

Marek Konstankiewicz

(Maria Curie-Skłodowska University, Poland)

<https://orcid.org/0000-0001-6526-6908>







e-mail: marek.konstankiewicz@umcs.pl

Nadanie funkcji kancelaryjnej rejestrom prowadzonym przez starostwa powiatowe województwa lubelskiego w latach 1927–1929

Granting an Office Function to the Registers Maintained by Poviast Starost's Offices of the Lublin Voivodeship from 1927 to 1929

ABSTRACT

The article outlines the reorganisation of the office service carried out in poviast starost's offices of the Lublin Voivodeship in 1927. It concerned the documentation accruing in enumerated categories of cases, the settlement of which involved entries in official registers kept on the basis of legal regulations. The streamlining consisted in resigning from entering correspondence, in these cases, in the correspondence register, leaving only entries in the appropriate register, which at the same time assumed the

PUBLICATION INFO			
			e-ISSN: 2449-8467 ISSN: 2082-6060
			
THE AUTHOR'S ADDRESS: Marek Konstankiewicz, the Institute of History of the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin, 4A Maria Curie-Skłodowska Square, Lublin 20-031, Poland			
SOURCE OF FUNDING: Statutory Research of the Institute of History of the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin			
SUBMITTED: 2022.08.03	ACCEPTED: 2023.01.12	PUBLISHED ONLINE: 2023.07.20	
WEBSITE OF THE JOURNAL: https://journals.umcs.pl/rh		EDITORIAL COMMITTEE E-mail: reshistorica@umcs.pl	 
 DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS			

function of an office aid. The article assesses the significance of the implementation of this solution against the background of all activities improving the office of the administration of the Second Republic of Poland, and above all the nationwide reform of the office regulations introduced in 1931. The source material is based on normative acts, documents related to their establishment and implementation, as well as reporting and control materials. In addition, the findings made on the basis of the normative acts have been verified in relation to the office aids preserved in the archival legacy of the offices studied.

Key words: Lublin Voivodeship, powiat starost's offices, office, public registers

STRESZCZENIE

W artykule przedstawiono reorganizację obsługi kancelaryjnej dokonaną w starostwach powiatowych województwa lubelskiego w roku 1927. Dotyczyła ona dokumentacji narastającej w enumeratywnie wyliczonych kategoriach spraw, w toku załatwiania których dokonywano wpisów w rejestrach urzędowych prowadzonych na podstawie przepisów prawa. Usprawnienie polegało na rezygnacji z wpisywania korespondencji w tych sprawach do dziennika i skorowidza do niego, z pozostawieniem jedynie zapisów w odpowiednim rejestrze, który jednocześnie przyjmował funkcję pomocy kancelaryjnej. W artykule dokonano oceny znaczenia wdrożenia tego rozwiązania na tle całokształtu działań usprawniających kancelarię administracji II Rzeczypospolitej, a przede wszystkim wprowadzonej w 1931 r. ogólnopolskiej reformy przepisów kancelaryjnych. Podstawę źródłową stanowią akty normatywne, dokumenty związane z ich ustanawianiem i wdrażaniem oraz materiały sprawozdawcze i kontrolne. Ponadto dokonano weryfikacji ustaleń poczynionych na podstawie normatywów z pomocami kancelaryjnymi stosunkowo nielicznie zachowanymi w spuściźnie archiwalnej badanych urzędów.

Słowa kluczowe: województwo lubelskie, starostwa powiatowe, kancelaria, rejestry publiczne

Obsługa kancelaryjna, rozumiana jako zorganizowany sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji, wywiera istotny wpływ na sprawność administracji publicznej, a szerzej całego aparatu władzy publicznej. Stąd też kwestie kancelaryjne były i są uwzględniane w licznych próbach usprawniania administracji. Miało to miejsce również w okresie II Rzeczypospolitej, kiedy dyskusje i działania związane z podniesieniem sprawności funkcjonowania aparatu władzy znajdowały oparcie w dorobku rozwijającej się wtedy nauki o organizacji i zarządzaniu. W zakresie obsługi kancelaryjnej ukoronowaniem ich była reforma wprowadzona w życie z początkiem roku 1932, która w pełni przyczyniła się do rozpowszechnienia w polskich urzędach bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Wśród inicjatyw usprawniających działanie kancelarii dokonywanych w tym okresie znalazło się wprowadzenie rozwiązania zakładającego wykorzystanie do celów

kancelaryjnych rejestrów prowadzonych przez urzędy administracji, które można nazwać systemem lub trybem rejestrowym¹.

Celem niniejszego artykułu jest dokonanie na przykładzie starostw województwa lubelskiego oceny znaczenia wdrożenia systemu rejestrowego dla całokształtu działań usprawniających kancelarię administracji II RP, która to ocena może mieć znaczenie dla współczesnego zarządzania dokumentacją i narastania zasobu archiwalnego. Podstawę źródłową stanowią akty normatywne, dokumenty związane z ich ustanawianiem i wdrażaniem oraz materiały sprawozdawcze i kontrolne. Ponadto dokonano weryfikacji ustaleń poczynionych na podstawie normatywów z pomocami kancelaryjnymi stosunkowo nielicznie zachowanymi w spuściznie archiwalnej badanych urzędów. Tym samym uszczegółowiono ustalenia poczynione w literaturze².

Jednym z zadań aparatu państwowego, w tym organów administracji publicznej, jest prowadzenie rejestrów (nazywanych również ewidencjami, wykazami lub listami) służących do gromadzenia informacji o podmiotach (osobach fizycznych, prawnych, jednostkach organizacyjnych) bądź ujawniających stan prawny określonych rzeczy ruchomych lub nieruchomości. Oprócz tej ewidencyjnej roli tak rozumiane rejestry pełnią także między innymi funkcję informacyjną (w stopniu adekwatnym do stopnia jawności wpisów w danym rejestrze) oraz kontrolną (gdy organ prowadzący rejestr przed dokonaniem wpisu sprawdza legalność dokonanej czynności prawnej)³. Działania te budują zasoby informacyjne wykorzystywane do sprawowania władzy i służące bezpieczeństwu obrotu prawnego.

Istota trybu rejestrowego w obsłudze kancelaryjnej została przedstawiona przez Antoniego Robaczewskiego, który jako kierownik III Ekspozytury Komisariatu Rządu w Warszawie wprowadził tam to rozwiązanie w czerwcu 1924 r. Rzeczą dotyczyła mających masowy charakter spraw administracyjnych załatwianych w starostwach (których odpowiednikami były w pewnym przybliżeniu ekspozytury Komisariatu Rządu w Warszawie), takich jak wydawanie dowodów osobistych, paszportów

¹ System rejestrowy wzmiankowany jest w monograficznym ujęciu kancelarii administracji II Rzeczypospolitej – H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993, s. 126, 128, 142 i 159, zaś na s. 159–160 w przypisie 27 jest on oceniony negatywnie. O niniejszym rozwiązaniu wspominają również: A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015, s. 216 oraz K. Słowiński, *Kancelaria miasta Radomia w latach 1915–1939*, Lublin 2016, s. 141 i 145.

² M. Konstankiewicz, *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919–1939*, Lublin 2011.

³ T. Stawecki, *Rejestry publiczne. Funkcje instytucji*, Warszawa 2005, s. 27–48.

i pozwoleń na broń, a także spraw karno-administracyjnych. Na podstawie dotychczasowych ogólnych zasad, wynikających z instrukcji kancelaryjnych, pisma wpływające i wychodzące w tych sprawach podlegały rejestracji w dzienniku podawczym oraz w skorowidzu do dziennika. Dodatkowo sprawy te były odnotowywane w rejestrze prowadzonym dla danego rodzaju czynności urzędowych na podstawie przepisów prawa administracyjnego materialnego (np. rejestr wydanych dowodów osobistych). Usprawnienie polegało na rezygnacji z wpisywania korespondencji w takich sprawach do dziennika podawczego i skorowidza do niego z pozostawieniem jedynie zapisów w odpowiednim rejestrze, który dodatkowo przyjmował funkcję pomocy kancelaryjnej. Zmniejszyło to nakład pracy potrzebny na manipulację kancelaryjną, ograniczyło liczbę punktów zatrzymań w obiegu pism, a finalnie przyspieszyło ten obieg i tym samym tempo załatwiania spraw. Według cytowanego autora w listopadzie 1929 r. system ten stosowano oprócz Komisariatu Rządu w Warszawie w urzędach województw lubelskiego, wileńskiego, łódzkiego, wołyńskiego, kieleckiego, krakowskiego, lwowskiego, stanisławowskiego i tarnopolskiego⁴.

Podstawę do wdrożenia w starostwach powiatowych województwa lubelskiego powyżej opisanego rozwiązania dała ustanowiona przez wojewodę lubelskiego „Instrukcja kancelaryjna dla Starostw”, wydana wraz z instrukcją referendarską i schematem podziału czynności⁵. Pierwotnie miała ona wejść w życie 15 lipca 1927 r. Następnie uzależniono ten moment od odbycia zjazdów kierowników kancelarii, zaplanowanych w kilku starostwach na drugą połowę lipca 1927 r., które znów ze względów organizacyjnych jeszcze przesuwano. Normatyw ten obowiązywać zaczął w wielu starostwach w ciągu lipca i sierpnia, choć w starostwach puławskim i siedleckim dopiero od września⁶. Już na samym początku procesu wdrażania omawianych niżej zmian rozszerzono ich zakres. Powołując się na konieczność odciążenia personelu kancelaryjnego, w okólniku wojewody z 23 lipca 1927 r. nakazano stosowanie trybu rejestrowego także dla spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie

⁴ A. Robaczewski, *Biurowość w Polsce*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1930, 19, s. 689 i 691.

⁵ Najstarszy tekst tej instrukcji pochodzi z połowy 1927 r. i ma formę maszynopisu powielonego – Archiwum Państwowe w Lublinie [dalej: APL], Starostwo Powiatowe Lubelskie [dalej: SPLubel], sygn. 38, s. 2–34.

⁶ APL, Urząd Wojewódzki Lubelski, Wydział Ogólny [dalej: UWL, WO], sygn. 249; Starostwo Powiatowe Hrubieszowskie [dalej: SPH], sygn. 11, k. 82–84; sygn. 14, k. 48; UWL, WO, sygn. 859, k. 447; sygn. 860, k. 200; sygn. 864, k. 188; sygn. 868, k. 233; sygn. 869, k. 157; sygn. 871, k. 638.

instrukcji⁷. W okresie swego obowiązywania instrukcja ta podlegała nowelizacjom, także dotyczącym interesującego nas trybu, a ich zakres z lat 1927–1929 odzwierciedlają kolejne teksty jednolite tego normatywu⁸.

W swej pierwotnej wersji § 11 instrukcji przewidywał obowiązek stosowania trybu rejestrowego dla korespondencji w sprawach związanych z prowadzeniem 11 rejestrów. Jeszcze w grudniu roku 1927 r. dwoma okólnikami uzupełniono ten katalog o łącznie 6 nowych pozycji, a w 1928 r. o kolejne 6⁹. Rejestry pełniące funkcje kancelaryjne wskazywane w poszczególnych wersjach tekstu instrukcji kancelaryjnej prezentuje tabela nr 1.

Tabela 1. Rejestry pełniące funkcje kancelaryjne wskazywane w kolejnych wydaniach tekstu instrukcji kancelaryjnej dla starostw województwa lubelskiego

Określenie rejestru	Symbol rejestru	Obecność rejestru w wydaniu tekstu instrukcji z roku:		
		1927	1928	1929
podania o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa	Ob.	+	+	+
podania o dowody osobiste	D.O.	+	+	
podania o paszporty zagraniczne	P.*	+	+	+
podania o wize	Wi.	+	+	+
podania o pozwolenie na broń i karty łowieckie	Br.	+	+	+
podania o zezwolenie na widowiska, zabawy, odczyty, wiece, zgromadzenia i kwesty	Zgr.	+	+	+
podania o karty rowerowe	Row.	+	+	+
sprawy administracyjno-karne mandatowe	Kr.M.	+	+	+
sprawy administracyjno-karne postępowanie zwykłe**	Kr.	+	+	+
sprawy pobytu obcokrajowców (rejestracja i podania o karty pobytu, azylu i ich prolongatę)	C.	+	+	+
rejestracja zakładów rzemieślniczych	Rz.	+	+	+
rejestracja kotłów parowych	Par.	+	+	+
koszta leczenia	Lecz.		***	+
świadczenia lekarskie	S.L.		***	+

⁷ APL, SPH, sygn. 14, s. 49.

⁸ APL, UWL, WO, sygn. 250, *Przepisy normujące tryb urzędowania w Starostwach województwa lubelskiego*, Łuków 1928 oraz *Przepisy normujące tryb urzędowania w Starostwach województwa lubelskiego*, Lublin 1929. Ten ostatni tekst został opublikowany w formie reprodukcji w: M. Konstankiewicz, *op. cit.*, nlb.

⁹ APL, UWL, WO, sygn. 249; Starostwo Powiatowe Lubartowskie [dalej: SPLubar], sygn. 2, k. 1; SPLubel, sygn. 38, k. 5v i 8.

świadczenia moralności	Mor.		+***	+
ulgi wojskowe i odroczenia	Odr.		+***	+
poszukiwania uchylających się od poboru	Posz.		+***	+
ewidencja dowodów osobistych wydanych przez inne starostwa	D.C.		+****	
stowarzyszenia wciągnięte do rejestru	Stow.			+
koncesje****	K.A.			+*****
potwierdzenie zgłoszenia wolnego przemysłu fabrycznego	Z.F.			+*****
potwierdzenie zgłoszenia przedsiębiorstwa handlowego	Z.H.			+*****
karty rzemieślnicze	K.Z.*****			+*****
licencje przemysłu okrężnego	L.O.			+*****
legitymacje komiwojażerów i agentów handlowych	L.A.			+*****

Uwagi:

* W wydaniu z 1929 r. oznaczony symbolem „P.Z.”.

** W wydaniach z lat 1928 i 1929 określone jako „sprawy administracyjno-karne zwykle rejestralne”.

*** Wprowadzone przez okólnik nr 176 Wojewody Lubelskiego z 23 XII 1927, APL, UWL, WO, sygn. 249.

**** Wprowadzony przez pismo Wojewody Lubelskiego z 30 XII 1927 nr 7155 do starostów, APL, SPLubar, sygn. 2, k. 1.

***** W wydaniu z 1929 r. określone jako „koncesje przemysłowe” i oznaczone symbolem „K.P.”.

***** Wprowadzone przez pismo Wojewody Lubelskiego z 24 I 1928 nr 108PH do starostów, APL, SPLubel, sygn. 98, k. 5v i 8.

***** W wydaniu z 1929 r. oznaczony symbolem „R.Z.”.

Na podstawie: APL, SPLubel, sygn. 38, s. 8; UWL, WO, sygn. 250, *Przepisy normujące tryb urzędowania w Starostwach województwa lubelskiego*, Łuków 1928 oraz *Przepisy normujące tryb urzędowania w Starostwach województwa lubelskiego*, Lublin 1929.

Jak widać, następowało systematyczne rozszerzenie listy przedmiotowych rejestrów, co szczególnie zintensyfikowało się po wejściu w życie rozporządzenia prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym¹⁰. Zdarzyło się również usunięcie z tego katalogu rejestru zatytułowanego „Podania o dowody osobiste”, co miało związek z przejściem od 1928 r. zadań w tym zakresie przez urzędy gmin¹¹. Należy zwrócić uwagę, że zachowane w zasobie archiwalnym rejestry są opatrzone tytułami niekiedy nieco różniącymi się od tych wskazanych w tekstach instrukcji. Przykładami tego mogą być: „Rejestr poświadczeń i aktów uznania obywatelstwa” oraz „Rejestr świadectw niekaralności

¹⁰ „Dziennik Ustaw” 1927, nr 53, poz. 468. S. Kwiecień, *Prawo przemysłowe*, w: *Prawo handlowe i gospodarcze II Rzeczypospolitej*, red. R. Jastrzębski, Warszawa 2019, s. 312–350.

¹¹ M. Korejwo, *Ewidencja ludności i dowody osobiste. Akta spraw: formy, postaci, podstawy prawne 1928–1990*, „Archeion” 2016, 117, s. 194.

(moralności)" ze starostwa bialskiego, „Rejestr dla przedsiębiorstw handlowych" ze starostwa lubartowskiego czy „Rejestr licencji przemysłu okrężnego" ze starostwa grodzkiego lubelskiego¹².

Wykonywaniu czynności kancelaryjnych w zakresie akt spraw objętych trybem rejestrowym poświęcono rozdział piąty instrukcji kancelaryjnej, zatytułowany „Rejestry, zapisywanie spraw", obejmujący paragrafy od 19. do 30. W pierwszym z nich nakazano dokonanie rejestracji pierwszego pisma wpływającego w sprawie w odpowiednim rejestrze w zakresie liczby porządkowej, imienia i nazwiska, a w razie potrzeby także adresu zamieszkania strony, zaś w rejestrach spraw karno-administracyjnych dodatkowo oznaczenia wykroczenia. Tego samego dnia do skorowidza danego rejestru należało wpisać imię i nazwisko lub nazwę strony oraz numer porządkowy sprawy w rejestrze (§ 20).

Znak sprawy składał się z liczby porządkowej danego rejestru oraz symbolu literowego oznaczającego ten ostatni (§ 19). Dalsze pisma wysyłane w danej sprawie winny być oznaczane kolejnymi numerami po ukośnej kresce (§ 27). Rubryka rejestru zatytułowana „uwagi" była przeznaczona do odnotowywania pism wysłanych w toku danej sprawy, terminów na odpowiedź na nie (skreślanych po nadejściu odpowiedzi) oraz wysłanych ponagieł (§ 24, 26 i 27). Adnotacja o odmownym rozstrzygnięciu sprawy miała być wpisywana atramentem koloru czerwonego dopiero po jej uprawomocnieniu się, czyli po upływie terminu na wniesienie odwołania od niego lub po podtrzymaniu odmownej decyzji organu odwoławczego (§ 29).

Akta spraw wymagających obszerniejszej korespondencji (wprost wskazano tu sprawy karno-administracyjne) miały być przechowywane w okładkach, na których miał znajdować się spis pism otrzymywanych i wysyłanych w danej sprawie, uwzględniający ich daty oraz treść (§ 22–23). Akta spraw oczekujące na upływ odpowiedniego terminu (np. na odpowiedź innego urzędu lub upływu terminu na wniesienie odwołania) miały być przechowywane w terminarzu referatowym, czyli w szafce z przegródkami lub w teczkach odpowiadających poszczególnym dniom miesiąca. W przypadku spraw załatwionych odręcznie, czyli przez wysłanie do innego urzędu pisma wszczynającego sprawę (np. w celu uzyskania opinii), należało wpisać je do pomocy zwanej terminatką (§ 25 i 29).

Akta spraw prowadzonych w trybie rejestrowym po ostatecznym załatwieniu miały być przechowywane przez referentów, w oddzielnych teczkach dla każdego rejestru. Mieli oni obowiązek przekazać je pod koniec marca każdego roku do ogólnej składnicy akt starostwa. Dla całej

¹² Odpowiednio: APL, Starostwo Powiatowe Bialskie [dalej: SPB], sygn. 80 i sygn. 30; SPLubar, sygn. 23; Starostwo Grodzkie Lubelskie [dalej: SGL], sygn. 259.

przechowywanej w niej dokumentacji, a więc zarówno akt spraw ewidencjonowanych w dzienniku podawczym, jak i w rejestrach przewidziano rzeczowy układ akt, oparty o ustalany na początku każdego roku plan registratury, mający budowę dwuszczeblową (§ 30 i 46–48).

Tekst instrukcji kancelaryjnej wydany drukiem w roku 1929 ma charakter tekstu jednolitego, uwzględniającego dokonane w nim w międzyczasie zmiany oraz poddanego modyfikacjom redakcyjnym, skutkującym jego skróceniem. Rozdział piąty odnoszący się do trybu rejestrowego obejmuje w nim paragrafy od 17. do 26. Nastąpiło (o czym była mowa wcześniej) wydłużenie listy rejestrów pełniących funkcje kancelaryjne, a tym samym rozszerzenie zakresu stosowania tego trybu. Istotną merytoryczną nowością było dodanie wymogu dokonywania podziału pism wpływających na podlegające obu trybom manipulacji kancelaryjnej (zwykły z użyciem dziennika podawczego i opisywany tu tryb rejestrowy) jednocześnie z czynnością rozdziału wpływów na referentów, jeszcze przed przekazaniem ich staroście do przejrzenia (§ 4).

W związku z nadaniem dotychczas prowadzonym rejestrom, i to w połowie roku kalendarzowego, dodatkowych funkcji związanych z rejestracją korespondencji, Urząd Wojewódzki Lubelski nakazał starostwom doraźne dostosowanie prowadzonych ksiąg rejestrów do zamieszczania w nich zapisów o charakterze kancelaryjnym. Docelowo w zamyśle Urzędu Wojewódzkiego rejestry używane do rejestracji korespondencji powinny zawierać rubryki przeznaczone do wpisywania: liczby porządkowej sprawy, imienia i nazwiska strony oraz uwag. W tej ostatniej miały być zamieszczane adnotacje o sposobie załatwienia sprawy, czyli treść i daty wysyłanych pism¹³.

Wzory niektórych rejestrów z założenia przewidywały odnotowywanie więcej niż jednego pisma w toku załatwienia sprawy. Przykładowo w rejestrze zezwoleń na posiadanie broni możliwe było odnotowywanie udzielonych w kolejnych latach prolongat tych zezwoleń (co zastąpić miało dotychczasową odrębną ewidencję prowadzoną dla każdego roku), zaś w rejestrze odroczeń służby wojskowej również odroczeń w kolejnych latach¹⁴. W zachowanych w zasobie archiwalnym rejestrach prowadzonych pod rządami instrukcji z roku 1927 występują rubryki związane z rejestracją obiegu pism, zatytułowane m.in. następująco:

¹³ APL, SPH, sygn. 11, k. 82–84. Nawiasem mówiąc, rejestry prowadzone przed wejściem w życie instrukcji kancelaryjnej z 1927 r. również posiadały rubryki związane z obiegiem pism. Przykładowo rejestr podań o dowody osobiste ze starostwa białskiego zawiera rubrykę „L. dziennika koresp.” ułatwiającą odnalezienie dokumentacji związanej z danym wpisem oraz rubrykę przeznaczoną na pokwitowanie odbioru dowodu osobistego – APL, SPB, sygn. 75.

¹⁴ APL, SPLubar, sygn. 2, k. 1.

„data wpływu”, „data i rodzaj załatwienia”, „korespondencja” lub „korespondencja i adnotacje”, „uwagi”¹⁵.

Wojewoda w swym piśmie do starostów z 30 grudnia 1927 r. nakazał zamknięcie dotychczasowych rejestrów z końcem roku i opatrzenie ich informującą o tym klauzulą z podpisem starosty, co np. w „Rejestrze poświadczeń i aktów uznania obywatelstwa” starostwa bialskiego rzeczywiście zrobiono i tego typu klauzule nanoszono w nim w latach kolejnych. W tym samym piśmie wojewody wskazano, że niektóre księgi rejestrowe powinny być prowadzone jako wieloletnie. Przykładowo księga rejestru wydanych pozwoleń na broń i kart łowieckich miała być prowadzona przez pięć lat. W praktyce, gdy liczba kart w księdze rejestrowej okazywała się za mała w stosunku do liczby wymagających zamieszczenia wpisów, dołączano dodatkowe karty sporządzone rękopiśmiennie. Z kolei zachowany w aktach starostwa bialskiego skorowidz osobowy do rejestru spraw karno-administracyjnych zawiera wpisy pogrupowane według pierwszych liter nazwisk, zaś w ich obrębie ułożone chronologicznie¹⁶.

Omawiana modyfikacja zasad rejestracji i przechowywania akt wprowadziła częściową dekoncentrację czynności kancelaryjnych. Oznaczało to obciążenie nimi także referentów, czyli pracowników merytorycznych, zamiast jak dotychczas – wyłącznie personelu kancelaryjnego. Ten ostatni, zgrupowany w kancelariach ogólnych starostw, nadal jednak wykonywał wszystkie czynności kancelaryjne (a więc rejestrowanie pism wchodzących, pism wychodzących oraz przechowywanie i łączenie akt) w odniesieniu do korespondencji w sprawach nieobjętych trybem rejestrowym.

Grupą stanowisk, których rola uległa zmianie, a liczebność wzrosła, byli pomocnicy referentów. Przed rokiem 1927 w starostwach województwa lubelskiego nie wykonywali oni czynności kancelaryjnych (z wyjątkiem tylko niektórych urzędów stosujących nietypową organizację), zaś ich liczba podlegała jedynie nieznacznym wahaniom, a w niektórych urzędach w ogóle one nie występowały. W okólniku wojewody nr 104 z 17 czerwca 1927 r., wprowadzającym omawianą reformę, zalecano przenoszenie części dotychczasowego personelu kancelaryjnego właśnie na stanowiska pomocników referentów¹⁷. Na realizację tego zalecenia wskazują posiadane dane z 11 starostw województwa lubelskiego, z których wynika, że łączna liczba pomocników referentów w tych urzędach

¹⁵ APL, SPB, sygn. 30, Rejestr świadectw niekaralności (moralności); sygn. 80, Rejestr poświadczeń i aktów uznania obywatelstwa; SPH, sygn. 312, Rejestr zezwoleń na widowiska, zabawy, odczyty, wiece, zgromadzenia, kwesty itd.; SGL, sygn. 259, Rejestr licencji przemysłu okrężnego.

¹⁶ APL, SPLubar, sygn. 2, k. 1; SPB, sygn. 80, s. 31, sygn. 30, k. 41 i n.; sygn. 178.

¹⁷ APL, UWL, WO, sygn. 249.

wzrosła z 16 w roku 1927 do 26 w 1928 r.¹⁸ Warto przy okazji dodać, że zarządzenie wojewody lubelskiego z 27 maja 1932 r. regulujące organizację wewnętrzną starostw czyniło referentów przełożonymi przydzielonych im pomocników i odpowiedzialnymi za ich czynności¹⁹.

Stan zachowania źródeł archiwalnych pozwala jedynie fragmentarycznie wyjaśnić proces ustanowienia w starostwach województwa lubelskiego omawianej modyfikacji obsługi kancelaryjnej. Najwcześniejszym poświadczonym źródłowo zdarzeniem była konferencja, określona jako częściowy zjazd starostów (mający przygotować zjazd właściwy), która odbyła się w Lublinie w dniach 11–12 kwietnia 1927 r. Wziął w niej udział wojewoda Antoni Remiszewski, wicewojewoda Walerian Karasiński, inspektor starostw Mikołaj Bużański oraz ośmiu starostów. W jej trakcie wicewojewoda poinformował o prowadzonych w województwie poleskim pracach nad usprawnieniem kancelarii, zmierzających do likwidacji dziennika podawczego i obciążenia referentów ewidencjonowaniem akt. Podkreślił, iż Urząd Wojewódzki Lubelski nie zamierza wprowadzać tak radykalnych zmian i poprzestanie jedynie na usunięciu zbędnych kontroli i ewidencji oraz wyłączeniu z rejestracji w dzienniku spraw typowych, dla których prowadzone są rejestry²⁰.

Na Urząd Wojewódzki Poleski jako na źródło inspiracji dla ośrodka lubelskiego może wskazywać obecność w zespole archiwalnym Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego egzemplarzy dwóch instrukcji kancelaryjnych dla starostw województwa poleskiego. Pierwszy to projekt „Instrukcji biurowej dla starostw Województwa Poleskiego na rok 1927”, zaś drugi to „Instrukcja biurowa dla starostw Województwa Poleskiego na rok 1928” wprowadzona w życie z początkiem tego właśnie roku²¹.

We wspomnianych instrukcjach ustanowiono odrębny tryb rejestracji korespondencji w sprawach związanych z prowadzeniem przewidzianych przez prawo rejestrów. W projekcie instrukcji na rok 1927 ich katalog liczył 16 pozycji, lecz jednocześnie upoważniono starostów do objęcia nim również innych spraw. W postanowieniach obu instrukcji zostały one zaliczone do grupy spraw określonych jako „przejściowe”. Wyłączono je z podstawowego trybu rejestracji w spisach spraw prowadzonych dla poszczególnych teczek przewidzianych w rzeczowym podziale akt, a jako swój znak miały otrzymywać jedynie oznaczenie referatu, ewentualnie

¹⁸ APL, UWL, WO, sygn. 248; sygn. 284; sygn. 858, k. 355; sygn. 860, k. 197–198 i 217–218; sygn. 863, k. 242–243; sygn. 865, k. 175; sygn. 869, k. 156; sygn. 870, k. 83–84; sygn. 871, k. 633–634; sygn. 873, k. 252–253.

¹⁹ „Lubelski Dziennik Wojewódzki” [dalej: Lub. Dz. Woj.] 1932, nr 13a, poz. 106.

²⁰ APL, UWL, WO, sygn. 187, k. 40 i 42.

²¹ Odpowiednio: APL, UWL, WO, sygn. 257, s. 21–33 i s. 34–49.

działu oraz teczki. Żadna z tych instrukcji nie poruszała kwestii prowadzenia skorowidzów do poszczególnych rejestrów ani sposobu odnotowywania pism wysłanych w toku załatwiania danej sprawy. Akta spraw oczekujące na upływ odpowiedniego terminu miały być przechowywane w prowadzonej przez referenta terminatce (w postaci szafki z przegródkami) w układzie dekad miesiąca. Akta załatwionych spraw zakwalifikowanych jako przejściowe przechowywane miały być przez miesiąc przez referenta w układzie działów z podziałem na teczki, w porządku chronologicznym załatwienia. Każdego dziesiątego dnia miesiąca referenci mieli oddawać je do archiwum starostwa.

Drugim źródłem inspiracji zdaje się być Komisariat Rządu w Warszawie. Uczestnicy odbywającego się w dniach 21–29 kwietnia 1927 r. kursu starostów zwiedzali III Ekspozyturę Komisariatu Rządu w Warszawie, czyli miejsce wdrożenia systemu rejestrowego przez A. Robaczewskiego. Wśród kursantów znalazł się Aleksander Wiszniewski – inspektor starostw województwa lubelskiego, później starosta puławski. Urzędnik ten w swym piśmie do wojewody lubelskiego z 2 maja sformułował postulat powołania komisji mającej zapoznać się z doświadczeniami w stosowaniu systemu rejestrowego, a następnie jego eksperymentalne wprowadzenie w jednym ze starostw i zastosowanie go w całym województwie z początkiem następnego roku²².

Możliwe jest także wskazanie genezy jednej ze zmian wprowadzonych do instrukcji, uwidocznionych w jej nowym, poprawionym wydaniu z roku 1929. Inspektor starostw M. Bużański w czerwcu 1929 r., podczas kontroli przeprowadzonej w starostwie włodawskim, zalecił, aby przekazywane staroście do przejrzania pisma wpływające, układane w teczkach dla poszczególnych referentów, były w ich obrębie dodatkowo podzielone na podlegające odpowiednio zwykłej (dziennikowej) i rejestrowej manipulacji kancelaryjnej. Dzięki temu po przejrzaniu wpływu przez starostę nie trzeba ich było ponownie segregować na te dwa tryby, a starosta pisma w sprawach typowych (rejestrowych) mógł odesłać od razu do referentów. Takie postępowanie zostało też przewidziane w § 4 znowelizowanej instrukcji²³.

Zmiana zasad rejestracji wpływającej korespondencji, a zwłaszcza wyłączenie z rejestracji w dziennikach podawczych pism w sprawach podlegających manipulacji w trybie rejestrowym, miała odciążyć personel kancelaryjny, w szczególności w zakresie prowadzenia dzienników podawczych, co w dalszej konsekwencji pozwoliło, by część tych pracowników przesunąć do innych zadań, w tym do pomocy referentom.

²² APL, UWL, WO, sygn. 255.

²³ APL, UWL, WO, sygn. 875, k. 340.

Miarą skuteczności realizacji tego zamysłu było zmniejszenie liczby pism wpływających rejestrowanych w dziennikach podawczych. Podczas dokonywanych w drugiej połowie 1927 r. przez urząd wojewódzki lustracji starostw zbierano dane na temat przeciętnego dziennego wpływu rejestrowanego w dzienniku podawczym. Prezentuje je tabela nr 2.

Tabela 2. Przeciętny dzienny wpływ (liczba pism) rejestrowany w dziennikach podawczych starostw w 1927 r.

Starostwo	Przeciętny dzienny wpływ przed wejściem w życie instrukcji kancelaryjnej z 1927 r.	Przeciętny dzienny wpływ po wejściu w życie instrukcji kancelaryjnej z 1927 r.
biłgorajskie	94	48
garwolińskie	100	44
lubartowskie	53	23
radzyńskie	74	38
siedleckie	111	51

Na podstawie: APL, UWL, WO, sygn. 858, k. 357; sygn. 860, k. 200; sygn. 865, k. 183–184; sygn. 870, k. 86; sygn. 871, k. 638.

Z kolei w wydanej w roku 1929 okolicznościowej publikacji zaprezentowano dane na temat liczby wpisów do dzienników podawczych starostw w pierwszych półroczach kolejnych lat dla całego województwa oraz trzech wybranych urzędów.

Tabela 3. Liczba zarejestrowanych w dziennikach podawczych pism wpływających do starostw województwa lubelskiego w ciągu pierwszych półroczy lat 1926–1929

Pierwsze półroczcie roku	Ogółem starostwa województwa lubelskiego	Starostwo garwolińskie	Starostwo lubelskie	Starostwo puławskie
1926	327 279	17 510	37 032	20 973
1927	312 054	17 820	31 777	15 721
1928	248 381	12 141	33 204	10 273
1929	173 708	8875	21 679	7731

Na podstawie: *Sprawozdanie z dorobku dziesięciolecia działalności władz administracji ogólnej na terenie województwa lubelskiego (w latach 1918 do 1928)*, „Lub. Dz. Woj.” 1929, nr 33a, s. 5.

Jak widać, zmniejszanie się liczby rejestrowanych w dziennikach podawczych pism zaczęło się już w roku 1927, a trend spadkowy utrzymał się w latach 1928 i 1929, co wynikało z rozszerzenia zakresu trybu rejestrowego, a dodatkowo z dokonanego w roku 1929 przejścia z rejestracji pojedynczych pism na rejestrację spraw²⁴. Jedynie w starostwie

²⁴ M. Konstankiewicz, *op. cit.*, s. 134.

lubelskim nastąpił przyrost korespondencji spowodowany wejściem w życie rozporządzenia prezydenta RP z 1927 r. o prawie przemysłowym. Dane te wskazują, jak duży udział w ogólnej liczbie załatwianych w starostwach spraw miały te ich stosunkowo nieliczne kategorie, które zostały objęte odmiennym trybem manipulacji. W dyskusji na zjeździe starostów w grudniu 1927 r. oprócz sformułowania ogólnej dobrej oceny nowej instrukcji podkreślono zmniejszenie obciążenia pracą kancelarii ogólnej, co pozwoliło skierować część dotychczasowego jej personelu do zadań referenckich²⁵.

Drugim skutkiem wprowadzonego usprawnienia było przyspieszenie obiegu pism, a tym samym zwiększenie szybkości załatwiania spraw. Podczas lustracji starostw krasnostawskiego (1927 r.), łukowskiego (1930 r.) i radzyńskiego (1929 r.) stwierdzono, że referenci otrzymywali tam korespondencję w dniu wpływu. Przekazywanie wpływu na drugi dzień (w starostwie chełmskim w 1928 r.) określono jako zbyt późne, choć w przypadku starostwa puławskiego zostało to uznane za objaw poprawy funkcjonowania kancelarii, w porównaniu z sytuacją stwierdzoną podczas poprzedniej lustracji. Szczególnie podkreślano wagę przekazywania referentom w dniu wpływu dokumentacji spraw typowych, podlegającej manipulacji właśnie w trybie rejestrowym, co miało umożliwić załatwienie spraw interesantów w ciągu jednego dnia²⁶.

W protokołach lustracyjnych starostw chełmskiego, janowskiego, puławskiego i tomaszowskiego poczyniono uwagi na temat samego procesu wdrażania nowej instrukcji kancelaryjnej. W tych urzędach wystąpiły pewne trudności w łączeniu akt prowadzonych pod rządami starej instrukcji z nowymi wpływami, zapewne spowodowane brakiem adnotacji w dziennikach podawczych o przeniesieniu spraw do rejestrów²⁷.

Kluczowe znaczenie dla jakości obsługi kancelaryjnej miała czynność wpisywania spraw do rejestrów. Podczas lustracji starostw konstantynowskiego, lubartowskiego, puławskiego i radzyńskiego, dokonywanych po wejściu w życie omawianej instrukcji, pojawiły się uwagi o nieprzestrzeganiu zasad wykonywania tej czynności oraz braku porządku i systematyczności w prowadzeniu odnośnych pomocy, co powodowało trudności w odszukaniu akt²⁸. W starostwie garwolińskim w 1928 r. wytknięto braki w skorowidzu do rejestru karnego lub jego niesystematyczne prowadzenie.

²⁵ „Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego” 1928, nr 18.

²⁶ APL, UWL, WO, sygn. 864, k. 189; sygn. 868, k. 285; sygn. 870, k.124; sygn. 859, k. 563; sygn. 869, k. 263; sygn. 865, k. 182; sygn. 862, k. 238.

²⁷ APL, UWL, WO, sygn. 859, k. 450; sygn. 862, k. 238; sygn. 869, k. 157; sygn. 873, k. 255.

²⁸ APL, UWL, WO, sygn. 863, k. 258; sygn. 865, k. 183; sygn. 869, k. 157; sygn. 870, k. 87.

Wysoce utrudniało to sprawdzanie poprzedniej karalności obwinionych, czyli istotnych okoliczności dla postępowania w sprawach karno-administracyjnych²⁹. W starostwie chełmskim w roku 1927 ponad dwa tysiące doniesień karno-administracyjnych nie miało oznaczeń daty wpływu ani nie było wpisanych do rejestru karnego. Inspektor starostw Roman Frankiewicz na zjeździe starostów w 1932 r. stwierdził, iż sprawy bywają odnotowywane w rejestrach nawet z kilkunastodniowym opóźnieniem, „w zależności od czasu i chęci zabrania się do tej czynności przez referenta czy też jego siłę pomocniczą”³⁰.

Istotne zmiany w funkcjonowaniu obsługi kancelaryjnej w całym aparacie administracji publicznej w Polsce przyniósł rok 1931, gdy wydana została uchwała Rady Ministrów zawierająca ramową instrukcję kancelaryjną³¹. Na jej podstawie minister spraw wewnętrznych ustanowił przepisy kancelaryjne dla starostw, również mające charakter ramowy, w oparciu o które poszczególni wojewodowie mieli wydać instrukcje kancelaryjne dla podległych im urzędów³². Zgodnie z tym założeniem wojewoda lubelski wydał stosowną instrukcję, która zastąpiła dotychczasowe regulacje³³.

Według § 7 przywołanej uchwały Rady Ministrów tryb, zakres i formy czynności rejestracji spraw miała ustalić „właściwa władza przełożona z uwzględnieniem zasady, by zakres zapisów był jak najmniejszy”. Ramowe przepisy MSW określenie trybu, zakresu i form rejestracji powierzyły wojewodom, dodając, że „do rejestracji spraw typowych służą rejestry specjalne w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone z reguły przez referentów” (§ 10).

W instrukcji kancelaryjnej dla starostw województwa lubelskiego wyraźnie w § 10 wskazano dwa sposoby rejestracji spraw – w odpowiednich rejestrach dla spraw nimi objętych oraz w spisach spraw dla innych ważniejszych spraw podlegających rejestracji. Znaki spraw odnotowywanych w rejestrach miały się składać z symbolu referatu i działu, symbolu teczki z wykazu akt (odpowiadającej rzeczowo rejestrowi) oraz pozycji rejestru, a więc nie różniły się zasadniczo od znaków spraw odnotowywanych

²⁹ APL, UWL, WO, sygn. 860, k. 211.

³⁰ APL, UWL, WO, ; sygn. 191a, k. 88; sygn. 859, k. 450.

³¹ Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 VIII 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej, „Monitor Polski” 1931, nr 196, poz. 273.

³² Okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych nr 205 z dnia 14 XII 1931 r. o przepisach kancelaryjnych dla starostw, „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych” 1931, nr 21, poz. 338.

³³ Przepisy kancelaryjne dla starostw, wydane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, łącznie z przepisami szczegółowymi wojewody lubelskiego dla starostw województwa lubelskiego, „Lub. Dz. Woj.” 1931, nr 28a, poz. 290.

w spisach spraw. W przypadku rejestrów prowadzonych w układzie alfabetycznym na końcu znaku miała być jeszcze litera alfabetu, pod którą sprawa była wpisana do rejestru (w obrębie litery obowiązywał porządek chronologiczny), a w przypadku rejestrów prowadzonych przez wiele lat jeszcze oznaczenie roku. Ponadto w § 17 nakazano w teczkach ujętych w wykazie akt zakładać podteczki na sprawy wpisywane do rejestru, jeśli w zakresie danej teczki takowy miał być prowadzony.

O powiązaniu dotychczasowych rejestrów z odpowiednimi hasłami wykazu akt świadczą zgodne z nimi symbole naniesione na niektóre rejestry zachowane w zasobie archiwalnym³⁴. Praktyczne wątpliwości budziła czasem wielość dopuszczonych trybów rejestracji spraw. Podczas przeprowadzonej w starostwie grodzkim lubelskim w 1933 r. kontroli wytknięto odnotowywanie korespondencji w sprawach zbiorów publicznych w rejestrze zbiorów, nie zaś w spisach spraw. Z zarzutem tym nie zgodził się starosta, stwierdzając, iż prowadzenie spisu spraw obok rejestru „uważa za niecelowe i sprzeczne z zasadami systemu bezdziennikowego”³⁵.

Jeśli chodzi o przypisanie wykonywania obowiązków kancelaryjnych do stanowisk pracy, to ramowe przepisy kancelaryjne zawarte w uchwale Rady Ministrów stwierdzały, że „łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych komórkach organizacyjnych” (§ 3). Podobnie to ujęto w ramowej instrukcji MSW dla starostw, wskazując, że czynności te realizują referenci w związku z powierzonymi im referatami (§ 3). W instrukcji dla starostw województwa lubelskiego ten zapis został powtórzony, zaś w § 10 stwierdzono, że rejestry spraw typowych są prowadzone „z reguły przez referentów”. Dające pewną elastyczność określenie „z reguły” zostało w tym przepisie skreślone w ramach nowelizacji instrukcji dokonanej w 1933 r.³⁶

Przedstawiona wyżej reorganizacja obsługi kancelaryjnej dokonana w starostwach powiatowych województwa lubelskiego dotyczyła enumeratywnie wyliczonych kategorii spraw, w toku załatwiania których dokonywano wpisów w rejestrach urzędowych prowadzonych na podstawie przepisów prawa. Usprawnienie polegało na rezygnacji z wpisywania korespondencji w tych sprawach do dziennika i skorowidza do niego, z pozostawieniem jedynie zapisów w odpowiednim rejestrze, który jednocześnie przyjmował funkcję pomocy kancelaryjnej.

³⁴ APL, SPLubar, sygn. 23, Rejestr dla przedsiębiorstw handlowych, ze znakiem „APH 1”; SGL, sygn. 259, Rejestr licencji przemysłu okrężnego, ze znakiem „APH 5”.

³⁵ APL, UWL, WO, sygn. 867, k. 33; SGL, sygn. 4, k. 42.

³⁶ Zarządzenie wojewody lubelskiego z dnia 16 I 1933 r. w sprawie zmiany przepisów kancelaryjnych dla starostw, „Lub. Dz. Woj.” 1933, nr 2, poz. 14.

Przyjęte rozwiązanie tworzyło dualizm w organizacji obsługi kancelaryjnej, niosący ze sobą pewne ryzyko komplikacji i pomyłek. Z drugiej strony choć reorganizacja dotyczyła niewielkiego katalogu spraw, to jednak były to sprawy o charakterze masowym. Obniżyło to niemal o połowę liczbę pism wpływających podlegających rejestracji w dziennikach podawczych na dotychczasowych zasadach, co odciążało personel kancelaryjny starostw i pozwoliło jego część przenieść na stanowiska pomocników referentów, a więc zwiększyć liczbę pracowników uczestniczących w merytorycznej pracy urzędów. Jednocześnie przyczyniło się to do przyspieszenia załatwiania spraw urzędowych i to tych, które przez swój masowy charakter były istotne dla dużych rzesz petentów.

Opisany system rejestrowy był zbieżny z podstawowymi założeniami reformy kancelaryjnej wdrażanej od 1931 r. Wpisy o charakterze kancelaryjnym w rejestrach urzędowych były czynione przez referentów dla dokumentacji należącej do poszczególnych grup rzeczowych i w oparciu o zasadę ewidencjonowania pod jedną pozycją całej sprawy, wraz z dotyczącą jej korespondencją. Nie różniło się to w istocie od rozwiązań kancelarii bezdziennikowej, ustanowionej jako podstawowy system w 1931 r. Przedstawione wyżej rozwiązania są zbieżne ze sformułowanymi przez Stefana Stosyka postulatami, takimi jak ograniczenie zadań kancelarii ogólnej oraz skupienie rejestracji spraw i przechowywania ich akt w rękach referentów. To ostatnie stanowiło realizację ogólnego założenia integralnego potraktowania pracy referendarskiej i kancelaryjnej³⁷. Warto dodać, że system rejestrowy uwzględniono pod nazwą „rejestrów specjalne” w publikacji wchodzącej w skład całego ich cyklu objaśniającego przepisy kancelaryjne z 1931 r.³⁸ Dlatego trudno zgodzić się z tak negatywną oceną trybu rejestrowego sformułowaną przez Halinę Robótkę³⁹.

Jednocześnie warto zauważyć, że omówione tutaj rozwiązania mają swój odpowiednik we współczesnych zelektronizowanych kancelariach w postaci tak zwanych systemów dziedzinowych⁴⁰. Obserwacje poczynione w odniesieniu do okresu II Rzeczypospolitej mogą być podstawą formułowania wniosków przydatnych dla refleksji nad rozwiązaniami stosowanymi dzisiaj, jak choćby nad sposobem ujęcia ich w normatywach kancelaryjno-archiwalnych.

³⁷ S. Stosyk, *Racjonalna organizacja biurowości*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1930, 6, s. 203; 7, s. 238–239. Jest to o tyle ważne, że S. Stosyk wywarł istotny wpływ na kształt reform kancelaryjnych okresu II RP – M. Smoczyński, *Wkład Stefana Stosyka w proces usprawniania polskiej administracji*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2019, 10, s. 180 i 190.

³⁸ W. Siewierski, *Rejestracja spraw i obieg akt w urzędach*, Warszawa 1935, s. 26–28.

³⁹ Vide przypis 1.

⁴⁰ G. Abgarowicz, E. Perlakowska, A. Prasal, *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018, s. 293–305.

Wprowadzenie systemu (trybu) rejestrowego w kancelariach starostw województwa lubelskiego było recepcją rozwiązań wdrożonych w innych częściach kraju, choć prawdopodobnie niepozbawioną własnych ulepszeń. Wpisywało się w szeroki nurt działań służących podniesieniu sprawności administracji publicznej, w tym udoskonaleniu jej obsługi kancelaryjnej. Co szczególnie warte podkreślenia, traktowano przy tym kancelarię jako integralny element całego systemu pracy administracji, uwzględniając przy tym ściśle wzajemne powiązania czynności kancelaryjnych z merytorycznymi.

REFERENCES (BIBLIOGRAFIA)

Archival sources (Źródła archiwalne)

Archiwum Państwowe w Lublinie:

- Starostwo Powiatowe Bialskie, sygn. 30, 75, 80, 178.
- Starostwo Powiatowe Hrubieszowskie, sygn. 11, 14, 312.
- Starostwo Powiatowe Lubartowskie, sygn. 2, 23.
- Starostwo Powiatowe Lubelskie, sygn. 38.
- Starostwo Grodzkie Lubelskie, sygn. 4, 259.
- Urząd Wojewódzki Lubelski Wydział Ogólny, sygn. 187, 191a, 248–250, 255, 257, 284, 858–860, 862–865, 867–871, 873, 875.

Printed sources (Źródła drukowane)

- „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych” 1931.
- „Dziennik Urzędowy Województwa Lubelskiego” 1928.
- „Dziennik Ustaw” 1927.
- „Lubelski Dziennik Wojewódzki” 1931–1933.
- „Monitor Polski” 1931.

Studies (Opracowania)

- Abgarowicz A., Perłakowska E., Prasal A., *Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji*, Warszawa 2018.
- Dąbrowski A.G., *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015.
- Konstankiewicz M., *Kancelaria starostw województwa lubelskiego w latach 1919–1939*, Lublin 2011.
- Korejwo M., *Ewidencja ludności i dowody osobiste. Akta spraw: formy, postaci, podstawy prawne 1928–1990*, „Archeion” 2016, 117.
- Kwiecień S., *Prawo przemysłowe, w: Prawo handlowe i gospodarcze II Rzeczypospolitej*, red. R. Jastrzębski, Warszawa 2019.
- Robaczewski A., *Biurowość w Polsce*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1930, 19.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.
- Siewierski W., *Rejestracja spraw i obieg akt w urzędach*, Warszawa 1935.
- Słowiński K., *Kancelaria miasta Radomia w latach 1915–1939*, Lublin 2016.

Smoczyński M., *Wkład Stefana Stosyka w proces usprawniania polskiej administracji*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2019, 10.

Stawecki T., *Rejestry publiczne. Funkcje instytucji*, Warszawa 2005.

Stosyk S., *Racjonalna organizacja biurowości*, „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” 1930, 6–8.

NOTA O AUTORZE

Marek Konstankiewicz – historyk, archiwista, doktor habilitowany, profesor uczelni w Katedrze Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii Instytutu Historii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej. Wśród zainteresowań: archiwistyka ze szczególnym uwzględnieniem prawnych regulacji działalności archiwalnej, historia i współczesność zarządzania dokumentacją, historia administracji w XX w., historia kolei i transportu. Więcej informacji: <https://www.umcs.pl/pl/addres-book-employee,1239,pl.html>.

ABOUT THE AUTHOR

Marek Konstankiewicz – historian, archivist, PhD with habilitation, professor at the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin, works at the Department of Archival Studies and Auxiliary Sciences of the Institute of History. His research interests focus on: archival science with particular emphasis on legal regulations of archival activity, document management history and contemporaneity, administration history in 20th century, railway and transport history. More information about the author and his scientific achievements can be found at: <https://www.umcs.pl/pl/addres-book-employee,1239,pl.html>.