— w Rosji 53

— w Skandynawji 36

— we Francji 36, 39

— we Włoszech 36, 39

Archiwalia

— kradzież 41, 42

— wypożyczanie 41

Archiwalizacja akt 68

Archiwista

— charakter jego pracy 35

Archiwnoje Dzieło 28, 139



- Archiwum  
 — definicja 26, 31, 32  
 — koronne 90  
 — państwowe we Lwowie 36  
 — w Frankfurcie 141  
 — w Hadze 82  
 — w Piotrkowie 36  
 — w Strasburgu 63  
 — wojewódzkie w Kielcach 36  
 — wojewódzkie w Lublinie 36  
 Arkusz 157  
 — kartograficzny 157  
 Augustowskie województwo vel.  
     gub.[ernia] 49, 96  
 Autografów zbiory 39
- Bachulski Aleksy 88  
 Berlin 51  
 Białostockie województwo 48  
 Błędy 89–91  
 Bouquet 63  
 Brakowanie akt 145  
 Broń 92  
 Bruksella 132, 139  
 Bruljon 54, 61, 63, 157  
 Buczyński 148  
 Buk 49  
 Bukowski powiat 49, 53
- Casanowa Eugeniusz 29  
 Centralizacja archiwów 53  
 Chełm 131  
 Chlebowski Bolesław 131  
 Chrzanowski Wojciech 131  
 Conrad Józef 125  
 Czechy 33  
 Czekliński 105  
 Czykin 79, 80, 90, 91  
 Cuvelier 29, 54  
 Cyrylica 111, 112
- Data  
 — dokumentu 61  
 — woluminu 72, 74, 78, 79, 97, 109  
 Dekretacja 61
- Departament szkół zawodowych 81, 82  
 Depozyty 144  
 Dęblin 131  
 Dissoluta 95–97  
 Dokument 59, 60, 156  
 Dokumenty pergaminowe 92  
 Dostęp do archiwów 51  
 Dublany 47  
 Dyktatura r.[oku] 1830 99  
 Dyrekcja ubezpieczeń 108  
 Dziedziczenie inwentarzy 103  
 Dzieje  
 — inwentarza 104, 105  
 — urzędu 104, 105  
 — zespołu 104, 105  
 Dzielenie archiwów 40, 41, 50, 51  
 Dziennik podawczy 40, 61
- Egipskie muzeum w Kairze 140  
 Ewakuacje archiwów 40  
 Ewert 131  
 „Ex officio” 60, 67  
 Excerpt 65, 157  
 Exhibit 61  
 Extract 65, 157
- Fascykuł 57, 156  
 Feith I.A. 27, 29, 56  
 Formalinowanie akt 140  
 Fournier V. 29  
 Fruin R.Th. Ar. 27, 29, 56
- Galicja 51  
 Gieraklitow A. 139  
 Głowacki Aleksander 125  
 Gmach archiwalny 138, 139  
 Gołubcow 29  
 Góra Kalwarja 66, 156  
 Grabowski Stefan 62  
 Graphica 38  
 Grodno 138  
 Grodzieńska gub.[ernia] 48  
 Grodziski powiat 49, 53  
 Grzbietowy układ akt 142, 143

- Grzmot-Skotnicki 125  
Gubernium lwowskie 36
- Hall V. 29  
Handelsman Marcelli 25, 31, 155  
Hauke-Bosak 125  
Heroldja Król.[estwa] Pol.[skiego] 77, 85, 147  
Holtzinger Georg 28, 33  
Huzarska cerkiew 138
- Indeks 156  
Inwentaryzacja 99–121  
— zagadnienia językowe 111  
— krytycyzm 110  
Inwentarz 99  
— biblioteczny 99  
— idealny 100, 101, 118, 119, 156  
— inwentarzy 101, 105, 116, 117  
— kartkowy 94, 101, 117–121, 146, 149  
— kartograficzny 99, 109, 116  
— księgowy 101, 117, 118, 147  
— realny 100, 156  
— rozstawniczy 100  
— systematyczny 100, 156  
— wstęp doń 104, 105  
— zwykły 100, 117  
Inwentarze roczne 107, 123  
Izba edukacyjna 41  
Izby skarbowe 48, 87
- Jamża 131  
Jeleniów 131  
Jenkinson Hilary 29
- Kair 140  
Kancelarja Cesarska do spraw Król.  
[estwa] Pol.[skiego] 74  
Kancelarja Gen.[eralnego] Gubern.[ato-  
ra] War.[szawskiego] 56, 67, 101, 103, 122, 145  
Kancelarja Gen.[eralnego] Gubern.[ato-  
ra] Wojennego 95, 96  
Kancelarja Ober Poliemajstra 112  
Kancelarja Przyboczna Namiestnika  
96, 99, 103  
Kancelarja Senatu Król. Polskiego  
108, 110, 146–148 zob. też Senat  
Kaliska gub.[ernia] 49  
Kalisz 49  
Kamieński Henryk 126–128  
Karta 157  
Karta tytułowa 73  
Kartograficzny zbiór 149–152  
Kartoteka rzeczowa 60  
Katalog 101, 156  
Kielce 48  
Kielecka gub.[ernia] 49  
Klamry 109, 110  
Klasyfikacja akt 77–98  
— alfabetyczna 84, 85  
— chronologiczna 78–80, 82, 84, 85  
— organiczna 81, 82, 85, 86  
— rzeczowa 81, 82, 85  
Klucz 94, 108, 122, 156  
Kolekcje rękopiśmienne 31, 36–39  
Kolodynowy lakier 139, 140  
Komisja Edukacji Narodowej 41  
Komisja Instrukcyjna 90, 153, 154  
Komisja Rząd.[owa] Przych.[odów]  
i Skarbu 82, 87, 118, 125  
Komisja Spraw Wewnętrznych 46,  
77, 79, 81, 96, 106, 107, 147  
Komisja Rząd.[owa] Wojny 41, 57, 66,  
80, 90, 108, 121, 128, 156  
Komisja Rząd.[owa] W[yznań] R.[eli-  
gijnych] i O.[świecenia] P.[ublicz-  
nego] 41, 46  
Komisja Śledcza 66, 93, 124, 126  
Kompromisowość 86  
Koncept 63, 68, 157  
Konserwacja akt 138–140, 142–144  
Konserwatyzm archiwalny 86  
Konstanty W.[ielki] Książę 57, 63, 73,  
129, 148  
Konstrukcja zasobu 149–152  
Kopja 64, 65, 157  
Kopjarzusz 38, 64  
Korelacja akt 83

- Korzeniowski Pacyfik 126  
 Kradzież akt 41, 64, 141  
 Kryterja indywidualne 83  
 Książki 92  
 Księga 156  
 Księgi protokularne 47  
 Kurz  
 — ochrona przed nim 140  
 Kustosz 158  
 Kutrzeba Stanisław 146  
  
 Likwidacja urzędów 45–46  
 Lista braków 57, 94  
 Listy emigrantów 145  
 Litwa 40  
 Löher F.A. 27, 28  
 Lubecki 62, 64  
 Lubelska gub.[ernia] 48  
 Lublin 52  
  
 Łagiewniki 131  
 Łomża 49  
 Łomżyńska gub.[ernia] 48, 49  
 Łowicz 52  
  
 Magazynowanie akt 142  
 Maliszewski Edward 131  
 Michalski 131  
 Mickiewicz 124  
 Mienkin 61  
 Ministerjum Wojny 41  
 Ministerstwo Aprowizacji 37, 56  
 Ministerstwo Rolnictwa i Dóbr  
     Państw.[owych] 81, 88  
 Ministerstwo Spraw. Wewn.[ętrzných]  
     w Petersb.[urgu] 61, 67, 68  
 Ministerstwo Spraw Zagran.[iczných]  
     39, 46, 53, 85  
 Minuta 62–64, 67, 68, 75, 157  
 Modlin 131  
 Mohrenheim 57  
 Monachium 130, 131  
 Moskwa 50  
 Muller S.F. 27–29, 56, 66, 106, 119  
 Muzealja 92  
  
 Najwyższy sąd kryminalny 197  
 Namiestnictwo lwowskie 36  
 Niemiecki zarząd archiwalny 88  
 Niepokojczycki 128  
 Nieśwież 40  
 Nowosilcow 74, 108, 110  
 Nowotomyski powiat 49, 53  
 Numer porządk.[owa] dziennika 61  
  
 Odbudowa zespołu arch.[iwalnego]  
     91, 97, 100  
 Odpis 34, 38, 64, 65, 157  
 Ogień i ochrona przed nim 141  
 Ogonki 143  
 Okładka 73, 74  
 Okolski 146  
 Olszewicz Bolesław 131  
 Otlet V. 29  
  
 Paczkowski J. 30, 55  
 Paginacja 114, 115, 146  
 Parafa 158  
 Pecchiai Pio 29  
 Petersburg 50, 51, 61, 62, 64, 67, 68,  
     103, 130  
 Pijarzy 66  
 Pionowy układ akt 142  
 Piotrkowska gub. 49  
 Piotrków 49, 87  
 Pisownia tekstów rosyjskich 113, 114  
 Plik 156  
 Politechnika Lwowska 47  
 Poniatowski ks. Józef 62  
 Porebski v. Porebski 125, 126  
 Poziomy układ akt 142, 143  
 Poznań 138  
 Poznańskie Wielkie Księstwo 51  
 Prezenta 61, 158  
 Proweniencji zasada 54, 55, 97  
 Przebudowa zespołu arch. 91  
 „Przyjęto do wiadomości” 67  
 Przynależności kancelaryjnej zasada  
     55, 81, 84, 119, 153  
 Pszczyna 130  
 Ptaszycki Stanisław 25, 26, 31

- Rada Administracyjna 44, 52, 64, 65,  
 79, 85, 90, 103, 104, 108, 122, 134,  
 142, 156  
 Rada Lekarska 66  
 Rada Ministrów Księstwa Warszaw.  
 57, 59, 69, 101, 102, 155  
 Rada Ministrów Rzpltej Polskiej 69  
 Rada Regencyjna 144  
 Rada Stanu 66, 73, 74, 90, 93, 143,  
 153, 154  
 Radom 48, 49, 87, 88, 137  
 Radomska gub. 48  
 Radziwiłłowie 40  
 Raporty 71  
 Regest 65, 157  
 Registratura 31–33, 155  
 Rejestracja pism 60  
 Rekonstrukcja  
 — zespołu 88, 89, 91–97, 146–148  
 — woluminu 69  
 Rektyfikat 69  
 Repertorium 122, 156  
 Rewindykacja akt 41  
 Roczne uwarstwowanie akt 72  
 Rosja 40  
 Rotulus 73, 96, 122, 123, 158  
 Rubrum 158  
 Rubryka 115  
 Ryski traktat 50, 52  
 Rząd Narodowy 1830/31 104  
 Rząd Tymczasowy Engła 104  
  
 Samuelson Elize 139  
 Schill P. 139  
 Schoengen M. 138  
 Scontrum akt 94, 97, 106, 153  
 Sejmikowe akta 147  
 Sejmowe akta 146–148  
 Sekretarjat Stanu 37, 74, 99, 103  
 Senat Ks.[ięstwa] War.[szawskiego]  
 47, 48, 90, 147  
 Senat Kr.[ólestwa] Pol.[skiego] 47,  
 48, 96, 147  
 Siedlce 49  
 Siedlecka Gub.[ernia] 48  
 Siedlecki Zarz.[ąd] Dóbr Państw[owych]  
 48  
 Siemieński Józef 26, 31, 37, 41, 100  
 Skallon 62  
 Składnica akt 32  
 Skorochód-Majewski I. 25  
 Skorowidz 132–137, 150, 156  
 — encyklopedyczny 135  
 — geograficzny 123, 130, 137, 158  
 — imienny 89, 123, 130, 158  
 — logiczny 132–134  
 — organiczny 132–134  
 — roczny 123  
 — rzeczowy 111, 123, 132–135, 137  
 Słownik Geograficzny 128  
 Smolka Stanisław 62, 64  
 Sobolewski 62  
 Stainier L.V. 29, 54  
 Strona 157  
 Sukcesja archiwalna 45–52  
 Sulimierski Filip 131  
 Sumarjusz 122, 156  
 Sustrac Ch. 132  
 Suwalska gub.[ernia] 48  
 Suwałki 87  
 Syców 130  
 Sygnatura 150, 157  
 — archiwalna 74, 107, 108  
 — registraturalna 74, 157  
 — stara 80  
 — topograficzna 100, 109, 151, 156  
 — woluminu 72, 74, 105, 122, 150, 152  
  
 Teka 73  
 Terminologia archiwalna 26, 31, 100  
 Tłoki pieczętnie 56, 92, 116  
 Tłomaczenie tekstów 111–113  
 Tolkemith v. Tolkmit Daniel Ul. 125  
 Topograficzne wskazówki 104  
 Tow.[arzystwo] kredytowe Ziemskie  
 37, 39  
 Towarzystwo Przyjaciół Nauk 25, 46  
 Transkrypcja  
 — tekstów 111, 113, 114, 119  
 — nazwisk 125, 127, 131

- Transliteracja tekstów 113, 114  
 Trzaska 131  
 Tytuł woluminu 72, 74–76, 96, 110–112, 119, 120, 135, 132, 141–143, 146  
 Układ numerowy akt 68  
 Układ pism w woluminie 72, 73  
 Układ rzeczowy akt 69, 72, 73  
 Uniwersytet Warszawski 46  
 Urząd walki z lichwą 37  
 Uwagi 105, 115  
 Uzupełnianie braków 144  
 Uzupełnianie zbiorów 144  
 Uzupełnianie zespołu 153, 154  
 Walewski Władysław 131  
 Warszawa 87, 138  
 Warszawska gub.[ernia] 49, 52  
 Warszawskie Tow.[arzystwo]  
     Dobr.[oczynności] 37, 155  
 Wersalski Traktat 40  
 Westfalski pokój 44  
 Wiązka 59, 156  
 Wiedeń 51  
 Wieliczka 70  
 Wierzejski 90  
 Wilgoć  
     — walka z nią 138, 139  
 Wilno 138, 139  
 Wolff Gustaw 28  
 Wolumin 59, 156  
 „Wpływ” 61  
 Wskaźnik 122, 156  
 Wyciąg 65, 157  
 Wydział Archiwów Państwowych 25, 41  
 Wymiary kartek 116, 120  
 Wypis 65, 157  
 Wyprawy polarne 82, 119, 120  
 Wzmacnianie pisma 140  
 Wzory pisma urzędników 63  
 Varia 73, 84, 97  
 Zaliwski 47  
 Załączniki 65, 66  
 Zanęcin 131  
 Zapon 139  
 Zarząd Dóbr i Lasów 48, 87, 88, 90, 99  
 Zarząd Wyznaniowy 99, 135  
 Zasób  
     — archiwalny 37–39, 155  
     — konstrukcja 149–152  
 Zbiór przepisów admin.[istracyjnych] 85  
 Zespół archiwalny 37–39, 44–46, 53, 54, 56–76, 155  
 Zygmunt August 40

KAZIMIERZ KONARSKI



MODERN  
POLISH ARCHIVAL SCIENCE  
AND ITS PURPOSE





STATE ARCHIVES PUBLISHING HOUSE  
X  
'ARCHEION' MAGAZINE LIBRARY I

Kazimierz Konarski, PhD

# Modern Polish Archival Science and its Purpose

'Archeion' magazine supplement  
volumes V and VI – 1929

PRINTED BY THE STATE ARCHIVES  
WARSAW 1929



## INTRODUCTION

In the Polish scholarly literature, there is not a single work focussing on the methodology of archival science in its entirety. Skorochoń-Majewski's dissertation on archives, published in issue eight of the annual of the Society of Friends of Learning, is ineligible to be mentioned in this context. Even if we ignore the fact that the dissertation is more than a hundred years old, it does not actually contain the methods of archival practice, but a description of archives in Poland and neighbouring countries, as well as various facts regarding the history of Polish archives. Until recently, the matter was completely ignored. Today, however, thanks to the *Archeion* magazine, published by the State Archives Department, scholarly interest has been roused in archival science, although due to its nature, even though it is a serious scholarly publication, the magazine was not suitable for an exhaustive analysis of such a broad subject.

The topic is also touched upon in Ptaszycki's *Encyklopedia Nauk Pomocniczych* and Handelsman's *Historyka*, although both of these publications provide too cursory an overview which constitutes but a tiny fraction of a much larger whole.

Therefore, this handbook is probably the first of its kind in the Polish scholarly literature. I am fully aware just how important an event this is for the field. I drew upon no other works, avoiding the risk of repeating the mistakes of others, but at the same time I was unable to identify and avoid my own. Thus, this work has all of the advantages and flaws of that which is new and untried, itself constituting an attempt which will only prove its worth when exposed to critique, and most importantly to new experiences brought by everyday practice.

I deliberately formulated my analysis as an attempt, an overview or an introduction, which entitled me to greatly limit its scope. I restrict myself to the late modern period, specifically to the period starting in the 19th century and the borders of the Congress Kingdom of Poland.

This is closely related to the origins of this work, i.e. my employment at the Archives of Historical Records in Warsaw, which, as is publicly known, stores records of the central authorities of the Duchy of Warsaw and the Congress Kingdom spanning the period from 1807 to 1915. The contents of this handbook are based on my experiences working with the records of the said archive, and all journeys of mine, be it to other archives, periods or partitions, are one-off in nature, and certainly do not even attempt to lend the book the appearance of an exhaustive work.

The present work deviates from an overview in perhaps one respect. With no Polish archival science literature to draw upon, examples to follow or even uniform methods of conduct, terms and technical jargon developed via practice, I was forced on many occasions to adjudicate, create definitions<sup>1</sup>, coin new terms or choose from several related words, in short – to rather despotically impose my own solutions where none were readily available. I view my giving rise to a degree of dogmatism, imposing a form on that which had previously had no agreed upon term, as necessary to finally emerge from this liquid state that our archival methodology – at least of the modern kind – is in.

When I wrote about a lack of examples to follow, I obviously meant Polish publications. Foreign publications could obviously serve as examples, and indeed they did, insofar as the archival methods of one country can be transplanted into another archival system. In practice, this was restricted to a series of foundational premises which had to be expanded upon, and most importantly backed with examples, in a distinctly local fashion. The aforementioned examples make constant references to terms and institutions which are completely alien to the history of Poland and its system, resulting in divergent approaches to the subject matter and the need to identify our own, new issues in archival science. Still, even these foundational premises would not always lend themselves to uncritical transplantations from foreign manuals to Polish archival practice. After all, could an alphabetical index of Polish first and last names be based not on their spelling, but their pronunciation, as is recommended in the case of the Dutch language by Muller, Feith and Fruin's seminal manual?<sup>2</sup> In addition, such works focus excessively

---

<sup>1</sup> The issue of archival terminology and its origins is analysed by Archeion, which published a series of articles on the subject by Prof. Ptaszycki and Siemieński. At the time of writing these words, neither Archeion nor its terminology section 'Roztrząsania Terminologiczne' existed.

<sup>2</sup> Dr. S. Muller F. z., Dr. J. A. Feith et Dr. R. Fruin Th. Az. Manuel pour le classement et la description des archives. La Haye, 1910.

on the archival principles of the Middle Ages, which are completely irrelevant to the topic I chose to focus on.

Of all of the foreign publications known to me, I drew the most inspiration from the aforementioned Dutch manual by Muller, Feith and Fruin. It is head and shoulders above other publications due to its conciseness, as well as the breadth and depth of its analysis, its first dozen or so theses offering more methodological and organisational insights than Löher's entire extensive body of work. Although I say that I drew inspiration, this does not mean that my entire analysis is slavishly based on Muller's work. His manual emerged from Dutch archival practice and, as that is what it is focussed on, cannot simply be superimposed on the Polish system. As far as our needs are concerned, it is strikingly uneven in its approach to the subject matter, which results in incredibly in-depth chapters, which are more akin to theses, being neighboured by important subjects which are given but a scant overview, followed by oft-unfinished descriptions of relationships between individual elements or between a thesis and a commentary. The nature of the Dutch archival system makes the majority of the examples provided incomprehensible to a Polish reader, especially considering that not only the examples, but also the text itself is written in a heavy and incomprehensible style, at least insofar as I was able to gather based on the French and German translations available to me. Certain passages remain incomprehensible to me to this day. In thesis no. 18, an extremely important one, Muller writes: 'The original arrangement of the archival fonds may be modified in order to correct deviations in the general structure of the fonds, whether those deviations are to be attributed to mistakes of administrators of the fonds or whether they are the result of a change in the system of preservation'.

The term 'original arrangement' clearly indicates that it refers to the oldest records structure, which is then distorted by archivist errors and experiments. Therefore, it is erroneous to refer to a need to alter the original arrangement. Rather, it can be restored by eliminating deviations in the present, contaminated arrangement of records.

If we refer to the original arrangement of the fonds as 'a', and all changes made to it as 'b', i.e. the current state of the fonds can be expressed as  $a + b$ , then our entire reconstructive effort – as confirmed by Muller himself in his commentary to the thesis – consists of not altering  $a$ , but subtracting the 'b' value from the  $a + b$  formula, and thus restoring its original form.

Assuming that this inconsistency may have been caused by a translator or typesetter error, I compared two versions of the manual,

one German and one French, but the adjective 'original' was present in both, as 'primitif' in French and as 'Ursprüngliche Ordnung' in German.

The term is also used by one Golubtsov, a Russian reviewer of Muller's handbook, in his article titled 'Arkhivisty Gollandii o privedenii v poriadok i opisani arkhivov. Arkhivnoe delo. Vypusk II. 1925 goda, p. 31; – 'Pervonachalny poriadok arkhivnago fonda mozhet byt' vidoizmenaem...' The agreement between these three people, i.e. the two translators and the reviewer, obviously led me to believe that it was me who was wrong, not them, but still, despite my efforts, I am unable to arrive at an interpretation of this thesis which would allow me to resolve this error in logic in a satisfactory manner.

The remaining publications which I had access to also included the German-language monographs of Löher<sup>1</sup> and Holtzinger<sup>2</sup>, which are diametrically opposed to each other. Löher is wordy, long-winded, at times impassioned and even poetically inclined. He likens the atmosphere of archives to the smell of freshly tilled soil. Holtzinger's handbook is a typical piece of official literature, a dry, paragraph-heavy summary of regulations, circulaires and rules for archive administrators. What the two manuals have in common is their cult-like praise for the ruling noble houses of Germany. Even in an archival science handbook, Löher was able to include an attack on the social democrats, which, in addition to decrying radicalism, vilifies our insurrectionists for the burning of the Warsaw City Hall and its archives in 1863.

A monograph containing a great deal of methodological content, which is belied by its title, is Gustav Wolf's 'Einführung in das Studium der neueren Geschichte. Berlin 1910'.

From the perspective of archival science, thanks to their quintessentially German attention to detail, both monographs greatly complement Muller, whose value lies in his synthetic approach to the subject matter.

The following French works were available to me: Minutes from the Brussels Congress of Archivists and Librarians of 1910<sup>3</sup>, Fournier's 'Conseils pratiques pour le classement et l'inventaire des Archives'<sup>4</sup>,

---

<sup>1</sup> F. A. Löher. *Archivlehre*. Paderborn. 1890.

<sup>2</sup> Georg Holtzinger. *Handbuch der Registratur und Archivwissenschaft*. Leipzig. 1908.

<sup>3</sup> Full title: 'Commission permanente des congrès internationaux des Archivistes et des Bibliothécaires. Congrès de Bruxelles. 1910. Actes publiés par J. Cuvelier et L. Stainier. Bruxelles. 1912'.

<sup>4</sup> Paris 1924.

a book which rather cursorily analyses a series of fundamental archival issues, as well as Otlet's 'Manuel de la Documentation',<sup>1</sup> a peculiar brochure on everything, its topics ranging from the particulars of paper manufacturing to matters bordering on the metaphysical.

Hall's monograph titled 'British Archives and the sources for the history of the World War. London 1925' focusses on documents from the World War, i.e. archival materials which had only partially been able to make their way to archives from the current registries of state offices. This publication had no impact on the structure or content of my work, although as far as I am aware, it is not contradicted by it in any way either.

Matters relevant to post-war archival science are also given much attention by Hilary Jenkinson's monograph 'A manual of archive administration, including the problems of War archives and archive making, Oxford 1922'. The book, which encompasses nearly the entirety of the archival landscape and offers much value, is written in very difficult English, which rendered somewhat futile my long hours spent poring over its pages, and my familiarity with this book, despite my best efforts, remains relatively rudimentary.

However, I was able to familiarise myself more with a handbook of Italian archival science written by Pio Pecchiai, titled 'Manuale pratico per gli archivisti', Milano, ed. Ulrico Hoepli, 1928, vide *Archeion* vol. IV p. 131.

That same year, in 1928, another archival science handbook was published by Eugene Casanova, titled 'Archivistica'. More exhaustive and in-depth than Pecchiai's rather cursory overview, the handbook appears to be a turning point in the archival science literature, though not in terms of the dogmas formulated by Muller, Feith and Fruin, which are not questioned here, but in how these dogmas are expanded upon and what methods are used to implement them. A glowing review of the work was written by Joseph Cuvellier in the 'Archives, Bibliothèques et Musées de Belgique' monthly, published in April 1929; and Prof. Józef Paczkowski has announced that an exhaustive review will be published in an upcoming issue of *Archeion*.

The same Prof. Paczkowski is responsible for a brochure titled 'La remise des actes en connexion avec les changements de frontières entre les États, Poznań 1929', which, as the title suggests, discusses archival succession within an international context.

---

<sup>1</sup> Bruxelles (?) 1925.



The publication of this book behoves me to express my gratitude towards my office colleagues, who facilitated its writing in various aspects, most importantly the former head of the State Archives, Director Józef Paczkowski, whom I would like to thank for his many valuable suggestions provided during the writing of this monograph, as well as his comprehensive, highly detailed and exhaustive, although favourable, review written upon its completion.

## I

# THE ARCHIVE. GENERAL INFORMATION

The term 'archive' has come to mean a wide variety of things in Poland<sup>1</sup>.

Whether the subject is a central state archive, a bundle of letters from the Napoleonic period stored carefully in a desk drawer, or a bundle of records from the attic of a clergy house – the term 'archive' is used in all of these cases, at most with an added modifier such as 'state', 'family' or 'parish'.

German archival science literature provides a series of rather convoluted definitions for the term, whereas Polish works – as in the case of Handelsman's 'Historyka' – offer a definition whose general nature renders it suitable to be applied to the entirety of the matter.

According to Handelsman, 'An archive – from the Greek *archeion*, is a permanent collection of documents, primarily of an official nature, arranged systematically and intended for official or scholarly use'.

'In common parlance, an archive is any collection of historical documents, primarily hand-written, public or private'.

The Russians used the term even to refer to still-operating registries of existing administrative offices, exercising their deleterious influence even on the colloquial Polish language. This resulted in such erroneous expressions as 'the archive of this or that ministry', while in actuality it is a registry which is but several years old; moreover, the

---

<sup>1</sup> The origins of the Polish word 'archiwum' and its meaning are explained by Prof. St. Ptaszycki in his article 'Archiwum – Archeion, uwagi etymologiczno-historyczne' ('The archive – Archeion, etymological and historical remarks'). *Archeion* vol. III pp. 1–11. Cf. *ibid.* Director Siemieński's 'Roztrząsania Terminologiczne' (Terminological Deliberations), which focus on the definition of the archive, although not from the perspective of linguistics, but from an organisational and legal point of view.

term is used even to refer to very minor 'archives' of existing starostwo or voivodeship-level offices.

In the past, not only in the Middle Ages, but even the 17th and 18th centuries, there was not even a local distinction between a registry and an archive, or if there was, it was not an obvious one. The archive was part of the ruler's private office, was administered by it, and some of its contents would at times accompany the court in its travels. It was an entity which was incomparably closer to the ongoing administration of the state, although it was generally inaccessible to scholars.

Today, the line between an archive and a registry is defined very clearly.

The term 'archive' should be used to refer to an institution which is managed by a professionally trained archivist, and not an administrative official of a given state service department. Administrative department officials are busy with their own responsibilities, have neither time nor expertise to deal with archival matters, and leave archival work to the appropriate institutions. This is an expression of progress in administrative culture, consisting in an organic division of labour.

The registry – refers to the present, or relatively recent and still-relevant past – and contains records which are currently in use, accrued ceaselessly in the course of business by every office and public institution.

The archive – refers to the more distant past, closed records which are no longer relevant to current work, batches of which are sent to archives by registries – and contains materials which had to mature before they could be analysed by a historian or retrospectively assessed by administrators.<sup>1</sup>

The time period after which a record expires and is moved from a registry to an archive is impossible to generalise. While certain records, such as those pertaining to tax rate normalisation and the levying and transporting of conscripts, become obsolete exceedingly quickly and are no longer needed after only several years, others, such as records related to wealth or personal records (service-related), remain relevant for decades, and must thus be stored for longer periods of time.

---

<sup>1</sup> Recently, a new intermediate form between a registry and an archive has been fighting to gain legitimacy, known as 'records storage' (Pol. 'składnica akt'). The purpose of such institutions is to lessen the load on registries, primarily those in large central offices, by accepting as a deposit records pertaining to cases which have been resolved, but not yet officially closed. A records storage, which periodically accepts records from a registry, also periodically transfers them to an archive. In Poland, such institutions are yet to emerge from the design stage.

In normal systems of governance, this matter is settled by way of special legal provisions which set for every dicastery and for every major category of documents a preclusive retention period which specifies how long they can be stored in an office registry.

In this context, Poland found itself in a unique situation. The war and the resurrection of the Polish state has resulted in a chasm between the offices of the former partitioning powers and the modern-day Polish state, a chasm so deep that, apart from property rights and various long-term entitlements, there is absolutely no continuity between the old and the new, at least as far as the Russian and Prussian partitions are concerned.

One of the major consequences of the transformation was that, as early as 1918, state archives received registries from the final years before the war, and even from the war itself, i.e. records which would normally have to wait a dozen or so years, or even several decades, before they could be archived. A similar process of the rapid archiving of registries occurred in all countries which emerged after the war, although not all of them experienced it to the same degree as Poland. The Czech Republic, for example, undoubtedly stores a wealth of records predating the war in the registries of their offices. The war resulted in a radical change in the government of the country, but not in its administration, which has largely remained unchanged.

A similar situation occurred in the former Austrian partition, where a series of events resulted in the preservation of the continuity of governance by pre-war administrative authorities, and thus the records stored in their registries did not undergo such an abrupt revolution.

\*                      \*

\*                      \*

There are two types of the roles and responsibilities of archives: active and passive.

The passive role, which is the most important purpose of archives, is to store archival materials and protect them from destruction.

The active role is to make archival materials available to interested parties. While the passive roles should rouse no objections, the active roles demand commentary. Holtzinger's monograph formulates a principle which clearly and unequivocally defines the utility of state archives. It reads as follows:

'First and foremost, every archive serves the interests of its creator, or the person who owns and funds it'.

The principle is clear – a family archive which is the property of an individual or family serves the interests of that individual or family. A chapter archive will similarly serve the chapter of a given diocese.

State archives are slightly different in their role, however. The role of the state here is dual in nature. On the one hand, the state is the owner of the archives, their creator and source of funding. Therefore, the obvious conclusion is that state archives should serve the state, that they ought to satisfy to the greatest extent possible the needs of the administration, and should protect the financial interests of the state.

On the other hand, the state, when viewed as the entirety of its citizenry, becomes the custodian of public property. Archives, while remaining the property of the state, must be available to eligible citizens, who have the right to peruse documents which are of interest to them, and to request any copies or extracts they may be in need of.

This duality of purpose of state archives often results in tensions. These arise when the interests of the individual are in opposition to the interests of the state. This begs the question of to whom the records of a case should be made available, i.e. either to both sides (the office and the individual) or one side, and if it is the latter, then which one. In this situation, ultimate authority lies with ‘its creator, or the person who owns and funds it’, i.e. the state.

Thus, the state archives follow a rule according to which administrators may not issue a copy, or even permit its creation, to a third-party individual if the records in question may serve as grounds for litigation against the state treasury. However, such a copy must be created and issued if requested by a court. Such records becoming available is thus generally not out of the question, as a court order must be executed in its entirety.

Although the above may appear as though the power imbalance between the state and the individual is being exploited here in favour of the stronger party, i.e. the state, in actuality, this state of affairs is motivated by not only legal, but also practical considerations. If we move for a moment to the private sphere and imagine a dispute between individuals A and B, it is obvious that A would not open his archives to B before the trial, and likewise B would not allow A to rifle through his papers.

The state, having revealed its hand to Mr X by making its archives available to him, would for no good reason find itself at a disadvantage and defenceless, deprived of all arms before the battle even begins. For obvious reasons, the state cannot agree to such a solution. Add to this the risk of unfair conduct by the individual, passages being stricken out,

documents being destroyed, being mired in baseless litigation, etc., and the origins of this particular rule of the archival service become clear.

Another area where the existence of archives has an active character is the contribution of archival science to the scholarly efforts of historians. This is so clear and obvious that any commentary would be superfluous. Without archives, there would be no history, but not every historian can and would like to be an archivist, which is why collaboration is necessary to achieve a common goal – to extract historical truth from the depths of archives. The collaboration in question predominantly manifests itself in rendering it easier for historians to navigate the mazes that are archives, and providing them with materials contained in records whose existence is known only to trained professionals. The work of the archivist is thus auxiliary and uncredited in nature. Archives only operate autonomously when engaging in their own scholarly endeavours, when their publishing efforts transform them into sources of historical knowledge.

Although all archive managers should have a similar approach to scholarship, in actuality it varies a great deal. Only state archives are available for research purposes in the truest sense of the word, whereas private archives are only available insofar as their owners exhibit an adequate degree of understanding of the importance of historical research. And so, here in Poland, we have a number of private collections which are open to scholarly inquiry, but they are dwarfed by archives which are either completely inaccessible, or their access is fraught with such difficulties that they may as well be unavailable. This is despite the fact that such collections may contain archival materials belonging to the state, acquired by the owners of the archives in more or less legal circumstances.

\*                      \*

\*                      \*

Archives can be divided into state and non-state archives.

State archives are larger, at least in the sense that they contain the largest collections of manuscripts. The Archives of Historical Records in Warsaw stores in excess of half a million fascicles, and the Central Archives of Historical Records is in possession of many more. This requires no commentary if we consider that the state and its institutions are the most prolific creators of all manner of archival materials.

State archives constitute a relatively homogeneous category, as they originate from a homogeneous source, all of them, at least in the modern times, having been established by the state, and by virtue of

possessing a shared, living background, they are all a direct result of the activities of the state.

State archives can be central or provincial, i.e. containing the records of central or provincial authorities.

The only archive that is central in the truest sense of the word, i.e. containing archival materials from all central authorities of old Poland, is the Central Archives of Historical Records in Warsaw; provincial archives include all voivodeship archives, such as the Lublin and Kielce Voivodeship archives, which contain all records created by the authorities of their voivodeship.

The partition period gave birth to an additional category of archives in Poland, consisting of district holdings. These contain the records of the central authorities of a given partition. The Warsaw Archives of Historical Records is an example of such archives, containing the records of the central authorities of the Duchy of Warsaw, Congress Kingdom of Poland and the Russian administration from the 1831–1915 period, similar to the State Archives in Lwów, which stores the records of the former Governorate, and later the Viceroyalty of Lwów.

State archives can be general or specialised. A general archive contains records from various authorities operating in the same area, such as the Piotrków Voivodeship Archive, while a specialised archive contains records from a specific branch of the administration, such as the Treasury Archive or the Public Education Archive.

State archives can be centralised or decentralised. In this respect, how an archive is organised largely depends on the political organisation of the state. In countries whose core public institutions have remained uniform, e.g. in France or the Scandinavian countries, the archival system is usually also uniform, while in countries which have historically been divided, e.g. in Germany, or which have suffered a series of political cataclysms, e.g. in Poland and Italy, the archives are fragmented.

While state archives, thanks to concentrating their records in one or even several dozen departments, are not exceedingly numerous even when decentralised, the most important characteristics of non-state archives are their numerousness and wealth of organisational measures. After all, there exists hardly an institution at least partially public in nature which does not have its own archive, not to mention the plethora of private archives present in any environment, particularly of a more cultured nature.

Chief among non-state archives are large and old public organisations, primarily the Church, which possesses a wealth of archival



materials which on many occasions date back further than the organisational institutions of the state.

Others include local governments, cities and such public institutions as the Warsaw Charitable Society, hospitals and such economic organisations as the Land Credit Society, which possesses a large archive which is nearly a hundred years old, etc.

All of the aforementioned institutions constitute a group whose archives are similar in organisation to state archives, as the principles which guided their establishment were the same, the difference being that the amount of archival materials was multiple times smaller.

A different group consists of holdings which are more random in nature, e.g. manuscript holdings stored by libraries<sup>1</sup>, private archival collections, primarily of a literary nature, holdings of more open organisations, e.g. the archives of political parties, as well as family archives.

Acknowledging the existence of these two groups leads us to another main division of archives, namely the division into fonds and collections, a division which, similar to the division into state and non-state institutions, applies to all archives. An analysis of this division must be preceded by an analysis of the terms 'fonds' and 'collection'.

When we analyse an archive or registry of an office, be it the Secretariat of State of the Kingdom of Poland or the minor Office for Combating Usury of the Ministry of Supply, it is clear that all records in that archive or registry are closely related to one another. This is due to their very nature, the fact that the records have all been created by the same office, pertain to the same territory, and have been created by the same people.

A more detailed example would be any specific aspect of official activities, e.g. a document nominating an official, signed by a minister. The nomination is received by the official himself, but the announcement of the nomination will be sent to his superior, and copies of the documents – to the financial office for the purpose of granting the resulting raise, and to the human resources office for the purpose of adding it to the official's personal file.

This is the simplest example possible. Should we choose one that is even slightly more complicated, e.g. letters concerning the establishment

---

<sup>1</sup> Library manuscript collections are an object of disputes arising from the intersecting responsibilities of libraries and archives. This topic is discussed by Director Józef Siemieński in his speech given at the 4th Conference of Historians in Poznań, titled 'Scalanie archiwów i bibliotecznych zbiorów szczególnych' (Combining archives and special library holdings).

of a new school, we would encounter an entire network of state organs which have something to say on the matter. The organisational department will lay the foundations for the new institution, the finance department will provide the financing, the curriculum department will create the curriculum, the school construction office will provide the blueprints, the lawyer will cement the legality of the school, etc. Records created in relation to this single case will penetrate into every department of the office, and will intersect and fuse together on numerous occasions. When we take into account the fact that such an office handles hundreds or thousands of such cases day after day, year after year, it is difficult not to notice that these intersecting threads form a complete, coherent, organic whole.

This whole is referred to as an archival fonds.

The opposite of this is known as an archival collection.

A typical collection of manuscripts, e.g. the archives section of a larger private or public library, likely contains the following subsections: autographs, diaries, scholarly and literary treatises, family chronicles, cartularies, copies and even original versions of documents from state offices, series of letters, graphics, maps, etc.

Such materials are referred to as an archival collection. Unlike archival fonds, such materials are generally bereft of any internal cohesion, the only possible exception being certain analogies within specific subsections.

A fonds may become incomplete, be partially destroyed or lost, but the moment it is restored, and if possible made complete, it becomes a distinct whole which cannot be expanded by even a single fascicle. A collection is a treasure with no limits; it can be divided into new groups, or, conversely, expanded to include new groups of archival materials. The value of the collection will, of course, fluctuate as a result, but its nature will not change.

A fonds is a whole which has a logical structure, and its violation instantly ruins the organisation and cohesion of its contents, while a collection is a set which, similar to books in a library, can be arranged in accordance with a variety of systems.

The term 'fonds' mirrors the French term *fonds*, and 'collection' – the term *collection*. The Polish definitions of these terms could be formulated as follows:

An archival fonds is an archival unit which constitutes a limited whole and comprises the entirety of the registry of a given office.

An archival collection is a set of archival materials, most frequently collected, officially unrelated, yet combined into a single whole due to

their nature (e.g. a collection of autographs), content (a collection of diaries) or origin.

From this point of view, we can now divide all archives into fonds and collections, or into archives which are in possession of archival fonds or collections.

The former includes state archives, related local government and autonomous Church archives, as well as those created by various offices and institutions, be it the Ministry of Foreign Affairs, the Land Credit Society or the management of an industrial company.

The latter includes all collections, i.e. the manuscripts sections of libraries, more relaxed archive organisations, and also private manuscript collections.

Family archives straddle the border between the two groups. While they always, or at least in most cases, do possess some manner of genealogical backbone which binds the archive into a cohesive whole, such archives are usually so rich in single, unrelated collectibles that the entire archive becomes, or at least may become, a collection, and thus – in line with our terminology – an archival collection.

The third main categorisation of archives distinguishes between scholarly and administrative archives, otherwise known as pre-modern and modern, drawing a line between materials which have lost all administrative value and whose significance is now purely scholarly in nature, and materials which still retain their administrative relevance. Polish archives make no such distinction, although it still exists or has existed in the past in several Western countries, including France, the Netherlands and Italy. The drawback of this division is the difficulty of drawing the line. Administrative matters can often be traced back far into the past. The Treaty of Versailles, for example, in demanding that Poland pay reparations to Germany for all estates of the former Prussian partition which were the property of the Prussian state at the time of Poland's resurrection, made exempt those estates which could be proven to have had Polish owners during the partition period. These data were found in the Central Archives of Historical Records and the Treasury Archives in Warsaw, as well as the State Archives in Poznań. At the end of the day, this resulted in billions in savings.

In addition, distinguishing between scholarly and non-scholarly archives is also baseless due to the fact that the 'scholarliness' of an archive should never be contingent upon such an irrelevant criterion as the age of the records. A historical research problem remains a research problem regardless of whether its historical origins date back to the

Carolingians, the Reformation, the Springtime of the Peoples or the World War. At most, the decisive factor here could be the approach of the archive staff to the materials in their archive, but not the materials themselves.

All of these fundamental divisions of archival materials and archives appear rather theoretical when applied to Polish archival practice. A country which survived being partitioned, was for a century managed by foreign powers, and was also the staging ground for a world war, a country whose archives have migrated, been evacuated and revindicated so many times, such a country could not protect its archival assets from chaos and destruction.

One need simply realise how much of Poland's archival materials have been irreversibly lost to Russia, how much was lost during the last uprising, and later also during the Soviet invasion.

As far as Polish archival materials are concerned, not all of them were taken from their archives by force, and not always by foreign actors. Some were never part of a state archive in the first place, and to this day remain hidden in the private collections of the descendants and heirs of old hetmans and chancellors, who during their tenures habitually incorporated into their private archives records which pertained to their official activities.

At times, this would even occur under a pretence of legality. The Radziwiłł family, basing their actions on a privilege of questionable authenticity allegedly granted to them by King Sigismund Augustus in 1560, established a veritable state archive in Nieśwież, containing the oldest and most historically important documents of Lithuania.

The 19th century also saw the advent of another destructive factor, one which can only be understood within the context of the Polish psyche and its relationship with the partitioning powers, which styled themselves as the saviours of Polish archival materials. This factor was ideological theft, the removal, *per fas et nefas*, of archival materials from state holdings, which were under foreign management at the time. Many a private collection comprises documents which were at some point 'revindicated' for the sake of Polish culture, though not every collector is aware of the fact that the conditions have since changed, and that keeping such archival materials gives rise to or expands the holes in modern-day state archives, thus rendering their functioning and rational management more difficult.

If we add to this regular theft and abuse of rights, the negligence of offices, which are known not to return archival materials borrowed

by them for work-related purposes, as well as all other unexpected circumstances and events involving archival documents, it becomes clear how individual volumes from a single fonds can be found in several, or even a dozen places, or in any case not where they should be, i.e. in the relevant state archive.<sup>1</sup>

Even with regard to state archives themselves, their foreign management has given rise to more than one archival paradox. The Russian authorities, completely indifferent with regard to Polish archives, managed them with no overarching plan. This resulted in, among other things, the completely arbitrary and random splitting of collections across various archives. This spawned a variety of oddities. The records of the Education Chamber and the Government Commission for Religious Affairs and Public Education are stored in the Public Education Archives, but the most important group of these records, the minutes from Chamber meetings and a large portion of Commission minutes, were placed in the Archives of Historical Records by the Russian archival authorities, while the records of the oldest school office – the Commission of National Education – are stored in the Central Archives. The old treasury records of the Commonwealth can be found in the Treasury Archives, but an identical number of these records are stored in the Central Archives of Historical Records. The military records of the Duchy of Warsaw and Congress Kingdom of Poland are a very distinct example. The records of the Duchy's Ministry of War are stored in the Central Archives of Historical Records, but the indices and regimental histories were sent to the Archives of Historical Records. Conversely, the records of the Government War Commission from 1815–1830 – at least what remains of them, as most have been destroyed by the Russians – are primarily stored in the Archives of Historical Records, with a minor portion stored in the Central Archives of Historical Records.

The wounds inflicted upon the Polish archival system by enemies within and without require healing. The mistakes are too old and numerous to be corrected in one fell swoop. Any attempts are also frustrated by external circumstances, primarily the lack of space in Polish archives. A repair programme would by necessity have to span many long years. While efforts internal to state archives are only a matter of the rational development and execution of a healing programme, external work,

---

<sup>1</sup> cf. the conference paper of Director J. Siemieński at the 4th Congress of Historians in Poznań, titled 'Scalanie archiwów i bibliotecznych zbiorów szczególnych' (Combining archives and special library holdings).

that is retrieving for state archives that which is still trapped in private collections, is an extremely difficult, complex and sensitive matter. Even the legal aspect of the matter is fundamentally fraught with difficulties, and even the most future-proof and categorical legislation could only be implemented with the help of those at whom the legislation is aimed.

## II

### ARCHIVAL FONDS AS A PRODUCT OF OFFICIAL ACTIVITIES<sup>1</sup>

We now move on from the archive, a term that is general, collective and refers to a complex of archival fonds or collections, and arrive at a more specific term, one which refers to a constituent part of every archive, i.e. the archival fonds.

The term 'fonds', defined as an archival unit constituting an organic whole and comprising the entirety of the registry of a given office, has two basic characteristics and can be analysed from one of two perspectives. A fonds can be viewed as either the product of the work-related activities of an office, or as an archival object. The former approach is closer to registries, the latter to archives; the former emphasises the legal and administrative nature of the term, the latter its archival character.

Let us begin with the first approach. An archival fonds is a product of the work-related activities of an office operating in a certain territory in a defined period of time. A fonds cannot comprise several centuries of official activities simply because there is hardly an office in existence, especially in Poland, which was able to survive for several centuries, as well as due to the fact that, if such an office actually existed, it would be irrational to assume that its history would not be divided into a series of clearly distinct stages. In such a case, a fonds would comprise the products of the activities of that office from one such stage.

It should be noted at this point that the boundaries between the stages are not always congruent with the dates of major historic events. The boundary between one stage and another, and thus between individual fonds, aligns not with political cataclysms, but with periods

---

<sup>1</sup> This chapter, with some alterations and additions, was printed in *Archeion* under the title *Z zagadnień nowożytnej archiwistyki polskiej* (Selected aspects of modern Polish archival science). *Archeion* vol. 1 pp. 106–124.



of change in the administrative system of the state. The emergence, and thus the beginnings of the administration of the Batavian Republic can be traced much further back than 1648. The Peace of Westphalia, which legitimised the existence of the young republic, and which was undoubtedly a turning point in its history, had no impact whatsoever on the state's administration. A more familiar example is the archives of the Administrative Council of the Congress Kingdom of Poland. The fonds and the Council survived a series of transformative events in the history of the Kingdom, including the November Uprising, the years 1848 and 1848, the Crimean War and the January Uprising, and were only abolished as a result of a general administrative reform implemented in the Kingdom ca. 1876. Of course, various events do influence administrative change – the 1863 uprising, while it was not the sole cause of the 1867 reforms, did greatly expedite its implementation. Nevertheless, it is not historical events, but administrative reforms that divide archives into fonds.

A fonds is generated by an office. It bears mentioning here that the term 'office' should be used in its broadest sense. The explanations provided in the previous chapter imply that the term is by no means limited to offices in the narrow sense of the word, i.e. to state institutions. Any private institution, joint-stock company or cooperative is as much an office as any state institution, provided, of course, that it possesses a unified administrative system.

For the sake of precision, it should be noted that the terms 'archive' and 'archival fonds' relate to offices, authorities and the administration, but not that which is being administered. The Archives of Historical Records is not the archives of the Congress Kingdom of Poland, but of its central authorities. In a similar vein, the term 'state archive' should actually be abandoned in favour of the term 'state authority archive', and the reason that the former term has entrenched itself in archival terminology is the fact that the state is at the same time the entity which owns the archives, as well as the entity which maintains them.

An archival fonds is created as a result of the work-related activities of an office. Only documents received or created by that office can comprise it. To be more precise, that which is not official in nature should be excluded from the fonds. This principle should, of course, not be applied too zealously, as one needs to keep in mind that officials can act ineptly, unable to distinguish between that which is official and that which is private, or deliberately attempt to exert their personal influence on official matters, not to mention the psychology of backwater, provincial offices whose administrators use correspondence of partially

of completely private nature in strictly official cases. The decision on whether to leave such private documents as part of an archival fonds should be contingent upon the relationship between their content and the case to which they were appended. Due to the value of the light shed on historical facts by such semi-official writings, restraint is recommended when removing them from a fonds.

The most important feature of a fonds is its particularly strong connection with the office from which it originates, although this is self-evident and requires no commentary, as it follows from the very definition of the fonds as the product of an office. Any change in the development and functioning of an office must be reflected in the records as accurately as possible; a registry is not only an echo and memory of an office, but also its spine, the formal centre of the entirety of its activities. As the legacy of a living organism, an archival fonds retains its structure and becomes akin to an organism itself, one which develops and expands its agenda, or conversely, shrinks and grows weak to the beat of the turning points in the development or decline of the office. It would be valid to say that an archival fonds shares its fate with its office until death do them part, with the exception that, chronologically, this 'death', i.e. the abolishment of the office, is what grants 'life' to the fonds.

Nevertheless, the fonds does literally share the same fate after the office has passed away. When an official organisation is abolished, it may be succeeded by another. This succession manifests itself in the form of a certain set of rights and obligations which formed the essence of the administration of the abolished office, as well as in the form of a registry, which is referred to as an archival fonds after the abolishment of its office.

It is self-evident and clear that whoever takes upon themselves the rights and functions of an abolished office must also accept its archives. This is not only a logical conclusion which the abolisher cannot ignore, but it is a *sine qua non* if the successor intends to fulfil its administrative duties properly. Just as a new landowner needs old books related to servants, hired labour, husbandry, etc., in order to manage his property, a successor office needs the records it inherits to continue to function properly. When the Government Commission for Religious Affairs and Public Education carried out a partial abolishment of monasteries in 1819, the Commission inherited as the successor not only the rights, and thus also the post-monasterial property, the obligations, and thus also the charitable foundations, but also the archives, without which it would have been impossible to manage the said property and fulfil the said obligations.

The scale of the succession is irrelevant here. The legacy of the Government Commission for Internal and Spiritual Affairs, abolished in 1867 and encompassing the entirety of the internal political administration of the Congress Kingdom of Poland, was inherited by the Viceroy alongside the associated archival fonds.

The abolishment of an office and the related archival succession may assume various forms. These can be viewed as follows:

1. Abolishment of an office without establishing a successor. This occurs relatively frequently, particularly in private institutions. This category primarily encompasses all sudden cases of abolishment, such as the suspension of the University of Warsaw and the Society of Friends of Learning after 1831, as well as bankruptcies of large trade or industrial companies. An example of an abolishment which is not a result of a disaster is the expiration of a diplomatic mission which will not be extended. The records of that mission will, of course, return to the source to which the mission was subordinate, i.e. to the ministry of foreign affairs of its country, but the fact that the records of the Society of Friends of Learning were absorbed by the Archives of Historical Records and not the Archives of Public Education, or even any private collection, is merely a coincidence. The moment a set of records with no direct legal successor expires, its fate is decided by pure chance.

2. Abolishment with a succession of rights and functions by a new successor office established ad hoc. Two variants can be distinguished here:

a) Office renaming. The abolishment of an office may sometimes occur so close to its succession that the process appears nearly seamless, and involves simply giving the old office a new name.

In 1834, the Interim Investigative Committee, established to support the Viceroy in investigating Zaliwski's expedition of 1833, was dissolved. Concurrently with its abolishment, the same room, the same people and the same office formed a permanent investigative committee, tasked with handling all political investigations in the Congress Kingdom of Poland.

What we have here is more of a continuation in a different form of the activities of the same institution.

b) Office transformation. The reverse is also possible, i.e. the name remaining unchanged, coupled with minor or major organisational changes.

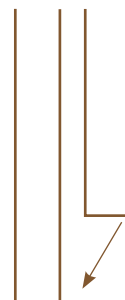
The Senate of the Duchy of Warsaw was succeeded by the Senate of Congress Poland, a new institution drawing upon the organisational principles of the old Senate and consisting of the same officials. This was not a renaming, however, as the institution was new and there was even a temporal gap between it and the Senate of the Duchy of Warsaw, though the succession was so complete that the book of transcripts of the Senate of the Duchy of Warsaw continued to be used for transcripts created after 1815.

Inheriting archives, whether as a result of renaming or transformation, consists in the handing over of all archival materials of the abolished office to a successor, possibly even – as in the case of the Senate – by way of partial or complete coalescence of both registries.



3. Abolishment by subsuming an office into another, older institution.

An example of this is the agricultural university in Dublany near Lwów, which existed before the war as a separate education institution, but which lost its autonomy and was transformed into the agricultural department of the Lwów University of Technology after the war. The Dublany Academy fonds, if it survived the turmoil, should, of course, have been absorbed in its entirety by the registry of the Lwów University of Technology.

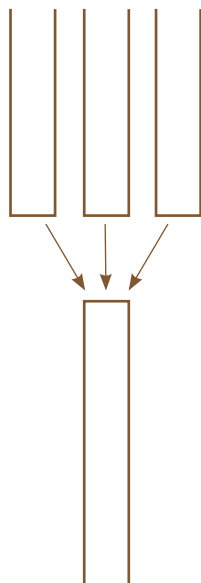


4. Abolishment of several offices succeeded by a single existing or newly founded institution.

Between 1869 and 1885, the State Property Administration of Congress Poland was divided into ten governorate treasury chambers. The establishment of the District State Property Administrations in 1885 was grounds for abolishing existing governorate-level offices

and consolidating them into larger territorial units. This way, for the governorates of Radom, Kielce, Lublin and Siedlce, for example, a single District State Property Administration was established in Radom.

The matter is at times complicated by the fact that a consolidation may not involve entire administrative units, but only their parts. This was the case during the establishment of the Białystok Voivodeship. It comprises the poviats of the former governorates of Łomża, Suwałki and Grodno, and thus the succession involved not entire former governorate administrations, but their constituent parts – poviats-level administrations.



In all of these four cases, every abolishment category results in the abolished office being succeeded in its entirety by new authorities. The integrity of the archives which are passed down as a result is preserved, or at least it is possible to preserve it. The archives of the Senate of the Duchy of Warsaw have been completely absorbed by the archives of the Senate of Congress Poland, and the archives of the Siedlce Governorate State Property Administration could preserve their structure and become part of the archives of the Radom Administration.

However, it is commonly observed that the situation is reversed, i.e. division becomes inevitable because the abolished office is split between several successors, or a single office is divided into one or several new ones.

One need only take another look at the last of the examples above. Although the legacies of the offices and the archival materials from the territories making up the modern-day Białystok Voivodeship have been consolidated, or at least can still be consolidated, this consolidation would have to occur at the cost of splitting several self-contained administrative units, i.e. various former governorate offices and the archives they have left behind.

Transactions related to any divisions arising from a succession may assume one of two forms:

1. Abolishment of an office succeeded by several existing or newly founded institutions.

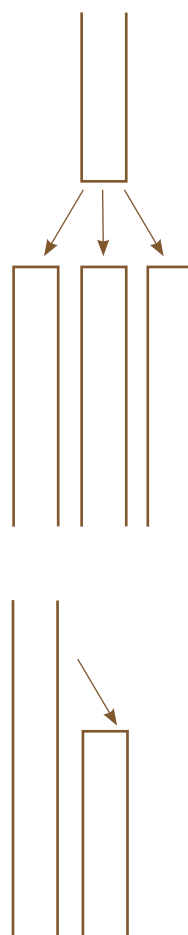
For example: Greater Poland's Buk Poviats was split into two poviats: Grodzisk and Nowy Tomyśl. The poviat office in Buk was abolished in its entirety. Its registry was split between the two new successor offices.

2. Separation of a new, relatively autonomous office or offices from an existing office.

A plethora of examples arise from the division of excessively large administrative divisions, e.g. the reform of 1867, which is when Congress Poland was divided into 10 governorates instead of its previous five for purely political reasons. Parts of the Governorate of Augustów were used to form the Governorate of Łomża, the Governorate of Warsaw – the Governorates of Piotrków, Kalisz, etc., with new governorate offices being established in Łomża, Piotrków, Kalisz, Kielce and Siedlce.

In such cases, it is not the abolishment, but rather – if I may use such a term – the birth of a new office that gives rise to the necessity, or at least the need to split the records of the parent institution. In order to administer its territory, the Kielce governorate office had to retrieve the appropriate records from the Radom office.

In both of these cases, the archives may become divided.



\* \* \*

The splitting of archives is an issue nearly as old as archives themselves. This is a perennial phenomenon, a perennial clash of two currents, one of which defends the integrity of archival fonds, while the other, in treating archives as a reflection of the administration, demands that archives be split the moment the administration becomes divided.

In theory, a compromise could always be reached by applying the following principle: 'An archive is stored in its entirety by the principal successor, while the remaining successors are guaranteed access to it', but this principle too often proves to be a dead letter, and has been nearly completely ignored in the past. Every successor would use

all legal and illegal ways they could find to acquire the records of its parent institution, knowing full well that this would put it in a privileged position considering that 'Archives serve primarily those who own and maintain them'. This was a more certain solution than receiving the right to access records which were stored elsewhere, in a neighbouring institution, which could potentially become a rival or even an enemy overnight. Such seemingly unrelated factors as transportation have also had an impact here. Anyone who has ever found himself in need of some document and was forced to embark on a long, arduous and costly journey to access it, quickly realises the value of archives, of not letting them go unless necessary, and of eagerly appropriating them from others.

The issue has been no less problematic within the context of international relations. Whenever a territory is divided or taken by force, its archives are split, and Polish archival materials were divided after every partition. The Peace of Riga of 1921, although it resulted in much being returned to us, also saw a great deal of archival materials being left to the Russians. Although the treaty does mention the principle of making records available to the other party, a journey to Moscow or St. Petersburg remains a major endeavour, and any tensing of the diplomatic relations between our two countries is enough for the right to access materials stored in Russia to be effectively suspended. Whatever our delegation in Moscow is unable to retrieve and transport to archives in Poland will remain in *partibus infidelium* despite any treaties.

Although, as far as international relations are concerned, the splitting of archives is and will likely remain the only solution, within the context of state administration, the matter has undergone a tremendous transformation.

The institutions of a country do not view one another with the resentment characteristic of the rival feudal fiefdoms of old, and modern-day transportation renders it possible to eliminate many an obstacle which would have been seen as insurmountable just a hundred years ago.

Both of these factors give rise to conditions which render feasible that which was impossible in the past within the borders of a single state, and which continues to be impossible in international relations, i.e. implementing the principle of making records available without splitting: 'Archives are stored in their entirety by one of the successors; all other successors are guaranteed access to them'.

The application of this principle safeguards the integrity of archival fonds, while at the same time satisfying the needs of administrators, who no longer need to demand so fiercely that archival materials be divided whenever an office undergoes division.

\*                      \*

\*                      \*

The principle of the indivisibility of a fonds, this – if I may use the term – the self-preservation instinct of archives, which comes to the fore as if on its own whenever an archive-related transaction is conducted, greatly mitigates the consequences arising from the division of records when an office is abolished and succession occurs.

But the division of fonds is not the only factor introducing chaos to archival organisation. The very inheriting of archival materials by successor offices could result in their destruction, should one be too extreme in one's approach. Although the dominion of Emperor Charles V encompassed half of the known old and new world, nobody dared abolish the individual archival systems of his subordinate states and consolidate all archival collections from Belgium, Spain or Austria in one of the capitals of the empire on which the sun never sets. Had the partitioning powers which inherited authority over the lands of the Commonwealth intended to implement this principle to its fullest extent, the results would have been absurd. All archives from the Russian partition would have been transported to St. Petersburg, from the Austrian partition to Vienna, and from the Prussian partition to Berlin. And while, in the case of the Russian partition, our archival materials did travel to the River Neva, only for the majority of them to soon return, the local archives of Galicia and the Grand Duchy of Posen never left their territories.

The reasons for this are clear. Any succession of an abolished entity, be it an entire system of state governance or a minor office, as was the case above, involves transferring the rights and functions of that entity. While the rights are transferred to the main successor, the functions are assigned to its local units.

After the defeat of the 1830/31 uprising and the abolishment of Congress Poland by suspending its state autonomy, its constitutional rights were transferred to the central authorities in St. Petersburg, while the functions of the central offices of the Congress Kingdom of Poland, and thus all responsibilities related to administering the country, were foisted on the local authorities, i.e. the Administrative Council, the Viceroy and their subordinate organs.



This local government would have been unable to do anything without archives, as they were necessary to assume and perform the aforementioned administrative functions.

Those archives which fate has cast beyond the territories to which they pertain and to which they are organically related lose their purpose, become exotic entities, and may also perish. This phenomenon manifested to its fullest extent during the re-evacuation of Russia-held records by the Polish Delegation as a result of the signing of the Peace of Riga.

A new, very impactful and important factor affecting the organisation of archival life is at play here, specifically the relationship between archival materials and the area from which they originate and to which they pertain.

The impact this factor has on the organisation of archives varies between conservatory and non-conservatory. So long as there is no need to split records, this geographical relationship is rather conservatory in nature. It operates horizontally and vertically. The relationship applies horizontally in a strictly geographical sense, ensuring that the Belgian, Austrian and Spanish archives created during the rule of Charles V were not moved, or, to scale things down, that the records of the Łowicz city hall did not make their way to the Lublin municipal archive. The relationship also applies horizontally, preventing archives of lower-level institutions from being merged with those of central authorities. The archival materials of the office of the former Governor of Warsaw, whose scope nearly matches the breadth of his governorate, should not be stored in the Archives of Historical Records, which stores records of the central authorities of Congress Poland, and currently even the entire Commonwealth. The only correct place for them is the state authorities archive in the Warsaw Voivodeship.

The reasoning behind the principle of not separating archives from their territory of origin also prevents the said principle from being implemented excessively. After all, in being consistent in its application, one could demand that all administrative organs, be they gmina or powiat-level offices, create their own archives and store their records for hundreds of years. In practice, this would lead to a complete atomisation of local administration records, and would introduce the risk of their destruction as a result of a lack of proper care.

The compromise here is to consolidate all minor archival materials in voivodeship-level archives, while also clearly separating them from central authority archives.

The above sentence touches upon the important issue of the centralisation and decentralisation of central authority archives.

All capital archives could be stored in a single building and managed by a single entity, resulting in a single central authority archive encompassing the entire country, or one could establish separate archives for each individual central authority, such as the Ministry of Treasury, Foreign Affairs, etc. The former system predominates in the West, while the latter was the solution used in the Russian Empire before the war. In Poland, the generally accepted solution is storing all records created by central authorities in a single room in Warsaw, while all records created in individual voivodeships are stored in their respective voivodeship capitals.

When records need to be split, the role of the territorial relation principle is reversed. Rather than conservatory, it becomes destructive. When the Poviát of Buk was divided into Nowy Tomyśl and Grodzisk, the two new administrative units pulled its archives towards themselves with a force potentially sufficient to split what was originally a single archival fonds.

\*                      \*

As we can see, the above description of the fonds as a product of official activities identifies its three major characteristics:

The official relationship between the constituent parts of the fonds.

The organic relationship with the office from which the fonds originates. The geographic bond with the territory the fonds pertains to.

These characteristics are very closely related to the concept of the archival fonds, and arise from its very essence. They are immanent, internal and thus lasting – subconsciously acknowledged in the past, now uncovered and analysed by archival science. It bears noting that these characteristics are not always in alignment with one another. We have seen the extent to which the relationship between a fonds and its office can conflict with the integrity principle, and similar conflicts may also arise between it and the principle of territorial relationship.

Combining all three principles and eliminating their contradictions so that, instead of clashing with one another, they work together and serve as a preventive measure against the extreme tendencies of any individual system is the foundational issue of the entirety of archival science.

Western archival science found a solution to this problem in the form of a principle that is very simple yet tremendously meaningful.

‘Every document archived should be added to the same fonds, and within that fonds, it should occupy the same place as when the fonds was

still part of the registry of an existing office', reads the resolution of the Brussels Congress of Archivists and Librarians of 1910<sup>1</sup>.

This is known as the provenance principle – *principe de provenance*.

It takes into account all three of the above relationships. The fonds remains an integral legacy of its registry, thus maintaining its relationship with its office and the territory which that office administered. Perhaps the only argument against this principle is that its simplicity renders it excessively uncompromising and categorical, and that it does not reveal to us either the contradictions of its underlying premises, or the compromises required to alleviate them, or in short, that it presents the matter as simple and uncomplicated, while in actuality it is fraught with oftentimes extreme difficulties.

The name itself is also contested. The word 'provenance' (from the Latin 'provenire', French 'provenir' and 'provenance') means origin. Thus, the provenance principle is equivalent to the principle of origin. This may lead to an erroneous interpretation of the issue. An official document sent to another office or a private petitioner, both its draft and fair copy, originate from the office which sent it. However, in accordance with the provenance principle, the draft of such a document would be part of the records of the sender, whereas the fair copy would belong to the recipient, i.e. the addressee.

Let us move to the private sphere. A document by Mr A, sent to Mr B, originates from the office of Mr A, but its fair copy does not belong to Mr A's office, but to the office of Mr B. The terms 'origin' and 'provenance' are thus not equivalent in their meanings. The former refers to the source from which a record originates, and the latter to the registry or office of which a record is part. In order to avoid the confusion which arises in relation to the words 'origin' (Pol. *pochodzenie*) and 'provenance' (Pol. *proweniencja*), Polish archival science terminology should replace the term 'provenance principle' (*zasada proweniencji*) with the 'principle of official custody' (*zasada przynależności kancelaryjnej*).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Congrès de Bruxelles. 1910. Actes publiés par J. Cuvelier et L. Stainier. Bruxelles. 1912. p. 633. ...une methode de classement d'archives, d'apres laquelle chaque document est place dans la collection et dans la serie de cette collection, auxquelles il appartenait, quand cette collection etait un organisme vivant.

<sup>2</sup> The part starting from the words 'The word provenance'... until the end of the chapter is nearly a verbatim transcription of a conference paper presented by the former director of the State Archives, Dr J. Paczkowski, at the 4th Congress of Historians in Poznań, titled 'The archival principle of provenance' (*Zasada archiwalna proweniencji*), p. 6. For more information and practical applications of the principle of official custody, see chapter IV.

### III

## THE FONDS AS AN ARCHIVAL OBJECT

There comes a moment when, after a long period of an office's existence, the formal product of its activities – its registry – transforms into a fonds and becomes an archival object.

The journey between a registry and a fonds can assume myriad forms. At times, the entire registry of an office that was still alive yesterday becomes an archive. Such situations usually accompany violent revolutions or ad hoc dissolutions of entire offices. This is how in 1919 the Archives of Historical records came into the possession of the entirety of the enormous registry of the Office of the Governor-General of Warsaw, which had still existed two years prior. Two years later, in 1921, the Archive received the entire registry of the recently dissolved Ministry of Supply.

In peacetime, transferring records from registries to archives occurs at a slower pace, usually in yearly batches after the end of a retention period specific to a given type of records. At times, records may remain as part of their original registry, which thus gradually transforms into an archive, and begins using archival methodology in relation to its incoming, or rather maturing, materials.

From the perspective of archival science, what can a fonds entail?

Opinions vary on the matter. The seminal Dutch archival science textbook by Muller, Feith and Fruin represents a very puritan stance on the issue. Anything that is not written, drawn or printed cannot remain part of an archive, even an item so closely related to documents as a seal matrix. With regard to drawn and printed materials, drawings, of course, primarily refer to maps and plans. Printed materials obviously do not include books, which belong more in an archival library, but rather such printed archival materials as printed copies of daily orders, circulaires, regulations, addresses, etc.

The definition of the fonds as an integral whole, mentioned before on several occasions, is fully applicable to the description of the fonds as

an archival object. Size is irrelevant here. The remnants of the records of the diplomatic office of Grand Duke Constantine from between 1815 and 1830, containing only a few volumes, are as much a fonds and an integral whole as the enormous archive of the Governor-General of Warsaw, which numbers 130,000 fascicles.

The criterion of classifying a group of records from a registry as a fonds is not its size, but the knowledge, or rather certainty, that there can be no materials which are part of the group but are not in our possession. Such certainty is only possible if the actual condition of the fonds, i.e. the contents of the shelves, exhibits no deviations when compared with the original inventory, particularly if there are no gaps or missing elements. Considering that complete fonds are a rarity, and that it is also often impossible to determine if an inventory is in fact the original one (i.e. drafted when the fonds was first created or shortly after), in actuality, we can hardly ever be completely certain if, apart from the records in our possession, there are no other fragments of the fonds scattered across the globe.

Despite this lack of certainty, the criterion can be satisfied by treating as fonds those groups of records in relation to which we do not know if there exist another part, or if we have within us the certainty that our collection is the only legacy of the abolished office.

Thus, if we are in possession of the records of the Council of Ministers of the Duchy of Warsaw, and, based on old inventories, we can determine with absolute certainty that the registry of this office is complete, then we can refer to such a group of records as an archival fonds.

The same applies in equal measure to the aforementioned records of Mohrenheim's diplomacy office, as although we cannot be certain if some archive does not contain records from this particular office, we have no information which would indicate that this is indeed the case.

However, the large group of records from the Government War Commission from between 1815 and 1830, which numbers some 3000 fascicles stored at the Archives of Historical Records, is not a fonds, as the Central Archives of Historical Records is also in possession of records from that same registry. These archival materials will only merit being called a fonds if the two aforementioned groups are merged together, should such a reorganisation become possible after acquiring the necessary space.

In cases such as the one described above, one should strive to recombine that which has been separated, and thus to restore archival

fonds. While simple to do within the bounds of a single archive, such recombination becomes more difficult when records are scattered across two or more archives, and the most difficult of archival revindications, of course, occur within the context of international relations.

As far as such reconstruction operations are concerned, when one takes something at all, one should take everything one can. Incorporating a part of a found fragment into the main group while leaving the rest does not change the situation, and neither does it turn the main group into a fonds.

If the remaining part is too small, the entire transaction may prove to be detrimental, as such a small part, which could be of utility when combined with a larger group of related records, may be completely lost and abandoned.

If an actual reconstruction of the fonds proves impossible, a formal reconstruction should be attempted in its stead, which involves drawing up a joint inventory encompassing the divided parts, which will thus encompass, at least in theory, the entire fonds, rendering it possible to navigate it and indicating where its individual elements can be found.

The most important feature of every fonds is its uniqueness.

No two fonds are constructed alike, just as there are no two identical offices. Every fonds has a distinct physiognomy, a personality, and one could say that it has its own mental structure. The archivist must have profound respect for this if he is to rise to the challenge and be an artist, and not just a mere workman.

Every fonds needs to be approached differently, with caution, with no *a priori* assumptions or methodology. A fonds holds its own content, and the archivists can only assess its condition, composition and organisation. In this way, he is akin to a biologist, who cannot attempt to examine a slide while encumbered by a load of logical premises and preconceived notions. Both scholars can only assess the actual state of things, and by way of often arduous research, determine *a posteriori* how their research object will develop.

\*                      \*

\*                      \*

A description of the fonds as an archival object would be incomplete without an analysis of its constituent parts.

The fundamental part of the fonds is the record, otherwise known as the archival document.

Polish archival science draws no clear distinction between archival records<sup>1</sup> and documents<sup>2</sup> – while German archivists clearly state that the two are distinct entities.

A document – *Urkunde* – is defined as a text in itself, constituting a complete whole, requiring no response or commentary, one that is exhaustive and characterised by immutability and permanence. Examples of documents are thus municipal charters, international treaties, doctoral or heraldry certificates, nominations and legal texts. Conversely, any open, current text which requires a response or is a fragment of or a link in a longer chain of correspondence, is a record. These include such texts as private and public queries received by archival authorities, questions and official explanations, as well as all those millions of letters which are only sent to elicit a response.

This internal description of archival documents and records is accompanied by an external description. A document is usually a sheet of parchment, a record – one or more sheets of paper. Polish archives from the Middle Ages consist predominantly of parchment documents, as paper was rarely used in Poland at the time, at least not for texts which merited being stored in archives.

More modern archives obviously consist largely of paper records. Parchment documents are quite rare in such cases. In the Archives of Historical Records, the only parchment documents are military nomination decrees from between 1815 and 1830, as well as heraldry certificates.

---

<sup>1</sup> The Polish word for ‘record’, ‘akt,’ has two meanings in archival science, and thus also two grammatical forms.

An ‘akt’ is a single document, usually one or several leaves worth of text, or simply the smallest indivisible archival unit. The plural form is ‘akty’ (genitive – ‘aktów’), which refers to several or more records, although without combining them into a defined whole.

The form ‘akta’ does just that, and is an expression which is only used in the plural (genitive – akt’). The term ‘akta’ means:

<sup>a)</sup> a set of letters [aktów] pertaining to a specific matter, i.e. a volume, bundle or tome, e.g. the case ‘akta’ of Stanisław Kowalewski v. the Bernardine Monks of Lublin.

<sup>b)</sup> the contents of an entire archival fonds, e.g. the ‘akta’ of the Council of Ministers of the Duchy of Warsaw.

<sup>2</sup> The division of archival materials into documents and records is rather theoretical in nature, at least in modern archival science. In this work, I do not adhere rigorously to this distinction, instead frequently using the word ‘document’ to refer to records, if anything to avoid overloading the text by constantly repeating the word ‘record’.

How a record evolves as it is processed by an office can be a complicated affair.

For a text to be created, initiative is required. This initiative may come from within, i.e. arise from an internal need of the office, or it may be caused by an external factor. For example, an administrative office, in acknowledging the need to request an expert opinion, sends a letter to an expert, inviting them to arrive on a specific day, and does so on its own initiative, or 'ex officio', to use the official jargon. In other cases – which are more numerous – the office may have to respond to an incoming letter, clarify an official request, approve a report written by a subordinate, etc., or, in other words, respond to a variety of external occurrences.

For the purpose of discussing the entirety of the lifecycle of an official document, we shall take our time analysing the latter scenario, ignoring for the time being any 'ex officio' documents, as they do not involve the first part of the lifecycle, i.e. incoming documents.

Whenever a document is received by an office, be it from another office or a private person, it is no longer the property of the sender, and instead becomes the property of the addressee.

The first action taken by the addressee office is to register the document in a correspondence log.<sup>1</sup> Such logs come in various forms, can be more or less detailed, bidirectional, i.e. used for logging both incoming and outgoing documents, or unidirectional, i.e. a separate book for incoming documents, and a separate one for outgoing documents. Any comprehensive correspondence log should include the following fields:

Reference number.

Date of logging.

Date and number of the incoming document.

Last name or official title of the sender.

Document content.

Reference number of the records to which the document has been added.

Response date.

Last name and optionally the official title of the addressee.

Response content.

---

<sup>1</sup> Due to American influences, correspondence logs are being increasingly phased out by offices in favour of subject catalogues. In Poland, the first institution to adopt this system was the Ministry of Internal Affairs.



The consecutive number, i.e. the correspondence log number under which the document is logged, should be added to the document itself together with its date. This is referred to as the date stamp (Pol. 'prezenta'), and serves as confirmation that the document has been received and logged.

If the recipient office is a large and well-developed organisation comprising multiple departments, such an incoming document, sometimes also known as an 'exhibit', must not only go through a central log, but also a relevant department log. In such cases, the date stamp will consist of two numbers and two very similar dates.

After passing through all of these formal stages, the document finally arrives before the head of the addressee office, or before an official entrusted by them to receive and read incoming correspondence. A note by the latter containing the name of the official who is to draw up a response and optionally also a short summary of it, known as an endorsement, determines the path the document will take afterwards. This marks the actual beginning of the origins of an official document. These origins are not always free of complications.

The official assigned by the head of the office to issue a response creates a draft. Such a draft is then subjected to corrections and revisions, whose number increases with the authoritativeness of the signature to be put on the fair copy. This is why certain records show evidence of several successive corrections by different individuals. At times, these changes are applied by the same official, who corrects and revises a text which he previously created. An interesting example of a text which underwent countless revisions is a memorandum issued by the Office of the Governor-General of Warsaw to the Minister of Internal Affairs in St. Petersburg concerning the issuing of approvals for erecting monuments inside Catholic temples. The original version drafted by the religion department was full of strikeouts by Menkin, the head of the department. When a revised version was written and presented to Governor-General Skallon for signing, he changed and expanded the text twice before finally sending it to St. Petersburg. This example clearly demonstrates that the dissatisfaction of a superior with the words of a subordinate is not the only reason why changes are introduced to a finished letter or response. It is so often the case that thoughts evolve during writing, not only with regard to the form but also the content of the text at hand. Incredibly rich in such situations are Smolka's commentaries to the correspondence between Minister Lubecki and Secretaries of State Sobolewski and Grabowski – letters eloquently written in French by Secretary Bouquet,

in which every sentence had its own tactics and strategy, and which on every occasion had to be composed with incredible precision and clarity.<sup>1</sup>

It was very often the case that various turns of events also played their role. On so many occasions, an unfinished letter became obsolete before its completion, and had to be corrected. In many cases, such corrections had to be applied at the very last moment, when the fair copy was already complete and the courier was waiting for his consignment. A group of letters from Prince Józef Poniatowski to King Frederick Augustus I stored in the Central Archives of Historical Records contains an interesting summary of a document, originally intended to be the fair copy, but whose content was changed literally as it was being signed, as it bears an incomplete signature which reads 'Joseph Prince P'.

The importance of such corrections from the perspective of the historical origins of documents requires no explanation. For a historian, the issue of external influence and changes in document content may at times be more important than the content itself, which due to its official nature is often bereft of its own, unofficial expressiveness.

The typewriter, which increasingly obsoleted the quill in the 20th century, will render it impossible, or at least a great deal more difficult, for future generations to analyse the origins and evolution of documents. In the case of the 19th and earlier centuries, such analysis is still possible, although it requires phenomenal memory and erudition from archivists with regard to recognising handwriting, perhaps supported by specialised graphological studies or dedicated projects carried out by archival authorities. The Strasbourg Archives, for example, compiled a catalogue of the handwriting of the officials whose documents are stored there. The documents whose handwriting was identified were photographed, and the photos were arranged in a systematic manner. A similar collection was created by the Archives of Historical Records, although in a simplified form due to the cost of photography. Passages identified beyond all doubt as written by important individuals are written down on cards containing references to the associated fonds, volume and leaf. If one finds himself in need of an example of the handwriting of Grand Duke Constantine or Zajączek, for example, instead of spending hours looking for it in their records, one need only find the name one is looking for in an alphabetic card catalogue, and the reference contained there is sufficient to find the desired handwriting within minutes.

---

<sup>1</sup> This applies in particular to Lubecki's letters to Grabowski, i.e. the period when Lubecki wrote his letters in such a way that they could be read by the emperor. Sobolewski's letters, intended only for the Secretary of State, were written in Polish.

That the evolution of documents is an extremely important issue is evidenced by the fact that German archival science lists as many as six types of drafts, depending on their relationship with the writer and the signer. While Polish archival science does make use of such terms as *bruljon*, *koncept* and *minuta*, they are all foreign words which are used without differentiation to refer to the same cases. These terms should be defined as follows:

*Bruljon* (draft) – the preliminary version of a text.

*Koncept* (Concept) – all intermediate stages between the draft (i.e. a draft after the application of initial corrections) and the final, approved version of the text.

*Minuta* (Minute) – the version of the text approved by the signer of the fair copy.

In official practice, these three types usually refer to the same text. The vast majority of documents do not raise objections serious enough that a draft written by an official cannot be treated as a concept, corrected on the same sheet of paper by their superior, and accepted as a minute to be transcribed by the signing official. The majority of documents do not even pass through so many hands. Their official journey is limited to two people: the official – its author, and the signer of the fair copy – the office head. There is no room for a concept here, unless the office head himself introduces changes to a previously approved minute.

Drafts and concepts, although of great interest to historians, are of no relevance to officials. Registries only care about minutes, whose content is identical to that of fair copies and serve as proof of what was sent to the addressee. Such proof is not always reliable, however. First, we can never be certain if the fair copy is not damaged along the way, which can result in gaps which alter the content of the document or render it unintelligible. The diligence of the transcriber is also a factor, one which should not be relied upon if the minute is illegible, and even the most faithful transcription contains certain minor deviations from the original. Lastly, even if the minute is the most faithful mirroring possible of the fair copy, it may not contain any corrections made later, introduced after the seemingly final approval of the minute.

Certainty regarding what was delivered to the addressee can only be gained by inspecting the fair copy, but the moment a fair copy is signed and sent, it no longer belongs to the office registry, instead becoming the property of the addressee and part of his archival fonds.

The office is only left with the minutes. These are sometimes replaced, or rather complemented by, a cartulary, a book which contains

the copies of documents sent by the office. Cartularies are used when the minutes are illegible and in poor external condition, or, if they are written on separate sheets of paper, are at risk of being lost or stolen. At times, a cartulary may be used to codify certain materials, or if one needs to conveniently access certain letters which are contained in the minutes.

A cartulary can be based on minutes or fair copies, and the aforementioned publication by Smolka concerning Lubecki's correspondence indicates that the two systems have been combined in the past, particularly if time was of the essence and transcribers could not access the fair copies of documents.

Cartularies were more popular in the Middle Ages, although there was no shortage of them in the later periods, particularly when we take into account the minutes from the meetings of various collective offices, whose books are in essence cartularies, at times in duplicate, as in the case of the minutes of the Administrative Council, one copy of which was held by the Council, while the other was sent to the State Secretariat in St. Petersburg.

Apart from regularly transcribing certain materials into dedicated books, offices very often create copies of various documents as part of their daily activities. Such copies vary in nature and significance.

An example of a copy is the privilege of King Władysław VI, reiterated and approved in a privilege issued by King John III, a copy of a baptism certificate authenticated by a civil official and the parson of the parish where the original document was drafted, or a modern-day machine copy. The difference between these three documents is significant, both with regard to how they were made and how they were authenticated. In the first case, which mostly involves parchment documents, an authentication statement not only confirms the accuracy of the copy, but also the content of the privilege, which thus becomes updated and revalidated. To a certain extent, such a privilege even ceases to be a simple copy, instead becoming a new document, as its most important part is not the content of the copy, but the authentication statement itself.

In the second case, the civil official only confirms that the copy is a duplicate of the original certificate, and the material used for such copies is usually paper. The third, paper copy is usually bereft of any authentication statement, and thus cannot serve as proof in any case, its purpose being to facilitate office work.

A copy can be made based on an original document or another copy. In mediaeval archival practice, when all reproduction involved

transcribing texts by hand, this issue became enormous in scope, encompassing all manner of copies, their filiation and genealogy. The invention of printing greatly decreased the value of copies, and it is relatively rare in modern-day archival practice to analyse copies with regard to their relationship with the original.

A copy may only encompass a part of a document. Such copies are known as excerpts, fragments of documents which pertain to a particular matter. Excerpts are frequently found in the records of the Administrative Council, for example, as meeting minutes were usually divided into points and their descriptions, and copies of these points, i.e. excerpts, were sent to interested parties or relevant offices for handling.

Some copies are summaries of their documents and are known as extracts or digests. Individual document summaries are rare, but series of summaries, or books of extracts, are quite common. In a sense, every incoming correspondence log is a book of extracts, as it contains the field 'document content'. In mediaeval archival practice, extracts played a significantly more important role than they do now.

For the sake of completeness, the final type of record found in registries is known as an attachment or addendum.

Addenda differ in size, type and age. An addendum can and often does consist of a single leaf, but the one attached to the 1825 report of the Council of State consists of 13 volumes. Such large addenda can usually be found attached to every budget plan. These are not always handwritten documents. They may include maps, plans and drawings. The Archives of Historical Records has in its holdings a series of items which were undoubtedly once appended to official documents. These include Freemason seals, medical instruments inherited alongside the archive of the Medical Council and a priest's stole, most likely from a monastery. The records of the Investigative Committee of the Viceroy contain a manuscript of Adam Mickiewicz's *Dziady* transcribed by hand on a thin sheet of homemade paper, seemingly confiscated during an inspection, a bag of strychnine taken from an arrested conspirator, and a portrait drawn for the authorities by a prisoner as a description of his accomplice.

Addenda can also be incomparably older than the documents they are appended to. In the 1819 volume of the Government War Commission, which contains records of military buildings, another volume from the mid-17th century is sewn-in as an addendum to one of the documents, containing an inventory of a convent boarding school managed by the Piarists in Góra Kalwaria. This inventory was appended in 1819 to

a deed confirming the purchase of the said property by the military, and it accompanied the deed to the archives of the Government War Commission.

What remains to be discussed is the dating of documents.

Determining the date of a document, which in the Middle Ages was often fraught with much difficulty, is usually simple in the case of modern archival materials due to the fact that the number of undated documents is relatively low. If a document originated from an office, then its drafting date, or its date of signing and sending by the office, will be treated by the registry as the document date. The situation becomes more complicated in the case of incoming correspondence due to there being two dates, one of which indicates when the document was sent, the other indicating when it was received by the addressee. Considering that the difference between the two dates may exceed several dozen days, even despite contemporary postal technology, one can imagine the journeys that documents embarked on one or two hundred years ago. In his manual, Muller cites a case where minutes drafted in 1626 did not reach their intended office before 1629. But even several days can be of significance here. If a registry arranges its records by year, then should a record issued between 28 December 1847 and 2 January 1848 be filed under 1847 or 1848? In such cases, the document date should be the day the document was added to the correspondence log, i.e. the point at which the document became the property of the addressee.

In line with this principle, the aforementioned Dutch minutes should be filed under 1629, even though they were drafted three years prior.

\*                      \*

\*                                      \*

The moment the fair copy is signed, entered into the correspondence log and sent to the addressee, the official journey of the document ends. A document may travel the distance in its entirety or only in part.

If the content of the outgoing document does not require a response, e.g. if it informs about the date of a meeting or contains a receipt, the journey ends when the document is entered into the correspondence log and transferred to the registry. The head of the office writes 'a. a.' on such documents, which stands for 'ad acta', and in the log, in the section intended for incoming correspondence, the following statement is entered in the relevant field instead of the manner in which the document was handled: 'Acknowledged' (Pol. 'Przyjęto do wiadomości').

The situation is reversed in the case of documents sent by the office on its own initiative, i.e. in the case of 'ex officio' texts. As there was no incoming correspondence, the first page of the correspondence log will remain empty this time, not the second. The document's existence begins with a memo or draft created by the office head, after which the text undergoes the aforementioned evolution typical of an outgoing document.

After the fair copy of the document is sent to the addressee, the registry remains in possession of the incoming document – if there was one, of course – and the minute of the response.

When we analyse two offices which are involved in a long-lasting working relationship, e.g. the Office of the Governor-General of Warsaw and the Ministry of Foreign Affairs in St. Petersburg, we cannot help but notice that every case which connects them leaves behind a certain amount of fair copies and minutes in each of the offices. All of the documents which the Governor-General retrieved from the Ministry, and whose fair copies are thus part of his archive, are stored by the ministry in the form of minutes, while the documents that he himself sent to the Ministry arrived in St. Petersburg in the form of their fair copies, while he was left in possession of their minutes. Thus, we can see that the relationship between two registries is that between a negative and a positive. What is a fair copy in Warsaw is a minute in St. Petersburg, and the opposite is also true. It may appear that this approach renders unnecessary all of the revindication operations aimed at the central records of the Russian empire carried out by our delegation in Russia, as we are in fact in possession of all of the documents dating as far back as the establishment of correspondence between Warsaw and St. Petersburg. In reality, however, this could not be farther from the truth. Not all materials are included in the finished document. A document usually contains only a summary of the essentials of the case, the details of which, as well as various legal and content-related explanations, can potentially be found in the offices themselves, but certainly not in any letters. Thus, value can be found not only in documents, but in anything related to them, anything that precedes and facilitates their creation, such as the aforementioned drafts, concepts and annotations, some of which are official, some semi- or even quarter-official, raw statistical data, motives, explications, opinions, protests, doubts, anything that has an impact but is not included in the fair copy. Only the entirety of the registry paints a complete picture of the nature, role, responsibilities, organisation, or simply the life of the office in question.

When the fair copy is sent to the addressee, the registry has one more responsibility, which from the perspective of archival science is



the most important official activity of all. The documents remaining in the office, i.e. the incoming document and the minute, must be properly archived, i.e. filed in such a way that the documents are easily accessible at a later date. Offices solve this issue in one of two ways:

Using a numerical order, records are stored in an archive in accordance with the order in which they were entered into the correspondence log. The log number is the number under which the document can be found in the general inventory. Of course, documents pertaining to different cases may be placed next to one another as a result, as content is irrelevant to where they are filed. All document searches lead through the correspondence log, and when the desired entry in the log is found, finding the document itself is in no way difficult. Despite its mechanical simplicity, the system has its downsides, however. Most importantly, it makes all searches strictly contingent upon the existence of a correspondence log. The moment that log is lost or destroyed, the holdings become a stack of papers impossible to navigate not only for outside scholars, but even for archivists well-versed in its contents. The log itself, if it does not possess a complex indexing mechanism, offers very little utility. Every fragment of correspondence must be looked up separately. In addition, loose records which are not sewn together and are left to lie next to one another are always at risk of either destruction or displacement, especially considering that one only need file a particular record a few numbers back or forward to render it impossible to be found for a very long time, if not forever.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> This system is used in Austria, and was thus used in the Galician registries and archives of the 19th century, and is also sometimes used in Polish state offices, which is against the Resolution of the Council of Ministers of 28 October 1920, which imposes a content-oriented system on registries. 'Monitor Polski' of 1920, issue 251. The resolution, which regulates the clerical activities of ministries, was created in collaboration with the Archives Management.

Deviations from the number-based system, found in larger Austrian registries, included what was known as dossiers and rubrics. These were groups of records, arranged according to their contents, which differed from each other in that a dossier contained records pertaining to a certain matter and spanning between a dozen years and several decades, while a rubric usually contained records spanning a single year. The number-based system was improved in pre-war Austria, becoming what came to be known as Kielmansegg's system, in which individual cases, not documents, received a new reference number, and so all new documents created or received in relation to the same case were given the same number as the original document, optionally with a sub-number, e.g. 2541|1; 2541|2; 2541|3, etc. The system was quickly adopted by the Austrian army, penetrating into the clerical offices of the Polish Legions, and thus to the offices of the Polish Armed Forces.



The content-based system, used in German and old Russian offices, involved the segregation of incoming records according to their subject matter, resulting in volumes which were uniform with regard to content. Every registry needed a plan according to which it would sort its documents, although related registries would often make do with templates devised to be shared by all offices.

Let us use as an example the treasury administration part of the exhaustive plan for the registry of the Council of Ministers of the Duchy of Warsaw:

#### Section IV. Revenue and Treasury.

1. Organisation of the Ministry and treasury authorities, or Nominations, Vacations and Dismissals.
2. Positions, wages, allowances and bonuses.
3. Distribution of wages.
4. A.  $\infty$  Hearth tax.
4. B. Donations.
4. C. Stamp paper and nomination stamps.
4. D.  $\infty$  Personal for fortifications and the military.
4. E. On kosher meat.
4. F.  $\times$  Consumer and on the slaughter of cattle.
4. G. Taxes paid in kind and receipts for fortification work and for horses and oxen provided to the army.
4. H.  $\infty$  Patent.
4. I. Suspension or abolishment of taxes.
4. K.  $\infty$  Monopoly over snuff and tobacco.
5. A. Tax comparison.
5. B. Overtaxation and reliefs.
6. A. Tax enforcement.
6. B. Denier penalties imposed on those who were tardy on taxes and penalties on treasury clerks.
7. Seeking new sources of income for the Treasury.
8. A. Duty.
8. B. Importation of colonial goods.
8. C. Customs fraud and rewards for delators.
8. D. Exemptions from duty on weaponry, ammunition, salt and horses provided to the Prussian Government or allied forces.
9. A. Salt.
9. B. Wieliczka salt mines and their administration.

10. National lands.
11. A. Confiscated lands, starostwos established by previous governments and their powers.
11. B. Purchasers of national lands from the Government of Austria.
12. Lottery.
13. A. Mint.
13. B. Medals.
14. A. Exchange rates. Reduction. Reminting and withdrawal from circulation of Prussian coins.
14. B. Reduction and withdrawal from circulation of Bankzettels and Austrian copper coins.
15. A. Treasury bonds.
15. B. Bank notes.
15. C. Prussian Maritime Company bonds, used to cover the debts of the late King Stanisław August.
16. Outflow and inflow of monies.
17. A. Loans.
17. B. Deposits.
17. C. Advance payments to the French Treasury.
18. Treasury proceedings.
19. A. Pensions of officials and administrators.
19. B. Pensions for the widows of administrators.
19. C. Bonuses or support payments.
20. Responsibilities of the clergy.
21. Timber from national forests.
22. A. Vouchers for various work.
22. B. Costs of travels ordered by the government.
23. Public house, vodka distillation and beer brewing licences.
24. A. Organisation of treasuries.
24. B. Treasury deficiencies.
24. C. Reports on treasury assets.
25. Miscellaneous requests and guidelines for the Treasury Department.

The archive of the Council of Ministers is disproportionately small considering its scope of responsibilities. Official correspondence is scarce, which is explained by the fact that the registry's plan was so general and approximate that it did not cover every detail of treasury administration. In the case of larger and more complex archives, their plans would also have to assume a more developed and comprehensive form.

Every individual section of a plan accumulates volumes over time. These accumulate in chronological order. When a ruler assigns an official to a diplomatic posting, one of the first documents to be found in the newly created volume will be the minute concerning the nomination of that official and the instructions he received when assuming his position. Subsequent documents will concern organisational, administrative and financial matters, followed by the filing of the official's first report. It will be accompanied by the minute of the response, and perhaps the addenda which were necessary to compose it, followed by another report and so on, until so many records are accumulated that it becomes difficult to store them within a single volume, which is when another will be added, and then another.

Records are arranged within volumes by date, and in the case of incoming documents, the date used is – as has already been mentioned – not the date of their creation and sending, but the date of their logging or dating by the receiving office. The minute of an incoming document dated on 5 April should be filed before an incoming document dated on 3 April, but which was received and logged by the office on 6 April. The chronological ordering of records is reflected in volumes by increasing log numbers, of course not in the exact order, but with gaps resulting from the fact that documents which are next to each other in the log may not be next to each other in the volume, due to being part of different fascicles.

In a content-based arrangement, every volume (or a series of volumes, if the subject matter is too expansive and the related correspondence would not fit into a single volume) constitutes a separate, uniform whole. Searching for records is rendered much easier by the log, as its every entry should contain the reference number of the volume to which a given record was added, although it is possible to find the desired document even without a log, based solely on the content of the document and by finding in the registry plan the volume or volumes bearing the appropriate title.

A derivative of the content-based system is arranging registry records by years. The plan remains the same as in the content-based system, and the records are sorted identically according to their subject matter, but at the end of every year, even newly created volumes are closed, and new volumes are created at the start of the new year by the registry. This system, therefore, is centred around the entirety of correspondence pertaining to a certain matter within a given year. In order to access all archival materials pertaining to a given matter across

a longer period of time, in the previous, content-based system, it is sufficient to find the relevant entry in the registry's plan or inventory, which leads us directly to the desired volume. The volume may consist of several, a dozen or even several dozen parts, and is an exhaustive source of documents spanning the entirety of the existence of its fonds. In the annual system, it is necessary to search separately for every year.

The regular content-based system can be found in all registries of the Duchy of Warsaw and Congress Poland; the annual system is an innovation introduced in Congress Poland by the Russian authorities, which ruled supreme over their registries until the year 1915.

The drawback of the content-based system is the uncertainty regarding proper conduct if the registry plan lists no volume matching the document we are searching for, or if the document touches upon two or more subjects, which makes it suitable for being added to more than one fascicle. In the former case, the document should be added to the miscellaneous records section, or the registry plan should be expanded to include a new category; in the latter case, one or more copies should be created and distributed among the suitable volumes, or the copies should be replaced with references, allowing instant access to the original version.

In well-organised registries: 1) every document is marked with a shortened reference number of their volume, 2) every volume begins with a rotulus, a list of documents it contains. If the records are purely personal in nature, as in the case of a volume containing records on military service, the rotulus can be replaced with an alphabetical index of the names of individuals whose records make up the volume.

Records can be arranged within a volume not only according to their content, but also according to their type. Volumes can thus contain a single type of records pertaining to various matters, or contain records of various types and pertaining to a single matter. An example of the former category is minutes from Council of State meetings, royal decrees, daily orders of Grand Duke Constantine, etc., or volumes in which adjacent records have a similar or even identical form, but each pertains to a completely different subject matter. Conversely, a volume concerning the purchase of land by the military will contain records pertaining to the same matter, but the documents will vary in their type, ranging from correspondence to minutes, cost assessments, reports, receipts, bills, and offers. Volumes of the former category, which usually involve sets of higher-ranking records, and which are also more uniform in their appearance and format, usually come bound in durable, at times

even luxury covers, lending the fascicles a book-like appearance. The latter category, the most widespread in any modern archive, assumes the form of files – the records have covers made from thick archival paper. At times, folders are used instead, while records of miniscule value are simply bundled together and bound with string.

The title leaf of a volume, folder or file is of extreme importance from the perspective of archival practice. It contains, or at least should contain, information regarding the fonds of which the fascicle is part, and a summary of the content of the volume. Most importantly, however, it should contain the name of the office from which the volume originated. As it appears on every cover within the fonds, it usually assumes the form of a printed template: ‘Records of the Government War Commission’, or ‘Records of the Council of State of the Duchy of Warsaw pertaining to ...’, etc.

The most important part of the title leaf is the individual volume title, which should contain a summary of the contents of the records making up the volume. This is followed by a reference number<sup>1</sup>), either department-specific, and thus specific to the registry, or – as we have seen – specific to a single year, or the archival number of the entire collection, followed by the number of the volume, if it consists of several parts, and finally the dates of opening and closing the volume.

Of course, not every registry has adhered to these rules to the same extent. In the past, printed templates were either unavailable or difficult to access, and officials responsible for managing registries cared little that someone in the future may find it difficult to discern the origins of the fascicles which are so familiar to them and which they do not have to differentiate from other records thanks to being confined to the records of only a single office and always the same registry. At times, the covers, and thus the name of the office, do not reflect reality, i.e. the actual name of the office whose records are contained within the volume. Records of the Secretariat of State, after its abolishment in 1867 and the establishment of the special Imperial Office for the Kingdom of Poland, were all given new covers adorned with the name template of the new institution. As a result, records from 1815, for example, have the external appearance of records from a registry which existed between 1867 and 1876. Similarly, in 1831, the records of Nikolay Novosiltsev were given covers of the Office of the Viceroy, and apart from analysing their contents, the two registries can only be formally distinguished by the presence of a tiny yet distinct mark drawn in blue pencil on the records originating from Novosiltsev’s office.

At times, the cover only contains a fragment of the title, date or reference number, or the title leaf may be completely empty. In such cases, the responsibilities of the office clerk must be taken over by the reconstructing archivist.

Ascertaining volume dates can either be very easy or very difficult, depending on whether the volume contains dated or undated documents. A volume, as a set of records, must contain more than one date, and is thus chronologically defined by the dates of its opening and closing. Obviously, volumes are not mathematically constructed entities, which is why between the first and final record there may be documents which extend beyond the defined time period, although such documents, particularly addenda, should have no bearing on determining the age of the volume.

Determining the title is a matter of familiarising oneself with the contents of the volume and creating a concise description.

The name of the office can be reconstructed because, as we already know, every registry contains the minutes of outgoing correspondence and the fair copies of incoming documents. Thus, an anonymous fascicle can be identified in one of two ways: 1) by analysing addresses on the fair copies making up the volume, 2) by identifying the office where the minutes were created.

The former method is simpler and easier, but often fails to bring results. If it is evident that all fair copies in a given volume are intended for the head of the Siedlce Department of War, it is reasonable to assume that the volume comes from that department's registry. However, it is not always the case that fair copy addresses are so uniform, as addressees often do not file the fair copies they receive in their archives as they should, instead enclosing them in newly created documents pertaining to the same matter. The reason for this is not important, be it a lack of time or capacity to create a copy, the intention to use the original version as credible proof, or being ordered by an authority to provide all original versions of letters in a given matter – the result is that the fair copy, or a number of them, is sent to another registry.

If this does not render determining the provenance of the volume impossible, then it certainly makes it significantly more difficult.

A more difficult yet reliable method of determining the fonds of which a volume is part is analysing the minutes contained within. The minutes of outgoing documents invariably originate from the sender office and never leave its registry. A minute is never sent to another registry. The addressee receives its fair copy; for any other purposes,

a new copy of the minute would simply be created by the office. Thus, identifying a volume based on minutes would be a very reliable and easy method, were it not for the fact that minutes hardly ever contain any information on who drafted them, as they are not printed on official paper with printed authority names, but on clean sheets, or even scraps of paper. This information can sometimes be deduced from the content of the minute, or the office may give away its name by sewing a fair copy written on official paper into a volume as a minute due to the presence of various corrections and strikeouts.

All reconstructive efforts on the part of the archivist pertaining to the title leaf of the volume should be noted in brackets [ ], in order to clearly signify that the annotations were not added in the office registry, but *ex post* in the archive. It is good practice to add a comment containing the date of the correction and reconstruction.

While in the case of mediaeval archives, the basic archival object is a single document, in the case of modern archives, the volume is the smallest archival unit. A document or record, if it is part of a volume, has no archival significance of its own, and is only viewed when the content of its volume is being analysed.

## IV

# CLASSIFICATION OF RECORDS

Imagine we have in front of us a stack of random records, books, papers, plans, maps and diplomas – let us assume that it is a reclaimed archive of some major office – after so much turmoil, such an occurrence is by no means rare in Poland. This chaotic stack must be given order, given life, the dead paper debris must be reformed into a cohesive archival organism. This is the foremost and primary task of the archivist, a Sisyphean effort at least seemingly devoid of all creativity, doomed to constantly repeat other people's mistakes, to constantly rebuild that which was ruined by time, malicious history and human inconsistency and ineptitude.

We should now discuss the methods which can and should be employed by archivists when sorting archival materials they are entrusted with. Several such methods exist:

Records can be arranged in alphabetical order.

In cases where volume titles predominantly consist of names, this is very much feasible. The Archives of Historical records contains a large fonds of more than 10,000 volumes from the Nobility Certification Institution of the Kingdom of Poland (Heroldja Królestwa Polskiego), arranged in alphabetical order. This order was widely used in the past, and not only in the case of personal records. It is used for the entirety of the enormous archive of the Government Commission for Internal Affairs, where individual groups are divided by territory based on the voivodeship, but with records arranged alphabetically within every territory. It has its share of nonsense – the volume titled 'Akta Porządnie budowanych domów' (Records on Well-built houses) are filed under the letter 'P', for example.

On a broader scale, the alphabetical order is not feasible, as outside of matters of heraldry, investigations or nominations, where names can be at the forefront of the titles, the difficulties are so great



that even a brilliant archivist is at risk of failure. A less-brilliant one – as in the case of the Well-built houses – would make a series of nonsensical errors, and instead of imposing order on the fonds, he would introduce chaos to it, which would be worse than what was before due to being the result of a sanctioned archival operation.

A much more far-reaching method is to arrange records in chronological order, which involves arranging archival materials within a fonds according to their dates. This system certainly has a number of advantages, as it is simple, at least seemingly easy to implement, and easy to inspect. A scholar interested in a certain period has easy access to grouped materials pertaining to that particular era.

Unfortunately, these positives only apply to smaller fonds, consisting mostly of parchment documents, and only if these documents are dated. If there are no dates, or if they are incomplete, and the solutions implemented are thus hypothetical in nature, a chronologically arranged collection will have documents which are outside of their volumes, or – worse still – part of their volumes, but not in the correct order. All of these, or at least their majority, will be lost to scholars.

In fonds in which loose documents predominate over volumes, these difficulties are exacerbated. A volume almost invariably contains records with various dates, and the date of any individual record does not correspond to that of 99% of all other documents within the volume. Thus, if we classified a volume chronologically according to the date of a single record, we would be faced with a paradox whereby 99% of the records within that volume are filed erroneously. If the deviations were minor, the error would be minor as well, but there exist compendiums which hold within their covers records spanning several decades.

A compromise can be reached here in the form of classifying volumes according to their starting date. Records are thus arranged as illustrated in the following example:

Bundle of documents from May 1845.

Volume, 17 August 1845 — 28 October 1849.

Record from 12 January 1846.

Volume 1847—1861.

Volume 1849, etc.

This method imposes a one-sided restriction on record age. If we are searching for records pertaining to a case from 1825, then in the above system, we need not look beyond the year 1825. However, one should also search far back in this case, as it is not beyond the realm of possibility that older inventory entries, even dating back many years,

pre-1800, for example, may contain volumes with records whose dates span a quarter of a century, i.e. from 1800 to 1825.

A similar system could be implemented based on the end date of every volume.

Such a solution is only partially effective. It does not offset the drawbacks of the chronological system, which come to the fore particularly in the case of more volume-rich fonds.

Most importantly, the chronological system does not offer the opportunity to navigate the entirety of the holdings. Individual fragments pertaining to particular years, for example, remain legible, but the atomisation of the entire fonds into tiny particles bound only by chronology renders the whole completely opaque.

The chronological arrangement of records was applied to the records of the Government War Commission as an experiment by one Chykin, an employee of the Archives of Historical Records during the Russian period.

The archive of the Government War Commission spans the period from 1815 to 1830. It was divided into a number of groups which corresponded to the Commission's various departments, including the General Secretariat, Office of Military Pay, Directorate of Engineering and Artillery, and the Department of Replacements, Mobility, General Control, Calculations, etc. Chykin, upon commencing his ordering, or rather his reorganisation of the fonds, selected out of every group, records pertaining to particular years, and arranged them together. This resulted in sets of records from 1815, 1816, etc. One need only read several entries from an inventory composed according to this system to realise the consequences of strict adherence to chronology in a larger archival fonds.

|                                   |                                                                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. 355. Dir. of Eng.<br>and Art. | Records of cost assessments of work performed on military building in Kalisz Voivodeship. |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| No. 356. Dept. of Finances. | Deeds of purchase. |
|-----------------------------|--------------------|

|                          |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. 357. Uhlan division. | Regimental military court records in the case of Tytus Gaszyński, soldier or the 4th uhlan regiment, accused of fleeing across the border, surrendered by the order of H. I. M. G. Duke Commander-in-chief. |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                              |                                                                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| No. 358. General Secretariat                 | Records pertaining to decisions of the Administrative Council and the Royal Viceroy. |
| No. 359. Ctrl. Dept.                         | General records pertaining to a stamp.                                               |
| No. 360. Gov. War Comm., no dept. specified. | Resolutions pertaining to military pensions and the Badge of Honour.                 |
| No. 361. General Audit Office.               | Records on funds for Military Institutions.                                          |
| No. 362. Dir. of Eng. and Art.               | Records on proofs of qualification of candidates for the Cadet Corps (in Kalisz).    |
| No. 363. Gov. War Comm.                      | Decision on horses provided for the military.                                        |
| No. 364. “ “ “                               | State of the Army as of 1824.                                                        |
| No. 365. “ “ “                               | Ordres du jour de l'annee 1824.                                                      |
| etc. etc.                                    |                                                                                      |

A volume on general inspections neighbours engineering records, and the General Secretariat is adjacent to weapons manufacturing. Things completely unrelated to one another and organisationally torn out of their natural neighbourhood and environment were bound together only due to their dates. Such a mixture of contents renders it nearly impossible to navigate not only the entire archive, but also the records of particular offices.

Chykin became lost in his own experiment, failing to complete the classification of even a single fonds, stopping at volume no. 638, while the records of the Commission number more than 3000 volumes.

It bears mentioning that Chykin's effort was not only erroneous, but also damaging, as when he introduced his new system, he removed the old reference slips glued or sewn into every volume, thus destroying that which bound the old system together. The reconstruction of that section, if it was not rendered impossible as a result, certainly became significantly more difficult.

If Chykin became lost after several hundred volumes, what about enormous fonds numbering tens or hundreds of thousands of volumes? In such cases, imposing a chronological order in the strictest sense of the term would be simply unthinkable.

We can thus see that neither the alphabetical nor chronological system can be used to classify records on a broader scale.

The remaining two methods of classification have certain features, or rather appear related or at least similar, which renders it possible to analyse them in parallel, comparing one with the other and identifying the similarities and differences between the two systems.

These systems are the content-based and organic arrangement of records and inventory.

The content-based system groups records together in accordance with their content and a predefined plan, using classes, fields and logical categories created *a priori*, similar to the content categories used by any large library.

The organic system does not impose an arrangement, but accepts and maintains the natural order, which results from the nature and organisation of the fonds, and thus reflects the individual branches of the office from which the fonds originates. 'A document should occupy the place in the fonds which it occupied when the fonds was the registry of an existing office'. The organic arrangement is thus simply a consequence and extension of the principle of official custody.

Therefore, if the object of classification is the archive of the Government Commission for Internal Affairs and its subordinate commissions, for example, the content-based system will result in the following sections: Charity, sanitary matters, peasantry, construction, industry, etc. In the organic system, these sections will be named as follows: Central Welfare Council, Medical Council, Construction Council, Industry and Crafts Department, etc.

It may appear that the difference between the two systems can be reduced to the names themselves, or that instead of the abstract concept of Charity in the former system, the very concrete name of the Central Welfare Council is used in the latter, and instead of sanitary matters – Medical Council, etc.

In actuality, the difference is significantly more profound. The meaning of the aforementioned abstract terms hardly ever corresponds to the organisation of an existing office, and is either broader or narrower in comparison, and may at times be broader in some respects and narrower in others.

If we juxtapose the abstract term 'Charity' with the organisational term 'Central Welfare Council', we can see that the two words are not equivocal, as the Central Welfare Council, apart from its purely philanthropic functions, also administers hospitals, which while not completely unrelated to the concept of charity, encroaches upon the territory of another abstract concept – sanitation. Thus, in this case, the

name of the office contains a term which is broader than the seemingly synonymous abstract concept.

The situation is reversed when we compare the term 'Vocational Schooling' with the registry of the Department of Vocational Schools of the Ministry of Religious Affairs and Public Education. The department does not administer agricultural primary schools, which are subordinate to the Ministry of Agriculture and whose records can be found in the registry of that ministry, and not in the archive of the central education authority. If we were to replace the term 'Vocational Schooling' with the term 'Department of Vocational Schools of the Ministry of R. A. and P. E.', the error would consist in the narrowing of the semantic scope of the original abstract term.

If we compare 'Industry' and the 'Department of Industry and Crafts of the Government Commission for Internal Affairs', we see that incongruences can go in both directions at the same time.

'Industry' is a term that is to a certain extent broader than the 'Department', as the latter does not encompass matters related to mining, which from 1824 were managed by the Government Commission for Revenue and Treasury. At the same time, it is also narrower, as the department in question managed a number of administrative matters which have little to nothing in common with the modern definition of industry, including theatres, races, agriculture and peasantry.

Thanks in part to the flexibility, and in part to the malleability of the administration, and the resulting instability of how clerical work is organised, administrative terms diverge from abstract concepts, are not equivalent and thus cannot be replaced with one another.

When we compare the two aforementioned classification systems, this results in a fundamental dissonance. The relationship between them is purely superficial, and in actuality, one completely precludes the other.

In theory, the content-based system is not without its advantages. Just like in the chronological system, a researcher studying a certain period has in front of him all records pertaining to that period, in the content-based system, he will find grouped together all records pertaining to a specific subject.

For example, the Hague Archive collected all materials pertaining to polar expeditions, creating a separate archival group for them, titled 'Polar Expeditions'. A historian interested in the matter will find readily available materials there, and from his perspective that is all he could ever desire from an archive.

And yet this simple and seemingly clear system conceals a very dangerous hazard for how archives are organised and for the exploration of history.

The selection of materials based on their relevance to a certain topic is conducted primarily at the cost of dividing existing archival groups. What will remain from the records of a dissolved monastery, for example, if the records pertaining to its leases are incorporated to some group titled 'Emphyteuses', its hospital – to the sanitary records, its foundations – to the 'Charity' group, its monastic rites to the 'Monastic rules' group, the monastery building to historical building conservation, etc. The content-based system, which, if implemented consistently, does not leave behind a cohesive organisational whole, renders impossible, or at least makes highly difficult researching those institutions which can only be researched based on their own, intact archives.

Severing ties between archival materials also carries the risk of rendering the records themselves unusable. A document torn out of its original group oftentimes loses its entire meaning and content, and not only its entire archival, but also historical background. The correlation of records is accompanied by the correlation of facts, which is of extreme importance to historians; simply by mechanically erasing the relationship between records originating from a single organisational entity, we render it impossible to restore the causal relationship between the associated facts.

The largest drawback of the content-based system is that it introduces individual, unstable criteria to archives, criteria which are in all respects contingent upon a priori assumptions and views. This individualism, while giving rise to certain problems, does away with others, while potentially rendering research virtually impossible. There are as many content-based arrangements as there are archivists and people in general. Let us again use the church records as an example. As a group, they can be analysed from two points of view, namely as a legal entity and as a philanthropic entity. If a proponent of the content-based system were to isolate all materials directly and indirectly related to the charity activities of the said institution, such a fonds would become so atomised that it would be nearly or completely lost as a source for a church law historian. Thus, the content-based system may be of utility to individual scholars pursuing their own particular goals, but never all scholars, or, in other words, this system serves the historian, but it does not serve history.

Besides this, in practical terms, the system is nearly impossible to implement. In a library, nearly every book is a distinct whole, possessing

its own purpose and content, as well as a uniform structure. In an archive, a single volume can contain completely divergent documents which – if one were to be consistent – should be filed under different sections in a content-based system. Difficulties would abound at every step. Even the most brilliant and far-sighted mind is not capable of devising a plan whose sections could contain the richness of life which is reflected in its entirety in a registry, which is why it is inevitable that documents are added to sections in which, strictly speaking, they do not belong, and that there exists an enormous load of miscellaneous records, a mountain of records with no guide, comprising materials which do not fit anywhere and thus cannot be added to any section.

Similar to the chronological and alphabetical systems, in the content-based system, the solution becomes easier and more accurate the smaller the fonds in question. In the case of small fonds consisting of distinct, uniform units, the drawbacks of the system are not as noticeable as in the case of large-scale archival groups.

Out of the systems we have analysed, we can see that not a single one offers a satisfying solution to the problem of arranging records.

Such a solution can be found in the fourth system, which arises from the principle of official custody, and which we refer to as the organic system. This is the only system which can be applied with no reservations to all archival objects, large or small.

An archival fonds forms a whole from the moment of its creation. The constituent parts of every registry are very closely interrelated. Registry plans were made by office clerks, who were much better versed in the administrative intricacies of the authorities of their time than we are now. The clerks drew up the plans, but it was life and everyday practice that dictated what was to be drawn up, which is why their principles of organisation were much closer to reality than even the most brilliant modern theories.

Granted, oddities would sometimes occur as well, but whether something is odd or not is a matter of personal judgement. It is necessary to have in-depth knowledge of the period and how the authorities were organised to pass such judgements, but even if we are dealing with an anomaly, it is better to preserve it than to upset the entire order of things, the entire – one could even say – order of life as it is reflected in the archive.

This is why we once again conclude that the organisation of a fonds must be as close as possible to the organisation of the office from which it originated. A fonds is never born of an accident or wilfulness, but a simple consequence, a reflection of its parent organisation. It should

remain as an intact reflection of its office until the end of its archival life. The form originally given to it by the clerks should be the form in which it is stored on the shelves of the archive. 'Every document should occupy the place in the fonds which it occupied when the fonds was the registry of an existing office'.

As demonstrated above, the organic system is not a system in the strictest sense, but a collection of systems which are, or rather can be, as numerous as there have been individual methods of arrangement employed by the offices of old.

If the oft-cited Dutch handbook of archival science is so opposed to the alphabetical, chronological and content-based systems, instead favouring the organic system, it is impossible to agree with its assessment for the simple reason that the organic system does not actually oppose the remaining three, but subsumes them.

Any of the first three systems, when viewed separately, can be successfully implemented to classify records, provided that it is also organic in nature.

The archives of the Nobility Certification Institution of the Kingdom of Poland are arranged, as has already been mentioned, in alphabetical order. This system is deliberate and practical for such records, and was not artificially imposed on the fonds in question. The alphabetical arrangement is thus also organic.

If, during a sudden evacuation, for example, the records of the Administrative Council disappeared, and if the only remaining legacy of that fonds consisted of minutes from the meetings of the said council, then we would be forced to use a chronological system when ordering this new fonds. Even if we were to begin by tearing apart existing volumes, the ordering would inevitably result in the torn records being arranged chronologically within the confines of particular years (i.e. in their original arrangement), and then chronologically year by year.

In this case, the organic arrangement is chronological.

The Archives of Historical Records is in possession of a small fonds containing the archival materials of the publication 'Collection of Administrative Provisions' ('Zbiór Przepisów Administracyjnych'). These materials consist of a collection of copies of normative documents, grouped by the editors according to their content into books and chapters focussing on various aspects of administrative law.

In this case, the organic arrangement is content-based.

It is not impossible that, in the course of ordering records, we may encounter some novel method and criteria of record classification, and



that, in following the principles of organic arrangement, we will have to view it as equal to other existing methods. It is not impossible that the Ministry of Foreign Affairs, for example, could organise its registry, in its entirety or in part, to follow a geographical order, according to the country or diplomatic or consular posting. Eventually the registry would be transferred to an archive, becoming an archival fonds, organised differently from all other fonds stored by that archive. Despite its deviations, the geographical system would never cease to be organic in this case.

We can thus see that, although there exist several methods of arranging records, the choice is not ours, as it was already made for us by the creators of the original registry. Every fonds can only know one method of record classification, which is the one used to create it.

The role of the archivist is simply to identify this method, to understand it and resurrect it when arranging the records. The main rule and purpose is thus to restore the original order, the original organisation of the archival fonds.

\*                      \*

\*                      \*

One of the main features of archival practice is compromise, or taking real-life conditions into account. There is arguably not a single dogma which could be implemented in its entirety; in his work, the archivist is constantly faced with the need to deviate from archival theory for the sake of archival practice. These deviations and restraint are necessary particularly in the case of archival experiments, though the exact nature of the experiment is irrelevant. Revolutionism is equally as dangerous here as reactionism. Reaction in archival practice, the uncompromising drive to restore old forms, threatens a revolution the same way as completely disregarding the past.

To continue this line of political comparisons, one could say that ideal archival practice is conservative, deeply rooted in the past, but with its eyes on the present, i.e. the modern-day status quo of archival collections.

One should avoid being excessive in restoring the original order of records – this should only be done in cases where it is possible and worth the effort. One should therefore not speak of a necessity to restore the old order, but only of efforts to that end, efforts which should cease completely the moment the obstacles become too great, or if the amount of work is not adequately rewarded by the results. A fonds may be

completely atomised, i.e. its constituent parts have long since fused with other sections of the same or even external registries. Its arrangement is so ripe with new archival errors, deviations, methods, forms, innovations and experiments that it appears as though there is no way out for us.

An example of this is the archive of the Department of Domains and Forest of the Government Commission for Revenue and Treasury.

Between 1867 and 1869, the Russian government abolished the administrative autonomy of the Kingdom of Poland; the responsibilities of the existing treasury authority – the Government Commission for Revenue and Treasury, were transferred to ten institutions known as Treasury Chambers; as a result of this, the archive of the Department of Domains and Forests was split. The archive comprised records created by Prussian and Austrian authorities pertaining to the management of state properties in the lands which became the Kingdom of Poland in 1815, in addition to the records of central authorities pertaining to this subject matter from the Duchy of Warsaw and the Kingdom of Poland. Although it may appear that these administrative records pertain to the 19th, and also perhaps the late 18th century, upon closer inspection, it becomes obvious that they contain materials from much earlier, dating as far back as the 15th century. Such examples are countless, particularly if we consider the fact that from 1864 to 1866, the Treasury appropriated lands belonging to secular and monastic clergy, and thus also the documents confirming the property rights of their former owners: the matters of agricultural production, prices, property, the social and legal status of peasants living on government property, everything that the surveys preserved so well for our times is continued and reflected here for the 19th century. Additionally, the documents even contained data related to such political issues as property confiscation or sequestration, rewarding the ‘distinguished’, etc. From this valuable archive numbering more than 50,000 volumes of records and books, not counting plans, the Russian authorities removed more than 22,000 volumes, transferring them to nine Treasury Chambers. No records were transferred to the tenth, Warsaw chamber, because that is where the rest of the original archive was assigned.

In 1885, the responsibilities of the Treasury Chambers pertaining to state property were transferred – as has already been mentioned – to three newly founded State Property Administrations in Piotrków (later in Warsaw), Radom and Suwałki. These institutions absorbed all records from their respective Treasury Chambers which pertained to their responsibilities related to state property, i.e.: 1) the records of

the former Department of Domains and Forests, 2) the records of the Treasury Chambers of the old governorate authorities, 3) the records of the Treasury Chambers themselves.

Ca. 1904, the Warsaw State Property Administration, having decided that historical records and plans from before 1869, primarily from the Departments of Domains and Forests, were no longer needed for day-to-day operations, transferred parts of them to the Central Archives of Historical Records in Warsaw, despite the existence of the Treasury Archive, from which the records had originally been taken.

In 1906, the Administration transferred 949 volumes of records, this time to the Treasury Archive, the majority of which were records from the Department of Domains and Forests. In the Treasury Archives, these records remain arranged in alignment with the lists received, although the original unit of archival arrangement, known in Polish as *ekonomja*, was divided to such an extent that various volumes pertaining to the same case often appear in two groups under different numbers.

During the German occupation, the Archives Management transferred to the Treasury Archive those records of the Warsaw State Property Administration which had not been taken by the Russians; the records were catalogued and filed in the order of catalogue card creation, without grouping the volumes in accordance with the provenance principle.

The remaining records – after their partial evacuation – from the archive of the Radom State Property Administration, became part of the State Archive in Radom; its origins are the same as the archive of the Warsaw State Property Administration; similar to the latter, it contains: 1) the records of the old Department of Domains and Forests, 2) the records of the Treasury Chambers pre-1885, 3) the records of the treasury departments of governorate authorities pre-1869, as well as 4) its own records.

During the war, the Suwałki State Property Administration transferred its archive to Russia, of which fragments were reclaimed and given to the Ministry of Agriculture and State Property alongside records from other offices, which were then distributed among the agriculture and veterinary medicine departments of the appropriate voivodeship offices.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> The part starting with: 'Between 1867 and 1869...' and ending with 'appropriate voivodeship offices' is copied nearly verbatim from the conference speech given by Dr Bachulski at the 4th Congress of Historians in Poznań, titled: 'The application of the provenance principle in the ordering of modern collections'.

Reconstructing such a fonds would be impossible today not only because the fonds itself has literally ceased to exist, but also because its constituent parts have become fused with new official entities, and any reorganisation of the main fonds would result in the disorganisation of a number of lower-level archival units, i.e. the archives of Treasury Chambers and District State Property Administrations.

At times, although reconstruction work may not be impossible in principle, it is recommended to refrain from it due to the economy of labour, a factor which is of particular relevance, especially in post-war Poland. We are faced with an enormous amount of work to be done, some tasks are more urgent than others, and every reconstruction is an arduous process, one which oftentimes requires studies and a great amount of time and effort. No archive, especially in modern Poland, can afford to subscribe to the phrase *art for art's sake*, or *archives for archives' sake*, as the archive is and shall remain an institution in the service of scholarship and administration.

Errors should thus be corrected, deviations reduced, and the original order restored, but all of this should be done in accordance with one's means and purpose.

Errors should be corrected. These assume various forms, and can be as diverse as the human tendency to err, and archivists are no exception here.

The most frequent, common, and usually the most difficult to identify during classification are common, everyday mistakes, made either unknowingly or due to the incompetence or inconsistency on the part of archival staff. It would be impossible to list all types of such errors, as no area of archival practice is free from them. Numerical errors in reference numbers and dates, misspellings in an index of personal names or the volume title, fascicles missing from inventories or entered twice as two separate entries, negligence in one's duties, which so often manifests as not returning records checked out for official purposes, etc. – these are the first obstacles encountered by every classification effort.

At times, we encounter an entire genealogical filiation of errors where one begets another, which in turn gives rise to further mistakes.

The role of the archivist is clear in this context. He should do what his predecessor, the official, would have done had he realised his error, i.e. mistakes should be corrected, but in order to do so, one must, of course, be absolutely certain that a mistake is indeed a mistake, and that the solution is sound and that the intended correction does not give rise

to a new error in place of the old, or, worse still, that what only seemed like a mistake is not replaced with an actual error.

Much broader in scope, and thus a source of greater difficulties, are deliberate archival errors and deviations, or the aforementioned innovations and experiments. Their broader scope is due to the fact that nobody creates an entire system for a single volume or document, which is why they usually affect entire groups of records.

The records of the Council of State of the Duchy of Warsaw were not ordered until after 1815. The work was performed by an archivist by the name of Wierzejski, who was unable to classify the records due to their disordered nature, and instead opted for arranging the collection not in reflection of the original organisation of the Council of State, but in accordance with the plan devised for the office of the nascent Administrative Council of Congress Poland. While this error is justified by the complexity of the situation, nothing excuses Chykin and his attempt at a chronological revolution in the archive of the Government War Commission.

When deciding whether to restore the old order or refrain from doing so, one must also take into account factors other than feasibility and purpose. The age of the error is the main factor here. Even if we deem Wierzejski's classification to be erroneous, the fact that the records of the Council of State of the Duchy of Warsaw have survived in this state for more than a hundred years is, if not decisive, then at least of great relevance. The Crown Archive, which has undergone several reorganisations over its centuries of existence, is another archival object which is unsuitable for any radical changes, if only due to its ripe old age.

The scale of the error is also not without relevance. All things considered, we are afforded greater freedom of movement when working on such groups of records as the archive of the Instruction Commission of the Senate of the Duchy of Warsaw, which consists of several dozen volumes, compared to the aforementioned records of the Department of Domains and Forests, which consist of approximately 50,000 inventory entries.

Indices are a matter with some relevance to the age and size of the fonds. Older and larger archival objects typically possess them in greater numbers. This is very relevant to reorganisations, as any change in the structure of the fonds renders useless all indices, as they are most closely tied to the existing arrangement and numbering of the records in question. The more indices a given fonds has, and the more exhaustive and accurate they are, the more objections must be raised when the fonds is to be reorganised.

The nature of the records is also relevant. Every archive includes sections which have not been perused by anyone for decades, which have never been studied, printed or cited in any papers. Such records are either of miniscule value or simply forgotten and awaiting discovery. Records of miniscule value will remain as such, their ordering will most likely never become necessary, and their arrangement is and will remain irrelevant, while the ordering of a newly discovered gold mine can at any moment become the number one priority for the archive. The fact that these sources have not yet been cited, and that their reorganisation will not erase or weaken the bond between the citation and the original, offers a great degree of freedom when working with such materials.

Another important argument, which remains relevant regardless of the circumstances, is the question of whether an old error is not being replaced with a new one. The answer to this question often emerges in the course of one's work, if not at the end, and is not always a negation. Thus, it is necessary to ensure that one can withdraw at any stage of the work, to revert to the state the fonds was in at the outset of the classification. By erasing old reference numbers, Chykin made a double mistake, as not only did he disrupt the original order, but he also rendered returning to that order impossible, or at least significantly more difficult.

\*                      \*

\*                      \*

The classification of records and reconstruction of archival fonds may differ in nature depending on the circumstances. In some cases, the ordering takes precedence, while in others, we are not actually ordering the records, but transforming the existing order into a new one, which involves actual reconstructive work.

Thus, two distinct scenarios are possible here:

I. Arranging a disorganised archival fonds.

- a) one which comes with no finding aides, i.e. inventories, indices, archival office registry plans, etc.
- b) one which does come with such aides.

II. Altering an erroneously organised fonds.

Scenario I-a: Ordering a disorganised archival fonds. In practice, this involves a stack of archival materials of unknown content, and often also of unknown origin. As there is no inventory, one can only navigate its contents by perusing the records themselves. Even at first glance, we are able to determine whether the archival materials constitute a single fonds, or if they are a collection comprising a mix of several fonds. This

is important due to the fact that one should not classify several fonds mixed together, which is why the collection should be first divided into fonds, each of which should then be arranged separately.

Initial classification is usually rendered easier by certain formal characteristics of records which give hints as to their fonds of origin: outside appearance, cover, its colour, printed or handwritten title, an occasional signature in different-coloured ink, as well as various distinctive features of records which originate from the same fonds which, while common, are undiscernible at first glance.

If these features prove insufficient or raise certain doubts, it becomes necessary to conduct an in-depth analysis of the content, which – as has already been mentioned – renders it possible to determine the registry, and thus the fonds, of which the unknown document or volume is part. Initial classification is necessary not only when dealing with a combination of several fonds, but also when working with single fonds, as they may contain foreign elements which must be removed before the classification proper can commence. Excessive zeal in this respect is ill advised, if only because it is often the case that a careful analysis of the content of the records is necessary to identify a relationship between them and a seemingly foreign addendum, although that which raises absolutely no objections should undoubtedly be removed from the fonds.

The following should be removed:

- A. For storage in a different section of the same archive:
  - a) Parchment documents.
  - b) Maps and plans.
  - c) Books.
  - d) Seal matrices.
  - e) Records which belong in other fonds of the same archive.
- B) For removal from the archive and donation to a different archive, museum or library:
  - a) Antique works of graphic art.
  - b) Museum artefacts.
  - c) Weapons.
  - d) Foreign archival materials.

Initial classification offers an opportunity to learn the contents of the fonds, which, of course, is not a substitute for studying its organisation. Such a study must be conducted independently of strictly archival work, in the form of analysing the relevant literature, as only in-depth knowledge of the legal order employed by the office which

generated the fonds we are ordering can ensure that its reconstruction will be rational and free from errors.

The next stage in the classification effort is the division of the fonds into its constituent parts. These parts are not equal in their significance. Every fonds consists of records which are akin to the backbone of its registry, while the remaining materials are secondary or complementary in nature. In the case of the supreme authority, this backbone will consist of normative records, while in the case of subordinate offices, it will usually consist of records with the closest ties to their superiors.

The archives of such collective bodies as the Administrative Council or the Council of State will be centred around the minutes of their meetings, or their resolutions. In the case of the archive of a royal office, the most important records will, of course, include mostly the codified decrees and decisions of the monarch, e.g. the decrees of Frederick Augustus I sent to the authorities of the Duchy of Warsaw, as well as 'Decrees' and later 'Royal Acts' from the Congress Poland period.

In the case of a subordinate office, such as the Investigative Committee of the Viceroy of the Duchy of Warsaw or a foreign mission, the backbone of their fonds consists of the threads which connect the office in question with its superiors, i.e. primarily of investigation and diplomatic reports.

There has never been a registry which did not, of its own volition, place such materials at the forefront of its plan, which is why retrieving them from the mass of records making up the fonds is not in any way counterintuitive to the implementation of the organic system. Their recovery can also be a great boon to us, as those materials which are central to the office and represent the continuity of its operations provide the best background for familiarising oneself with the history of the office and its system. Secondly, they usually contain a wealth of data on the fonds itself and its purely archival features, which makes them an ideal guide for navigating the initially unintelligible maze of titles and dates.

After identifying the most important dates, the archival materials are then classified into groups and sections reflecting the structure of the old registry, and thus the old office. As far as 19th-century registries are concerned, classification is usually free from difficulties, as records usually have their office or department of origin specified on them, in addition to a reference number which indicates the section of the records of a given office under which the analysed volume should be filed.

Scenario I-b. Ordering a disorganised archival fonds which came with inventories, indices and other aides. The task here is twofold –



either the existing inventories reflect the actual arrangement of the records, in which case we need only order the fonds based on these lists, or the inventories, and thus the arrangement of the fonds, are erroneous, in which case the fonds must be thoroughly reorganised.

Initial work, i.e. studying the relevant literature and familiarising oneself, in one form or another, with the composition, history and system used in the fonds, is the same as in the previous scenario. The classification itself is rendered significantly easier by the existence of the inventory, which helps to instantly familiarise oneself with the structure of the entire fonds and its constituent parts, so that the classification is reduced to inventorying, or comparing that which is on the shelf with that which is listed in the inventory. Such inventorying usually results in the identification of certain gaps. These must be registered, and the resulting list must be kept in mind, as it may prove exceedingly helpful when filling other gaps in the fonds at a later date.

If the inventories reflect the correct arrangement of the records, the classification can be considered complete at this stage. If they contain errors, we arrive at scenario no. II – reconstructing an erroneously organised fonds. In such cases, we are faced with arduous, thankless, and also not always feasible work aimed at reverting the changes imposed on the fonds and restoring its original arrangement. This work must begin with the creation of a card inventory of the entire fonds, which allows us to classify the cards freely without disrupting the order of the records, thus allowing us to return to the status quo at any moment, should the intended reform prove unfeasible or, for various reasons, undesirable. Only after multiple attempts at determining the final order of the records is one able to transition from classifying cards to classifying the records themselves, i.e. to finally reorganise the fonds.

While the initial stages of classification tend to be relatively easy, as the work progresses, and especially towards the end, difficulties begin to abound at every step. When commencing to classify records, we may be tempted to believe that the archival object we are ordering will, in the course of our work, prove to be a logically complete and rationally constructed whole, that it is a lock which we can open by choosing the correct key. Reality very often dispels such illusions. An archival fonds is a product and reflection of life, often spanning decades, and life cannot be solved using mathematical formulae, especially when we consider human inconsistency and inaccuracy, which give rise to the plethora of surprises and conundrums which the archivist encounters and needs to solve at every step.

Nearly every classification of a larger fonds leaves behind a large number of archival materials which, at least for the time being, remain outside the system. These may range from an entire volume, unable to be classified properly because of its missing title leaf, to volume remnants, or more frequently loose documents. While scarce in archives whose records have long been arranged and have never been affected by any turmoil, such loose documents appear in enormous numbers in fonds which have always been organised anarchically, or which have a rich history, regardless of how war-torn or peaceful that history is.

Their origins vary greatly, and are not always reducible to the barbaric moving of records. It is so often the case that a document never reaches its intended volume, and instead wanders or is imprisoned within a clerk's desk, before it can finally leave its compartment after his death alongside a handful of other papers constituting the direct legacy of the deceased. But death may at times strike not at the clerk, but at the office. A revolution may disrupt the functioning of an office so violently that all of its current records can easily find their way out of the registry, or at least its organised and ordered department.

In a well-organised archive, such records should not exist, which is why the classification of volumes should be followed by a classification of all such loose materials. In this context, one can either reconstruct existing but shattered volumes, or create entirely new fascicles.

The outside appearance of the document is of tremendous significance during reconstruction, as well as the handwriting, pagination, and particularly the symbols or signs used by a given office to mark all documents and volumes, etc. The remnants of volume no. 17068, originally created in 1846 in the Office of the Governor-General for War, were only identified because one of their leaves still had the annotation '1846/49 2—2' on it. That the volume was created by that particular office was established based on the addresses on the fair copies contained within. The number 2—2 was suspected to refer to desk no. 2 of the second department. The remaining doubts were cleared by the number 1846/49, which indicated that the volume was created in 1846 and its number was 49. The only thing left to do was to check the inventory for entry no. 49 of the second desk of the second department of the Office of the Governor-General for War from 1846 to determine that the content of the volume perfectly matched the title listed in the inventory. The correctness of the solution found further confirmation in a completely external detail. Under the number specified in the inventory was the initial part of the volume, including its title leaf. After the two parts were combined, it was

discovered that the torn spine of the volume, parts of which remained attached to the originally found part, perfectly matched the part still attached to the title leaf.

A 1830 volume of insurrectionist records from the Augustów Voivodeship was scattered into a large group of loose papers. It only evaded annihilation thanks to its pagination, which rendered it possible to retrieve nearly every single document from the volume and reconstruct its original form.

The records of the personal office of the Viceroy of the Congress Kingdom of Poland, originally few in number, were preserved almost in their entirety as unsewn stacks of papers. They appear as though they had been prepared for sewing, but the plan was abandoned at the last moment. As a result, they come with a plethora of *rotuli*, or lists of documents making up a given volume. As some of the records were disorganised, the *rotuli* served as ready-made aides when reconstructing the scattered volumes.

The creation of new volumes is generally much rarer than the restoration of old volumes. It may only occur when a gap originally created by the office must be filled. An example of this was found in the office of the Senate of Congress Poland. Its letters to the Government Commission for Internal Affairs were sewn together, but the final of these, written in 1830, were not incorporated into any volumes, most likely due to the uprising, and were preserved as loose papers. These materials were used to create and recreate organised units based on information contained in the related correspondence log.

Another, more internal criterion was used when ordering the military records of Congress Poland. The aforementioned archive contains a relatively rich collection of military service lists which mention officers from various military formations, but the original collection lacked a great many such lists. When analysing the loose records from that fonds, an enormous number of such service records were found to have been stored as loose documents, though in a way very reminiscent of the organised part of the collection. After the records were arranged into volumes, it was discovered that a significant portion of the gaps in the original collection was now filled.

Every newly created or reconstructed volume should, of course, come with an annotation in the inventory and on the cover, stating the date of the reconstruction. This is necessary to inform those who will come after us that the work was carried out *ex post* by archivists, not by the clerk of the original office, and so that, should the solution prove

erroneous, the error is not sanctioned by a false volume creation date, which is in fact much older.

Even the most sound and diligent reconstruction effort cannot determine the origin of every dubious document, especially if the number of loose papers is high. Every such effort leaves behind a certain amount of miscellaneous records.

Such miscellaneous records, the bane of every well-organised archive, can be treated in one of two ways during classification. One can strive to absorb the parasite into the fonds by bending the provenance principle and adding problematic elements to documents or volumes which more-or-less match their subject matter. This affects the purity and uniformity of the fonds, although the risk of completely losing the miscellaneous records is reduced. The other solution is to file the entire miscellaneous group at the end of the fonds after classifying the materials according to their content.

If the miscellaneous records are low in number, the former solution is more practical, if they are numerous – the latter is better.

Reconstruction does not end at simply rebuilding a shattered archival collection. Cases where an inventory conducted after a reconstruction results in no gaps when compared with the original inventory are exceedingly rare. Such gaps can be found in nearly every fonds. It should be noted that one can never be certain that these gaps will never be filled, that the missing elements will not be found and returned to their parent fonds, either by way of purchase, donation, exchange or simply by being found in one's own holdings.

Thus, a fonds once arranged can be reconstructed again over the course of decades. Incoming documents should be returned to their original places. This principle, although it may seem clear and simple, is not always adhered to. In England, a document which remained outside its archive for a longer period of time could never return, and not only to its original fonds, but also to the archive in which it was originally stored together with that fonds. If it were found, it could find shelter in a library, but not in its own archive. This seemingly peculiar treatment of rediscovered archival materials was motivated by a fear that documents could be altered during their absence. What if a court questioned the credibility of such a document in the future, casting a shade of doubt on the credibility of the fonds, and even the entire archive?

This system, which seemingly could easily be replaced by annotations added to the relevant inventory entries, is a source of much inconvenience, if only because various fragments of a single whole are

stored in different places. It could only ever work in a country such as England, which has hardly ever experienced revolutionary turmoil. If the same principle were to be implemented in Poland, the exodus of records from archives to libraries would be enormous in its scale.

## THE INVENTORY

Creating an inventory follows the classification of records. The inventory is the most important archival document, a guide to the maze of records. Its absence renders it difficult, if not outright impossible, to find specific documents, while also preventing archivists from inspecting the content of the fonds.

The term 'inventory' is broad and varied, both qualitatively and quantitatively. In the case of a library inventory, for example, the focus is on the person, the author, whose name is the main piece of information used to find a book. A cartographic inventory pays relatively little attention to the names of map authors, instead focussing on the topographic names of countries, rivers, cities or towns. For an archival inventory, person and place names are secondary; the focus is on the text, the subject matter, the nameless content of the record.

Apart from qualitative differences, there exists a great deal of quantitative deviations. The list of records of the 1830 uprising dictatorship is an inventory even though it comprises a single leaf, similar to the magnificent, leather-bound set of books listing the 45,000 volumes of the State Secretariat.

The smallest unit which can be inventoried is the archival fonds. An inventory of a fragment of a fonds is not an inventory. Therefore, one can only refer to the inventories of the State Secretariat, Dictatorship or the Office of the Viceroy if the document in question encompasses the entirety of the archival group.

However, inventories which are broader in scope do exist as well. The inventory of the Religion section of the Archives of Historical Records extends beyond the records of the old Department of Religious Affairs, encompassing a number of other fonds, similar to the inventory of records pertaining to schooling, which encompasses all school-related materials stored by the Archives of Historical Records.

An inventory may sometimes extend beyond a single archive. The enormous French publication 'Catalogue general des manuscrits des bibliotheques publiques', which numbers several dozen tomes, is an inventory spanning the whole of France, and the 'Tsentralnaya kartoteka fondov' – a collective inventory of all Russian archival materials. International publications of this type also exist. The 'Corpus inscriptionum latinarum' spans all countries from the Latin culture circle.

From the perspective of its internal features, an inventory is a list of records comprising a fonds, consisting of the most important identifiers of every volume, e.g. its reference no., title, date and number of pages.

Based on their layout, the following types of inventories exist:

- a) Regular inventory, which is a simple reflection of how records are arranged on shelves, and whose entries reflect the ordering of volumes.

(Considering that 90% if not 95% of all existing archival inventories match these criteria, we omit the adjective 'regular' in everyday practice, instead referring to them simply as 'inventories').<sup>1</sup>

- b) Systematic inventory, which is a list of records in a fonds arranged in accordance with the original principles of its registry. The structure of such an inventory is not restricted by the location of the records, although it must contain additional location data if it does not reflect it.

The above terms, and particularly the latter of the two, demonstrate that a regular inventory can also be systematic. This is, provided that its current structure is identical to the original arrangement of the records, or that the structure was properly reconstructed.

Based on its approach to reality, an inventory can be actual or ideal.

- a) An actual inventory is a list consisting of all archival materials in a fonds owned by the archive in question, and which are actually stored by that archive at a given moment.
- b) An ideal inventory is a list of every item which has ever been part of a given fonds, regardless of whether the archival materials in question still exist, are stored in a single location

---

<sup>1</sup> Director Siemieński's term 'inwentarz rozstawienniczy' (standing inventory) (cf. Archeion IV Roztrząsania Terminologiczne p. 51) appeals neither to my ears nor my mind, neither as a neologism nor as a term, as it cannot be applied to records which are filed not vertically on shelves but filed flat due to their soft covers, records which usually form the vast majority of modern archival materials.

or scattered across various holdings. An extreme example of an ideal inventory is an inventory of a fonds which no longer exists, but has been reconstructed based on ancillary sources. Inventories can also vary hierarchically. Just as bibliographies of bibliographies exist, in addition to inventories of fonds and records, every archive makes use of inventories of inventories, or lists of inventories pertaining to particular fonds within the archive.

Inventories can assume a book or card form.

Catalogues are a subtype of inventories. These are books, or more frequently collections of cards, containing a list of volumes or other archival units in a fonds, arranged systematically not in accordance with how the records are currently stored on the shelves, but based on certain predefined logical principles. One could therefore imagine a catalogue compiled for a special purpose, tailored to a certain methodology or type of content, e.g. a geographical or chronological catalogue. However, such a catalogue will always remain a secondary, derivative object to the inventory. An inventory is created first, and is only then followed by a catalogue.

\*            \*            \*

If a fonds is a derivative of an office, then an inventory is a derivative of a fonds. Thus, if a fonds is a reflection of how an office is organised, an inventory should be a faithful and clear representation of how its fonds is organised.

As an office, the Council of Ministers of the Duchy of Warsaw was divided into three sections. This division was preserved in its records, and is also reflected in their inventory. The principle is simple, clear and requires no commentary, at least in the case of smaller and less complex fonds. However, in the case of the records of the Office of the Governor-General of Warsaw, which number approximately 130,000 volumes, we would encounter certain difficulties if we were to implement it.

An inventory should be organic and reflect the groupings and divisions of its fonds, but most importantly, its structure, similar to the structure of its fonds, must be legible. If we were to use the same methods as in the case of the records of the Council of Ministers of the Duchy of Warsaw, i.e. if we were to group and inventory all records according to their departments, we would quickly reach a dead end. While the sections of the Council of Ministers remained largely unchanged for most of the



Council's existence, during the quarter-century existence of the position of the Governor-General, not a single one of its subordinate institutions survived in its original form. Not only were the sections renamed (*Otdelenya*, *Deloproizvodstva*) and their numbering changed, but their responsibilities shifted in such a way that consistently dividing the entire collection and inventories into department groups would be futile, as a single group centred around the 2nd department, for example, would contain materials from a number of offices featuring various content.

The solution came in the course of everyday practice. The individual departments would transfer all records accumulated over the course of every year to the central office, and these year-based groups became the basis for future archival groupings. As has already been mentioned, in Russian archival practice, the records of a particular department produced in a given year are a constituent part of a fonds, which in turn is a constituent part of an inventory.

This cyclical growth of fonds and inventories can be illustrated thusly:

|           |         |        |              |               |
|-----------|---------|--------|--------------|---------------|
| Year 1881 | Dept. I | Desk 1 | Inv. leaf 88 | shelf no. 17. |
| “ 1881    | “ I     | “ 2    | “ “ 113      | “ “ 10.       |
| “ 1881    | “ I     | “ 3    | “ “ 138      | “ “ 18.       |
| “ 1881    | “ II    | “ 1    | “ “ 164      | “ “ 20.       |

etc. until all of the sections and desks from 1881 have been covered, after which everything begins anew:

|            |          |         |               |                     |
|------------|----------|---------|---------------|---------------------|
| Year 1882. | Dept. I. | Desk 1. | Inv. leaf 278 | shelf no. 27., etc. |
|------------|----------|---------|---------------|---------------------|

In this arrangement, the organic ties between records are preserved and the records of particular sections or desks are grouped together, and if one were disposed to tracing the evolution of a particular office, one would be able to do so with little difficulty across the entire 1874—1915 period.

This system is certainly very legible, considering that it renders it possible to familiarise oneself with the organisation of the entire office at any point of its development. Even though the inventory of the aforementioned records consists of nine enormous tomes, perusing them is not difficult, as every entry is organically and chronologically well-placed. If the inventory employed a rigorous division into departments, finding individual documents would require an in-depth study of the history of the office.

Similar to other archival dogmas, this one is not inviolable either. In such a painstakingly arranged collection as the archive of the Administrative Council, this principle was not adhered to at every step.

The archive in question grew unconstrained by any rules. At times, it would absorb entire groups of volumes from a section, or individual volumes would trickle down as they matured in various departments and sections of the Council. This resulted in chaos on the shelves and in the inventory, and navigating the collection based solely on the inventory is nearly impossible. In order to find one's way around it, one would need to delve into several ancillary books containing a content-based, or rather organisational division of the entirety of the archival materials of the Administrative Council and its individual sections and subsections. However, it must be said that the division of the archival materials of the Administrative Council into sections, which are divided into subgroups, is very systematic and consistent. This division remained unchanged over the Council's half a century of existence, which is why the difficulties mentioned in relation to the Office of the Governor-General do not occur here at all.

An inventory, as a reflection of its fonds and the organisation of its office, must share the fate of its office and fonds. When records are passed down, inventories are an integral part of archival succession, usually occupying a central place as the most valuable element, as without its inventories, an archive loses the entirety of its value for its contemporaries, and a significant portion of it for its future users, who will have had sufficient time to create new ones.

In most cases, a succession results in the inherited fonds being passed down in the form of a complete archival whole, i.e. fonds accompanied by inventories. The archive of the office of the Viceroy of the Kingdom of Poland ends at the year 1874, i.e. the date when the position of Viceroy was replaced with the position of Governor-General. The inventories were also closed at the time, resulting in a separate inventory complex for the office of the Viceroy and a separate one for the Office of the Governor-General.

This is not always the case, however. At times, an inherited fonds is absorbed by the successor to such a degree that the line between the fonds, and thus between the inventories, is nearly completely erased. An example of such fusing of fonds can be found in the inventories of the Secretariat of State. The inventories created in St. Petersburg are a continuation of those created in Dresden, so much so that they were eventually printed in combined form, erasing completely the diverse geneeses of the constituent parts of the resulting publication. The first volume spans without interruptions the period from 1807 to 1825, reserving, as we can see, no special treatment for the year 1815.

Intermediate forms also exist. After the defeat of the 1830/31 uprising, the registry of the Interim Government of Fiodor Engel was partially incorporated into the archive of the Administrative Council, its records added to the latter's inventories. The remaining records avoided incorporation and to this day remain a separately inventoried whole.

A unique succession solution was discovered in the archive of the 1830/31 National Government. The archive exists today as a separate whole, with its own inventories, but its indices, which are very exhaustive, have been incorporated into the general indices of the records of the Administrative Council. As a result, the inventories of the National Government and the Administrative Council are symbiotically fused with each other via a shared index.

\*                      \*

\*                      \*

Let us transition from describing the inventory as a whole to analysing its individual parts.

An inventory must begin with an introduction. It need not be added that an introduction should be written not earlier than after having thoroughly analysed the inventoried materials and determining their final structure. Such an introduction should contain:

- a) The history of the office.
- b) The history of the fonds.
- c) The history of the inventory.

The history of the office should be succinct, systematic and not political, and if possible, it should be written from the perspective of archival production.

Conversely, the history of the fonds should be as detailed as possible. Any information possible to be extracted from the sources should be included in the introduction. In addition to information about the history of the fonds, its size, development, any relocations, evacuations and losses, information about all reconstruction efforts should be added, including older reconstructions, if the inventories contain any mentions of them, or at least the latest reconstruction, conducted shortly before the inventory. Also required is a description of the contents of the fonds, including a general one and a description of its individual parts.

Hints as to the location of the fonds within the building, which are sometimes added to such introductions, frequently lose their purpose due to their impermanence, particularly in the case of modern Polish archival materials, which are so often evacuated and transported. If such a note

must be added, it should be as future-proof as possible and make use of objective terminology, i.e. digits and such geographical terms as 'north' and 'east', instead of such terms found in our inventories as 'right, left, straight ahead', etc. Of what value to us today is this hint included in the introduction to the inventory of the Insurance Directorate: 'The records of the Organisational Committee – po strakhovoy chasti – reads the hint – are stored on shelves – second floor – right-hand side – last room – next to Mr Czekliński – white slips – with large numbers'<sup>1</sup>

The introduction should also contain a list of gaps identified during classification and inventorying, as well as notes on the current state of the fonds and any general conclusions which can be drawn in relation to the matter.

The history of the inventory should also contain a description of any old, obsolete inventories of that fonds if they still exist in their original forms, or if they are mentioned in a source. If no old inventories exist, one should at least describe the latest inventory effort and illustrate succinctly its methods, paying special attention to any unique features of the fonds and inventory. Obviously, in the majority of cases, a dearth of sources renders such exhaustive introductions impossible to create. Nevertheless, any information extracted from a source can facilitate our understanding of how the fonds is structured and help us to navigate its materials.

Finally, the inventory itself. A typical inventory is a book containing the following fields:

1. Volume reference number, old and new.
2. Date.
3. Title.
4. No. of leaves or pages.
5. Notes.

1. Reference number. Its purpose is twofold. On the one hand, it permanently locates the volumes and documents on the list, and on the other, it renders it easier to find the volumes in the storerooms.

By entering records in a sequence and numbering them, we generate a permanent and fixed adjacency relationship between the individual entries, and thus a permanent and fixed arrangement across the entirety of the list.

Numbering inventory entries renders it easier to:

---

<sup>1</sup> Inventory of the inventories of the Archives of Historical Records no. 34 a.

Navigate the inventory.

Find titles and identify volumes based on the inventory.

Assess the size of the fonds and monitor the contents of the archive.

Find records and maintain order in storerooms.

Providing an inventory and records with numbers which tie them together may seem so obvious that any commentary would be superfluous. In actuality, however, archival theory pays a great deal of attention to this issue (cf. the entirety of section 62 of Muller's manual), and practice indicates that such commentaries are not in fact preaching to the converted. The Archives of Historical Records possesses a sizeable fonds of records from the Government Commission for Internal Affairs, numbering in excess of 20,000 volumes which were never numbered.<sup>1</sup> The same applies to the inventory, as well as the records arranged on the shelves in accordance with it. A displaced volume could only return to its original place on the shelf after:

1) determining the section of the inventory of the Commission for Internal Affairs, of which it is part,

2) finding the relevant entry in the inventory by once again analysing all entries in the section,

3) determining the location in the storeroom of the group of records of which the volume is part, according to the inventory,

4) placing it between the two volumes which are adjacent to it according to the inventory.

If the volume was numbered, all of these complicated steps and the need to use the inventory would not apply, as the number of the volume would be enough to determine its location in the inventory and on the shelf.

Similar difficulties also arose during the inventorying of this peculiar fonds. Even the simplest identification efforts were frustrated by the fact that the archivists were not dealing with two simple and succinct numbers, but two titles, which, by their very nature, were complex and not always succinct.

The abandonment of all numbering, as in the case of the records of the Commission for Internal Affairs, is certainly an exception. Numbering is usually present. It is added in the inventory and to the records themselves by the registrar when the records are still stored by a registry, or by the archivist when the records are entrusted to him, or both.

A registrar usually only operates within the boundaries of his own department, and – in the case of Russian registries – due to the fact that

---

<sup>1</sup>The Archives of Historical Records has since numbered the fonds.

expired records are transferred to archives every year, the numbering begins anew with the beginning of every new year. Therefore, this department-specific numbering carried out by the registrar only applies to the records of a single department, and possibly only those created within a single year.

Conversely, an archivist is faced with the entirety of the registry transferred from an office. He must choose to either preserve the department-specific numbering or to introduce his own, which will begin at the point the office and fonds were created, and will increase without pause according to a consistent pattern as new records flow in from the registry. In the former case, the record reference number will be formatted thusly: Volume no. 56 of Department III from 1876, and in the latter: Volume no. 6775. In contrast to the former reference number, which we have termed department-specific, the latter will be referred to as the archival reference number. The two usually coexist. Besides, they are related with each other, as every new inventory entry in both cases results in the numbering increasing by one. If department reference no. 86 corresponds to archival reference no. 12354, then the next entry on the department list, i.e. no. 87, will correspond to archival reference no. 12355. A gap in department-specific numbering should be mirrored by a gap in archival numbering in order to save room for a volume which may eventually be found.

If we are inventorying an entire fonds with no access to its inventories, it is good practice to leave gaps between sections, as one can never be certain if the last department reference number available to us is indeed the final one. During the inventorying of the records of the Governor-General of Warsaw, gaps were left spanning from the last assumed department reference number until the next full hundred. Thus, if the numbering of a section ended at number 128,365, the first volume of the subsequent section was given the number 128,401. The end of one numeration and the start of the other are thus congruent, which reduces the risk of error. A drawback of this system is that it artificially inflates the number of inventory entries, which distorts the actual size of the fonds.

A different phenomenon occurs wherever a fonds has undergone several reorganisations. Such a fonds may contain several archival reference numbers, and its old inventories provide a tangle of numbers which is impossible to navigate. The office of Senator Novosiltsev has undergone three numberings, and certain volumes from the Government War Commission have as many as seven reference numbers. An important

task, particularly when reconstructing an erroneously organised fonds, even though it is rarely possible to carry it out in full, is to determine the genealogy of such reference numbers and the relationship between them, if any. They should all be listed in the inventory under ‘old ref. no.’, and connected to the new numbering via a key. Such keys can also work in two directions, i.e. lead from the new reference number to the old and vice versa.

Thus:

Key A. No. 1 of the old reference number corresponds to No. 54 of the new.

|       |   |   |   |   |         |   |
|-------|---|---|---|---|---------|---|
| No. 2 | “ | “ | “ | “ | No. 420 | “ |
| No. 3 | “ | “ | “ | “ | No. 426 | “ |

etc.

Key B. No. 1 of the new reference number corresponds to No. 389-B of the old.

|       |   |   |   |   |         |   |
|-------|---|---|---|---|---------|---|
| No. 2 | “ | “ | “ | “ | No. 276 | “ |
| No. 3 | “ | “ | “ | “ | No. 277 | “ |
| No. 4 | “ | “ | “ | “ | No. 93  | “ |

etc.

Such keys are used for finding volumes whose old reference number is the only one known to us, and in the context of reconstruction efforts, they offer us a way to return to the original arrangement of records.

If, during the inventorying of a larger fonds, we encounter a series of volumes of the same type, e.g. various tomes of minutes of the Administrative Council, or volumes which were created regularly, e.g. ‘Military Personnel’, or simply documents which formally differ only in their dating, such volumes can be combined in an inventory under a single number, with an annotation regarding their date ranges or the number of entries comprising that reference number. This renders the construction of an inventory simpler and shorter, and may also render it more legible. If there are reasons to keep the numbering separate for each entry in a series, it is possible to simplify it by using two bookend numbers instead of individual numbers, e.g. NN 321—335 Military Personnel years 1815—1830, 15 volumes. However, the drawback of both of these solutions is that the reference number is rendered more complex by the use of a chronology-related annotation, without which the desired tome would be impossible to find in the former case, and difficult to reach in the latter.

In all of the above-mentioned cases, the reference number was used as a hint as to where a record can be found in a storeroom. Such

a number serves as a hint only if the layout of the inventory corresponds strictly to the arrangement of the records on the shelves of the storeroom. If this arrangement differs, subsequent reference numbers no longer serve as a guide, and must be further supplemented.

In the cartography section of the Archives of Historical Records, every map has its own inventory number, in addition to a location indicator, e.g. VII — 23, which means that the map can be found in folder no. VII, and occupies place no. 23.

2. Volume date. As has already been mentioned, a volume, as a collective entity which contains a number of various dates, is described using two bookend dates: the opening date and closing date. These dates are commonly annotated by clerks when the volume is first created, but if this is not the case, such an omission must be amended while ensuring that the document dates have been accurately defined. Any date provided by us should be annotated in the inventory in brackets [ ]. If we are almost completely certain that our date is correct, we can stop here; if not, then a question mark should be placed next to the brackets; if we are uncertain not with regard to a single year, but a period, then we should also add the symbol  $\pm$ . One could argue that it is better to omit the date altogether instead of attaching so many caveats. In practice, however, this method does have certain merits. When assessing the age of a modern document, a discerning eye will not make a mistake greater than 20–30 years, and such a determination renders it possible to eliminate a plethora of records which do not originate from the same century as the document we are interested in. Suppose we are interested in a map from the second half of the 19th century, if the cartographic inventory lists the date of a certain map, e.g. [ $\pm$  1790 ?], we will instantly know that it is not the one we seek. If that date was not specified in the inventory, then if we knew nothing about it, we would have to include it in our research, thus needlessly increasing our workload.

3. Volume title. The names of volumes entered into an inventory should be accurate and, if possible, complete. Accuracy should not be so excessive as to be literal, as modernised spelling is not only permissible, but actually advisable for the sake of legibility and usability. Archaic spelling should only be preserved if it contributes something distinctive to the title, something which may directly or indirectly affect its meaning.

A title that is excessively laconic, and thus does not effectively represent the content of its volume, can be expanded upon in the inventory using brackets; if there is no title, it is permissible to add one's own, in brackets, of course; conversely, if the title is so long as to be



unwieldy, one can shorten it without adversely affecting its content by omitting superfluous parts, although one must avoid changing the rest of the text by doing so, i.e. one should shorten titles in such a way that their original form can be reconstructed simply by adding the missing parts in the right places. Omitted parts should be marked with dots.

The archive of the Office of Senator Novosiltsev is unique in that groups of four or five folders pertaining to different cases and having separate titles were sewn together into a single volume. Therefore, at the time when the volumes were sewn together, they had already been numbered, and so the title leaves of these collective fascicles are mottled with a variety of titles and reference numbers. The inventorying of such a fascicle should involve noting down every reference number and title separately, and the records themselves should be cut apart and once again made separate. After all, even despite the conservatism of archival practice, particularly when conducting an inventory, one cannot avoid being critical of the object which is being inventoried. Archivists and registrars have erred, err and will err, which is why an inventory cannot be restricted to simply copying the titles, but must constantly verify their correctness. This negligence may pertain to the form – a missing word, a misspelled name, perhaps a more serious logic error consisting in a general title being given by the clerk to a volume of a much narrower scope, or conversely, *pars pro toto*, as in the case of a certain fascicle containing the oaths from the entire Lublin Voivodeship, which was erroneously named the book of oaths of Zamość Poviát. A title may also be completely unrelated to the content of the volume.

Such errors should not be left without a comment, and commenting is rendered simple thanks to brackets, which we can insert into any part of the title without risking being accused of distorting the original form of the text.

The issue of language is also of great importance when carrying out an inventory. In Polish archival practice, inventorying foreign-language records involves one of two main groups of materials: a) records written in the Latin alphabet, b) records written in the Cyrillic alphabet. One could also mention eastern manuscripts: Turkish, Arabic, etc., but these are rare and do not play a significant role in an inventory.

The inventorying of foreign, Western or Central European records is carried out according to established methods. Regardless of whether the records are in Latin, German or Romanian, their titles will be added to the inventory in the language in which they are written. The Latin alphabet being shared by all of them removes certain obstacles which may appear

when arranging indices or inventories in alphabetical order (personal records, heraldry, etc., which are suited for alphabetical ordering).

Records written in the Cyrillic script are treated differently – in the case of Polish archives, these are Russian and Ruthenian manuscripts. They span an extremely long period of Polish history, and number into the hundreds of thousands, if not millions of fascicles.

Such records can be inventoried in one of three ways.

The first is to translate all titles, and thus the entire inventory, into Polish.

The second is to preserve the original Russian language when drawing up the inventory.

The third method, the middle ground, is to transcribe the Russian text into Polish.

Each of these methods has its advantages and drawbacks. A major drawback of translations from Russian into Polish is their inaccuracy. Translating a Russian text accurately can pose serious difficulties, and even if one is proficient in the language, it may be impossible to find expressions which correspond exactly to the phrases or terms used in the original. The resulting errors only intensify in subject indices, where the essence of an oft-complex definition must be crammed into one or at most two words.

Of course, if one is not proficient in the language, the errors will become more numerous and serious. The Archives of Historical Records once received a collection of Russian records with an inventory compiled in Polish. The title 'O tserkvi v X i yeya utvari' was translated as: 'On the Orthodox church in X and its opening', while the title 'O uprazdnenyi prisutstviya...' was translated into Polish as 'On the consecration of the office...', etc.

Situations in which an inventory should clearly be translated involve records which are not linguistically uniform, and instead consist of a Polish part and a Russian part. This scenario is common in the case of Congress Poland records, where individual offices experienced several phases of using various official languages, or even composed titles in both languages at the same time (e.g. the records of the Office of the Oberpolizmeister of Warsaw from the mid-19th century). In such cases, the bilingualism of the inventory would be highly undesirable, if only due to the complications it would introduce to the indices. The Russian part of the inventory should thus be translated into Polish.

The translation of Russian texts is hazardous due to the spelling of proper nouns. The Cyrillic script is not flexible enough to adapt to all

of the sound combinations which occur in our personal and place names. A Russian will not differentiate in writing between the surnames Jasiński and Jasieński, or Zalewski and Zaleski, and even if he wanted to, he could not preserve the difference between Halecki and Gałęcki. Therefore, when a Russian text is being translated into Polish, the translator must decide what a place name or surname should be spelled as, as it would be impractical to provide two or more possible reconstructed forms for every dubious proper noun.

It is often the case that a name written by the translator in the Latin script may suggest it is the correct one and preclude any other interpretations, whereas that same name in the Russian is free from such suggestions.

However, translating inventories into Polish offers enormous advantages. It is widely known how much more difficult it is to work with archival materials written in a foreign language, particularly in the case of large-scale research projects, and the uniformity of language and alphabet renders work easier whenever a subject (card) catalogue needs to be created pertaining to matters which span not one, but several archival fonds.

The inventorying of records in Russian is the reverse of translating them. What was an advantage is now a drawback, and the opposite is also true. The advantage here is the accuracy, the only test here consisting of accurately copying the title. The drawback is the foreignness, although this is less important considering the fact that one could not imagine studying Russian records without having a command of Russian. If we preserve the Russian script in our inventory, the only decision to be made is whether to preserve the old, Imperial spelling, or use the new rules.

The third method is intermediate in nature. The foreignness is eliminated only partially, as the text is still in Russian, but is written using Latin letters. Transcription, while more accurate than translation, is not free from mistakes due to the aforementioned deviations in the spelling of proper nouns.

Despite these drawbacks, the transcription method is perhaps the most suited to inventorying records. Its only major disadvantage, namely inconsistencies in representing proper nouns, can be eliminated, or at least greatly mitigated. If the title of a volume contains a surname which is not obviously transcribable, one should analyse the content of the volume to look for the actual pronunciation of that surname. If we are dealing with investigation records, for example, it is reasonable to expect that any statements of the accused will be signed by them in Polish. In

such situations, we can add with full certainty the Polish spelling of the surname in brackets next to its Russian transcription, whose form becomes completely irrelevant for us at this point. If the analysis proves futile, or if we are not dealing with a surname, but with a place name, then we are left with providing the original Russian spelling of that surname or place name in brackets next to its transcription.

Transcription can be literal or phonetic, or the two can be combined.

In the literal system of transcription into Polish, every Russian letter has a similar-sounding letter or combination of letters in the Latin alphabet.

thus, the letters: а б в г д е ж з и ї й к л м  
correspond to: а b w g d e ż z i i j k ł m  
н о п р с т у ф х ц ч ш щ ы ъ ю я ъ э ъ ъ  
n o p r s t u f ch c cz sz szcz y e ju ja f e / \

If strictly adhered to, this system results in texts which deviate greatly from how the original Russian text is supposed to be read. It is not readily apparent that 'Beł'skij uezd' refers to the Bielsko Powiat (Powiat Bielski), and so such cryptograms can potentially render reading Russian texts more difficult instead of easier.

The phonetic system, which strictly reproduces the sounds of the original, has a different drawback, namely excessive reliance on the aural nuances of the language and its various accents. In this system, it is difficult to remain consistent in one's application of spelling rules across all documents.

The most practical solution in these circumstances is to combine both systems to create the following method of transcription, which can be referred to as phonetic-literal. The letter system is used as the base, and is applied everywhere with the following exceptions.

1) the letter 'ъ' is omitted at the end of words (ob'jem).

2) the Russian letter 'л' is written either as 'l' or 'l', depending on the pronunciation of the Russian word (sosłowie, blesk), and after the letter 'л' the letters 'ю' and 'я' are transcribed as 'u' and 'a' (Lubawskij, wzglad), while the letter 'б' is omitted (mielnik).

3) the letter 'е, ё' is transcribed as 'e' after the consonants 'л', 'ж', 'ч', 'ш', 'щ' (les, żelazo, czerta, szelk, uszczelje), and in other cases or at the beginning of words, as 'ie' or 'je', depending on the rules of Polish spelling (wiedro, sieło, Jegorow, Bielskij Ujezd).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> As an example, I provide a comparison of two transcriptions of the same text. I refrain from providing a phonetic transcription due to its faultiness.

Although we have emphasised the superiority of the transcription method over inventorying in Russian or Polish, this superiority is not so overwhelming that it precludes the use of the other two methods. Correcting distorted surnames and place names using bracketed insertions is both possible and obviously advisable. When inventorying in Russian, it is more practical to use pre-war spelling as the baseline, as it is closer to the original and does away with obstacles which may arise when compiling indices using the alphabet.

4. *Pagination.* The penultimate field in the inventory contains the number of pages or leaves in a volume. Every page in a volume can be paginated, or the leaves themselves can be foliated. A practical solution which saves a great deal of tedious labour is alternating pagination, in which only the odd leaves are assigned increasing numbers, while even numbers, typically used for the reverse sides of the numbered leaves, are left implicit. In the case of leaf numbering, a question arises regarding what number should be assigned to the unnumbered sides of the leaves. Suppose we open a volume on a random leaf. The number of the leaf (number 83, for example) will be located in the upper right corner of the right-hand side of the volume. Which number, therefore, should the left side be? Two solutions are possible: We can decide that the left-hand side constitutes an integral part of the preceding leaf (no. 82), and should thus be numbered the same (82). Or, we can also decide that the entire open surface of the volume constitutes a separate whole, in which case both sides, the left as well as the right, will share the same number (in this case, no. 83). Although the former interpretation is, strictly speaking, more logical, the latter attracts with its greater simplicity and usability, particularly in the case of such books as military service records, in which the text continues on both pages across the entire surface of the volume. In the case of the first interpretation, the names of soldiers in such a volume would have to always be listed in the index as present on two leaves (in this case on leaves 82 and 83), which would obviously over-encumber the index. The first interpretation is also rendered more complicated by the occasional practice of adding the letters a and b to differentiate between the recto (numbered) and verso (unnumbered) side of the leaf (82a and 82b).

---

a. Transliteration: 'Wasze Prewoschoditel'stwo izwolili prosit' G. Popeczitelja Okruga predprinjat' vse usilija cel'ju uskorenija izsledowanija po delu o knigach upotrebjaemych w seł'skich ucziliszczach Żabuż'a (Chełm area)'.

b. Phonetic-literal transcription: 'Wasze Prewoschoditielstwo izwolili prosit' G. Popieczitiela Okruga predpiiniat' wsie usilja cielju uskorenja izsiedowanja po diełu o knigach upotreblaje mych w sielskich ucziliszczach Zabuzja'.

For the reasons mentioned above, it is advisable to foliate according to the latter interpretation.

The purpose of pagination is to render it easier to navigate volumes and make citations and ensure that no documents have been removed, which would result in gaps in numeration. Thus, every volume should possess an annotation at the end, stating officially how many leaves or pages it consists of. Empty leaves should not be numbered.

5. Notes. This field cannot be defined by any provision, save perhaps for those which urge moderation. An excess of notes, insertions and comments needlessly overloads the inventory, rendering it opaque and thus nullifying its chief advantages. In the course of conducting an inventory, it is important to remember that the document we are creating should primarily be a navigational aide, a guide to the archive, and should in no way be a summary of its contents. This is the purpose of a different type archival objects, namely digests.

The fields listed above can be found in every regular inventory. However, as has already been mentioned, every fonds has its own more or less distinctive features, and so inventories also differ from one another in not only their content, but also their layout and form.

First and foremost, not every inventory contains every field. This may be due to external or internal reasons. The external reasons include a lack of time or capacity, as well as negligence on the part of the archivists, while the internal reasons include special circumstances which render adding a particular field unnecessary. The Ruling Commission of the Duchy of Warsaw did not need to include any years in its inventory, as all of its records were created in 1807. An inventory of records which are being inventoried for the first time will have no need for a field titled 'old ref. no.', and an inventory of parchment diplomas will make no mentions of the 'no. of leaves', etc.

Conversely, certain unique features of a fonds may necessitate that the inventory deviate from the norm. In such a case, the default fields may prove insufficient. This may happen when conducting the inventory of a cartographic collection, for example. A certain inventory from the Archives of Historical Records makes use of not 5, but 11 fields, namely: 1) Consecutive number (inventory), 2) Reference number (locational), 3) Date, 4) Author, 5) Place of origin or issuance of the map or plan, 6) Title, 7) Original or copy, 8) Scale, 9) Dimensions, 10) No. of leaves, 11) Notes.

If we were to inventory a fonds of some unique nature, e.g. the archive of a music conservatory, it is possible that we would need to

adapt the form of the inventory to register music notes; it would also be a good idea to devise a way of inventorying seal matrices, an entire bag of which has sadly remained untouched in the Archives of Historical Records ever since their repatriation due to other matters being more urgent. An inventory can thus be adapted and its nature changed to suit various needs.

Lastly, inventories of inventories. Archival collections are not born of accidents, and they are always organised according to certain principles; general archives constitute syntheses of administrative work, carried out either across the country or in a specific area, while special, treasury or education archives are syntheses of their respective branches of the administration. Thus, the fonds of a well-organised archive also constitute a uniform, coordinated whole. The inventory of inventories of a given archive must therefore reflect the inventory of each of these fonds to a certain extent, i.e. it must be organic in its structure. The basic units here are groups of fonds, which are related to one another either chronologically or systematically.

The Archives of Historical Records stores several such distinct groups: the Duchy of Warsaw, Congress Kingdom of Poland, November and January Uprising, the period from 1831 to 1867, etc.

An inventory of inventories makes use of slightly different fields than a regular inventory.

- 1) Consecutive number.
- 2) No reference number, instead a note indicating where the fonds is stored.
- 3) Date of fonds creation and closure.
- 4) Official name of the fonds.
- 5) No. of volumes in the fonds (at least an approximation).
- 6) Notes.

\*                      \*

\*                      \*

While book inventories are as old as books themselves, card inventories are an invention dating back to the mid-19th century. Their content is identical to their book equivalents, as these are simply inventories whose individual entries are not listed one under another in a dedicated book, but on separate, uniform cards. Their role in archival practice cannot be overstated, and today it is difficult to imagine how the archives of old could be ordered or reconstructed without such a seemingly simple, yet effective aid. Card inventories are used primarily



at every step of conducting an inventory, i.e. both before and after creating a book inventory.

a) Before creating an inventory. In the chapter on records classification, we mentioned that an inventory must be preceded by the arranging of a disorganised fonds, or a reconstruction of one that was organised erroneously. In both cases, we encounter problems which can only be solved in the course of the project or towards its end. Using the old method, this resulted in a rough draft of the inventory, filled to the brim with strikeouts and corrections, possibly with entire stages of the work stricken out and started anew for the purpose of including some alterations. The card system eliminates all hindrances. Applying corrections to the order of cards is extremely simple, as it only involves moving a card from its original position to a new, correct one. The system also remains advantageous in situations involving not only partial, but total reorganisation. The freedom to shuffle the cards as one wishes renders it possible to experiment, and allows one to make the final decision regarding the layout of the inventory after having analysed the entirety of the fonds in depth.

If the fonds is organised erroneously, the advantages of a card inventory are even more noticeable. In a fonds which only requires arranging, the records themselves can be shuffled freely. In this case however, the records are already arranged, and even though we may consider that arrangement wrong, we need to ensure that we can retreat should our solution prove worse or even equal in value compared to what is in place. In such cases, a card inventory becomes virtually mandatory. It allows one to plan the reconstruction of a fonds without removing a single volume from its shelf. Of course, both when ordering and reconstructing a fonds, it is necessary to use temporary numbering, which should connect individual volumes to their inventory cards (in order to avoid future mistakes, this numbering should be added in pencil on the spine of every volume, as well as in the upper left corner of every leaf, as the right corner is at risk of being rubbed off by fingers during perusal). This numbering continues until we commence the compilation of the book inventory, at which point it is replaced by permanent numbering in both lists.

b) Concurrently with the creation of a book inventory. The temporary numbering is what ensures that a card inventory reflects the arrangement of the fonds at every step of its classification and inventorying. Every change made on a shelf is reflected, or at least is possible to be reflected, by a respective change in the cards, and the same



is true in reverse. In the case of a book inventory, one need only move several dozen volumes to introduce chaos to the entire fonds. After all, the old inventory becomes obsolete, and a new one is yet to be created. A card inventory is always up to date, and every volume can be found at all stages of the inventory effort.

c) After the creation of a book inventory. The importance of the inventory does not end here, but is actually increased. A card inventory can be a tremendous advantage when working with a scattered or incomplete fonds, i.e. when creating an ideal inventory. Let us return to the archive of the Department of Domains and Forests of the Government Commission for Revenue and Treasury, which was shattered into multiple fragments, some of which later became fused with other archival units or were scattered across other archives, or even across various fonds within the original archive itself.

To reconstruct this fonds would be impossible, as well as futile, as in order to create, or rather recreate one whole, we would have to destroy several of its offshoots.

The solution to this is an ideal inventory which unifies records without the need to move them, rendering it possible to treat them as a complete whole. An ideal inventory should be fluid in its form, as one can never predict whether a missing fragment will be found; in addition, such found records may cast doubt on what was once a rational reconstruction of the fonds, resulting in more or less far-reaching changes in how the inventory is structured. These requirements can only be met by a card inventory, as it possesses the necessary flexibility and adaptability to every turn of events in the course of the inventory effort.

However, it is necessary to attach a certain caveat. A fonds cannot be reconstructed by relying solely on cards, as cards can never replace actual records. Their drawback is that they only contain titles, transcribed by us, and thus cannot be used to learn all of the details which can be learnt at a glance when looking at the cover of a volume. These details are of tremendous importance to classification work, which is why classifying a fonds while relying solely on cards is only advisable if the fonds is so scattered that it would be impossible to use the records themselves for the purpose of conducting an inventory. Considering that this is often the case when working on an ideal inventory, such a list should therefore be approached with scepticism, at least regarding certain elements of its internal structure.

Another major advantage of a card inventory is the possibility of conducting an inventory focussing on certain scholarly issues.

As we have seen, the principle of official custody and the resulting principle of the organic arrangement of records within a fonds are firmly opposed to making certain groups of materials separate on the grounds that they are connected by some logical principle or research problem. Muller is justified in his being appalled at the establishment of the 'Polar Expeditions' records group in the Hague Archives. This special treatment, which erects more or less imaginary edifices at the cost of the foundations of archival structure, is inadmissible because, as has already been mentioned, it serves the interests of the historian, and not those of history. The conflict between the researcher, who is interested in a clearly defined problem and who would prefer to have all pertinent materials collected in one place, and the organisation of the archive, which cannot permit such a wilful, ad hoc selection, is very clear here.

A simple, clear and easy solution is to use a card inventory. Random records must not be removed from their fonds and grouped together as one wishes, but there is nothing preventing us from picking cards and arranging them in various ways. One can either pick or, more rationally, copy all cards which are directly or indirectly related to the subject matter. A bundle of cards containing the titles and reference numbers of all archival materials pertaining to polar exhibitions can be of great service to researchers interested in the topic, without a hint of tampering with the organisation of the archive and its dogmas of archival methodology.

Such an ad hoc inventoried group of archival materials can be freely altered, expanded and narrowed-down, reviewed, regrouped, and finally dissolved by returning the cards (if they were removed and not transcribed) to their original places in the general card inventory, so that the group can be created anew if the need to do so presents itself in the future.

A disadvantage of card inventories is their vulnerability. Nothing can go missing from a book, short of the book itself, while in the case of a card inventory, human inconsistency means that we can never ensure that a card, once removed from a collection, will be returned to its appropriate place. All systems aimed at ensuring that inventory cards remain where they are stored are either half-measures or negatively impact the greatest advantage of a card inventory – its flexibility.

The dimensions of the cards are contingent upon a number of unpredictable factors, such as the branching of fields, the average length of titles within a group, the size of the cards, etc. Library rules define universally applicable dimensions for this purpose, namely a baseline of

7.5 × 12.5 cm, as well as its multiples, i.e. cards which are two, four or eight times larger, for other purposes. No such international norms exist in archival practice, and the uniqueness of archival inventories would likely render such standardisation difficult.

In the Archives of Historical Records, the base inventory card size is 14 × 9.5 cm, which coexists with two older sizes, one smaller (9.5 × 11.5) and one larger (11.5 × 17) than the regular size.

An inventory card from the fonds of the Government War Commission looks as follows:

|                            |                               |    |        |
|----------------------------|-------------------------------|----|--------|
| 3243                       | Department of General Control |    |        |
| General Resolution Records |                               |    |        |
| Year 1830                  | fol. 109                      | Aa | 101/24 |
| (old ref. no.).            |                               |    |        |

The cartography collection of the Archives of Historical Records is inventoried using cards printed according to the following template:

|                   |              |           |       |            |              |  |
|-------------------|--------------|-----------|-------|------------|--------------|--|
| Inv. no. ....     | Author ..... |           |       |            |              |  |
| Ref. no. ....     |              |           |       |            |              |  |
| Title. ....       |              |           |       |            |              |  |
| <u>Manuscript</u> | Year         | Place     | Scale | Dimensions | <u>frame</u> |  |
| Copy              |              | of origin |       |            | sheet        |  |
| Notes: .....      |              |           |       |            |              |  |

## VI

# INDEX

Just as an inventory complements an organised fonds, an index complements an inventory. Despite its multitude of names, including summary, repertory, index, key, rotulus, etc., the differences between the various forms of indices are relatively minor, which often results in the same type being referred to using different terms.

The more ancient the index, the more complex its structure tends to be. Suffice it to say that, in order to find a document from the records of the Administrative Council, one must make their way through three sets of related index books, that these three sets, which pertain to a fonds consisting of no more than 15,000 volumes, themselves number approximately a hundred enormous tomes, and that the index for the records of the Office of Governor-General Lanskoj was born of truly monk-like patience, although it should be added that it was largely a waste of effort, as its calligraphy-like cryptograms and riddles are no longer decipherable.

Old indices usually come in one of two types. Some simply reference records by providing the number of the volume or log in which the document can be found next to every name. Other indices, the aforementioned summaries and repertories, do not restrict themselves to only providing the number, but also contain a short summary of the content of a given document. Keys are a separate, intermediate category of indices, and can be used to find the volume containing our desired document by the number of the related log. Such an index, which is but an intermediate link, only contains combinations of log and volume reference numbers.

An index may encompass either an entire fonds or parts of it, e.g. the staff section of the Office of the Oberpolizmeister of Warsaw. The archive of the Governor-General of Warsaw, which, similar to all other Russian registries, is arranged by year, comes equipped with separate

indices for every single year. There exist also special, department-specific indices, in addition to general annual indices, containing all archival materials processed by the main office in the course of a year.

An index to a single volume, sewn into it at the beginning or the end, is known as a *rotulus*.

The advantage of older indices is that they are exceedingly detailed. Not only do they include the title of every volume, but also contain information on the contents of individual documents, thus penetrating into nearly every leaf in the volume. The Galician archives and their indices attained perfection thanks to the efforts of the monks secularised by Joseph II, and the indices of the archival fonds of Congress Poland are also extremely exhaustive and exemplary in their form.

Modern archives could not afford the same level of effort. The excessive growth of bureaucracy results in stacks of papers flowing into archives, oftentimes exceeding in a single year the amount of archival materials previously generated over the course of several decades. The archival materials pertaining to the Great European War take up more space in the British National Archives than all English archival records from before 1914 combined.

As a result, modern-day indices have been greatly simplified. No longer are they indices of every individual document contained within the volumes, but rather indices of the volumes themselves, perhaps including their titles. Anything that is not in the title, the entirety of the content, first and last names, any information which is not included in the volume's title, is lost.

While this simplification had to impact the accuracy of indices, the simplification of their internal structure, the abolishment of their myriad, often intermediate forms, and most importantly the implementation of the card system has rendered them incomparably easier to both create and use.

A card containing a surname, name or item – a numerical reference to the fonds, tome and sheet, maybe a short note – this is how the indices of today are structured.

Depending on the content of its cards, an index can be an index of personal names, place names, or subjects.

Creating an index of personal names may appear simple; the criterion is completely objective – proper nouns; the alphabetical order is simple and easy to implement. In actuality, however, difficulties abound.

One of these arises from the aforementioned criterion. While nothing can be included in the index that is not a proper noun, should

every such noun be included without question? Take these two titles, for example:

‘Records of the Investigative Committee against Karol Różycki, accused of the illegal perusal of the works of Adam Mickiewicz’. ‘Records of the Łowicz Town Hall fire on the day of the coronation of H. I. M. Emperor Alexander II’.

These titles, apart from such proper nouns as Różycki and Łowicz, which are of great importance to an index, contain the names Mickiewicz and Alexander II, which are purely accidental, irrelevant and devoid of content, and would be dead weight if included. This begs the question of whether such dead weight should be tolerated in indices or removed.

No single rule exists or can exist here. Omitting irrelevant names has the advantage of making every index more legible, which is a tremendous advantage, especially in the case of larger fonds. On the other hand, the system introduces a degree of subjectivity into the structure of the index, in that one must choose which names are relevant and which names are not. This is a slippery slope which renders it exceedingly difficult to remain consistent once a decision has been made, and which inevitably results in the same names being at times included or omitted.

Names which have not been specified with sufficient accuracy in the title are much less problematic. Imagine we have in front of us a fascicle titled ‘On the resumption of meetings of the Permanent Investigative Committee, headed by H. E. the Oberpolizmeister of Warsaw’, from the year 1845. In order to solve this problem, the surname ‘Storozhenko’ should be added in brackets to the index, as that was the surname of the Oberpolizmeister of Warsaw who was in office in 1845. Of course, the surname can only be added if we are completely certain that we are not making a mistake. In some cases, such a solution will be simply impossible due to a lack of detailed data. Such cases are rare, however, as record titles usually also contain surnames, in addition to official positions and names.

A surname, something that appears to remain unchanged across entire generations, is actually a relatively fluid thing. People may not know what their surname is, or at least how it is spelled. Today’s sensitivity to how surnames are spelled is a very recent phenomenon, as even in the mid-19th century, two handwritten signatures of the same person could contain major deviations. Daniel Tolkemith, a quartermaster of the Polish Armed Forces, who later on became a tax inspector at the Government Commission for Revenue and Treasury, would sign documents as either

Tolkemith or Tolkmit. The signatures of Lieutenant Porebski of the 7th line infantry regiment, put on two neighbouring leaves, is spelled both Porebski and Porembski.

So many surnames are also changed via official channels. Mr Jajko would become Mr Owsiniński, Mr Brun – Mr Studziński; one need only take a look at the relevant pages of the Official Gazette of the Government of the Republic of Poland to realise how commonplace this has become.

Pseudonyms also result in names being changed. Do the English, and even Poles, know that Joseph Conrad's actual surname is Korzeniowski? Does everyone who has read Pharaoh know that it was written by Aleksander Głowacki? And what about such underground and political pseudonyms as Hauke-Bosak, Lelewel-Borelowski and Grzmot-Skotnicki, so commonplace in the history of 19th-century Poland?

Typographical errors have a truly devastating effect on the spelling of surnames. Even within our own friend circles, we often encounter uncertainty as to how a surname should be spelled, not to mention those who are complete strangers to us. The transcribing of surnames by officials of other nationalities is the most egregious scenario in this context, though one that was commonplace in the Polish lands in the 19th century. Particularly in the Austrian and Prussian partitions, this transcription was a source of nearly insurmountable difficulties which, combined with the indifference and negligence of officials, resulted in a state where a surname free from spelling errors was something exceedingly rare as far as 19th-century official records written in another language were concerned.

A perfect example of this is investigation records. In numerous cases, despite the suspect's legible, handwritten signature being present on multiple documents, their surnames would undergo unimaginable transformations, at times more than a dozen in number, when mentioned in official correspondence comprising a single volume, and the title leaf, i.e. that which should form the basis for the index entry, was not an exception. Besides, when faced with the linguistic nuances of Polish, the language of office clerks, be it German or Russian, was often completely helpless, as in the aforementioned case of the spelling of the surnames Gałęcki and Halecki.

Considering the linguistic instability of the data, how can one determine the form of index entries, how can one choose the spelling of the surnames and position them in the index so as not to lose their connection with their distorted, but semantically equivalent forms?

All of the above changes in the spelling and pronunciation of surnames can be reduced to two scenarios when creating an index: 1) we are certain that the two (or more) misspelled surnames refer to the same person, 2) we cannot be certain that this is the case.

If a volume containing the service records of officers from the 7th line infantry regiment contains records pertaining to Lieutenant Porębski, but which use the spelling 'Porembski', then even if the spelling does not occur in his handwritten signatures – even though this is the case here, as we have already seen – we can claim with near absolute certainty that both surnames refer to the same person. The same degree of certainty is justified if, for example, several different volumes make references to Mr Pacyfik Korzeniowski (alternatively spelled Korzeniewski), and in addition to his name, they all agree that he was the owner of the village of Michałowice in Łowicz Poviát in 1838. In such a case, one should choose the more authoritative spelling, i.e. the one used in a personal signature, birth certificate, service record, etc. A name entered into the index in our chosen form constitutes what we refer to as the main card of the index. This card will contain references to all mentions of that person. Alternative spellings of surnames are added to auxiliary cards, which contain references to their respective main cards. If the name Pacyfik Korzeniowski appears in the records of the Investigative Committee (whose records we are indexing), particularly in the titles of volumes 318, 395 and 413, and is spelled Korzeniowski in the first two and as Korzeniewski in the third, the main card will look as follows:

Korzeniowski Pacyfik  
Inv. Com. Rec. 318. 395. 413.

And the auxiliary card:

Korzeniewski Pacyfik  
vide Korzeniowski Pacyfik.

As we are certain that they refer to the same person, numerical references can be combined in the main card even despite the spelling differences.

However, such certainty is very rare, and applies only in special cases. For example, we have no information on whether Henryk Kamiński, an underground author of the Paskevich era mentioned in vol. 318 of the records of the Investigative Committee, is the same person as Henryk Kamiński, mentioned in vol. 395. It is possible that they have nothing in common, that they are two completely different people. Adding Kamiński to Kamiński's card would be an inconsistency, and one which would also prevent us from finding this surname under 'Kamiński'. Two



separate main cards should thus be created, one for Kamiński and one for Kamieński. A new question arises, however. Just as we could not be sure if the two surnames refer to the same person, we now cannot be sure that they indeed refer to two different people. It is still possible that it is the same person. If that is actually the case, then if we look under Kamieński and only find references to Kamieński, we risk not finding the records which refer to that person as Kamiński. We can thus see that, just as it is dangerous to combine two spellings on the same main card, it is also risky to leave them without any connection. The conclusion is as follows:

If we do not know whether and in what manner two different, but very similarly spelled surnames are related, a separate main card should be created for every spelling variant, of course containing separate references, in this case:

Kamieński Henryk      Kamiński Henryk  
Inv. Com. Rec. Vol. 318.    Inv. Com. Rec. Vol. 395.

in addition, auxiliary cards should be created, containing all (in this case only two) related forms of the surname. Such cards should be placed together with their respective main cards.<sup>1</sup> The main card 'Kamieński Henryk' should come with an auxiliary card:

Kamieński.  
Kamiński.

Compared to the main card, the auxiliary card will list the surnames in reverse order:

Kamiński.  
Kamieński,

<sup>1</sup>The order of the cards in the index should thus be as follows:

|    |                                       |      |           |
|----|---------------------------------------|------|-----------|
| 1. | Kamieniecki Teodor vol. 139 .....     | Main | card      |
| 2. | Kamieński .....                       | "    | auxiliary |
|    | Kamiński                              |      |           |
| 3. | Kamieński Artur Vol. 63, 724 .....    | "    | main      |
| 4. | Kamieński Aureli Vol. 144a .....      | "    | "         |
| 5. | Kamieński Henryk Vol. 318 .....       | "    | "         |
| 6. | Kamieński Kazimierz Vol. 13, 14 ..... | "    | "         |

|        |                                       |   |           |
|--------|---------------------------------------|---|-----------|
| n † 1. | Kamińajtys Wojciech Vol. 73 .....     | " | "         |
| n † 2. | Kamiński .....                        | " | auxiliary |
|        | Kamieński                             |   |           |
| n † 3. | Kamiński Bolesław Vol. 395, 412 ..... | " | main      |
| n † 4. | Kamiński Henryk Vol. 395 .....        | " | "         |
| n † 5. | Kamiński Hipolit Vol. 79 .....        | " | "         |

For obvious reasons, an auxiliary card cannot contain any references.

An auxiliary card does not connect surnames, as that is not its purpose, instead only hinting at the variant spellings included in our index, thus enabling one to search under other, slightly altered surnames, offering researchers the freedom to conduct their own critical assessments.

Considering that the variant spellings of Kamieński and Kamiński can occur not only in combination with the name 'Henryk', but also with other names, auxiliary cards should thus be positioned in the index before the surname.

The above example is exceptionally simple due to there being only two variants, but there exist surnames which have a multitude of alternative spellings. e.g. Zeysinger, Zeisinger Zeizynger, Zeizyngier, Ceysinger, Cajzynger, etc. The more variants there are, the more auxiliary cards must be created (i.e. as many as there are variants, and each must contain every variant, in addition to the spelling of the surname used on their respective main card.

If the differences between the spellings are minor and affect the middle or final letters of the surname, i.e. if when placed alphabetically the variants will be positioned close or adjacent to one another, some auxiliary cards can be omitted, as we can be certain that, in our search for one variant of the surname, we will also encounter its adjacent auxiliary cards, and thus a full list of all variant spellings.

When creating an index, we may also encounter the following scenario. A name is occasionally distorted so 'thoroughly' that its original version never reaches the records, and thus should be unable to be included in the index. The otherwise exemplary records of the Government War Commission are home to a linguistic oddity, namely the surname 'Niekokojczycki'. This is undoubtedly a misspelling of 'Niepokojczycki' but there are no formal grounds to add this surname to the index, as the surname 'Niepokojczycki' does not occur at all in the records. As a result, if one were to search for Mr Niepokojczycki, one would not be able to find him, as nobody would think of searching under the distorted spelling 'Niekokojczycki'.

The solution is as follows. For the sake of accuracy, the main card should be written in accordance with the spelling used in the record, i.e. 'Niekokojczycki', but we should complement it with an auxiliary card:

Niepokojczycki (?)  
vide Niekokojczycki.

The question mark saves us from the accusation that we added a surname which does not exist in the records to the index.

Difficulties with indexing occur even in situations where surnames occur in their untainted forms, free from errors and deviations.

Under which letter of the alphabet should the surnames Belina-Prażmowski, Colonna-Walewski, Du Laurans, De Ville, etc. be indexed? In order to solve this dilemma, one needs to identify the root of the surname. In this case, the roots are Prażmowski, Walewski, Laurans and Ville, and these are the letters under which the surnames should be indexed, of course accompanied by auxiliary cards with references to the respective main cards. If the surname is hyphenated, such as Mikułowski-Pomorski and Halecki-Chalecki, the root can be difficult to identify, in which case the first part of the surname should be added to the index, and the second should be left to an auxiliary card as an alphabetical aide.

If an index contains surnames without or with several first names, they should be grouped so that the surname without a first name is listed first, followed by those with first names in alphabetical order. For example:

Milewski.  
 Milewski Antoni.  
 Milewski Jerzy Józef.  
 Milewski K.  
 Milewski Konstanty.  
 Milewski Teodor.

If a surname is replaced with only a first name, it should still be treated as a surname. Thus, Alexander I and Grand Duke Constantine, even though they share a surname, should be listed in the index not under R (Romanov), but under A and K.

Professions and positions should not be included in indices. The ability to quickly determine, based on an index, whether a mention refers to a university professor, clerk or landowner can be of great value to researchers, although this value is offset by introducing a great deal of dead weight cards pertaining to the different professions of the same person. As an example, Mr. Józef Malinowski, who in 1842 was a landowner, had once served in the Polish army, leaving it in 1824 after achieving the rank of major, after which he was a member of parliament, president of a local Welfare Council, a judge, and finally the head of a powiat, and could thus be mentioned in the records with as many titles next to his name as he had occupations. Due to a lack of detailed information, we have no formal grounds to treat Mr Malinowski the judge as the same person as Mr Malinowski, a former lieutenant of the Polish army, which is why in all of these cases, Malinowski Józef would be given

a separate main card, and considering that such situations would repeat on a smaller or larger scale with every new surname, our index would become in equal measure weightier and more difficult to navigate.

\* \* \*

The difficulties in arranging an index of place names are partly similar to those we encountered when analysing indices of personal names. Their content is general and nondescript, be it due to their thematic scope or due to a weak connection with the important elements of their titles.

In titles such as ‘Horse deliveries to the military in the Kingdom of Poland’, ‘On the transfer of the fugitive Franciszek Kulczycki based on the agreement for the exchange of deserters concluded between Russia and Austria’ and ‘On the apprehension of Józef Mazur for espionage on behalf of Germany’, the words ‘Kingdom of Poland’, ‘Russia’, ‘Austria’ and ‘Germany’ are general expressions whose meaning is more political and legal than it is territorial. In an index, these constitute dead weight, cursed by anyone who has ever worked with an index. And similarly to indices of personal names, it is impossible to draw a line between those place names which should and should not be included, and the omission of certain place names sends the index down a slippery slope, risking inconsistencies, inaccuracies and contradictions.

A more geographical difficulty consists in determining which forms of place names should be included in the index – should it be Petersburg, St. Pietierburg, Petrograd, Piotrogród or Leningrad; München, Mnichów or Monachium; Pless or Pszczyna; Syców or Wartenburg? The answer to this question can be found in several authoritative geography publications, which all offer the same solution to the issue. These publications include the large and small version of the *Słownik Geograficzny* (Dictionary of Geography), as well as the *Zbiór urzędowy miejscowości w Rzeczypospolitej Polskiej* (Official compilation of place names in the Republic of Poland).<sup>1</sup> The place names are provided in their

---

<sup>1</sup> a) *Słownik Geograficzny Królestwa Polskiego i innych krajów słowiańskich* (Dictionary of the Geography of the Kingdom of Poland and other Slavonic countries), edited by Bolesław Chlebowski and Władysław Walewski based on a plan by Filip Sulimierski. Warsaw. 1880—1904

b) Edward Maliszewski and Bolesław Olszewicz. *Podręczny Słownik Geograficzny* (Pocket Dictionary of Geography). Warsaw. Trzaska, Ewert and Michalski. 1925–6.

c) *Skorowidz miejscowości Rzeczypospolitej Polskiej* (Index of place names of the Republic of Poland). Warsaw 1925. Wydawnictwo Głównego Urzędu Statystycznego.

Polish versions, with references added to all foreign forms. Therefore, if a title contains the word 'München', the main card in the index should read 'Monachium' (Pol. for Munich), and the auxiliary cards should read 'München vide Monachium'. The decision whether to opt for Monachium or Mnichów should be based on the aforementioned publications.

Alterations and misspellings are at least as common in place names as they are in surnames, perhaps even more so, as people usually tend to guard the integrity of their surnames, while place names are completely defenceless in this regard.

And so, at least until recently, Modlin was known as Nowogierogiewsk, and Dęblin as Iwanogród, in addition to other, more evolutionary changes, such as a certain village on the banks of one of Greater Poland's lakes which, originally christened 'Amsee' by the Germans, became 'Jamża' to its first generation of residents and neighbours, or the 'Żanecin' farm near Warsaw, which similarly became 'Zanęcin' within only a few years after its naming. As in the case of surnames, transcription is oftentimes at fault here, particularly if done by foreign hands, which is how the town of Łagiewniki on the Warta became Łęgiowbok in one French document.

In all such cases, it is necessary to conduct an in-depth analysis and refer to Chrzanowski's and Military Staff maps on the one hand, and the aforementioned publications on the other.

There is also one more difficulty. How do we index complex names consisting of several words, e.g. the village of Jeleniów, Grzegorzowice Gmina, Słupia Nowa parish, Opatów Powiat, Kielce Voivodeship, or plot no. 3002 at 36 Wspólna Street in Warsaw, Carmelite church on Leszno Street in Warsaw, Ruska St. in Chełm? In the former Congress Kingdom of Poland, gminas and voivodeships (as well as governorates) were institutions whose borders fluctuated, and determining the parish of which a territory was part is rarely required, which is why the most stable and commonly used unit used in descriptions is the powiat (county), which should always be specified in indices next to the name of the village.

As far as cities are concerned, the rules are difficult to define. The index of the cartography section of the Archives of Historical Records adheres to a rule which states that entries pertaining to Warsaw should contain all information available, while entries pertaining to other voivodeship capitals (or old governorate capitals) should undergo certain simplifications, e.g. 'Lublin, Bernardine monastery', while powiat-level towns and villages should only contain the name of the place without any

additional information. The reason for this was that references pertaining to such minor places as Lutomiersk or Koprzywnica are always so few in number that they pose no difficulties for the reader, while if Warsaw was only referenced using numbers, it would be so labour-intensive to find specific documents that the entire purpose and name of the index would be called into question.



The third major category of indices, i.e. subject indices, which deserve to be discussed at greatest length due to their importance, require little explanation. Their creation is undoubtedly the most difficult and important task, and one that is most scholarly in nature, requiring a great deal of memorisation, conciseness of thought and accounting for the needs of scholarship, and most importantly, consistency.<sup>1</sup> The difficulties primarily arise from the subjectivism which characterises the work – two individual approaches to the same material can result in two subject indices which are nothing alike.

A subject index can be created in one of two ways.

We will refer to the first system as organic, and the other as encyclopaedic.

The former, organic system, arranges all records into several main categories – these categories are then divided into groups, the groups into subgroups, etc., until everything is divided into tiny units.

This division comes in two forms as well, as it can either be developed a priori and strictly logical, or it can be based on how the office was organised, i.e. similar to the methods used when classifying records.

In the case of the former version, the division will assume the form of a logical schema, in the latter, an expanded plan of that office's registry.

An example of the first type, i.e. a logical index, is the below fragment of an old subject index of the religious records stored at the Archives of Historical Records.

---

<sup>1</sup> Cf. conference speech by Ch. Sustrac. 'Les Problemes de l'Indexation', from the already mentioned commemorative publication from the 1910 Brussels congress of archivists and librarians, p. 277.

| Title                                                                             | Vol.        | No.  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| Appointments of bishops in the Kingdom of Poland .....                            | 3796,       | 2812 |
| On bishoprics, suffragan dioceses, consistories,<br>colleges and cathedrals ..... | 3986,       | 4225 |
| Opinions of secular authorities on bishops .....                                  | 1/24,       | 3053 |
| Elections of bishops and suffragans .....                                         | 7. 8.       | 115. |
|                                                                                   | 2812        |      |
| Personal affairs of bishops and diocese administrators:                           |             |      |
| Antoniewicz .....                                                                 | 3005        |      |
| Baranowski .....                                                                  | 3011        |      |
| Bereśniewicz .....                                                                | 3008        |      |
| Borowski .....                                                                    | 2796        |      |
| Brudziński .....                                                                  | 3449        |      |
| Feliński .....                                                                    | 4241,       | 4242 |
| Jaczewski .....                                                                   | 8009        |      |
| Zwierowicz .....                                                                  | 3003        |      |
| .....                                                                             |             |      |
| Petersburg R. Cath. College .....                                                 | 2825        |      |
| Clerical Academy and seminaries .....                                             | 13. 39. 62. |      |
|                                                                                   | 78–104.     |      |
|                                                                                   | 2910        |      |
| Alumni .....                                                                      | 94. 95.     |      |
|                                                                                   | 3025, 3032  |      |
| ‘Russian’ lectures at seminaries .....                                            | 3336, 3361  |      |
|                                                                                   | 3510        |      |

An example of the second type of subject indices, which is similar to an office registry plan, is the below fragment of the index of the records of the Administrative Council, which focusses on Section III, i.e. matters of religion and education:

|         | Section III                                  | No.                  | Vol. no. |
|---------|----------------------------------------------|----------------------|----------|
| item 7. | Gifts for benefices and Church positions.... | 141 a, b, c, ..... h |          |
|         |                                              | i 1104, 1304         |          |
| item 8. | A. Churches and Houses of Prayer: .....      |                      |          |
|         | Parishes .....                               | 142 a, b, c, ..... q |          |
|         |                                              | 143, 144, 1408       |          |
|         | Wola Par. ....                               | 5657                 |          |
|         | Funeral home .....                           | 5658                 |          |
|         | Chełm .....                                  | 5659                 |          |
|         | Ev. Church in Łomża .....                    | 5671                 |          |

|                                               |                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------|
| B. Exchanges of land in their possession      | 145 a, b, c, ..... g  |
| and other funds .....                         | 1585, 2726 .....      |
| C. Seminaries, consistory remuneration        | 146 a, b, 147, 148,   |
| funds .....                                   | 149                   |
| D. Monasteries .....                          | 152 a, b, c ..... k,  |
|                                               | 153, 1274             |
| E. Clergy housing .....                       | 154, 1122, 1703.      |
| item 9. Society of Enlightenment, Abstinence, |                       |
| Conversion .....                              | 125, 4150, 4723.      |
| item 10. A. Bishop nominations .....          | 155 a, b, c, ..... f. |
|                                               | 2015, 2154 .....      |
| B. Clergy amenities .....                     | 156, 176 a, b, c, d   |
| C. Arguments with Rome regarding              | 157, 158,             |
| spiritual matters. Secularisations .....      | 1910, 4156            |
| item 11. Complaints against clergy .....      | 159 a, b ..... e, 160 |
|                                               | 1804, 2735.           |

As we can see, both types of indices are somewhat related in their forms, though only at first glance. A registry, which is a reflection of the day-to-day activities of its office, cannot be as uniform and consistent in its structure as an a priori logical schema. The two methods may differ greatly, and their differences are identical to those we encountered when classifying records using an organic and content-based system (cf. p. 220 et seq.).

An encyclopaedic index features a completely different layout. It contains no predefined logical or official framework whose volume titles could be adjusted to fit. Titles are not moulded to match some group of officially related archival materials or any sort of definition.

Such titles, or their roots, to be precise – a summary of their content in one or two words – are brought to the foreground of the index. Every volume or document in the series has its own reference in the root, which can either appear autonomously or be fused with other definitions, if other identical volumes exist in the collection. These terms are not grouped according to their content, but are arranged alphabetically. As a result, two terms which are completely unrelated with regard to their scope and meaning can stand adjacent to each other.

An example of this is the first part of the new<sup>1</sup> subject index created for the records of the Religion section of the Archives of Historical Records.

---

<sup>1</sup> References should, of course, be added to the index where appropriate:

Churches – see of St. Alexander in Warsaw

Orders – see Order of St. Andrew

Religions – see Anglican relig. etc.



|                                                                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Administratorzy djecezji (Diocese administrators).                                                             | V |
| Adwentyści (Adventists).                                                                                       |   |
| Akademja Duchowna (Clerical Academy).                                                                          | o |
| Akademja Duchowna Warszawska (Clerical Academy<br>in Warsaw).                                                  | l |
| Akademja Krakowska (Kraków Academy).                                                                           | u |
| Św. Aleksandra Kościół w Warszawie (St Alexander's<br>Church in Warsaw). <sup>1</sup>                          | m |
| Aleksandryjski Instytut Panien (Alexandrine Women's<br>Institute).                                             | e |
| Alumni (Alumni).                                                                                               |   |
| Św. Andrzeja Zakon (Order of St. Andrew).                                                                      | n |
| Anglikańskie wyznanie (Anglicanism).                                                                           |   |
| Annaty (Annates)                                                                                               | u |
| Św. Antoniego przytułek dla kobiet upadłych<br>(St. Anthony's shelter for fallen women).                       | m |
| Aparaty kościelne (Church institutions).                                                                       | b |
| Archikonfraternja literacka (Literary Archconfraternity).                                                      |   |
| Arcybiskup Warszawski (Archbishop of Warsaw).                                                                  | e |
| Aresztowania księży w r. 1850 za przestępstwa polityczne<br>(Arrests of priests for political crimes in 1850). | r |
| Augustjanie (Augustinians).                                                                                    | s |
| Baptyści (Baptists).                                                                                           |   |
| Bazylika (Basilica).                                                                                           |   |
| Bazyłjanie (Basilian Fathers).                                                                                 |   |
| Benedyktyni (Benedictine monks).                                                                               |   |
| Benedyktynki (Benedictine nuns).                                                                               |   |
| Beneficjanci (Beneficiaries).                                                                                  | V |
| Beneficja kanoników i prałatów (Benefices of canons and<br>prelates).                                          | o |
| Benonici (Benonites).                                                                                          |   |
| Bernardyni (Bernardine monks).                                                                                 | l |
| Bernardynki (Bernardine nuns).                                                                                 |   |
| Betanja, czeskie tow. religijne (Betania, Czech religious assoc.).                                             | u |
| Bezpłopowcy (Priestless Old Believers).                                                                        |   |
| Biblja hebrajska (Hebrew Bible).                                                                               | m |
| Biblijne towarzystwo warszawskie (Bible Society of Warsaw).                                                    |   |
| Biblijoteki klasztorne (Monastery libraries).                                                                  | e |
| Biblijoteki parafjalne (Parish libraries).                                                                     |   |
| Biskupi (Bishops).                                                                                             |   |

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| Kandydaci (Candidates).                                                           |   |
| Katalog imienny (Catalogue of names).                                             | n |
| Nominacje (Nominations).                                                          |   |
| Opinie o biskupach (Opinions on bishops).                                         | u |
| Składanie życzeń władzom świeckim<br>(Wishes exchanged with secular authorities). | m |
| Sprawy osobiste (Personal matters).                                               |   |
| Ustanowienie w Królestwie Polskiem<br>(Appointments in the Kingdom of Poland).    | b |
| Wizytacje (Visitations).                                                          | e |
| Władza biskupów (Bishop powers).                                                  |   |
| Wybory (Elections).                                                               | r |
| Wyjazdy (Excursions).                                                             | s |
| Biskupstwa prawosławne (Orthodox bishoprics).                                     |   |
| Bonifratrzy (Brothers of St. John of God).                                        |   |

An encyclopaedic subject index is more difficult to compile than an organic one due to the fact that it is nearly impossible to avoid using various synonyms of the same title root at different points in the index. Suppose we encounter two titles, the first one of which reads: 'On the renovation of the Bernardine monastery in Radom', while the other reads: 'On the restoration of the Marian monastery in Skórzec' – in an organic index, the structure of the titles itself will combine both volumes into a single index entry. In an encyclopaedic index – particularly if there is a degree of separation between the volumes – it is very likely that we will forget about the 'renovation' and index the Skórzec monastery under 'restoration', resulting in two nearly identical entries existing in different, possibly very distant places in the index.

Another matter is proper nouns which do not refer to people or locations, but things and institutions. How should one index words such as *Monitor Polski*, *Honoratka*, *Komisja Edukacyjna*, etc. be added? These are, after all, either proper nouns, names specially given to things, or common nouns which have become so entwined with what they refer to, and thus individualised, that they have become akin to proper nouns. These should all be included in a subject index, although some entries can be expanded upon slightly. If the title of a publication appears with relative frequency, the words *Monitor Polski* should be added once under *Monitor*, and once under the collective term 'Magazines', under which all magazines should be listed. The word *Honoratka* could also be added to an index of place names, but its entry should read: 'Warsaw – Honoratka Cafe'.

## VII

# CONSERVATION OF RECORDS

While the classification and ordering of records draw purely upon the expertise, goodwill, energy and perseverance of the archivist, the conservation of archival collections is only partially within their area of expertise. The most important aspect here is the archive building. Whether the building is suitable or not determines whether the archival materials which are stored within will survive.

Sadly, in Poland, we are yet to arrive at a rational solution to this issue. Suffice it to say that there is no single state-owned building across the Republic of Poland that was built to serve as an archive, and that only five archives in the country, two in Warsaw and one each in Poznań, Lwów and Grodno, have their own 'archival' buildings. All other archives, scattered across various rooms, are located either in the backrooms of offices, or in a variety of hovels and nooks, such as the former Franciscan church in Wilno, or the old 'Hussar' Orthodox church in Warsaw.

Most frequently, though not always, state archives are located in former monastery buildings, their only advantage being that their solid construction and ceilings offer a degree of fire protection. Otherwise, however, they are not suitable for the task of protecting records from a foe which is nearly as dangerous as fire, i.e. moisture.

Our archival holdings are expanding. Enormous amounts of archival materials are making their way back from Russia and other locations, and more transports are awaiting their turn. Our archives are at their limits, and the construction of a dedicated building to house the central archive of the Republic of Poland is now in the interest of the state.

However, until this need is acknowledged, and before economic factors render it possible to erect such a building, it is necessary to find a solution, or to continue to use stop-gap measures, to deal with the question of how to store archival materials in our existing buildings and rooms.

This question, which is akin to trying to square the circle, sadly has two very negative aspects. The overloading of buildings results in the overloading of their walls, and thus gives rise to the risk of collapse, and on the other hand, the lack of space in archives has a detrimental effect on the conservation of records, rendering it extremely difficult to maintain them and perform archival work in general. In such conditions, any prescriptions regarding the types of rooms records should be stored in appear painfully ironic.

Such rooms should be dry, airy, well-lit and have a stable temperature. In 1921, in the post-Franciscan archive in Wilno, a faulty roof enabled water to penetrate the storerooms during a sudden thaw, and because the temperature in the rooms could not be raised in time, the water froze, resulting in a unique composition consisting of shelves with records transformed into a stalactite grotto, where nearly every volume had giant icicles hanging from it. In the Archives of Historical Records in Warsaw, the lack of space forced its management to store records in an attic corridor, which had access to neither light nor air. One could only work with the records stored there using artificial (electric) light, and only during the temperate seasons of the year, as the difference in temperature between winter and summer there was approximately 50 degrees Celsius.

Whatever the room and whatever the measures available to the archivist, he should spare no effort to secure the records he has been entrusted with against damage, most importantly that caused by moisture. Records should be removed from places which are at risk due to being damp, and archival rooms should be aired, then aired, and then aired again.

Waterlogged documents can be salvaged using what is known as collodion.<sup>1</sup> This is a colourless, oily, quick-drying liquid which seals the

---

<sup>1</sup> The substance has entire publications devoted to it. Of those known to me, I list the following: Schill P. *Anleitung zur Erhaltung und Ausbesserung der Handschriften durch Zaponimpragnierung*. Dresden. 1899.

Conference papers: Samuelson [Elize]. *De la restauration d' anciens manuscrits par le Kitt*, and Schoengen M. *Ueber Erhaltung und Ausbesserung der Archivalien*. Commemorative book of the Congress of Archivists and Librarians in Brussels. P. 205 and 555.

Geraklitov A. *Dolgovechny li nashi arkhivy*. *Arkhivnoe Delo* Vypusk 11. 1925. P. 8. and the note 'ot redaktsyi' p. 15.

The Egyptian Museum in Cairo, when asked by the Management of the Archives of Historical Records about its methods of reconstructing burnt documents, responded with the following tips, as well as a series of caveats regarding the difficulty of offering remote advice without the ability to assess the condition of the documents first-hand.

structure of the paper, restoring the integrity it lost due to moisture. Such repaired sheets, especially thicker ones, do not regain their original flexibility, and break when folded (e.g. maps). The substance can be applied using a paintbrush, and in the case of particularly damaged areas which would fall apart even when touched with one – the liquid should be poured on or the pages should be submerged in it. Ammonium sulphate (liquor ammoniae sulphuricum) can be used to strengthen the colour of text faded due to moisture or sunlight. Moulding can be prevented using formaldehyde.

Protection against dust is difficult because, if rationally executed, it conflicts greatly with another principle of conservation, namely providing records with optimal light and air access. If we place records in cardboard boxes or, as some rules prescribe, metal boxes, they will be protected against dust, but they will no longer have any access to light or air. A compromise solution, and one which is relatively effective, is covering records with sheets of cardboard whose edges extend over the edge of the record and are slanted akin to a little roof. The most elementary form of dust protection ensures that the stack of records which fills a given compartment begins with a record whose title leaf faces downwards, so that all dust accumulates on the empty back cover of the volume. Otherwise, the dust, as it continues to accumulate on the title leaf for an extended period of time, will penetrate so deeply into its pores that it may render the title completely illegible.

---

1. Any reconstruction efforts should *begin* with the drying of the damaged document. The drying should be carried out very slowly, optimally by storing the document for a significant period of time in a warm, dry room.

2. After drying and unfolding the document, its damaged parts should be sprinkled with a weak, 10.5% to 1% solution of a high quality, colourless celluloid in pure amyl acetate. The sprinkling should be repeated several times. The same instrument used by doctors to inject medicines into the throat can be used.

3. If possible, the flip side of the document should be sprinkled.

4. If possible, the consolidated document should be glued onto a sheet of paper. High quality white glue used by photographers is better than rubber, which darkens with time. The adhesive should contain no zinc chloride [a common ingredient in glue] or other acidic compounds.

5. Small, flat nose tweezers, similar to those used by stamp collectors, are optimal for the task.

6. If the white parts (of maps) contain white lead, and the red parts contain lead oxide, then if the colours have darkened, as they usually do, their vibrancy can be restored by using a camel hair paintbrush dipped in a solution of hydrogen peroxide in ether or water, although the former is recommended over the latter.

Fire protection is, in essence, a form of protecting archives from humans and their negligence, lack of consistency, as well as malice. In pre-war Russia, visitors were allegedly inspected – though that is said to only have applied to soldiers and NCOs – and had any matches taken from them. Bans on smoking tobacco, the separation of offices which had to be heated using burners from storerooms, equipping all archival rooms with fire extinguishers, hydrants and fire hoses, as well as constantly monitoring the functioning of the electrical wiring in the building – this exhausts the list of topics a potential legal provision could contain.

The municipal archive in Frankfurt built a vertical duct within a wall which connects the room containing its most valuable objects with a fire-protected basement, so that if a fire breaks out, all objects can be transported outside the endangered area in a very short period of time.

Indeed, man is the archive's worst enemy, as his greedy hand can sack it during a raid, and if he is inept – disorganise it in a very short time, and even seemingly the most careful scholar damages it simply by perusing its contents. Barred windows and steel doors protect archives from burglars, though in our context, perhaps a more effective defender is the lack of knowledge and the difficulty of liquidating that which has been looted. These rare, external foes are less dangerous than such internal enemies as obsessive hoarders who would resort to theft to fill a gap in their collection, or careless archivists who dishonour their craft. That such individuals exist is evidenced by the nearly ubiquitous gaps and cut-out pages, sometimes limited to signatures under otherwise intact texts. Every archive has rules which entitle its staff, its head or the personnel they have authorised to inspect the folders of every employee, though such rules are invariably dead letters in every single archive.

The only applicable provision is increasing the strictness of vetting of those who apply to work at an archive or to peruse its contents. Upon diligently assessing the candidate and their references and deciding that they are trustworthy enough to be allowed to access our collections, all subsequent acts of control must assume a more delicate form.

The chief factor determining how records should be conserved is the manner in which they are stored. If the shelves are too narrow – or conversely, too broad – then in the case of frequently perused records, the materials may become damaged over the course of several years, even though they could have remained intact for hundreds of years if stored in optimal conditions.

In the case of bound archival materials, the issue of storage is already resolved. The minutes of the Administrative Council, which

consist of more than a hundred bound tomes, are placed on shelves identically to books in a library, i.e. vertically, one after another.

The average volume of records presents a completely different picture, as its cover is made from durable, yet not stiff archival paper. Such a volume cannot stand on its own, and can only stand on a shelf when supported from both sides by neighbouring volumes filling the entirety of their compartment.

Such an arrangement, analogous to that of books in a library, is referred to as vertical filing, in contrast to flat filing, in which records are stacked in a column which fills the compartment from the bottom to the top. Both systems have their supporters and critics among archivists. An additional advantage of the vertical filing system is that any volume can be taken from the shelf without disrupting the order of records in the compartment. This would be a tremendous advantage, were it not for the fact that, after removing a single, or especially several volumes, their flexible covers mean that it is no longer possible to maintain a vertical arrangement, and records which fall over may become damaged and their order may become disrupted. Another drawback is the suboptimal use of space. Archival volumes differ from books in that their spine is always thicker, and thus, in order to maintain balance when flat-filing records, it is necessary to place every other record with its spine facing the back of the compartment. In the vertical filing system, all volumes should have their spines facing the front of the shelf, which means that there is a great deal of empty, unused space in the back. Another negative aspect of the vertical system is that dust can penetrate into the volumes, which are only packed tightly, and only relatively so, along their spines. In the flat filing system, the volumes are squeezed together by virtue of their weight, and thus dust only accumulates on the top, non-title cover.

The flat filing system has other drawbacks. The most important of these is the necessity of removing the entire stack of records if one wishes to retrieve the bottom volume; this is a source of needless effort which may also damage the records. In addition, when removing records, it is important to make sure that one does not disrupt their order, as errors are much easier to make in this case due to the need to alternate the facing of the spines.

In the vertical filing system, the order is similar to that employed by libraries, progressing from left to right, from the top shelves towards the bottom; in the flat filing system, it progresses from top to bottom, and then from the leftmost stack towards the right.

In cases where records have durable slips of paper sewn under the title leaf containing that record's reference number, the vertical system becomes difficult to implement due to the fact that these slips render it impossible to file records vertically, and especially to remove them, and would basically have to be cut out before arranging. Some archives, e.g. the Public Education Archive in Warsaw, utilise a third system of storing records on shelves, in which the volumes rest on their spines. This system, in essence a variant of the vertical filing system, shares its drawbacks, namely the suboptimal use of space and the penetration of dust into the inside of the volumes.

To prevent a volume from being placed between the wrong records, which may happen especially if the covers do not have their office of origin printed on them, it is advisable to remedy this by adding a shortened name of the office or institution from which the records originated on a separate card, using a stamp or, optimally, a small hand-held printing press. For example, the letters R. St. Ks. War. and Tow. Prz. N., when printed large on the title leaf, would prevent the volumes from being filed anywhere else than under the records of the Council of State of the Duchy of Warsaw and the Society of Friends of Learning, respectively.

Errors abound in this context, even though the numerous counter-measures, and thus conservation, which not only look after the physical condition of records, but also their usability, must periodically involve confirming that the contents of the shelves match the associated lists, i.e. what is known as conducting an inventory. This seemingly arduous work is an inevitable part of every archive's lifecycle, and, as it results in the correction of a number of errors in record arrangement, the related tedium is viewed as acceptable.

The conservation of archival materials, in the broadest sense of the term, involves not only records which are currently in the archive, but also those which could, or should, be part of it. An archival operation *par excellence* in this context is the acquisition of missing records and using various means to complete archival collections.

Records can come into the possession of archives in the following ways:

- a) Reclamation as part of an international or domestic transfer of records which are missing from or complete a given fonds. Missing records are records which appear in old inventories, but left their collection at a later date, and records which complete fonds are records which were never included in any inventory or archive, but constitute a complete whole when rejoined with the archived fonds.



An example of the latter is the records of the Governor-General of Warsaw from 1916 and 1917, which were not part of the Archive of Historical Records before 1921, but which obviously belong in the archive of the Governor-General.

- b) Influx of records from existing registries, which in the case of Polish archives is not yet legally regulated as the relevant need has not yet arisen for state offices.
- c) Influx of records from abolished offices, e.g. the records of the Regency Council and the Ministry of Supply stored by the Archives of Historical Records.
- d) Gifts.
- e) Private deposits.
- f) Purchase.

The concept of conservation also entails removing certain elements of collections from holdings, so long as the primary purpose of such removals is to make room for more important records, or to manage the archive in a rational manner. An archive can legally dispose of a portion of its holdings in one of several situations.

The most frequent of these is the exchange of records between archives. This is not always an exchange in the truest sense of the word. Archival materials may need to be disposed of without compensation simply to ensure that all records are grouped properly.

In cases where certain archival materials are of interest to a foreign power, such exchanges are governed by international treaties, the execution of which may just as equally result in an influx of archival materials as their outflow.

Non-archival objects, separated from their fonds at the classification stage as unsuitable for archival storage, are transferred to museums, libraries, etc.

Lastly, a great deal of archival materials are removed from holdings as wastepaper. The weeding of records, or assessing which should be retained and which can be safely discarded, is one of the most difficult and risk-laden archival tasks.<sup>1</sup> It pertains specifically to modern-era archival materials. While mediaeval materials are not discarded at all, 19th and particularly 20th century materials are discarded en masse due to the sheer amount of records. Such enormous collections of papers

---

<sup>1</sup> It is worth noting that at the Brussels Congress, although the weeding of records was clearly listed among its topics, not a single paper was presented which focussed on the matter.

would be impossible to store, yet it is exceedingly difficult to decide what should be discarded and what should be saved for posterity. Not a single record exists with regard to which we could say that it will never be of interest to anyone. Even the most brilliant and far-sighted archivist is incapable of predicting if a certain category of records will not become valuable in the future, or if no scholars will develop an interest in it.

The topic will be discussed in a separate chapter written by Mr Kaleński, which is why I refrain from elaborating upon it here, and instead opt for presenting a single, distinct example.

The Office of the Oberpolizmeister of Warsaw at one point had its own department for combatting individuals who sold ship tickets to America in Congress Poland. Very few records of that office survive to the present, but its legacy includes an enormous collection of American correspondence, consisting of several crates of intercepted expatriate letters to families living in the country. When records of the Office of the Oberpolizmeister had to be selected for discarding, the Management of the Archives of Historical Records was initially disposed to discarding the aforementioned letters, which constituted a formless mass of papers with no direct relevance to the records. This opinion was withdrawn at the last moment when it was suggested that the letters could be used as excellent materials for a monograph illustrating the lives of Polish expatriates across the pond.

Seven years have passed since that decision was made, and although from the perspective of archives this is a very short period of time, nobody has so far stepped up to analyse the letters, despite some efforts to that end on the part of the Management. In any case, the letters will not be discarded.

## Addenda

### I. FONDS RECONSTRUCTION EXAMPLE

#### Senate records ordering report

In 1925, the Archives of Historical Records commenced the ordering of what was known as the 'Sejm records', partially grouped together in an archival storeroom and partially scattered across other rooms.

I. The ordering of the collection began with a study of the legal system of the period, which in this case only required analysing relevant parts of 1) Vol. III of Kutrzeba's 'Historja Ustroju Prawnego Polski' (The History of Poland's Legal System), 2) Okolski's 'Prawo Administracyjne' (Administrative Law), and 3) the 'Dziennik Praw' (Journal of Laws) of the Duchy of Warsaw and the Congress Kingdom of Poland. Based on the information contained within, it was determined that the Sejm records of the Kingdom of Poland were legally required to be stored by the Office of the Senate, and thus what was known as the 'Sejm records' was in fact a fragment or the entirety of that office's records. This thesis found confirmation when the records were analysed.

II. After all of the scattered volumes were collected, the archivists commenced the painstaking task of examining the records and inventorying them using a card inventory; the purpose of this in-depth analysis was to: 1) verify the accuracy of volume titles and add titles to untitled volumes (in brackets), 2) identify the bookend dates of every volume, 3) diligently note down all reference numbers present on the volumes, and 4) identify their pagination and its variants. Every volume analysed was given a temporary number, and that number was also written down on the associated inventory card.

III. After the volumes were analysed, the data acquired and compiled into the card inventory was used to create a still-hypothetical reconstruction of the original, official arrangement of the records. The records were grouped into separate sections, namely:

1-o. Remnants of records from the Office of the Senate of the Duchy of Warsaw, consisting of only several volumes.

2-o. Office proper of the Senate of the Kingdom of Poland, containing volumes without reference numbers and often also without titles. The records are currently arranged in accordance with their content into the following groups: a) Senate correspondence with other offices, b) records of both chambers of the Sejm (in chronological order), c) Senate candidate records (by voivodeship), d) political assembly minutes (chronological order, by district within every year, determined by statute), e) member of parliament election certifications (by voivodeship).

3-o. Records of the Senate and (predominantly) the Chamber of Deputies from the insurgency period. Their arrangement was reconstructed based on three fragmented numbering systems, one of which met all originality criteria and was used as the primary system, with the other two as auxiliary, which rendered it possible to determine the order of the volumes.

4-o. Records of the Sejm Court (previously stored as a separate section of a different archival fonds. i.e. in the records of the Supreme Criminal Court. Currently transferred back to the Senate records, their original order has been preserved due to their consistent numbering).

5-o. Sejmik records, previously combined with the records of the Sejm and property of the Office of the Commission for Internal Affairs, were separated and reincorporated into the Commission records.

IV. After the restitution was completed, the volumes were given their final numbers in accordance with the restored record order. The creation of the final version of the book inventory was postponed, however, due to an influx of missing records and the need to correct and expand what was already done to include the new data on the fonds in question.

As a result of this

1-o. The Senate records fonds now includes books which contain lists of participants in Sejmik Assemblies, books which were found in the Nobility Certification Institution. These were arranged to reflect the order of the Assemblies, prescribed by the Organic Statute, although due to their miniscule value they were arranged on shelves above the records of the Senate without conducting an in-depth inventory.

2-o. The books containing oaths of allegiance to the insurrectionist government (1831), transferred to the Senate for safekeeping during the uprising, were similarly arranged above other records without an in-depth inventory.

3-o. Lastly, two volumes (minutes from Sejm sessions from 1825, compiled by Duke Constantine's officials, and notes with similar content pertaining to the Sejm of 1820) found in a collection of military memorabilia repatriated from Russia were added to the Senate registry. These records, originally from the Office of G. D. Constantine, were incorporated into the records of the Office of the Senate in violation of the principle of official custody, partly because the records of the Duke's office had been completely scattered, and partly due to how closely they were related to the Sejm records.

4-o. Volume 22 of the Senate (Senate General Records) contained interesting data pertaining to the Senate archive; based on reports written by an archivist by the name of Buczyński, it was possible to reconstruct the original list of records in the archive and the registry of the office during the Congress Poland period. As a result of this, the arrangement had to be corrected in several respects, namely: 1) the original order of groups a, b, c, d, e (see III, 2-o.) had to be changed to a, b, e, d, c; 2) the original order of records in group b, which were arranged in the order of the sejmi, had to be divided into two subgroups of records for each chamber, and the records had to be arranged in chronological order within those subsections.

5-o. New information regarding the Senate archive was found in volume 4045 of the Administrative Council, which contained data on the Senate archive post-1830, including several inventories. This enabled several minor corrections and expansions.

V. Based on the above data, the final numbering of the records was conducted and an inventory was compiled.

VI. Due to the fact that the contents of the Senate records were closely related to records stored in other registries, the inventory included a list of related records located in other registries.

VII. The inventory of the Senate records was appended with a paper (an amended version of which was published in vol. 1 of *Archeion*) containing information on the powers of the Senate, the history of its archive, its content and ordering of records; the paper also provides some information on manuscripts stored in private collections, as well as a list of source publications based on the fonds in question.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>The section on the reconstruction of the Senate records was written by Dr Ryszard Przelaskowski.

## 2. COLLECTION CONSTRUCTION EXAMPLE

### **Report on the ordering of the cartography holdings of the Archives of Historical Records in Warsaw**

The Archives of Historical Records was in possession of loose, scattered maps and plans, which in the past constituted either addenda to various records now impossible to correlate with them, or were separate and autonomous archival objects. The utility of these materials (land maps, plans of still-existing government buildings, etc.) lent the records continued relevance, intensifying the need to arrange this formless mass of papers into an organised cartographic collection as quickly as possible.

A. The work began with preliminary efforts, which consisted of 1) finding and grouping together maps scattered across the entire archive, 2) dusting them and repairing damaged sheets, 3) relaxing the maps (they were all rolled, which rendered them difficult to store) for the purpose of storing them in folders.

B. every map was then analysed in depth and a preliminary inventory was conducted. The results of the analysis were written down on inventory cards, which were linked to their respective maps using temporary numbering. Each card contained the following fields: 1) Inv. list no., 2) Ref. no.,<sup>1</sup> 3) Author or transcriber, 4) Map title, 5) Method of manufacture (copy or manuscript), 6) Location, 7) Date, 8) Scale, 9) Dimensions, 10) No. of sheets (for atlases and other complex units), 11) Notes. As the inventorying progressed, a temporary index of place names and surnames was created in card form. This proved helpful on multiple occasions in reconstructing disintegrated cartographic units which were linked either by the territory, author, or both. In addition, as

---

<sup>1</sup> The first field was filled out in pencil and contained a temporary number, while the second field was left empty.

all maps had to be stored in folders of one of two sizes, they were sorted into larger (max. 100 cm × 70 cm) and smaller (max. 70 cm × 50 cm) sheets. Initial plans also included sorting the maps into 1) maps proper, 2) building plans, and 3) miscellaneous drawings; however, due to the difficulty of drawing a consistent line between the first and second group, this method of sorting was abandoned.

C. The initial, card inventory allowed the archivists insight into the entirety of the collection, and the experiences gained as a result served as the basis for developing the final guidelines for conducting the inventory. These guidelines were defined as follows:

I. Registration The maps will be registered: 1-o. in a section catalogue according to their content, 2-o, in an inventory, which is why they will be assigned a separate number.

II. Segregation 1) The maps will be sorted into larger and smaller maps, and will be placed in folders of two different sizes. 2) Based on their arrangement, they will be assigned reference numbers containing the number of the folder (Roman numeral) and the number of the map within the folder (Arabic numeral). 3) When arranging maps within folders, the principle of content-based arrangement will be adhered to.

III. Numbering In accordance with 1–2, the maps will be assigned inventory number II-2 – their reference number.

IV. Indices 1) Two indices will be created: a) an index of authors, and b) an index of places. 2) In addition to place names, the index of places will include the name of the poviát (if mentioned in the map title).

V. Reference number. To be placed in the upper right corner of the reverse side of each map. (The decisive factor is not the content of the map, but how it is stored in the folder. Maps should generally be stored with the top of the sheet<sup>1</sup> aligned with the spine of the folder, and if this is rendered impossible by their dimensions – with their left side aligned with the spine).

VI. Maps sewn into volumes: 1) have a separate inventory, and their number contains the letter 'W'. 2) are assigned a volume signature, and 3) are included in the catalogue and indices similar to other maps.

D. The above programme was implemented in the following order:

a) Having familiarised themselves with the entirety of the fonds, the archivists commenced the creation of a content catalogue, which was, of course, based not only on logical principles, but also on the unique

---

<sup>1</sup> The top of the sheet is the upmost part of the sheet when it is laid out normally before the reader.

properties of the fonds. This gave rise to a still-theoretical division of maps and plans into demarcating (partitioning), territorial, administrative, military, etc. Each of these groups was divided into subgroups, and the internal layout of every group and subgroup (alphabetical, chronological or geographic) was defined in advance.

b) Sorting began based on the arrangement of inventory cards (which themselves were arranged based on the temporary numbering). Certain theoretical principles guiding the ordering had to be altered, although the plan itself proved completely feasible.

Uncertainties frequently arose regarding which group a map should be assigned to. When a decision was made, a question mark was added in pencil on the card for future reassessment, or the card was set aside, its proper place to be determined based on an analysis of the map itself. In situations where an inventory card indicated that a map could also be assigned to other groups, the numbers of these sections were added in pencil, to be included in the content catalogue as auxiliary cards.

c) The next step involved sorting the maps themselves in line with the final plan, which involved grouping them together in a set order, after which the resulting sections were compared to the order of their associated cards. All discrepancies and doubts which arose during the sorting of the cards were dealt with.

d) After the sorting was complete, the order of the inventory cards mirrored the order of the maps. The cards were still connected to the collection by the now-obsolete and worthless temporary numbering. This numbering was then replaced with final inventory numbering, which also contained location reference numbers, which indicated the folder in which a given map was stored.

e) The inventoried maps were then placed in a cabinet, and the card inventory was transcribed into book form. The now-superfluous cards were then repurposed into a content catalogue by creating and properly filing auxiliary cards referring to maps which fit several categories (cf. point b). The inventory also came with an index of names and places.

f) The introduction of the final numbering rendered the temporary indices obsolete, and so they too were replaced with new, final versions of alphabetical indices of the names found in the titles of the maps.

E. At the end of the project, the inventory and catalogue contained no major differences (the only exception being the auxiliary cards); however, as more maps are added, these discrepancies are becoming increasingly noticeable. Incoming maps are added to the inventory with



no regard for their content, in the chronological order of their accession, and they are added to the catalogue in their appropriate place, grouped together with maps of similar nature.

F. These discrepancies are exacerbated by maps sewn into volumes. Such maps are registered in a separate inventory, and their separate numbering contains the letter 'W' (e.g. 1-w, 2-w, etc.); and their reference number is the reference number of their volume (fonds name, volume no., page no.). These maps are connected to the general collection by the incorporation of their inventory cards into the catalogue, and by incorporating both into the indices.

G. The arrangement of the collection, its contents, as well as hints which may help with perusal, have been compiled into a summary paper appended to the inventory.

### 3. FONDS COMPLETION EXAMPLE

#### **Report on the arrangement of the records of the Instruction Commission of the Council of State of the Duchy of Warsaw**

During the inventorying of the records of the Council of State of the Duchy of Warsaw, more than a dozen volumes of records were found from the Instruction Commission of the aforementioned Council, which had not been included in the inventory. The Instruction Commission was responsible for preparing jurisdiction cases to be heard by the General Assembly of the Council of State, and its records would typically become part of the general records of the Council. Some of the records found had equivalent records in the general section of the Council of State (one of the Commission's volumes, which had been found by an official, was even added to its associated records as an addendum), while others, which were probably never discussed by the Council of State, had no equivalents in the records. The volumes came with a list of records of the Instruction Commission, most likely created during the ordering of the records of the Duchy of Warsaw (between 1815 and 1830), and which encompassed a portion of the records found while also mentioning the titles of volumes which had yet to be discovered. The question was whether the records found should be added as a separate fonds and appended to the end of the registered records of the Council (the principle of official custody), or whether those records which have their equivalents in the inventory be accessed as addenda, with the rest added to the jurisdiction records section (the subject criterion).

The choice between the two principles arose because the Instruction Commission was not a separate office, and its records were regularly incorporated into general volumes of the Council of State (therefore, the principle of provenance, although ignored to a degree, would not be openly violated), and lastly, because a relevant precedent had already been set in favour of the content principle in the case of

a previously found volume. Another argument in support of the content principle was that a person interested in a case, upon encountering a relevant volume in the jurisdiction records section, would cease to search further, and could easily miss the Commission volume added at the end of the inventory.

An argument against the content principle was that not all volumes had their inventoried equivalents, and thus some of them would have to be added to the end of the list of the jurisdiction records, in which case the entire group would not be incorporated in a uniform manner, and that a separate list of these records had been created during the Congress Kingdom period, i.e. it was decided at the time that the Commission records were a separate entity after all. The latter argument proved decisive, resulting in the list being added at the end of the inventory, with the numbering of the Council of State added to the volumes found and those volumes which had not been included also being added. The entire matter was handled by way of compromise, in that the records of the Council of State itself and their Commission equivalents were assigned mutual references.

## GLOSSARY OF IMPORTANT ARCHIVAL SCIENCE TERMS

**Archive.** A set of documents of predominantly official nature, arranged systematically and intended for official or scholarly use. In common parlance, an archive is any collection of historical documents, primarily handwritten, public or private (Handelsman: Historyka vol. I p. 55.)

**Registry.** Three meanings: a) An office, or a division of an office employing one or multiple people, whose purpose is to segregate, order and store current official records, b) Records which are currently in use, accumulated ceaselessly every day by every office, segregated, ordered and stored by the aforementioned division, c) The room in which the aforementioned records and division are located.

**Fonds.** An archival unit constituting a distinct whole and consisting of the entirety of the records of a given office. For example: Archival fonds of the Council of Ministers of the Duchy of Warsaw; Archival fonds of the Warsaw Charitable Society.

**Collection.** A set of archival materials, most frequently collected, bound by no official relationship, yet combined into a single whole due to their nature (e.g. a collection of autographs), content (a collection of diaries), or simply their origin. For example: Cartography collection of the Archive of Historical Records; manuscript collection of the Jagiellonian Library.

**Inventory.** A list of records comprising a fonds, consisting of the most important identifiers of every volume, e.g. its reference no., title, date and number of pages. **Regular inventory:** a list of records which simply reflects their arrangement on the shelves. The order in which the volumes are listed mirrors their order on the shelves. **Systematic inventory:** a list of records in a fonds arranged in accordance with the original principles of its registry. The structure of such a list is not restricted by the location of the records, although it must contain additional location data if it does not reflect it. **Actual inventory:** a list

consisting of all archival materials in a fonds owned by the archive in question, and which are actually stored by that archive at a given moment.

**Ideal inventory:** a list of every item which has ever been part of a given fonds, regardless of whether the archival materials in question still exist, are stored in a single location, or scattered across several collections.

**Summary.** A short, simplified inventory, most frequently used for drawing up hand-over reports.

**Catalogue.** An inventory arranged not in accordance with the nature of the office or fonds, or how the records are arranged on the shelves, but in accordance with logical principles and taking into account the subject matter. Catalogues most frequently make use of cards, which can be shuffled to regroup records for the purpose of analysing them from different perspectives.

**Index – Repertory – Key.** A book or several sheets used for navigating archival fonds and their inventories. Three types of indices exist: a) indices of personal names, b) indices of place names, c) subject indices. Indices may assume a book or card form. Regardless of their form, indices can be divided into 1. Repertory: i.e. an exhaustive index containing not only numerical references to records, but also complete information on what the records contain, 2. **Key:** an intermediate form of an index, containing no sufficient information, but referring to the next link in the index, 3. **Index:** containing brief, numerical information – a reference to the records of a particular case.

**Book.** A sewn-together and bound (in a hard, often luxurious cover) group of records of a single type and varying content. For example: Minutes from meetings of the Administrative Council or the daily orders of Grand Duke Constantine. The type of records is uniform for the entire collection, the content varies between the individual documents.

**Volume or fascicle.** A sewn-together **and** bound (most frequently using semi-stiff cardboard) grouping of papers of similar content and various types. For example: A volume of records of the Government War Commission, pertaining to the purchase of the house of the Piarists in Góra Kalwaria, which comprises various types of records: cost assessments, offers, minutes, reports, etc., pertaining to a particular matter.

**Sheaf.** A collection of bundled sheets which have not been sewn together, pertaining to a single case.

**Bundle.** A collection of bundled sheets which have not been sewn together, of various or unknown origin, type and content.

**Document.** A text comprising a complete whole, one which requires no commentary, is exhaustive, and characterised by immutability and

permanence. For example: Municipal charter, international treaty, heraldry certificate, legal text, nomination.

**Record.** An open, current text which requires a response, action or commentary, a fragment/link in a long chain of correspondence.

**Copy.** An accurate reproduction of an original work.

**Authenticated copy.** An accurate reproduction of an original work with an added official statement of authentication which confirms that the copy is identical to the original. For example: Copy of a nobility certificate authenticated by the Archives Management.

**Extract.** A summary of a document, predominantly in a collective form, i.e. as part of a book of extracts. In modern archival science, every correspondence log is a book of extracts.

**Excerpt.** A copy of a part of a document, its fragment, or a combination of fragments.

**Draft.** An original rough draft of a document, before any corrections.

**Concept.** All intermediate stages of a document, from the application of the first corrections to the draft until the text is signed and the fair copy is created.

**Minute.** The wording of a text, approved with a signature, used to create a fair copy of the text.

**Sheet.** A piece of paper, usually 44 × 35 cm in size, folded in half along the transverse axis. A folded sheet consists of two leaves and 4 pages.

A **cartographic sheet** may vary in size, is treated as a single leaf and has two pages.

**Leaf.** One of the two halves of a folded sheet. A leaf consists of two pages.

**Page.** The surface of a sheet.

**Reference number.** Two meanings: a) sequential inventory number present on a given volume, b) an indication of where a given volume or document is stored. Both meanings are usually included in a single combined number.

**Registry reference number.** A number assigned to a volume stored in a department registry.

**Archival reference number.** A number assigned by an archivist when accepting a fonds from a registry. The numbering in this case encompasses not only the records of a single department, but the records of an entire office, i.e. the entirety of the fonds.

**Rubric.** Two meanings: a) a short summary of a text, usually located on the margin in the upper-left corner of the page, b) the lowest category of texts in an office registry.

**Rotulus.** A list of records comprising a given volume or book, sewn into it at the beginning. In the case of personal or land-related records, a rotulus may be an index of personal or place names.

**Date stamp.** The registration of a text in the registry of incoming documents, confirmed in writing by noting the number of the journal **and** the date of registration.

**Catchword.** A word or an expression consisting of two or three words, used to link the text of two subsequent pages. For this purpose, one, two, or three opening words of the subsequent page are placed at the foot of the preceding page.

**Signature.** A statement added at the end of a volume, containing the number of filled and numbered leaves in the volume.

## Errata

The passage concerning the prohibition on the issuance of records by archives if such records could serve as grounds for litigation against the state treasury (page 178), while relevant during the writing of this book in 1927, has since become obsolete, as the archival provisions of 16 May 1928 (Official Gazette of the Min. of R. A. and P. E. 1928, no. 11, item 188) include no such prohibitions.

Due to the fact that Mr Kaleński is planning to publish a more exhaustive work on weeding records, the original intent to include a chapter on the subject penned by him was abandoned (cf. p. 285).

# INDICES OF SUBJECTS, PERSONAL NAMES AND PLACE NAMES

(Introduction is not included in the index)

The below subject index encompasses the entirety of the contents of this book, while the index of personal names and place names does not, as it omits fictional objects, as well as real names which have no content of their own.

In addition, neither the subject index nor the index of personal names contain any fragments of the inventories and indices cited in the book.

- |                                          |                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------|
| Access to archives 194, 215              | Archival terminology 170, 175, 188 |
| 'Acknowledged' 209                       | Archival materials                 |
| Actual inventory 242                     | — theft 184, 281                   |
| — standing 242                           | — borrowing 184                    |
| — systematic 242, 295                    | Archive centralisation 196         |
| 'Ad acta' v. 'aa' 209                    | Archivist, nature of his work 179  |
| Addenda 208, 214, 217                    | Arkhivnoe Delo 172                 |
| Administrative archives 173, 181         | Archive                            |
| — central 181                            | — building 278, 280                |
| — their division 182, 183, 184, 192, 194 | — cartographic 297                 |
| Administrative Council 188, 195, 207,    | — crown 232                        |
| 222, 244, 245, 296                       | — definition 175                   |
| Annual inventory 264                     | — in Frankfurt 281                 |
| Archeion 169, 170, 173                   | — in the Hague 224, 261            |
| Archival                                 | — in Piotrków 180                  |
| — collection 175, 177, 295               | — in Strasbourg 205                |
| — conservatism 228, 252                  | — State in Lwów 180                |
| Archival fonds 171, 181–183, 187–218,    | — voivodeship in Kielce 180        |
| 295                                      | — voivodeship in Lublin 180        |
| — alteration 272                         | Archives                           |
| — reconstruction 201, 231, 233, 236–     | — decentralised 180                |
| 239, 259, 260                            | — in England 239, 140              |
| Archival succession 189–195              | — in France 180, 183               |



- in Germany 172
- in Italy 180, 183
- in Russia 185
- in Scandinavia 180
- in the Netherlands 183
- their relationship with the state 175, 176
- their responsibilities 176, 177, 181
- voivodeship 180, 196, 197
- Warsaw central, *passim*
- Arrangement of records by year 227
- Augustów Voivodeship *vel.* Governorate 193, 238
  
- Bachulski Aleksy 230
- Berlin 195
- Białystok voivodeship 192
- Bohemia 177
- Book 261, 296
- Book inventory 258–260, 287
- Books 234
- Books of minutes 210
- Bouquet 204
- Brackets 218, 251
- Brussels 172, 198, 273, 279, 284
- Buczyński 288
- Buk 197
- Buk Poviāt 193, 197
- Bundle 175, 296
  
- Cairo 279
- Card inventory 258, 261
- Card dimensions 257, 261
- Cartographic inventory 241, 251
- Cartography collection 257, 262, 289, 295
- Catalogue 230, 296
- Cartulary 206, 207
- Catchword 298
- Chełm 256
- Chlebowski Bolesław 271
- Chronological records classification 220–222, 227
- Chrzanowski Wojciech 272
- Chykin 221, 222, 232, 233
  
- Collection completion fonds 293
- Collection of admin. provisions. 227
- Collection; structure 289–292
- Collodion 279
- Commission of National Education 185
- Compromising 228
- Concept 206, 297
- Conrad Joseph 266
- Constantine, G. Duke 200, 205, 215, 288, 296
- Content-based order of records 245
- Content-based records classification 224–227
- Copy 198, 204–210, 217, 218, 297
- Correlation of records 225
- Council of Ministers of the Duchy of Warsaw 200, 202, 208, 212, 213, 216, 227, 232, 235, 243, 293, 295
- Council of Ministers of the Rep. of Poland 207
- Council of State 208, 215, 232, 293, 294
- Cover 216, 217
- Cross-archive inventory 260
- Cuvelier 172, 198
- Cyrillic script 252, 253
- Czekliński 247
  
- Date stamp 204, 298
- Department of Domains and Forests 229, 230, 232, 260
- Department of Religion 204, 241, 275
- Deposits 284
- Dęblin 272
- Dictatorship of 1830 241
- Dictionary of Geography 271
- Digest 208, 297
- District archives 180
  - centralised 180
  - Church 183
  - combining 181, 185
  - family 175, 178
  - General 180
  - house 175

- Provincial 180
- revindication 184
- Scholarly 169, 175, 179
- State 175, 177
- special 180
- their evacuation 184
- their relationship with history 176, 177
- Department of State Archives 169, 175
- Document 210, 211, 296
- Document date 209
- volume 214, 215, 217, 220, 247
- Document registration 203
- Dossier 211
- Draft 204, 206, 297
- Dubliany 191
- Dust, protection against 280
  
- Education chamber 185
- Egyptian Museum in Cairo 279
- Emigrant lists 285
- Endorsement 204
- Errors 231–236
- Eugene Casanova 173
- Ewert 271
- Ex officio 203, 210
- Excerpt 204, 208, 297
- Exhibit 204
- Extract 208, 297
  
- Fascicle 214, 296
- Feith I.A. 170, 171, 173, 199
- Field 257
- Fire, protection against 278
- Flat filing 282
- Folder 216
- Fonds reconstruction 258–260, 286–288
- Formaldehyde treatment of records 280
- Fournier V. 172
- Fruin R.Th. Ar. 170, 171, 173, 199
  
- Galicja 195
- Geraklitov A. 279
  
- German archival administration 172
- Głowacki Aleksander 266
- Golubtsov 172
- Govt. Commission for Internal affairs 190, 219, 223, 224, 238, 248, 287
- Govt. Com. for R. A. and P. E. 185, 189, 260, 265
- Govt. Commission for Revenue and Treasury 224, 229
- Govt. War Com. 185, 200, 208, 209, 216, 221, 232, 249, 262, 269, 296
- Góra Kalwarja 208
- Grabowski Stefan 204, 205
- Grand Duchy of Posen 195
- Graphics 182
- Grodno 192, 278
- Grodno Governorate 192
- Grodzisk Poviāt 193, 197
- Grzmot-Skotnicki 266
  
- Hall V. 173
- Handelsman Marcelli 169, 175, 295
- Handwritten collections 175
- Hauke-Bosak 266
- History
  - of the inventory 246, 247
  - of the office 246, 247
  - of the fonds 246, 247
- Holtzinger Georg 172, 177
- Hussar Orthodox church 278
  
- Imperial Office for the Kingdom of Poland 216, 286
- Incoming correspondence log 203
- Index 263–280, 296
  - annual 264
  - encyclopaedic 273, 275, 277
  - logical 273, 275
  - of place names 271, 277, 289, 290, 296
  - of personal names 231, 264, 271, 296, 298
  - of subjects 265, 273–275
  - organic 273, 277
- Individual criteria 225

- 'Influx' 284
- Instruction Committee 293, 294
- Insurance management 247
- Inventory heritability 245
- Inventorying 247–259
  - linguistic aspects 27
- Investigative Commission 190, 208, 265, 267
- Inventorying; criticisms 252
- Inventory 241
  - ideal 242, 243, 260, 296
  - introduction to 246
  - library 241
  - of inventories 243
  - regular 295
- Jamża 272
- Jeleniów 272
- Jenkinson Hilary 173
- Kalisz 193
- Kalisz Governorate 193
- Kamiński Henryk 267–269
- Key 250, 263, 296
- Kielce 180, 192, 193
- Kielce Governorate 193
- Korzeniowski Pacyfik 297
- Kutrzeba Stanisław 286
- Land Credit Society 181, 183
- Latin alphabet 252
- Leaf 297
- List of gaps 200, 238, 239, 247
- Lithuania 184
- Löher F.A. 171, 172
- Location reference number 291
  - of the volume 214, 215, 243, 247
- Locational data 242
- Loose documents 237, 238
- Lubecki 204, 205, 207
- Lublin 180, 196
- Lublin Gov. 192
- Lwów Governorate 180
- Lwów University of Technology 191
- Łagiewniki 272
- Łomża 192
- Łomża Gov. 193
- Łowicz 196
- Maliszewski Edward 271
- Manuscript collections 179, 181–183
- Medical Council 208
- Michalski 271
- Mickiewicz 265
- M(i)enkin 204
- Ministry of Agriculture and State Prop. 224, 230
- Ministry of Foreign Affairs 183, 204, 228
- Ministry of the Interior in St. Petersburg 210
- Ministry of Supply 199, 280
- Ministry of War 185
- Minute 185, 205–210, 215, 217, 218, 297
- Miscellaneous records 213, 215, 226, 239
- Modlin 272
- Mohrenheim 200
- Moisture, combating it 278–280
- Muller S.F. 170–173, 199, 209, 248, 261
- Munich 271, 272
- Moscow 194
- Museum artefacts 234
- National Government 1830/31 246
  - Engel's Interim 246
- Niepokojczycki 269
- Nieśwież 184
- Nobility Cert. Inst. of the Kingdom of Poland 219, 227, 287
- Notes 247, 257
- Nowosilcow 216, 249, 252
- Nowy Tomyśl Poviāt 193, 197
- Office abolishment 189, 190
- Office for Combating Usury 181
- Official handwriting examples 210

- Office of the Gov. Gen for War 237, 249  
Office of the Gov. Gen. of Wars. 196,  
199, 204, 210, 243, 245, 263  
Office of the Oberpolizmeister 253,  
263, 285  
Office of the Senate of the Kingdom  
of Poland 238, 286, 287, 288  
Okolski 286  
Old reference number 233  
Olszewicz Bolesław 271  
Order of documents in a volume 247–  
250  
Organic records classification 223,  
226–228  
Otlet V. 173
- Paczkowski J. 173, 174, 198  
Page 297  
Pagination 238, 256, 257, 286  
Parchment documents 234  
Peace of Riga 194, 196  
Pecchiali Pio VI. 173  
Personal Office of the Viceroy 216,  
238, 241, 245  
Petersburg 194, 195, 204, 207, 210,  
245, 271  
Piarists 208  
Piotrków Gov. 193  
Piotrków 193, 229  
Pointer 263, 296  
Polar expeditions 224, 261  
Poniatowski, Prince Józef 205  
Porembski v. Porebski 266, 267  
Poznań 278  
Principle of official custody 198, 223,  
226, 261, 293  
Provenance, principle of 198, 230,  
239, 293  
Pszczyna 271  
Ptaszycki Stanisław 169, 170, 175
- Radom 192, 193, 229, 230  
Radom Gov. 192  
Radziwiłł family 184  
Record 176–178, 219, *passim*
- Records classification 219–224  
— alphabetical 219, 220, 226, 227  
Records conservation 278–280, 283,  
284  
Records inventory 236, 237, 242,  
284  
Records numbering 256  
Records revindication 184  
Records storage 176  
Records theft 184, 281  
Reference number 247, 290, 297  
— archival 249, 297  
Regency Council 284  
Registry 175–177, 295  
Registry reference number 297  
Repertory 263, 296  
Reports 213  
Rotulus 215, 263, 264, 271  
Rubric 297  
Russia 184
- Samuelson Elize 279  
Schill P. 279  
Schoengen M. 279  
Seal matrices 234, 258  
Secretariat of State 181, 216, 241,  
245  
Sejm records 286–288  
Sejmik records 287  
Senate of the D. of War. 191, 192, 232,  
287  
Senate of the K. of Pol. 191, 192, 238,  
287  
Sheaf 297  
Sheet 297  
Siedlce 193  
Siedlce Dept. of State Property 192  
Siedlce Gov. 192, 193  
Siemieński Józef 170, 175, 181, 185,  
242  
Sigismund Augustus 184  
Signature 204, 205, 234, 267  
Skallon 204  
Skorochód-Majewski 169  
Slips of paper 283

- Smolka Stanisław 204, 207  
 Sobolewski 204  
 Society of Friends of Learning 169, 190, 283  
 Spelling of Russian texts 253, 255  
 Spine shelving of records 282, 283  
 Splitting archives 185, 193, 194  
 Stainier L.V. 172, 198  
 Storing records 283  
 Sulimierski Filip 271  
 Summary 263, 296  
 Supreme criminal court 287  
 Sustrac Ch. 273  
 Suwałki 229  
 Suwałki Gov. 192  
 Syców 271  
  
 Title leaf 216  
 Translation of texts 253, 254  
 Transcription  
   — of texts 253–256, 260, 261  
   — of surnames 255, 266, 272  
 Transliteration of texts 256  
 Treasury Chambers 229, 230  
 Tolkemith v. Tolkmit Daniel 266  
 Trzaska 271  
  
 Versailles, Treaty of 183  
 Vertical filing 282  
 Viceroyalty of Lwów 180  
 Vienna 195  
 Vocational school department 224  
 Volume 202, 296  
 Volume provenance analysis 217  
 Volume reconstruction 238  
 Volume title 216–218, 251–254, 257, 264, 265, 271, 275, 286  
  
 Walewski Władysław 271  
 Warsaw 229, 281  
 Warsaw Gov. 193, 196  
 Warsaw Char. Soc. 181  
 Warsaw University 190  
 Weaponry 212  
 Weeding records 284  
 Westphalia, Peace of 188  
 Wieliczka 212  
 Wierzejski 232  
 Wilno 278, 278  
 Wolff Gustaw 172  
  
 Zaliwski 190  
 Zanęcin 272  
 Zapon 279

ANEKS

ANNEX



Bibliografia prac  
prof. dr. Kazimierza Konarskiego  
(wybór)<sup>1</sup>

Bibliography of publications  
by prof. dr. Kazimierz Konarski  
(selection)

1911

1. *Marcin Kątski kasztelan krakowski, generał artylerji i piechoty koronnej*, „Przegląd Narodowy”, R. IV, t. 7, nr 5, s. 599–624; nr 6, s. 673–716.

1914

2. *Polska przed odsieczą wiedeńską r. 1683*, Warszawa, Towarzystwo Naukowe Warszawskie, ss. 234.

---

<sup>1</sup> Zestawienie publikacji opracowano na podstawie spisu znajdującego się w teczce osobowej Kazimierza Konarskiego (AGAD, Archiwum zakładowe, sygn. 39/229, Akta osobowe pracowników zwolnionych w 1961 r. Konarski Kazimierz 1945–1961, s. 108–133). Wykaz publikacji został napisany w maszynopisie, w kilku kopiach, w tym zawierających odręczne poprawki. Był to załącznik do pisma Michała Wąsowicza, dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych, napisanego 3 stycznia 1973 r. do prof. Michała Bańkowskiego, który przygotowywał wspomnienie o zmarłym Kazimierzu Konarskim. Materiał ten, wraz z zestawieniami publikacji, opublikowano w czasopiśmie „Archeion”, t. 59, 1973. Zob. P. Bańkowski, *Kazimierz Bogdan Konarski (27 maja 1886 r. – 3 listopada 1972 r.)*, s. 345–353; *Wykaz prac naukowych Kazimierza Konarskiego (przygotowany przez doc. dra Michała Wąsowicza)*, s. 354–357. Publikowane obecnie zestawienie zostało zweryfikowane, poprawione i uzupełnione o pełne opisy bibliograficzne oraz rozszerzone o publikacje Kazimierza Konarskiego znajdujące się w bibliotece AGAD.

The list of publications was prepared on the basis of the list in the folder personal data of Kazimierz Konarski (AGAD, Internal Archive, reference number 39/229, Files of personnel of employees dismissed in 1961. Konarski Kazimierz 1945–1961, pp. 108–133). The list of publications was typed in several copies, including handwritten corrections. It was an attachment to the letter of Michał Wąsowicz, director of Central Archives of Historical Records written on January 3, 1973 to prof. Michał Bańkowski, who prepared a memory of the late Kazimierz Konarski. This material, together with compilations of publications, was published in the journal *Archeion*, vol. 59, 1973. See P. Bańkowski, *Kazimierz Bogdan Konarski (May 27, 1886 - November 3, 1972)*, pp. 345–353; List of scientific works by Kazimierz Konarski (prepared by doc. Dr. Michał Wąsowicz, pp. 354–357. Currently published list) has been verified, corrected and supplemented with full bibliographic descriptions and extended to include Kazimierz Konarski's publications in the AGAD library.



**1915**

3. *Pałac Brühlowski w Warszawie*, Warszawa, Towarzystwo Miłośników Historii w Warszawie, ss. 111.

**1916**

4. *Charakterystyka stanowiska międzynarodowego Polski na przełomie XVI i XVII wieku*, „Przegląd Historyczny”, t. 20, nr 2, s. 129–140.

**1917**

5. *Warszawa w czasach saskich*, Warszawa, Polskie Towarzystwo Krajoznawcze, ss. 29.
6. [redakcja:] Karol Seignobos, *Dzieje nowożytne. Podręcznik dla szkół średnich*, przekład z francuskiego Maria Piasecka, Warszawa, Gebethner i Wolff, ss. 288.

**1918**

7. *Kultura polska na Rusi. Szkic z dziejów kultury polskiej* [seria: *Biblioteczka Historyczna*, nr 20], Warszawa, Wydawnictwo M. Arcta, ss. 14.

**1920**

8. *Dzieje żołnierza polskiego*, Warszawa, Polska Macierz Szkolna, ss. 15.

**1922**

9. [redakcja i opracowanie:] *O uczniu żołnierzu. Księga pamiątkowa. Z przedmową ministra M. Rataja*. Warszawa, Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, ss. 205.

**1923**

10. *Szkolnictwo polskie w czasie wojny* (hasło: *V. Szkolnictwo wyższe*) [w:] *Encyklopedia wychowawcza*, Warszawa, t. 10, z. 9: *Polska współczesna. Oświata i szkolnictwo w dobie wojny i w Polsce niepodległej 1914–1921*, s. 25–32.
11. *Dzieje szkolnictwa w b. Królestwie Kongresowym 1915–1918*, Kraków, Książnica Polska, ss. 280.

**1924**

12. *Aperçu général de l'instruction publique en Pologne*, Lwów, Książnica-Atlas, ss. 55.

**1925**

13. *Biblioteka Kwatermistrzostwa Generalnego Wojska*, Warszawa, Wojskowy Instytut Naukowo-Wydawniczy, ss. 126.

14. *Echa rewolucji 1846 roku w Kongresówce*, „Przegląd Warszawski”, R. 5, t. 4, nr 51 s. 195–203.
15. *Zagadnienia językowe przy repertoryzowaniu aktów* [w:] *Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich w Poznaniu 6–8 grudnia 1925*, Lwów, t. 1: *Referaty*, Sekcja 6 B (Archiwa), ss. 4 (oddzielna paginacja dla każdego referatu).

#### 1926

16. *Zbiór kartograficzny Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, „Czasopismo Geograficzne. Poświęcone sprawom nauczania geografii”, Łódź, z. 1, s. 48–51.
17. *Tragihumorystyka rządów rosyjskich w Polsce*, „Ziemia. Dwutygodnik krajoznawczy ilustrowany”, R. 11, nr 3, s. 44–45; nr 4, s. 61–62; nr 13–14, s. 210–1.

#### 1927

18. „*Granicznik*” *polsko-litewsko-pruski z roku Pańskiego 1545*, „Ziemia. Dwutygodnik krajoznawczy ilustrowany”, R. 12, nr 9, s. 130–133.
19. *Kartka z dziejów Ossolineum*, „Gazeta Lwowska”, R. 117, nr 265 (18 listopada 1927), s. 3; nr 266 (19 listopada 1927), s. 3; nr 268 (22 listopada 1927), s. 3; nr 269 (23 listopada 1927), s. 3–4.
20. *Kursy archiwalne*, „Archeion”, t. 2, s. 184–193.
21. *Wojenne przeżycia Warszawy i jej okolic*, „Kronika Warszawy”, R. 3, nr 4, s. 6–8.
22. *Z zagadnień nowożytnej archiwistyki polskiej*, „Archeion”, t. 1, s. 106–124.

#### 1928

23. *Ostatnia podróż wizytacyjna ks. Stanisława Staszica*, „Ziemia. Dwutygodnik krajoznawczy ilustrowany”, R. 13, nr 2, s. 18–23.
24. *Archiwalja łódzkie w Państwowym Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, Łódź, Wydawnictwo Archiwum Akt Dawnych miasta Łodzi, ss. 34 (przedruk z „Rocznika Łódzkiego”, t. 1, s. 77–108).
25. *Powstanie krakowskie r. 1846 w świetle cyfr statystycznych*, „Przegląd Współczesny”, t. 25, z. 72, s. 140–145.
26. [wyd.] *Stanisław Staszic w Łodzi w roku 1825*, „Rocznik Łódzki”, t. 1, s. 179–189.
27. [rec.] *Pio Pecchiai, Podręcznik praktyczny dla archiwistów. Manuale pratico per gli archivisti*, Milano, ed. Ulrico Hoepli, 1928, str. XX, 567, „Archeion”, t. 4, s. 131–133.

## 1929

28. *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, z. 1–2, Warszawa, Dodatek do czasopisma „Archeion”, t. 5–6, ss. 158.
29. *Stan badań nad dziejami Królestwa Polskiego* [w:] *Księga pamiątkowa ku uczczeniu dwudziestopięcioletniej działalności naukowej Prof. Marcellego Handelsmana*, red. H. Bachulski, Warszawa (nakładem uczniów).
30. *Stanisław Staszic i minister Stanisław Grabowski jako krajoznawcy*, „Ziemia. Dwutygodnik krajoznawczy ilustrowany”, R. 14, nr 7, s. 103–105.

## 1930

31. *Archiwa państwowe na Powszechnej Wystawie Krajowej w Poznaniu*, „Archeion”, t. 6–7, s. 2–21.
32. *Ze zbiorów rapperswilskich. I. Generalia* (rec. publikacji: *Katalog rękopisów Biblioteki Narodowej. Zbiory Biblioteki Rapperswilskiej*, t. 1, oprac. Adam Lewak, Biblioteka Narodowa, Warszawa 1929), „Archeion”, t. 6–7, s. 115–118.
33. *Archiwalia szkolne w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, „Prace naukowe Oddziału Warszawskiego Komisji do Badania Dziejów Wychowania i Szkolnictwa w Polsce”. Biuletyn za lata 1927 i 1928, Warszawa, s. 1–50.
34. [Rec.:] *Łodyński Marjan, Biblioteka szkoły rycerskiej 1767–1794*, Warszawa, Wojskowy Instytut Naukowo-Wydawniczy 1930, „Przegląd Biblioteczny. Wydawnictwo Związku Bibliotekarzy Polskich”, R. 4, z. 3, s. 341–343.
35. [współautor, razem z Wincentym Łopacińskim:] *Reorganizacja Archiwów Państwowych* [w:] *Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich w Warszawie 28 listopada do 4 grudnia 1930 r.*, t. 1: *Referaty*, red. K. Tyszkowski, Lwów, s. 452–461.

## 1931

36. *Sandomiriana w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, [w:] *Pamiętnik Świętokrzyski 1930*, red. A. Patkowski, Kielce, s. 309–317.

## 1932

37. *Nasza Szkoła. Księga Pamiątkowa Warszawskiej Szkoły Realnej*, t. 1: *Dzieje Warszawskiej Szkoły Realnej*, Warszawa, Stowarzyszenie Wychowawców b. Gimnazjum i b. Szkoły Realnej w Warszawie, ss. 683.

38. [współredakcja:] *Polska w czasie Wielkiej Wojny (1914-1918)*, t. 2: *Historja społeczna*, red. M. Handelsman, Warszawa, Towarzystwo Badania Zagadnień Międzynarodowych, ss. 309.

### 1933

39. *Z dziejów cenzury łódzkiej*, „Rocznik Łódzki”, t. 3, s. 301–310.  
 40. [współredaktor, wspólnie z Reginą Danysz-Fleszarową i Jerzym Sienkiewiczem:] *Petit guide de Varsovie*, Warszawa, Polskie Towarzystwo Krajoznawcze, ss. 108, plan Warszawy.

### 1935

41. *Zespół akt kancelarii wojennego generał gubernatora warszawskiego (1831-1862) w Archiwum Akt Dawnych w Warszawie*, „Archeion”, t. 13, s. 83–101.  
 42. *Dziesięciolecie kursów archiwalnych*, „Archeion”, t. 13, s. 183–186.  
 43. *Warszawa* [cykl: *Miasta polskie*, nr 21], Lwów, Państwowe Wydawnictwo Książek szkolnych, ss. 36.

### 1936

44. *Braunek Florian Antoni* [w:] *Polski słownik biograficzny*, t. 2, Kraków, Polska Akademia Umiejętności, s. 420.

### 1937

45. *Z archiwistyki kościelnej. Ateneum Kapłańskie*, 36 (1935), 37, 38 (1936), 39, 40 (1937), *Włocławek*, „Archeion”, t. 15, s. 127–131.  
 46. *Bukowiecka Helena* [w:] *Polski słownik biograficzny*, t. 3, Kraków, Polska Akademia Umiejętności, s. 177.

### 1938

47. *Archiwa polskie zagrożone*, Warszawa, Towarzystwo Miłośników Historii. Sekcja Archiwalna. Komisja Wydawnicza, ss. 15.  
 48. *Archiwalia powstania styczniowego w Archiwum Akt Dawnych*, „Przegląd Historyczny”, t. 34, nr 2, s. 347–358.  
 49. [współautor, razem z Adamem Moraczewskim:] *Dzieje Warszawy do r. 1914 w piśmiennictwie polskim ostatnich dwudziestu lat*, „Przegląd Biblioteczny”, R. 12, z. 2, s. 81–102.

### 1945

50. *Akta Zarządu Pałaców Cesarskich w Warszawie (1796-1923). Referat archiwalny* [seria: *Materiały do Dziejów Sztuki i Kultury*, nr 2], Warszawa, Państwowy Instytut Historii Sztuki i Inwentaryzacji Zabytków, ss. 12.

## 1947

51. [nekrolog:] *Stefan Pomarański (1893-1944)*, „Kwartalnik Historyczny”, R. 54, s. 64–65.

## 1948

52. *Konrad Prószyński (Kazimierz Promyk)* [seria: *Polscy działacze społeczni i oświatowi*, z. 6], Warszawa, Czytelnik, ss. 47.
53. *Pamięci tych co odeszli* [zbiorowy nekrolog archiwistów poległych, zamordowanych, zaginionych i zmarłych w czasie II wojny światowej], „Archeion”, t. 17, s. 8–19.
54. *Nowe zadanie polskiej archiwistyki*, „Archeion”, t. 17, s. 23–26.
55. *Kronika organizacyjno-naukowa archiwów polskich za rok 1947*, „Archeion”, t. 17, s. 221–227.
56. [nekrolog:] *Śp. Wincenty Łopaciński*, „Archeion”, t. 18, s. 13–15; s. 16 [uzupełnienia nekrologów do artykułu: *Pamięci tych co odeszli*, „Archeion”, t. 17, s. 8–19].
57. *Terminologia archiwalna i jej problemy*, „Archeion”, t. 18, s. 71–86.

## 1951

58. *Podstawowe zasady archiwistyki*, „Archeion”, t. 19–20, s. 19–104.

## 1952

59. [nekrolog:] *Aleksy Bachulski*, „Archeion”, t. 21, s. 15–17.
60. *Akta płockiej inspekcji fabrycznej w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie*, „Archeion”, t. 21, s. 73–96.
61. *Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego. Zasady opracowania*, „Archeion”, t. 21, s. 192–201.
62. [współautor, razem z Aleksym Bachulskim i Adamem Wolffem:] *Polski słownik archiwalny*, Warszawa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, ss. 46.
63. *Teatr warszawski w dobie saskiej*, „Pamiętnik Teatralny”, nr 2/3, s. 15–36.

## 1954

64. [rec.:] *Raboczeje dwiżenije w Rossii w XIX wieku. Sbornik dokumentow i materialow pod redakcją A.M. Pankratowej, Gosudarstwennoje Izdatelstwo Politiczeskoj Literatury, t. I 1950, 1800-1860. Wolnienija krepostnych i wolnonajemnych raboczich, str. 1040, t. II, cz. 1, 1861-1874, str. 698, cz. 2, 1875-1884, str. 779*, „Archeion”, t. 22, s. 235–238.

## 1955

65. [rec., wspólnie z Marią Bielińską:] *K.G. Mitiajew, Teoria i praktyka pracy archiwalnej. Tłumaczyli: W. Suchodolski, K. Murza-Murzicz, A. Rybarski, A. Sienkiewicz, Warszawa 1954, Państw[owe] Wyd[awnictwo] Naukowe, s. 254, „Archeion”, t. 24, s. 376–378.*

## 1956

66. *Archiwum Akt Dawnych w Warszawie. Jego dzieje, zawartość i zagłada, „Archeion”, t. 25, s. 281–308.*
67. [redakcja tomu] *Straty archiwów i bibliotek warszawskich w zakresie rękopiśmiennych źródeł historycznych, t. 2: Archiwa porozbiorowe i najnowsze, Warszawa, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, ss. 484.*
68. *Archiwum Akt Dawnych w Warszawie [w:] Straty archiwów i bibliotek warszawskich w zakresie rękopiśmiennych źródeł historycznych, t. 2: Archiwa porozbiorowe i najnowsze, Warszawa, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, s. 71–209.*
69. [rec.:] *Übersicht über die Bestände des sächsischen Landeshauptarchivs und seiner Landesarchive, Lipsk 1955, s. 294, „Archeion”, t. 26, s. 268–276.*

## 1957

70. [współautor, razem z Jerzym Senkowskim:] *Materiały archiwalne do historii górnictwa w Archiwum Głównym Akt Dawnych [w:] Studia z dziejów górnictwa i hutnictwa, red. J. Pazdur, t. 1, Wrocław, Zakład imienia Ossolińskich, s. 479–498.*
71. [rec.:] *K.G. Mitiajew, Teoria i praktyka pracy archiwalnej, Warszawa 1954, PWN, s. 252, „Studia Źródłoznawcze”, t. 1, s. 253–256.*
72. *Legalizacja Towarzystwa Biblioteki Publicznej na tle ruchu stowarzyszeniowego w latach 1906–1915 [w:] Księga Pamiątkowa Biblioteki Publicznej, wydana z okazji 50 rocznicy założenia Biblioteki, Warszawa.*

## 1958

73. [rec.:] *Urkunden und Aktenlehre der Neuzeit, Otto Heinrich Meisner, wyd. II, Leipzig 1952, „Studia Źródłoznawcze”, t. 2, s. 167–169.*
74. [rec.:] *Slovníček archivní terminologie, F. Roubík, A. Haas, J. Kollman, Z. Fiala, 1954, „Studia Źródłoznawcze”, t. 2, s. 169–170.*
75. [współredaktor, razem z Franciszką Ramotowską i współautor regestrów:] *Sumariusz protokołów Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego 1815–1867, cz. 1: 1815–1830, t. 1: Sekcja 0, I-II, III, Warszawa.*

wa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Główne Akt Dawnych, ss. 631.

76. [rec.:] *Archivar und Historiker. Studien zur Archiv- und Geschichtswissenschaft, Berlin 1956*, „Studia Źródłoznawcze”, t. 3, s. 306.
77. [rec.:] *Adolf Brenneke, Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens, Leipzig 1953*, „Studia Źródłoznawcze”, t. 3, s. 307–308.

#### 1960

78. [współredaktor, razem z Franciszką Ramotowską i współautor regestów:] *Sumariusz protokołów Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego 1815–1867*, cz. 1: 1815–1830, t. 2: *Sekcja IV*, Warszawa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Główne Akt Dawnych, ss. 328.
79. *Górski Ludwik* [w:] *Polski słownik biograficzny*, t. 8, Wrocław–Kraków–Warszawa, Zakład Narodowy imienia Ossolińskich, Polska Akademia Nauk, s. 449–460.
80. [współautor, razem z Janem Hulewiczem:] *Górski Wojciech* [w:] *Polski słownik biograficzny*, t. 8, Wrocław–Kraków–Warszawa, Zakład Narodowy imienia Ossolińskich, Polska Akademia Nauk, s. 467–469.

#### 1961

81. *Ruch stowarzyszeniowy w Warszawie w latach 1906–1915 (w świetle akt kancelarii gubernatora warszawskiego)* [w:] *Z dziejów książki i bibliotek w Warszawie*, red. Stanisław Tazbir, Warszawa, s. 491–524.
82. [redaktor i współautor regestów:] *Sumariusz protokołów Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego 1815–1867*, cz. 1: 1815–1830, t. 3: *Sekcja V–VI, VII*, Warszawa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Główne Akt Dawnych, ss. 837.
83. *Podjęcie prac nad nową edycją Polskiego słownika archiwalnego*, „Archeion”, t. 34, s. 189–190.
84. [współautor, razem z Franciszką Ramotowską:] *Z doświadczeń nad opracowywaniem sumariusza protokołów Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego*, „Archeion”, t. 35, s. 3–28.
85. [rec.:] *Hans Eberhardt, Übersicht über die Bestände des Thüringischen Landeshauptarchivs Weimar, Weimar 1959*, s. XV, 207, „Archeion”, t. 35, s. 180–182.



## 1962

86. [redaktor i współautor regestów:] *Sumariusz protokołów Rady Administracyjnej Królestwa Polskiego 1815-1867*, cz. 1: 1815-1830, t. 4: *Sekcja VIII, IX, X, XI*, Warszawa, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Główne Akt Dawnych, ss. 748.
87. *Indeks archiwalny - próba metody*, „Archeion”, t. 36, s. 13-35.
88. [rec.:] *Ulrich Hess, Übersicht über die Bestände des Landesarchivs Gotha. Veröffentlichungen des Thüringischen Landeshauptarchivs Weimar, Weimar 1960, s. XII, 313 + 2 mapki*, „Archeion”, t. 36, s. 239-240.
89. [rec.:] *Ernst Müller, Übersicht über die Bestände des Landesarchivs Meiningen, Weimar 1960, s. XII, 130 + 2 mapki*, „Archeion”, t. 36, s. 240-242.
90. *Sporządzanie sumariuszy i indeksów w archiwach*, „Archeion”, t. 37, s. 129.
91. [rec.:] *Erich Weise, Die Schwabensiedlungen im Posener Kammerdepartement 1799-1804, Holzner-Verlag, Würzburg 1961*, „Archeion”, t. 38, s. 339-340.

## 1963

92. [rec.:] *Anna Żeleńska-Chelkowska, Inwentarz akt Senatu i władz nadrzędnych oraz wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 1962, s. 142*, „Archeion”, t. 39, s. 259-261.

## 1964

93. *Szczątkowa spuścizna aktowa po Cesarsko-Królewskiej Zjednoczonej Izbie Nadwornej (K.K. Vereinigte Hofstelle)*, „Archeion”, t. 40, s. 153-159.

## 1965

94. *Dalekie a bliskie. Wspomnienia szczęśliwego człowieka*, Wrocław, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, ss. 523.

## 1966

95. *Zespół akt Sekretariatu Stanu Księstwa Warszawskiego, Królestwa Polskiego oraz Kancelarii J.C. Mości do spraw Królestwa Polskiego (1807-1876)*, „Archeion”, t. 44, s. 127-144.

## 1967

96. [rec.:] *Wilhelm Kohl i Helmut Richter, Behörden der Übergangszeit 1802-1816. Das Staatsarchiv Münster, und seine Bestände, Münster*



1964, s. XVI, 320 (*Urzędy epoki minionej 1802–1816. Archiwum Państwowe w Monasterze*), „Archeion”, t. 46, s. 235–237.

97. *Międzyzespołowy skorowidz archiwaliów zastępczych i rozproszonych po zespołach Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, „Archeion”, t. 47, s. 23–35.

#### 1970

98. [przy współpracy Stanisława Konarskiego:] *Warszawa w pierwszym jej stoletcznym okresie* [seria: *Biblioteka Syrenki*], Warszawa, Państwowy Instytut Wydawniczy, ss. 673.

#### 1973

99. [współautor, razem z Piotrem Bańkowskim:] *Ryszard Przelaskowski (9 IX 1903 – 11 II 1971)*, „Archeion”, t. 58, s. 219–223.



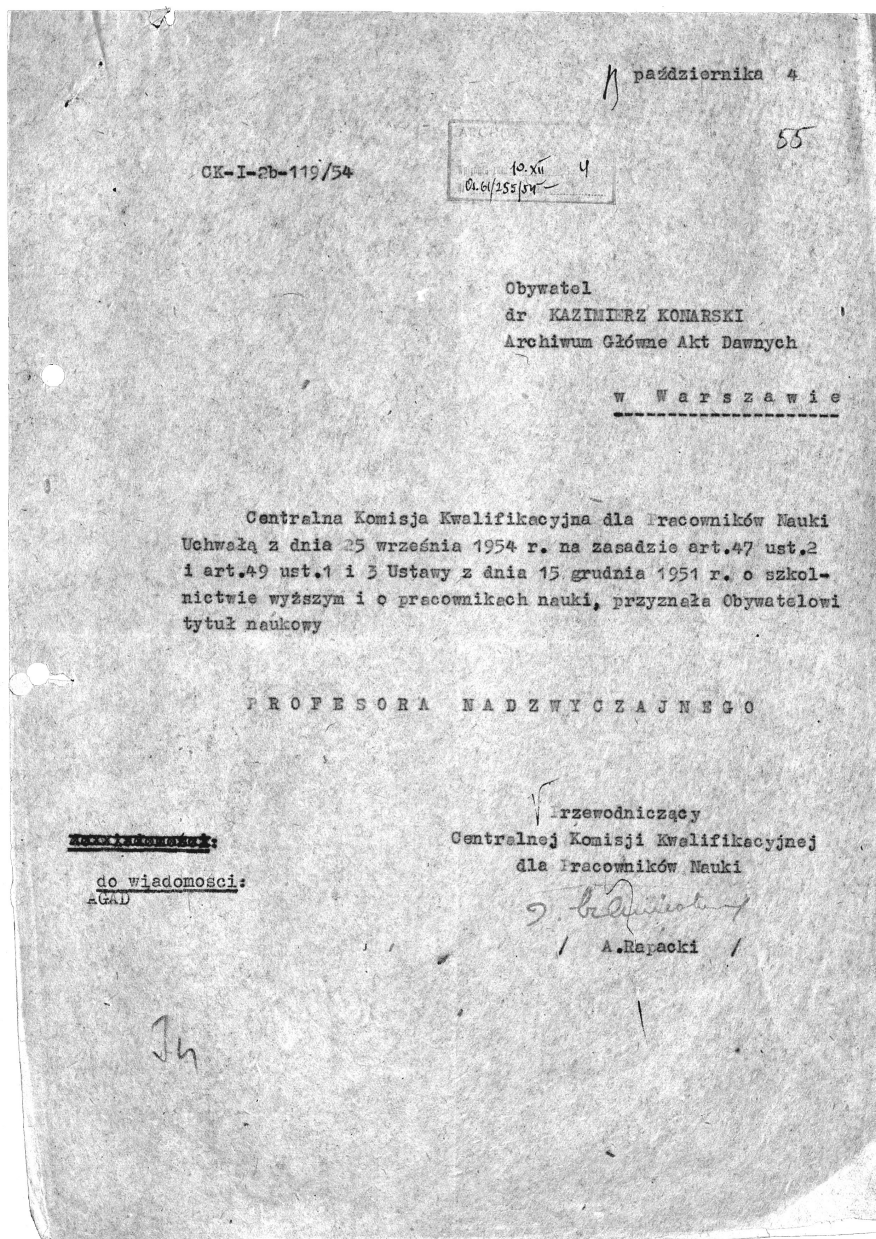


Ruiny Archiwum Akt Dawnych przy ul. Jeziwickiej 1 w Warszawie (spalonego we wrześniu 1944 r.). Kazimierz Konarski był dyrektorem Archiwum Akt Dawnych w latach 1921–1944. / Ruins of the Archives of Historical Records at Jeziwicka Street 1 in Warsaw (burnt down in September 1944). Kazimierz Konarski was the director of the Archives of Historical Records in the years 1921–1944 (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).



Pałac Raczyńskich (Warszawa, ul. Długa 7) w 1953 r. Od 1950 r. siedziba Archiwum Głównego Akt Dawnych. W latach 1945–1957 Kazimierz Konarski był zastępcą dyrektora AGAD, a później, aż do przejścia na emeryturę w 1961 r., był kierownikiem oddziału akt XIX stulecia. / *The Raczyński Palace* (Warsaw, Długa Street 7; view from 1953). From 1950 – the seat of the Central Archives of Historical Records. In the years 1945–1957 Kazimierz Konarski was the deputy director of AGAD, and later, until his retirement in 1961, he was the head of the records section of the 19th century (fot. AGAD, Spuścizna Adama Stebelskiego, sygn. 90).

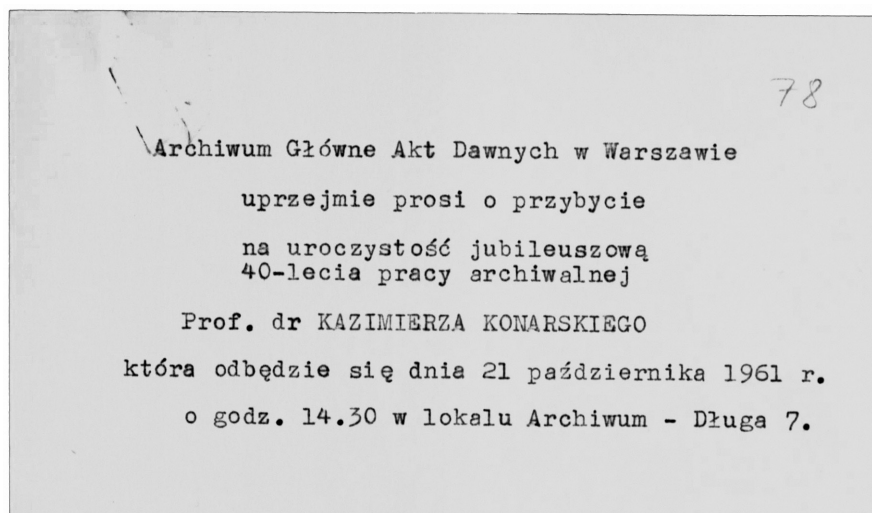




Nominacja profesorska dla Kazimierza Konarskiego (1954). / Professor nomination for Kazimierz Konarski (1954) (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).



Pracownicy Archiwum Głównego Akt Dawnych (1957). / *Employees of the Central Archives of Historical Records (1957)* (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).

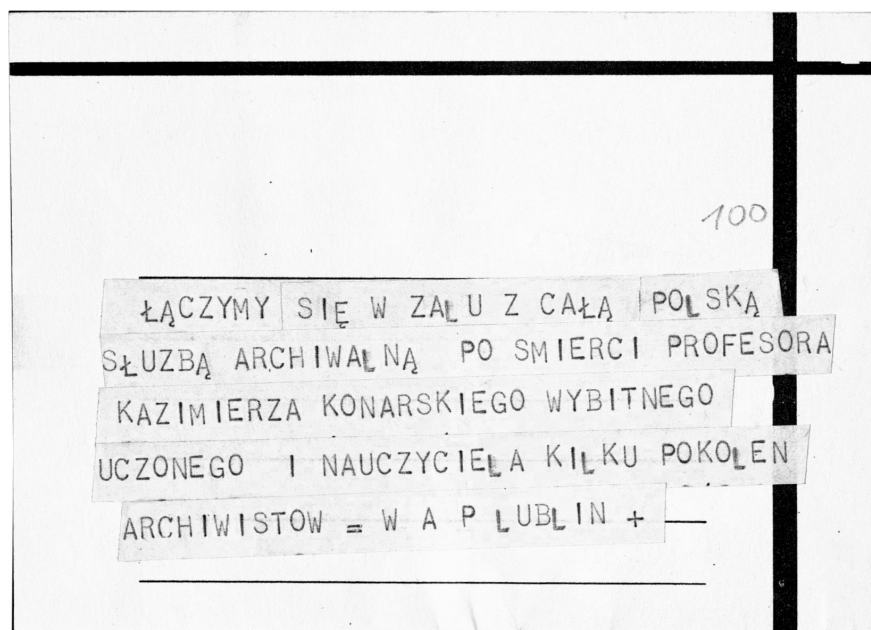


Zaproszenie na uroczystość 40-lecia pracy prof. Kazimierza Konarskiego w AGAD w dniu 21 października 1961 r. / *Invitation to the 40th anniversary of the work of prof. Kazimierz Konarski at AGAD on October 21, 1961* (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).



Portret Kazimierza Konarskiego pędzla Bolesława Kuźmińskiego (1971). / Portrait of Kazimierz Konarski by Bolesław Kuźmiński (AGAD, fot. Karol Zgliński).





Telegram kondolencyjny z Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Lublinie w związku ze śmiercią Kazimierza Konarskiego (1972). / A condolence telegram from the Provincial State Archives in Lublin in connection with the death of Kazimierz Konarski (1972) (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).



## Spis ilustracji

### List of illustrations

1. Akt urodzenia Kazimierza Konarskiego (Archiwum Państwowe w Kielcach, Akta Stanu Cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Nowej Słupi, sygn. 152, nr 79/86). / Birth certificate of Kazimierz Konarski (State Archives in Kielce, Files of the Civil Status of the Roman Catholic Parish in Nowa Słupia, reference number 152, No. 79/86).
2. Ruiny Archiwum Akt Dawnych przy ul. Jezuickiej 1 w Warszawie (spalonego we wrześniu 1944 r.). Kazimierz Konarski był dyrektorem Archiwum Akt Dawnych w latach 1921–1944. / Ruins of the Archives of Historical Records at Jezuicka Street 1 in Warsaw (burnt down in September 1944). Kazimierz Konarski was the director of the Archives of Historical Records in the years 1921–1944. (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).
3. Pałac Raczyńskich (Warszawa, ul. Długa 7) w 1953 r. Od 1950 r. siedziba Archiwum Głównego Akt Dawnych. W latach 1945–1957 Kazimierz Konarski był zastępcą dyrektora AGAD, a później, aż do przejścia na emeryturę w 1961 r., był kierownikiem oddziału akt XIX stulecia. / The Raczyński Palace (Warsaw, Długa Street 7; view from 1953). From 1950 – the seat of the Central Archives of Historical Records. In the years 1945–1957 Kazimierz Konarski was the deputy director of AGAD, and later, until his retirement in 1961, he was the head of the records section of the 19th century (fot. AGAD, Spuścizna Adama Stebelskiego, sygn. 90).
4. Nominacja profesorska dla Kazimierza Konarskiego (1954). / Professor nomination for Kazimierz Konarski (1954) (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).
5. Pracownicy Archiwum Głównego Akt Dawnych (1957). / Employees of the Central Archives of Historical Records (1957) (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).
6. Zaproszenie na uroczystość 40-lecia pracy prof. Kazimierza Konarskiego w AGAD w dniu 21 października 1961 r. / Invitation to the 40th anniversary of the work of prof. Kazimierz Konarski at AGAD on October 21, 1961 (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).
7. Portret Kazimierza Konarskiego pędzla Bolesława Kuźmińskiego (1971). / Portrait of Kazimierz Konarski by Bolesław Kuźmiński (AGAD, fot. Karol Zgłiński).
8. Telegram kondolencyjny z Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Lublinie w związku ze śmiercią Kazimierza Konarskiego (1972). / A condolence telegram from the Provincial State Archives in Lublin in connection with the death of Kazimierz Konarski (1972) (fot. AGAD, Archiwum zakładowe).