

Daniel GUZMAN* (UMK w Toruniu, Polska)

Organizacja i obieg pism w Kancelarii Komisarza Obwodu Kujawskiego w latach 1816-1842 (Organization and circulation of letters in the Office of the Kujawy District Commissar in the years 1816-1842)

Abstract: *The article presents selected aspects of the functioning the 19th century Polish bureaucracy system, on the example of a local administration office of the district level, which was the Office of the Kujawy District Commissar. The issues raised in the text concern the position of the chancellery in the office structure, staff, the characteristics of the working day in the chancellery and the model circulation of letters in the institution.*

Key words: Kingdom of Poland, circulation of letters, Kuyavian District, 19th century Polish bureaucracy system, administration, Office of the Kujawy District Commissioner, office staff

Streszczenie: *Artykuł przedstawia wybrane aspekty funkcjonowania polskiej kancelarii akt spraw XIX w. na przykładzie konkretnego urzędu administracji terenowej szczebla obwodowego, jakim było Biuro Komisarza Obwodu Kujawskiego. Poruszone w tekście kwestie dotyczą umiejscowienia kancelarii w strukturze urzędu, personelu kancelaryjnego, charakterystyki dnia pracy w kancelarii oraz modelowego obiegu pisma w instytucji.*

Słowa kluczowe: Królestwo Polskie, obieg pisma, obwód kujawski, polska kancelaria akt spraw XIX w., administracja, Biuro Komisarza Obwodu Kujawskiego, personel kancelaryjny

Polska kancelaria akt spraw XIX w. funkcjonowała zarówno w urzędach administracji Księstwa Warszawskiego, jak i Królestwa Polskiego. W moich badaniach skupiam się na funkcjonowaniu tego systemu w realiach drugiego z wymienionych tworców państwowych. Opierając się na działaniu konkretnego urzędu administracji terenowej szczebla obwodowego – jakim było Biuro Komisarza Obwodu Kujawskiego zamierzam przedstawić umiejscowienie kancelarii w jego strukturze organizacyjnej, personel kancelaryjny, typowy dzień pracy oraz modelowy obieg pisma.

Stan badań nad urzędami administracyjnymi szczebla obwodowego i ich kancelariami w czasach Królestwa Polskiego przedstawia się nad wyraz skromnie. W ba-

* daniel0017g@gmail.com; Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

daniach nad wspomnianym okresem większą uwagę przykłada się do funkcjonowania kancelarii urzędów centralnych. Taką tematykę badań podjęła m. in.: Małgorzata Osiecka w pracy zatytułowanej *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny i archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815-1867*¹ oraz artykule *Pomoce kancelaryjne i archiwalne w systemie zarządzania organami centralnymi Królestwa Polskiego (1815-1867)*, zamieszczonym w pracy zbiorowej pt. *Archiwa – źródła – historia. Prace ofiarowane w siedemdziesiąte urodziny Profesora Władysława Stępnia*². O kancelariach biur obwodowych można przeczytać u Władysława Rostockiego w publikacji *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*³, jednak tam problematyka ta jest podejmowana w niewystarczającym stopniu, gdyż autor skoncentrował się na całościowym ukazaniu polskiej kancelarii akt spraw XIX w., a więc łącznie z urzędami wyższych szczebli, jak i tymi funkcjonującymi przed 1816 r. – w czasach Księstwa Warszawskiego. Publikację tę uzupełniają wydane wcześniej, na łamach *Archeionu*, artykuły⁴.

Za ramy chronologiczne przyjąłem – rok 1816 jako datę początkową, kiedy to powstał urząd Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego, oraz rok 1842 jako datę końcową, gdyż wtedy instytucja ta zmieniła swoją nazwę w związku z przemianowaniem obwodów na powiaty. Mimo, że po 1842 r. urząd kontynuował swoje dotychczasowe zadania, a system kancelaryjny funkcjonował bez zmian, to jednak po tym roku zauważalny jest gwałtowny wzrost pracy kancelaryjnej instytucji, zwiększenie ilości etatów oraz małe zmiany w obiegu pism – na przykład obowiązek rejestracji pism przychodzących przypadł jednemu z kancelistów.

Królestwo Polskie powstało w wyniku decyzji zapadłych na Kongresie Wiedeńskim, obradującym w latach 1814-1815. Na mocy konstytucji nadanej 27 listopada 1815 r., państwo to zostało powiązane unią personalną z carską Rosją⁵. Ustawa zasadnicza unormowała także podział administracyjny kraju na 8 województw i 39 obwodów. Zarówno w województwach, jak i obwodach, władzę sprawowano kolegialnie za pomocą komisji. W komisjach szczebla wojewódzkiego pod przewodnictwem prezesa zasiadało pięciu tzw. komisarzy zasiadających oraz komisarze delegowani. Ci ostatni nazywani byli tak, gdyż delegowano ich do obwodów, gdzie stali na czele

¹ OSIECKA M., *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny i archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815-1867*, Warszawa 2015.

² Eadem, *Pomoce kancelaryjne i archiwalne w systemie zarządzania organami centralnymi Królestwa Polskiego (1815-1867)*, [w:] *Archiwa – źródła – historia. Prace ofiarowane w siedemdziesiąte urodziny Profesora Władysława Stępnia*, Warszawa 2018.

³ ROSTOCKI W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów i administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław-Warszawa-Kraków 1964.

⁴ Idem, *Księgi kancelaryjne i akta spraw urzędów administracji państwowej Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego*, [w:] *Archeion* t. 29, Warszawa 1958, s. 251-266; Idem, *Kancelaryjna postać pisma w aktach spraw urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim*, [w:] *Archeion* t. 31, Warszawa 1959, s. 87-104.

⁵ ŁASZEWSKI R., SALMONOWICZ S., *Historia ustroju Polski*, Toruń 2001, s. 105.

komisji obwodowych. Ich liczba w komisjach wojewódzkich, wynikała z tego, ile obwodów było w danym województwie i w okresie konstytucyjnym Królestwa Polskiego wahała się od czterech do siedmiu⁶.

Według aktu Namiestnika z 1816 r. Włocławek stał się stolicą obwodu kujawskiego, który powstał z połączenia dotychczasowych powiatów: brzeskiego, kowalskiego i radziejowskiego, wchodząc w skład województwa mazowieckiego⁷. Rozważając bliskość położenia wspomnianych powiatów w stosunku do Płocka, pierwotnie zastanawiano się nad przyłączeniem ich do województwa płockiego, jednak wzięto pod uwagę głosy mieszkańców, wskazujące na znaczne trudności z przeprawą przez Wisłę⁸. Z racji niezadowolenia mieszkańców obwodu z powodu ulokowania stolicy na jego krańcu, na mocy postanowienia z dnia 31 grudnia 1829 r., przeniesiono stolicę obwodu kujawskiego do Brześcia⁹. Głównymi malkontentami byli właściciele ziemscy, którzy musieli utrzymywać częste kontakty z organami administracyjnymi z powodu rozliczania podatków oraz piastowania funkcji wójtów. Niedogodności najbardziej odczuwali chłopcy, na barkach których spoczywała powinność doręczania korespondencji urzędowej oraz świadczenia daniny podwód. Zmiana ta nie przyniosła jednak spodziewanych korzyści, a ponadto spowodowała dodatkowe niedogodności, dlatego w 1836 r. zdecydowano się na powrotne przeniesienie stolicy obwodu do Włocławka¹⁰.

Struktura organizacyjna Komisji Obwodu Kujawskiego była wzorowana na Komisji Województwa Mazowieckiego i w zasadzie była z nią identyczna, składały się na nią: Wydział Oświecenia Publicznego, Wydział Ogólny, Wydział Administracyjny, Wydział Policyjny, Wydział Wojskowy i Wydział Skarbowy¹¹.

Głównymi zadaniami urzędu było pośredniczenie między mieszkańcami obwodu a władzami województwa, nadzór nad administracją lokalną, czuwanie nad bezpieczeństwem mieszkańców obwodu i porządkiem wewnętrznym, współpraca z komendantem wojskowym w zakresie sprawnego przemieszczania i umieszczania wojsk na terenie obwodu, organizowanie składów żywności, nadzorowanie przebiegu zaciągu do wojska, egzekwowanie kar sądu grodzkiego, współpraca z innymi organami w za-

⁶ Ibidem, s. 110.

⁷ Dziennik Praw Królestwa Polskiego [dalej: DPKP], nr 2, t. 1, Warszawa 1816, s. 115-118; KALLAS M., Z przeszłości administracyjnej Kujaw, [w:] *Zapiski Kujawsko-Dobrzyńskie, seria A Historia*, Włocławek 1987, s. 202.

⁸ *Dokumentacja geograficzna, z. 4, Podziały administracyjne Królestwa Polskiego w okresie 1815-1918 (Zarys historyczny)*, oprac. Wojciech Trzebiński, Adam Borkiewicz, Warszawa 1956, s. 7, przyp. 1.

⁹ Obecnie jest to miejscowość o nazwie Brześć Kujawski.

¹⁰ DPKP, nr 69, t. 20, Warszawa 1837, s. 95-96; M. Gruszczyńska, Organizacja władz miejskich Włocławka w latach 1793-1917, [w:] *Włocławek dzieje miasta, tom 1, od początków do 1918 r.*, pod red. J. Staszewskiego, Włocławek 1999, s. 394; Dokumentacja geograficzna..., s. 24-25.

¹¹ *Naczelnik Powiatu Włocławskiego, wstęp do inwentarza*, oprac. Cz. Baszyński, s. 2-3; DPKP, nr 8, t. 2, s. 34-38, 52.

kresie utrzymywania dróg komunikacyjnych i ochrona obwodu przed zagrożeniami epidemiologicznymi¹².

Obowiązki osób zatrudnionych jako personel kancelaryjny w czasach funkcjonowania biura komisarza obwodowego przedstawiały się następująco. Adiunkt dozorca był kierownikiem i zwierzchnikiem kancelarii. Do jego obowiązków należało zastępowanie komisarza obwodu podczas jego nieobecności¹³. Sekretarz prowadził dziennik ogólny korespondencji, kontrolował listę obecności kancelistów, nadzorował ich pracę, kolacjonował pisma, sprawdzał ich kompletność i zgodność z minutą, poświadczał tę zgodność oraz przedkładał do podpisu komisarzowi pisma wychodzące. W przypadku jednoczesnej nieobecności komisarza obwodowego oraz adiunkta dozorca, za sprawą specjalnego upoważnienia, mógł podpisywać pisma wychodzące oraz odbierać wpływy. Wraz z adiunktem dozorcą pełnili dwustopniowy nadzór nad działaniem kancelarii. Zwierzchnikiem wyższego rzędu był adiunkt dozorca, a niższego – sekretarz¹⁴.

Trzon personelu kancelaryjnego Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego stanowili: archiwista dziennikarz, kancelista, oraz aplikanci. Stanowisko archiwisty dziennikarza łączyło dwie funkcje – osoby odpowiedzialnej za prowadzenie dzienników oraz odpowiedzialnego za bieżące działanie archiwum instytucji. Poza obwodem kujawskim, połączenie tych dwóch stanowisk było obecne np. w magistracie miasta Płock. W literaturze przedmiotu oraz materiale źródłowym czynności prowadzenia dzienników występują zarówno przy sekretarzu jak i dziennikarzu. Ponadto również do zadań pracowników merytorycznych przypisywano prowadzenie dzienników wydziałowych. Niestety dla Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego nie zachowały się dzienniki kancelaryjne z wyjątkiem kilku wyciągów z dzienników wydziałowych, wobec czego nie sposób na chwilę obecną orzec czy prowadzeniem dziennika ogólnego zajmował się archiwista dziennikarz czy sekretarz. Polska kancelaria akt spraw, w omawianym okresie, charakteryzowała się obecnością rozbudowanego systemu pomocy kancelaryjnych – Rostocki wymienia aż 5 głównych rodzajów dzienników kancelaryjnych, które dodatkowo dzieli na kolejne podtypy oraz zaznacza, że tak rozbudowany system był obecny również w urzędach administracyjnych niższego szczebla. Być może część z obecnych dzienników prowadził sekretarz, a pozostałe archiwista dziennikarz¹⁵. Kancelista odpowiedzialny był za sporządzanie czystopisów pism. Aplikanci byli pracownikami dopiero uczącymi się zawodu urzędniczego, zazwyczaj aplikacja trwała dwa lata i polegała na bezpłatnej pracy w charakterze pomocników pracowników kancelaryjnych¹⁶.

¹² *Naczelnik Powiatu Włocławskiego, wstęp do inwentarza*, oprac. Cz. Baszyński, s. 2.; DPKP, nr 2, t. 1, Warszawa 1816, s. 156; DPKP, nr 8, t. 2, s. 32-33, 52-54.

¹³ ROSTOCKI W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów...*, s. 31.

¹⁴ *Ibidem*.

¹⁵ *Ibidem*, s. 34-35, 89-90.

¹⁶ *Ibidem*, s. 37, 39.

Z kolei do kompetencji urzędników merytorycznych zaliczano referowanie spraw, opracowywanie projektów pism, decydowanie o ostatecznej ich treści¹⁷. Zwyczaj na jeden wydział przypadało od dwóch do trzech pracowników merytorycznych. Nie były to jednak w pełni autonomiczne stanowiska – do poszczególnych etatów kancelaryjnych bądź kierowniczych przypisywano kompetencje wybranych wydziałów.

W omawianym okresie funkcjonowania Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego, ciężko jest w jednoznaczny sposób rozgraniczyć personel kancelaryjny od merytorycznego, gdyż zachowany materiał wskazuje na to, że często jedna osoba, która piastowała stanowisko kancelaryjne była także odpowiedzialna za merytoryczny przebieg sprawy. Jeden z kancelistów był równocześnie referentem pomocnikiem adiunkta dozorca miast, a drugi referentem pomocnikiem rachmistrza. Archiwista dziennikarz pełnił równolegle funkcję referenta czynności skarbowych wychodzących, natomiast posłaniec konny – referenta pomocnika sekretarza¹⁸.

Biuro Komisarza Obwodu Kujawskiego zatrudniało także urzędników nieetatowych. Wśród nich był asesor honorowy będący jednocześnie referentem pomocnikiem przy komisarzu. Najliczniejszą grupą personelu nieetatowego byli tzw. dietariusze¹⁹. Przydzielano ich do różnych miejsc pracy, część z nich pełniła funkcje referentów pomocników poszczególnych stanowisk, lub zwykłych pomocników. Jednak najczęściej najmowano ich do pracy w kancelarii. Spośród 7 dietariuszy zatrudnionych w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego w 1837 r., czterech z nich umieszczono w kancelarii, dwóch wyznaczono na pomocnika archiwisty, a jednemu przypadła funkcja referenta pomocnika rachmistrza²⁰.

Jednym z niewielu zachowanych aktów normatywnych regulujących zasady pracy biura komisarza obwodowego jest *Urządzenie Służby Biurowej*²¹, pochodzące z 1826 r. Dokument został sporządzony przez ówczesnego komisarza obwodowego – Chylińskiego i zawiera planowy przebieg dnia pracy z uwzględnieniem godzin pracy oraz przerw, a także normuje zasady pracy w niedziele i święta.

Dzień pracy w Kancelarii Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego zaczynał się sprawdzeniem obecności o godzinie ósmej rano. Od pracowników oczekiwano, że o tej godzinie będą już wszyscy obecni, oczywiście za wyjątkiem osób na urloпах i wyjazdach służbowych. Za sporządzenie listy obecności odpowiedzialny był sekretarz. Osoby spóźnione musiały odpracować stracony czas wieczorem. O godzinie dziewiętej

¹⁷ Ibidem, s. 32.

¹⁸ Archiwum Państwowe w Toruniu, oddział we Włocławku [dalej: APTOW], Naczelnik Powiatu Włocławskiego [dalej: NPW], sygn. 210, Przepis noszenia mundurów.

¹⁹ Dietariusze byli zatrudniani przez urzędników, aby usprawnić czas załatwiania spraw, jednak osoby te nie mogły korzystać z praw i prerogatyw przysługujących urzędnikom etatowym, por. DPKP t. 53, Warszawa 1859, s. 102-105.

²⁰ APTOW, NPW, sygn. 210, Przepis noszenia mundurów.

²¹ APTOW, NPW, sygn. 447, *Urządzenie Służby Biurowej* od dnia 24 lipca 1826 roku, s. 357-360.

komisarz dokonywał obchodu stanowisk pracy referentów, by mieć pewność, że każdy jest obecny na swoim miejscu pracy²².

Dokonywano wszelkich starań, aby interesanci, przychodzący w zwyczajnych sprawach, nie byli dopuszczani osobiście przed oblicze komisarza obwodu, jednak w przypadku zażądania od obywatela osobistego przedłożenia interesu komisarzowi, sekretarz posyłał do niego woźnego z zawiadomieniem o zaistniałej sytuacji.

W południe biuro komisarza obwodowego było zamykane na dwie godziny, gdyż był to czas przerwy obiadowej. O godzinie 15 komisarz osobiście sprawdzał czy cały personel biurowy wrócił na swoje stanowiska. Czas pracy trwał do godziny 19²³.

Ponadto w każdą niedzielę i święta, wymagano aby kanceliści przychodzili do biura na minimum pół godziny – raz rano, ok. 9 oraz popołudniu, ok. 15. Jeden z nich powinien mieć także dyżur w godzinach 8-10 oraz 15-17²⁴.

Każdy z pracujących w biurze komisarza obwodowego referentów oraz kancelistów miał obowiązek podania sekretarzowi dokładnego adresu zamieszkania (wraz ze wskazaniem czy mieszka na piętrze czy parterze). Dane te miały być, w formie tabelarycznej, przytwierdzone do ściany ekspedycyjnej, a drugi egzemplarz tego zestawienia wręczony komisarzowi²⁵.

Przepisy normujące postępowanie z dokumentacją w omawianym okresie, przeważnie nie mają znanej nam współcześnie postaci instrukcji kancelaryjnej, która „przeprowadza” osobę obsługującą urząd po kolei przez kolejne czynności kancelaryjne. W realiach polskiej kancelarii akt spraw XIX w. są one rozproszone po różnych aktach normatywnych wydawanych przez zwierzchnika instytucji. Opisanie modelowego obiegu pisma wymaga analizy różnych pism mających charakter zarządzeń wewnętrznych, w których tytułach pojawiają się nazwy *urządzenie służby* lub *regulamin*. Omawiany obieg pisma ilustruje schemat nr 1, umieszczony na końcu artykułu.

W kancelarii Komisarza Obwodu Kujawskiego z zasady wpływy przyjmował i odpieczętowywał sekretarz. Wyjątek stanowiły sytuacje, w których petent żądał osobistego wręczenia pisma komisarzowi lub kiedy przesyłka pocztowa zawierała pieniądze. Pisma do osobistego doręczenia przekazywano woźnemu, który zanosił je komisarzowi. Wpływy z pieniędzmi odbierali tylko komisarz lub adiunkt dozorca. W przypadku ich nieobecności mógł to zrobić sekretarz, posiadający pierwszeństwo, jednak był zobowiązany do niezwłocznego przekazania przesyłki swoim przełożonym w chwili ich powrotu do biura. Natomiast w przypadku wpłynięcia pisma, przeznaczonego do natychmiastowego załatwienia, podczas nieobecności komisarza, sekretarz przekazywał rzeczony wpływ woźnemu, który niezwłocznie wyruszał do miejsca znaj-

²² Ibidem, s. 357-358.

²³ Ibidem, s. 359.

²⁴ Ibidem, s. 360.

²⁵ Ibidem, s. 360.

dowania się komisarza. Gdyby sekretarz był nieobecny, wówczas jego obowiązki związane z odbiorem wpływów przejmował wyznaczony referent²⁶.

Wedle zarządzeń umieszczonych w Dzienniku Praw Królestwa Polskiego do zadań sekretarza należało prowadzenie dziennika, w którym rejestrowano wpływy od komisji wojewódzkiej [dalej: KW], skargi obywateli, bądź inne pisma, odnotowując datę wpływu, treść oraz datę wyjścia z kancelarii. Każdy z tych wpływów, musiał następnie przejść przez ręce komisarza obwodowego²⁷.

Pisma wpływające do komisarza obwodowego mogły pochodzić zarówno od osób prywatnych, jak i urzędów gminnych. Doręczano je za pomocą poczty lub osobiście. Mieszkańcy Królestwa Polskiego, występujący z podaniem do jakiegokolwiek z komisji, celem szybszego i dokładniejszego załatwienia sprawy, występowali do burmistrzów lub wójtów o opinię, którą dołączano do pisma. Wpływy te poddawał ocenie komisarz obwodowy, który w przypadku niejasności jakiejś z prośb lub błędów wynikających z nieznamomości litery prawa, miał obowiązek wezwać petenta do uzupełnienia bądź poprawienia pisma, podając właściwe przepisy administracyjne (datę, numer z Dziennika Praw lub Wojewódzkiego), wedle których należało dokonać stosownych poprawek. Procedura występowania z opinią do urzędników miała na celu zminimalizowanie szans na obecność błędów we wnioskach obywateli, dlatego jeśli pismo wraz z opinią zawierało niejasności, komisarz miał obowiązek wystawić nagane urzędnikowi odpowiedzialnemu za opinię. W przypadku, gdy opinia zawierała informacje sprzeczne ze stanem faktycznym, komisarz pociągał danego urzędnika do odpowiedzialności lub donosił o tym KW. Do dalszego rozpatrzenia bądź przekazania do KW nadawały się tylko te podania, które nie zawierały błędów i nieścisłości. Przed przesłaniem ich dalej komisarz opatrywał je jeszcze swoją opinią na temat rozpatrywanej sprawy, wykazując w niej odpowiednie podstawy prawne. W przypadku bardziej skomplikowanych pism komisarz obwodowy miał prawo skorzystać z pomocy sekretarza lub okolicznych wójtów i burmistrzów. Właściwa kontrola i zaoпинiowanie pism przed przekazaniem ich do wyższego organu administracji terytorialnej szczególnie leżały w interesie komisarzy delegowanych, gdyż w przypadku zwrotu podania z KW do komisji obwodowej, komisarz był pociągany do odpowiedzialności.

W przypadku pism w sprawach skomplikowanych komisarz miał obowiązek powiadomić petenta, kiedy dokładnie zostanie załatwiona jego sprawa. Urząd przyjmował również pisma od osób nieumiejących pisać. Sprawy takich osób należało, na ich żądanie, wpisać dokładnie do protokołu, używając właściwego papieru stemplowego, bez naliczenia opłat związanych z użyciem papieru stemplowego. Od pozostałych, którzy chcieli wystąpić z pismem do Komisji Obwodowej lub Wojewódzkiej,

²⁶ ROSTOCKI W., Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów..., s. 43; APTOW, NPW, sygn. 447, Regulamin dla Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego, s. 225; Urządzenie Służby Biurowej..., s. 358-359.

²⁷ DPKP, nr 8, t. 2, s. 55-60.

wymagano, aby sporządzali je na papierze stemplowym²⁸. W 1816 r. cena za papier stemplowy adresowany do KO wynosiła 10 gr, natomiast do KW – 15 gr. Od petentów wymagano, aby na marginesie pisma podawali czego ono dotyczy, natomiast w treści, aby odwoływali się do dat pism już otrzymanych. Powinni też podpisać się imieniem i nazwiskiem oraz podać miejsce swojego zamieszkania, a także wskazać adres, na który urząd miał przysłać odpowiedź. Podania pisane do urzędów publicznych powinny być sporządzane na papierze nieobcinanym i zgiętym w pół. Skargi na urzędników gminnych kierowane do komisarzy obwodowych powinny zawierać wypisane możliwe najdokładniej wszelkie czynności, których dotyczy skarga oraz dowody wymienionych oskarżeń. Sprawy dotyczące skarg urząd rozpatrywał w pierwszej kolejności. Urzędnicy gminni lub osoby prywatne mieli prawo do wniesienia odwołania od decyzji komisarza obwodowego, bądź złożenia skargi na niego na ręce KW. Skarga lub odwołanie powinny zawierać czyny i dowody dotyczące samowoli komisarza oraz kopie pism do niego wysłanych oraz oryginały odpowiedzi udzielonych przez komisarza obwodowego²⁹.

Wpływy o charakterze jawnym odczytywano przed komisarzem, adiunktem dozorcą oraz referentami. Następnie na pisma nanoszono prezentę i rozdzielano między referentów. Dokonywał tego komisarz osobiście lub adiunkt w jego obecności. Część wpływów, komisarz mógł przydzielić do załatwienia sobie³⁰.

Referenci byli odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie spraw. Wymagano od nich aby byli jak najlepiej obeznani w przedmiotach załatwianych przez nich spraw, posiadali odpowiednią znajomość prawa, a także aby naradzali się we wszelkich sprawach szczególnie skomplikowanych i współpracowali ze sobą. Powinni także być zapoznani ze wszelkimi innymi – wcześniejszymi pismami w prowadzonych przez nich sprawach aby uniknąć sprzeczności np. w porównaniu z decyzjami wcześniejszymi³¹. Gdy referenci przygotowali propozycję załatwienia danej sprawy, udawali się do komisarza lub adiunkta celem przedstawienia treści odpowiedzi. Zalecano, aby robić to krótko i zwięźle. Ponadto komisarz lub adiunkt mogli dopytywać referenta o treść i przedmiot referowanej sprawy. By usprawnić przebieg referowania w tym czasie, w którym jeden z referentów przedstawiał sprawę komisarzowi, drugi czynił to przed adiunktem³².

Po zreferowaniu sprawy i stwierdzeniu braku zastrzeżeń przez komisarza lub adiunkta należało przepisać koncept odpowiedzi w czystopis. Mundowaniem,

²⁸ Z opłaty zwalniano jedynie ubogich, którzy potrafili udowodnić to przed urzędem za pomocą wydawanych świadectw ubóstwa. Więcej o przepisach dotyczących wydawania świadectw ubóstwa: Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego [dalej: DUWM], nr 340, Warszawa 1822, s. 9855-9859.

²⁹ DUWM, nr 2, Warszawa 1816, s. 20-21.

³⁰ ROSTOCKI W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów...*, s. 44, APTOW, NPW, sygn. 447, *Urządzenie Służby Biurowej ...*, s. 358.

³¹ ROSTOCKI W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów...*, s. 52; APTOW, NPW, sygn. 447, *Regulamin...*, s. 224.

³² APTOW, NPW, sygn. 447, *Urządzenie Służby Biurowej...*, s. 358-359.

gdyż tak w terminologii kancelaryjno-archiwalnej zwie się ta czynność, zajmowali się kanceliści. Produkcja kancelaryjna Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego była na tyle duża, że często pisma oczekujące mundowania zalegały w kancelarii. Nie dopuszczalne było pozostawienie pisma w kancelarii na okres dłuższy niż sześć dni, dlatego wymagano aby referenci pilnowali by ich pisma były w tym okresie przepisywane. W przypadku stwierdzenia opieszałości kancelisty, musieli donieść o tym sekretarzowi oraz komisarzowi, którzy upominali pracownika. W przypadku dłuższego zalegania pisma w kancelarii, potrącano z miesięcznej pensji kancelisty³³.

Każdego wieczora sekretarz odbierał z Kancelarii gotowe pisma, aby następnego ranka je zweryfikować, sprawdzić kompletność, porządek i przedłożyć komisarzowi do podpisu. Tylko komisarz obwodowy lub adiunkt dozorca mogli podpisywać pisma. Na czas swojej nieobecności, spowodowanej np. wyjazdem służbowym, wydawali specjalne, pisemne upoważnienie do podpisywania korespondencji wychodzącej dla sekretarza, mającego starszeństwo. Po powrocie komisarza lub adiunkta dozorca zdawał on im relacje z ekspediowanych pism. Podpisane, opieczetowane i zapakowane w koperty pisma przekazywano ekspedytorowi do dalszej wysyłki³⁴.

Biuro Komisarza Obwodu Kujawskiego posiadało typową dla urzędów administracji terenowej Królestwa Rosyjskiego strukturę organizacyjną. Z racji tego, że był to urząd szczebla obwodowego personel tam zatrudniony sprawował jednocześnie kompetencje kancelaryjne oraz merytoryczne. Praca instytucji odbywała się wedle ściśle ustalonego porządku. Normowane były godziny pracy, przerw oraz weekendowych dyżurów w kancelarii. Zachowane regulaminy pozwoliły na odtworzenie przykładowego modelu obiegu pisma w instytucji. Stanowi to punkt wyjścia do dalszych badań nad funkcjonowaniem biurowości w systemie polskiej kancelarii akt spraw XIX w. w omawianym urzędzie w okresie późniejszym – a więc po przemianowaniu urzędu na Biuro Naczelnika Powiatu Kujawskiego w 1842 r. oraz na Biuro Naczelnika Powiatu Włocławskiego w 1847 r.

³³ Ibidem, s. 359.

³⁴ Ibidem, Regulamin...,s. 223-224.

	komisarz	adiunkt dozorca	sekretnarz	referent	kancelista	archiwista	posłaniec konny
odpieczętowanie wpływu			●				
rejestracja			●				
zapoznanie się z treścią	●	●		●			
naniesienie prezenty	●						
rozdzielenie pism	●						
opracowanie konceptu odpowiedzi				●			
aprobata	●						
mundowanie					●		
włączenie konceptu do akt						●	
weryfikacja czystopisu			●				
podpis	●						
opieczętowanie			●				
wysyłka							●

Schemat nr 1. Modelowy obieg pisma w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego. Opracowanie własne autora, na podstawie regulaminu organizacyjnego Biura Komisji Obwodu Kujawskiego z 1826 r., Archiwum Państwowe w Toruniu, oddział we Włocławku, Naczelnik Powiatu Włocławskiego, sygn. 447, s. 223-225.

Bibliografia

Źródła archiwalne

Archiwum Państwowe w Toruniu, oddział we Włocławku, Naczelnik Powiatu Włocławskiego, sygn.: 210, 447.

Źródła drukowane

Dokumentacja geograficzna, z. 4, Podziały administracyjne Królestwa Polskiego w okresie 1815-1918 (Zarys historyczny), oprac. Wojciech Trzebiński, Adam Borkiewicz, Warszawa 1956.

Dziennik Praw Królestwa Polskiego, t. 2, t. 20, t. 53, Warszawa 1816-1859.

Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego, nr 2, nr 340, Warszawa 1816-1822.

Opracowania

BASZYŃSKI Cz., *Naczelnik Powiatu Włocławskiego*, wstęp do inwentarza.

GRUSZCZYŃSKA M., *Organizacja władz miejskich Włocławka w latach 1793-1917*, [w:] *Włocławek dzieje miasta, tom 1, od początków do 1918 r.*, pod red. J. Staszewskiego, Włocławek 1999.

KALLAS M., (1987) Z przeszłości administracyjnej Kujaw, *Zapiski Kujawsko-Dobrzyńskie, seria A Historia*, Włocławek.

ŁASZEWSKI R., SALMONOWICZ S., (2001) *Historia ustroju Polski*, Toruń.

OSIECKA M., (2015) *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny i archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815-1867*, Warszawa.

OSIECKA M., (2018) Pomoce kancelaryjne i archiwalne w systemie zarządzania organami centralnymi Królestwa Polskiego (1815-1867), [w:] *Archiwa – źródła – historia. Prace ofiarowane w siedemdziesiątą urodziny Profesora Władysława Stępiaka*, Warszawa.

ROSTOCKI W., (1964) *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów i administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław-Warszawa-Kraków 1964.

ROSTOCKI W., (1959) Kancelaryjna postać pisma w aktach spraw urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim, *Archeion* t. 31, Warszawa.

ROSTOCKI W., (1958) Księgi kancelaryjne i akta spraw urzędów administracji państwowej Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego, *Archeion* t. 29, Warszawa.

Jak cytować: Guzman, D. (2021). Organizacja i obieg pism w Kancelarii Komisarza Obwodu Kujawskiego w latach 1816-1842. *Officina Historiae* 4, 33-43.



© 2021 The Author(s). This open access article is distributed under a Creative Commons Attribution (CC-BY) 4.0 license.