

Krzysztof Latawiec

(Maria Curie-Skłodowska University, Poland)

<https://orcid.org/0000-0003-2741-162X>









e-mail: krzysztof.latawiec@mail.umcs.pl

The Rules of the Classification and Disposal of Official Documents in the Customs Administration Structures in the Russian Empire of 1864

Zasady kwalifikacji i brakowania dokumentacji urzędowej w strukturach administracji celnej Imperium Rosyjskiego z 1864 r.

ABSTRACT

In the first half of the 19th century in the structures of the Finance Ministry's Department of External Trade in the Russian Empire there were no operating regulations enabling the classification and destruction of documents produced as a result of the operation of state administration offices. A gradual increase in documents resulting from bureaucratic processes had a direct influence on the preparation of rules that enabled

PUBLICATION INFO					
			UMCS UNIWERSYTET MARIA CURIE-SKŁODOWSKIEJ	e-ISSN: 2449-8467 ISSN: 2082-6060	
THE AUTHOR'S ADDRESS: Krzysztof Latawiec, the Institute of History of the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin 4A, Maria Curie-Skłodowska Square, Lublin 20-031, Poland					
SOURCE OF FUNDING: The present article was created as an outcome of the research project of the National Science Centre, Poland, No. 2015/19/B/HS3/01132, entitled Customs administration in the Kingdom of Poland in the years 1851–1914. Competences – structures – people.					
SUBMITTED: 2022.12.29	ACCEPTED: 2023.05.24	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			 EUROPEAN REFERENCE INDEX FOR THE HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES		

the classification of records and files, and assigning them the categories of perpetual or temporary storage in the archives of offices. Furthermore, the regulations issued in 1864 made it possible to destroy documents unnecessary for the further operation of customs offices in the territory of the Romanov monarchy. The rules introduced in 1864 were in force until the Bolsheviks seized power in Russia.

Key words: documents, customs administration, classification of files, disposal, Russian Empire

STRESZCZENIE

W pierwszej połowie XIX w. w strukturach Departamentu Handlu Zewnętrznego Ministerstwa Finansów Imperium Rosyjskiego nie funkcjonowały przepisy umożliwiające kwalifikację i niszczenie dokumentacji powstałej w wyniku działalności urzędów administracji państwowej. Stopniowy przyrost dokumentacji spowodowany procesami biurokratycznymi bezpośrednio wpłynął na opracowanie zasad umożliwiających kwalifikowanie akt, nadając im kategorie wieczystego lub tymczasowego przechowywania w archiwach urzędów. Ponadto przepisy wydane w 1864 r. umożliwiły niszczenie dokumentacji zbędnej dla dalszego funkcjonowania urzędów celnych na terenie monarchii Romanowów. Zasady wprowadzone w 1864 r. obowiązywały do chwili przejścia władzy przez bolszewików w Rosji.

Słowa kluczowe: dokumentacja, administracja celna, kwalifikacja akt, brakowanie, Imperium Rosyjskie

Russia's political expansion from the mid-17th century led to the territorial growth of the Romanov monarchy. The consequence of successive incorporation of new territories was the creation of bureaucratized structures of the administrative apparatus, whose task was to enable the exploitation in the broad sense of the seized territories and control over the population inhabiting them. In the administrative and judicial institutions operating in the indigenous Russian territories as well as in the lands newly incorporated into the empire there was noticeable a gradual increase in documents arising from handling countless official letters/papers. The office production was even intensified by the reforms of state administration introduced under the reign of Peter I and his successors in the 18th century and in the first half of the 19th century. The result was also a significant extension of state structures, particularly special administration, for example.

The specificity of the system developed in the offices and judicature in the Romanov monarchy in the first half of the 18th century, which used certain solutions found in office administration systems in the neighboring countries¹, was inter alia the emphasis on the maximum preservation of

¹ See: A. Górak, *Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego akt spraw*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2004, 1, s. 117–137; С.М. Троицкий, *Русский абсолютизм и дворянство в XVIII в. Формирование бюрократии*, Москва 1974, passim.

documents produced as a result of the operation of the governing bodies. The produced files/documents, which were no longer necessary for the current functioning, were transferred from competent sections to the archives existing in these offices as their integral part. Those archives, both at the level of central administrative authorities and in those operating in the local branches, played a significant role in preserving the produced documents. The files being produced in an office were treated as a material that could be useful in the future for the purpose of handling the new incoming letters/papers. That is why considerable importance was attached to those documents being under the professional care of full-time clerks employed in a given office. With time, in the face of the growing number of documents, disposal of files was permitted; however, the scale of this practice is difficult to determine because of the negligible source material concerning these issues. Already at that time, some documents whose loss would not be detrimental to the then current operation of an administrative or judicial institution were certainly earmarked for disposal.

The increased number of documents in the offices in the first part of the 19th century had an impact on attempts to seek systemic solutions enabling the reduction of the archival collections of individual offices at the central and local levels. The resulting effect was the examination of the problem in various departments, in which, in the late 1850s and early 1860s, discussions were conducted and draft regulations were prepared, which would make it possible to solve the issue of the presence of documents that no longer served the current functioning of state administrative agencies. One of them was the Ministry of Finance, characterized by a complex structure at all levels. In addition to the Finance Minister's Chancellery, there operated departments in charge of different sectors of special administration responsible for: the coordination of collection of taxes and fees, functioning of foreign and internal trade, or supervision over the flow of funds. Before 1864 the most important departments of the Finance Ministry included: the Department of Manufactories and Internal Trade, Department of Various Taxes and Fees (divided on 15/27 April 1863 into the Department of Fixed Taxes and Department of Non-Permanent Taxes), Department of State Cash Offices and Department of External Trade (MFETD)².

Especially interesting is the issue of documents produced by the MFETD (transformed on 26 October/7 November 1864 into the Ministry

² *Высшие и центральные государственные учреждения России 1801–1917, том 2, Центральные государственные учреждения*, ред. Д.И. Раскин, Санкт Петербург 2001, с. 121–127, 129–132.

of Finance Customs Duties Department (MFCDD)³ and by its local structures. However, before they took on the form known from the mid-19th century, the structures of customs administration offices had been subject to numerous transformations throughout the 18th and in the first half of the 19th century. It should be added that it was only the beginning of the 19th century's second decade that saw the completed process of the formation of the then modern structures of customs administration in the Russian Empire at the central (the establishment of MFETD) and local levels. The establishment of the institution of customs district chief in the territory of the Romanov monarchy in 1811 made it possible to exercise direct supervision over customs offices operating in the immediate neighborhood of the state frontier, which also translated into the efficient functioning of the office system because one of the tasks of customs district chiefs was, for example, to control office administration and the ways of storing documents produced by the activity of the offices subordinate to them and to take appropriate action in case of discovering irregularities in this area⁴.

A negative feature of the functioning of modernized customs administration observed in the first years since its establishment was excessive correspondence between local structures and the headquarters in Petersburg. This resulted in the burdening responsibilities of clerks and officials employed in customs houses, customs crossings (subchambers) or in the offices of the customs district chiefs, which adversely affected the efficiency in carrying out duties related to the exercise of direct customs supervision. That situation led to the accumulation of many documents in the MFETD's specialist sections and archives. In order to reduce the amount of correspondence (reports, accounts, notifications etc.) sent directly to Petersburg, in June 1824 the acting MFETD director issued a circular addressed to the local customs administration structures (heads of customs districts and customs houses), which ordered that the local customs district chiefs should be informed about all events related to the exercise of customs supervision. The MFETD director was to be

³ *Ibidem*, s. 152–153.

⁴ For more on the origin of the creation, functioning and scope of competence of customs district chiefs see: K. Latawiec, *Investigating the Position of Customs District Chief in the Kingdom of Poland in the Early 1850s*, „*Studia Iuridica Lublinensi*” 2022, 31, 2, s. 145–167; idem, *Institution of customs district Chief in Russia in the first half of the 19th century*, „*Przegląd Nauk Historycznych*” 2022, 21, 1, s. 173–196; K. Latawiec, A. Górak, J. Krajka, *Naczelnicy okręgów celnych i inspektorzy rewirów celnych w Królestwie Polskim w latach 1851–1914*, Lublin 2023 (forthcoming); K. Latawiec, A. Górak, J. Krajka, *Customs district chiefs and customs district inspectors in the Kingdom of Poland 1851–1914*, Lublin 2023 (forthcoming).

directly contacted only on very important and exceptional matters⁵. One of the key solutions (based on the MFETD director's circular of 17/29 July 1824), which were to translate into a radical decrease in the number of papers circulating between the MFETD and customs offices operating at the borders of the Empire, was the introduction of the printed form of circulars (issued by the MFETD authorities) serving for internal use in the customs administration⁶. It should be added that the first printed circular was issued already dated at 8/20 July 1824 and sent out to the structures of local MFETD administration⁷.

The steps taken by the MFETD authorities indeed resulted in the reduced intensity of correspondence arriving from local customs administration structures. However, this did not at all solve the issue of the customs offices storing accumulated documents from the past several decades of the functioning of administrative bodies. Interestingly enough, there were no attempts to develop regulations that would standardize the question of classification and possible disposal of files cramming the archives of customs institutions operating in the field. Presumably, without trying to solve this issue, it was assumed that the matter of disposal of files unnecessary for current functioning was a rare activity occurring at distant time intervals. Moreover, the MFETD had indispensable knowledge about the condition of office management in every customs office, because after the end of every year these institutions were obliged (in accordance with the order of the MFETD director) to send reports showing the statistics of cases examined by a given institution (cases completed and in progress)⁸.

A question should be asked how documents were classified without top-down regulations. Customs offices were rather exceptional agencies of special financial administration because of their crucial role in procuring funds for the state budget, controlling foreign trade and movement of people. These competences required the introduction of all kinds of documents that make it possible to efficiently carry out tasks assigned to customs officials. Obviously, a typical Russian office administration system functioned⁹, developed already in the 18th century, in the institutions in question. In the customs offices operating on the state frontier, cases

⁵ Latvijas Valsts Vēstures Arhīvs [dalej: LVVA], fonds 545, apraksts 2, lieta 54, k. 113–113v.

⁶ *Ibidem*, k. 126; Eesti Rahvusarhiiv Tartus [dalej: ERT], EAA.2481.1.1, k. 2.

⁷ ERT, EAA.2176.2.77, k. 12–13v; EAA.2481.1.1, k. 3–4v.

⁸ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 94, k. 40.

⁹ For more on the organization and functioning of the Russian office administration system see inter alia: A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008, passim.

were most often examined in a monocratic way¹⁰, less often collegially (only in large customs houses, where there were posts of members of the office board headed by the customs house director)¹¹.

Without top-down regulations enabling the classification of documents in the customs administration agencies, if the importance of a record was assessed, attention was paid to its origin (author), pragmatism being a guiding principle with regard to an agency's own office products. Those unquestionably not classified for disposal were the letters that came from direct authorities – the Collegium of Commerce [*Kommerts-kollegiya*] (until 1811) and MFETD (from 1811) in the case of the offices of customs district chiefs; in the customs houses, customs crossings and customs points, in addition to the abovementioned two, from 1811, this also applied to documents resulting from the activity of customs district chiefs. This group of documents additionally included directives issued by the administrative bodies of other departments, e.g., Ministry of Internal Affairs or the Ministry of War. All documents of this type (orders, directives, recommendations, circulars etc.) were parts of the so-called *naryads* (instructions)¹².

State administration bodies would not be able to fulfill their role without all kinds of office workers employed in them. The functioning of the qualified group of white-collar workers covered somewhat specific documents, i.e., personal files. In the realities of tsarist Russia, the work of state administration employees was regulated top-down by state regulations issued from the reign of Tsar Peter I. A person admitted to civil or military service acquired rights and privileges and was assigned duties, etc. An office worker actually became a universal tool in the hands of the state and could be transferred from one post to another within one department, or from one ministry to another ministry. The process of employment and service activity of an office work was accompanied by the production of special types of documents (the text of oath, the career form, copies of birth certificate, certificate of education

¹⁰ This was the principle followed by the institution of the customs district chief and by lower customs administration agencies (lower categories of customs houses, customs crossings [subchambers], and customs points).

¹¹ These were storage customs houses and first-category customs houses. Российский Государственный Исторический Архив [dalej: RGIA], fond 128, opis 1, delo 34, passim; delo 38, passim; ERT, EAA.551.1.530, passim; EAA.551.1.544, passim.

¹² Such procedures are attested to by the still existing normative material issued for the local structures of customs administration by the College of Commerce and FMETD (in the first two decades of its operation), local governorate authorities representing the Ministry of Internal Affairs or by the treasury offices. See: LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 45, passim; lieta 47, passim; fonds 546, apraksts 1, lieta 1, passim; ERT, EAA.2176.2.26, passim.

etc.), which with time, as a result of an increased number of documents, could take on the form of a file unit¹³. The material contained therein was highly valuable to the department and the office worker himself. Hence personal files were classified into the group of documents not subject to destruction¹⁴.

Very important products of the chancellery of every customs office resulting from the functioning of the office administration system were office aids. The most important were registers of incoming and outgoing correspondence, section records, and lists of cases. All those office aids were scrupulously stored and never qualified for disposal¹⁵.

The operation of each customs office resulted in documented files. The specificity of the office administration system in force was that every letter/paper coming to the office (as well as the fact of violation of customs regulations or declaring goods at customs) could result, because of the process of handling it, in the production of documents (more or fewer of them depending on the way of handling the case [in a monocratic or collegial way], or its complexity) that ultimately took on the form of a file unit¹⁶. It was this type of documents transferred to the office archive three years after the completion of a case that constituted the dominant part of the archival collection of each customs administration agency.

Sometimes, in the case of higher-category customs houses, the consequence of finishing a case or taking any decision connected with customs supervision were the record books of the minutes of office board meetings. These registers were treated as documents exempted from disposal because the resolutions recorded in them concerned different matters and were, for example, the basis for formulating an answer to the incoming letter, for employing office workers (of the lowest rank such as office clerks

¹³ The first personal file units that were produced as a result of the FMETD's operation date back to 1811. Despite the disposal of records carried out in the FMETD archive, they were not earmarked for destruction. See: RGIA, fond 19, opis 1, delo 1915, passim; delo 2756, passim.

¹⁴ For example, the oldest form of preserved personal files in the local structures of customs administration are summary forms of the careers of employees and general file units concerning the employment and dismissal of personnel. LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 220, passim; lieta 228, passim; fonds 546, apraksts 1, lieta 211, passim.

¹⁵ ERT, EAA.551.1.1079, passim; LVVA, fonds 546, apraksts 1, lieta 270, passim; lieta 292, passim; lieta 386, passim; fonds 799, apraksts 1, lieta 919, passim; lieta 999, passim; lieta 1004, passim; RGIA, fond 128, opis 1, delo 159, passim.

¹⁶ ERT, EAA.2176.1.15, passim; LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 682, passim; lieta 709, passim; RGIA, fond 128, opis 1, delo 899, passim.

or customs watchmen), or issuing a decision connected with conducting customs supervision, etc.¹⁷

In the first half of 19th century, a gradual increase in filed documents was noticeable in the local offices of customs administration. They were kept in the office archives supervised by office workers, who sometimes conducted queries or made the documents available for the handling of papers and cases in competent sections. With time, the stored archival collection of every customs office progressively increased. Some documents entirely lost their importance and became useless for the daily functioning of a customs administration agency. That is why the stored documents underwent classification, as a result of which a portion of them were earmarked for destruction. The whole process of preparing a portion of the file collection for disposal was conducted under the supervision of a customs office (customs house, customs crossing) director or customs district chief. Documents selected for destruction were recorded. The final consent to their disposal had to always be granted by the MFETD director, who usually did so after consulting with the head of the MFETD archive¹⁸.

Despite the occurring situations of disposal of documents in the customs administration structures in the Russian Empire before the beginning of the 1870s, the MFETD failed to develop separate provisions that would regulate the way of classification of files that were the everyday product of the office of each customs agency. However, the problem of an increase in the number of official documents was not the only one observable in the MFETD's local structures. Similar complications occurred in the offices subordinate to the other departments of the Finance Ministry or in other functioning departments in the Russian Empire. This forced individual ministries of the Romanov monarchy to start work, in the late 1850s, on developing universal regulations that could potentially be applied in all administrative structures of a given department.

It should be emphasized at once that the matter of assessing documents was dealt with only in the circles of civil servants. The general assumption guiding the officials preparing the regulations for the classification and possible disposal of documents was their usefulness for further functioning of state administration agencies or military structures. The outcome of the work of officials on preparing the rules of file classification can be seen already in the early 1860s. In 1861 the regulations

¹⁷ RGIA, fond 128, opis 1, delo 34, passim; delo 38, passim; ERT, EAA.551.1.530, passim; EAA.551.1.544, passim.

¹⁸ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 1083, passim.

in question appeared in: the Ministry of War¹⁹, Ministry of Public Education²⁰, Main Postal Administration²¹, Main Administration of Transport Roads and Public Buildings²², and in the Maritime Ministry²³. A year later, analogous regulations were introduced in its structures by the Ministry of State Property²⁴.

Puzzlingly enough, the Finance Ministry with its constituent parts received the regulations in question comparatively late. It is difficult to name the cause of their final approval by Tsar Alexander II as late as in June 1864. Was this influenced by the complexity of the internal structure of the Finance Ministry? Or did the factor that prolonged work on preparing the regulations result from the features of documents related, after all, to important financial issues of the state and its citizens? In any case, the regulations on file classification and disposal in the Finance Ministry's structures were ultimately issued as a resolution by the Committee of Ministers, signed by the tsar on 9/21 June 1864 and submitted to the Governing Senate for publication²⁵.

The MFETD, as an integral part of the Finance Ministry, received the rules on the order of storing and destroying files of finished cases in July 1864. Wishing to bring these regulations into force as soon as possible, the department in question published them with a short commentary in the printed *Циркуляр по таможенному ведомству* [Circular on the customs department] no. 8 of 10/22 August 1864, addressed to all its local structures (customs district chiefs, heads of customs houses, customs

¹⁹ See: *Полное Собрание Законов Российской Империи* [dalej: ПСЗРИ], собрание второе, том XXXVI, отделение первое, 1861, Санкт Петербург 1863, nr 36702, s. 420–421; nr 37053, s. 793–795; ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, Санкт Петербург 1863, nr 37593, s. 435–436; nr 37623, s. 458–461; *Приложения*, в: ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, s. 302–309; ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVII, отделение первое, 1862, Санкт Петербург 1865, nr 38510, s. 733–735.

²⁰ ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение первое, 1861, nr 37503, s. 364–366; *Приложения*, в: ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, s. 295.

²¹ ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение первое, 1861, nr 36904, s. 671–673; *Приложения*, в: ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, s. 134–138.

²² ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, nr 37462, s. 337–340.

²³ ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, nr 37821, s. 670–671.

²⁴ ПСЗРИ, собрание второе, том XXXVII, отделение первое, 1862, nr 38052, s. 190–193.

²⁵ The regulations were published in the Complete Collection of Law of the Russian Empire as late as 1867. See: ПСЗРИ, собрание второе, том XXXIX, отделение первое, 1864, Санкт Петербург 1867, nr 40973, s. 509–512, ПСЗРИ, собрание второе, том XXXIX, отделение третье, 1864, *Приложения*, Санкт Петербург 1867, s. 166–167.

crossings and customs points)²⁶. The preserved sources show, however, that the circular arrived at the local structures of customs administration only in the second half of September 1864. Taking account of the number of amassed documents in the archives of customs offices, it can be surmised that the regulations brought into force began to be applied at the end of that year. This coincided with changes in the organization of the Petersburg central office, which administered customs duty collection. The MFETD, as has been mentioned, was replaced by the MFCDD. The introduced regulations were in force in the new central customs administration office until the end of its functioning in 1918.

What were the main principles of the regulations on the order of storing and destroying files of finished cases? There was a top-down assumption about the need to classify the clerical production of all customs offices into three categories: 1) case files and documents subject to perpetual protection; 2) case files and documents that would be kept for a definite period (several and several dozen years); 3) case files and documents that could be disposed of after having been processed²⁷. A question arises: who would decide about the classification of a document (case) into particular categories in the customs offices? In the case of MFETD and MFCDD, taking into consideration the fairly complex internal structure of those departments (divisions and sections [*stoly*]), the responsibility for classification of documents rested on the shoulders of clerks or heads of sections in individual divisions. The lists of cases assigned to individual categories were confirmed by the department's director²⁸. In the case of the chancelleries of customs district chiefs, the responsibility for classification of documents fell on the shoulders of secretaries. The lists of cases assigned to individual categories were personally approved by the customs district chief²⁹. Case files in customs houses, customs crossings and customs points were qualified by office workers entrusted with supervision over the office system. In the highest-category customs houses these functions were exercised by a secretary, whereas in the analogous lower-category offices and the abovementioned customs crossings and customs points, these tasks were performed by a full-time office clerk. The duty of approving the lists of individual case categories rested on the directors (managers, superintendents) of these customs administration agencies³⁰.

²⁶ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 46.

²⁷ *Ibidem*, k. 46v; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 434v.

²⁸ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 46v; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 434v.

²⁹ *Ibidem*.

³⁰ *Ibidem*.

The introduced rules regulating the principles of classifying case files and their possible disposal were not meant to infringe on the fundamental basis of the functioning of the office system. The regulations confirmed, for example, the rule of storing files of completed cases in the competent units (sections) for three years³¹.

Equally interesting is the issue of assigning case files to the category of documents temporarily stored in the archive of a customs administration agency. Documents were assigned to this group by a clerk, secretary or junior office worker. Correct classification was inspected by the office head or a person in charge of the administrative office. Furthermore, it was the head supervising the operation of the office system in the office who defined the period (the regulations recommended 10 or 20 years) of storing a file unit, being guided by the knowledge of document contents and the usefulness of information therein. The lists of case files earmarked for destruction (assigned to the third category) were to be approved by the head of a given administrative agency and by the MFETD (MFCDD) director³².

The regulations in question defined in detail the issues of taking over documents (files categorized as documents stored perpetually and temporarily) from competent sections by the office archive. Each case file had to be appended with a list of documents in a file unit, and all papers had to be numbered (page foliation was used)³³. Such measures were not recommended for documents earmarked for destruction. It was only recommended that the number of pages in each file unit should be written down in the list of cases.

The process of classifying case files admitted a possibility of taking out single documents – assigned into the group of those useful for the further functioning of the office – from file units earmarked for destruction. In each case, in the list of destroyed case documents, information was written down about the number of documents that were preserved³⁴.

The regulations of June 1864 defined the way of storing files in the archives of customs offices. The principles were adopted that documents should be stored in the archive in two groups corresponding to the periods of their retention (perpetual and temporary) in an annual order and reflecting the internal structure of the producers of files (divisions, sections) Several or over a dozen case files (depending on the number

³¹ *Ibidem*.

³² LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 47; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 435.

³³ For example, see: ERT, EAA.551.1.383, passim; LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 48, passim.

³⁴ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 47; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 435.

of pages in each file unit) were stored in special bundles. Each of them had a special description defining the category, name of the division or its number, name of the section or its number, and case numbers according to the list of cases for a given year. This type of description was used in customs administration agencies, which had an extensive internal structure (MFETD, MFCDD, storage customs houses or first-category customs houses). In customs offices of lower grade, the description of a bundle of case files was confined only to the category and division into *naryads* and cases (*делα*)³⁵.

The regulations under discussion also defined the issues of making available the files from the archives in: the MFCDD, administrative offices of customs divisions and customs offices of different categories. In the situation when a letter/paper being handled required the use of documents stored in the archive, case files were lent from where they were kept to a competent unit (the fact of making them available was recorded in the lending register). The office worker who was handling the letter/papers acquired necessary information and then the file unit was returned intact to the archive (when taking over the case file unit the archive worker checked the completeness of pages; attention was also paid so that new documents were not added to them). In order to make it easier to quickly seek out a case file in the archive, the archive workers kept alphabetical indexes (personal, geographical, or by subject) for all file units and registers stored in the subordinate institution³⁶.

The process of disposal of documents in the offices of customs administration was, as has been mentioned earlier, strictly controlled by the head of a given customs office and the MFCDD authorities. Subject to destruction were category-three files, as well as those classified as category II whose specified storage period ended. Lists of cases on the basis of which documents were destroyed were transferred for permanent storage to the archive of the office in which they were earmarked for disposal. In this way, knowledge was retained about the kind of deliberately destroyed documents³⁷.

It is also worth drawing attention to the way of destroying the documents of customs administration agencies. The regulations left the manner of destroying documents to the discretion of heads of individual offices. They also permitted the sale of documents (devoid of information that could be detrimental to the state authority) by way of public tender for

³⁵ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 47v; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 435v.

³⁶ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 47v.

³⁷ *Ibidem*; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 435v.

further processing by private entrepreneurs³⁸. It should however be emphasized that only incineration was recommended in the case of confidential documents³⁹.

It turned out that the regulations published in June 1864 established for over half a century the rules for classification and disposal of files in the structures of the Finance Ministry, including the MFCDD and its subordinate local structures operating in the territory of the whole Russian Empire⁴⁰. They even survived the collapse of autocracy in Russia and it was only after the liquidation of the MFCDD and the establishment of new structures of Soviet administration that the time came for changes in the universally binding regulations concerning the classification and disposal of official documents.

(translated by Jerzy Adamko)

ON THE ORDER OF STORAGE AND DESTRUCTION OF COMPLETED CASES

1. О порядке хранения и уничтожения решенных дел.

Высочайше утвержденным 9 Июня 1864 года положением Комитета Гг. Министров одобрен составленный в Министерстве Финансов проект правил хранения и уничтожения решенных дел по означенному Министерству; при чем, согласно представлению Г. Министра Финансов, Высочайше повелено: на основании сих новых правил распределить и находящиеся уже в архивах Министерства Финансов и подведомственных оному учреждений дела прежнего времени и не подлежащие из них хранению уничтожить устанавливаемым

³⁸ The sale of documents classified as category three in the 1880 and 1890s was carried out in the customs houses of: Aleksandrów, Nieszawa, Radziwiłłów and Wołoczyska. Д.Я. Самоквасов, *Дополнение. Материалы для русской архивной статистики. Архивы при канцеляриях действующих учреждений*, в: Д.Я. Самоквасов, *Архивное дело в России, книга вторая, Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России, 1852–1902 7-е июля*, Москва 1902, с. 49, 50, 52.

³⁹ LVVA, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 47v; RGIA, fond 21, opis 11, delo 318, k. 435v.

⁴⁰ During their operation, doubts sometimes arose regarding the classification of various kinds of documents. However, all ambiguities were dispelled by circulars issued by the DOCMF. One of them was the circular issued on 26 May /7 June 1897, nr 10968, titled: *О распределении дел по разрядам для сдачи в архив*. See: *Общий сборник циркулярных распоряжений Департамента таможенных сборов по Канцелярии и отделениям: Судному, Строительному, Счетному и Статистическому за 1870–1900 гг.*, Санкт Петербург 1902, с. 89–97.

помянутыми правилами порядком; разбор же самых дел, по огромному их количеству, возложить на особые Комиссии или чиновников, по усмотрению непосредственного Начальства.

Вследствие сего Департамент Внешней Торговли, по приказанию Г. Министра Финансов, препроводив для надлежащего руководства и исполнения, экземпляры Высочайше утвержденных правил хранения и уничтожения решенных дел, предписал по Таможенному ведомству приступить ныне же: а) к составлению, согласно § 3-му правил, *примерных расписаний* производящимся в оном делах, каковые расписания и представить, для утверждения, в Департамент Внешней Торговли; и б) к разбору архивных дел прежнего времени, распределению их на разряды, сообразно вышеупомянутым расписаниям и составлению описей (§ 5 правил), как делам, подлежащим всегдашнему и временному хранению, так и тем, кои могут быть немедленно уничтожены. Описи о делах, подлежащих уничтожению, должны быть представлены, для испрошения разрешения на таковое уничтожение (§ 18) в Департамент Внешней Торговли.

Правила о порядке хранения и уничтожения решенных дел по
Министерству Финансов и учреждениям его ведомства

§ 1) Все вообще дела, оконченные производством по Министерству Финансов и учреждениям его ведомства, относительно времени хранения их, разделяются на три разряда: а) дела и бумаги, подлежащие всегдашнему хранению в архивах; б) дела назначенные к временному хранению, примерно от 10 до 20 лет; и в) дела которые, по совершенном окончании производством, могут быть немедленно уничтожены.

§ 2) Какие именно дела, к какому из сих трех разрядов должны принадлежать по каждой отдельной части, определяется свойством производящейся в той части переписки и родом существующих в Министерстве инстанций, соображаясь с приложенным здесь под лит. А. распределением предметов дел.

§ 3) На сем основании в каждой отдельной части должны быть составлены лицами, заведывающими делопроизводством, примерные расписания делам, с указанием, какие из них следует относить к первому, ко второму и к третьему разрядам. Расписания сии утверждаются в Министерстве – Директорами Департаментов и Канцелярий, в Государственном Банке, Сохранных и Ссудных Казнах, Комиссии погашения долгов и в Экспедиции заготовления Государственных бумаг – Управляющими оными, а по учреждениям подведомственных Министерству и по Банковым конторам означенные расписания,

по просмотре их Начальниками сих учреждений и Управляющими конторами, представляются на утверждение в подлежащие Департаменты и Канцелярии Министерства и в Государственный Банк.

§ 4) Сроком окончания дел считается то число, в которое отправлена последняя исполнительная бумага или получено последнее решающее дело сведение; а дела о заключении отчетов, книги и счеты, подлежащие ревизии, считаются решенными со времени выдачи Государственным Контролем квитанций об окончательном заключении всех оборотов. Если же при получении квитанций некоторые обороты останутся не утвержденными, то дело считается решенным только по получении окончательного уведомления об утверждении всех оборотов, отнесенных к справкам при выдаче квитанций.

§ 5) В каждой отдельной части Министерства и учреждений его ведомства, имеющей Столоначальника, Производителя дел или вообще Чиновника, заведывающего делопроизводством той части, ведется всем делам общая опись за каждый год отдельно, в которую дела, по мере заведения их, заносятся в хронологическом порядке и по которой они сдаются и принимаются лицами, заведывающими делопроизводством. Она остается на руках сих лиц до сдачи в архив всех дел, в опись занесенных, и за тем причисляется к бумагам, подлежащим всегдашнему хранению в архиве.

§ 6) Все оконченные дела остаются на руках делопроизводителей не далее трех лет.

§ 7) По истечении каждого года, делопроизводители приводят те из внесенных в общую опись дел, которые производством уже кончены, в установленный для сдачи в архив вид (§ 10) и, руководствуясь имеющими у них примерным росписанием, распределяют те дела, каждый по своей части, на три указанные выше разряда, составляя особые, по каждому разряду архивные, по данной форме, описи (Прилож. лит. Б., В и Г).

Примечание. Так как не все дела за каждый год могут быть окончательно решены к 1-му Января следующего года, то в описи делам 1-го и 2-го разрядов, т. е. назначенным к всегдашнему и временному хранению, вносятся и такие дела, которые производством еще не окончены и потому оставлены, до времени окончания их, на руках делопроизводителей. О таких делах прилагаются к описям особое нумерационные реестры, в которых означаются одни лишь номера дел.

§ 8) Составленные таким образом архивные описи и нумерационные реестры просматриваются непосредственным Начальником, заведывающим делопроизводством. Если, по просмотре, описи окажутся составленными удовлетворительно, то те же лица, которые

их просматривают, сообразуясь с содержанием каждого дела, отнесенного к 2-му разряду и большим или меньшим значением заключающихся в нем сведений, отмечают собственноручно в описях противу каждого дела, сколько лет оно должно быть хранимо в архиве (примерно от 10 до 20 лет) и за тем, по подписании описей всех трех разрядов, представляют их в Министерстве и Кредитных Установлениях на утверждение Директоров Департаментов и Канцелярий и Управляющих Кредитными Установлениями, а в учреждениях подведомственных Министерству и в Банковых конторах, на утверждение подлежащих Начальников сих учреждений и Управляющих конторами.

§ 9) Лица сии, если найдут означенные описи удовлетворительными, делают на них надпись: по делам первого разряда: *сдать в архив для всегдашнего хранения*, по делам второго разряда: *сдать в архив на означенное число лет*, и по делам третьего разряда: *уничтожить*. За сим на самых делах означается, к какому разряду какое дело отнесено, а с описей снимаются копии, которые за надлежащими подписью и скрепою, передаются в архив вместе с оконченными делами, а подлинные остаются у делопроизводителей, с роспискою Архивариуса, принявшего дела; в общих же годовых описях отмечается против каждого сдаваемого дела: *сдано в архив такого-то числа и года*, отнесено к *такому-то разряду* и конечно *тогда-то, на стольких-то листах*.

Примечание. Дела третьего разряда уничтожаются без передачи их в архив; но в оный должны быть передаваемы помянутые копии с описей таковым делам, для всегдашнего хранения.

§ 10) Дела первого и второго разрядов, подлежащие к сдаче в архив для всегдашнего или временного хранения, сдаются в архив в следующем виде: при каждом деле составляется опись бумагам, в оном заключающимся; опись эта подписывается делопроизводителем и скрепляется его помощником; листы перенумеровываются и в конце делается надпись: *в сем деле писанных листов столько-то*; надпись сия подписывается Начальником, заведывающим делопроизводством и скрепляется делопроизводителем.

Примечание. Дела третьего разряда, подлежащие уничтожению, могут быть и без частных описей бумагам, но с подписью в конце дела: сколько оно составляет писанных листов.

§ 11) Назначение дел к уничтожению делается с крайнею осмотрительностью, и как это возлагается на личную ответственность подлежащих Начальников (§§ 3 и 8), то от них зависит, предварительно разрешения на уничтожение дел, подвергать оные поверочному просмотру чрез подведомственных им особых чиновников.

Примечание. Если в сих делах находятся документы, в коих может встретиться надобность то оные вышиваются из дела и должны быть хранимы отдельно; о чем отмечается в описях.

§ 12) Дела хранятся в архиве по каждому разряду особо, с подразделением на года, в порядке Отделений и Столов.

§ 13) Дела, хранящимся в архиве, ведутся, независимо описей, по коим они приняты в архив, алфавитные указатели за каждый год особо.

§ 14) Дела располагаются в архивах в открытых шкафах особыми связками, с надписью на каждой: *такого-то разряда, такого-то отделения, такого-то стола, с № такого-то по № такой-то.*

§ 15) Справки из дел, хранящихся в архиве, составляются в тех же частях, к коим дело, по существу своему, принадлежит; для чего дела, в случае надобности, требуются из архива, а по миновании оной, возвращаются.

§ 16) Дела и документы требуются из архива особыми записками, за подписью заведывающего делопроизводством. На записку выдаваемых из архива дел, ведется в оном книга, в которую вписываются дела и документы.

§ 17) Ответственность за дела, которые берутся из архива по росписки, возлагается на лица, по требованию коих они были доставлены из архива.

Примечание. К делам, взятым из архива для справок, отнюдь не должны быть приобщаемы вновь вступившие бумаги, а возвращаются дела в таком виде, в каком были взяты.

§ 18) Начальники архивов или Архивариусы, по истечении каждого года, составляют описи тем делам, принадлежащим ко второму разряду, коим минул срок хранения и представляют оные: в Министерстве – Директором Департаментов и Канцелярий, в Государственном Банке, Сохранных и Ссудных Казнах, Комиссии погашения долгов и в Экспедиции заготовления Государственных бумаг Управляющим оными, для учинения на сих описях, буде найдут оные удовлетворительными, надписей об уничтожении дел, - а в учреждениях ведомства Министерства и Банковых Конторах – подлежащим Начальникам сих учреждений и Управляющим конторами, которые препровождают означенные описи, в подлиннике, с своим заключением, в Департаменты и Канцелярии Министерства и в Государственный банк, по принадлежности, и испрашивают на уничтожение дел их разрешения.

Примечание. Шнуровые книги, денежные счета и вообще ревизионные дела, хотя бы по оным и получены были квитанции

и уведомления об утверждении всех оборотов, уничтожаются по предварительному сношению с Государственным Контролем.

§ 19) Способ уничтожения назначенных к сему дел зависит от Начальства, разрешающего уничтожение оных. Они могут быть продаваемы с публичных торгов, или другим законным порядком, бумажным фабрикантам и иным частным покупателям.

§ 20) Продаже не подвергаются вовсе дела секретные или содержащие в себе распоряжения и сведения, не подлежащие огласке, а также бумаги, представляющие денежные знаки, как то: банковые билеты, купоны, свидетельства и тому подобные. Таковые дела и бумаги сжигаются.

§ 21) По мере уничтожения дел, на описях и алфавитных указателях делается Начальником архива или Архивариусом отметка: уничтожены *в таком-то году*.

§ 22) За тем самые описи, по уничтожении всех значившихся в оных дел второго и третьего разрядов, (§ 9) присоединяются к делам, остающимся на всегдашнее хранение.

Лит. А

Распределение предметов дел Министерства Финансов и его ведомства на разряды.

Разряд I.

Дела и бумаги, подлежащие всегдашнему хранению.

Высочайшие указы и повеления, Высочайше утвержденные представления и удостоенные Монаршего рассмотрения годовые отчеты и всеподданнейшие доклады; штаты, финансовые сметы, государственные росписи, общие соображения о доходах и расходах; дела по государственным займам, годовые отчеты, бухгалтерские и кассовые книги по операциям Кредитных Установлений и лицевые счета; ревизские сказки; журналы; протоколы; дела и бумаги: а) содержащие в себе переписку и соображения, послужившие поводом или основанием к изданию нового закона или общего по Министерству распоряжения, а равно разрешение какого либо важного обстоятельства, могущее служить руководством на будущее время; б) заключающие в себе документы, утвержденные чертежи, планы, межевые книги и вообще сведения, имеющие значение в историческом, статистическом, административном, техническом и горнозаводском отношениях; в) формулярные и кондуитные списки лиц, умерших на службе по Министерству и его ведомству, и копии или отпуски с аттестатов, выданных чинам при увольнении в отставку; г) алфавит; журналы бумаг входящих и исходящих; своды законов, уставы, учреждения

и наказания, действие которых отменено новым их изданием; общие и частные описи делам, сданным в архив и делам уничтоженным.

Разряд II.

Дела, назначенные к временному хранению.

Дела о командировках, исследованиях и по разным хозяйственным операциям и распоряжениям, дела, заключающие в себе сведения или донесения, извлеченные из книг или других дел, находящихся в самом месте производства или в местах, подведомственных оному; дела Кредитных Установлений по вкладам и ссудам, по учету векселей, взысканиям с должников, обмену кредитных билетов; дела по личному составу чинов, если они не заключают в себе каких либо документов, а равно формулярные и кондуитные списки лиц, служивших по Министерству и его ведомству и выбывших в другие управления или в отставку, и наконец срочные денежные ведомости, шнуровые книги, денежные счета и вообще ревизионные дела, по коим получены уже от Государственного Контроля квитанции и уведомления об утверждении всех оборотов не только за тот год, за которой предполагается уничтожить шнуровые книги, денежные счета и ревизионные дела, но и за все предшествующее тому время.

Разряд III.

Дела, которые могут быть уничтожены немедленно по окончании их.

Дела, состоящие из одной канцелярской переписки, которые, не заключая в себе никакой важности, не могут по существу своему быть нужными на будущее время, ни для справок, ни для руководства.

Примечание. Согласно сим трем категориям распределяются и следующие к делам приложения.

Лит. Б.

Архивная Опись

Делам Первого разряда N Департамента N Отделения N Стола за N год.

№ дела по порядку	№ дела по общей описи	Когда дела начались	Содержание дел	Число листов	Когда решены

Лит. В.
Архивная Опись
Делам Второго разряда N Департамента N Отделения N Стола
за N год.

№ дела по порядку	№ дела по общей описи	Когда дела начались	Содержание дел	Число листов	Когда решены	На сколько лет сданы в архив	Когда уничтожены

Лит. Г.
Архивная Опись
Делам Третьего разряда N Департамента N Отделения N Стола за
N год.

№ дела по порядку	№ дела по общей описи	Когда дела начались	Содержание дел	Число листов	Когда решены	Когда уничтожены

Latvijas Valsts Vēstures Arhīvs, fonds 545, apraksts 2, lieta 93, k. 46–50, druk.

REFERENCES (BIBLIOGRAFIA)

Archival sources (Źródła archiwalne)

Eesti Rahvusarhiiv Tartus:

EAA.551.1.383, EAA.551.1.530, EAA.551.1.544, EAA.551.1.1079, EAA.2176.2.77,
EAA.2176.2.26, EAA.2481.1.1.

Latvijas Valsts Vēstures Arhīvs:

Fonds 545, apraksts 2, lieta 45, 47, 48, 54, 93, 94, 220, 228, 682, 709, 1083.

Fonds 546, apraksts 1, lieta 1, 211, 270, 292, 386.

Fonds 799, apraksts 1, lieta 919, 999, 1004.

Rossiyskiy Gosudarstvennyy Istoricheskiy Arkhiv [Российский Государственный Исторический Архив]:

Fond 19, opis 1, delo 1915, 2756.

Fond 21, opis 11, delo 318.

Fond 128, opis 1, delo 34, 38, 159, 899.

Printed sources (Źródła drukowane)

- Obshchiiy sbornik tsirkulyarnykh rasporyazheniy Departamenta tamozhennykh sborov po Kantselyarii i otdeleniyam: Sudnomu, Stroitel'nomu, Schetnomu i Statisticheskomu za 1870–1900 gg.*, Sankt Peterburg 1902 [Общий сборник циркулярных распоряжений Департамента таможенных сборов по Канцелярии и отделениям: Судному, Строительному, Счетному и Статистическому за 1870–1900 гг., Санкт Петербург 1902].
- Polnoye Sobraniye Zakonov Rossiyskoy Imperii, sobraniye vtoroye, tom XXXVI, otdeleniye pervoye, 1861, Sankt Peterburg 1863* [Полное Собрание Законов Российской Империи, собрание второе, том XXXVI, отделение первое, 1861, Санкт Петербург 1863].
- Polnoye Sobraniye Zakonov Rossiyskoy Imperii, sobraniye vtoroye, tom XXXVI, otdeleniye vtoroye, 1861, Sankt Peterburg 1863* [Полное Собрание Законов Российской Империи, собрание второе, том XXXVI, отделение второе, 1861, Санкт Петербург 1863].
- Polnoye Sobraniye Zakonov Rossiyskoy Imperii, sobraniye vtoroye, tom XXXVII, otdeleniye pervoye, 1862, Sankt Peterburg 1865* [Полное Собрание Законов Российской Империи, собрание второе, том XXXVII, отделение первое, 1862, Санкт Петербург 1865].
- Polnoye Sobraniye Zakonov Rossiyskoy Imperii, sobraniye vtoroye, tom XXXIX, otdeleniye pervoye, 1864, Sankt Peterburg 1867* [Полное Собрание Законов Российской Империи, собрание второе, том XXXIX, отделение первое, 1864, Санкт Петербург 1867].
- Polnoye Sobraniye Zakonov Rossiyskoy Imperii, sobraniye vtoroye, tom XXXIX, otdeleniye tret'ye, 1864, Prilozheniya, Sankt Peterburg 1867* [Полное Собрание Законов Российской Империи, собрание второе, том XXXIX, отделение третье, 1864, Приложения, Санкт Петербург 1867].

Studies (Opracowania)

- Górak A., *Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego akt spraw*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2004, 1.
- Górak A., *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008.
- Latawiec K., *Investigating the Position of Customs District Chief in the Kingdom of Poland in the Early 1850s*, „Studia Iuridica Lublinensi” 2022, 31, 2.
- Latawiec K., *Institution of customs district Chief in Russia in the first half of the 19th century*, „Przegląd Nauk Historycznych” 2022, 21, 1.
- Latawiec K., Górak A., Krajka J., *Customs district chiefs and customs district inspectors in the Kingdom of Poland 1851–1914*, Lublin 2023 (w druku).
- Latawiec K., Górak A., Krajka J., *Naczelnicy okręgów celnych i inspektorzy rewirów celnych w Królestwie Polskim w latach 1851–1914*, Lublin 2023 (w druku).
- Samokvasov D.Ya., *Dopolneniye. Materialy dlya russkoy arkhivnoy statistiki. Arkhivy pri kantselyariyakh deystviyushchikh uchrezhdeniy*, w: D.Ya. Samokvasov, *Arkhivnoye delo v Rossii, kniga vtoraya, Proshedshaya, nastoyashchaya i budushchaya postanovka arkhivnogo dela v Rossii, 1852–1902 7-e iyulya*, Moskva 1902 [Самоквасов Д.Я., Дополнение. Материалы для русской архивной статистики. Архивы при канцеляриях действующих учреждений, w: Д.Я. Самоквасов, *Архивное дело в России, книга вторая, Прошедшая, настоящая и будущая постановка архивного дела в России, 1852–1902 7-е июля*, Москва 1902].
- Troitskiy S.M., *Russkiy absolutizm i dvoryanstvo v XVIII v. Formirovaniye byurokratii*, Moskva 1974 [Троицкий С.М., *Русский абсолютизм и дворянство в XVIII в. Формирование бюрократии*, Москва 1974].
- Vysshiyе i tsentral'nyye gosudarstvennyye uchrezhdeniya Rossii 1801–1917, t. 2, Tsentral'nyye gosudarstvennyye uchrezhdeniya*, red. D.I. Raskin, Sankt Peterburg 2001 [Высшие и центральные государственные учреждения России 1801–1917, том 2, Центральные государственные учреждения, ред. Д.И. Раскин, Санкт Петербург 2001].

ABOUT THE AUTHOR

Krzysztof Latawiec – PhD with habilitation, currently holds the position of professor at the Department of Archival Studies and Auxiliary Sciences of History at the Institute of History at the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin. Editor-in-chief of the journal „Res Historica” and thematic editor of the journal „Wschodni Rocznik Humanistyczny”. Research interests: the presence of Russian citizens in the Kingdom of Poland, the presence of Poles within the Romanov Empire, and the functioning of education, the judiciary, and state administration in the territory of Poland in the late 19th and early 20th century.

NOTA O AUTORZE

Krzysztof Latawiec – dr hab., obecnie pracuje na stanowisku profesora w Zakładzie Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii w Instytucie Historii UMCS w Lublinie. Redaktor naczelny czasopisma „Res Historica” oraz redaktor tematyczny czasopisma „Wschodni Rocznik Humanistyczny”. Zainteresowania badawcze: obecność obywateli rosyjskich w Królestwie Polskim, obecność Polaków w Imperium Romanowów oraz funkcjonowanie szkolnictwa, sądownictwa i administracji państwowej na ziemiach polskich na przełomie XIX i XX w.