



Przyczynek do analizy kancelarii brytyjskiego Home Office w okresie międzywojennym¹

Marcin Smoczyński

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu / Nicolaus Copernicus University in Toruń (Poland)
marsmo@umk.pl, ORCID 0000-0002-4111-0201

STRESZCZENIE

Artykuł podejmuje nieznanе dotąd w polskim piśmiennictwie zagadnienie biurowości brytyjskiego Home Office w okresie międzywojennym, a jego głównym celem jest przyczynkowe przedstawienie działań kancelarii tej jednostki organizacyjnej. Punkt wyjścia w rozważaniach stanowi przybliżenie najważniejszych wydarzeń w historii urzędu od jego powstania do II wojny światowej. Kolejne części artykułu poświęcono na przedstawienie kompetencji merytorycznych urzędu do 1939 r. oraz jego struktury organizacyjnej w dwudziestolecu międzywojennym. W ostatniej części omówiono funkcjonowanie kancelarii głównej (Registry) wraz z przyczynkowym scharakteryzowaniem wykonywania przez nią czynności kancelaryjnych od przyjęcia korespondencji do przechowywania akt spraw. Głównym wnioskiem płynącym z analizy jest rozpoznanie w Home Office dziennikowej, w pełni scentralizowanej kancelarii.

SŁOWA KLUCZOWE

Home Office, kancelaria Home Office, biurowość brytyjska, międzywojenna biurowość, międzywojenna biurowość brytyjska

Contribution to analysis of the operation of British Home Office Registry in the interwar period

ABSTRACT

The article addresses the issue previously not analysed in Polish literature, namely the office work of British Home Office in the interwar period; its main objective is to provide a selective presentation of the activities of its chancery. The starting point for the considerations is a description of the most critical events in the history of the unit from its founding until World War II. Subsequent parts of the article present the substantive competencies of the office until 1939 and its organizational structure in the interwar period. The last part discusses the functioning of the Registry, along with a partial characterization of its clerical activities from the receipt of correspondence through to storage of case files. The main conclusion from the analysis is recognizing the Home Office Registry as a fully centralized chancery, operating based on daily registers.

KEYWORDS

Home Office, Home Office Registry, British office work, office work in the interwar period; British office work in the interwar period

¹ Praca powstała w wyniku realizacji projektu badawczego nr 2023/07/X/HS3/00237 finansowanego ze środków Narodowego Centrum Nauki.

Wstęp

Wielowiekowe *contiumuum* – odmiennie od większości państw Starego Kontynentu – stawia administrację brytyjską jako posiadającą najdłuższe i najbogatsze tradycje. Od starożytnych korzeni w Imperium Rzymskim, poprzez wieki feudalnych struktur, aż do rozwoju nowoczesnego aparatu państwowego – droga dziejowa administracji w Wielkiej Brytanii stanowi nie tylko historię instytucji i związanych z ich funkcjonowaniem praktyk zarządczych, ale także katalizator dla tożsamości narodowej, transformacji społecznych oraz politycznych. Rewolucja przemysłowa, która odcisnęła swoje nieodwracalne piętno na społeczeństwie brytyjskim wcześniej, niż miało to miejsce w innych krajach Europy, spowodowała, że powstanie i wzmożony rozwój nowoczesnej administracji brytyjskiej przypadły na wiek XIX. Jedno z najważniejszych miejsc w całej strukturze zajmowało (i zajmuje do dziś) Home Office.

Brytyjskie Home Office, zwane także Home Department, jako jedna z centralnych instytucji rządowych, od powstania w 1782 r. niezmiennie odgrywa kluczową rolę w kształtowaniu polityki wewnętrznej i zapewnianiu bezpieczeństwa narodowego. Kilkusetletnia historia urzędu to także dzieje jego biurowości – funkcjonowania kancelarii, codziennego, praktycznego obrazu wykonywania służbowych obowiązków urzędniczych związanych z dokumentowaniem działalności „ogółu spraw dotyczących pracy kancelaryjno-administracyjnej”². Jest to kwestia nader istotna dla interpretacji, krytyki, opracowania oraz wykorzystania źródeł historycznych, która, podobnie jak samo Home Office, do tej pory nie stanowiła obiektu zainteresowania polskich badaczy³. Zagadnienie przeszłości brytyjskiej administracji pojawiało się szczególnie przy okazji szerszych badań nad historią administracji w ujęciu globalnym lub międzynarodowym⁴.

² *Biurowość* [w:] *Słownik Języka Polskiego PWN*, <https://sjp.pwn.pl/slowniki/biurowo%C5%9B%C4%87.html> [dostęp: 5.04.2024].

³ Z zakresu studiów nad brytyjskimi systemami kancelaryjnymi wskazać można m.in.: D.O. Stephens, *Records management in the United Kingdom: Part III – English registry filing systems*, „ARMA Records Management Quarterly” 1996, t. 30, nr 2, s. 73 oraz badania nad kancelarią Skarbu Państwa Jego Królewskiej Mości (HM Treasury): B.L. Craig, *Rethinking Formal Knowledge and its Practices in the Organization: The British Treasury’s Registry between 1900 and 1950*, „Archival Science” 2002, t. 2, s. 111–136.

⁴ M.in.: P. Ashley, *Zarząd centralny i lokalny w Anglii, Francji, Prusiech i Stanach Zjednoczonych. Studium porównawcze*, tłum. J. Gościcki, Lwów 1910; P. Biskup, *Prawno-polityczna ewolucja brytyjskiej doktryny suwerenności*, Warszawa 2007; G. Górski, *Historia administracji*, Toruń 2011,

Celem artykułu jest przybliżenie wstępnych informacji dotyczących funkcjonowania kancelarii Home Office w okresie międzywojennym. Tak ustalone ramy chronologiczne wynikają ze zgromadzonego materiału źródłowego, choć można założyć, że tożsame praktyki biurowe stosowano w urzędzie przez niemal całą pierwszą połowę XX w. Ani wyzwania związane z zaangażowaniem Zjednoczonego Królestwa w I wojnę światową, ani nowe realia okresu międzywojennego nie wpłynęły bowiem znacząco na obraz wykonywania czynności kancelaryjnych urzędu. Dopiero ostatnie lata II wojny światowej przyniosły zmiany w strukturze kancelarii i jej częściową dekoncentrację (powołanie kancelarii wydziałowych przy niektórych komórkach organizacyjnych), co jednak wymaga odrębnych, pogłębionych studiów.

Główną bazę źródłową dla dalszych rozważań stanowiła dokumentacja wytworzona lub zgromadzona przez Home Office oraz przechowywana w The National Archives (Kew, Richmond, Londyn) w zespole archiwalnym HO – Records created or inherited by the Home Office, Ministry of Home Security, and related bodies⁵, szczególnie cztery dokumenty: dwie instrukcje dotyczące działalności kancelarii z 1922 r. i prawdopodobnie połowy okresu międzywojennego oraz instrukcja i broszura z 1937 r. Wszystkie proponowały te same rozwiązania, różniąc się jedynie poziomem szczegółowości. W toku prac zastosowanie znalazła metoda analizy tekstów (literatury przedmiotu, aktów prawnych i archiwalnych źródeł informacji).

Rys historyczny Home Office do 1939 r.

Historia bodaj dwóch najważniejszych departamentów w brytyjskiej administracji centralnej – Home Office oraz Foreign Office formalnie rozpoczyna się 27 marca 1782 r., gdy wraz z objęciem funkcji premiera przez Charles'a Watsona-Wentwortha urzędy przejęły obowiązki poprzedników: Departamentu Północnego (Nothern Department) i Departamentu Południowego (Southern Department). Genezy ich kompetencji należy szukać już w XIII w., rozszerzenie

s. 171–176, 258–261; H. Izdebski, *Historia administracji*, Warszawa 2001, s. 52–53, 103–104, 160.

⁵ The National Archives w Londynie (dalej: TNA), HO – Records created or inherited by the Home Office, Ministry of Home Security, and related bodies (dalej: HO), sygn. HO 45/16941.

zaś przypadło na okres panowania Tudorów⁶. Od początku XVII w. kwestie zagraniczne były podzielone między oba departamenty – Północny i Południowy, sekretarze stanu (*Secretaries of State*) dzielili natomiast między siebie sprawy wewnętrzne⁷. W 1782 r. zdecydowano o bardziej racjonalnym podziale kompetencji, w efekcie tworząc dwie odrębne jednostki organizacyjne z jednoznacznie wydzielonymi zadaniami. Home Office (zwane wówczas *Office of the Secretary of State for the Home Department*⁸) powierzono sprawy wewnętrzne, polityką zagraniczną zaś zajmowało się Foreign Office. Na czele obu urzędów stanęli powoływani przez monarchę sekretarze stanu⁹. Pierwszym sekretarzem stanu ds. wewnętrznych został William Petty, a w ciągu pierwszych dwudziestu lat istnienia obsada personalna tego stanowiska była wyjątkowo niestała – zmian dokonywano aż sześciokrotnie¹⁰.

Pierwsze dekady XIX w. upłynęły w Home Office pod znakiem tłumienia niepokojów społecznych, a także na latach sprawowania urzędu przez Henry’ego Addingtona, który sekretarzem stanu był najdłużej w historii (1812–1822). Jednym z najwybitniejszych sekretarzy epoki był zaś jego następca Robert Peel, który kierował departamentem od 1822 r. do 1827 r. i ponownie w latach 1828–1830. Z jego inicjatywy przyjęto osiem ustaw z zakresu prawa karnego (niezmienianego w niektórych obszarach od średniowiecza), reformę więziennictwa (1823 r.) oraz uchwalono Metropolitan Police Act z 1829 r., który ustanowił pierwszą w Wielkiej Brytanii powszechną, zorganizowaną i umundurowaną policję. Prosperity epoki wiktoriańskiej, która znacząco odmieniła społeczeństwo brytyjskie, odcisnęła swe piętno również na funkcjonowaniu Home Office. Nie tylko zmieniono siedzibę na reprezentacyjny budynek przy jednej z najważniejszych ulic Londynu – Whitehall (na 102 lata, licząc od 1875 r.), ale także przeprowadzono kolejne wielkie reformy, szczególnie za rządów Williama Ewarta Gladstone’a w latach 1868–1874 oraz Benjaminia Disraeliego (1874–1880)¹¹.

⁶ Zob. szerz. E. Troup, *Home Office*, Londyn 1925, s. 7–16.

⁷ *Home Office 1782–1982*, Londyn 1981, s. 3.

⁸ Nazwa Home Office po raz pierwszy została oficjalnie użyta dopiero w latach 40. XIX w.

⁹ Byli to najwyżsi rangą ministrowie. Sekretarzy stanu było czterech – ds. zagranicznych, ds. wewnętrznych, ds. wojny oraz ds. marynarki, zob. G. Górski, *Historia...*, s. 260; *Home Office 1782...*, s. 3.

¹⁰ R.R. Nelson, *The Home Office, 1782–1801*, Durham 1969, s. 11.

¹¹ Zmodyfikowano wówczas m.in. mechanizm finansowania policji (1874 r.), więziennictwo (1877 r.), w dziedzinie prawa karnego uregulowano kwestię ekstradycji, co otworzyło drogę do podpisywania traktatów dwustronnych z większością krajów na świecie (1870 r. i 1873 r.) oraz dalej reformowano prawo karne (1861 r. i 1897 r.), zob. *Home Office 1782...*, s. 4.

Pierwsza połowa XX w. w Home Office to – tak jak w historii powszechnej – przede wszystkim przygotowania do dwóch wielkich wojen, a następnie funkcjonowanie w cieniu konsekwencji wynikających z zaangażowania w konflikty zbrojne. Był to także okres dynamicznych zmian na stanowisku sekretarza stanu. W ciągu trzydziestu jeden lat departamentem kierowało aż szesnastu urzędników, z których dwóch – Herbert Samuel oraz John Simon – dwukrotnie. Jedyne dwóch sekretarzy piastowało stanowisko dłużej niż dwa lata. Byli to William Joynson-Hicks (1924–1929) i Herbert Morrison (1940–1945). Najsłynniejszym jednak sekretarzem XX w. był bez wątpienia Winston Churchill (na stanowisku w latach 1910–1911)¹².

Obie wojny światowe wpłynęły na strukturę zatrudnienia w urzędzie. Wielu pracowników zostało powołanych do armii, szereg etatów przenoszono do komórek organizacyjnych, które szczególnie były zaangażowane w problemy pojawiające się wraz z nowymi realiami (np. obsługą uchodźców i organizacją pomocy, kwestiami kombatantów i sierot itp.). Podczas II wojny światowej Home Office, wraz z nowo utworzonym Ministerstwem Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Ministry of Home Security), stały się największymi – pod względem liczebności personelu – spośród wszystkich brytyjskich urzędów, co wymagało zwiększenia budżetu oraz zmiany w sposobie zarządzania. Wdrożono wówczas politykę większego zaufania wobec urzędników (*trust the man on the spot*), co ograniczyło kontrole wewnętrzne. Nowoczesnej formy nabrały także sposoby komunikacji z otoczeniem zewnętrznym. W czasie wojny kontakty z prasą i public relations znalazły się wśród najważniejszych spraw koordynowanych przez podsekretarza stanu¹³.

Kompetencje merytoryczne Home Office do 1939 r.

Ideą utworzenia urzędu było powołanie jednostki o jasno określonych kompetencjach merytorycznych. Zadania Home Department w momencie utworzenia skupiały się głównie na obsłudze niektórych prerogatyw królewskich – nadań, nominacji, awansów oraz ułaskawień. Urząd był także kanałem komunikacji dla spraw rządowych Szkocji, Irlandii, Wysp Normandzkich i Wyspy Man oraz kolonii, dominiów, protektoratów i terytoriów mandatowych. Ważna grupa kompe-

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem, s. 15. Pierwszego rzecznika prasowego instytucji powołano jednak wcześniej, już w 1936 r.

tencji związana była z utrzymaniem wewnętrznego spokoju i porządku (*King's* lub *Queen's Peace*), początkowo za pośrednictwem sędziów i wojska, a później także policji. Zakres działalności urzędu został w 1785 r. podsumowany przez jego pracownika wyższego szczebla następująco:

„Zadania Office of the Secretary of State for the Home Department obejmują wszystko, co dotyczy rządu wewnętrznego Wielkiej Brytanii, Irlandii, Jersey, Guernsey, Alderney, Sark, Wyspy Man, Kolonii w Ameryce Północnej, Indii Zachodnich, Indii Wschodnich, Afryki i Gibraltaru. Sprawy skarbowe i admiralicji są oczywiście wyłączone, ale wszystkie inne sprawy, takie jak nadania koronne, komisje wojskowe, awanse kościelne w darze Jego Królewskiej Mości, zatwierdzanie nominacji lordów poruczników w milicji i sprawy związane z przestępczością – przechodzą przez ten urząd i są składane przez Sekretarza Stanu przed Jego Królewską Mością w celu uzyskania Jego Królewskiego Podpisu lub zatwierdzenia”¹⁴.

Od 1793 r. – w wyniku konsekwencji rewolucji francuskiej – na Wyspy Brytyjskie coraz liczniej napływali cudzoziemcy. Kwestie ich obsługi, deportacji, a później także naturalizacji weszły do zakresu działań Home Office.

Lista kompetencji merytorycznych nie była stała i zmieniała się wraz z rozszerzającym się obszarem ingerencji państwa w życie jego obywateli, a także reorganizacjami w strukturze brytyjskich urzędów centralnych. Szczególny rozrost przypadł na drugą połowę XIX w. Przykładowo w 1875 r. kontrolą Home Department objęto wytwarzanie i wykorzystywanie materiałów wybuchowych, pod koniec stulecia – wskutek regulacji z 1883 r. dotyczących fabryk i piekarni oraz z 1895 r. obejmujących pralnie, magazyny oraz doki – nadzór nad przemysłem. Po I wojnie światowej urzędowi poruczono sprawy związane z używaniem broni palnej i narkotyków, w 1921 r. nadzór nad procesami wyborczymi, a w drugiej połowie okresu międzywojennego – obronę cywilną i straż pożarną. Z drugiej jednak strony niektóre zadania przesuwano do nowo utworzonych departamentów rządowych: np. kwestie militarne już w 1794 r. przekazano Sekretarzowi Stanu ds. Wojny (urząd w 1801 r. został rozszerzony o kwestie związane z zarządzeniem nad koloniami), w 1885 r. zagadnienia Szkocji powierzono sekretarzowi ds. Szkocji, a kwestie pochówków, mieszkalnictwa i nadzoru nad General Register Office¹⁵

¹⁴ Tłum. własne, cyt. za: F. Newsham, *The Home Office*, Londyn 1954, s. 25.

¹⁵ Odpowiednik Urzędu Stanu Cywilnego.

sukcesywnie przesuвано do samorządów¹⁶. Jak już wspomniano, nowe obowiązki przypadały instytucji w konsekwencji udziału Wielkiej Brytanii w obu wojnach światowych, jednakże – dla wzmocnienia skuteczności działań – w wyniku konfliktu z 1939 r. powołano do życia Ministerstwo Bezpieczeństwa Narodowego, które było organizacyjnie, personalnie oraz kompetencyjnie powiązane z Home Office¹⁷.

Struktura organizacyjna Home Office w okresie międzywojennym

Struktura organizacyjna urzędu nie była stała, rozrastając się w czasie wraz ze zmieniającymi się zadaniami jednostki, a także wobec pojawiających się wyzwań, np. I wojny światowej¹⁸. W okresie międzywojennym trwały był podział na wydziały (*divisions*), działy (*departments*), podwydziały (*sub-departments*), oddziały (*branches*), sekcje (*sections*) oraz biura (*offices*). W 1918 r. istniało siedem wydziałów (każdy oznaczony symbolem literowym), w 1937 r. było ich już dwanaście („A” – „L”) wraz z następującymi kompetencjami merytorycznymi:

- A – odpowiedzialny za sprawy naturalizacji cudzoziemców, narodowości oraz Wypś Normandzkich, Wyspy Man, Irlandii Północnej.
- B – właściwy do spraw cudzoziemców.
- C – zajmujący się m.in. sprawami z zakresu prawa karnego, królewskiego prawa łaski, administracji wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych, więzieniami oraz ekstradycjami.
- D – właściwy m.in. do spraw dzieci, szkolnictwa i rozrywki, tj. funkcjonowania kin, teatrów, oper itp.
- E – odpowiedzialny m.in. za sprawy związane z wyborami oraz pochówkami.
- F – zajmujący się sprawami policji.
- G – właściwy m.in. do spraw zakłóceń publicznych, strajków i innych sytuacji kryzysowych, zakładów i gier hazardowych.

¹⁶ *Records created or inherited by the Home Office, Ministry of Home Security, and related bodies*, <https://discovery.nationalarchives.gov.uk/details/r/C150> [dostęp: 9.04.2024].

¹⁷ Ministry of Home Security funkcjonowało w latach 1939–1945. Jego głównym zadaniem było koordynowanie obrony cywilnej, szczególnie organizowanie środków ostrożności w związku z nalotami bombowymi.

¹⁸ TNA, HO, sygn. HO 45/12199, Home Office List. April 1918, s. 6.

- H – odpowiedzialny za sprawy m.in. sklepów, zatrudnienia młodych osób, truziczn, alkoholi oraz materiałów wybuchowych.
- I – zajmujący się sprawami m.in. fabryk i przemysłu oraz pracowniczymi.
- J – sprawy ochrony przed nalotami powietrznymi.
- K – sprawy związane z pożarnictwem.
- L – podobnie jak w przypadku wydziału „J”, w zakres jego kompetencji wchodziły sprawy związane z ochroną przed nalotami powietrznymi.

Oprócz wymienionych wydziałów funkcjonowały minimum 4 oddziały: a – probacja, b – narkotyki, c – finanse i personel, d – statystyka. W ramach wydziałów tworzono działy, które stanowiły najliczniejszą grupę komórek organizacyjnych. Odpowiadały poszczególnym kompetencjom, np. w strukturze z 1937 r. można było znaleźć Factory Department, Mines Department oraz Reformatory and Industrial Schools Department. Spośród biur wymienić można np. odpowiedzialne za sprawy policji Office of the Receiver for the Metropolitan Police District czy Office of the Commissioner of Police of the Metropolis¹⁹. W rozbudowanej i zmiennej w czasie strukturze wspólna dla całego urzędu kancelaria główna nie była przypisana do żadnego z wydziałów.

Home Office Registry

„Małe rzeczy prowadzą do perfekcji,
a perfekcja nie jest małą rzeczą.”²⁰

Czynności kancelaryjne w Home Office skupione były głównie w komórce organizacyjnej nazwanej Registry. Prosta translacja wskazywałaby na przetłumaczenie jej nazwy jako „registratura”, co jednak miałoby tylko częściowe odzwierciedlenie w środkowoeuropejskim rozumieniu tego terminu. Wedle *Polskiego Słownika Archiwalnego* – obok innych znaczeń – registratura to „komórka organizacyjna (stanowisko pracy) twórcy zespołu zajmująca się wyłącznie lub m.in. rejestracją i przechowywaniem dokumentów”²¹. Mieczysław Stelmach natomiast registraturom pruskich urzędów administracji państwowej do 1910 r. przypisał

¹⁹ Ibidem, s. 5–22; ibidem, sygn. HO 45/16941.

²⁰ Motto pracy kancelarii Home Office zapisane w instrukcji z 1937 r., zob. ibidem.

²¹ *Registratura* [w:] *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 70.

czynności: rejestrację dokumentów i nadzór nad ich obiegiem w urzędzie, łączenie pism i formowanie akt w registraturze, przechowywanie dokumentacji i jej udostępnianie oraz brakowanie, co było już bliższe brytyjskim rozwiązaniom²². Straciło to jednak aktualność po reformach pruskiej kancelarii z pierwszej połowy XX w.²³ Można stwierdzić, że czynności Registry najpełniej odpowiadały działaniom międzywojennych kancelarii w wariantcie scentralizowanym, funkcjonujących w niektórych ministerstwach lub też traktowanym łącznie „Kancelarii Głównej” i „Wydziałom Kancelaryjnym” z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z początku międzywojnia²⁴. Nie jest to jednakże porównanie pozbawione wad, bowiem niektórych rozwiązań brytyjskich w Polsce nie znano²⁵. Do zadań kancelarii głównej Home Office należały w szczególności:

- przyjmowanie i otwieranie korespondencji;
- nanoszenie pieczęci wpływu;
- segregacja wpływów;
- umieszczanie wpływów w specjalnych obwolutach wraz z opisem obwoluty;
- nanoszenie pieczęci komórki organizacyjnej, do której miało trafić pismo;
- uzupełnianie kart rejestrujących wewnętrzny obieg;
- rejestracja w dzienniku podawczym;
- łączenie pism w sprawy;
- prowadzenie pomocy kancelaryjnych;
- dostarczanie precedensów;
- przechowywanie dokumentacji;
- ekspedycja oraz rejestracja korespondencji wychodzącej;
- udostępnianie dokumentacji;
- brakowanie dokumentacji.

Przez cały okres międzywojenny dla całego urzędu zasadniczo funkcjonowała tylko jedna komórka odpowiedzialna za rejestrowanie i prowadzenie akt. Wyjątkiem od tej reguły był osobny sekretariat zajmujący się rejestracją dokumentacji związanej z niektórymi sprawami cudzoziemców zorganizowany przy Wydziale

²² M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981, s. 104–109.

²³ Ibidem, s. 113–136.

²⁴ H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993, s. 76; A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015, s. 137.

²⁵ Np. dostarczania i rejestrowania precedensów decyzyjnych czy prowadzenia almanachu.

Cudzoziemców (Aliens Division)²⁶. Biura kancelarii były zlokalizowane w siedzibie głównej przy Whitehall, jednakże jej filie znajdowały się także w Horseferry House oraz Queen Anne's Chambers, gdzie operowały nieliczne komórki organizacyjne Home Office²⁷.

Registry bez wątpienia stanowiła ważną komórkę organizacyjną w strukturze urzędu, na co wskazuje wysokie ułożenie w corocznie przygotowywanych spisach personelu²⁸, ale także dostrzeżenie istotnej roli jej działań dla efektywnej pracy całej jednostki, co wyrażono *expressis verbis* w jednej z instrukcji z 1937 r.:

„Na sprawności działań kancelarii w dużej mierze polega płynna praca całego urzędu. Doświadczenie wskazuje, że w przypadku niepowodzenia lub »zawiedzenia« wydziału cierpi reputacja nie tylko urzędnika, ale złą sławę zyskuje cała kancelaria”²⁹.

To w tej komórce ześrodkowano zdecydowaną większość czynności kancelaryjnych, liczna więc musiała być obsada personalna, która w okresie międzywojennym liczyła kilkadziesiąt osób – w 1918 r. zatrudniano łącznie 54 pracowników, po tym roku liczba ta zaczęła nieznacznie spadać – do 46 urzędników w 1926 r.³⁰ Pracami kierował Superintendent, który w niektórych latach posiadał jednego lub dwóch asystentów. Oprócz nich czynności wykonywali wyżsi urzędnicy (Clerks Higher Grade), urzędnicy (Clerks lub Second Division Clerks), asystenci urzędników (Assistant Clerks), urzędnicy tymczasowi (Temporary Male Clerks), gońcy (Messengers/Boys) oraz – z całą pewnością do 1925 r. – urzędnik odpowiedzialny za prowadzenie składnicy akt (Paper Room Clerk)³¹. Liczebność poszczególnych grup zobrazowano w tab. nr 1.

²⁶ Stan na grudzień 1937 r. W materiałach źródłowych nie udało się odnaleźć szczegółowych informacji na temat funkcjonowania oddzielnej komórki odpowiedzialnej za rejestrację dokumentacji przy Wydziale Cudzoziemców. Z dużą dozą prawdopodobieństwa można jednak założyć, że podejmowała ona sprawy cudzoziemców najliczniej napływające do Home Office, odciążając tym samym kancelarię główną.

²⁷ TNA, HO, sygn. HO 45/16941. Takie rozproszenie warunkowane było wyłącznie względami praktycznymi.

²⁸ Ibidem, sygn. HO 45/12199.

²⁹ Tłum. własne za: ibidem, sygn. HO 45/16941; termin „kancelaria” – oryg. *Registry*.

³⁰ Do personelu *Registry* nie włączano osób odpowiedzialnych za przepisywanie pism na maszynach.

³¹ Ibidem, sygn. HO 45/12199. Na 1928 r. przypadła dyskusja na temat oszczędności i redukcji etatów. Utworzono wówczas listę pracowników do zwolnienia w każdym z wydziałów, zwolnie-

Tabela 1. Struktura zatrudnienia pracowników Registry w Home Office w 1918 r. oraz w 1926 r.

	Superintendent	Assistant Superintendent	Second Assistant Superintendent	Clercs Higher Grade	Clercs Second Division Clercs	Assistant Clercs	Temporary Male Clercs	Messengers Boys	Paper Room Clerc
1918	1	1	1	1	8	2	14	25	1
1926	1	0	0	3	19	0	10	13	0

Źródło: Opracowanie własne na podstawie TNA, HO, sygn. HO 45/12199.

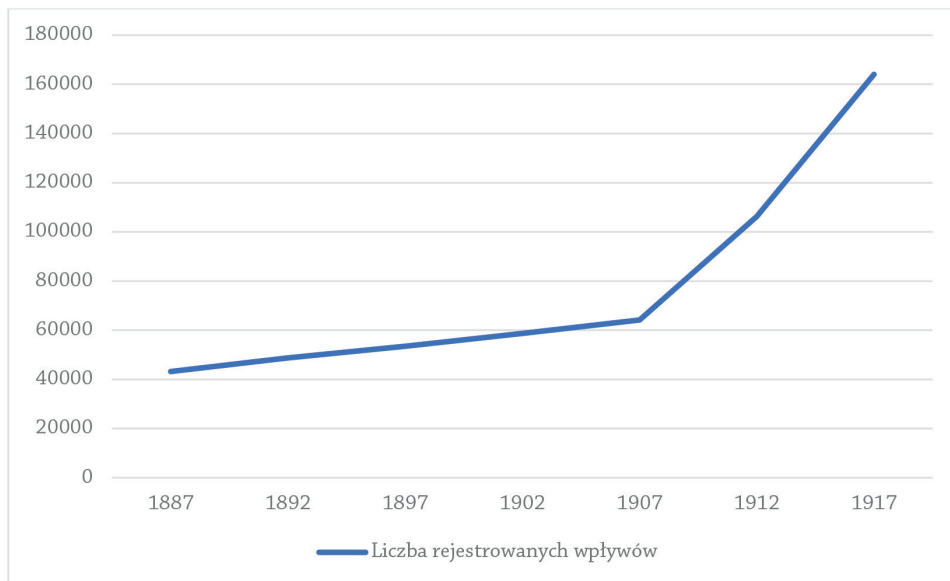
Pracownicy komórki organizacyjnej byli podzieleni na cztery główne zespoły: dwie grupy odpowiedzialne za numerowanie pism oraz dostarczanie dokumentów mogących być punktem odniesienia przy podejmowaniu decyzji (*Precedents*), jedna grupa tworzona przez urzędników prowadzących rejestry precedensów (*Note Books*) i ich asystentów oraz jedna grupa, która była odpowiedzialna za pozostałe czynności, w tym związane z funkcjonowaniem Out Registry zajmującej się wysyłką korespondencji oraz Paper Room, czyli składnicy akt właściwej do przechowywania dokumentacji³².

Liczebność pracowników wynikała bezpośrednio z bardzo dużej „produkcji aktowej”. Już w ostatniej dekadzie XIX w. osiągnano liczbę ok. 50 tys. wpływów rejestrowanych rocznie w dzienniku podawczym, by w 1917 r. zanotować wzrost do ponad 164 tys. (zob. wykres nr 1). Odnaleziona w dokumentacji urzędu statystyka urywa się na 1919 r., jednak z całą pewnością można założyć, że w okresie międzywojennym rokrocznie rejestrowano dużo ponad 100 tys. przesyłek.

nia nie objęły jednak kancelarii. Zdecydowano jedynie, że opiekun składnicy akt będzie miał zastępcę z Wydziału B, zob. *ibidem*, sygn. HO 45/14234. Więcej na temat ewolucji struktury zatrudnienia, zadań i przygotowania merytorycznego personelu Home Office do 1914 r. zob.: J. Pellew, *The Home Office 1848–1914. From Clerks to Bureaucrats*, Londyn 1982.

³² TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

Wykres nr 1. Liczba przesyłek rocznie rejestrowanych w dzienniku podawczym w latach 1887–1918



Źródło: Opracowanie własne na podstawie TNA, HO, sygn. HO 45/10914/B2705.

Pierwszą czynnością związaną z obiegiem dokumentacji w Home Office było przyjęcie i otwarcie korespondencji. Nie otwierano listów adresowanych imiennie, od członków parlamentu ani przesyłek kierowanych do podsekretarza stanu wyznaczanego przez parlament. Przesyłki od deputowanych Izb Lordów i Gmin do sekretarza stanu i podsekretarza kierowano bezpośrednio do ich sekretariatów (opatrywane jednak specjalnymi etykietami). Korespondencję z ministerstwa skarbu oraz Civil Service Commission przekazywano natomiast bezpośrednio do kierownika Registry. Odrębną drogę przewidziano dla przesyłek tajnych oraz poufnych. Pierwsze kierowano do jednoznacznie określonych w instrukcji urzędników: Private Secretary lub Under Secretary, drugie – do upoważnionego pracownika. Koperty otwierano „z należytą ostrożnością”, upewniając się, że wyjęto wszystkie dokumenty³³. Ujawnienie niedostarczenia załączników odnotowywano bezpośrednio na piśmie (ołówkiem), w odpowiedzi na pismo oraz na obwolucie³⁴. „Listy nieprzyzwoite” lub pogrożki przesyłane do sekretarza stanu

³³ Ibidem.

³⁴ Obwoluta *docket* lub *jacket*.

nie były kierowane do adresata, a do Wydziału C i pozostawiane bez dalszego biegu. Oddzielną procedurę ustalono dla przesyłek z pieniędzmi – umieszczano je w kopertach, na których zapisywano przesłaną kwotę, koperty zaś trzymano w specjalnych pudłach (*fee boxes*), które dostarczano do Oddziału Finansowego. Zasadniczo do dalszego obiegu przekazywano same pisma (wraz z kopertami jedynie w uzasadnionych przypadkach), na koperty zaś przewidziano codziennie opróżniane wózki³⁵.

Kolejną czynnością było odcisnięcie pieczęci wpływu. Instrukcja nie określała jednoznacznie miejsca jej przystawienia, miało ono być jedynie „dogodne”. Zazwyczaj była to górna część pierwszej strony pisma. Interesującym rozwiązaniem było przypisanie do każdego z urzędników jednej, konkretnej pieczęci wpływu, co umożliwiało późniejszą identyfikację pracownika przyjmującego daną przesyłkę. Nie stosowano jednego wzoru pieczęci wpływu – zakres informacyjny zawsze obejmował nazwę jednostki organizacyjnej oraz datę, niekiedy także informację „Przyjęto” (*Received*) oraz godziny przyjęcia przesyłki (ilustracja nr 1). Załączników nie pieczętowano³⁶.

Ilustracja nr 1. Pieczęci wpływu stosowane w Home Office



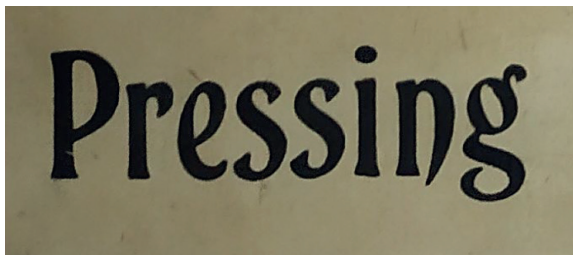
Źródło: TNA, HO, sygn. HO 144/23427, HO 144/23428.

Następnie przechodzono do segregowania wpływów – w pierwszej kolejności na przesyłki pilne oraz niepilne. Pisma wymagające szybkiego toku załatwienia pieczętowano (zob. ilustracja nr 2) informacją „Pilne” (*Pressing*).

³⁵ TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

³⁶ Ibidem.

Ilustracja nr 2. Pieczęć dla pism pilnych



Źródło: TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

Segregacji dokonywano w ramach dwóch grup, które tworzyli tzw. numeratorzy (Numberers), czyli urzędnicy odpowiedzialni głównie za określenie numeru pisma. Pierwsza z grup przejmowała sprawy karne i przestępstw (oprócz związanych z nieletnimi), policji, prawne i ładu publicznego, sprawy wydziałów C, F, G, sprawy Wysp Normandzkich, Wyspy Man oraz Irlandii Północnej. Druga grupa podejmowała dalsze czynności w związku z pozostałą dokumentacją: spraw niekryminalnych, probacji i wydziałów I, E, D, H³⁷.

Równoległą czynnością było umieszczanie pisma w specjalnej obwolucie (*jacket* lub częściej *docket*, zob. ilustracja nr 3)³⁸. Już w 1910 r. w użyciu było aż 60 wzorów obwolut o różnorodnych kolorach oraz zakresie informacyjnym, w zależności od zawartości – np. specjalne przewidziano dla dokumentacji więźniów, raportów oraz dokumentacji osobowej. Były one niekiedy częściowo zadrukowane (np. ze wskazaniem komórki organizacyjnej lub charakteru dokumentacji), najczęściej natomiast miały miejsce na:

- numer pisma,
- „podnumer”,
- informację o rejestracji w dzienniku podawczym,
- daty,
- tytuł,

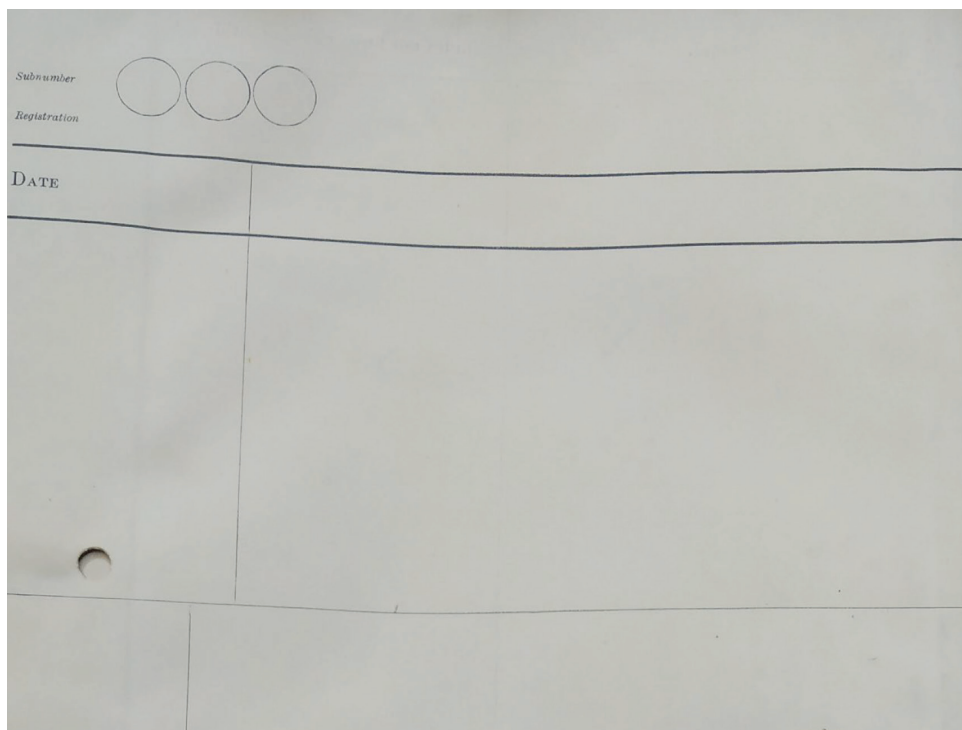
³⁷ Stan na rok 1929, zob. ibidem.

³⁸ Takie rozwiązanie z pewnością nie było szerzej stosowane w polskiej biurowości, choć można je porównać do „arkuszy referatowych” lub „koszulek referatowych” wykorzystywanych w kancelarii Ministerstwa Spraw Zagranicznych; zob. P. Romanowski, *Kancelaria Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej w latach 1918–1939*, Siedlce 2020 (niepublikowana praca doktorska); idem, *Obieg pism w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w latach 1918–1939. Zarys problematyki* [w:] *Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i... koty. Księga jubileuszowa Profesora Haliny Robótki*, red. R. Degen, M. Jabłońska, W.K. Roman, Warszawa 2016, s. 58.

- różnego rodzaju notatki dotyczące załatwienia, czynności urzędowych oraz wskazówki urzędnika dla kancelarii (*minutes*)³⁹.

Dla pism ważniejszych, utrwalonych na wyjątkowo ciekim papierze oraz rozpoczynających sprawy natury ogólnej, które mogły zainicjować późniejszą wymianę korespondencji (*general files*), wybierano wzmocnione obwoluty (*thick skins*).

Ilustracja nr 3. Przykład obwoluty (fragment) *docket* o wąskim zakresie informacyjnym, która była stosowana najczęściej



Źródło: TNA, HO, sygn. HO 45/14123.

Umieszczeniu pisma w obwolucie towarzyszyło sformułowanie lapidarnego streszczenia (*docketing*) wraz z zapisem na obwolucie. Kwestia *docketingu*, które moglibyśmy określić nadawaniem tytułu obwolucie, była szczegółowo scharakteryzowana w materiałach instruujących pracowników kancelaryjnych. Od 1934 r. wprowadzono politykę krótkich nagłówek, co pozwoliło ograniczyć liczbę uży-

³⁹ TNA, HO, sygn. HO 45/14123.

wanych wyrazów ze średnio 30 do około 6⁴⁰. Numerator powinien maksymalnie zwięźle, w kilku słowach, oddać przedmiot pisma, a wyrazy umieścić w odpowiedniej kolejności, tzn. stronę sprawy zapisywano zawsze na początku. Nagłówek powinien być przepisany wprost do rejestrów wykorzystywanych na kolejnych etapach czynności kancelaryjnych⁴¹.

Uzupełnieniu treści obwoluty towarzyszyło odcisnięcie pieczęci wskazującej wydział, do której pismo miało trafić (ilustracja nr 4). Ten skromny zakres informacyjny można jednak przyjąć za uproszczoną dekretację. To właśnie pieczętą wskazywano, do której komórki organizacyjnej pismo miało trafić w dalszym toku obiegu. Pieczęć obejmowała: nazwę instytucji, symbol literowy komórki organizacyjnej oraz datę.

Ilustracja nr 4. Pieczęć z symbolem wydziału, do którego pismo było kierowane po rejestracji



Źródło: TNA, HO, sygn. HO 144/234427, HO 45/173838.

Najbardziej istotną rolą numeratorów było jednak określenie, czy dane pismo powinno otrzymać nowy numer lub czy istnieją w danej sprawie priora i wpływ należy zarejestrować pod istniejącym już numerem (*number*) wraz z tzw. „podnumerem” (*sub-number*) – kolejnym numerem pisma zapisanym po ukośniku⁴². Do ustalenia istnienia wcześniejszej dokumentacji służyły pomoce kancelaryjne:

- osobowy i geograficzny indeks kartkowy (ułożone alfabetycznie);
- listy wybranych spraw natury ogólnej (*certain general files*);

⁴⁰ Przykład rozbudowanego tytułu obwoluty z 1926 r.: *Mrs. A. Newman asks for permission to visit her brother's grave in Pentonville Prison co she is leaving Europe probably for good*, zob. TNA, HO, sygn. HO 144/23427. Od 1934 r. rzeczywiście tytuły stały się bardziej lapidarne, np.: *Finnish Seamen's Mission – Licence in Mortmain*; ibidem, sygn. HO 45/24192.

⁴¹ Ibidem, sygn. HO 45/16941.

⁴² Ibidem.

- księgi, w których zapisywano precedensy prawne i decyzyjne (w 1937 r. ogółem zebrano 50–60 tomów);
- dzienniki podawcze.

Gdy pismo było rejestrowane pod istniejącym już identyfikatorem, numer ten od razu zapisywano na obwolucie, gdy zaś miało otrzymać nowy numer – zaznaczano w prawym górnym rogu konieczność nadania nowego numeru przez pracownika obsługującego dziennik podawczy. Gdy pisma pozostawiano bez rejestracji w dzienniku podawczym, przekreślano miejsce przewidziane na obwolucie na numer pisma⁴³.

Zadaniem numeratora było także dołączenie precedensów oraz priorów (*former papers*, w skrócie *f.p.*) W krajach stosujących tzw. *common law* (m.in. w sądownictwie angielskim) precedens jest orzeczeniem sądu, które staje się prawem i ma moc wiążącą w odniesieniu do późniejszych orzeczeń w podobnych sprawach⁴⁴. Można założyć, że podobne precedensy decyzyjne funkcjonowały w biurowości – wcześniejsza decyzja urzędnika w sprawie musiała więc być wiążąca dla tożsamyh merytorycznie spraw załatwianych w późniejszym toku urzędowania⁴⁵. Konieczność dołączania precedensów do pisma często była przewidywana już na etapie numerowania, ponadto referent mógł w każdej chwili zgłosić konieczność dostarczenia potrzebnej dokumentacji⁴⁶. Wcześniejsze pisma w danej sprawie lokalizowano natomiast głównie na podstawie wymienionych już pomocy kancelaryjnych.

Kolejną czynnością było uzupełnienie dwóch rodzajów kart (ilustracja nr 5) wskazujących numer pisma (sprawy) oraz „podnumer” identyfikujący konkretne pismo, a także nazwę komórki organizacyjnej (względnie urzędnika), do której trafiało pismo na kolejnych etapach wewnętrznego obiegu⁴⁷. Karty podlegały okresowemu brakowaniu wraz z niszczeniem dokumentacji, której dotyczyły lub gdy „przez dłuższy czas pozostawały nieużywane”⁴⁸. Oba materiały pozwalały odszukać dokumentację także w momencie poszukiwania priorów.

⁴³ Ibidem.

⁴⁴ L. Morawski, *Wstęp do prawoznawstwa*, Toruń 2012, s. 70.

⁴⁵ Ta nader interesująca kwestia wymaga jednak szczegółowego zbadania.

⁴⁶ TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

⁴⁷ Zatem ta czynność musiała być wykonywana również po dokonaniu wpisu w dzienniku podawczym (dla pism rejestrowanych pod nowym numerem).

⁴⁸ Ibidem, sygn. HO 45/16941.

Ilustracja nr 5. Karta „podnumeru” (*subnumbering card*) oraz metryczka dokumentu (*record slip*)

No. 521834			
112			
Sub-Number	Location and Date	Sub-Number	Location and Date
1-2	Divn D 12/8/28		

<u>LOCATION OF PAPERS</u>		
No. 521634		
Sub-numbers wanting	Location	Date
7	Divn E	5/4/28
Det:		
Initials <i>ak</i>		
(433m) Wt. 21877—290. 500 Pads. 1/28.		

Źródło: TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

Na etapie czynności związanych z numerowaniem pism w niektórych przypadkach przygotowywano także pisemne potwierdzenie odbioru (*acknowledgement*). Większość wpływów pozostawiano bez takiej odpowiedzi. W materiale instrukcyjnym jednoznacznie wskazano, że nie odsyłano potwierdzenia na listy od urzędów publicznych, władz lokalnych, policji, więźniów i byłych więźniów, natomiast wpływy od parów, biskupów oraz członków Izby Gmin potwierdzano w innych komórkach organizacyjnych. Kwestia przygotowania tej wstępnej odpowiedzi zależała więc w dużej mierze od charakteru i treści wpływu. Przewidziano cztery rodzaje *letter of acknowledgement*: zwykłe potwierdzenie (*mere acknowledgement*), obiecujące dalsze procedowanie (*promising attention*), podziękowanie (*expressing thanks*) oraz zawierające swego rodzaju instrukcje (*form of instructions*)⁴⁹.

Po szeregu czynności wykonywanych na stanowiskach numeratorów, pisma przekazywano do urzędników odpowiedzialnych za prowadzenie dzienników podawczych. Ci – mając już informację o rejestracji wpływu pod nowym (tzn. kolejnym) lub starym (wzbogaconym o numer wpływającego pisma w procedowanej sprawie) numerem – ograniczali się jedynie do uzupełnienia zapisów w prowadzonych rocznie księgach. Odmienne niż w przypadku kancelarii polskich, od 1871 r. w Home Office nie było jednego dziennika podawczego prowadzonego

⁴⁹ Ibidem.

chronologicznie, a jego kolejne tomy dzielono rzeczowo, co w bardzo ograniczonym stopniu odpowiadało komórkom organizacyjnym urzędu⁵⁰. Wewnątrz tomów stosowano różnorodne formy podziału: alfabetyczną, geograficzną oraz chronologiczną. Przykładowo w 1929 r. funkcjonowało pięć (wobec siedmiu wydziałów w strukturze organizacyjnej jednostki) rejestrów, w każdym wpisywano ogólnie sformułowane grupy spraw (wybór):

1. Noty do monarchy i rodziny królewskiej, prawo związane z reklamami, naturalizacja i narodowość cudzoziemców.
2. Cudzoziemcy – ograniczenia.
3. Zakłady i hazard, ustawodawstwo, odznaczenia i tytuły.
4. Publikacje nieprzyzwoite, Irlandia, alkohol, obłąkani, transport handlowy, alimenty, sprawy różne, policja, więzienia, probacja, sklepy, podpisy i pieczęcie, drogi, odszkodowania robotnicze, ochrona dzikiego ptactwa.
5. Sprawy kryminalne.

Dodatkowo prowadzono dziewięć rejestrów pomocniczych, m.in. okólników, ekstradycji oraz delegacji⁵¹. Zakres informacyjny dzienników podawczych w Home Office nie był rozbudowany, ograniczono się – wobec szeregu pomocy kancelaryjnych oraz kart lokalizujących dokumenty – do podstawowych informacji⁵². Zasadniczo obejmowały one: datę wpływu, nadawcę, tytuł oraz numer pisma (zob. ilustracja nr 6), choć w niektórych przypadkach, i według potrzeb, kolumnę przewidzianą na „tytuł” rozbijano na szereg informacji identyfikujących stronę sprawy⁵³.

W świetle zgromadzonego materiału źródłowego numer pisma (*Office Number*) przez cały okres międzywojenny składał się z sześciu cyfr, niekiedy w środku oddzielanych przecinkiem, względnie kropką⁵⁴. Jak już wspomniano, w przypadku rejestracji pisma pod istniejącym już numerem, po ukośniku zapisywano numer kolejnego pisma w danej sprawie (zob. ilustracja nr 7). Po rejestracji pisma w dzienniku podawczym dokumentację przekazywano do komórek organizacyjnych⁵⁵.

⁵⁰ Ostatni dziennik prowadzony wyłącznie chronologicznie oraz pierwszy z podziałem rzeczowym zob. *ibidem*, sygn. HO 46/46; HO 48/48.

⁵¹ W toku kwerendy nie udało się odnaleźć żadnego z rejestrów pomocniczych.

⁵² TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

⁵³ *Ibidem*, sygn. HO 46/217, HO 46/322.

⁵⁴ W 1939 r. zaczęto sporadycznie dodawać trzecią cyfrę po ukośniku w numerze pisma; *ibidem*, sygn. HO 46/338.

⁵⁵ *Ibidem*, sygn. HO 45/16941.

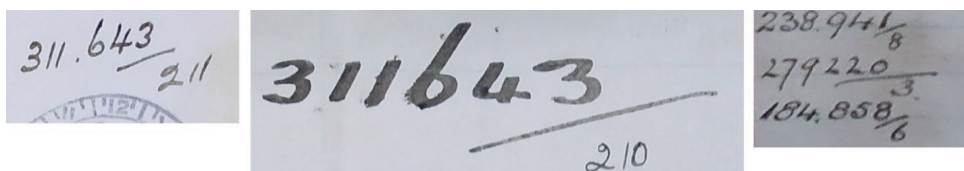
Ilustracja nr 6. Fragment dziennika podawczego z 1919 r. i z 1939 r.

Received		1919			FINES, RECOVERY OF		Office Number
When	From whom	SUBJECT					
Eni 3 rd	Receives	Lambeth P.C.	q. d.	30/12/18.	Asst		374,139.
"	do	W. London "	do	do	do		374,138.
"	do	N. London "	do	do	do		374,137.
4	do	Marlow St "	do	do	do		374,175
6	do	S. London "		31/12/16	do		533,526
6	do	Bow St "		30/9/18	do		374,207
"	do	Queens "		do	do		374,208
"	Com?	Westminster "		31/12/15	Asst		310,840

Received		EXEQUATORS AND RECOGNITIONS				Office Number
When	From whom	COUNTRY	PLACE	NAME	PARTICULARS	
3 Jan 19	J. D. (1000/1000/1000)	Italy	Sanderson	PROV. Signo Afficio	Copy given for copy of a consular agent. Request under	481003/14
6 "	J. D. (1000/1000/1000)	Switzerland	London	PROV. Signo Afficio	Copy note for copy of a consular agent. Request under	489,101/14
10 "	London Lord Mayor	Poland	London	STANIEWICZ, Dr. Marian	Reported directions have been given for	509,014/35
10 "	J. D. (1000/1000/1000)	U.S.	"	STANLEY, Mr. Paul G.	Copy note for U.S. change of office	404,308/18
11 "	London Lord Mayor	Switzerland	Cardiff	STANLEY, Mr. Paul G.	Copy note for U.S. change of office	404,308/18
12 "	J. D. (1000/1000/1000)	"	Hull	STANLEY, Mr. Paul G.	Copy note for U.S. change of office	509,014/34

Źródło: TNA, HO, sygn. HO 46/217, HO 46/322.

Ilustracja nr 7. Od lewej: numery pism zapisane bezpośrednio na piśmie, na obwolicie (docket) oraz w dzienniku podawczym



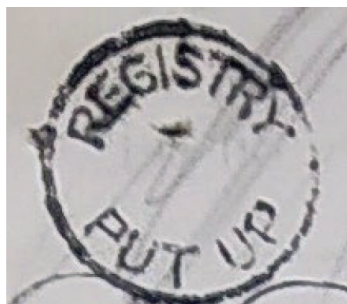
Źródło: TNA, HO, sygn. HO 144/23429, HO 144/23428, HO 46/217.

Po wykonaniu czynności związanych z merytorycznym załatwieniem sprawy dokumentację zwracano do kancelarii wraz z przygotowanymi w dwóch egzemplarzach odpowiedziami⁵⁶. Jedną, opatrzoną podpisem, wysyłano na zewnątrz

⁵⁶ Wedle instrukcji z 1937 r. zachowywano dwie kopie odpowiedzi (jedną wraz z dokumentacją sprawy, drugą odkładano do teczek w porządku rzeczowym), które później sklejano w księgi.

(czym zajmowała się Out Registry⁵⁷), drugą natomiast dołączano do akt sprawy. W zależności od etapu załatwienia, na obwolutach umieszczano symbol C.P. (*Cases in Progress*) dla spraw będących w toku. Dokumentację spraw ostatecznie zakończonych opatrywano pieczęcią *Lay by* lub częściej *Put up* (zob. ilustracja nr 8). W momencie wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej pieczęć przekreślano. Gdy referent oczekiwał odpowiedzi na wysyłane przez siebie pismo, mógł rekomendować dokonanie wpisu w almanachu (*Almanac*). Zapisywano w nim informację o konieczności uzyskania odpowiedzi, co w razie jej braku przypominało kancelarii i referentowi o obowiązku podjęcia dodatkowych czynności⁵⁸. Referenci mogli także zasygnalizować (tak jak w przypadku wpisu w almanachu na obwolucie w części przewidzianej na *minutes*) potrzebę ponownego przekazania dokumentacji do komórki organizacyjnej w określonym terminie. Wówczas zastosowanie znajdowała kolejna pomoc kancelaryjna – zmodyfikowany rodzaj terminatki *Letts Diary*⁵⁹.

Ilustracja nr 8. Pieczęć dla akt spraw ostatecznie załatwionych



Źródło: TNA, HO, sygn. HO 144/23427.

Dokumentację spraw będących w toku przechowywano na specjalnych stojakach, akta spraw ostatecznie załatwionych przenoszono do składnicy Paper Room, która odpowiedzialna była za okresowe brakowanie dokumentacji oraz przekazywanie materiałów archiwalnych – po ustaleniu utraty przydatności

Takiej praktyki nie udało się jednak potwierdzić w materiałach źródłowych, zob. TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

⁵⁷ Była to komórka wchodząca w skład Registry. Dla korespondencji wychodzącej prowadzono oddzielne dzienniki.

⁵⁸ W przeciwnym razie, tj. po uzyskaniu oczekiwanej odpowiedzi, wpis wykreślano z almanachu.

⁵⁹ TNA, HO, sygn. HO 45/16941.

praktycznej oraz stwierdzeniu wartości historycznej – zgodnie z ustalonym harmonogramem do Public Record Office⁶⁰.

Podsumowanie

Home Office – jako jedna z najważniejszych jednostek organizacyjnych w strukturze brytyjskiej administracji publicznej – może poszczycić się kilkusetletnią historią oraz istotnym wkładem w rozwój kultury politycznej Zjednoczonego Królestwa. Decyzje podejmowane przy Whitehall modernizowały społeczeństwo, wpływały na dobrostan obywateli oraz kształtowały sektor finansów publicznych i przedsiębiorstwa prywatne.

Przez cały okres międzywojenny, choć materiał źródłowy pozwala rozszerzyć ten pogląd także na wcześniejsze i późniejsze dziesięciolecia, urząd dysponował w pełni scentralizowaną kancelarią dziennikową. W przeciwieństwie do równolegle reformowanych kancelarii polskich⁶¹, w Londynie nie dyskutowano w ogóle nad unowocześnieniem biurowości – pierwsze próby wprowadzenia rzeczowego systemu rejestracji podjęto długo po II wojnie światowej, a niemal bezpośrednio przed tym konfliktem utrwalano wcześniejsze rozwiązania, przygotowując instrukcje działania kancelarii i broszury kolportowane wśród personelu.

Do najważniejszych zadań Registry należały przyjmowanie i numerowanie korespondencji wraz z rejestracją w dziennikach podawczych, umieszczanie dokumentów w specjalnych obwolutach wraz z uzupełnianiem ich opisu, prowadzenie rozlicznych pomocy kancelaryjnych (obok dziennika podawczego oraz dziennika poczty wychodzącej funkcjonowały rejestry pomocnicze, rejestry precedensów, almanach, terminatki, listy pomocnicze) oraz indeksów i kartotek, wyszukiwanie i dołączanie precedensów, ekspedycja korespondencji, przechowywanie dokumentacji akt spraw w toku i ostatecznie załatwionych oraz przeprowadzanie procedury brakowania i przekazania materiałów archiwalnych do archiwum historycznego.

Przyczynkowo opisane w artykule, osobliwe i niekiedy nieznanie szerzej polskiej biurowości rozwiązania stawiają brytyjską kancelarię szczebla centralnego

⁶⁰ Ibidem. Pod tą nazwą do 2003 r. funkcjonowało brytyjskie archiwum narodowe, dziś – The National Archives.

⁶¹ Zob. M. Smoczyński, *Walczy o usprawnienie administracji. Komisje dla usprawnienia administracji publicznej i ich rola w racjonalizacji polskiej biurowości do roku 1956*, Toruń 2023, s. 93–236.

jako interesujący punkt odniesienia dla rozważań nad zarządzaniem dokumentacją w rodzimych urzędach w pierwszej połowie XX w. Zaliczyć tu można m.in. stosowanie specjalnych obwolut i etykiet o różnej głębi informacyjnej i kolorach oraz szeroki wachlarz różnorodnych pomocy kancelaryjnych, które właściwie wykorzystane przez liczny, stały i wykwalifikowany personel sprawiały, że system dziennikowej kancelarii scentralizowanej – w bardzo dużej strukturze organizacyjnej i przy ogromnej liczbie prowadzonych spraw – był wydolny. Nie narodziła się więc potrzeba działań ukierunkowanych na zreformowanie kancelarii. Zaakcentowane w artykule kwestie związane z zarządzaniem dokumentacją w Home Office niewątpliwie zasługują na dalsze, pogłębione badania.

Źródła

The National Archives w Londynie, HO – Records created or inherited by the Home Office, Ministry of Home Security, and related bodies, sygn. HO 45/16941; HO 45/12199; HO 45/16941; HO 45/14234; HO 45/10914/B2705; HO 144/23427; HO 144/23428; HO 45/24192; HO 144/23429; HO 46/217; HO 46/217; HO 46/322; HO 46/46; HO 48/48; HO 46/217; HO 46/322; HO 46/338; HO 144/234427; HO 45/173838.

Bibliografia

- Ashley P., *Zarząd centralny i lokalny w Anglii, Francji, Prusiech i Stanach Zjednoczonych. Studium porównawcze*, tłum. J. Gościcki, Lwów 1910.
- Biskup P., *Prawno-polityczna ewolucja brytyjskiej doktryny suwerenności*, Warszawa 2007.
- Biurowość* [w:] *Słownik Języka Polskiego PWN*, <https://sjp.pwn.pl/slowniki/biurowo%C5%9B%C4%87.html> [dostęp: 5.04.2024].
- Craig B.L., *Rethinking Formal Knowledge and its Practices in the Organization: The British Treasury's Registry between 1900 and 1950*, „Archival Science” 2002, t. 2, s. 111–136.
- Dąbrowski A.G., *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939*, Warszawa 2015.
- Górski G., *Historia administracji*, Toruń 2011.
- Home Office 1782–1982*, Londyn 1981.
- Izdebski H., *Historia administracji*, Warszawa 2001.
- Morawski L., *Wstęp do prawoznawstwa*, Toruń 2012.

- Nelson R.R., *The Home Office, 1782–1801*, Durham 1969.
- Pellew J., *The Home Office 1848–1914. From Clerks to Bureaucrats*, Londyn 1982.
- Records created or inherited by the Home Office, Ministry of Home Security, and related bodies*, <https://discovery.nationalarchives.gov.uk/details/r/C150> [dostęp: 9.04.2024].
- Registratura [w:] *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 70.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993.
- Romanowski P., *Obieg pism w centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych w latach 1918–1939. Zarys problematyki* [w:] *Archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i... koty. Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki*, red. R. Degen, M. Jabłońska, W.K. Roman, Warszawa 2016.
- Romanowski R., *Kancelaria Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej w latach 1918–1939*, Siedlce 2020 (niepublikowana praca doktorska).
- Smoczyński M., *Walczy o usprawnienie administracji. Komisje dla usprawnienia administracji publicznej i ich rola w racjonalizacji polskiej biurowości do roku 1956*, Toruń 2023.
- Stelmach M., *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981.
- Stephens D.O., *Records management in the United Kingdom: Part III – English registry filing systems*, „ARMA Records Management Quarterly” 1996, t. 30, nr 2, s. 73–75.
- The Home Office*, Londyn 1954.
- Troup E., *Home Office*, Londyn 1925.