

Data przesłania artykułu: 16 II 2022

Data przyjęcia artykułu do druku: 30 V 2022

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2022.002>



DANIEL GUZMAN

(Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu  
Archiwum Muzeum Polskiego w Rapperswilu)

## **PROCES AKTOTWÓRCZY W BIURZE KOMISARZA OBWODU KUJAWSKIEGO (NACZELNIKA POWIATU KUJAWSKIEGO, NACZELNIKA POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO) W LATACH 1816–1866**

### **Słowa kluczowe**

polska kancelaria akt spraw XIX w., Królestwo Polskie, obwód kujawski, powiat kujawski, powiat włocławski, obieg pism, proces aktotwórczy, personel kancelaryjny, komisarz obwodu, naczelnik powiatu, ekspedycja

### **Keywords**

Polish Case Files Offices of the 19th century, Kingdom of Poland, Kuyavia province, Kuyavia county, Włocławek county, circulation of records, record-keeping process, office staff, province commissioner, county head, correspondence dispatch



Daniel Guzman, absolwent archiwistyki i zarządzania dokumentacją w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, obecnie doktorant Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych, Teologicznych i Artystycznych UMK w dyscyplinie historia. Stażysta w Archiwum Muzeum Polskiego w Rapperswilu. W badaniach zajmuje się problematyką polskich archiwów emigracyjnych. Wśród jego zainteresowań naukowych znajduje się również funkcjonowanie polskiej kancelarii akt spraw w XIX w. w urzędach szczebla powiatowego administracji Królestwa Polskiego.  
E-mail: [daniel0017g@gmail.com](mailto:daniel0017g@gmail.com)  
ORCID ID: 0000-0001-8729-9524

### Streszczenie

System polskiej kancelarii akt spraw XIX w. wprowadzony do administracji Księstwa Warszawskiego znalazł kontynuację w Królestwie Polskim. Celem artykułu jest przedstawienie procesu aktotwórczego, który dokonywał się w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego, a następnie w Biurze Naczelnika Powiatu Włocławskiego. Charakterystykę procesu poprzedza omówienie struktury organizacyjnej urzędu. Przedstawienie obiegu dokumentacji zostało uzupełnione o szczegółowe informacje dotyczące ekspedycji pism, nieznane wcześniej w literaturze przedmiotu. Procesy aktotwórcze towarzyszyły również sprawom szczególnym, załatwianym przez samego zwierzchnika urzędu. Wspomagały je ściśle określone procedury, przewidziane prawem formularze dokumentów oraz ksiąg.

### Summary

#### The record-keeping process in the Office of the Kuyavia Province Commissioner (Head of Kuyavia County, Head of Włocławek County) in 1816–1866

The purpose of this article is to present the record-keeping processes that took place in the Office of the Kuyavia Province Commissioner and then in the Office of the Head of Włocławek County. The characterization of the processes is preceded by a discussion of the organizational structure of the office. The presentation of the circulation of records is supplemented by detailed information on the dispatch of letters, previously unknown in the literature on the subject. The record-keeping processes were also accompanied by special cases handled by the office's head himself. They were supported by strictly defined procedures, legally prescribed forms of documents and books.

### Uwagi wstępne

**N**a ziemiach polskich w okresie zaborów funkcjonowała tzw. kancelaria akt spraw. W związku z ich skomplikowanymi dziejami polityczno-ustrojowymi system ten przyjął się na terytoriach administrowanych przez trzech zaborców z pewnymi odmianami i w różnym czasie. Stąd też powszechnie wyróżnia się austriacki, pruski i rosyjski system kancelarii akt spraw. Każdy z nich łączyć można pierwotnie z urzędami administracji zaborczej działającymi na byłych ziemiach I Rzeczypospolitej. Z biegiem czasu rozwiązania w organizacji i działaniu kancelarii tych urzędów były adaptowane przez inne instytucje życia publicznego, a nawet mające charakter prywatny. Na ziemiach polskich na początku XIX w., poprzedzając ugruntowanie się trzech wcześniej wspomnianych systemów kancelaryjnych, rozwinęła się specyficzna dla administracji Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego doby autonomicznej tzw. polska kancelaria akt spraw. Umownie rzecz biorąc, system ten funkcjo-

nował w latach 1807–1867. Jednym z charakterystycznych jego elementów, obok rozbudowanego systemu ksiąg kancelaryjnych i archiwalnych z dziennikami podawczymi na czele, był specyficzny proces aktotwórczy prowadzący do masowej produkcji akt spraw, które zdominowały zasoby registratur i archiwów nie tylko urzędów administracji państwowej i samorządowej.

Dotychczasowy stan badań nad polską kancelarią akt spraw opiera się przede wszystkim na ustaleniach Władysława Rostockiego<sup>1</sup>. Swoimi badaniami starał się objąć całokształt zagadnień związanych z organizacją kancelarii, jej personelem i zakresem jego obowiązków, postacią fizyczną wytwarzanej dokumentacji, obiegiem pism, tworzeniem registratury i archiwizacją pierwotną na poziomie archiwum urzędu. Wnioski oparł jednak przede wszystkim na analizie źródeł związanych z urzędami szczebla centralnego oraz wojewódzkiego (departamentowego w okresie Księstwa Warszawskiego, wojewódzkiego i gubernialnego Królestwa Polskiego). Te same zagadnienia w odniesieniu do kancelarii urzędów szczebla niższego potraktowane zostały w dużo skromniejszej formie.

Poza wspomnianym Rostockim, badań nad polską kancelarią akt spraw XIX w. podjęła się w szerszym aspekcie także Małgorzata Osiecka, jednak w swojej pracy skupiła się wyłącznie na organizacji i funkcjonowaniu kancelarii urzędów centralnych<sup>2</sup>. Włodzimierz Bagieński, zajmując się procesami archiwotwórczymi w kancelariach miejskich na terenie Mazowsza w latach 1815–1950, poświęcił jeden z rozdziałów okresowi polskiej kancelarii akt spraw<sup>3</sup>. Charakter przyczynkowy mają natomiast artykuły Zdzisława Chmielewskiego i Marcina Mielnika. Pierwszy autor zajął się pozakancelaryjnymi uwarunkowaniami procesów aktotwórczych<sup>4</sup>, drugi natomiast charakterystyką dokumentacji władz centralnych Księstwa Warszawskiego<sup>5</sup>.

Bardziej szczegółowe, o charakterze monograficznym, badania kancelarii urzędów administracyjnych funkcjonujących w Królestwie Polskim prowadzono dla czasów po wprowadzeniu rosyjskiego systemu kancelaryjnego, a więc po 1866 r. Prowadził je m.in. Artur Górak, dla którego terenem badań stały

---

<sup>1</sup> Rostocki, *Organizacja kancelarii urzędów administracji; Rostocki, Kancelaria i dokumentacja aktowa*; Rostocki, „Księgi kancelaryjne i akta spraw”; Rostocki, „Kancelaryjna postać pisma”.

<sup>2</sup> Osiecka, *Kancelaria i archiwum*.

<sup>3</sup> Bagieński, *Procesy archiwotwórcze akt miejskich*, 15–49.

<sup>4</sup> Chmielewski, „Pozakancelaryjne uwarunkowania procesu aktotwórczego”.

<sup>5</sup> Mielnik, „Charakterystyka dokumentacji władz centralnych”.

się głównie ziemie guberni lubelskiej<sup>6</sup>. Z kolei Łukasz Guldon omówił dzieje ustrojowe, kancelarie oraz akta urzędów administracji ogólnej w guberni kieleckiej<sup>7</sup>. Kancelaria Rządu Gubernialnego Łomżyńskiego stała się przedmiotem badań Aliny Kopiczyńskiej (Nikiforuk przed zamążpójściem)<sup>8</sup>, natomiast Kancelaria Gubernatora Warszawskiego – Janiny Zaborowskiej<sup>9</sup>. Niewątpliwie przejście z jednego systemu kancelaryjnego na drugi nie było procesem łatwym ani szybkim i powodowało znaczne trudności oraz nieprawidłowości w pracy urzędów. Problemem zmiany systemu kancelaryjnego po 1866 r. zajął się Jan Kozłowski w artykule *Realizacja reformy administracyjnej w Królestwie Polskim w latach 1867–1875* opublikowanym na łamach „Przeglądu Historycznego”<sup>10</sup>.

Problematyka funkcjonowania urzędów i kancelarii organów administracji terenowej szczebla wojewódzkiego/powiatowego we wskazanym okresie częściowo podejmowana była w odniesieniu do ziem polskich zaboru pruskiego i austriackiego. Tej tematyce poświęcony jest m.in. jeden z rozdziałów publikacji Artura Górnika i Krzysztofa Latawca, *Kancelaria organów władzy w Galicji. Wybór źródeł* dla terytorium zaboru austriackiego<sup>11</sup> oraz kilka artykułów opublikowanych na łamach „Archeionu” dotyczących ziem zaboru pruskiego<sup>12</sup>. Warto przywołać tu także publikację Mieczysława Stelmacha, traktującą o kancelarii pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji<sup>13</sup>.

Bez wątpienia stan badań w obszarze polskiej kancelarii akt spraw wzbogacają wstępy do inwentarzy archiwalnych<sup>14</sup> oraz edycji źródłowych<sup>15</sup>. Niestety, te pierwsze nie funkcjonują w powszechnym obiegu naukowym ze względu na ich archiwalny charakter – z wyjątkiem opublikowanych inwentarzy

<sup>6</sup> Górnik, *Rosyjska kancelaria akt spraw*.

<sup>7</sup> Guldon, „Urzędy administracji ogólnej”.

<sup>8</sup> Nikiforuk, „Kancelaria Rządu Gubernialnego Łomżyńskiego”; Kopiczyńska, „Zespoły akt Kancelarii Gubernatora”; Kopiczyńska, „Kancelaria Gubernatora Łomżyńskiego”.

<sup>9</sup> Zaborowska, „Ustrój, dzieje i akta”.

<sup>10</sup> Kozłowski, „Realizacja reformy administracyjnej”.

<sup>11</sup> Górnik i Latawiec, *Kancelaria organów władzy w Galicji*, 21–24.

<sup>12</sup> Radtke, „Przemiany administracyjno-ustrojowe”; Spyra, „Kancelaria i registratura”; Radtke, „Akta spraw”.

<sup>13</sup> Stelmach, *Kancelarie pruskich urzędów administracyjnych*.

<sup>14</sup> Ramotowska, *Inwentarz akt I Rady Stanu*; Ramotowska, *Inwentarz akt II Rady Stanu*; Ramotowska, *III Rada Stanu*; Baszyński, „Inwentarz zespołu akt Naczelnik Powiatu Włocławskiego”.

<sup>15</sup> Pawłowski, *Protokoły Rady Księstwa Warszawskiego. T. 1 (cz. 1–2) i t. 2 (cz. 1–2)*.

Franciszki Ramotowskiej, te drugie natomiast kwestie kancelaryjne traktują dosyć ogólnikowo.

Na pewno pomocne w badaniach nad polską kancelarią akt spraw są publikacje poświęcone ustrojowi i administracji Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego. Jednak większość z nich ma charakter syntez, przez co ich przydatność w badaniach organizacji urzędów administracji terenowej szczebla obwodowego (powiatowego) jest połowiczna<sup>16</sup>.

Biorąc pod uwagę nikły stan badań nad polskim systemem kancelaryjnym w odniesieniu do urzędów administracji niższych szczebli, w niniejszym artykule skupiono się na urzędzie reprezentującym szczebel administracji lokalnej – Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego. Funkcjonowało ono pod tą nazwą w latach 1816–1842, w okresie 1842–1847 zaś działało jako Biuro Naczelnika Powiatu Kujawskiego, by ostatecznie w latach 1847–1866 przybrać nazwę Biura Naczelnika Powiatu Włocławskiego. Mimo dwukrotnej zmiany nazwy urzędu jego kompetencje przez cały okres pozostawały niewzruszone, a wszelkie akty normujące zasady działania instytucji wydane w początkowym okresie jej istnienia pozostawały aktualne.

Za główny cel publikacji postawiono odtworzenie w wyżej wspomnianym urzędzie procesu aktotwórczego. Za Bohdanem Ryszewskim należy rozumieć go jako ciąg czynności i zdarzeń prowadzący do powstania registratury urzędu. Proces zaczyna się od pojawienia w urzędzie informacji, która zostaje przetworzona i utrwalona na nośniku, co prowadzi do powstania dokumentu. Postępowaniu towarzyszy szereg czynników zewnętrznych oraz wewnętrznych mających wpływ na jego przebieg. Dokument, który w tym wypadku możemy zdefiniować jako informację utrwaloną na fizycznym nośniku danych, stanowi przedmiot obiegu w urzędzie. W jego następstwie powstają kolejne dokumenty, co prowadzi ostatecznie do formowania ich w jednostki kancelaryjne, a na samym końcu do narastania registratury urzędu<sup>17</sup>. Proces aktotwórczy jest obok procesu archiwizacji składowym elementem procesu archiwotwórczego.

Omówienie procesu aktotwórczego musi być poprzedzone charakterystyką struktury organizacyjnej aktotwórcy, stąd też w niniejszym artykule zawarte zostały rozważania również na ten temat.

---

<sup>16</sup> Ajnenkiel, Leśnodorski i Rostocki, *Historia ustroju Polski*; Izdebski, *Historia administracji*; Janicka, *Ustrój administracji*; Kallas, *Historia ustroju Polski*; Łaszewski i Salmonowicz, *Historia ustroju Polski*; Maciejewski, *Historia administracji*.

<sup>17</sup> Ryszewski, *Problemy i metody*, 87.

Wybór Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego i jego ustrojowych następców w latach 1816–1866 został podyktowany bardzo dobrym stanem zachowania wytworzonego przezeń zespołu archiwalnego, znajdującego się obecnie w zasobie włocławskiego oddziału Archiwum Państwowego w Toruniu<sup>18</sup>. To studium przypadku stanowić może przyczynek do podjęcia badań w podobnym zakresie nad innymi urzędami administracji szczebla obwodowego/powiatowego, co być może zaowocuje stworzeniem całościowego, modelowego ukazania systemu polskiej kancelarii akt spraw XIX w. dla urzędów administracji terenowej niższego szczebla<sup>19</sup>.

W wyniku postanowień Kongresu Wiedeńskiego (1814–1815) dokonano podziału ziem Księstwa Warszawskiego stworzonego przez Napoleona w 1807 r. Dotychczasowe departamenty – poznański i bydgoski wraz z Wolnym Miastem Gdańskiem wcielono do Prus, z Krakowa i okolicznych ziem utworzono Rzeczpospolitą Krakowską, okręg tarnopolski zwrócono Austrii. Z pozostałych terenów utworzono Królestwo Polskie powiązane unią polityczną i personalną z carską Rosją. Zmiana przynależności państwowej oraz podziału administracyjnego (powołano osiem województw w miejsce dawnych departamentów Księstwa Warszawskiego oraz 39 obwodów zamiast 77 wcześniejszych powiatów) nie pozostała bez echa dla funkcjonowania urzędów administracji oraz ich kancelarii. Przez kilka pierwszych lat w nowych realiach administracyjnych należało uporządkować registry po ustrojowych poprzednikach. Władza w województwach oraz obwodach była sprawowana kolegialnie. W komisjach szczebla wojewódzkiego pod przewodnictwem prezesa pełniło funkcję pięciu tzw. komisarzy zasiadających oraz komisarzy delegowani. Ci ostatni byli tak nazywani, gdyż kierowano ich do obwodów, gdzie stali na czele komisji obwodowych. Ich liczba w komisjach wojewódzkich wynikała z liczby obwodów w danym województwie. W okresie konstytucyjnym Królestwa Polskiego wahała się ona od czterech do siedmiu<sup>20</sup>.

Według aktu Namiestnika z 1816 r. Włocławek stał się stolicą obwodu kujawskiego, który powstał z połączenia dotychczasowych powiatów: brzeskiego, kowalskiego i radziejowskiego, wchodząc w skład województwa mazo-

---

<sup>18</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/0.

<sup>19</sup> Innymi zespołami wartymi przebadania ze względu na stosunkowo dużą liczbę zachowanych w nich materiałów są: Naczelnik Powiatu Kaliskiego, 11/1/0 (971 j.a.) oraz Naczelnik Powiatu Łukowskiego, 35/125/0 (677 j.).

<sup>20</sup> Łaszewski i Salmonowicz, *Historia ustroju Polski*, 110.

wieckiego<sup>21</sup>. W latach 1829–1836 stolica obwodu znajdowała się w Brześciu Kujawskim<sup>22</sup>. Ukazem carskim z 1837 r. dokonano zmian w nomenklaturze organów szczebla wojewódzkiego. Od tego momentu województwa przyjęły miano guberni, komisje wojewódzkie zaczęto nazywać rządami gubernialnymi, natomiast dotychczasowym prezesom komisji przypadł tytuł gubernatorów cywilnych<sup>23</sup>. Kolejne takiego typu zmiany nastąpiły w 1842 r., kiedy przemianowano obwody na powiaty, natomiast dotychczasowe powiaty nazwano okręgami sądowymi. Komisarze obwodowi stali się wówczas naczelnikami powiatów, zaś ich adiunkci dozorcami miast – pomocnikami naczelników powiatowych<sup>24</sup>. Dnia 2 lutego 1847 r. (datacja w całym artykule prowadzona jest według kalendarza gregoriańskiego) nastąpiło przemianowanie powiatu kujawskiego na powiat włocławski<sup>25</sup>. Z dniem 1 stycznia 1867 r. w znacznym stopniu zmieniono organizację urzędów naczelników powiatowych. Wprowadzono również obowiązkowo język rosyjski jako urzędowy oraz rosyjski system kancelaryjny w urzędach administracji państwowej i samorządowej.

## Struktura i funkcje urzędu

Struktura organizacyjna komisji obwodowych była wzorowana na komisjach wojewódzkich i w zasadzie była z nią identyczna, tworzyły ją: Wydział Oświecenia Publicznego, Wydział Ogólny, Wydział Administracyjny, Wydział Policynny, Wydział Wojskowy i Wydział Skarbowy. Wydział Oświecenia Publicznego zajmował się dozorem nad funduszami kościelnymi i szkolnymi, szkołami, bibliotekami, budynkami czci religijnej, wpływami do kas szkolnych, moralnością nauczycieli publicznych, sprawami wolności druku i wyznań, wizytowaniem szkół oraz popisami publicznymi. Do obowiązków Wydziału Ogólnego należała organizacja gmin wiejskich, sprawy kadrowe oraz prenumerata czasopism urzędowych. Kompetencjami Wydziału Administracyjnego były sprawy dotyczące się podziału administracyjnego obwodu, zgromadzeń politycznych, stowarzyszeń, statystyki, instytucji publicznych, przemysłu, handlu, dróg, komunikacji, budownictwa, poczty, aktów ślubów i pogrzebów. Wydział Policynny stał na czele zapobiegania bezprawiu i zgorszeniu publicznemu, za-

<sup>21</sup> *Dziennik Praw* 2, 115–18; Kallas, „Z przeszłości administracyjnej Kujaw”, 202.

<sup>22</sup> *Ibid.* 20, 95–96.

<sup>23</sup> *Ibid.*, 412–17.

<sup>24</sup> *Dziennik Praw* 30, 280–85.

<sup>25</sup> *Dziennik Urzędowy Guberni Mazowieckiej* 12, 257–58.



pewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, zwalczania epidemii, żebractwa i próżniactwa. Zajmował się wydawaniem paszportów i zaświadczeń, administracją szpitali, więzień i domów poprawczych, kontrolą miar i wag, ustalaniem cen artykułów pierwszej potrzeby. Sprawował dozór nad Radą Lekarską, jarmarkami i targami. Do zadań Wydziału Wojskowego należało organizowanie zaciągów wojskowych, składów żywności, przemarszów i zakwaterowania wojsk. Wydział Skarbowy rozciągał swą pieczę nad kasami i poborem oraz egzekucją wszelkich podatków i wpływów, cłami, magazynami solnymi, tytoniowymi, stemplami, administracją lasów i dóbr w obwodzie<sup>26</sup>.

W Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego oraz jego ustrojowych następców zazwyczaj na jeden wydział przypadało od jednego do dwóch pracowników. Istotne jest, że osoba, do której przypisano merytoryczne kompetencje jednego z wydziałów, jednocześnie pełniła funkcje kancelaryjne. Na przykład jeden z kancelistów był równocześnie referentem pomocnikiem adiunkta dozorczy miast, a drugi referentem pomocnikiem rachmistrza. Archiwista dziennikarz pełnił równoległe funkcję referenta czynności skarbowych wychodzących, natomiast posłaniec konny – referenta pomocnika sekretarza<sup>27</sup>. Pełniejszy podział pracy urzędników biura zachował się z czasów funkcjonowania powiatu włocławskiego (po 1847 r.). Według tego dokumentu starszy pomocnik zajmował się rozliczaniem kas miejskich, sprawami bożniczymi oraz interesami miast. Pomocnikowi młodszemu przypadły kompetencje Wydziału Oświecenia, a więc sprawy szkół i kościołów. Pierwszy sekretarz zajmował się kontrolami skarbowymi sądów oraz kierował kancelarią. Drugi sekretarz prowadził sprawy dotyczące wojska, policji, włościan oraz służby ogólnej. Tłumacz języka rosyjskiego prowadził kontrolę urlopowanych oraz kwaterunkową, a także załatwiał korespondencję w języku rosyjskim<sup>28</sup>.

Zatrudnionych w biurze urzędników, którym przypisano kompetencje merytoryczne oraz kancelaryjne, wspierali urzędnicy nieetatowi. Wśród nich był asesor honorowy, będący jednocześnie referentem pomocnikiem przy komisarzu. Najliczniejszą grupą personelu nieetatowego byli tzw. dietariusze<sup>29</sup>. Przydzielano ich do różnych stanowisk, zarówno kancelaryjnych, jak i meryto-

<sup>26</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/210: 2–3; *Dziennik Praw* 2, 34–8, 52.

<sup>27</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/210.

<sup>28</sup> „Protokół tradycji urzędu naczelnika powiatu włocławskiego na osobę Józefa Wiczerskiego”, 1863 r., Komisja Województwa Mazowieckiego, 1/227/0/1/3841: nlb

<sup>29</sup> Dietariusze byli zatrudniani przez urzędników, aby usprawnić czas załatwiania spraw, jednak osoby te nie mogły korzystać z praw i prerogatyw przysługujących urzędnikom etatowym, por. *Dziennik Praw*, 53, 102–05.



rycznych. Najczęściej najmowano ich do pracy w kancelarii. Spośród siedmiu dietariuszy zatrudnionych w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego w 1837 r. czterech z nich umieszczono w kancelarii, dwóch wyznaczono na pomocnika archiwisty, a jednemu przypadła funkcja referenta pomocnika rachmistrza<sup>30</sup>.

Rozwiązanie zastosowane w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego, i jego późniejszych emanacji, polegające na łączeniu kompetencji kancelaryjnych i merytorycznych na jednym stanowisku w przypadku urzędu szczebla obwodowego/powiatowego można uznać za jak najbardziej zasadne. Rozwiązanie takie znacznie skracało drogę obiegu pisma w przypadku spraw prowadzonych merytorycznie przez osoby odpowiedzialne również za mundowanie. Z drugiej strony należy się zastanowić, czy korzystniejsze dla pracy urzędu było, aby pracownik, który uzyskał już akceptację co do sposobu załatwienia sprawy, poświęcał czas na sporządzenie czystopisu, czy powinien zająć się sprawą kolejną. Nie mniej obecność w kancelarii dietariuszy, czyli dodatkowych pracowników naje- tych wyłącznie do pracy kancelaryjnej, może sugerować, że w przypadku natłoku spraw, to im zostawiano zaaprobowane pisma do mundowania, a urzędnicy etatowi mogli się zająć kolejnymi sprawami pod względem merytorycznym.

### **Obieg pisma i proces aktotwórczy w sprawach potocznych<sup>31</sup>**

Zarządzenia wewnętrzne ustalające obieg pisma w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego zachowały się tylko dla jego pierwszego okresu działalności. Jednak analiza not kancelaryjnych oraz analiza obiegu pism innych urzędów – co prawda z nieco późniejszego okresu (po 1847 r.) – pozwala stwierdzić, że w modelowym kształcie obieg pism nie zmieniał się aż do 1866 r. Zmianie uległy jedynie nazwy niektórych stanowisk urzędników, co było naturalną konsekwencją przemianowania całego urzędu w 1842 r.

Z reguły przyjęciem i odpieczętowaniem wpływów zajmował się jeden z sekretarzy. Następnie – w okresie obwodu – rejestrował je w dzienniku. Z biegiem

---

<sup>30</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/210.

<sup>31</sup> Omówienia obiegu pisma w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego autor podjął się podczas XXII Ogólnopolskiego Zjazdu Studentów Archiwistyki, w Siedlcach w dniach 16–17 IV 2021 r. Tekst wystąpienia został opublikowany na łamach czasopisma „Officina Historiae”, dlatego poniżej to zagadnienie przedstawiono tylko w ujęciu syntetycznym. Pod pojęciem spraw potocznych należy rozumieć takie, jakich załatwianie dokumentowano w postaci korespondencji urzędowej, a więc typowych akt spraw, mających pierwotnie fizyczną postać luzów. Por. Guzman, „Organizacja i obieg pism”, 33–43.

czasu zadanie to weszło do kompetencji archiwisty, który tym samym zyskał miano dziennikarza archiwisty. W kolejnych latach do prowadzenia dziennika wpływów oddelegowano jednego z kancelistów. Fakt przyjęcia pisma zostawił swój fizyczny ślad w postaci prezenty naniesionej na wpływ. Składała się na nią parafka z datą zawierającą dzień łamany na miesiąc i dwie ostatnie cyfry roku, umieszczona w górnej części pisma po prawej stronie. Niżej zaś, pod miejscem, w którym w piśmie wskazano adresata, zapisywano numer z dziennika, pod jakim zarejestrowano ekszhibit. Niestety w zachowanej dokumentacji Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego występują tylko pojedyncze wyciągi z dzienników kancelaryjnych. Według zawartych tam informacji w dzienniku odnotowywano nadawcę pisma, numer i datę pisma z kancelarii nadawcy, dzień odebrania wpływu, numer, pod którym go zarejestrowano, treść pisma, streszczenie odpowiedzi lub opisanie działań podjętych po załatwieniu sprawy oraz adnotacje. W adnotacjach należało wyjaśnić, o ile zaszła taka okoliczność, dlaczego sprawy nie załatwiono bądź nie wydano dyspozycji. Takie dzienniki prowadzono dla każdego wydziału<sup>32</sup>.

Ramotowska wyjaśnia, że dzienniki służące rejestracji korespondencji ewoluowały z tzw. dzienników czynności<sup>33</sup>. W aktach Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego nie zachowały się pomoce kancelaryjne za wyjątkiem kilku wspomnianych wyciągów z dzienników wydziałowych. W pismach dołączonych do tych wyciągów władze zwierzchnie zwróciły uwagę, że komisarze obwodowi nie wysyłają wymaganych prawem wyciągów z *dzienników czynności swoich*. Materiały te pochodzą z 1817 r., tak więc można stwierdzić, że są elementem pośrednim w procesie wykształcania się dzienników korespondencji z dzienników czynności, o których pisała Ramotowska. Zauważa ona ponadto, że proces ten polegał na zaniechaniu dołączania do dzienników czynności pism wpływających, gdyż nie było to potrzebne po wprowadzeniu do dziennika rubryk charakteryzujących treści wpływów<sup>34</sup>. Pierwotnym celem prowadzenia dzienników było kontrolowanie toku i sposobu załatwiania sprawy przez urzędników. Fakt cyklicznego wysyłania wyciągów z dzienników Komisji Wojewódzkiej świadczy o tym, że nie tylko sami urzędnicy kontrolowali przebieg spraw w swoim urzędzie, lecz również sami podlegali kontroli w zakresie prowadzonych spraw przez władze zwierzchnie. Z czasem dzienniki w drodze ewolucji zaczęły spełniać kolejne funkcje, takie jak: kontrola czynności kance-

<sup>32</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/154: 4.

<sup>33</sup> Ramotowska, „Uwagi o księgach kancelaryjnych”, 64.

<sup>34</sup> *Ibid.*, 65.

laryjnych, rejestracja obiegu pisma w różnych jego fazach, rejestracja dekretacji, identyfikacja miejsca, gdzie pismo zostało złożone po załatwieniu sprawy<sup>35</sup>. Wyciągi z ksiąg kancelaryjnych czy też ksiąg czynności, gdyż w aktach Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego nazwy te używane są zamiennie, pozwalają na ustalenie skąd i kiedy wpłynęło jakie pismo oraz jak ostatecznie kończyła się sprawa nim wszczęta. Niestety, twierdzenie Ramotowskiej i Rostockiego o użyteczności dzienników w analizie obiegu pisma nie sprawdzają się w przypadku wspomnianych wyciągów z dzienników wydziałów Biura Komisarza Obowodu Kujawskiego. Zawarte w nich informacje są najzwyczajniej zbyt lakoniczne. Być może wynika to z faktu, że urzędy szczebla obwodowego nie potrzebowały, bynajmniej we wczesnym okresie ich działalności (od 1816 r. do lat 30. XIX w.), dokładnych pomocy kancelaryjnych pozwalających na śledzenie dróg pism, gdyż były one niezbyt rozbudowane pod względem struktury organizacyjnej. W związku z tym wystarczające było przypisanie pisma do konkretnego wydziału i zarejestrowanie go w odpowiednim dzienniku wydziałowym. Niewykluczone jest, że bardziej szczegółowe pomoce kancelaryjne pojawiły się w czasach późniejszych. Mimo że fizycznie nie zachowały się dzienniki ogólne, obecność w dziennikach wydziałowych rubryki przeznaczony na numer dziennika ogólnego świadczy o prowadzeniu takiej pomocy kancelaryjnej w urzędzie.

Informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy, analizowane pod kątem przebiegu procesów aktotwórczych, pozwalają na identyfikację dalszych kierunków prowadzonych spraw. Pisma włączano do akt i pozostawiano w registraturze, przekazywano do Komisji Wojewódzkiej, upubliczniano (w przypadku pism zawierających „Dzienniki Praw”), odsyłano do nadawcy z odpowiedzią bądź załatwiano od razu lub przekazywano do załatwienia innym podmiotom. Świadczą o tym zapisy w odpowiedniej rubryce tabeli wyciągu z dziennika, takie jak: „Do uskutecznienia biurowi przeznaczono”, lub proste odpowiedzi, np. „zyskał”, gdy rozpatrywano podanie burmistrza Włocławka o urlop<sup>36</sup>. Niekiedy wpływy determinowały odwołanie się do pism znajdujących się już w registraturze bądź archiwum urzędu. Na przykład w sprawie dotyczącej zmiany dziesięciny, załatwianej przez Wydział Oświecenia, sięgnięto do delaty przechowywanej w kasie powiatu<sup>37</sup>. W wyciągach z dzienników brakuje informacji o datach załatwienia spraw i wysłania odpowiedzi. W przypadku spraw za-

<sup>35</sup> Ibid., 67; Rostocki, „Księgi kancelaryjne i akta spraw”, 253.

<sup>36</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/154: 51.

<sup>37</sup> Ibid, 43.

kończonych zapisywano w odpowiedniej rubryce dziennika formułę *ad acta*, jednak nie precyzowano dokładnego umieszczenia akt ani ich sygnatury<sup>38</sup>. Niektóre wpływy stanowiły podstawę do tworzenia ogólnych raportów przesyłanych następnie władzom zwierzchnim – wówczas w rubryce przeznaczonej na informacje o działaniach podjętych celem załatwiania sprawy umieszczano wpis: „Do ogólnego raportu Komisji Wojewódzkiej”<sup>39</sup>.

Po rejestracji pisma były przeglądane przez komisarza (naczelnika). Wiele pism adresowanych było *de facto* do urzędów wyższych instancji, np. komisji wojewódzkich. Jednak ówczesne prawo wymagało, by najpierw trafiały one do komisji obwodowej i dopiero w przypadku stwierdzenia poprawności formalnej i merytorycznej przekazywane były dalej, do właściwego odbiorcy. W przypadku stwierdzenia błędów pisma odsyłano do poprawy, a w niektórych przypadkach nakładano na ich nadawców kary, np. wójtów, którzy przysłali błędne pismo, lub samych oficjalistów biura komisarza (naczelnika), gdy przesłali podanie zawierające błędy dalej do komisji wojewódzkiej. Wpływy o charakterze jawnym odczytywano przed komisarzem, adiunktem, dozorcą oraz referentami. Następnie komisarz (naczelnik) osobiście lub adiunkt (pomocnik), ale tylko w obecności zwierzchnika, nanosił na pisma dekretację i rozdzielał między referentów. W Biurze Komisarza Obwodowego zazwyczaj dekretowano pisma poprzez zapisanie nazwy wydziału, inicjałów referenta, nanoszono już wtedy skrót „Nr”, by następnie wpisać obok niego numer z dziennika wydziałowego. Jednak nie zawsze uzupełniano ten element – przeważnie ograniczono się wyłącznie do zapisania daty przyjęcia pisma przez wydział. Czasami dekretację oznaczano małą, podkreśloną literą „d”, pod którą zapisywano dyspozycję. Pisma pilne dekretowano do konkretnych referentów, zapisując ich nazwiska oraz adnotację „pilno”. Kolejnym typem dekretacji było polecenie włączenia pisma do registratury, oddawano ją za pomocą formuły „ad acta” lub „do akt”. Na niektórych pismach można zaobserwować zmianę dekretacji, np. przekreślenie wskazanej nazwy wydziału i zapis „do akt”<sup>40</sup>.

Po zadekretowaniu pism trafiały one do wskazanych wydziałów i urzędników. Zadaniem referentów było merytoryczne załatwienie sprawy oraz opracowanie konceptu odpowiedzi. Koncepty w sprawach adresowanych do komisji wojewódzkiej (rządu gubernialnego), a przechodzących przez komisję

---

<sup>38</sup> Ibid.

<sup>39</sup> Ibid., 45.

<sup>40</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/231; *ibid.*, 71/322/288; *ibid.*, 71/322/338.

obwodową (komisję powiatową) przeważnie opracowywano na wpływach. Wykorzystywano w tym celu lewy margines pisma, który z zasady powinien pozostawać pusty. Przy dłuższych conceptach nanoszono je na odwrocie pisma, jeżeli pozostawało niezapisane. Czasami do sporządzenia minuty używano czystych kartek papieru o zauważalnie gorszej jakości niż do sporządzania czystopisów. Tworząc w ten sposób brudnopisy, pozostawiano wolny lewy margines strony, by zwierzchnicy mogli nanieść na niej ewentualne poprawki lub uwagi. Treść odpowiedzi referowano przed komisarzem (naczelnikiem) lub adiunktem (pomocnikami). Gdy została ona zaaprobowana, składano minutę w kancelarii celem jej przepisania w czystopis. Referenci po złożeniu pisma byli odpowiedzialni za to, aby kanceliści przepisali je w terminie<sup>41</sup>. Obowiązujące w czasach obwodu przepisy nie pozwalały na pozostawienie pisma w kancelarii na okres dłuższy niż sześć dni. Za nieprzestrzeganie tego terminu potrącano z miesięcznej pensji kancelisty. Konsekwencją mundowania było zapisanie na przepisany już koncepcie wyrażenia „mundowano” lub litery „m”, daty wykonania tej czynności oraz parafki. Wieczorem sekretarz odbierał z kancelarii gotowe pisma. Następnego dnia rano sprawdzał ich kompletność oraz poprawność, by następnie przedłożyć komisarzowi (naczelnikowi) do podpisu. Gdy pisma zostały już uwierzytelnione i zapakowane w koperty, przekazywano je ekspedytorowi do dalszej wysyłki<sup>42</sup>.

Ekspediowanie pism, w odróżnieniu od pozostałych czynności kancelaryjnych, nie było do tej pory dokładniej analizowane w literaturze przedmiotu. Zarządzenia pozostawione w aktach Naczelnika Powiatu Włocławskiego pozwalają na dokładne przedstawienie systemu ekspedycji pism urzędowych.

Od 1816 r. ekspediowaniem pism zajmowali się gońcy konni. W każdym z obwodów, a następnie powiatów utrzymywano jednego etatowego gońca konnego. Z czasem posługę pocztową powierzono gminom, ale ponieważ nie oparto jej na stałych zasadach, wysyłka pism była bardzo uciążliwa. Ponadto z roku na rok wzrastała liczba ekspedycji wysyłanych pocztą. Z tych powodów Rząd Gubernialny Mazowiecki w 1843 r. postanowił wprowadzić nową organizację przesyłania pism urzędowych. Wedle zaleceń władz gubernialnych Naczelnik Powiatu Włocławskiego miał opracować sieć opartą na punktach stacyjnych. Utrzymywanie stacji ekspedycyjnych miało stanowić obowiązek służbowy prezydentów, burmistrzów, wójtów gmin, na terenie których znaj-

<sup>41</sup> Ibid., 71/322/447: 359.

<sup>42</sup> Ibid., 71/322/447: 223–25, 357–60; *ibid.*, 71/322/234.

dowała się dana jednostka. Stacje te powinny znajdować się w miastach i gminach, które utrzymywały korespondencję z miastem powiatowym oraz w większych miastach i gminach parafialnych. W gminach i miastach położonych nie dalej niż milę od miasta powiatowego polecono nie lokować stacji ekspedycyjnych, gdyż obsługiwane były przez ekspedytora kancelarii powiatu. Na ekspedytora polecono wyznaczyć dotychczasowego pobierającego pensje posłańca konnego lub osobę wybraną przez naczelnika. Ponadto polecono zaopatrzyć kancelarię naczelnika powiatu wrocławskiego w specjalną szafę podzieloną na opisane przegródki odpowiadające każdemu punktowi stacyjnemu. W ten sposób gotowe do wysyłki pisma trafiały do odpowiedniej przegródki, a stamtąd były zawożone do właściwej stacji ekspedycyjnej. Do każdego pisma przeznaczonego do wysyłki dołączano specyfikację sporządzoną przez ekspedytora, zawierającą numer i adres. Pisma okólne wydawane dla wszystkich gmin i miast wysyłano tak, aby obieg swój zaczynały na wskazanej w adresie stacji ekspedycyjnej. Stamtąd „obchodziły” wszystkich okolicznych wójtów i burmistrzów, aby powrócić na pierwszą stację, skąd burmistrz lub wójt stacyjny odsyłał okólniki z potwierdzeniem do kancelarii naczelnika powiatu. Tam zwrócone cyrkularze zszywano ze sobą, nadając im układ chronologiczny<sup>43</sup>.

Aby zapewnić przesyłkom należytą ochronę przed zamknięciem lub zgubieniem, polecono, aby kosztem kas miejskich i wójtów zakupić lub sporządzić torbę skórzaną o odpowiedniej formie i wielkości stosownej do potrzeby, z rzemiennym paskiem umożliwiającym przewieszenie przez ramię<sup>44</sup>.

Prezydentom, burmistrzom i wójtom polecono odbierać przynajmniej dwa razy na tydzień pocztę ze stacji ekspedycyjnej. Osoba wyznaczona przez nich do tej czynności przekazywała odebraną pocztę odbiorcom zgodnie z zapisami specyfikacji – obowiązek ten sprawowali kolejno mieszkańcy, wyznaczony przez wójta sołtys lub opłacony goniec (jego posadę musiał zatwierdzić Rząd Gubernialny). Urzędnik utrzymujący daną stację przekazywał ekspedycje posłańcowi oraz notował na specyfikacji nazwisko odbierającego pocztę oraz datę doręczenia. Uzupełnione w ten sposób specyfikacje zszywano i przechowywano, aby w razie potrzeby udowodnić odbiór przesyłek. W przypadku gmin, które odbierały ekspedyty bezpośrednio z kancelarii naczelnika powiatu kujawskiego, polecono, aby posłańcy raz w tygodniu, najlepiej w niedzielę, przychodzili odebrać pocztę. Wręczał ją im ekspedytor, który odnotowywał ten fakt

<sup>43</sup> Ibid., 71/322/154: 437–53.

<sup>44</sup> Ibid.

w książce ekspedycyjnej. W przypadku rozkazów rządowych o wysokiej klauzuli pilności, których doręczenie z opóźnieniem mogłoby ponieść za sobą szkodliwe konsekwencje, naczelnik powiatu powinien wysłać bezpośredniego gońca wprost do adresata lub stacji ekspedycyjnej ze specjalnym rozkazem, aby urzędnik stacyjny natychmiast przesłał pismo dalej do odbiorcy. Prace poszczególnych stacji ekspedycyjnych miały być szczegółowo kontrolowane przez naczelnika powiatu i jego starszego pomocnika podczas objazdu powiatu<sup>45</sup>.

W 1843 r. w powiecie włocławskim funkcjonowało dziesięć stacji ekspedycyjnych umieszczonych w następujących miejscowościach: Brześć, Gubin, Kowal, Lubień, Nieszawa, Osiecin, Przedecz, Radziejów, Służew, Włocławek<sup>46</sup>. Posłaniec konny zatrudniony w biurze naczelnika powiatu miał być ubrany w kurtkę z szarego sukna ze stojącym ciemno-zielonym kołnierzem, a także w szare rajtuzy z ciemnozieloną wypustką. Na głowie powinien nosić furażerkę z sukna ciemno-zielonego z daszkiem, nad którym żółtą nicią powinny być wyszyte litery powiatu. Stroju dopełniać miały skórzana torba i szary płaszcz. Z zasady posłaniec miał się poruszać konno, jednak w przypadku dużych mrozów zezwalano na podróż wozem. Ekspedycje rozwoził i doręczał za podpisem w książce ekspedycyjnej, która powinna co kwartał być złożona w archiwum powiatu. Przed każdym wyjazdem i po powrocie posłaniec miał obowiązek zameldowania się u naczelnika powiatu i zaraportowania o dostrzeżonych po drodze podejrzanych ludziach, uszkodzonych mostach lub drogach<sup>47</sup>.

Pisma, które zostawały włączane do akt oraz minuty wysłanych odpowiedzi, łączono w akta spraw i umieszczano w archiwum. Kryteria podziału i wyodrębniania akt spraw opisane przez Rostockiego<sup>48</sup> funkcjonujące w administracji Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego również stosowane były w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego. Akta wyodrębniano w oparciu o różne kryteria – zewnętrzną postać akt, zakres działania i strukturę organizacyjną urzędu. Poszytom nadawano tytuły rzeczowe, np. „Organizacja gmin wiejskich”, „Urlopy urzędników”, „Personalia biura powiatu” lub „Składanie raportów Jaśnie Panu”.

Akta spraw fizycznie łączono w archiwum Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego i jego następców w poszyty zaopatrzone okładką z grubszego papieru koloru szarego. W pierwszych latach działalności Biura Komisarza Ob-

<sup>45</sup> Ibid.

<sup>46</sup> Ibid.

<sup>47</sup> Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/338: 29.

<sup>48</sup> Rostocki, „Księgi Kancelaryjne i akta spraw”, 151–52.



wodu Kujawskiego okładki miały – przynajmniej w części poszytów – postać blankietową<sup>49</sup>. W formie nadruku występowały na nich następujące elementy informacyjne: u góry bliżej prawej krawędzi „Volumen”, pod nim „Następuie”. Poniżej centralnie majuskulnymi literami wydrukowany był termin „AKTA” a pod nim „Ogólne”. Wzdłuż dolnej krawędzi okładki występowały centralnie: termin „Archivum”, pod nim „Wydziału Służby Publicznej”, a jeszcze niżej, oddzielone od pozostałych grubszą linią termin „N<sup>o</sup>”, blisko lewej krawędzi okładki i centralnie umieszczony zwrot „Reper:” (repertorium). Pozostałe informacje będące uzupełnieniem treści blankietowej na okładce poszytu dopisane były odręcznie. Był to poniżej terminu „Ogólne” zwrot „Komisji Obwodu Kujawskiego” poniżej termin „tyczące się”, a jeszcze niżej tytuł poszytu (np. Organizacji Bióra Kommissyi Obwodu Kujawskiego”). Poniżej tytułu dopisywano datę założenia poszytu, zapewne równoznaczną z datą najstarszego pisma rozpoczynającego sprawę lub sprawy, jakich dokumentacja trafiła do poszytu. Zapis ten występował na przykład w następującej postaci „Założono dnia 22 Listopada 1825 R.”. W latach trzydziestych datę założenia jednostki podawano według nowego i starego stylu, w postaci ułamkowej. W późniejszym czasie, od lat 30. XIX w. na okładkach poszytów ich charakterystyka przybiera postać rękopiśmienną. Tworzą ją z reguły, poczynawszy od górnej krawędzi w układzie pionowym: nazwa wydziału, termin „akta”, nazwa urzędu, termin „tyczące się”, tytuł poszytu, bliżej dolnej krawędzi z prawej strony data założenia poszytu, poniżej bliżej lewej strony numer poszytu, czyli sygnatura, na tym samym poziomie z prawej strony numer voluminu. Sygnatury w najbardziej rozbudowanej formie przyjmują postać składającą się z numeru jednostki archiwalnej (poszytu) zapisanego cyframi arabskimi, numeru voluminu zapisanego cyframi rzymskimi, litery alfabetu łacińskiego. Ta ostatnia najczęściej stanowiła pierwszą literę wyrazu użytego w tytule poszytu, mającego charakter deskryptora, a więc bliższego określenia jego treściowej zawartości<sup>50</sup>. Jednostki aktowe zaopatrzone były w kartonowe wypustki, jęczyczki, przyszywane do wierzchniej okładki poszytu. Zawierały one naniesiony czerwoną kredką tytuł, sygnaturę oraz rok założenia poszytu. Spora część

<sup>49</sup> Poniższa charakterystyka okładki poszytu na podstawie oprawy w Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/447.

<sup>50</sup> Przykładem może być litera „W” występująca w sygnaturze jednostki pt. „Fundusze księży wikariuszów we Włocławku” (Naczelnik Powiatu Włocławskiego, 71/322/57). Sygnatura pierwotna występuje w postaci: nr 6, vol. I, lit. W.

okładek poszytów nosi ślady późniejszych adnotacji i uzupełnień pierwotnych elementów ich opisu, najczęściej skrajnych dat i sygnatur.

W ramach poszczególnych poszytów z aktami spraw zawartą w nich dokumentację obowiązywał porządek chronologiczny. Naturalnie czystopisy ekshibitów przeplatają się z conceptami ekspedytów i dokumentacją pomocniczą. W jednostkach aktowych brak spisów treści, czyli ich zawartości.

Układ jednostek wynikał zapewne z planu akt. Niestety, nie zachował się on do dzisiaj. W ramach poszczególnych wydziałów urzędu teczkom nadawano sygnatury od numeru 1. Z zachowanych sygnatur wynika, że najliczniejszą grupę jednostek (na pewno ponad 150) stworzono w registraturze Wydziału Służby Ogólnej, gdzie założono wiele jednostek akt personalnych. Liczba woluminów w ramach jednej sygnatury nie przekraczała od jednego do dwóch.

### **Proces aktotwórczy w sprawach szczególnych<sup>51</sup>**

W ramach ściśle określonych kompetencji komisarza obwodowego obowiązywały różne procedury prowadzenia poszczególnych spraw, do których wykorzystywano przeznaczone specjalnie na ten cel księgi, formularze czy zestawienia tabelaryczne. Istniały jasno określone wytyczne co do prowadzenia dokumentacji w takich właśnie formach oraz przepisy cyklicznego wysyłania przełożonym wyciągów z prowadzonych w ten sposób spraw. W początkowym okresie działalności obwodów w Królestwie Polskim, to znaczy od 1818 r. do początku lat dwudziestych XIX w., ukazało się w dziennikach urzędowych bardzo wiele wytycznych narzucających urzędnikom specyficzne formy dokumentowania załatwianych spraw. Po przekształceniu obwodów w powiaty można założyć, że kompetencje oraz procedury obowiązujące dotychczas komisarzy obwodów znalazły odbicie w pracy naczelników powiatów.

W zakresie kompetencji komisarzy obwodowych znajdowało się wydawanie świadectw osobom zmieniającym miejsce zamieszkania między obwodami w granicach jednego województwa. Do wydania takiego zezwolenia komisarzowi potrzebny był wypis z ksiąg ludności, które znajdowały się u wójtów i burmistrzów. Wydane świadectwo komisarze przesyłali do odpowiednich urzędów wójtowskich lub burmistrzowskich, a w swojej kancelarii tworzyli

---

<sup>51</sup> Pod pojęciem „spraw szczególnych” należy rozumieć takie, jakich rozstrzygnięcie wymagało osobistego zaangażowania szefa urzędu, komisarza, naczelnika, a dokumentowano je głównie w postaci wpisów do ksiąg i rejestrów.

tw. księgę kontrolną. W niej zapisywano wszystkich obywateli, dla których wydano świadectwa przemieszczenia, przepisując do niej rubryki takie same jak w księdze ludności, z dodaniem rubryk zawierających datę wydania świadectwa oraz miejsca, do którego dozwolono obywatelowi na przeniesienie. Co kwartał komisarz delegowany był obowiązany przysyłać jeden wyciąg z księgi kontrolnej do komisarza obwodu, do którego wydano zezwolenie na przemieszczenie obywateli oraz drugi wyciąg do komisji wojewódzkiej. Świadectwa dla obywateli przemieszczających się między obwodami w różnych województwach wydawała wyżej wspomniana komisja, posiłkując się przedstawieniami komisarza obwodowego, do których załączał wyciąg z księgi ludności<sup>52</sup>.

Do obowiązków komisarzy obwodowych należało również rozliczanie ludności żydowskiej ze specjalnego podatku, który płacono w zamian za zwolnienie od służby wojskowej. Podatek ten miał być uiszczany w comiesięcznych ratach wpłacanych w trzech pierwszych dniach danego miesiąca. Komisarze obwodowi poświadczali wykazy ludności żydowskiej zobowiązanej do płacenia tego podatku, zwanego rekrutowym. Na ich podstawie wydawano i przedkładano komisji wojewódzkiej do podpisu tzw. kwitariusze. Były to prowadzone dla każdego kahału zestawienia kontrybuentów wymienionych z imienia i nazwiska wraz z wysokością podatku do zapłacenia w danym roku oraz sumą, która została wpłacona w miesięcznej racie. Kwity te drukowano po 12 sztuk dla każdej osoby, aby każdorazowo odliczać od widniejącej na nich rocznej kwoty comiesięczną ratę. Po zatwierdzeniu przez komisarzy kwitariuszy przysyłano je burmistrzom lub wójtom, którzy egzekwowali pobór rekrutowego. Po wpłaceniu tego podatku do kas obwodowych dziesiątego dnia każdego miesiąca przysyłano całą sumę do Kasy Głównej Poborów<sup>53</sup>.

W Królestwie Polskim zbierano również podatek od majątności kościelnych, dla których, wedle zalecenia Komisji Wyznań i Oświecenia Publicznego, powinny być tworzone inwentarze dóbr. Dzięki nim ustalano wysokość składek. Obowiązek stworzenia spisów majątków został scedowany na komisarzy obwodowych, którzy tworzyli je, stosując się do szczegółowych instrukcji ogłoszonych Dziennikiem Urzędowym. Zgodnie z nimi komisarz przyjechawszy do majątku kościelnego musiał rozmówić się z właścicielem lub jego zastępcą, a w przypadku funduszy znacznie oddalonych od beneficjów – zarządcą. Rozmowa miała zaowocować spisaniem szczegółowego raportu, który zawie-

<sup>52</sup> *Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego* 118, 1473–74.

<sup>53</sup> *Ibid.*, 72, 915–21.

rał przede wszystkim nazwę funduszu i beneficjum, do którego należał, oraz rozmiar gruntów należących do tegoż. Instrukcja dla komisarza obwodowego określała dokładnie sposoby pomiaru gruntów. Pierwszym z nich było zapisanie rozmiaru gruntu na podstawie dostępnych wcześniejszych obliczeń i map. Jeżeli brakowało dokumentacji stwierdzającej jednoznacznie objętość gruntów, należało ją określić na podstawie miary, jaką była liczba warszawskich korców wysiewu, spisanych w rejestrach wysiewu z ostatnich trzech lat. W przypadku braku takich rejestrów właściciel funduszu miał określić powierzchnię majątku w przeliczeniu na morgi chełmińskie lub na liczbę wysianych korców warszawskich zboża w obecności dwóch wiarygodnych rzeczoznawców z zakresu rolnictwa. Instrukcja wzywała również komisarzy do odczytania wszystkim zebranych obowiązujących przepisów i zapoznania ich z nimi. W raporcie komisarz powinien umieścić dodatkowo informacje dotyczące rodzajów gruntu i ich powierzchni. Jeżeli właściciel majątków nie dokonywał wcześniej różniczenia gruntów na gatunki, jego obowiązkiem było dopełnić tej formalności. Komisarz powinien zweryfikować dane podane przez właściciela, posyłając na grunty osoby znające się na roli lub udając się tam osobiście, aby dokonać właściwych pomiarów. Każda niezgodność miała być odnotowana w protokole. Kolejnymi informacjami zawartymi w spisie gruntów były: liczba morgów łąk (z wyszczególnieniem łąk gruntowych i błotnistych oraz łąk lepszych i gorszych), liczba morgów pastewników (z wyszczególnieniem żyźniejszych, średnich i podłych), wysokość pańszczyzny (z wyszczególnieniem dni sprzężajnych i pieszych), dochody z młyna (o ile młyn jest), dochody z piwa i wódki, czy są i ile wynoszą czynsze od włościan (zarówno w naturaliach jak i w pieniądzu), czy jest wolny wyręb w lasach, czy są stawy i jeziora, jaki jest dochód z rybołówstwa, jaki jest inwentarz gruntowy, ile znajduje się koni, wołów, krów, owiec, trzody, ul, czy są jakieś grunty, łąki, pastwiska pomieszane z innymi gruntami, dochody z domów w mieście, dziesięciny pieniężne i naturalne, jakimi podatkami i opłatami obciążona jest majątność. Po spisaniu i podpisaniu protokołu komisarz obwodowy przystępował do wyliczenia dochodu rocznego z funduszu. Instrukcje zawarte w Dzienniku Województwa zawierają szczegółowe instrukcje wyliczania dochodu, czyli jakie należało zastosować mnożniki przy każdym morgu chełmińskim lub korcu warszawskim za odpowiednią klasę gruntów (np. 12 zł i 7 gr za każdy morg lub korzec gruntu w pierwszej klasie, 20 zł 8 gr w drugiej klasie i tak dalej). Analogicznie obliczano dochód z łąk, pastewników, gruntów pomieszanych. Dochód z pańszczyzny obliczano, mnożąc każdy dzień sprzężajny przez 1 zł, a pieszy przez 15 gr, z propinacji od

każdej beczki po 27 garcy piwa dubeltowego w roku sprawozdawczym po 4 zł i 6 gr, od beczki piwa ordynackiego po 2 zł i 8 gr, od garca wódki po 1 zł i 2 gr, dochód ze stawów i rzek liczono, wyciągając średnią z dochodu uzyskanego w ciągu ostatnich sześciu lat, dochód z naturaliów liczono według średniej miejscowej wartości produktów. Wartość żywego inwentarza ustalano, licząc od każdego konia lub woła po 108 zł, krowę po 72 zł, owcę po 8 zł, pszczelego ulu po 10 zł. Następujące obliczenia komisarze mieli zebrać w tabeli, a od wyciągniętego dochodu odliczyć koszty związane z utrzymaniem budynków, ubezpieczeniem pożarowym, dziesięcinami, utrzymaniem kościoła, organisty, kościelnego, księży. Po ukończeniu spisu komisarz obwodowy przysyłał protokół do komisji wojewódzkiej<sup>54</sup>.

Przyjmowaniem podatków z terenu danego obwodu zajmowała się kasa obwodowa będąca częścią biura komisarza. Zgodnie z przepisami kasy nie powinny przyjmować opłat częściowych podatków zaległych i bieżących, lecz tylko sumę, której wysokość była ustalona ratami zapisanymi w kwitariuszach. Z racji niezgodności, które mogły się pojawić, w związku z opuszczonymi gruntami lub mieszkaniami, z których podatków nie należało brać, Wydział Skarbowy Komisji Województwa Mazowieckiego polecił wójtom i burmistrzom spisać desygnacje, w których mieli wymienić nazwiska właścicieli opuszczonych budynków, gatunek podatku, czas i raty, którymi obciążone zostały pustostany oraz przyczyny ich opuszczenia, a następnie wręczyć je podatnikom w dwóch egzemplarzach. Po uzyskaniu przez obywatela desygnacji udawał się on z nimi do komisarza obwodowego, aby ten sprawdził rzetelność ustaleń wójta lub burmistrza i upewnił się, czy nikt na pewno nie pobiera dochodów z wykazanych pustostanów. Następnie komisarz zatwierdzał jeden egzemplarz desygnacji i wraz z wydanym przez siebie mandatem przysyłał kasie obwodowej. Drugi zaś zostawiał u siebie. Kasa obwodowa wpisywała wysokość podatku do ksiąg kontrolnych i dziennika kasowego, przeprowadzała kontrolę kwitariuszową, której zwieńczeniem było zaktualizowanie kwitariusza oraz wydanie podatnikowi reszty, gdy ten odprowadzał podatek z pustostanów. Do kwitariusza dołączało się mandat i desygnację uzyskane od komisarza obwodowego. W biurze komisarza obwodowego na podstawie pozostawionych desygnacji podejmowano środki w celu przywrócenia pustostanom zdolności podatkowej, czyli sprzedaży nieruchomości, wynajęcie domu lub wydzierżawienie gruntów na tak długo, dopóki obiekt nie spłaci zalega-

<sup>54</sup> Ibid., 82, 1027–34.

jącej należności. Ze wszystkich kroków podjętych przez komisarza w sprawie odzyskania świadczeń z pustostanów składano kwartalne raporty komisji wojewódzkiej. Spłatę zaległości odnotowywano na tym samym kwiecie, na którym widniała brakująca suma. Po spłacie kwitariusze podpisywane były przez podatników, a wpłaty wpisywane do dziennika i kontroli kwitariuszowej.

W przypadku braku spłaty zaległości kasa obwodowa przenosiła należność do spłaty na kolejny rok, łącząc ją z kolejnymi podatkami, wynikającymi z racji rozpoczęcia kolejnego roku, co działo się tak długo, aż należność nie została spłacona lub umorzona<sup>55</sup>. Gdy jednak zadłużenie podatnika było zbyt duże, a także poza narosłymi zaległościami nie wpłacał on bieżących należności, wówczas komisja wojewódzka polecała komisarzom obwodowym, aby przy użyciu pomocy ze strony służb wojskowych nałożyli odpowiednie kary wynikające z przepisów prawa, a jeżeliby to nie odniosło oczekiwanego skutku, wówczas komisarz miał prawo przy pomocy wojska bezzwłocznie zająć majątek podatnika<sup>56</sup>.

Egzekucja zaległych podatków realizowana w ramach zakresu obowiązków komisarzy obwodowych, podobnie jak wcześniej omówione zadania, w dużej mierze wymagała działań dokumentacyjnych. W momencie upływu terminu przewidzianego na spłatę należności, która nie została uiszczona, kasa obwodowa przesyłała komisarzowi delatę oraz księgi. Delata była sporządzana wedle ustalonego formularza. Zawierała informacje o zaległościach podatkowych z poprzedniego miesiąca oraz podpis kasjera i kontrolera. Wedle procedury powinna była wpłynąć w ciągu trzech pierwszych dni miesiąca (następnego w stosunku do miesiąca, którego dotyczyła). Komisarz osobiście lub przy pomocy rachmistrza sprawdzał poprawność delat, porównując je z księgami kasowymi, czyli dziennikami i kontrolą kwitariuszową<sup>57</sup>. W przypadku jednego uchybienia zlecał poprawę delat kasjerowi, jednak gdyby ten spostrzegł kolejny błąd, miał donieść o tym komisji wojewódzkiej celem ustalenia kary. Poza kasami obwodowymi część danin z terenu obwodu pobierała bezpośrednio Kasa Główna Poborów, Kasa Szkolna czy też sama komisja wojewódzka. Podmioty te również przesyłały komisarzowi delaty. Do trzech dni po otrzymaniu delaty powinna zacząć się egzekucja dłużników. W przypadku, gdyby w ciągu tych

---

<sup>55</sup> Ibid., 102, 1251–53.

<sup>56</sup> Ibid., 107, 1312–13.

<sup>57</sup> Była to księga, do której wpisywano informacje z wydawanych petentom kwitariuszy.

kilku dni udało się podatnikowi nadrobić zaległości, obowiązany był on okazać kwit z kasy komisarzowi, aby ten mógł go wykreślić z delaty.

Nieodłącznym elementem przeprowadzenia egzekucji było wypełnienie tak zwanych egzekutoratów bądź paletów egzekucyjnych, w których wyliczano karę egzekucyjną. W przypadku wpłaty zaległej należności już po wypełnieniu tego dokumentu przez komisarza należało przy wyliczonej karze dopisać wyraz „umorzono” i przedstawić egzekutorat właściwej kasie. Każdy komisarz obwodowy otrzymywał opieczętowany, wydrukowany, numerowany i złożony na sześć części arkusz egzekutoratu, od komisji wojewódzkiej. Wedle potrzeby wycinano z tego arkusza jeden egzekutorat, na końcu którego znajdował się drukowany kwit. Wypełniony palet egzekucyjny zostawiano dłużnikowi, natomiast kwit odrywano i poświadczano na nim otrzymanie dokumentu przez podatnika. Procedura dostarczania egzekutoratów powinna odbyć się nie później niż w przeciągu sześciu pierwszych dni miesiąca. Dłużnik, który chciał zapłacić zaległy podatek, musiał najpierw udać się do komisarza obwodowego, przedstawić mu palet egzekucyjny, zapłacić karę egzekucyjną i dopiero wtedy mógł udać się do kasy w celu zapłacenia zaległego podatku, gdyż nie przyjęto by jego wpłat bez dokonania formalności w biurze komisarza obwodowego. Zapłacenie kary udowadniano w kasie egzekutoratem. W przypadku zgubienia dokumentu przez petenta komisarz obwodowy wystawiał duplikat. Dłużnik po spłacie długu otrzymywał od kasy kwit, na którego jednej stronie znajdowała się wartość uiszczonej sumy, a na drugiej wysokość zapłaconej uprzednio kary. Kwit ten należało przedstawić komisarzowi obwodowemu celem wykreślenia z delaty oraz wstrzymania środków egzekucyjnych. Po wydaniu kwitu przez kasę wypełniano dziennik depozytowy, wpisując tam: numer egzekutoratu, nazwisko podatnika i wysokość kary. Natomiast w biurze komisarza obwodowego po przedstawieniu kwitu przez podatnika wypełniano książkę kontroli dostarczoną przez komisję wojewódzką. Jeżeli minęło czternaście dni od czasu wysłania paletów egzekucyjnych, a dłużnik nie pojawił się w biurze komisarza obwodowego celem spłaty długów, przystępowano do trzeciego rodzaju egzekucji, czyli zajęcia dochodów i własności dłużnika. Czynił to osobiście komisarz obwodowy poprzez adiunkta lub za pośrednictwem zaprzysiężonego sekwestora. Dokumentację z tego rodzaju egzekucji stanowiło polecenie komisarza obwodowego okazywane dłużnikowi przez przybyłego do jego dóbr egzekutora, a także protokół egzekucyjny sporządzany w dwóch oryginalnych egzemplarzach, w obecności dwóch świadków i opatrzony podpisem dłużnika, jego zastępcy lub w przypadku niestawienia się żadnego z nich – miejscowe-



go wójta. Osoba dokonująca egzekucji na podstawie przedstawionych jej rejestrów dóbr, inwentarzy i kontraktów dokonywała zajęcia ich na rzecz Skarbu Państwa, zabezpieczała je i ustanawiała dozór, do którego pełnienia przeznaczani byli lokalni gospodarze, wójt lub burmistrz. Wszelkie ruchomości i zapasy gruntowe poddawano licytacji, aczkolwiek przedmiot licytacji nie mógł być wart więcej niż suma należności, kary egzekucyjnej i kosztów sekwestracji. Dłużnik miał ostatnią szansę na spłacenie długu i wszelkich kosztów wynikających ze zwłoki aż do terminu licytacji. Po dokonaniu licytacji sekwestor sporządzał protokół licytacyjny oraz raport ze swoich czynności. Dokumenty te wraz z zebraną należnością zawoził komisarzowi obwodowemu, który po ich sprawdzeniu włączał je do akt<sup>58</sup>.

Komisarzowi Obwodu Kujawskiego, a także jego ustrojowym następcom towarzyszyły określone procedury normujące wykonywanie przez niego ustawowych czynności, w ramach których wytwarzano specyficzne formy dokumentacji. Procesy aktotwórcze urzędów administracyjnych były usprawniane poprzez odgórnie narzucane wymogi formalne względem sporządzania dokumentacji. Władze zwierzchnie dbały o jednolite formy prowadzenia dokumentacji tych samych spraw w różnych jednostkach podziału administracyjnego poprzez wprowadzanie drukowanych formularzy dokumentów oraz ksiąg dla określonych zadań urzędów.

## **Podsumowanie**

Kancelaria Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego (Naczelnika Powiatu Kujawskiego, Naczelnika Powiatu Włocławskiego) w latach 1816–1866 funkcjonowała w ramach systemu tzw. polskiej kancelarii akt spraw. Mimo złego stanu zachowania pomocy kancelaryjnych w analizowanym zespole archiwalnym, opierając się za to na bardzo dobrze zachowanej dokumentacji o charakterze akt spraw, udało się odtworzyć przebieg procesu aktotwórczego urzędu oraz sformułować ogólne wnioski na jego temat. Zachowany materiał aktowy tytułowego aktotwórcy świadczy o dobrej organizacji pracy urzędu i jego kancelarii. Wart uwagi jest fakt, że pracownicy Biura Komisarza Obwodu Kujawskiego bardzo często wykonywali w ramach swoich obowiązków funkcje zarówno merytoryczne, jak i kancelaryjno-registraturalne. Sposoby postępowania z dokumentacją na poszczególnych etapach prowadzenia sprawy – od

---

<sup>58</sup> *Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego* 195, 7144–52.

momentu wpłynięcia pisma ją wszczynającego do wysyłki odpowiedzi, a także system ekspediowania pism – normowane były przepisami. Proces akto-twórczy zachodzący w Biurze Komisarza Obwodu Kujawskiego był typowy dla urzędu funkcjonującego w systemie polskiej kancelarii akt spraw XIX w. Biuro obwodowe/powiatowe pośredniczyło w załatwieniu spraw między urzędami niższych szczebli i osobami prywatnymi, a komisją wojewódzką/rządem gubernialnym, co znalazło potwierdzenie zarówno w materiale aktowym jak i aktach normatywnych. W sprawach leżących w kompetencjach biur obwodowych/powiatowych odpowiadano interesantom z urzędu lub przekazywano do dalszego rozpatrzenia. W związku z tym, że tytułowy urząd reprezentował niższy szczebel podziału administracyjnego Królestwa Polskiego, doko-nywano w jego pracy pewnych uproszczeń w zakresie prowadzenia meryto-rycznych spraw, niekiedy rezygnowano z nanoszenia na pisma wchodzące niektórych elementów, np. numeru z dziennika wydziałowego. Dokumentacji narastającej w trakcie pracy poszczególnych wydziałów nadawano ostatecz-nie postać poszytów, łącząc w ich ramach dokumentację jednej sprawy bądź spraw pokrewnej treści. Poszyty różnej objętości zaopatrzone były w charak-terystyczne dla epoki elementy identyfikacyjne nanoszone w formie odręcznej bądź drukowanej na ich okładkach. Zachowane dawne sygnatury świadczą ewidentnie o stosowanym planie akt w Biurze Komisji Obwodu Kujawskiego i jego następców.

## ■ Bibliografia

- Ajnenkiel, Andrzej, Władysław Rostocki, i Bogusław Leśnodorski. *Historia ustroju Pol-ski (1764–1939)*. Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1974.
- Bagieński, Włodzimierz. *Procesy archiwotwórcze akt miejskich na Mazowszu na przy-kładzie Piaseczna w latach 1815–1950*. Warszawa: Wydawnictwo DiG, 1999.
- Baszyński, Czesław. „Inwentarz zespołu akt Naczelnik Powiatu Włocławskiego z lat 1811–1866”. Mps wstępu do inwentarza archiwalnego. Archiwum Państwowe w Toruniu, Oddział we Włocławku.
- Chmielewski, Zdzisław. „Pozakancelaryjne uwarunkowania procesu aktotwórczego na przykładzie administracji Księstwa Warszawskiego”. *Archeion* 90 (1992): 7–26.
- Dzienniki Praw [Królestwa Polskiego]*. T. 1, 2, 20, 30 i 53. Warszawa: bw., 1816–1859.
- Dziennik Urzędowy Guberni Mazowieckiej*. Nr 12. Warszawa: bw., 1847.
- Dzienniki Urzędowe Województwa Mazowieckiego*. Nr 72, 82, 102, 107, 118, 195. War-szawa: bw., 1817–1819.

- Górak, Artur. *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach Lubelskiej Gubernialnej Administracji Ogólnej w latach 1867–1918*. Lublin: Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, 2008.
- Górak, Artur, i Krzysztof Latawiec. *Kancelaria organów władzy w Galicji. Wybór źródeł*. Lublin: Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, 2012.
- Guldon, Łukasz. „Urzędy administracji ogólnej w guberni kieleckiej w drugiej połowie XIX i początkach XX wieku. Dzieje ustrojowe, przepisy kancelaryjne, stan opracowania, wykorzystanie w badaniach regionalnych i naukowych”. Tekst referatu. Udostępniono 7 stycznia 2022. [https://www.archiwa.gov.pl/docs/lukasz\\_guldon](https://www.archiwa.gov.pl/docs/lukasz_guldon).
- Guzman, Daniel. „Organizacja i obieg pism w Kancelarii Komisarza Obwodu Kujawskiego w latach 1816–1842”. *Officina Historiae* 4, nr 1 (2021): 33–43.
- Izdebski, Hubert. *Historia administracji*. Warszawa: Liber, 1996.
- Janicka, Danuta. *Ustrój administracji w nowożytnej Europie. Zarys wykładu*. Toruń: TNOiK – Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa „Dom Organizatora”, 2002.
- Kallas, Marian. *Historia ustroju Polski X–XX w*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2003.
- Kallas, Marian. „Z przeszłości administracyjnej Kujaw i ziemi dobrzyńskiej (od rozbiórów do utworzenia województwa wrocławskiego)”. *Zapiski Kujawsko-Dobrzyńskie*, *Historia* (1978): 193–212.
- Komisja Województwa Mazowieckiego/Rząd Gubernialny Warszawski [1779–1814] 1815–1866 [1867–1913], *Archiwum Główne Akt Dawnych*, 1/227/0/1.
- Kopiczyńska, Alina. „Kancelaria Gubernatora Łomżyńskiego w latach 1867–1918 – funkcje i procesy aktotwórcze”. *Archeion* 84 (1988): 196–208.
- Kopiczyńska, Alina. „Zespoły akt Kancelarii Gubernatora Łomżyńskiego i Rządu Gubernialnego Łomżyńskiego jako źródło historyczne”. W *Archiwa i archiwalia łomżyńskie*, zredagował Adam Dobroński, 30–40. Łomża: Łomżyńskie Towarzystwo Naukowe im. Wagów, 1986.
- Kozłowski, Jan. „Realizacja reformy administracyjnej w Królestwie Polskim w latach 1867–1875”. *Przegląd Historyczny* 89 (1998): 233–50.
- Łaszewski, Ryszard, i Stanisław Salmonowicz. *Historia ustroju Polski*. Toruń: Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa „Dom Organizatora”, 2001.
- Maciejewski, Tadeusz. *Historia administracji*. Skrypty Becka. Warszawa: Wydawnictwo C. H. Beck, 2002.
- Mielnik, Marcin. „Charakterystyka dokumentacji władz centralnych i jej komparatywistyka w okresie zmian form sprawowania rządów w czasach Księstwa Warszawskiego”. *Wschodni Rocznik Humanistyczny* 15, nr 3 (2018): 43–56. [http://wrh.edu.pl/wp-content/uploads/2019/04/043\\_Marcin-Mielnik\\_wrh15\\_no3\\_v03.pdf](http://wrh.edu.pl/wp-content/uploads/2019/04/043_Marcin-Mielnik_wrh15_no3_v03.pdf).
- Naczelnik Powiatu Kaliskiego 1817–1866 [1867]. *Archiwum Państwowe w Kaliszu*. 11/1/0.
- Naczelnik Powiatu Włocławskiego 1808–1866 [1889]. *Archiwum Państwowe w Toruniu*, Oddział we Włocławku. 71/322/0.
- Naczelnik Powiatu Łukowskiego [1816–1841] 1842–1866 [1867–1870]. *Archiwum Państwowe w Lublinie*. 35/125/0.

- Nikiforuk, Alina. „Kancelaria Rządu Gubernialnego Łomżyńskiego z lat 1867–1918”. *Archeion* 78 (1984): 193–208.
- Osiecka, Małgorzata. *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny i archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815–1867*. Warszawa: Archiwum Główne Akt Dawnych, 2015.
- Maciejewska, Wanda, red. *Polski słownik archiwalny*. Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe Oddział Łódź, 1974.
- Pawłowski, Bronisław, red. *Protokoły Rady Stanu Księstwa Warszawskiego. T. 1, cz. 1*. Fontes 49. Toruń: Towarzystwo Naukowe w Toruniu, 1960. <https://kpbc.umk.pl/dlibra/publication/12441/edition/25711>.
- Pawłowski, Bronisław, red. *Protokoły Rady Stanu Księstwa Warszawskiego. T. 1, cz. 2*. Fontes 51. Toruń: Towarzystwo Naukowe w Toruniu, 1962. <https://kpbc.umk.pl/dlibra/publication/12446/edition/25713>.
- Pawłowski, Bronisław, i Tadeusz Mencil, red. *Protokoły Rady Stanu Księstwa Warszawskiego. T. 2, cz. 1*. Fontes 56. Toruń: Towarzystwo Naukowe w Toruniu, 1965. <https://kpbc.umk.pl/dlibra/publication/12451/edition/25714>.
- Pawłowski, Bronisław, i Tadeusz Mencil, red. *Protokoły Rady Stanu Księstwa Warszawskiego. T. 2, cz. 2*. Fontes 60. Toruń: Towarzystwo Naukowe w Toruniu, 1968. <https://kpbc.umk.pl/dlibra/publication/12455/edition/25715>.
- Radtke, Irena. „Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej”. *Archeion* 78 (1984): 163–92.
- Radtke, Irena. „Przemiany administracyjno-ustrojowe b. rejencji w Pile i powikłania zespołowe jej spuścizny aktowej”. *Archeion* 46 (1967): 7–27.
- Ramotowska, Franciszka, red. *III Rada Stanu Królestwa Polskiego z lat 1861–1867. Inwentarz zespołu archiwalnego*. Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum Główne Akt Dawnych, 2007.
- Ramotowska, Franciszka, red. *Inwentarz akt I Rady Stanu Królestwa Polskiego z lat 1815–1831*. Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe Oddział Łódź, 1973.
- Ramotowska, Franciszka, red. *Inwentarz akt II Rady Stanu Królestwa Polskiego z lat 1832–1841*. Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe; Archiwum Główne Akt Dawnych, 1976.
- Ramotowska, Franciszka. „Uwagi o księgach kancelaryjnych i archiwalnych urzędów polskich i rosyjskich XIX wieku”. *Studia Źródłoznawcze* 21 (1976): 63–78.
- Rostocki, Władysław. *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów i administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*. Wrocław: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1964.
- Rostocki, Władysław. „Księgi kancelaryjne i akta spraw urzędów administracji państwowej Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego”. *Archeion* 29 (1958): 251–66.
- Rostocki, Władysław. „Kancelaryjna postać pisma w aktach spraw urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim”. *Archeion* 31 (1959): 87–104.
- Rostocki, Władysław. „Organizacja kancelarii urzędów administracji państwowej jako czynnika aktotwórczego za Księstwa Warszawskiego”. W *Księga pamiątkowa 150-lecia Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, zredagował Adam Stebelski i in., 317–49. Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1958.

- Ryszewski, Bohdan. *Problemy i metody badawcze archiwistyki*. Rozprawy / Uniwersytet Mikołaja Kopernika. Toruń: Wydawnictwo UMK, 1985.
- Spyra, Bronisława. „Kancelaria i registratura landratur na Górnym Śląsku XVIII–XX w.”. *Archeion* 75 (1983): 93–123.
- Stelmach, Mieczysław. *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*. Szczecin: Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Szczecinie, 1981.
- Zaborowska, Janina. „Ustrój, dzieje i akta Kancelarii Gubernatora Warszawskiego z lat 1866–1917”. *Archeion* 51 (1969): 143–60.