

Dokument w kancelarii zbiurokratyzowanej. Klasyfikacja akt Zarządu Gubernialnego Lubelskiego (1867–1918)

Poszukując odpowiedzi na pytanie o miejsce dokumentu w kancelarii zbiurokratyzowanej najpierw należy przedstawić klasyfikację dokumentacji aktowej, czyli wszystkich zapisów informacji powstałych w omawianej kancelarii. Bo w systemach akt spraw, bardziej niż w innych dopiero pewne grupy akt stanowią integralne całości. Już na wstępie pojawia się problem doboru odpowiednich kryteriów, które pozwoliłyby zbudować klasyfikację kompletną i rozłączną a jednocześnie odpowiadającą ówczesnej nomenklaturze, związanym z nią formularzu i funkcji poszczególnych aktów. Tylko taka klasyfikacja będzie miała walor poznaczy w stosunku do całości akt a jednocześnie nie będzie jedynie figurą retoryczną.

Pewną wskazówkę daje pod tym względem literatura dotycząca kancelarii administracji XIX-wiecznych i ich wytworów. I tak W. Rostocki wymienia następujące kryteria rozróżnienia „typów pism”: „wedle osoby wysyłającej pismo”, „podział na kopie i oryginały”, „określonego stadium przygotowania”, „ilości egzemplarzy”, „całość lub fragmentaryczność tekstu”, „czynności przyjmowania i wysyłania pism”¹. Dla naszych potrzeb szczególnie przydatne są ustalenia dotyczące polskiej nomenklatury pism związane z pierwszym kryterium. Pismo osoby prywatnej skierowane do urzędu to prośba. Niższego do wyższego: raport, przełożenie, przedstawienie z tym, że raport czasem był używany na oznaczenie pisma nie będącego odpowiedzią. Pisma władz wyższych do podległych to prawo, ustawa, postanowienie, wyrok, dekret, reskrypt, rozporządzenie, polecenie. Organy sobie równe lub niepodlegające kontaktowały się za pomocą odezw. Niestety W. Rostocki nie przedstawia analizy funkcji i formularza poszczególnych rodzajów pism, a jest to konieczne jeżeli mamy zrozu-

¹ W. Rostocki, *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim (do 1867 r.)*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1964, s. 68–70; *idem*, *Kancelaryjna postać pisma w aktach spraw urzędów administracji państwowej w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim*, „Archeion“ t. 31, 1959, s. 87–89.

mieć różnicę między np. przełożeniem a przedstawieniem. Rodzi się więc pytanie – w jakich sytuacjach spotykamy konkretne rodzaje pism i czy użycie takiego a nie innego rodzaju pisma wiązało się z jego konkretną funkcją?

O wiele ciekawsze pod tym względem są propozycje M. Stelmacha, który wymienia typy i rodzaje pism w aktach według kryterium autorstwa, czyli ze względu na miejsce w hierarchii nadawcy i odbiorcy a ponadto dzieli korespondencję na wchodzącą i wychodzącą. Takie rozróżnienie pozwala na uchwycenie specyfiki organów konkretnego szczebla i odpowiedzi na pytanie, czy np. raport naczelnika powiatu kierowany do gubernatora różnił się od raportu gubernatora składanego na ręce ministra?

Dzięki tym zabiegom Stelmach, zarówno w grupie korespondencji otrzymanej jak i wysłanej, otrzymuje cztery grupy:

1. Otrzymane: a) od zwierzchnich: rozporządzenia królewskie, ustawy, edykty, zarządzenia, reskrypty, patenty, raporty, obwieszczenia, doniesienia, okólniki, odezwy itp.; b) od podległych: odpowiedzi na zarządzenia, sprawozdania; c) od równych i niezależnych: doniesienia, informacje; d) od prywatnych: listy zawierające prośby;

2. Wysłane: a) do zwierzchnich: sprawozdania, przedstawienia/przedłożenia, memoriały i petycje – do monarchy i dworu; b) do podległych: rozporządzenia; c) do prywatnych: decyzja lub rozporządzenie; d) do równych i niezależnych: doniesienie, informacja;

3. Korespondencja wewnętrzna: okólniki, zarządzenia, karty reprodukcji, wyciągi z rachunków głównych kas rejencyjnych i inna korespondencja finansowo-rachunkowa. Ponadto wspomniany autor przytacza możliwość podziału akt według kryterium stadium powstawania wymieniając: dekretacje, koncepty, minuty, czystopisy².

Niestety powyższe propozycje obejmują jedynie część akt a ponadto obaj autorzy nie dowodzą przydatności tej czy innej klasyfikacji. Innym problemem, który wyłania się przy lekturze rodzimych prób klasyfikacji akt XIX-wiecznej administracji, jest nieustalona nomenklatura – za danym terminem nie idzie bowiem analiza dyplomatyczna. Stawia to pod znakiem zapytania zasadność dokonywania tłumaczeń terminologii obcojęzycznej. Problem o tyle aktualny, że w przypadku Zarządu Gubernialnego Lubelskiego (dalej jako ZGL) będziemy mieli do czynienia z terminologią rosyjską, która kształtowała się od czasów panowania Piotra I³.

Nieco konkretniej na zasadność kryteriów klasyfikacji pozwala nam spojrzeć J. E. Шенелёв pisząc: „Dokumenty instytucji państwowych dzielą się na rodzaje i warianty. Określony rodzaj dokumentu ściśle odpowiadał randze –

² M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981, s. 180–181.

³ Patrz A. Górak, *Geneza rosyjskiego systemu kancelaryjnego ostatnich spraw*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny”, t. 1, 2004, s. 115–138.

kompetencji instytucji, służbowym i społecznym stosunkom autora i adresata oraz przeznaczeniu dokumentu. Rodzaj dokumentu określał jego formularz, a po części także maniera jego przedstawienia. Wariantem jest jego egzemplarz, odróżniający się od innych swoją kancelaryjną funkcją (brudnopis czy czystopis, projekt czy oryginał, autentyk czy kopia) i sposobem oddania (rękopis, maszynopis, druk). Każdy wariant niesie nieco inne informacje” (tłum. aut.)⁴. Warto zauważyć, że chodzi o kryterium hierarchiczne i genetyczne. Te pierwsze narzucało odpowiedni formularz korespondencji, ponieważ prawem ustanowiono ściśle określone rodzaje aktów, które powinny być stosowane w konkretnych przypadkach biurokratycznej praktyki. Rodzaj aktu określał więc nie tylko jego formę, ale nośność informacyjną, zawężając jego stosowanie do danych funkcji. Sytuację ułatwia fakt, że rodzaj aktu możemy rozpoznać nie tylko badając jego formularz, ale też dzięki temu, że po pierwsze część aktów jako jedną z formuł zawierała określenie rodzaju, po drugie czynność urzędowa wyrażona w tekście właściwym aktu wiązała się z pewnymi rodzajami aktów, np. *предлагаю* używano w *предложениях*, po trzecie wreszcie szybkie określenie rodzaju aktu jest możliwe dzięki nazywaniu go w pomocach kancelaryjnych (rotulusach, dziennikach podawczych, rejestrach stołowych) oraz (jeśli takowa nastąpiła) w odpowiedzi na pismo⁵.

Л. Е. Шепелёв stosuje klasyfikację dzielącą akta urzędu na korespondencję i dokumentację wewnętrzną. Wyraźne różnice formy i funkcji tych grup w pełni uzasadniają taki podział. Następnie autor dzieli korespondencję na trzy grupy według kryterium hierarchicznego tzn. w zależności od tego czy odbiorca posiadał uprawnienia zwierzchnie wobec nadawcy czy odwrotnie. Trzecią grupę stanowi korespondencja między organami lub ich komórkami równymi i niepodlegającymi sobie nawzajem. Autor w znanych nam pracach skupia się na formach akt stosowanych w organach centralnych i zwierzchnich a szczególnie wyjaśnia funkcje *предложений* ministrów oraz form dokumentacji służącej do zapisu przebiegu i wyniku obrad ciała kolegialnego, takich jak: *меморял, протокол, стенограмма, журнал*.

Klasyfikacja powyższa aczkolwiek kompletna, oryginalna nie jest. Zawiera się ona w tej, którą znajdujemy w XIX-wiecznych pracach Н. В. Варадинова. Z tym, że ta jest szersza, zawiera bowiem oczywiście dla tego autora rozróżnienie między dokumentem a aktem, zapewne pod wpływem wykształcenia prawniczego. Н. В. Варадинов tonem znawcy z lekką nutką zawodu poucza: „Dokumenty, akty i sprawy w praktyce są terminami używanymi często zamiennie i tylko niektóre z aktów są ściślej określone, ale jasne jest, że: 1) Akt lub pismo urzędowe jest odrębnym kancelaryjnym lub prywatnym urzędowym zapisem,

⁴ Л. Е. Шепелёв, *Проблемы источниковедческого и историковспомогательного изучения делопроизводства документов XIX – начала XX в.*, „Вспомогательные исторические дисциплины”, t. 16, 1985, s. 26.

⁵ *Ibid.*, *Чиновный мир России XVIII – начало XX в.*, Санкт Петербург 1999, s. 47.

nieokreślającym praw i obowiązków osoby w życiu codziennym, np. *отношения, предписания, рапорты, донесения, доношения, реестры, описи* itd. 2) Dokument jest odrębnym ujęciem praw i obowiązków osoby lub osób, np. *постановления, приговоры, резолюции, решения, czasem протоколы, договоры, сделки* itp., do nich zalicza się dokumenty [tożsamości] – akty, poświadczające czyjaś osobowość, np. *паспорты, билеты, виды на жительство* i in.” (tłum. aut.)⁶. W dalszej części znajdujemy wy tłumaczenie znaczenia pisma urzędowego, które według autora jest pisemnym oświadczeniem o konkretnym wydarzeniu lub prawie podlegającym rozpatrzeniu organu państwa, organu samorządu lub urzędnika; sporządzone według określonej prawem, przepisami i instrukcjami lub kancelaryjnym obyczajem formy”. *Письма* dla H. В. Варадинова to wszelkie akty o charakterze urzędowym, czyli niezależnie od pochodzenia przeznaczone do obrotu w urzędach organów władz. Tak więc dokumentację aktową urzędu autor ten podzielił na cztery grupy:

- a) dokumentacja wewnętrzna – sprawy i pisma kancelaryjne;
- b) korespondencja - pisma i sprawy używane do wzajemnych kontaktów;
- c) podania – sprawy i pisma wnoszone przez osoby prywatne do urzędów;
- d) *акты, обязательства, договоры* – sprawy i pisma powstające w wyniku obustronnego porozumienia celem ustalenia i określenia wzajemnych praw, zarówno osobistych, jak i majątkowych⁷. Tak więc *акт* dla tego autora to dokument a *письмо* to akt urzędowy. Ten zasadniczy podział na akty i dokumenty znajdujemy też u K. Konarskiego, gdy pisze on o wytworach kancelarii XIX w.⁸

Za porównanie mogą nam posłużyć ustalenia H. O. Meisnera, który bazował na produkcji aktowej Brandenburgii XVII–XVIII w. Jego nauka o akcie nie jest tylko nauką o formach, ale i nauką stwierdzającą w jakich warunkach powstawał akt, i jakiemu celowi służył. Stąd H. O. Meisnera zakładał, że naukę o akcie można uprawiać dopiero, gdy pozna się wyniki badań nad: historią ustroju politycznego i administracyjnego, prawem międzynarodowym, ustrojem państwa, dzielnicą i urzędu. Dla H. O. Meisnera akt nie ma waloru samodzielności, w odróżnieniu od dokumentu, dlatego postulował badanie go w zestawieniu z innymi aktami, narastającymi w toku prowadzenia danej sprawy. Spowodowało to włączenie w krąg badań aktoznawczych studiów nad rekonstrukcją procesu powstawania akt w urzędzie i kancelarii. Program badań nauki o akcie obejmować miał przede wszystkim dwa zagadnienia: analizę akt i ich klasyfikację. H. O. Meisner przeprowadził krytyczny rozbiór cech zewnętrznych i wewnętrznych aktu, stosując wypróbowany w dyplomatyce model charakterystyki poszczególnych części dokumentu. Trzecim elementem meisnerowskiego modelu

⁶ H. В. Варадинов, *Делопроеводство. Руководство к составлению всех родов деловых бумаг и актов, по данным формам и образцам*, Санкт Петербург–Москва 1873, s. 86.

⁷ *Ibid.*, s. 28.

⁸ K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, „Archeion“, t. 19/20, 1950/1, s. 41.

badawczego jest genetyka tzn. badanie związków przyczynowo-skutkowych między aktem a jego losami w *scrinium* (kancelarii–registraturze–archiwum)⁹.

Systematyka Meisnera została oparta na stosunku nadawcy do odbiorcy, a w obrębie tak otrzymanych grup, na cechach stylistycznych: konstrukcji gramatycznej (1 os. l.mn., 1 os. l.p., 3 os. l.p.) oraz stylu (np. styl uroczysty czy prosty). W ten sposób akta urzędu podzielone zostały na cztery grupy:

1) pisma zwierzchnika do podwładnego, początkowo wychodzące tylko z kancelarii władcy (ustawy, edykty, mandaty, przywileje, reskrypty, sentencje, korespondencja), zaś potem, gdy przeniesiono uprawnienia, również z urzędów (listy publiczne – przeznaczone dla ogółu, dekrety – do wewnętrznego użytku urzędów, pisma odręczne – bez formy ceremonialnej);

2) pisma podwładnego do władzy przełożonej – sprawozdania, supliki, petycje itd.;

3) pisma między równorzędnymi instancjami, m.in. umowy międzynarodowe;

4) pisma neutralne, bez adresata (bez tych cech) – protokoły, adnotacje, pro memoria, memoranda, testamenty polityczne, instrukcje, pomoce kancelaryjne, itp.¹⁰

Warto w tym miejscu zwrócić uwagę, że klasyfikacje H. B. Варадинова i H. O. Meisnera pokrywają się w znacznej części. Z tym, że ten pierwszy pod pojęciem dokumentacji kancelaryjnej rozumie wszelkie zapisy informacji powstające na użytek wewnętrzny a drugi wprowadza tu kategorie aktów bez adresata. Jeżeli nie chcemy ograniczyć się w naszej klasyfikacji do korespondencji, to musimy rozstrzygnąć ten problem. Po pierwsze, korespondencja wewnętrzna nie może zostać poza kategorią korespondencji w ogóle. Po drugie, dany akt musi być rozpatrywany niezależnie od jego formy fizycznej. Tak więc prezenta nie będzie elementem pisma – korespondencji, ale właśnie jedną z form dokumentacji wewnętrznej. Tak zarysowaną klasyfikację należy uzupełnić o rozróżnienie w obrębie tych samych rodzajów pism na inhibity i ekspedyty. Rozróżnienie to, postulowane przez M. Stelmacha i akcentowane przez Л. Е. Шепелёва, traktuje pismo urzędowe w zależności od obiektywnego miejsca wystawcy w hierarchii biurokratycznej. Zgodnie z nim należy odrębnie rozpatrywać raport naczelnika powiatu skierowany do RGL od minuty raportu gubernatora do ministra.

Ponadto w każdej z omawianych grup trzeba wziąć pod uwagę myśl zaczerpniętą od innego autora z epoki – В. Вельдбрехта, który podzielił pisma przekazujące decyzje władz, czyli wprowadzające je tym samym w życie, tzw. *исполнительныя бумаги*, ze względu na podział na dwa rodzaje (kategorie):
1) pisma, sporządzane na podstawie postanowień organów kolegialnych i

⁹ H. O. Meisner, *Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Lipsk 1952, s. 16, 23.

¹⁰ *Ibid.*, rozdz. II pt. „Systematische aktenkunde“, s. 27–51.

2) pisma, sporządzane na podstawie rezolucji organów monokratycznych (bądź w ogóle pojedynczych urzędników na stanowiskach kierowniczych).

To nic nieznaczące z pozoru rozróżnienie kryje w swoich konsekwencjach treść głębszą. Chodzi mianowicie o to, że te pierwsze stanowią kopie postanowień lub jedynie wyciągi z nich, przekazywane w innej już formie, a drugie sporządzane są na polecenie zwierzchnika-decydenta. Sprawy podlegające poświadczeniu, osądzeniu, rozpatrzeniu lub decyzji władz wpływają do urzędów za pośrednictwem próśb i oświadczeń określonych osób fizycznych lub prawnych, za pośrednictwem różnego rodzaju pism ustanowionych prawem dla kontaktowania się urzędowego – ukazów, raportów, przepisów, kontaktów itd. oraz za pośrednictwem osobistego stawienia się¹¹.

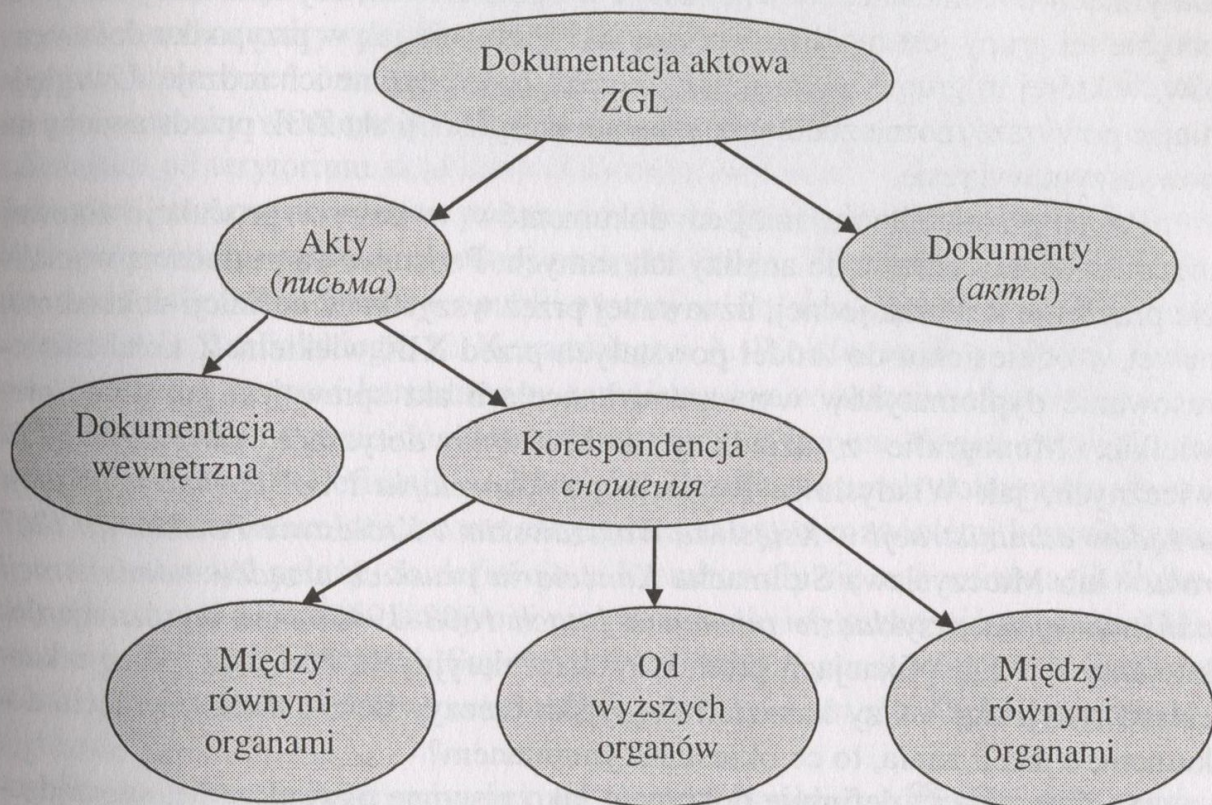
Jeśli chodzi o zaliczenie do jednej klasy korespondencji i jej podział według kryterium hierarchicznego stosunku wystawcy do odbiorcy, to myśl ta przychodzi niejako automatycznie przy zapoznawaniu się z administracją rosyjską. *Порядок сношений* był w Rosji przedmiotem regulacji prawnych, które rezerwowały użycie określonych rodzajów pism w kontaktach organów różnych szczebli, co więcej w wielu przypadkach prawo narzucało określony formularz tych pism, bądź sankcjonowało i zmieniało formularz ukształtowany przez obyczaj kancelaryjny. Pierwszą próbą całościowej regulacji w tym względzie znajdujemy w *Учреждении для управления губерний* z 1775 r. Ustawa o zarządzie guberni z 7 XI 1775 r. szczegółowo określa tryb prowadzenia kancelarii (m.in. zarządu gubernialnego). Szczególną uwagę zwracano na ustalenie hierarchii władz i urzędów oraz określenie trybu ich wzajemnej korespondencji. Dla korespondencji między określonymi władzami i urzędami ustawa przewidywała określone rodzaje dokumentów. Gubernatorzy otrzymywali od władzy zwierzchniej ukazy i składali jej raporty i doniesienia. Do wszystkich urzędów gubernialnych – do zarządu, gdy nie przewodniczył mu gubernator, gubernatorzy wysyłali wnioski (priedłożenija) i otrzymywali od tych instytucji przedstawienia; do naczelników miast i powiatów gubernatorzy kierowali polecenia i otrzymywali od nich raporty i doniesienia. Zarządy gubernialne otrzymywały ukazy tylko od cara i senatu, przesyłając do nich raporty i doniesienia. Do wszystkich podległych organów zarząd wysyłał ukazy i otrzymywał od nich raporty i doniesienia. W korespondencji z izbami skarbowymi, urzędem opieki społecznej i sądem rozjemczym zarząd posługiwał się zawiadomieniami¹². Hierarchiczny tryb komunikowania się urzędów, oparty na tych zasadach, był rozwijany przez cały wiek następny, choć nie zaszły w nim radykalne zmiany. Petryfikacja form kontaktów urzędowych została dokonana w celu *скорейшего законного течения и окончания ... дел, устранения или разрешения*

¹¹ В. Вельдбрехт, *Общая основания русского делопроизводства с приложением основных его форм*, Санкт Петербург 1854, s. 20.

¹² К. Г. Митяев, *Теория и практика pracy archiwalnej*, Warszawa 1954, s. 32, 35.

возникающих в управлении затруднений...¹³ O funkcji tak uporządkowanych «сношений» pisze Варадинов: „Kontakty są wzajemnymi zawiadomieniami. Te kontakty określają charakter stosunku służbowego urzędów i osób względem siebie. Wszystkie rodzaje pism urzędowych zależą od stosunku jednego organu do drugiego; dlatego jeden organ wysyła różnego rodzaju pisma, wymienione pod różnymi nazwami...”¹⁴.

Schemat klasyfikacji dokumentacji aktowej Zarządu Gubernialnego Lubelskiego (ZGL)



Hierarchiczna konstrukcja systemu komunikacji pisemnej w administracji rosyjskiej odcisnęła swoje piętno także na wszelkich cechach akt, nie omijając staranności pisma, czy formy uwierzytelnienia. Na początku 1868 r. wicegubernator lubelski zauważył, że wychodzące z rządu gubernialnego (jego wydziałów) pisma przepisywane są niestarannie, więc polecił, żeby pisma podpisywane przez gubernatora przepisywać lepszym pismem, dokładnie, starannie i wyraźnie (*крупно*)¹⁵. W tym samym czasie zalecano, aby przy podawaniu do podpisu pism wykonawczych, sporządzanych na podstawie *журналов* prezydium RGL i rezolucji pisanych na wnioskach kierowników wydziałów „oprócz pism wysyłanych do wyższych organów i takich, które chociaż adresowane są do organów równych lub

¹³ Т. В. Виноградова, *Из истории канцелярий*, „Секретарское дело”, т. 4, 1997, www.karelia.ru/psu/Chairs/PreRev/Delo/.

¹⁴ Н. В. Варадинов, *Делопроизводство...*, s. 44.

¹⁵ APL, RGL, sygn. A I 1868, 49, k. 4, pismo sekretarza do radcy administracyjnego z 31/12 XII/1867/8 r.

niższych, ale ze względu na szczególną wagę wymagają podpisu gubernatora – przedstawiano i takie pisma, które żadnej wagi nie mają, mogące być wysyłane z podpisem kierowników wydziałów i kontrasygnatą referentów, jedynie z wyjaśnieniem w treści pisma, że wykonanie czyni się na podstawie *журнала* prezydium lub rezolucji gubernatora czy wicegubernatora, wtedy to a wtedy zapadłego, i stąd brak sposobności męczyć Jego Wielmożność podpisaniem podobnych pism”¹⁶, Przyjęcie kryterium hierarchicznego przy klasyfikacji korespondencji wydaje się więc jak najbardziej uzasadnione. Trudniej przedstawia się problem klasyfikacji dokumentacji wewnętrznej i w ogóle kwestii, czy taka klasyfikacja w obrębie tej grupy jest możliwa i potrzebna? Podobnie jak w przypadku dokumentów, w której to grupie wymieniamy od razu poszczególne ich rodzaje. Uwzględniając powyższe można zbudować schemat klasyfikacji akt ZGL przedstawiony na powyższym wykresie.

Po takim określeniu miejsca dokumentów w całości produkcji aktowej urzędu możemy przejść do analizy ich samych. Podstawową trudnością w analizie problemu jest brak jednej, uznawanej przez wszystkich, definicji dokumentu, nawet w odniesieniu do źródeł powstałych przed XIX wiekiem. Z kolei zainteresowanie dyplomatyków wytworami kancelarii akt spraw jest jak dotąd niewielkie. Monografie z dziedziny archiwistyki dotyczące kancelarii XIX-wiecznych, jak Władysława Rostockiego *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów administracji w Księstwie Warszawskim i Królestwie Polskim do 1867 roku*¹⁷ lub Mieczysława Stelmacha *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*¹⁸, nie wyróżniają dokumentów w klasyfikacjach produktów kancelaryjnych. Podobnie prace o kancelarii rosyjskiej¹⁹. Czy kancelaria rosyjska rzeczywiście nie znała pojęcia dokument, a jeżeli znała, to co określała tym mianem?

S. Kętrzyński²⁰ definiuje dokument jako pisemne oświadczenie, sporządzone wedle pewnych, określonych, lubo zmieniających się zależnie od osoby, miejsca, czasu i treści form, które służyło jako świadectwo faktów natury prawnej. Jednocześnie Kętrzyński zalicza do dokumentu mandat, określając go, jako pismo władz wyższych, przełożonych do niższych, podwładnych, służące celom administracji i sprawiedliwości, które przygotowuje pewną czynność prawną, o niej donosi, lub poleca ją przeprowadzić²¹. Następnie autor podaje jako wspólną platformę dokumentu i mandatu fakt, iż są one wyrazem czynności prawnej. Ten

¹⁶ APL, RGL, sygn. A I 1867, 17, k. 131, pismo sekretarza do kierowników wydziałów z polecenia gubernatora z 10/22 VI 1867 r.; APL, RGL sygn. K 1867, 4, k. 45–46.

¹⁷ W. Rostocki, *Kancelaria i dokumentacja aktowa urzędów...*, *op. cit.*

¹⁸ M. Stelmach, *op. cit.*

¹⁹ A. Kopiczyńska, *Kancelaria gubernatora łomżyńskiego w latach 1867–1918. Funkcje i procesy aktotwórcze*, „Archeion” t. 84, 1988, s. 37–51; A. Nikiforuk, *Kancelaria Rządu Gubernialnego Łomżyńskiego w latach 1867–1918*, „Archeion” t. 78, 1984, s. 193–208.

²⁰ S. Kętrzyński, *Zarys nauki o dokumencie polskim wieków średnich*, Warszawa 1934, s. 53.

²¹ *Ibid.*, s. 54.

pogląd na istotę dokumentu, odróżniający go zdecydowanie od innych źródeł dyplomatycznych, takich jak akty i listy, a wywodzący się z niemieckiej szkoły historyczno-prawnej znalazł uznanie wielu uczonych polskich zajmujących się tym problemem.

Inaczej rozumieją dokument uczeni nawiązujący do opisowego kierunku studiów dyplomatycznych wywodzącego się z Francji. Przecistawiając dokument źródłom historiograficznym rozciągają jego znaczenie na wszystkie źródła dyplomatyczne, że przytoczę tu definicję podaną przez K. Maleczyńskiego w *Zarysie dyplomatyki wieków średnich*; „Dokument to każde piśmienne określenie, które na rozmaity sposób może służyć powstawaniu, udowadnianiu i wykonywaniu uprawnień oraz posiada pewne określone prawem i życiem kulturalnym kraju cechy wewnętrzne i zewnętrzne, zmieniające się stosownie do czasu i zależności od terytorium skąd dany dokument pochodzi”²². Dalej autor pisze, iż dokument stwarza nowy stan prawny, stanowi środek dowodowy przed sądem bądź przenosi uprawnienia z jednej osoby na drugą. W powyższym zestawieniu nie może zabraknąć definicji opublikowanej w *Polskim słowniku archiwalnym* autorstwa A. Bachulskiego, K. Konarskiego i A. Wolffa, według których dokument posiada prawny i kancelaryjny samoistny byt w przeciwieństwie do aktu, który uzyskuje znaczenie dopiero w powiązaniu z innymi aktami dotyczącymi tej samej sprawy²³. Definicja archiwistów określa stosunek dokumentu do innych wytworów kancelarii, co ma szczególną zaletę w rozwiniętej kancelarii akt spraw. Zauważyć należy, że definicje te kształtowały się w konfrontacji ze średniowiecznymi źródłami pisanymi i nie próbuje się ich przenosić na grunt XIX-wieczny. Z drugiej strony J. Szymański w *Naukach pomocniczych historii* zauważa, iż tworzenie nowej, nowożytnej dyplomatyki jest niebezpieczne metodologicznie²⁴.

Dyplomacy rosyjscy również nie są jednomyślni co definicji dokumentu, co więcej definicje te różnią się od ustaleń polskich. А. С. Лаппо-Данилевский, który stworzył szkołę ruskiej dyplomatyki dokumentów prywatnych i którego uczniowie stojąc na pozycji marksizmu praktycznie zdominowali tę dyscyplinę w ZSRR, rozumiał przez dokument ubrane w określoną formę oświadczenie, które zawiera urzędowe postanowienie lub prawną umowę w pisemnej formie²⁵. Z kolei Н. П. Лихачев, za przedmiot dyplomatyki uważał dokumenty, a także utożsamiał rosyjskie pojęcie aktu z dokumentem²⁶. Takie podejście było jednak rzadkością²⁷. Z kolei dla И. Медведева – historyka, zajmującego się dyplomatyką bizantyjską, dokument to, po pierwsze – dokument

²² K. Maleczyński, *Zarys dyplomatyki polskiej wieków średnich*, Wrocław 1951, s. 9.

²³ A. Bachulski, K. Konarski, A. Wolff, *Polski słownik archiwalny*, Warszawa 1952, s. 8.

²⁴ J. Szymański, *Nauki pomocnicze historii*. Warszawa 2001, s. 468.

²⁵ А. Лаппо-Данилевский, *Очерк русской дипломтики частных актов*, Петроград 1920, s. 13.

²⁶ Н. Лихачев, *Дипломатика*, Санкт Петербург 1901, s. 7.

²⁷ С. М. Каштанов, *Очерки русской дипломтики*, Москва 1970, s. 6–7.

sensu stricto, tj. pisma ubrane w kancelaryjną formę o treści prawnej, po drugie – akty, tj. pisemne oświadczenia o mniej lub więcej ustalonej formie, niekoniecznie prawnego charakteru, po trzecie – poruczenia, ukazy, pełnomocnictwa i in. pisemne oświadczenia, zajmujące pośrednie miejsce między dokumentami *sensu stricto* a pismami i wreszcie po czwarte – wszystko, co dokumentuje powstanie i używanie dokumentu, tj. protokoły, notatki urzędowe itp.²⁸ С. Каштанов krytykuje w ogóle podział na źródła historiograficzne i dyplomatyczne, na którym opiera się И. Медведев. С. Каштанов rozróżnia kilka rodzajów aktów jak procesowe, prawodawcze, rozporządzające, proszące oraz dokumenty, które definiuje jako pisma, w których w formie określonej prawem zapisane są ekonomiczne lub polityczne umowy lub kontrakty między osobami, osobami a państwem, między kościołem a państwem lub między państwami²⁹. Jest to węższe rozumienie aktu niż u А. С. Лаппо-Данилевского i niespotykane w literaturze polskiej. Dla porównania Marceli Handelsman opisywał akt jako dokument ustanawiający pewną czynność, stwierdzający jej istnienie między ludźmi lub będący wyrazem pisanym czynności, zwłaszcza urzędowej³⁰.

Polski Słownik Archiwalny po hasle dokument podaje jako jego rosyjski odpowiednik słowo „документъ”³¹. Chcąc zrozumieć znaczenie dokumentu współczesne badanym źródłom, sięgnąłem do XIX-wiecznych słowników. Słownik rosyjsko-polski z 1841 roku tłumaczy „документъ” jako dokument, pismo, akt i wyróżnia jego jeden szczególny przypadek, mianowicie „документъ доказательный” czyli „dowód pisemny służący na poparcie czego”³². Dowodowy charakter dokumentu akcentuje również „Словарь церковно-славянскаго и рускаго языка” wydany w 1867 roku, w którym czytamy „документъ – ученый актъ или деловая бумага, служащая доказательством или свидетельством чего либо”³³. Podobnie „Словарь русскаго языка” z 1895 roku: „документъ – письменный актъ, служащий доказательством или свидетельством чего либо” wymienia też szersze znaczenie „деловая бумага относящаяся къ канцлерскому производству”³⁴. Reasumując można wyróżnić dwa znaczenia: węższe, wyrażające prawną, dowodową moc dokumentu i szersze, przypisujące to miano wszystkim pismom przez urząd wytworzonych.

W materiale aktowym nie brakuje wzmianek o dokumentach. W jednym z pism gubernatora lubelskiego do naczelnika powiatu krasnostawskiego jest mowa o *подложномъ* dokumencie o jedynactwie³⁵. Zaświadczenia takie wystawiano jedynakom, którzy dzięki nim mogli uniknąć służby wojskowej. Wystawiano go

²⁸ И. Медведев, *Очерки византийской дипломтики*, Ленинград 1988, s. 8.

²⁹ С. Каштанов, *op. cit.*, s. 9.

³⁰ М. Handelsman, *Historyka*, Zamość 1921, s. 48.

³¹ *Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974, s. 26.

³² *Słownik rosyjsko-polski*. Warszawa 1841.

³³ *Словарь церковно-славянскаго и рускаго языка*. Санкт Петербург 1867, s. 718.

³⁴ *Словарь русскаго языка*. Санкт Петербург 1895, s. 1087.

³⁵ APL, KGL, sygn. 1867, 304, k. 4–4v.

na podstawie ksiąg metrykalnych, więc był to dokument wtórny – wyciąg, co nie dyskryminowało jego mocy dowodowej. Domniemana fałszywość dokumentu polegała na poświadczeniu nieprawdy, a nie na podrobieniu. Rozumienie *подложности* i *подлинности* ilustruje przykład z cyrkularza gubernatora, który nakazuje *чтобы документы, носящие следы военной агентуры соседних государств были доставляемы в подлинникахъ*, ponieważ przetłumaczone nie pozwalają uzyskać wszystkich potrzebnych informacji³⁶. Dokument *подлинный* powinien być zgodny z rzeczywistością prawną i być oryginałem.

Wspomniany dokument o jedynactwie zwany jest w innym miejscu aktem jedynactwa. Można podejrzewać, że terminów dokument i akt w praktyce czasem używano zamiennie. Ustawy rosyjskie z drugiej połowy XIX w. często posługują się tymi terminami, szczególnie *Уставъ о гербовомъ сборъе*³⁷ traktujący o opłatach za znaczki skarbowe i papier herbowy (*гербовая бумага*), stąd zawarte są w nim wyliczenia rodzajów pism. Jednak akt i dokument wymieniane są jako terminy ogólne odnoszące się do wielu ich rodzajów. Bliskoznaczność tych słów dla ówczesnych urzędników zdają się potwierdzać słowniki; *Словарь церковно-славянскаго и рускаго языка* podaje: akt – pismo administracyjne, sądowe lub dyplomatyczne; dokument³⁸. Natomiast *Толковый словарь живаго великарусскаго языка* – papier zawierający w sobie postanowienie, dyspozycję, umowę, świadectwo, gramotę, dokument, pismo³⁹.

O tym, że dokument w kancelarii rosyjskiej miał znaczenie specjalne, świadczy m.in. fragment cyrkularza MSW z 1904 r., w którym zalecano wycinanie z poszytów pustych kart „przy czym pozostawiać całe, w nietkniętej postaci, ukazy Senatu Rządzącego, różnego rodzaju akty i dokumenty i komunikaty wyższych państwowych organów i dygnitarzy”⁴⁰. Z kolei dla *Варадинова* dokumenty (*акты*) to *письменные договоры, составляемые по взаимному соглашению сторон*. *Варадинов* dzieli dokumenty (*акты*) na pięć grup. Nas jednak interesować będzie tylko jedna z nich, nosząca nazwę *особенныя акты*. Nazwa ta wiąże się ze specyficznym (odbiegającym od zwykłego) sposobu ich wygotowania, uwierzytelnienia, zawarcia, przedstawienia i poświadczenia⁴¹. Wśród nich tylko cztery podgrupy będą dotyczyły ZGL.

Dokumenty nabierające mocy prawnej tylko po własnoręcznym podpisaniu ich przez imperatora, to: a) ukaz w sprawie partykularnej, b) i rozumie się samo przez się – prawa, wydawane jako: *уложение, устав, учреждение, грамота*,

³⁶ APL, Krasnostawski Zarząd Powiatowy (dalej jako KZP), sygn. 5.

³⁷ SZRI, wyd. 1886 r., t. 5.

³⁸ *Словарь церковно-славянскаго и рускаго языка*, Санкт Петербург 1867, s. 10.

³⁹ *Толковый словарь живаго великарусскаго языка*, Санкт Петербург–Москва 1880, s. 9.

⁴⁰ APL, RGL, sygn. A I 1904, 130, k. 10, cyrkularz wydziału ziemskiego MSW z 12 VII 1905 r.

⁴¹ Н. В. Варадинов, *Делопроизводство...*, s. 69–73.

*положение, наказ (инструкция), манифест, указ, мнение Государственного Совета i доклад najwyżej zatwierdzony, рескрипт, приказ*⁴².

Druga podgrupa to dokumenty służby – dokumenty osób pozostających na służbie państwowej: a) najwyższe ukazy o mianowaniu na wyższe funkcje i o zwolnieniu z nich, b) rozkazy (*приказы*) najwyższe o awansach w rangach; c) rozkazy (*приказы*) ministrów; d) spisy stanu służby; e) gramoty i reskrypty o odznaczeniu orderem; f) atestaty. Od 1868 r. dowodami służby urzędników na stanowiskach V i niższych klas były tylko spisy stanu służby (*формулярные списки*)⁴³ i atestaty (*аттестаты*)⁴⁴. Poprzednio wszyscy urzędnicy otrzymywali patent nominacyjny od kompetentnej władzy nominującej, po tej dacie – już tylko urzędnicy klas wyższych i to w postaci ukazu od cara. Następnie przeprowadzano instalację, w trakcie której przekazywano urzędnikowi jego uprawnienia i należące do niego obowiązki. Protokół instalacji podpisany przez zdającego i przyjmującego stanowisko był też protokołem zdawczo-odbiorczym ruchomości, w tym akt, za które to dokumenty urzędnik przejmował odpowiedzialność⁴⁵. Urzędnikowi zwalnianemu ze służby lub przechodzącemu do innego urzędu wydawano atestat, który zastępowały wszystkie dokumenty o jego poprzedniej służbie. Atestaty, poza umieszczaną na nich nazwą, wyróżniają się archaicznym, w porównaniu z ówczesną praktyką kancelaryjną, graficznym rozmieszczeniem tekstu, pisane są bowiem w jednym bloku bez rozbicia graficznego na poszczególne formuły. Wymieniano w nich kto, gdzie i jak pełnił służbę, jakie oddał zasługi lub otrzymał wyróżnienia, dlaczego i na jakiej podstawie został zwolniony, przeniesiony lub odsunięty od obowiązków. W atestacie, oprócz informacji ze spisu stanu służby, powinny się znaleźć informacje o naganach otrzymanych nie z wyroku sądu, ale od zwierzchników w przeciągu roku, które czerpie się z ksiąg sznurowych⁴⁶. Atestat był uwierzytelniany poza podpisami pieczęcią organu go wydającego.

Приказы o wszelkich przemianach służbowych ogłaszano w rozkazie ogólnopaństwowym, w rozkazach resortowych lub w Wiadomościach Gubernialnych. Gdy urzędnika zwolniono bez jego prośby należało w takich rozkazach używać odpowiednich formuł. Gdy zwolniono go z wyroku sądu – *исключается из службы*. Gdy z wyroku sądu tylko odsunięto go do obowiązków – *отставляется от службы*. Natomiast gdy urzędnik został zwolniony w trybie administracyjnym – *увольняется от службы*⁴⁷.

⁴² SZRI, t. I, Законы основательные, art. 53 i uwagi do niego, art. 54.

⁴³ O funkcji spisów stanu służby mówi jeden z artykułów ustawy: „Starając się zamieszczać stanowiska odpowiednimi ludźmi władze rozpatrują stany służby i starają się dowiedzieć o prowadzeniu i pilności kandydata na poprzednim stanowisku.” – SZRI, wyd. n. 1899 r., «Свод уставов о службе гражданской», art. 189.

⁴⁴ PKU, t. XII, 488, postanowienie KU z 8/20 III 1868 r.

⁴⁵ DPKP, t. 53, s. 67 i n., Ustawa o służbie cywilnej... z 10/22 III 1859 r., art. 12 i 168.

⁴⁶ SZRI, wyd. n. 1899 r., t. III, «Свод уставов о службе гражданской», art. 818–821.

⁴⁷ *Ibid.*, art.. 828, 833, 835, 838.

Każdy urząd powinien prowadzić listę stanu służby zatrudnionych w nim urzędników oraz księgę sznurową do zapisywania przyjęć na służbę, nominacje na stanowiska, zwolnienia na urlop lub ze służby, przeniesienie na inne stanowisko, dodatki do wynagrodzeń, czyli wszystko to, co się tyczy służby urzędników. Spis stanu służby prowadzony był na drukowanych tabelarycznych formularzach, składających się z 14 rubryk⁴⁸. Pierwsza była zatytułowana *чин, имя, отчество, фамилия, должность, лета од роду, вероисповедание, знаки отличия и получаемое содержание*. Informacje te wpisywano w jednym bloku. Co się tyczy określenia wieku, to formularz wymaga wpisania jedynie liczby lat od urodzenia na podstawie wyciągu z ksiąg metrykalnych⁴⁹, ale w praktyce często pisano po prostu datę urodzenia⁵⁰. Druga rubryka nosiła tytuł *Из какого звания происходит* i należało w niej umieszczać informację o przynależności stanowej ojca, niezależnie od obecnego stanu urzędnika⁵¹. I tutaj jednak, o czym była mowa w rozdziale drugim, zdarzały się odstępstwa⁵². Kolejne cztery rubryki przeznaczone były na wykazywanie posiadanych nieruchomości rodziny urzędnika i jego żony, z rozbiciem na własność dziedziczną i dobra nadane. Rubryka siódma zawierała ułożone chronologicznie, wynotowane fakty, dotyczące wykształcenia, piastowanych stanowisk, awansów w rangach, wyróżnień i nagród. Daty tych wydarzeń wnoszono w dwie następne rubryki. To właśnie ilość i obszerność wpisów w tej rubryce decydowała o objętości dokumentu, ponieważ z reguły wpisy w pozostałych rubrykach mieściły się na stronie pierwszej. Kolejne cztery rubryki były przeznaczone na informacje o udziale w operacjach wojskowych, karach, urlopiach oraz okresach pozostawania poza służbą (zwolnieniach). Niezwykle interesująca jest rubryka № XIV zatytułowana *Холост или женат, на ком; имеет ли детей, кого именно; год, месяц и число пождения детей; где они находятся и какого вероисповедания?* Z oglądu i porównania setek spisów stanu służby wynika, że kompletność informacji pozostawia wiele do życzenia, mimo iż pomijanie wymienionych faktów było zagrożone karami, jak za fałszowanie dokumentu. Spis stanu służby odpowiadał tylko określonemu momentowi w życiu urzędnika, toteż koncept tego dokumentu prowadzono sukcesywnie i w razie konieczności, posiłkując się księgą sznurową, wystawiano oryginał. W teczce osobowej urzędnika jest za-

⁴⁸ *Ibid.*, art. 802 i 804 i załącznik do niego na s. 111–112.

⁴⁹ *Ibid.*, art. 806.

⁵⁰ Por. spisy stanu służby w aktach osobowych ZGL.

⁵¹ SZRI, wyd. n. 1899 r., «Свод уставов о службе гражданской», art. 807.

⁵² Patrz podrozdział II.4; Por. J. Szczepański, *Akta osobowe urzędników guberni radomskiej jako źródło do dziejów inteligencji w XIX w.*, „Archeion” t. 74, 1982, s. 71–80; A. Górak, *Personel Zarządu Gubernialnego Lubelskiego (1867–1918) – baza danych*, „Przegląd Historyczny”, t. 94, 2003, s. 427–461; *idem*, *Szlachta wśród urzędników Zarządu Gubernialnego Lubelskiego (1867–1918)*, „Prace Archiwalno-Konserwatorskie” t. 12, 2001, s. 45–60; *idem*, *Wartość źródłowa akt osobowych urzędników administracji rosyjskiej w guberni siedleckiej (1867–1912)*, [w:] *Źródła do dziejów regionu, I siedlecka sesja archiwalna*, pod red. U. Głowackiej-Maksymiuk i G. Welika, Siedlce 2002, s. 139–145.

zwyczaj kilka konceptów i oryginałów wystawianych w różnym okresie. Dla zapewnienia nienaruszalności przesurowywano je i pieczętowano. Innym rodzajem takich zestawień jest *краткий список о производстве въ чинъ*, który był podstawą do awansowania urzędników. Gubernator mianował urzędników tylko do VIII czynu włącznie, wyższych tylko przedstawiał do awansu za pomocą *представления* i załączonego formularza⁵³. Podobne zestawienia tabelaryczne stosowano też w innych przypadkach, np.: *Нагрудный листъ Штаба Минскихъ военно-окружныхъ управлений*⁵⁴, *Списокъ чинамъ Министерства Внутреннихъ Дел, коимъ назначено прибавочное жалование*⁵⁵.

Trzecia podgrupa to dokumenty umów zawieranych przez organy z osobami prywatnymi (nabierały mocy prawnej bez poświadczenia notarialnego) m.in.: *договоры на подряды и поставки*, lub oświadczenia jednostronne – *ростиски, счета, доверенности, условия, удостоверения*⁵⁶. Przykładem tych pierwszych jest są dokumenty z jednego z poszytów RGL. Poniżej przytaczamy tekst umowy zawartej między RGL a Chaimem Zilbersztajnem:

Акт. Тысяча восемьсот семьдесят шестого года Июня 17/29 дня, житель города Люблина резчик Хаим Зильберштайн представил заготовленные им печати в количестве 41 штук для новообразованных гминных судов в Люблинской губернии. По проверке сказанных печатей в присутствии Секретаря Губернского Правления и Журналиста – Экспедитора а также и резчика Хаима Зильберштайна оказалось следующее:....

Dalej następuje tekst ułożony w punkty, z których ostatni brzmi: *настоящий акт составлен в двух экземплярах, из коих один для приложения документов к отчетности, а второй для оставления при делах Губернского Правления.*

Pod aktem widnieją podpisy Szymańskiego i Krukowicza poprzedzone określeniem ich stanowisk: *секретарь губернского правления, журналист – экспедитор*⁵⁷. W tym poszycie znajduje się również umowa na podstawie, której Chaim sporządził pieczęcie (*условие на заготовление печатей с Губерн-*

⁵³ Nr. APL, RGL, sygn. os. 1665, „Краткий список о лицахъ представляемыхъ къ производству въ чины за выслугу летъ”.

⁵⁴ APL, RGL, sygn. os. 1693.

⁵⁵ APL, RGL, sygn. os. 1665.

⁵⁶ W 1888 r. departament spraw ogólnych przesłał informacje o obowiązku gubernatorów wydawania zaświadczeń o nienależeniu do sekt dla osób starających się o honorowe obywatelstwo. Jednocześnie określono formę owego *Удостоверения*. Po środku na górze karty miał być umieszczony napis określający rodzaj pisma a poniżej tekst mocno sformalizowany, więc stosowano formularz. Na lewym marginesie od dołu do góry pozostawiono miejsce na wypisanie numeru poprzedzonego skrótem №. Poświadczenie miał podpisywać gubernator i kierownik kancelarii – APL, RGL, sygn. A I 1888:17, k. 135–136, cyrkularz departamentu spraw ogólnych MSW z 24 X 1888 r.

⁵⁷ Wymiana pieczęci sędziów gminnych była związana z zatwierdzeniem 29 II 1869 r. herbów guberni Królestwa Polskiego, na tej podstawie Komitet Urządzący 14/26 II 1870 r. nakazał stopniowe wprowadzanie nowych herbów na pieczęcie zamiast herbu państwowego wprowadzonego 7/19 IV 1864 r. – APL, RGL, sygn. K 1867, 45.

ским гербом для новообразуемых 41 гминных судов в Люблинской губернии). Pod nagłówkiem tej treści znajduje się wstęp, w którym określona jest data zawarcia umowy i strony, które *заключили между собою следующее условие*. Po czym w kolejnych paragrafach wyłożono warunki umowy.

Oświadczenia jednostronne miały najczęściej charakter pokwitowań i dyspozycji kasowych dokumentujących obrót pieniędzmi. Tzw. *казенные письма* lub *денежные документы*. Przykładami są *асигновки* dysponujące wypłatę pieniędzy urzędowych. Powoływano się w nich na odpowiedni paragraf preliminarza wydatków danego resortu i zapowiadano komu należy wydać pieniądze⁵⁸. Kasa wydawała określoną sumę okazicielowi *талона*. Dowodami wpłat i wypłat były *расписка* i *квитанция*⁵⁹.

Tak więc, praktyka kancelaryjna zachowuje pewną konsekwencję w używaniu tych terminów pozwalającą na określenie ich wzajemnego stosunku. Słowo *акт* w przeciwieństwie do dokumentu pojawia się jako tytuł pewnych pism. Takie akty występują w dwóch formach. W pierwszej, akt, mimo graficznego wyodrębnienia, jest częścią zdania kończącego się w tekście, np. „Akt o oglądzie obrazów dla gminnych sądów lubelskiej guberni” (chodzi o portrety cara)⁶⁰. Dalej wymieniana jest data, numer umowy rozpoczynającej transakcję, nazwanie stron kontraktu, treść właściwa w punktach, zapowiedź środków uwierzytelniających, a pod tekstem podpisy. Druga forma aktu wyodrębnia tytuł z tekstu, który ułożony jest podobnie poza ostatnim punktem, gdzie określona jest ilość i przeznaczenie sporządzonych egzemplarzy, jak w akcie odbioru pieczęci dla sądów gminnych⁶¹. W obu formach akt jest następstwem umowy; świadectwem wypełnienia jej warunków, wystawianym przez zleceniodawcę zleceniobiorcy. Same umowy tytułowane są mianem *условие* i podobnie jak w przypadku aktu, tytuł może być częścią pierwszego zdania opisującego przedmiot transakcji. Umowy mają wyraźnie wydzielony wstęp, a ich treść podzielona jest na paragrafy. We wstępie wymienia się strony, datę i miejsce zawarcia kontraktu. Poszczególne paragrafy określają wzajemne zobowiązania, sposób ich wypełnienia oraz tryb rozstrzygania sporów dotyczących umowy⁶².

Ponadto zaliczyć tu należy rotę przysięgi urzędniczej. Po wstąpieniu do służby cywilnej każdy (nawet wolnonajemni) musiał złożyć przysięgę na „wierność służbie” i podpisać rotę (*клятвенное обещание*). Przysięgę składało się w obecności duchownego swojego wyznania i przedstawiciela władz (najczęściej był nim sekretarz RGL). Ponadto w aktach urzędników, którzy wstąpili do służ-

⁵⁸ Np. APL, RGL, sygn. K 1888:11, k. 156, k. 158 i in.

⁵⁹ Np. APL, RGL, sygn. 1665.

⁶⁰ APL, RGL, sygn. K. 1876:46, k. 56.

⁶¹ *Ibid.*, sygn. K 1876:45, k. 36.

⁶² *Ibid.*, sygn. K 1876:46, k. 23–24; *ibid.*, sygn. K 1876:45, k. 2.

by cywilnej przed 1867 r. można spotkać wymaganą deklarację o nienależeniu do tajnych stowarzyszeń⁶³.

Kolejna grupa to dokumenty poświadczające tożsamość lub stan osób: a) poświadczenie szlachectwa; b) bilety o urlopach urzędników i *свидетельства* wydawane przez zwierzchność urzędnika dla swobodnego przebywania w miejscu służby, c) paszporty (czasem nazywane *билеты* lub *виды*) bezterminowe i terminowe upoważniające do opuszczania miejsca zamieszkania wydawane przez urzędy. Urlopowany urzędnik dostawał *билет*, w którym zawierano jego dane osobowe oraz rangę i stanowisko a także, gdzie się urlopowany udaje i na jaki okres czasu⁶⁴.

Następna grupa, to tzw. *виды на жительство* służące poświadczaniu tożsamości i miejsca zamieszkania również w czasie podróży⁶⁵. Przykładami są *паспорты*. Urząd gubernialny wystawiał paszporty szlachcie, urzędnikom i członkom ich rodzin⁶⁶. Paszport miał formę książeczki i wymagany był przy każdej podróży, w trakcie której przekraczano granice guberni. Władze terenowe miały prawo kontrolować podróżnych, co poświadczają pieczęcią. Obywatele obcych państw, chcąc opuścić, Rosję zwracali się do administracji o wydanie *удостоверения*, w którym oświadczano brak przeszkód ze strony urzędu na wyjazd za granicę⁶⁷. Urzędnicy wyjeżdżający na urlop musieli posiadać *билет*. Był to dokument poświadczający cel podróży i nakazujący zainteresowanym władzom umożliwienie swobodnego przejazdu. Bilety były zwracane po powrocie i stanowiły dowód terminowego stawienia się na służbę. Na odwrocie przystawiano pieczęcie hoteli i posterunków policji, (jak *Саксонская Гостиница въ Варшавь, Гостиница Бристоль въ Варшаве, Печать Пристава...*)⁶⁸.

Jest również grupa akt określana ogólnym mianem *свидетельства* lub *доказательства*. W jej skład wchodzi świadectwa urodzenia (*Метрическое свидетельство о рождении*)⁶⁹, wykształcenia (*Аттестат на звание учителя*)⁷⁰, chrztu⁷¹. Specyficznym świadectwem było *клятвенное обещание* – drukowana rota podpisywana przez osobę przyjmowaną na służbę w administracji carskiej⁷². Jako świadkowie i odbiorcy przysięgi występował urzędnik na kierowniczym stanowisku i kapłan adekwatnej religii. Urzędy wystawiały też dokumenty o tymczasowej ważności, nadające uprawnienia, pełnomocnictwa.

⁶³ DPKP, t. 53, s. 67 i n., Ustawa o służbie cywilnej... z 10/22 III 1859 r., art. 8, 10, 11; SZRI, wyd. n. 1899 r., „Свод уставов о службе гражданской”, art. 180, 183, 185.

⁶⁴ SZRI, wyd. n. 189 r.9, „Свод уставов о службе гражданской”, art. 763.

⁶⁵ SZRI, wyd. 1886 r., t. 14, „Уставъ о паспортах”.

⁶⁶ APL, RGL, sygn. K 1907:11.

⁶⁷ Np. RGL, Zarząd Powiatowy Krasnostawski, sygn. 3.

⁶⁸ APL, RGL, sygn. os. 57, k. 24–24 v.

⁶⁹ APL, RGL, sygn. os. 687.

⁷⁰ *Ibid.*

⁷¹ Np. APL, RGL, sygn. os. 1693.

⁷² APL, RGL sygn. os. 1665 – przysięga Barchwica z kwietnia 1867 roku, po polsku!; APL, RGL, sygn. 687, przysięga dwujęzyczna, rosyjsko-polska.

Wymienić tu można *поручения* delegujące urzędnika do wykonania określonych zadań⁷³, oraz *доверенности* upoważniające posłańców do odbioru i przewozu określonych materiałów⁷⁴, Powyższy krótki przegląd dokumentów w kancelarii rosyjskiej administracji pokazuje ich różnorodność i miejsce w organizacji biurokratycznej.

Na zakończenie warto zwrócić uwagę na jeszcze jeden problem. Powszechnie znane jest twierdzenie o stosunkowej konserwatywności formy dokumentów⁷⁵. Przy tym tradycyjność formy dokumentu nie jest problemem tylko mediewistyki, ale w pełni dotyczy źródeł z innych epok. Inną sprawą jest, że problem tradycji zawiera się w szerszym problemie odniesień formy i treści. I tak powolna ewolucja formy aktów prawodawczych może być tłumaczona tym, że prawo wymaga stabilności, która je do pewnego stopnia uwierzytelnia⁷⁶. Problem rozpoznania cech formalnych czy też klasyfikacji produktów kancelarii akt spraw niesie ze sobą korzyści badawcze podobne tym, które przynosi badanie wytworów kancelarii staropolskich. Nie należy więc pozostawiać akt późnonowożytnych poza kręgiem zainteresowań dyplomatyki. Wręcz przeciwnie, pożyteczne byłoby objęcie badaniami dyplomatycznymi zarówno dokumentów jak i aktów wytwarzanych w kancelariach urzędów administracji XIX-wiecznych.

⁷³ Nr. APL, RGL, sygn. os. 1665.

⁷⁴ Nr. APL, KGL, sygn. 1876, 46, k. 72.

⁷⁵ А. А. Курносов, *К вопросу о природе видов источников*, [w:] *Источниковедение отечественной истории*, Moskwa 1977, s. 22.

⁷⁶ *Ibid.*, s. 23.