

O usprawnienie kancelarii Ministerstwa Administracji Publicznej. Projekt Mariana Cieszyńskiego z grudnia 1947 r.

(oprac. Robert Degen)

Wstęp

Działające do jesieni 1939 r. urzędy polskiej administracji rządowej korzystały w swej codziennej pracy biurowej z rozwiązań wprowadzonych w życie reformą z początku lat trzydziestych¹. Co prawda nie zdołano w jej wyniku wprowadzić wspólnych metod pracy kancelaryjnej we wszystkich urzędach, ale przynajmniej na każdym szczeblu administracji rządowej udało się je ujednoczyć. I tak w przedwojennych starostwach powiatowych wycofano z użycia dzienniki podawcze oraz zdecentralizowano czynności kancelaryjne, przekazując łączenie, rejestrację, oznaczanie i przechowywanie akt pracownikom merytorycznym. W organach administracji wojewódzkiej nie zdecentralizowano czynności kancelaryjnych, a zrezygnowano jedynie z prowadzenia dzienników jako głównych pomocy kancelaryjnych (choć i tak nadal pojawiały się one jako pewna forma ewidencji pism) i znacznie ograniczono czynności związane z rejestracją korespondencji. W ministerstwach z kolei pozostawiono jednolitą kancelarię dziennikową i scentralizowaną.

Odradzająca się po II wojnie światowej polska administracja sięgała – w mniejszym, bądź większym zakresie – do rozwiązań organizacyjnych stosowanych przed 1939 r.² Stwierdzenie to dotyczy nie tylko ustroju administracyjnego, ale także spraw biurowych. Różnorodność form i metod pracy kancelaryjnej charakterystyczna dla okresu międzywojennego została przeniesiona do polskich urzędów

¹ Studium kancelarii międzywojennych urzędów administracji rządowej zob. H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej*, Toruń 1993.

² Kwestiom tym – w odniesieniu do administracji szczebla wojewódzkiego na ziemiach zachodnich i północnych – została m.in. poświęcona praca R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji rządowej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950* (w druku).

administracji rządowej po 1944 r.³ Istotna różnica między tymi dwoma okresami polegała jednak na tym, że o ile przed wojną urzędy zajmujące tę samą pozycję w hierarchii administracji wypracowały wspólne dla nich formy pracy kancelaryjnej, to po wojnie w obrębie grupy urzędów na tym samym szczeblu występowały różne metody organizacji pracy biurowej. Sam proces organizowania pracy kancelarii w większości urzędów przypominał bardziej wprowadzanie doraźnych rozwiązań znanych urzędnikom z ich przedwojennej pracy niż zorganizowany proces wdrażania najbardziej efektywnych w danym przypadku rozwiązań. Pamiętając o ogromie zadań, jakie stanęły w 1944 i 1945 r. przed polską administracją, było to zjawisko w zupełności zrozumiałe. Stopniowo przeradzało się ono jednak w centralnie sterowaną akcję, której celem – przynajmniej do 1950 r. była egzekucja i definitywne wprowadzenie w życie założeń przedwojennej reformy kancelarii.

Tą drogą poszło również Ministerstwo Administracji Publicznej (MAP). Utworzone z początkiem stycznia 1945 r. z Resortu Administracji Publicznej PKWN, przejęło nie tylko jego kompetencje i w dużej mierze strukturę organizacyjną, ale także przepisy kancelaryjne regulujące pracę działającej do tego czasu centralnej agendy rządowej⁴. Niezbyt obszerne, pochodzące jeszcze z listopada 1944 r., wprowadzały one w MAP kancelarię w pełni scentralizowaną z systemem dziennikowym. Następne (regulujące pracę kancelarii jawnej) – opracowane w końcu 1945 r., a wprowadzone w życie w maju roku następnego – dekoncentrowały czynności kancelaryjne, tworząc oddziały kancelaryjne w departamentach i biurach ministerstwa, nie zmieniając jednak przy tym systemu kancelaryjnego. Wreszcie w maju 1948 r. weszły w życie, wydane na podstawie okólnika sygnowanego przez prezesa Rady Ministrów z 5 lutego tego roku, nowe przepisy kancelaryjne, które narzuciły ministerstwu obowiązek decentralizacji czynności kancelaryjnych (przekazanie obowiązku prowadzenia akt referentom) oraz oparcie systemu kancelaryjnego o wykazy akt, a więc rozwiązań zaczerpniętych z programu reformy kancelarii z 1931 r.

Okólnik z 5 lutego 1948 r. był wynikiem wspomnianej już, centralnie prowadzonej akcji usprawnienia biurowości, która miała doprowadzić do ujednoczenia kancelarii administracji rządowej i oparcia jej o nowoczesne zasady. Jednak wdrażanie nowych, coraz to doskonalszych przepisów kancelaryjnych nie było jedynym sposobem, który po II wojnie światowej miał zapewnić podniesienie efektywności pracy biurowej. Niezależnie od działań podejmowanych nad opracowaniem jedno-

³ W. Klonowska, *Próby usprawnienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945–1952*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici” 1973, Historia, t. VIII, s. 193.

⁴ Obszerne artykuł poświęcony problematyce przepisów kancelaryjnych Ministerstwa Administracji Publicznej, dokładnie przedstawiający normatywy obowiązujące w tym resorcie w latach 1945–1950 opublikował ostatnio Adam G. Dąbrowski, zob. A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej z lat 1945–1950*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa” 2003, t. 7 (29), s. 63–74.

litych norm kancelaryjnych prowadzona była m.in. akcja oszczędnościowa. Nakładając do niej wychodzono z założenia, że tylko dobrze zorganizowane biuro, z przejrzystości rozdzielonymi zadaniami, jest gwarancją osiągnięcia oszczędności w wydatkach na cele biurowe oraz stanowi antidotum na zbyt czasochłonny proces administrowania⁵. Kolejną drogą prowadzącą do usprawnienia biurowości w tym czasie miało być współzawodnictwo pracy, podejmowane także przez urzędników⁶. Rozumiano je jako indywidualną bądź zespołową rywalizację pracowników urzędów o osiągnięcie lepszych wyników – wyższej wydajności, jakości i ulepszeń organizacyjnych. Jeszcze innym sposobem polepszenia efektywności pracy urzędników była próba zaangażowania urzędników w racjonalizację pracy ich urzędów⁷. Propagując tak zwany „system sugestyj pracowniczych”, wskazywano na przykłady płynące ze Stanów Zjednoczonych, Wielkiej Brytanii i oczywiście Związku Radzieckiego⁸.

Przedstawiane jako tekst źródłowy opracowanie przygotowane przez Mariana Cieszyńskiego jest właśnie przejawem zaangażowania w akcję opracowywania projektów racjonalizatorskich. Jego autor nie był pracownikiem Ministerstwa Administracji Publicznej. Jak napisał o sobie był robotnikiem zatrudnionym w krakowskiej Elektrowni Miejskiej i miał 62 lata⁹. Jak udało się ustalić, Marian Cieszyński pochodził ze Lwowa, choć większość dorosłego życia spędził w Krakowie¹⁰. Elektrownia Miejska nie była jego pierwszym i jedynym miejscem pracy. Po I wojnie światowej pracował jako urzędnik w Generalnej Ekspozyturze Sekcji Opieki Ministerstwa Spraw Wojskowych w Krakowie, potem w Szefostwie Sani-

⁵ Por. Archiwum Akt Nowych (dalej AAN), Ministerstwo Administracji Publicznej 1945–1950 (dalej MAP), sygn. 600, s. 81–82.

⁶ J. Gutowski, *Współzawodnictwo pracy*, „Przegląd Organizacji” 1948, nr 11, s. 323–327; S. Stosyk, *Uwagi o współzawodnictwie pracy w administracji publicznej*, „Gazeta Administracji” 1949, nr 1–3, s. 22–31; K. Sznuć, *Współzawodnictwo pracy w biurach. Doświadczenia i wnioski*, „Gazeta Administracji” 1949, nr 7–8, s. 312–317; idem, *Współzawodnictwo w biurach*, „Gazeta Administracji” 1949, nr 9–10, s. 406–410.

⁷ S. Stosyk, *Usprawniamy administrację*, „Przegląd Administracyjny” 1946, nr 6, s. 9–10; J. Kościółek, *Współdział pracowników w usprawnieniu administracji publicznej*, „Gazeta Administracji” 1947, nr 7–8, s. 360–369; idem, *O pomysły racjonalizatorskie w administracji publicznej*, „Przegląd Administracyjny” 1949, nr 7–8, s. 175–178.

⁸ Także w Polsce pomysł współdziałania personelu biurowego w usprawnianiu działania kancelarii, nie był nowy. Już przed II wojną światową pojawiały się próby zaangażowania pracowników w podobny proces, choć zakres zmian, jakie miał za sobą pociągnąć był znacznie szerszy – w 1924 r. Nadzwyczajny Komisarz Oszczędnościowy ogłosił konkurs na prace przygotowane przez urzędników, które całościowo normowałyby funkcjonowanie systemu kancelaryjnego ich biur, por. H. Robótka, *Kancelaria...*, s. 32.

⁹ AAN, MAP, sygn. 317, k. 226–227.

¹⁰ Informacje te zostały zebrane przez Dorotę Degen i uzyskane dzięki uprzejmości dyrekcji Zakładu Energetycznego w Krakowie, za co w tym miejscu wypada mi złożyć szczególnie gorące podziękowania.

tarnym Dowództwa Okręgu Korpusu V, Rejonowym Zakładzie Żywnościowym w Krakowie oraz w powiatowych komendach uzupełnień w Krakowie (powiat) i w Brzeżanach. W instytucjach tych prowadził samodzielnie dziennik podawczy, registraturę i ekspedyt. W krakowskiej elektrowni zatrudniony został dopiero w 1933 r.

Bodźcem, który zachęcił M. Cieszyńskiego do wysłania jego projektu do Ministerstwa Administracji Publicznej był przeczytany przez niego artykuł w ukazującym się w Krakowie „Dzienniku Polskim”¹¹. Nota, zaopatrzona tytułem *Przykład dla innych województw*, informowała o inicjatywie koła Związku Zawodowego Pracowników Państwowych przy krakowskim urzędzie wojewódzkim, w wyniku której na terenie województwa udało się zorganizować zespołowy i indywidualny wyścig pracy między pracownikami administracji. Jak zaznaczono w „Dzienniku...”, celem wyścigu, który miał trwać do 10 maja 1948 r. miało być „[...]osiągnięcie lepszych metod i rezultatów pracy oraz wyróżnienie tych, którzy odznaczają się wnikliwą inicjatywą, czy zdolnościami lub pracowitością [...]”¹². Z pewnością równie ważne dla M. Cieszyńskiego – w kontekście jego decyzji o wysłaniu *Przepisów prowadzenia dziennika podawczego, registratury i ekspedytu* do Ministerstwa Administracji Publicznej – było wyrażone na łamach „Dziennika Polskiego” uznanie ministerstwa dla pomysłu krakowskich urzędników. Nie mniejsze znaczenie miało również to, że już wcześniej, zapewne ten sam projekt racjonalizatorski M. Cieszyńskiego spotkał się z życzliwym przyjęciem redakcji innej krakowskiej gazety – „Echa Krakowa”¹³.

Zajmujący się w MAP sprawą projektu M. Cieszyńskiego urzędnik napisał, że propozycja krakowskiego racjonalizatora „[...] nie nadaje się do zastosowania. Projekt ten nie jest instrukcją kancelaryjną lecz nieusystematyzowanym zlepkiem poszczególnych dość skomplikowanych czynności kancelaryjnych [...]”. Zauważył, że autor projektu „[...] proponuje prowadzenie dziennika podawczego, skorowidza liczbowego, imiennego, rzeczowego, księgę władz, książkę łączy itp. – cały szereg zbędnych zapisków. Wzory druków też nie nadają się do zastosowa-

¹¹ *Przykład dla innych województw*, „Dziennik Polski” 1947, R. 3, nr 335 (1019), s. 4.

¹² *Ibidem*.

¹³ Pozwala tak przypuszczać fragment noty opublikowanej na ten temat w dzienniku „Echo Krakowa” – „[...] Innego rodzaju nadgorliwość [z kontekstu wynika, że nie w znaczeniu pejoratywnym użyto tego słowa] zdradza p. Marian Cieszyński, robotnik Elektrowni Miejskiej, który przestał starannie wykonane projekty urzędowania, załączając piękne wykresy opatrzone przejrzystymi uwagami. Słusznie też w załączonym liście pisze p. Cieszyński, że każdy powinien się starać, by wszystko szło coraz lepiej i sprawniej – dlatego też zadał sobie po swej ciężkiej pracy wielogodzinny trud wykonania projektów i wykresów, aby przyczynić się swymi wiadomościami do ew. usprawnienia urzędowania kogoś, kto może nie wkłada tyle serca w »tok« urzędowania, ile ten nasz, czytelnik ma dobrych chęci. Z projektami p. Cieszyńskiego zapoznamy fachowców [...]” – W. Zechenter, *Urządujemy, proszę państwa...*, „Echo Krakowa” 1947, nr 304 (595), s. 4.

nia [...]”¹⁴. W ogólnych ramach należy zgodzić się z opinią referenta ministerialnego. Przedstawiona jako tekst źródłowy propozycja usprawnienia kancelarii ministerstwa z całą pewnością nie może być uważana za przepisy kancelaryjne – instrukcję kancelaryjną – w pełnym tego słowa znaczeniu. W żadnym razie nie ilustruje ona sposobu wykonywania wszystkich czynności kancelaryjnych, nie podaje zasad funkcjonowania systemu kancelaryjnego, także w sposób pełny nie reguluje organizacji pracy kancelaryjnej. Rzeczywiście odnosi się tylko do kilku czynności kancelaryjnych – z pewnością tych, których sposób wykonywania był M. Cieszyńskiemu najlepiej znany. Prawdą jest, że projekt proponuje stosowanie wielu pomocy ewidencyjnych, których skomplikowany formularz zmuszałby urzędników do kilkakrotnego wpisywania tych samych informacji – wystarczy tu porównać proponowane przez M. Cieszyńskiego wzory dziennika podawczego, książki władz i książki łączzeń. Także nie ulega wątpliwości, że niecelowym byłoby wprowadzenie do użytku wzorów druków opracowanych przez pracownika krakowskiej Elektrowni Miejskiej.

Bez względu jednak na powyższe uwagi projekt M. Cieszyńskiego jest dziś wart bliższego poznania. Przynajmniej z kilku powodów. Przede wszystkim jest on dowodem – być może wyjątkowym – na rzeczywiste włączanie się polskiego społeczeństwa w animowane przez państwo działania na rzecz usprawnienia biurowości urzędów administracji publicznej. Mimo wad projektu, a zwłaszcza jego niepełnego zakresu w kontekście działalności całej kancelarii, jest to praca przemyślana, zwracająca uwagę nie tylko – jak to zostało już powiedziane – na najlepiej znane autorowi czynności kancelaryjne, ale regulująca zasady wykonywania newralgicznych dla niego prac biurowych. Aż nadto dobrze o roli ewidencji pism w pracy kancelarii, uważanej przez M. Cieszyńskiego za jeden z głównych elementów wpływających na efektywność pracy biurowej, przekonuje dokładność i szczegółowość uwag co do sposobu jej prowadzenia. Poza tym, mimo dominujących wśród prezentowanych w projekcie rozwiązań anachronicznych, pojawiają się tu uwagi świadczące o pełnym rozumieniu przez robotnika krakowskiej elektrowni, zasad, jakie powinny kierować pracą współczesnej mu kancelarii. Wystarczy wspomnieć podkreślaną przez niego konieczność systematyczności w pracy urzędników, kontroli ich poczynań, regularnego omawiania problemów, z jakimi stykają się w pracy kancelaryjnej czy przeświadczenie, że „Zaległość aktów świadczy o nieudolności sprawnego urzędowania!”¹⁵.

Propozycja Mariana Cieszyńskiego spotkała się z uprzejmą odmową ze strony Ministerstwa Administracji Publicznej. Jak wynika z konceptu odpowiedzi wysłanej do Krakowa, podziękowano za „[...]” chęć okazania pomocy w uregulowaniu

¹⁴ AAN, MAP, sygn. 317, k. 225.

¹⁵ *Ibidem*, k. 231.

spraw kancelaryjnych [...]”¹⁶. W związku jednak z tym, że, jak zapisano, została już opracowana nowa instrukcja kancelaryjna, oparta na innych niż zaproponowane przez M. Cieszyńskiego zasadach, której wprowadzenie w urzędach planuje się na 1948 r., Ministerstwo nie było w stanie skorzystać z nadesłanej pracy.

„Przepisami”, o których jest mowa w odpowiedzi wysłanej do Krakowa jest z pewnością instrukcja dołączona do wspomnianego wyżej okólnika prezesa Rady Ministrów z 5 lutego 1948 r., opracowana w resorcie administracji publicznej. W samym jednak Ministerstwie Administracji Publicznej jej wprowadzenie zakończyło się porażką. Już w maju 1949 r. powrócono tam do zasad organizacji pracy biurowej z lat 1946–1948. Kuriozalnie niepowodzenie we wprowadzeniu tych przepisów i powrót do rozwiązań stosowanych w ministerstwie wcześniej, wynikały m.in. z braku samodyscypliny i kontroli urzędników¹⁷, w których to elementach powodzenie pracy biurowej widział M. Cieszyński.

Będący podstawą edycji projekt usprawnienia kancelarii przygotowany został na 17 kartach papieru kancelaryjnego w kratkę. M. Cieszyński napisał go ręcznie, piórem, bardzo starannym pismem kaligraficznym niepozabawionym – zwłaszcza we fragmentach o szczególnym dla ich autora znaczeniu – elementach ozdobnych. Niektóre wyrazy bądź zwroty w tekście, na które M. Cieszyński chciał zwrócić większą uwagę czytających je urzędników zostały zakreślone czerwonym ołówkiem.

Pisownia i interpunkcja tekstu i „Przepisów...” zostały zmodernizowane, podobnie jak błędy gramatyczne i ortograficzne źródła poprawiono bez zaznaczenia – ich pozostawienie nie wydawało się uzasadnione. Wszystkie istotne opuszczenia w podstawie edycji zostały zaznaczone przypisami tekstowymi. Skróty – za wyjątkiem powszechnie stosowanych – zostały rozwiązane bez oznaczenia dodanych liter nawiasem kwadratowym. Także wszystkie dodane w tekście litery czy krótkie słowa nie zostały ujęte w taki nawias – ich brak wynikał z całą pewnością ze zwykłego niedopatrzenia autora źródła. Opuszczono większość podkreśleń i wyróżnień dość często występujących w oryginalnym tekście – piszący go M. Cieszyński z upodobaniem korzystał z tej formy różnicowania struktury tekstu. Oznaczono w edycji tylko te, które miały na celu zwrócenie uwagi na szczególnie ważne zdaniem M. Cieszyńskiego kwestie.

¹⁶ *Ibidem*, k. 224.

¹⁷ A.G. Dąbrowski, *Przepisy...*, s. 74; autor poza tymi czynnikami niepowodzenia nowych zasad organizacji pracy kancelaryjnej, wymienia także niskie kwalifikacje personelu, niedostateczny system szkoleń oraz przeczcucie likwidacji resortu, które nastąpiło rzeczywiście 19 kwietnia 1950 r.

TEKST ŹRÓDŁOWY

1

1947, 13 grudnia, Kraków – Przepisy prowadzenia dziennika podawczego, registry i ekspedytu opracowane przez Mariana Cieszyńskiego, pracownika Elektrowni Miejskiej w Krakowie

Oryginał, rkps
AAN, MAP, sygn. 317, k. 226–249

^a [- -] ^{a-a}

Na pomieszczony artykuł w tutejszym „Dzienniku Polskim” w numerze: 335/1019/ z dn. 8 bm. na stronie czwartej pod: „Kronika Krakowska” – „Przykład dla innych województw”¹, ośmielam się przedłożyć swój projekt dla^b jednolitego usprawnienia manipulacji kancelaryjnej w zakresie prowadzenia dziennika podawczego, registry i ekspedytu. Mimo swoich 62 lat życia potrafię jeszcze piórem władać, chociaż i przy łopacie też stanąć umiem, bo życie moje wiele mnie nauczyło, bo wiele przeszedłem i wychowałem 5 sierot. Dziś 3 już na stanowiskach swoich pierwsze swe kroki stawiają.

Proszę nie uważać mojego pisma za próżną chwałbę, lecz pragnę by dziś – w naszej drogiej Ojczyźnie wre praca i przewyższa niemal w każdej dziedzinie pracy przeszło 100% – pragnę by w resorcie administracji państwowej tok prowadzenia spraw był jak najzwięźlej ujęty, zrozumiały i by był dla stron, i personelu, w pełnym zadowoleniu obustronnym pozytywny.

W załączeniu przedkładałam wzory i wykresy, dzięki którym w 3^c minutach akt będzie odszukany na żądanie. Zupełnie bezinteresownie mogę przeszkolić personel w przeciągu jednego przedpołudnia. Jedynie przejazd bym miał bezpłatny i tutejsza dyrekcja^d by udzieliła dzień czy dwa wolne z pracy. Gdy zajdzie potrzeba przeszkolenia personelu z tutejszą dyrekcją elektrowni proszę o porozumienie się której podlegam.

Powołać mi się wypada na „Echo Krakowa” z dn. 5 XI br. numer: 304/595/ strona czwarta pod „Migawki Krakowskie” – „Urządujemy, proszę państwa ... (Nadgorliwość)”, część druga².

Przepisy prowadzenia dziennika podawczego, registry i ekspedytu

^eManipulacja kancelaryjna polega na sprawności prowadzenia wyżej wymienionych działów, by jak najszybciej akt odszukać w orientacji nawet dla laika, by też bez żadnych trudności było wszystko zrozumiałe ^e.

^{a-a} Opuszczony fragment to określenie adresata projektu przepisów kancelaryjnych, dane jego autora oraz data wysłania opracowania; na tej stronie także noty kancelaryjne naniesione już w Ministerstwie Administracji Publicznej – pieczętka wpływu, znak pisma i zapisy dekretacji.

^b W podstawie edycji skreślone słowo „usprawnienia”.

^c Opuszczono zapisane w tekście oryginalnym, w nawiasie, słowo „trzech”.

^d Chodzi o dyrekcję Elektrowni Miejskiej w Krakowie.

^{e-e} W podstawie edycji ujęte w ramkę – możliwe, że taka forma wyróżnienia miała służyć zwróceniu uwagi na niewralgiczne zdaniem M. Cieszyńskiego momenty pracy biurowej współczesnej mu administracji.

¹ Por. wstęp do edycji projektu „Przepisów...”.

² Por. wstęp do edycji projektu „Przepisów...”. Możliwe, że przywołanie tekstu z „Echa Krakowa” miało w mniemaniu autora projektu podnieść jego rangę w oczach urzędników Ministerstwa Administracji Publicznej. Jego podobna inicjatywa znalazła uznanie w oczach dziennikarza krakowskiej gazety piszącego notkę o mechanizmach pracy urzędników i – co zostało wyraźnie podkreślone w tekście „Urządujemy, proszę państwa...” – miała zostać przedstawiona do oceny „fachowcom”.

Wpływ aktów z urzędu pocztowego odbiera upoważniony urzędnik wraz z woźnym. Przez listonosza doręczony odbiera dyżurny względnie szef kancelarii.

Rano z godziną urzędowania segreguje akta w kancelarii szefa wyznaczony urzędnik na poszczególne działy. Koperty z nadesłanej poczty otrzymują tę samą liczbę kolejności, co dany akt w niej zakopertowany, które się wiąże z każdego dnia w paczki. Na pierwszej z nich załącza się kartki z datą nadejścia i przez 1 rok się przechowuje, bo niejednokrotnie koperta jest bardzo ważnym dowodem.

Akta bardzo pilne bezzwłocznie się protokołuje w dzienniku podawczym i omijając registraturę przesyła się do referentów za książką doręczeń, natomiast akta zwyczajne po zaprotokołowaniu przesyła dziennik podawczy do registratury celem dołączenia przedaktów, o ile są. Oznacza się je przy pieczętce wpływu. Registratura prowadzi skorowidz liczbowy (imienny, rzeczowy, terminy³, księgę władz⁴, książkę łążeń⁵, archiwum).

Podkreślam, że książkę łążeń musi prowadzić wypróbowany, zdolny pracownik, bo gdy się pomyli, bardzo trudno będzie można znaleźć akt, jak też przy kolacjonowaniu aktów, gdyż muszą być biegli w matematyce i ortografii, bo błędy, które się wkładną w czystopisie źle dają opinie danej instytucji, a nieraz i straty.

Terminy aktów się oznacza każdego: 1, 5, 10, 15, 20, 25 dnia miesiąca, ponieważ niejednokrotnie referent ma wdrożyć dochodzenia i przypuszcza, że z danej władzy może nadejść odpowiedź mniej więcej w czasie 15 czy 20 dni – oznacza więc termin przedłożenia aktu. Registratura prowadzi musi na każdy z tych dni teczkę oddzielną na dany dzień z aktami i ściśle przestrzegać terminów do zwrotu referentom.

W miejsce podjętych aktów kładzie się zastawniki (jak wzór). Do skorowidza imiennego wciągamy nazwiska w ten sposób, że prócz alfabetu wciąga się nazwiska według dwóch po sobie następujących samogłosek (jak wzory). Natomiast literę „y” bierze się za literę „i”. Po przeprowadzeniu w skorowidzu imiennym i dołączeniu przedaktów, następnie przez książkę łążeń, odsyła się referentowi do załatwienia. Następnie maszynistki przepisują referaty, po czym kolacjoniści baczą na błędy, czynią poprawki i akt przyjmuje ekspedyt po podpisaniu przez szefa naczelnego, i wydziela z referatki⁶ akt, i załączone do wysyłki akta pilne natychmiast ekspediuje. Pisma tajne wysyła się w 2 kopertach, jak też ściśle tajne (w nieprzejrzystych). Pierwsza nie może znamionować, że jest to pismo poufne, druga koperta wewnątrz musi być zaopatrzona pieczętką „tajne”, a „ściśle tajne” może odebrać li tylko sam dyrektor, poza tym nikomu nie wolno odbierać.

³ Jak wynika z dalszej części projektu, chodzi tu najprawdopodobniej o teczki terminowe (terminatki), które założone dla 1, 5, 10, 15, 20, 25 dnia miesiąca miały pozwalać pracownikom registratury przechowywać pisma w sprawach rozpoczętych, w których czekano na jakieś inne wpływy, mające dotrzeć właśnie do 1, 5, 10, 15, 20, czy 25 dnia miesiąca.

⁴ Księga władz to pomoc służąca do odnotowywania korespondencji wpływającej do urzędu z innych instytucji, prowadzona jak się wydaje w cyklu rocznym, niezależnie od dziennika podawczego. W intencji autora projektu „Przepisów...” należało odnotowywać w niej wszystkie wpływy od urzędów w kolejności daty ich przygotowania w kancelarii wystawcy wraz z nadanymi tam znakami pism. W ten sposób zapisy w niej czynione miały pomagać bezproblemowo odnaleźć konkretne pismo nawet wtedy, gdy powołujący się na nie urząd nie podał przedmiotu sprawy, jakiej ono dotyczyło, a zadbał tylko o zapisanie w piśmie daty korespondencji oraz jej znaku. Funkcją, jaką księdze władz nadał M. Cieszyński przypomina ona nieco rolę skorowidzów liczb obcych. Por. opis tej księgi w dalszej części instrukcji oraz wzór jej formularza.

⁵ Księga łążeń służyć miała (wg M. Cieszyńskiego) do odnotowywania pod liczbą dziennika nadaną konkretnemu pismu również znaków wszystkich pism tej kwestii dotyczących – także nadanych w tej instytucji, bez względu na to, czy byłyby to korespondencja, która wpłynęła w jednym roku, czy w ciągu wielu lat. Jej funkcja – choć nie formularz – przypomina zadania znanych z kancelarii galicyjskich urzędów przed 1918 rokiem manualów, inaczej nazywanych libri numerorum lub szkontrami liczb. Por. J. Szyposz, *Dzieje kancelarii urzędów i instytucji na terenie Galicji od 1772 do 1918 roku*, „Krakowski Rocznik Archiwalny” 1995, t. 1, s. 40–41; J. Gaul, *Kancelaria Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Lublinie 1915–1918*, Warszawa 1998, s. 63. Opis korzystania z księgi i wzór jej formularza zob. w dalszej części instrukcji.

⁶ Chodzi tu zapewne o teczki korespondencyjne, w której przekazywano akta między poszczególnymi stanowiskami pracy. Wątpliwości w rozumieniu tego terminu biorą się stąd, że M. Cieszyński używa go w dwóch różnych znaczeniach, por. przyp. 7.

Referatkę⁷ z aktu odsyła ekspedyt do registrytry celm złożenia „ad acta”. Teczka na akta musi być rozmiaru jak format papieru kancelaryjnego.

Akta się składa w ten sposób że liczba „1” musi być na spodzie, a wyższe w góry, dlatego że akta o wyższej liczbie są częściej w obiegu.

Fascykuł może mieścić najwięcej 500 aktów – jest to norma przeciętna – należy wiązać sposobem kupieckim.

Kalki po napisaniu tajnych i ściśle tajnych aktów winne być niszczone, tj. spalone. Spinaczy wysyłanie z aktami jest niedozwolone.

Wykaz zaległości winien być najpóźniej do dnia piątego sporządzony i przedłożony naczelnikowi, wzgl. dyrektorowi, do wglądu, by tok spraw nie cierpiał na zwłocę, co się mocno odbija, hamuje biurowość całkowicie.

Książka łążeń służy do wpisywania liczb aktów, które są z sobą związane i dlatego też już akt danych nie wolno rozdzielać, i referent ma przez to w referowaniu sprawę uproszczoną.

Wykaz zaległości wygotowuje się na arkuszach dziennika podawczego i szef (dyrektor) wzywa do kancelarii referentów, i muszą wytłumaczyć, co stoi na przeszkodzie w załatwieniu spraw. Wykaz musi być wygotowany w kolejności referatów.

Arkusze dziennika podawczego oprawia się w tomy po roku budżetowym, ponieważ zdarza się gdy większy wpływ aktów jest, może protokołować większa ilość sił. Albo też trzeba nieraz wyeliminować arkusze z powodu mylnej numeracji itp.

Książkę władz prowadzi się, ponieważ przeważnie urzędy mogą urgować⁸ załatwienie pisma swego nie podając zupełnie treści, lecz w ten sposób, że: „prosimy o załatwienie naszego pisma z dn. 20 I 48 za naszą liczbą 456 tam nadesłanego”.

Dwa razy w miesiącu winne być ze wszystkich dyrekcji wydelegowane osoby na posiedzenie, gdzie podczas zebrania szef wysłuchuje zebranych: co potrzeba dla dobra służby, jakie innowacje wprowadzić itp. W końcu szef daje swoje wytyczne po zreasumowaniu wszelkich danych.

Dla pewności, że żaden akt nie będzie odczytany przez niepożądane osoby, należy wprowadzić skrzynki blaszane zamykane, od których mieliby tylko kluczyk^f: kierownik (referatu), ekspedytu i registrytry. Ma tę pewność, że żaden z załączników się nie zgubi, jak też i akt.

^gZaległość aktów świadczy o nieudolności sprawnego urzędowania!⁸

^hI. Wpływ aktów rano rozdziela się w kancelarii naczelnika – szefa Biura Personalnego, sygnuje się na referaty (referentów), zaopatruje się pieczęcią wpływu i oddaje się do zaprotokołowania do dziennika podawczego. Załączniki ściśle liczyć i dokładnie uwidaczniać liczbę tychże.

II. Dziennik podawczy protokołowanie aktów, pilne akta wprost odsyła się referentom omijając registrytry.

III. Koperty z wpływu aktów registrytura przechować musi w paczkach z każdego dnia nadesłych i oznaczonych liczbą aktu wpływu przez 1 rok czasu winne być aserwowane⁹.

IV. Registrytura dołącza przedakta i wyszczególnia przy pieczęcie wpływu cienko zwykłym ołówkiem, i po dołączeniu odsyła za książką doręczeń. Pożądane – ze względu na tajemnicę urzędową – w skrzynkach zamkniętych winno się je odsyłać.

^f Słowo nadpisane.

^{g-h} Wyróżnione większymi literami i oddzielone światłem od pozostałej części tekstu – por. przyp. e-e.

^{h-h} Teksty opisujące sposób wykonania poszczególnych czynności kancelaryjnych ujęto w ramki.

⁷ Używając terminu „referatka” w tym znaczeniu, autor projektu miał zapewne na myśli minutę załatwienia sprawy.

⁸ Od łac. urgere – przynaglać, naglić, upominać o przyspieszenie.

⁹ Od łac. asservare – pilnować, zachowywać, strzec.

V. Terminy oznacza referent i registrator jest odpowiedzialny za ściśle ich przesłanie na czas, o ile święto przypadnie na dany dzień – wysłać musi dzień przed świętem.

VI. Od referentów do oddziału maszynistek, po czym do kolacjonowania. 2 osoby sprawdzą treść. Powinny być z wyższym wykształceniem. Po sprawdzeniu parafują zgodność odpisu i odsyłają do ekspedytu za książką doręczeń.

VII. Akta wracają do ekspedytu w referatkach, które się oddziela: akt do wysyłki, referatka do registratora „ad acta”. Zwrócić uwagę na ewentualnie zaznaczone terminy.

VIII. Kierownik registratora odpowiedzialny za wydzielone akta kontroluje teczki terminów i czy załączniki właściwe wysłano.

IX. Książka łączy łączy skala akta wszystkie jednej sprawy i oznacza, czy wysłano bez konceptu (b.k.) (zakres registratora).^{-h}

Wzór [pieczętki wpływu] (format należy zmniejszyć)

Data wpływu	Liczba aktu			Referat (rent)		
1948 r. 5. _____ I.	1. 846			IV.		
TERMIN:	1	5	10	15	20	25
Ilość załączników	Miejscowość			Oddział		
10	Warszawa			II.		

Skorowidz imienny

a	
a	a
a	e
a	i
a	o
a	u
e	a
e	e
e	i
e	o
e	u
i	a
i	e
i	i
i	o

i	u
o	a
o	e
o	i
o	o
o	u
u	a
u	e
u	i
u	o
u	u

Samogłoskę „y” bierze się pod „i”, analogicznie pod każdą literę alfabetu wpisuje się nazwiska. Jako podstawę trzeba uwzględnić 2 po sobie następujące samogłoski (jak wzory).

Skorowidz rzeczowy

Data wpływu	Liczba dziennika	Liczba za jaką nadeszło	Treść pisma w skrócie	Uwagi

7ⁱ wzorów jak należy nazwiska wpisywać, by szybko odszukać petenta

j-a	
a	a
Adamska Maria	
k- [-] -k	
a	
a	a
Artz Stefan	
k- [-] -k	

ⁱ Opuszczono zapisane w tekście oryginalnym, w nawiasie, słowo „siedem”.

^{j-j} Wzory do skorowidza na wyciętych, wąskich paskach papieru.

^{k-k} Opuszczono tekst „wzór do skorowidza imiennego”.

a

a o

Abratowska Helena

k-[--]^k

a

i i

Artymiak Ksawery

k-[--]^k

a

o i

Antoniuk

k-[--]^k

a

i e

Anielska Zofia

k-[--]^k

a

u o

Abdurowicz Teofil¹k-[--]^k**Zastawnik liczbę (akt) 1.846**

Data i rok	Podjęto do liczby aktu (referatu)	Referat(rent) IV. oddz. II	Podpis wyraźny dołączającego (Kto podjął)
25.I.48	jako termin		

Książka łączeń 1948

1846, Wpisuje się wszystkie liczby dotyczące tej samej sprawy. Z lat ubiegłych przy liczbie znaczy się rok 945/- lub 946/- ewentualnie 947/-

¹[--]¹¹⁻¹ Opuszczono tekst „przy aktach poprzedniego roku należy oznaczyć rok”.

Książka władz

Data – rok pisma nadesłanego	Liczba i nazwa urzędu	Data nadejścia pisma	Liczba dziennika podawczego	Skierowano do referatu	Uwaga
20. I. 48	456 Starost. Katowice	23. I. 48	1.846	Termin IV Oddz. II	

Wzór arkusza dziennika podawczego¹

Data wpływu aktu	Liczba dziennika podawczego	Liczba aktu i skąd nadesłano	Treść pisma w skrócie	Sygnowano na: referat oddział	Załatwiono wysłano drnia	Bez konceptu treść załatwienia w skrócie	Termin asserwat	Złożono ad acta	Uwagi	Dołączono do aktu liczby (roku)
	Załącz. ilość	Załącz. ilość			Ilość załącz.					

Summary

On Improving Efficiency Standards in the Offices of the Ministry of Public Administration. A Project by Marian Cieszyński from December 1947

The process of organising registries' work in the majority of Polish offices after World War II initially consisted in the introduction of short-term solutions, known to the officials from their pre-war work, rather than in the implementation of the solutions which would be most effective in a given case. It was only gradually that it transformed into a centrally directed action whose aim (at least until 1950) was a definite implementation of the principles of pre-war reform of registries.

The implementation of new, more and more efficient registry regulations was not the only way to improve the effectiveness of office work after World War II. Independently of the steps taken to formulate uniform registry norms, an economical action was carried out as well. The assumption was that only a well organised office, with clear division of tasks, may guarantee the cut in the office expenditure and constitutes an antidote to the time-consuming administration process. Work competition, undertaken by the clerks as well, was supposed to be another way to improve clerical work at that time. It was understood as individual or group rivalry among white collar workers of various offices to obtain better results: higher efficiency, better work quality and organisational improvement. Another way of improving the efficiency of clerical work was an attempt to engage them in the process of rationalisation of work of other offices. Advertising the so-called "system of employee suggestion" reference was made to the examples coming from the United States, Great Britain and, of course, the Soviet Union.

The source material presented here is a study prepared by Marian Cieszyński, an employee at the Cracow city power station, entitled *Regulations concerning the running of correspondence register, record and forwarding offices*. It is an example of the engagement of Polish society in the action of the development of rationalisation projects.

¹ Ten formularz narysowany na dwóch kartach.