

Artur Górak

(Maria Curie-Skłodowska University, Poland)

<https://orcid.org/0000-0002-1964-9008>

e-mail: artur.gorak@mail.umcs.pl










Kancelaria administracji zbiurokratyzowanej. Przedmiot – zakres – model badawczy

Office of Bureaucratic Administration. Subject – Scope – Research Model

ABSTRACT

The article is an attempt to analyze and define the concept of a bureaucratic office as a subject of research. Over the last hundred years, the office has been a subject of lively interest of Polish science, first for the needs of archival science, and finally also for diplomacy and history of administration. The author analyzes the phenomenon of the office in terms of the organization of office activities, the functions of the organization, and as a document service system (the office system). An important point of reference for recognizing this subject of research is the theory of the document life cycle. The summary of the considerations is the outline of the monograph model of the office.

Key words: office, bureaucracy, documentation system, archival science, diplomacy

PUBLICATION INFO			
			e-ISSN: 2449-8467 ISSN: 2082-6060
			
THE AUTHOR'S ADDRESS: Artur Górak, the Institute of History of the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin, 4A Maria Curie-Skłodowska Square, Lublin 20-031, Poland			
SOURCE OF FUNDING: Statutory Research of the Institute of History of the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin			
SUBMITTED: 2023.05.10	ACCEPTED: 2023.05.31	PUBLISHED ONLINE: 2023.07.20	
WEBSITE OF THE JOURNAL: https://journals.umcs.pl/rh		EDITORIAL COMMITTEE E-mail: reshistorica@umcs.pl	 
 DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS		 EUROPEAN REFERENCE INDEX FOR THE HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES	

STRESZCZENIE

Artykuł jest próbą analizy i zdefiniowania pojęcia kancelarii zbiurokratyzowanej jako przedmiotu badań. Przez ostatnie sto lat kancelaria była przedmiotem ożywionego zainteresowania nauki polskiej najpierw na potrzeby archiwistyki, a ostatecznie także dyplomatyki i historii administracji. Autor analizuje zjawisko kancelarii pod względem organizacji czynności kancelaryjnych, funkcji organizacji oraz jako system obsługi dokumentowej (system kancelaryjny). Ważnym punktem odniesienia do rozpoznania tego przedmiotu badań jest teoria cyklu życiowego dokumentu. Podsumowaniem rozważań jest zarys modelu monografii kancelarii.

Słowa kluczowe: kancelaria, biurokracja, system kancelaryjny, archiwistyka, dyplomatyka

KANCELARIA JAKO PRZEDMIOT BADAŃ

Zjawisko kancelarii, czasem sprowadzane do systemu kancelaryjnego, jest osadzone w kilku nurtach badawczych, a wręcz w kilku dyscyplinach naukowych. Ogólnie mieści się ono w dyplomatyce, a poprzez nią przede wszystkim w historii, archiwistyce i administracji. Biorąc jednak pod uwagę stan badań¹, można zauważyć, że w nauce polskiej możemy skonstatować dwa podejścia do badania kancelarii wywodzące się z różnych nauk pomocniczych, ale przede wszystkim różnych potrzeb. Pierwsze wywodzi się z dyplomatyki, zaś drugie z archiwistyki. Rozróżnienie to powstało nie tyle ze względu na warsztat, a genezę i cel badań, które miały służyć historii i archiwistyce.

Dokumenty wytworzone przez kancelarie w XIX w. trafiły do archiwów historycznych w większości dopiero w wyniku I wojny światowej. Z tego powodu rozpoznanie ich, zarówno na potrzeby historii, jak

¹ B. Ryszewski, *Rozwój form kancelaryjnych w Polsce w XIX i XX wieku – stan badań i postulaty badawcze*, w: *Nauki pomocnicze historii na XI Powszechnym Zjeździe Historyków Polskich w Toruniu*, red. A. Tomczak, Warszawa–Łódź 1976, s. 74–89 i prace późniejsze odnotowane w monografiach: S. Cislowska, *System kancelaryjny prowadzenia akt tajnego współpracownika Służby Bezpieczeństwa w Polsce (1975–1990)*, „*Wschodni Rocznik Humanistyczny*” 2017, 14, 1, s. 87–118; A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008; *Kancelaria organów władzy w Galicji*, wstęp i oprac. A. Górak, K. Latawiec, Lublin 2012; D. Magier, *System biurokratyczny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie białskopodlaskim w latach 1975–1990*, Siedlce 2013; M. Osiecka, *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny i archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815–1867*, Warszawa 2015; W. Rostocki, *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do r. 1867)*, Wrocław 1964; M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie Rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1982.

i rodzącej się archiwistyki, przypada na ten sam okres. Podejście dyplomatyczne i w ogóle refleksja źródłoznawcza w odniesieniu do źródeł z XIX w. jeszcze długo były w powijakach. Natomiast archiwiści musieli szybko znaleźć rozwiązania problemów związanych z opracowaniem tych dokumentów – masowej produkcji kancelarii zbiurokratyzowanej. Dlatego pionierskie prace o kancelarii administracji XIX w. powstały właśnie na użytek opracowania zespołów archiwalnych. Dyplomatyczny model studiowania kancelarii urzędu został zaadaptowany przez archiwistów, którzy dodali ważne dla archiwów pytania, m.in. związane z genezą, stanem zachowania i strukturą zespołów archiwalnych. Konsekwencją przyjęcia zasady proveniencji był nacisk na rekonstrukcję procesu aktotwórczego, a co za tym idzie na badania systemu kancelaryjnego, jako że układ kancelaryjny (registraturalny) przyjęto za docelowy dla zespołu archiwalnego². W efekcie powstaje charakterystyczny model badania kancelarii urzędu, skupiony na systemie tworzenia, zarządzania i przechowywania dokumentów przez biurokratyczne urzędy. Dużo mniej uwagi poświęcano analizie samego dokumentu. Jednocześnie dyplomacy byli w tym czasie przede wszystkim mediewistami. Wydawało się więc, że rodzi się nowa dyscyplina – nauka pomocnicza historii badająca dokumentację masową w otoczeniu systemu biurokratycznego urzędu (administracji)³. Obecnie jednak dalsze oddzielanie badania dokumentacji kancelarii zbiurokratyzowanej (*Aktenkunde*, aktoznawstwo) od dyplomatyki nie ma podstaw. Metoda dyplomatyczna nie tylko doskonale sprawdza się przy badaniu dokumentów XIX i XX w., ale także dokumentu elektronicznego. Ponadto badanie okoliczności powstania i funkcjonowania dokumentu (kancelarii) zawsze było przedmiotem dyplomatyki, należało jedynie „przetłumaczyć” ten wysublimowany warsztat na język administracji zbiurokratyzowanej. Najważniejsze pozostało rozumienie dokumentu jako pisanego instrumentu prawa, administracji i zarządzania, a więc władzy, a wiek XIX w zasadzie nie przyniósł niczego nowego, czego nie można uznać za różnego rodzaju dokumenty, księgi i akta⁴.

² K. Konarski, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929; Z. Chmielewski, *Polska myśl archiwalna w XIX i XX wieku*, Warszawa–Szczecin 1994; B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 88–101.

³ H.O. Meisner, *Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Leipzig 1952; Z. Fiala, *Diplomatika jedna nebo dve*, „Archivní Časopis” 1960, 10, s. 1–19; A. Tomczak, *W sprawie zakresu dyplomatyki*, w: *Pamiętnik X Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich. Referaty*, t. 2, Warszawa 1968, s. 330–343; M. Trojanowska, *Dokument nowożytny – zmiana formy czy funkcji?*, w: *Powstawanie – przepływ – gromadzenie informacji*, Toruń 1978, s. 150–155.

⁴ J. Šebánek, Z. Fiala, Z. Hledíková, *Česká diplomatika do r. 1848*, Praha 1971 (rozdz. XII, s. 190–203); K.A. Скупенски, *Документоведение или дипломатика? That is the question*, w: *Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской*

ISTOTA KANCELARII

Na skutek błędnych decyzji obserwujemy upadek opracowywania akt w archiwach. W konsekwencji coraz mniej jest pracowników służby archiwalnej posiadających warsztat odpowiedni do badania kancelarii i akt. Co więcej, możliwa do przewidzenia degrengolada doprowadziła do sytuacji, w której coraz mniejsze grono pracowników służby archiwalnej chce i potrafi konsumować prace naukowe z tej dziedziny. W konsekwencji zanika rozumienie procesu aktotwórczego, a kolejne instrukcje kancelaryjne rażą bezmyślnymi powtórzeniami i dysfunkcyjnymi nowelami⁵. Nikt też nie potrafi opracować systemu kancelaryjnego odpowiedniego dla kancelarii i dokumentu elektronicznego. Nadszedł więc odpowiedni moment na podsumowania w postaci syntez i podręczników⁶.

Lubelska Szkoła Nauk Pomocniczych Historii co oczywiste musiała opierać się na dyplomatyce, a w Zakładzie, a potem Katedrze Archiwistyki, kierowanym przez prof. Krzysztofa Skupieńskiego, połączyła oba nurty badań nad kancelarią. Jak więc należy rozumieć zjawisko kancelarii? Gdzie są jego granice i jakie są jego elementy składowe?

Kancelaria jest podsystemem organizacji odpowiedzialnym za obsługę dokumentową czynności (funkcji) merytorycznych. Nabiera ona kluczowego znaczenia w organizacjach biurokratycznych⁷ ze względu na tworzenie użytecznego zasobu informacji, który zapewnia ciągłość i przewagę informacyjną. Tak więc kancelaria jako przedmiot badań znacznie poszerzyła swoje granice, nie ograniczając się już do klucza organizacyjnego. Był to też efekt decentralizacji kancelarii jako komórki w urzędzie, zajmującej się: przyjmowaniem, rejestracją i rozdzielaniem pism wpływających; przygotowaniem, rejestracją i wysyłaniem pism wychodzących oraz przechowywaniem akt. Rozproszenie czynności kancelaryjnych prowadzi do konstatacji, że proces aktotwórczy zachodzi we wszystkich komórkach organizacyjnych twórcy zespołu. Dlatego pojęcie systemu kancelaryjnego jest rozumiane znacznie szerzej, bo funkcjonalnie. Przyjrzyjmy się kolejno czynnikom definiującym kancelarię i spróbujmy określić zakres ich występowania, tak aby określić przedmiot badań.

*научно-практической конференции. Екатеринбург, 21–22 октября 2010 г., Екатеринбург 2010, s. 18–21; także vide: A. Górak, Dawne formy dyplomatyczne w kancelariach na ziemiach polskich XIX w., w: *Dyplomatyka staropolska*, red. T. Jurek, Warszawa 2015, s. 529–546, 552–553.*

⁵ Np. błędy z 2011 r.: likwidacja kwalifikacji akt w komórkach innych niż macierzyste, przez co urzędnicy mogą dowolnie kwalifikować te akta albo generalnie jako BC lub włączając do teczek macierzystych; kwalifikacja dokumentów w składach chronologicznych itd.

⁶ *Dyplomatyka staropolska*.

⁷ A. Górak, *Dokument – konstytucyjne narzędzie biurokracji*, w: *Dzieje Biurokracji*, t. 5, red. A. Gaca, A. Górak, Z. Naworski, Lublin–Toruń–Włocławek 2013, s. 41–50.

Kryterium struktury

Komórki kancelaryjne: kancelaria – wewnętrzna komórka organizacyjna lub stanowisko pracy zapewniające obsługę kancelaryjną urzędu – punkt wejścia i wyjścia korespondencji; archiwum – komórka organizacyjna powołana do przejmowania od referentów, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania, brakowania akt lub przekazywania do archiwum państwowego materiałów archiwalnych (archiwum zakładowe); sekretariat – stanowisko obsługi kancelaryjnej kierownika; koordynator czynności kancelaryjnych.

W ujęciu historycznym spotykamy kilka modeli organizacji czynności kancelaryjnych w urzędzie: kancelaria „totalna” – cały urząd jest kancelarią, prawie wszyscy pracownicy wykonują czynności kancelaryjne; skoncentrowana i scentralizowana – jedna komórka wykonuje wszystkie lub prawie wszystkie czynności kancelaryjne; zdecentralizowana – czynności kancelaryjne wykonywane są w poszczególnych działach urzędu, ale podlegają w tym zakresie nadzorowi kierownika kancelarii; zdekoncentrowana – czynności kancelaryjne są wykonywane przez poszczególne komórki lub stanowiska w poszczególnych działach urzędu, niepodlegające w tym względzie nadzorowi kierownika kancelarii. Ostatecznie stopień dekoncentracji czynności kancelaryjnych doprowadził to tego, że ewolucja zatoczyła koło i obecnie prawie wszyscy pracownicy urzędu wykonują czynności kancelaryjne, ale nadzór nad nimi ze strony koordynatora czynności kancelaryjnych (komu by ta funkcja nie została przypisana) jest iluzoryczny.

Kryterium funkcji

Często czynności kancelaryjne są identyfikowane negatywnie poprzez odróżnienie od czynności merytorycznych i pomocniczych lub wydziela się z nich czynności registraturalne i archiwalne. Tutaj przyjmujemy za W. Rostockim czynności kancelaryjne *sensu largo*⁸. Zaczniemy od ich wyliczenia. Część z nich nadal wykonywana jest centralnie, dla całego urzędu, czyli przyjmowanie i przydzielanie otrzymanych z zewnątrz pism (wpływów, inhibitów), wysyłanie załatwień (exhibitów) na zewnątrz i prowadzenie archiwum akt załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania. Inne są rozproszone między pracowników merytorycznych w wyniku częściowej decentralizacji funkcji kancelarii ogólnej (sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych) lub całkowitej

⁸ Patrz szerzej: W. Rostocki, *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1964.

decentralizacji registratury⁹: rejestrowanie i oznaczanie pism, łączenie pism, rejestracja spraw, opatrywanie sygnaturą pism i spraw, nadawanie układu i łączenie spraw w jednostki akt (zgodnie z JRWA), opisywanie jednostek aktowych, a w tym oznaczanie sygnaturą i symbolem kwalifikacji archiwalnej, przechowywanie akt niezłatwionych oraz złatwionych, ale jeszcze potrzebnych do bieżącego urzędowania, przekazywanie akt do archiwum urzędu.

Kryterium systemowe

Przyjmujemy, że system kancelaryjny to zbiór celowo dobranych, zorganizowanych i powiązanych ze sobą elementów celem dokumentowania czynności urzędowych oraz budowania zasobu informacyjnego urzędu. Szczególnie konfigurują taki system sposoby rejestracji i obiegu pism oraz rejestracji spraw czy system pomocy kancelaryjnych (registraturalnych), ale ostatecznie wszystko sprowadza się do systemowego kształtowania układu akt powstających w toku bieżącej działalności organizacji (aktotwórcy).

Przy okazji trzeba wspomnieć o zdobywającym popularność w ostatnich latach terminie „zarządzanie dokumentacją”¹⁰. Przede wszystkim zarządzanie jest subdyscypliną ekonomii i w odniesieniu do dokumentów należy je rozumieć jako zarządzanie zapisami informacji, zapewniające osiąganie ekonomii i skuteczności (efektywności) w funkcjonowaniu systemu informacyjnego organizacji. Jest to więc pojęcie nie tylko odnoszące się do innej dziedziny nauki, ale bardzo zawężające przedmiot badań i edukacji archiwalnej w odniesieniu do kancelarii. Zarządzanie dokumentacją, często jedynie nieprzemyślane zapożyczenie z teorii amerykańskiej, jest bez wątpienia obiecującym podejściem badawczym, ale przy wykorzystaniu metod badawczych z nauk ekonomicznych, zaś jako określenie obejmujące kancelarię czy postępowanie w dokumentami jest nieporozumieniem. Także przedmiot w postaci dokumentacji budzi poważne zastrzeżenia. Nie każdy zapis informacji (dokument) stanowi część dokumentacji (sprawy, procesu, inwestycji itd.). Uważamy, że poprawne określenie tej części badań i edukacji archiwalnej powinno brzmieć: postępowanie z dokumentami.

⁹ Registratura – archiwum bieżące, obecnie zupełnie zdekoncentrowane i prowadzone przez każdego referenta samodzielnie, kiedyś komórka zajmująca się rejestracją i przechowywaniem dokumentów.

¹⁰ L. Pudłowski, *Archiwistyka a zarządzanie dokumentacją. Rola modeli cyklu życia i continuum dokumentacji w postrzeganiu wzajemnych związków*, w: *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013, s. 51–78.

Na tak (systemowo) rozumianą kancelarię (system kancelaryjny) jako podsystem obsługujący funkcje merytoryczne mają też wpływ następujące elementy: zarządzanie organizacją, architektura, wyposażenie, technika, metodyka pracy, kwalifikacje personelu, ekonomika, kultura organizacyjna.

Z powyższego wynika, że jedynym przydatnym dla całościowego ujęcia przedmiotu jest kryterium funkcji w połączeniu z podejściem systemowym. Sumarycznie funkcje kancelaryjne organizacji możemy ująć w sposób następujący:

- 1) utrwalanie informacji w formie adekwatnej do funkcji (formularze – dobór i rozmieszczenie formuł dokumentu),
- 2) sterowanie obiegiem informacji zapisanej (zaplanowany obieg pism i kierowanie okazjonalne),
- 3) ochrona całości i treści akt,
- 4) nadawanie formy zbiorom dokumentów (układ akt).

Pierwsza funkcja jest doskonale znana dyplomatyce i polega na zastosowaniu fachowego języka i formularza (redagowanie dokumentów) oraz metod i środków utrwalenia informacji (m.in. papier, program komputerowy). Oczywiście są tu ściśle powiązania z prawem zarówno w postaci stosowanej terminologii, jak i niezbędnych dla mocy prawnej formuł.

Druga funkcja wymaga szerszego wytłumaczenia niż stadia wygotowania dokumentu. W urzędach zburokratyzowanych zaczyna się od zaprojektowania i wdrożenia systemu obiegu informacji utrwalonej (obiegu dokumentów typowych), a następnie przyjęcia często niepisanych norm sterowania dokumentami za pomocą dekretacji (te mogą być: kierujące, formalne i merytoryczne). Bezpośrednio wiąże się to z opracowaniem i wdrożeniem normatywów kancelaryjnych oraz projektowaniem i prowadzeniem pomocy kancelaryjnych i archiwalnych – środków ewidencji i informacji. Obsługa kancelaryjna, a w tym dokumentowanie czynności urzędowych, wymaga kierowania (planowanie, nadzór, kontrola, korygowanie).

Ad 3. Ewidencja, zabezpieczanie całości ksiąg i akt, zachowywanie tajności – reglamentacja dostępu (sygnatury, noty, klauzule, hasła, sznurowanie, pieczętowanie, kopertowanie, szyfrowanie);

Inaczej: a) zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą lub zaginięciem dokumentu; b) prowadzenie polityki dostępu do akt, odpowiadającej normom prawnym i interesom organizacji;

Ad. 4. Sygnowanie dokumentów, łączenie w większe całości (sprawy, zbiory normatywów), nadawanie układu i jego petryfikowanie za pomocą sygnatur.

W omawianym okresie czynności formalno-kancelaryjne przenikają wszystkie komórki i stanowiska organizacji. Tak więc „kancelaria” bądź

„system kancelaryjny” nie mogą być analizowane w oderwaniu od całej organizacji, urzędu. Nie jest to wniosek oryginalny. H.O. Meisner zakładał, że akty będące zapisem czynności urzędowych określonych organów i urzędników można zrozumieć poprzez badanie ich wystawców. Stąd znaczenie nauki o akcie prawa administracyjnego i jego historii. Celem pośrednim powinno więc być rozpoznanie organu administracji, urzędników, struktury organizacyjnej i toku urzędowania instytucji sporządzającej akty¹¹. Przy tym należy pamiętać, że owa produkcja nie była celem funkcjonowania kancelarii, a jedynie środkiem wykonywania władzy¹².

Skoro „dokumentowanie” jest jednym z elementów decydujących o efektywności „panowania”, to wybór takiej lub innej konfiguracji systemu kancelaryjnego należy traktować jako wynik świadomej decyzji władzy realizowanej przez osoby nią obdarzone. Jest to kolejny ślad prowadzący nas od „kancelarii” do organizacji i ludzi w niej pracujących.

Z pozoru system kancelaryjny jest wprowadzany *ad hoc* w wyniku reformy za pomocą aktów normatywnych, czyli rewolucji. Często podkreśla się powiązanie ze zmianą państwowości. Oba przekonania są powierzchowne i prowadzą do błędów we wnioskowaniu i badaniu. Podstawowym błędem jest badanie systemu kancelaryjnego w oderwaniu od całości systemu, w którym funkcjonuje i któremu służy, czyli systemu decyzyjnego oraz urzędników, którzy go realizują. Ostatecznie jest to podsystem. Już kuriozalnym tego przejawem jest badanie procesu archiwotwórczego, a przecież, co podkreślałem wielokrotnie, dokumenty nie powstają w celu tworzenia zespołu archiwalnego.

Pod pojęciem kancelarii należy więc rozumieć zbiór cech aktotwórcy (organizacji) mających wpływ na formę akt. Punktem wyjścia do analizy takiego systemu i jego wytworów w postaci akt będzie rozpoznanie: władzy (ideologia i prawo), której była narzędziem, organizacji, w ramach której działała, i ludzi, którzy dany system kancelaryjny stosowali.

TEORIA CYKLU ŻYCIOWEGO DOKUMENTU

Dokumenty nie są tworzone po to, aby być źródłami historycznymi ani materiałami archiwalnymi. Ich pierwotne, naturalne funkcje kończą się wraz z utratą mocy prawnej lub przydatności informacyjnej dla twórcy. Jednak nawet w tym czasie można wydzielić dwa stadia

¹¹ H.O. Meisner, *Urkunden und Aktenlehre der Neuzeit*, Lipsk 1952, s. 52–96.

¹² K. Skupieński, *Biurokracja w średniowiecznej kancelarii?*, w: *Drogą historii. Studia ofiarowane profesorowi Józefowi Szymańskiemu w siedemdziesiątą rocznicę urodzin*, red. P. Dymmel, K. Skupieński, B. Trelińska, Lublin 2001, s. 206.

odpowiadające, nie do końca konsekwentnie, dwóm różnym funkcjom: 1) podjęciu i wprowadzeniu w życie decyzji, 2) informacji (czynności urzędowe, stan prawny).

W Europie postępowanie z dokumentami i teoria zostały wypracowane i narzucone aktotwórcom przez archiwa i archiwistykę. Jednak w krajach Nowego Świata, szczególnie w USA, teoria archiwalna dostrzegła zmienność funkcji dokumentu przy przechodzeniu do kolejnych etapów „życia” i rozwinęła refleksje z tego płynące w teorię cyklu życia dokumentu (*records life cycle*). Nie należy zapominać, że teoria ta także ma służyć archiwistyce, a szczególnie selekcji akt, a nie badaniu dokumentu jako źródła historycznego (podejście dyplomatyczne). Dlatego też teoria amerykańska w podejściu funkcjonalnym wyróżnia następujące działania (etapy):

- 1) tworzenie lub otrzymanie (*creation or receipt*),
- 2) obsługa i korzystanie (*maintenance and use*),
- 3) selekcja (*disposition*).

Bardziej inspirujący jest model użytkowy uwzględniający miejsce przechowywania (zarządzania dokumentem):

- 1) tworzenie lub otrzymanie (*creation/receipt*),
- 2) dokumentacja aktywna (*active records*),
- 3) dokumentacja półaktywna/nieaktywna (*semi-active/inactive*),
- 4) ostateczna selekcja (*final disposition*)¹³.

Kierując się wyłącznie funkcją (funkcjami) dokumentu, można zmodyfikować amerykańską teorię cyklu życia dokumentu tak, aby odpowiadała potrzebom także krytyki dokumentu. Ogólnie powiązanie z funkcjami jest bardziej użyteczne dla badań naukowych, ponieważ pozwala na dostrzeżenie i zrozumienie dokumentu i otoczenia, w którym powstaje, a następnie funkcjonuje, czyli kancelarii (systemu kancelaryjnego), archiwum organizacji, archiwum historycznego. Należy podkreślić, że dokument powstaje przede wszystkim jako zapis czynności prawnej bądź urzędowej, jako narzędzie wprowadzenia w życie decyzji. Biurokratyczne zasady pracy rozbudowały ten cel o dokumentowanie procesu decyzyjnego, a więc utrwalanie przesłanek przez urzędnika, na podstawie których rozstrzygana jest sprawa i formowana decyzja oraz potwierdzająca ją, a następnie wprowadzająca w życie dokument.

Z punktu widzenia krytyki dokumentu pierwszym problemem jest pytanie o zależność między informacją posiadaną przez decydentów

¹³ B. Nowożycki, *Teoria i praktyka archiwistyki USA*, Warszawa 2017, s. 131–133, 151; L. Pudłowski, *Archiwistyka a zarządzanie dokumentacją. Rola modeli cyklu życia i continuum dokumentacji w postrzeganiu wzajemnych związków*, w: *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013, s. 51–78.

a informacją utrwaloną w dokumencie, a następnie o formę (formularz) utrwalenia tej informacji. Formularz można traktować jako sposób zakodowania informacji, do odkodowania której potrzebna jest analiza dyplomatyczna, prowadząca co najmniej do zrozumienia, jak formularz ogranicza zakres możliwych do utrwalenia informacji i modyfikuje ich treść (zależności między formą a treścią).

Drugi etap życia dokumentu zaczyna się po zamknięciu sprawy. Na tym etapie dominuje funkcja zasobu informacyjnego i w uproszczonym pojęciu kojarzona jest z archiwum organizacji. Jednak jak już wspomnieliśmy wyżej, biurokracja, przewidując taki pożytek z dokumentacji dla urzędu, narzuca pewne rygory dokumentowania procesu decyzyjnego wykraczające poza potrzeby rozstrzygania spraw. Dokumenty spraw załatwionych służą nie tylko wprost jako zasób informacyjny organizacji, ale służą także do kontroli pracy urzędników, a także jako dokumentacja stanu prawnego. Podobnie jak na tworzenie i postępowanie z dokumentami na etapie kancelaryjnym wpływają funkcje archiwum organizacji, tak na nie z kolei wpływają (są wymuszane) potrzeby państwa. Zazwyczaj wymienia się tu potrzeby służby archiwalnej związane z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem, ale nie należy zapominać o innych organach administracji, a także osobach prawnych i fizycznych lub celach naukowych. W Polsce utrwalił się model, w którym państwowa służba archiwalna przemożnie wpływa na dwa poprzednie etapy postępowania z dokumentami. Autonomizacja celów służby archiwalnej prowadzi nierzadko do narzucania rozwiązań niewygodnych nie tylko dla dwóch poprzednich funkcji dokumentu, ale coraz częściej także dla nauki. System kancelaryjny jest kształtowany przez archiwa państwowe przede wszystkim pod kątem administracyjnych zadań archiwów. W efekcie urzędnicy nie dostrzegają zależności między podstawowymi celami swojej pracy a zapisami instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dla przykładu – urząd nie przechowuje tylko tych dokumentów, które są mu potrzebne, ale też bardzo wiele takich, których przechowywanie wymuszają archiwa. Co więcej, najcenniejsze z punktu widzenia archiwum dokumenty trzeba przechowywać aż 25 lat bez względu na potrzeby urzędu i szczególnie dbać właśnie o nie. Z drugiej strony archiwa państwowe coraz mniej są instytucjami nauki i kultury, a coraz bardziej urzędami administracji specjalnej. W tym kontekście trzeba podkreślić rzecz, wydawałoby się, oczywistą: w dłuższej perspektywie dokumenty zasługują na zachowanie tylko jako źródła historyczne.

Pobieżna analiza ewolucji funkcji dokumentu w jego cyklu życiowym, w powiązaniu z miejscami zarządzania, prowadzi do określenia trzech celów (etapów życia), dla których dokumenty najpierw powstają, a potem są zachowywane (lub niszczone) i organizowane:

- 1) podjęcie i wprowadzenie w życie decyzji – kancelaria,
- 2) dokumentowanie procesu decyzyjnego (kształtowanie zasobu informacyjnego) – archiwum organizacji,
- 3) zachowanie i udostępnianie źródeł historycznych (zasób publiczny) – archiwum historyczne.

4. MODEL MONOGRAFICZNY BADANIA KANCELARII

Adekwatnie do powyżej wskazanych etapów życia dokumentu powinien być określany zakres badania dokumentu i jego otoczenia: kancelaria (system kancelaryjny), archiwum organizacji, zespół archiwalny w archiwum historycznym. Tylko powiązanie celów, dla których dokument powstaje, jest zachowywany, sygnowany, łączony z innymi dokumentami i opisywany ze środowiskiem prawno-organizacyjnym, pozwala na osiągnięcie wyników badania odpowiednich dla danej dyscypliny: historia administracji, dyplomatyka, archiwistyka. Jak już wspomnieliśmy, przy badaniu monograficznym kancelarii czy archiwum organizacji niezbędne jest pokazanie całej organizacji jako kontekstu (prawo, struktura, personel). Natomiast przy badaniu zespołu archiwalnego – wszystkich trzech etapów życia dokumentu jako genezy tego zespołu. Przy czym dopiero badanie poprzednich celów i etapów życia dokumentu pozwoli wyjaśnić zarówno wartość źródłową materiałów archiwalnych (stosunek do dokumentowanych procesów), jak i ich stan zachowania.

Badania nad dokumentem i kancelarią zbiurokratyzowaną administracji ziem polskich XIX w. były, szczególnie w II Rzeczypospolitej i Polsce Ludowej, przede wszystkim dyscypliną pomocniczą archiwistyki. Archiwizacja ogromnej ilości dokumentów po zakończeniu I wojny światowej i jednocześnie: 1) przyjęcie zasady proveniencji jako podstawy archiwistyki (ustalenie i rekonstrukcja granic i struktury zespołu kancelaryjnego/registratoralnego), 2) uznanie konieczności selekcji akt, a więc rozpoznawania ich wartości i systematyzowania już w kancelariach – prowadzą do powstania zapotrzebowania na badania nad kancelariami nowożytnymi, a w tym późnonowożytnymi szczególnie, a następnie i XX-wiecznymi. Nauki pomocnicze historii nie odpowiedziały na to zapotrzebowanie. Powstaje wtedy, a obecnie już praktycznie zanika, cały nurt badań kancelarii epoki biurokracji na użytek opracowania zespołów archiwalnych. Co charakterystyczne, nierzadko realizowany przez pracowników archiwów. Niestety od pewnego czasu można odnieść wrażenie, że archiwa już nie zajmują się opracowywaniem i nie

potrzebują ani prac naukowych, które by w tym pomagały, ani ludzi, którzy posiadają odpowiedni warsztat¹⁴.

Gwałtowny rozwój badań nad kancelarią zbiurokratyzowaną, wytwarzającą dokumenty w ilości dotąd niespotykanej i stąd zapewne z obawą nazywanej dokumentacją masową, na potrzeby opracowania zespołów archiwalnych prowadził czasem do zagubienia metodologicznego. Czego przykładem jest pojęcie „procesu archiwotwórczego”¹⁵. „Trzeba pamiętać, że archiwistyka nie tworzy systemów układu dokumentacji, a jedynie je odtwarza. Natomiast nauka o organizacji i zarządzaniu takie zasady tworzy i opisuje ich stosowanie”¹⁶. Zdarzają się też, jak zawsze w okresach przejściowych, niepotrzebne próby nowotwórstwa i poszukiwania uzasadnień dla jakoby nowych dyscyplin, a nawet nauk, np. aktoznawstwo, dokumentoznawstwo¹⁷. Tym niemniej rozwój ten mieści się w granicach dyplomatyki, a zmusza jedynie do ponownego przemyślenia jej granic i adaptacji metod. Doszło więc do sytuacji, w której tak czy inaczej rozumiana dyplomatyka stała się nauką pomocniczą nie tylko historii, ale i archiwistyki¹⁸. Nadal jednak nie widać zainteresowania systemami kancelaryjnymi ze strony historyków administracji lub ekonomistów.

Biorąc pod uwagę korzyści płynące z badania kancelarii, trzeba podkreślić, że praca (szczególnie aspirująca do monograficzności) taka powinna dążyć do jednego lub kilku z następujących rezultatów:

- rekonstrukcja struktury organizacyjnej i informacyjnej organizacji,

¹⁴ Niedoinwestowana państwowa służba archiwalna nie ma możliwości prowadzenia działalności naukowej, a nawet rzetelnego opracowywania zespołów archiwalnych. Por. Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2002 w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych. A. Górak, *Nauki pomocnicze historii jako nauki pomocnicze archiwistyki na UMCS*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2018, 15, 2, s. 29–38.

¹⁵ W rzeczywistości nie ma takiego procesu. To anachronizm, jeśli nie fatalizm. Proces jest częścią systemu – celowo dobranych elementów realizujących cel. W cyklu życiowym dokumentu są zaś trzy cele (decyzja, zasób informacyjny (registratura), archiwum historyczne), z czego ostatni nie leży u podstaw dwóch pierwszych.

¹⁶ C. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 39.

¹⁷ M. Biniś-Szkopek, *Dyplomatyka jako NPH w nauczaniu archiwalnym – wczoraj i dziś*, w: *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy edukacji archiwalnej*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 118–124.

¹⁸ M. Hlebionek, *Nauki pomocnicze historii w programie kierunku studiów archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, w: *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy edukacji archiwalnej*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 125–134.

- odtworzenie zasad układu akt, procesu narastania od łączenia dokumentów w jednostki, poprzez pomoce kancelaryjne, do porządku i pracy registratury czy archiwum urzędu,
- określenie wartości źródłowej dokumentów.

Oczywiście nie wystarczy rozpoznać podstawy prawnej funkcjonowania aktotwórcy, ale trzeba skonfrontować przepisy z dokumentami, aby uzupełnić obraz o odstępstwa, błędy i obyczaje danego urzędu. Odtworzenie zestawu, kompetencji i wzajemnych powiązań stanowisk zarówno w aspekcie władzy, jak i wymiany informacji jest nie tylko dopełnieniem monograficznego opracowania urzędu, ale podstawą do badania kancelarii i jej wytworów. Warto rozpoznać grupę urzędników, badając decydentów indywidualnie, a wszystkich – prozopograficznie. Szczególnie warto skupić się na ich kwalifikacjach (wykształcenie i doświadczenie), zbadać rotację na stanowiskach i ścieżki kariery. Pełny obraz urzędu powinien przynieść ustalenia dotyczące organizacji czynności kancelaryjnych – umiejscowienie w strukturze urzędu kompetencji odnośnie do postępowania z dokumentami. Częstym zabiegiem jest odtworzenie obiegu akt typowych, a co za tym idzie opis i analiza pomocy kancelaryjnych. Ostatecznie uzyskamy obraz procesu narastania zorganizowanego układu akt ze wszystkimi jego przemianami i wewnętrznymi komplikacjami. Taka praca będzie pomocna przy ustalaniu granic zespołu i jego struktury.

Wyzwaniem dla dyplomatyków w odniesieniu do źródeł dokumentowych tego okresu pozostaje badanie ich formularza. Bez wątplenia jest to najważniejsza metoda dyplomatyki, czasem nawet do niej zawężana. W omawianym okresie mamy do czynienia ze znaczną formalizacją dokumentów, z których wiele doczekało się prawnej petryfikacji, co powinno stanowić zachętę, a nie przeszkodę w rozwoju takich analiz. Zarówno historia, jak i archiwistyka są zainteresowane wartością źródłową dokumentów. Niestety bardzo często prace anonsujące taki cel są przeglądem tytułów jednostek archiwalnych. Nie ma więc tam mowy ani o analizie źródłoznawczej, ani archiwoznawczej.

PODSUMOWANIE

Ostatecznie możemy więc stwierdzić wypracowanie na gruncie dyplomatyki modelu badania kancelarii administracji zbiurokratyzowanej na użytek zarówno badań historycznych, jak i archiwistyki oraz administracji. Traci więc znaczenie dyskusja o dwóch odrębnych dyscyplinach: dyplomatyce i aktoznawstwie (*Aktenkunde*). Adaptacja metod dyplomatyki do dokumentów kancelarii zbiurokratyzowanej, także elektronicznych, oraz rozszerzenie spektrum badawczego o kancelarię, a nawet całą

organizację pozostaje w ścisłym związku z postulatami dyplomatyków, przedstawicieli lubelskiej szkoły nauk pomocniczych historii, uczniów profesora Józefa Szymańskiego. Najważniejsze pozostaje rozumienie dokumentu jako pisemnego narzędzia władzy, administracji i zarządzania, a następnie jako źródła historycznego. Ujęcie tak totalne nie likwiduje różnic między dyplomatyką (nauką o dokumencie w ogóle jako źródle historycznym) a archiwistyką, jednak ukazuje możliwości służenia tej pierwszej zarówno potrzebom historii, jak i archiwistyki.

REFERENCES (BIBLIOGRAFIA)

Studies (Opracowania)

- Biernat C., *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977.
- Biniaś-Szkopek M., *Dyplomatyka jako NPH w nauczaniu archiwalnym – wczoraj i dziś*, w: *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy edukacji archiwalnej*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016.
- Chmielewski Z., *Polska myśl archiwalna w XIX i XX wieku*, Warszawa–Szczecin 1994.
- Cisłowska S., *System kancelaryjny prowadzenia akt tajnego współpracownika Służby Bezpieczeństwa w Polsce (1975–1990)*, „*Wschodni Rocznik Humanistyczny*” 2017, 14, 1.
- Dyplomatyka staropolska*, red. T. Jurek, Warszawa 2015.
- Fiala Z., *Diplomatika jedna nebo dve*, „*Archivni Časopis*” 1960, 10.
- Górak A., *Dawne formy dyplomatyczne w kancelariach na ziemiach polskich XIX w.*, w: *Dyplomatyka staropolska*, red. T. Jurek, Warszawa 2015.
- Górak A., *Dokument – konstytutywne narzędzie biurokracji*, w: *Dzieje Biurokracji*, t. 5, red. A. Gaca, A. Górak, Z. Naworski, Lublin–Toruń–Włocławek 2013.
- Górak A., *Nauki pomocnicze historii jako nauki pomocnicze archiwistyki na UMCS*, „*Wschodni Rocznik Humanistyczny*” 2018, 15, 2.
- Górak A., *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008.
- Hlebionek M., *Nauki pomocnicze historii w programie kierunku studiów archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, w: *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy edukacji archiwalnej*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016.
- Kancelaria organów władzy w Galicji*, wstęp i oprac. A. Górak, K. Latawiec, Lublin 2012.
- Konarski K., *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929.
- Magier D., *System biurokratyczny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie białkopodlaskim w latach 1975–1990*, Siedlce 2013.
- Meisner H.O., *Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Leipzig 1952.
- Nowożycki B., *Teoria i praktyka archiwistyki USA*, Warszawa 2017.
- Osiecka M., *Kancelaria i archiwum. System kancelaryjny i archiwalny komisji rządowych w Królestwie Polskim w latach 1815–1867*, Warszawa 2015.
- Pudłowski L., *Archiwistyka a zarządzanie dokumentacją. Rola modeli cyklu życia i continuum dokumentacji w postrzeganiu wzajemnych związków*, w: *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013.

- Rostocki W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1964.
- Rostocki W., *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do r. 1867)*, Wrocław 1964.
- Ryszewski B., *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985.
- Ryszewski B., *Rozwój form kancelaryjnych w Polsce w XIX i XX wieku – stan badań i postulaty badawcze*, w: *Nauki pomocnicze historii na XI Powszechnym Zjeździe Historyków Polskich w Toruniu*, red. A. Tomczak, Warszawa–Łódź 1976.
- Šebánek J., Fiala Z., Hledíkova Z., *Česká diplomatika do r. 1848*, Praha 1971.
- Skupenski K.A., *Dokumentovedeniye ili diplomatika? That is the question*, w: *Dokument. Arkhiv. Istoriya. Sovremennost'. Materialy III Vserossiyskoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. Ekaterinburg, 21–22 oktyabrya 2010 g.*, Ekaterinburg 2010 [Скупенски К.А., *Документоведение или дипломатика? That is the question*, w: *Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург, 21–22 октября 2010 г.*, Екатеринбург 2010].
- Skupieński K., *Biurokracja w średniowiecznej kancelarii?*, w: *Drogą historii. Studia ofiarowane profesorowi Józefowi Szymańskiemu w siedemdziesiątą rocznicę urodzin*, red. P. Dymmel, K. Skupieński, B. Trelińska, Lublin 2001.
- Stelmach M., *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie Rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1982.
- Tomczak A., *W sprawie zakresu dyplomatyki*, w: *Pamiętnik X Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich. Referaty*, t. 2, Warszawa 1968.
- Trojanowska M., *Dokument nowożytny – zmiana formy czy funkcji?*, w: *Powstawanie – przepływy – gromadzenie informacji*, Toruń 1978.

NOTA O AUTORZE

Artur Górak – dr hab., adiunkt w Katedrze Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, prezes Towarzystwa Nauki i Kultury „Libra”. Jego zainteresowania badawcze koncentrują się wokół dziejów biurokracji, archiwistyki i historii Imperium Rosyjskiego. Autor ponad 150 publikacji naukowych w czasopismach krajowych i zagranicznych, a także 12 monografii, m.in.: *Kancelaria Gubernatora i Rząd Gubernialny Lubelski (1867–1918). Studium administracyjne i prozopograficzne* (Lublin–Radzyń Podlaski 2006); *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918* (Lublin 2008); *Rosyjska administracja specjalna w Królestwie Polskim, 1839–1918* (współautor Krzysztof Latawiec, Lublin 2014) oraz wielotomowej serii słowników biograficznych gubernatorów, wicegubernatorów i naczelników administracji specjalnej Królestwa Polskiego. Inicjator i redaktor serii wydawniczej „Dzieje Biurokracji” (<http://tonik-libra.pl/dzieje-biurokracji/>). Redaktor naczelny „Wschodniego Rocznika Humanistycznego” (<http://wrh.edu.pl/>).

ABOUT THE AUTHOR

Artur Górak – associate professor in the Department of Archival Studies and Auxiliary Sciences of History at the Maria Curie-Skłodowska University in Lublin; a president of the „Libra” Society for Education and Culture. His research interests include the history of bureaucracy, archive studies, and the history of the Russian Empire. He is an author of more than one hundred academic articles in Polish and foreign journals, and twelve monographs, i.e., *Kancelaria Gubernatora i Rząd Gubernialny Lubelski (1867–1918). Studium*

administracyjne i prozopograficzne (Lublin–Radzyń Podlaski 2006); *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918* (Lublin 2008); *Rosyjska administracja specjalna w Królestwie Polskim, 1839–1918* (co-authored with Krzysztof Latawiec, Lublin 2014), and multi-volume series of dictionaries with biographies of governors, vice-governors, and heads of special administration of the Kingdom of Poland. He is an initiator and editor of book series „Dzieje Biurokracji” (<http://tonik-libra.pl/dzieje-biurokracji/>), and an editor-in-chief of „Wschodni Rocznik Humanistyczny” (<http://wrh.edu.pl/>).