

PIOTR FALKOWSKI

<https://orcid.org/0000-0001-8333-0117>

piotr.stanislaw.falkowski@wp.pl

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy

Instrukcja dla kierownika Oddziału Bydgoskiego Archiwum Państwowego w Poznaniu

<https://doi.org/10.15633/9788374389068.02>

Abstrakt

Praca pt. *Instrukcja dla kierownika Oddziału Bydgoskiego Archiwum Państwowego w Poznaniu* ma na celu przybliżenie zasad funkcjonowania archiwum bydgoskiego w okresie międzywojennym w strukturach sieci archiwalnej. W artykule skupiono się wyłącznie na przedstawieniu pisma z 26 stycznia 1924 roku, które zostało wydane przez Wydział Archiwów Państwowych dla kierownika Oddziału w Bydgoszczy Archiwum Państwowego w Poznaniu. Dokument składał się z instrukcji dla kierownika oraz załączonych do niej dodatków. W niniejszej pracy omówiono wyłącznie normatywy archiwalne obowiązujące w międzywojennej Polsce.

Słowa kluczowe: Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy, II Rzeczpospolita, normatywy archiwalne, instrukcja dla kierownika

Abstract

Instructions for the Manager of the State Archives in Poznań Branch in Bydgoszcz

The article titled *Instructions for the Manager of the State Archives in Poznań Branch in Bydgoszcz* is intended to present principles of functioning of the State Archive in Bydgoszcz in the interwar period. The article presents a record of 26 January 1924. The document was issued by Department of State Archives to the manager State Archive in Poznań Branch in Bydgoszcz. The document consisted of an instruction for the manager and attachments attached to it. In this article are discussed only the archival rules in force in period interwar Poland.

Keywords: State Archives in Bydgoszcz, State Archives in Poznań Branch in Bydgoszcz, Second Polish Republic, Archival Standards, Instructions for the Director

Początki bydgoskiego archiwum sięgają 1906 roku, kiedy to powołano Archiwum Komisji Generalnej dla Prus Zachodnich i Wielkopolski w Bydgoszczy. Jego zadaniem było gromadzenie, porządkowanie, opracowanie, brakowanie i wydawanie odpisów ze spuścizny aktowej pruskiego urzędu¹. W odrodzonej Polsce archiwum bydgoskie funkcjonowało pod nazwą: Archiwum byłej Komisji Generalnej w Bydgoszczy i organizacyjnie podlegało pod urzędy ziemskie w Poznaniu. W dniu 1 stycznia 1924 roku zostało włączone do sieci polskich archiwów państwowych historycznych, jako Oddział Archiwum

1 M. Dereszyńska-Romaniuk, *W 100-lecie dekretu o archiwach. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – dzieje i zasób*, „Kronika Bydgoska” 39 (2018), s. 361.

Państwowego w Poznaniu. Jego kierownikami byli Mieczysław Białynia-Rzepecki oraz Tadeusz Esman².

W tym rozdziale zostanie przedstawiony dokument z dnia 26 stycznia 1924 roku wraz z załącznikami. Nie będzie to analiza wpływu normatywów na pracę bydgoskiego archiwum w okresie międzywojennym, bowiem wymagałoby to szerokiej kwerendy archiwalnej oraz wnikliwej analizy źródeł archiwalnych. Niniejsze opracowanie ma stanowić przyczynek do dalszych prac nad historią Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Akt ze stycznia 1924 roku został wydany przez Wydział Archiwów Państwowych. Pismo przewodnie było najważniejszym dokumentem, bowiem omawiało zasady funkcjonowania Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy. Do niego dołączono w formie załączników obowiązujące wówczas normatywy archiwalne. Zbiór tych dokumentów jest przechowywany w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy w zespole archiwalnym *Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy* pod sygnaturą 2 – jednostka archiwalna nosi tytuł *Instrukcja dla kierownika Oddziału Bydgoskiego Archiwum Państwowego w Poznaniu*³. We współczesnej literaturze źródłowej archiwa państwowe okresu międzywojennego zostały dość obszernie omówione⁴.

2 *Informator o zasobie archiwalnym Archiwum Państwowego w Bydgoszczy*, red. M. Dereszyńska-Romaniuk, Bydgoszcz 2013, s. 36.

3 *Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy*, sygn. 2.

4 Przykładowa literatura dotycząca archiwów państwowych w okresie międzywojennym, zob. P. Bańkowski, *Pół wieku odrodzonych polskich archiwów państwowych*, „Archeion” 51 (1969), s. 7–26; Z. Chmielewski, *Polska myśl archiwalna w XIX i XX wieku*, Warszawa–Szczecin 1994; W. Chorążyczewski, *Zarys dziejów i charakterystyka archiwów państwowych*, w: *Archiwa polskie*

Pismem przewodnim była instrukcja z 26 stycznia 1924 roku. W tym piśmie ustanowiono, że kierownik bydgoskiego archiwum podlegał bezpośrednio dyrektorowi Archiwum Państwowego

wczoraj i dziś, red. K. Kozłowski, W. Stępnia, Warszawa 2012, s. 177–185; *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, red. S. Sierpowski, D. Matelski, Poznań 1988; R. Galuba, *Archiwa państwowe w latach 1918–2011. Podstawy prawne działalności*, Poznań 2012; D. Grot, *Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1918–2014*, Warszawa 2015; M. Konstankiewicz, A. Niewęglowski, *Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz*, Warszawa 2016; I. Mamczak-Gadkowska, *Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006; T. Manteuffel, *Archiwa państwowe w minionym pięćdziesięcioleciu*, „Archeion” 50 (1968), s. 9–26; T. Mencil, *Dekret o archiwach i opiece nad archiwami z 7 lutego na tle ówczesnego ustawodawstwa archiwalnego w Europie*, w: *Sześćdziesięciolecie polskich archiwów państwowych. Materiały z sesji, Łódź 10 XI 1979 r.*, red. nauk. A. Tomczak, M. Przeczek, Warszawa 1981; M. Motas, *O przepisach archiwalnych w Polsce międzywojennej (1918–1939)*, „Archeion” 48 (1968), s. 111–136; M. Motas, *Pierwsze akty prawne o organizacji polskich archiwów państwowych i opiece nad archiwaliąmi z 31 lipca 1918 r. i z 7 lutego 1919 r.*, „Archeion” 50 (1968), s. 27–40; M. Motas, *Powstawanie polskiej służby archiwalnej przed odzyskaniem niepodległości (1917–1918)*, „Archeion” 69 (1979), s. 39–56; S. Nawrocki, *Rozwój polskiej myśli archiwalnej*, „Archeion” 98 (1997), s. 7–24; S. Pańków, *Archiwa*, Warszawa 1975; R. Piechota, *Wielkość i struktura zasobu archiwów państwowych w dwudziestolecu międzywojennym i w PRL*, w: *Sześćdziesięciolecie polskich archiwów państwowych. Materiały z sesji Łódź 10 IX 1979 r.*, red. nauk. A. Tomczak, M. Przeczek, Warszawa 1981; R. Przelaskowski, *Szkic rozwoju polskiej teorii archiwalnej w okresie międzywojennym*, w: *Wieki średnie. Prace ofiarowane Tadeuszowi Manteufflowi w 60. rocznicę urodzin*, Warszawa 1962; H. Robótka, *Archiwa państwowe i reforma biurowości w Polsce międzywojennej*, „Archeion” 93 (1994), s. 83–95; H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993; B. Ryszewski, *O badaniach i dorobku archiwistyki polskiej z lat 1918–1939*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici. Historia” 19 (1984), s. 173–204; J. Tandecki, *Archiwa w Polsce w latach 1944–1989. Zarys dziejów*, Toruń 2017; M. Tarakanowska, *Problem brakowania akt w Polsce w świetle przepisów i literatury archiwalnej w latach 1918–1965*, „Archeion” 46 (1967), s. 43–55; A. Tomczak, *Zarys dziejów archiwów polskich, cz. 2: Od wybuchu I wojny światowej do roku 1978*, Toruń 1980.

w Poznaniu. Kierownik miał raz w miesiącu składać sprawozdanie z działalności swojemu przełożonemu. Sprawy rachunkowe miał konsultować z przedstawicielami Wydziału Archiwów Państwowych, jednakże zastrzeżono, że miał kontaktować się z dyrektorem Archiwum Państwowego w Poznaniu w sprawach projektów budżetowych, ponadto z nim miał omawiać zwiększenie kredytów lub pozyskanie kredytów nieuwzględnionych w budżecie. Kierownik bydgoskiej placówki w sprawach porządkowania archiwalnego i korzystania z archiwaliów miał stosować przepisy załączone do pisma. Aby móc kontaktować się z władzami innych urzędów oraz z zagranicznymi interesantami, musiał posiadać zgodę Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. Wnioski skierowane do oddziału bydgoskiego miały być załatwiane drogą służbową, czyli najpierw musiały trafić do dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, a następnie miały spłynąć do Bydgoszczy. Kierownik w celu wydania zgody na zniszczenie akt najpierw musiał uzyskać zgodę przełożonych. W ważnych sytuacjach, nieprzewidzianych w dekreście i instrukcjach, które dotyczyły urzędowania oraz porządkowania i inwentaryzowania akt, map i planów, miał się konsultować z bezpośrednim przełożonym⁵.

Pierwszym załącznikiem dodanym do pisma przewodniego był regulamin pt. *Zasady ogólne określające sposób korzystania z archiwów*. Przepisy zostały wydane w lutym 1919 roku, w których omówiono zasady korzystania z akt przechowywanych w archiwum. Udostępnianie odbywało się w pracowni publicznej, w której dyżurował archiwista. Osoby korzystające z archiwum mogły używać

5 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 1.

wszystkich pomocy archiwalnych z włączeniem pomocy dotyczących działów zakazanych. Badacze mieli dostęp do wszystkich aktów, chyba że istniały przeciwwskazania urzędników, ofiarodawców, deponentów. Urzędnik archiwum miał obowiązek wskazania wszystkich źródeł przechowywanych w archiwum, które były związane z pracami osób korzystających z zasobu. Użytkownicy mogli korzystać z akt starszych niż 50 lat. Jeżeli akta były młodsze, to musieli posiadać zgodę Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. W przepisach wskazano, jakie osoby mogły korzystać z archiwaliów. Do grona użytkowników zaliczano: uczonych – znanych rządowi, osoby z polecenia instytucji naukowych lub posiadające zgodę od zarządu archiwów oraz urzędników państwowych i komunalnych posiadających zgodę Wydziału Archiwów Państwowych. Użytkownikom zakazano wypożyczania akt poza archiwum w celu wszczynania lub prowadzenia procesu. Jeżeli zaszedłby przypadek użycia akt do sprawy sądowej, to należało poinformować petenta o przechowywanych aktach i udzielić informacji o udostępnianiu, które odbywało się na mocy postanowienia sądu. Petenci, pracujący naukowo w archiwach, mogli korzystać z pomocy kopistów, jeżeli wyraził na to zgodę zarząd archiwów. Użytkownicy archiwum nie mogli prowadzić prac zarobkowych związanych z poszukiwaniami heraldycznymi, ponadto nie mogli prowadzić prac związanych z układaniem i publikowaniem spisów dla celów prywatnych lub publicznych. Cudzoziemcy musieli uzyskać zgodę Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na pracę w archiwum, która była wydawana wyłącznie na polecenie władz dyplomatycznych danego państwa lub instytucji naukowej. Badacz publikujący pracę stworzoną na podstawie źródeł archiwalnych miał obowiązek przesłania dwóch egzemplarzy pracy: jeden trafiał do archiwum,

z którego materiałów archiwalnych korzystał, zaś drugi do Wydziału Archiwów Państwowych. Osoby wykonujące reprografię poprzez odlew lub zdjęcia były zobligowane do przekazania jednego egzemplarza reprodukcji do archiwum. Z materiałów archiwalnych mogły korzystać wszystkie urzędy oraz osoby prywatne pod warunkiem stosowania się do regulaminu pracowni publicznej oraz przepisów o biurowości archiwów (przepisów kancelaryjnych), normatyw został przybliżony w dalszej części tekstu. Jeżeli archiwum posiadało pracownię fotograficzną lub odlewniczą, to użytkownicy mogli z niej korzystać po dokonaniu odpowiedniej opłaty⁶.

Następnym dołączonym normatywem był regulamin pt. *Korzystanie z Archiwów Państwowych przez urzędy państwowe, samorządowe i instytucje użyteczności publicznej*, wydany 1919 roku. Archiwa państwowe posiadały obowiązki wobec innych urzędów państwowych. Na ich pisemny wniosek archiwa zobowiązane były do: udostępniania archiwaliów urzędnikom w pracowniach naukowych, udzielania pełnych informacji o aktach, wypożyczania akt do urzędu na okres czterech tygodni (dyrektor miał prawo odmówić wypożyczenia, jeżeli stan akt był wątpliwy, ostateczną decyzję podejmował Wydział Archiwów Państwowych), wykonywania kwerend, tworzenia kopii. Dyrektor miał prawo odmówić wykonywania kwerend na rzecz urzędu, jeżeli miałyby to zakłócić porządek wykonywanych zadań w archiwum; wówczas urząd musiał własnymi siłami wykonać prace poszukiwawcze. Jeżeli instytucja skierowałaby sprawę do niewłaściwego archiwum, to trzeba było ją przesłać do odpowiedniego oraz poinformować o tym fakcie zainteresowany urząd. Instytucje

6 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 2–3.

samorządowe, stowarzyszenia i organizacje publiczne miały prawo delegować urzędnika do archiwum w celu poszukiwania informacji o przeszłości urzędu, jednakże przed delegowaniem należało poinformować o tym fakcie archiwum. Delegowani pracownicy musieli posiadać pisemne zezwolenie swoich przełożonych. Archiwum miało prawo odesłać pracownika, jeżeli nie wykazywał odpowiednich umiejętności przy pracy z archiwaliami. Instytucje samorządowe, stowarzyszenia i instytucje użytku publicznego miały prawo zwracać się o wykonanie kopii na warunkach ogólnych⁷.

Kolejnym normatywem był *Regulamin pracowni publicznej*, który pochodził z 1919 roku. Pracownia publiczna miała być czynna od poniedziałku do soboty. Z akt można było korzystać jedynie w celu i zakresie określonym w pozwoleniu. Na zapytania i prośby użytkownika miał odpowiadać dyżurujący urzędnik. Nałożono na użytkowników obowiązek korzystania z archiwaliów w sposób ostrożny, nie mogli nic w nich zmieniać, a jeżeli dostrzegliby jakieś błędy, to mieli o nich poinformować dyżurującego pracownika. Zamówienie akt odbywało się przez wypełnienie karty zamówienia. Petent korzystający z archiwaliów miał wiele obostrzeń, np. nie mógł pisać na aktach oraz sporządzać na nich notatek, nie mógł samodzielnie wykonywać reprodukcji, czy też trzymać po lewej stronie kałamarza. Osoby wchodzące do pracowni podlegały kontroli przez dyżurującego pracownika, musieli pokazywać wnoszone rzeczy, takie jak papier, książki. Niepotrzebne rzeczy do pracy miały być pozostawione w szatni. Kontrola odbywała się również po zakończeniu pracy. Jeżeli notatki i reprodukcje przekraczały uzyskane

7 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 4.

pozwolenie, to obowiązkiem dyżurującego było zarekwirowanie ich. Po ukończeniu pracy użytkownik zwracał akta dyżurującemu pracownikowi, który je odsyłał do magazynu bądź odkładał do depozytu. W przypadku gdy osoba nie zjawiła się w ciągu tygodnia w pracowni, należało akta zwrócić do składnicy. Kiedy korzystający zakończył przeglądanie archiwaliów lub przerywał prace na dłuższy okres niż cztery tygodnie, wówczas musiał o tym poinformować dyżurującego urzędnika. W pracowni publicznej nie wolno było pozostawiać archiwaliów na stołach oraz pokazywać ich osobom trzecim. Z biblioteki można było korzystać jedynie na miejscu za zgodą archiwisty. Osoby pracujące naukowo mogły wykorzystywać kopistów pod warunkiem, że zarząd archiwum wyraził na to zgodę. Jeśli użytkownik nie przestrzegał zasad, to mógł utracić prawo do korzystania z pracowni publicznej⁸.

Kolejnym regulaminem załączonym do pisma przewodniego był normatyw pt. *Porządkowanie archiwaliów będących własnością państwa polskiego*, który został wydany w 1921 roku. Wprowadzono w nim podział na działy zamknięte i otwarte. Współcześnie są to odpowiednio zespoły archiwalne zamknięte bądź otwarte. Działów zamkniętych nie należało uzupełniać o nowe akta, wyjątek stanowiły odnalezione braki, które trzeba było dołożyć w brakujące miejsca. Natomiast do otwartych napływały akta z funkcjonujących urzędów. Działy dzieliły się na: poddziały, serie i grupy. Były one tworzone na podstawie organicznej działalności kancelarii. Pochodzenie akt należało ustalać na podstawie ich pochodzenia kancelaryjnego. Trzeba było je przyporządkować do odpowiedniego urzędu, czy też

8 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 5.

organu w celu utworzenia jednorodnego działu. Dążono do scalenia wszystkich archiwaliów wytworzonych przez dany urząd, odzyskania brakujących akt, a jeżeli nie było to możliwe, braki należało zastąpić odpisami. Akta nie mogły być dołożone do innych działów tego archiwum lub rozproszone po innych archiwach. Przed rozpoczęciem porządkowania, trzeba było poznać: historię ustroju, zakres działalności, sposób urzędowania, zasady prowadzenia kancelarii i układ registratury urzędu bądź organu. Normatywy stanowiły, że aktom należało nadawać układ pierwotny, który został nadany przez kancelarię opracowywanej instytucji. Jeżeli układ kancelaryjny akt został zaburzony, to należało go odtworzyć. W przypadku trudności w jego przywróceniu należało nadać archiwaliom strukturę nadaną przez registraturę, nie wolno było kierować się ustrojem urzędu. Nie należało odtwarzać układu pierwotnego, jeżeli mogło to negatywnie wpłynąć na już istniejące repertoria oraz indeksy lub na akta, które były wielokrotnie cytowane w literaturze. Jeżeli nie odtwarzano stanu właściwego, to archiwista miał obowiązek opisanego w wstępie. Również we wstępie zamieszczał zestawienie sygnatur dawnych z nowymi. Na obwolutach należało zachowywać stare sygnatury kancelaryjne i registraturalne, przekreślić je w taki sposób, aby była możliwość ich odczytania. Struktura wewnętrzna akt była niepodzielna. Jeżeli zasłaby konieczność wydzielenia załączników, to wskazane było na ich miejscu pozostawić opis oraz wykaz wyłączonych materiałów i informację, gdzie zostały przesunięte. Jeżeli do archiwum trafiłyby poszyt składający się z przypadkowych pism, to zalecano go rozszyć, po czym pisma należało przyporządkować do odpowiednich działów. Dodatkowo sporządzano protokół, w którym była opisana każda czynność i miejsca, do jakich przydzielono pisma. Archiwa miały obowiązek prowadzenia dwóch pomocy

archiwalnych, a mianowicie inwentarza generalnego i inwentarza szczegółowego. Pierwszy miał służyć jako pomoc, która zawierała zestawienie wszystkich informacji o działach i pomocach. Drugi odnosił się do szczegółowego opisu działu. Jeśli dokumenty, mapy, itp. zostały wyłączone z działów z powodu ich przechowywania, to należało umieścić notkę o ich miejscu przechowywania w inwentarzu. Dawne dyplomy (dokumenty pergaminowe) miały być traktowane jako osobna jednostka i przechowywane oddzielnie. Miano je składać do oddzielnych kopert wykonanych ze sztywnego papieru oraz umiejscawiać w pozycji stojącej. Dyplomy z dużą ilością pieczęci powinno się przechowywać w pozycji leżącej w osobnych szufladkach bądź kartonach. Kiedy pieczęć znajdowała się w puszcze, to wypadało zabezpieczyć ją przed korozją. Księgi i pliki należało układać w szeregach, a nie jedna na drugim. Ostatnie dwa paragrafy stanowiły o zabezpieczaniu dokumentów nieczytelnych. Tymże archiwaliom zalecano wykonać fotografię i umieścić ją przy dokumencie. Przy odczytywaniu ich nie wolno było stosować reagentów, jedynie pracownia konserwatorska mogła wykorzystywać preparaty zalecane przez Wydział Archiwów Państwowych⁹.

Kolejna instrukcja dotyczyła obowiązków urzędników archiwalnych i pochodziła z 1921 roku. Dyrektor archiwum był odpowiedzialny za organizację pracy archiwum, tok załatwiania spraw, podpisywanie pism wychodzących oraz dbał o wykonanie przepisów urzędowych. Do jego zadań należało dysponowanie pieniędzmi z budżetu oraz zajmowanie się przechowywaniem pieczętek urzędowych. W czasie nieobecności dyrektora zastępował go pracownik z największym

9 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 6-7.

stażem pracy. Do powinności urzędnika archiwalnego należało: porządkowanie materiałów archiwalnych, sporządzanie pomocy archiwalnych (inwentarzy, repertoriów, indeksów, itp.), załatwianie podań o korzystanie z archiwów, ułatwianie pracy badaczom, sporządzanie regestów i uwierzytelnionych odpisów, prowadzenie biurowości, opracowanie materiałów archiwalnych na polecenie Wydziału Archiwów Państwowych i przygotowanie ich do druku (działalność edytorska). Ponadto w zakresie jego obowiązków wyszczególniono: dozór nad pracownią publiczną, przygotowanie archiwaliów do wypożyczenia i ich odbioru, zarządzanie biblioteką, oraz wykonywanie zaleceń Wydziału Archiwów Państwowych. Urzędnik archiwalny był zobowiązany do gromadzenia informacji na tematy dotyczące archiwaliów i registratur, które wymagały opieki państwowej. Jeżeli pracownik pisał pracę naukową na podstawie archiwaliów zgromadzonych w archiwum państwowym, to musiał wystosować odpowiedni wniosek do dyrektora oraz Wydziału Archiwów Państwowych. Mogła ona być drukowana jedynie za zgodą tego wydziału. Natomiast notatki i odpisy wykonane na rzecz publikacji przechodziły na rzecz archiwum. Pracownik prowadzący działalność naukową mógł uzyskać dłuższy urlop z pełnymi poborami. Zabroniono urzędnikom archiwów wykonywania innych prac zarobkowych, wymagana była zgoda Wydziału Archiwów Państwowych. Urzędnicy mieli zakaz handlu aktami oraz gromadzenia archiwaliów. Jeżeli posiadali kolekcję rękopisów, to musieli zgłosić ją do tego wydziału. Pracownicy byli objęci tajemnicą służbową. Przewidziano, że czas pracy urzędnika archiwalnego wynosił 36 godzin tygodniowo, z czego kilka godzin miał poświęcać na pracę naukową oraz zapoznanie się z literaturą fachową. Plan pracy w archiwum miał być układany raz w roku na zebraniu pracowniczym. O wszystkich zebraniach miał być informowany Wydział

Archiwów Państwowych. Jeżeli doszło do zmian kadrowych, czy też nieoczekiwanych wypadków to należało zmienić plan pracy, korekty dokonywał dyrektor archiwum, po czym zawiadamiał o tym fakcie powyższy wydział. Praca biurowa miała odbywać się między godziną 8 a 15, po godzinie 15 należało wyłącznie dozorować pracownię publiczną. Jeśliby coś zostało pominięte w regulaminie, to stosowano ogólne przepisy dotyczące urzędników i funkcjonariuszy Państwa Polskiego¹⁰.

Następnym załącznikiem był regulamin pt. *Biurowość Archiwów Państwowych* z 1921 roku. Archiwom nałożono obowiązek udzielania objaśnień akt oraz ich rejestrowanie wszystkim osobom zainteresowanym, instytucjom i władzom. Podania miały mieć formę pisemną i być adresowane do archiwum. Wpływy dostarczano do dyrektora lub wskazanego pracownika. Pismo po dokonaniu czynności kancelaryjnych kierowano do referenta. Dyrektor przekazywał podpisane pismo do wysyłki pracownikowi biurowemu, który je odnotowywał w księdze i wysłał pod wskazany adres. Sprawy miały być załatwiane jak najszybciej. Jeżeli czas załatwienia sprawy wydłużał się, należało poinformować o tym petenta. Gdy sprawa nie została załatwiona w ciągu trzech miesięcy, archiwum powiadamiało Wydział Archiwów Państwowych o przyczynach niepowodzenia. Odpowiedzi miały być zwięzłe, jasne i w pełni wykorzystujące archiwalia. Dyrektor mógł odmówić wystawienia kopii i odpisów z dokumentów podejrzanych, czy też fałszywych. Wyjątek stanowiły wnioski od urzędów, jednakże dyrektor miał prawo nanieść na reprodukcji adnotacje o wątpliwościach odnośnie do autentyczności dokumentów. Zgodności odpisu

10 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 8–9.

z oryginałem potwierdzał dyrektor i referent, stosując odpowiednią formułę. Przy uwierzytelnionych dokumentach znajdowała się pieczęć sucha archiwum oraz numer bieżący dziennika. Na wypadek gdyby odpisy były wykonywane do celów naukowych bądź prywatnych, stosowano wyłącznie numer bieżący dziennika. Zakładano metryki wykorzystanych akt, w nich odnotowywano wykonane kwerendy przez urzędników. Użytkownicy byli zobligowani do wypełnienia specjalnego formularza, w którym odnotowywano, z jakich sygnatur korzystano. Dokument sporządzało się w dwóch egzemplarzach, jeden dla petenta, zaś drugi dla archiwum. Jeżeli archiwum nie mogło wykonać zamówienia w określonym czasie, dyrektor mógł wskazać urzędnika, który miał wykonać zamówienie. Pobierano opłaty za wskazania z pomocy archiwalnych czy dany akt znajdował się w archiwum. Jeśli sprawdzano do celów naukowych, to opłat nie pobierano. Poszukiwania aktów, osób, czy miejscowości były usługą płatną. Osoba potrzebująca odpisu lub rejestru musiała dokonać opłaty na rzecz kasy państwa za pośrednictwem zarządu archiwum. Również za uwierzytelnienie pobierano taksę w określonym czasie¹¹.

Kolejny załącznik z 1919 roku traktował o urządzeniu archiwów państwowych. Magazyn archiwalny miał posiadać odpowiednie zabezpieczenie i być wydzielony od części biurowych. W archiwum powinien znajdować się skarbiec lub kasa ogniotrwała dla najcenniejszych aktów lub dokumentów wypożyczonych z innych archiwów. Zalecano posiadanie odpowiednich planów sal archiwalnych z oznaczeniem przechowywanych działów. Magazyn miał mieć oświetlenie naturalne. W przypadku gdy trzeba było korzystać ze sztucznego

11 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 10–11.

światła, należało użyć odpowiednio zabezpieczonej energii elektrycznej. Zalecano stosowanie ogrzewania centralnego. Zakazane było ogrzewanie magazynów piecykami kuchennymi oraz używanie żelazek. Jeżeli w archiwum było załatwiane wiele spraw, to należało utworzyć oddzielną kancelarię. Każde archiwum miało obowiązek prowadzenia pracowni publicznej oraz posiadanie biblioteki archiwalnej. Obowiązywał zakaz palenia tytoniu. Każde archiwum miało dążyć do utworzenia pracowni fotograficznej oraz odlewni pieczęci¹².

Ostatni regulamin dotyczył stosunków archiwum z instytucjami naukowymi. Został wydany w 1919 roku. Wśród instytucji naukowych, z którymi archiwa współpracowały były: państwowe uczelnie wyższe, akademie nauk, instytucje zakresem odpowiadające szkołom akademickim, archiwa i biblioteki publiczne. Wątpliwości odnośnie do charakteru instytucji rozstrzygało Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. Archiwa miały wysyłać wyżej wymienionym instytucjom w całości lub częściowo swoje publikacje. Zapisano, że instytucje lub osoby je reprezentujące mogą korzystać z wszystkich usprawnień i udogodnień archiwum. Ustanowiono, że archiwa mogły wypożyczać na okres 4 tygodni akta do innych archiwów, chyba że Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego miało zastrzeżenia odnośnie do wysyłki. Udzielono archiwom zgody na wypożyczenie akt do instytucji naukowych, jeżeli spełniały odpowiednie wymogi przechowalnicze. Dodatkową zgodę musiał wyrazić Wydział Archiwów Państwowych¹³.

12 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 12.

13 Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, *Archiwum Państwowe w Poznaniu*, sygn. 2, s. 13.

Należy zauważyć, że bydgoskie archiwum zostało utworzone na podstawie spuścizny aktowej pruskiego urzędu i od samego początku funkcjonowało jako archiwum. W czasie włączania go do sieci archiwów państwowych należało przeformułować jego funkcjonowanie. Niezbędne do osiągnięcia tego celu było zapoznanie się przez urzędników bydgoskich z obowiązującymi normatywami. W tym celu nowo utworzony Oddział w Bydgoszczy Archiwum Państwowego w Poznaniu otrzymał odpowiednie normatywy archiwalne, które określały sposób jego działania. W piśmie przewodnim ze stycznia 1924 roku zawarto najważniejsze informacje na temat zorganizowania pracy w oddziale i jego przyporządkowaniu organizacyjnemu. Załączniki zamieszczone do pisma przewodniego miały za zadanie unormowanie pracy urzędników bydgoskiego archiwum wobec archiwaliów, użytkowników, biurowości, urządzenia archiwum.

Bibliografia

- Archiwum Państwowe w Bydgoszczy, Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy, sygn. 2.
- Bańkowski P., *Pół wieku odrodzonych polskich archiwów państwowych*, „Archeion” 51 (1969), s. 7–26.
- Chmielewski Z., *Polska myśl archiwalna w XIX i XX wieku*, Warszawa–Szczecin 1994.
- Chorążyczewski W., *Zarys dziejów i charakterystyka archiwów państwowych*, w: *Archiwa polskie wczoraj i dziś*, red. K. Kozłowski, W. Stępiński, Warszawa 2012, s. 177–185.
- Dereszyńska-Romaniuk M., *W 100-lecie dekretu o archiwach. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy – dzieje i zasób*, „Kronika Bydgoska” 39 (2018) s. 357–366.

- Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, red. S. Sierpowski, D. Matelski, Poznań 1988.
- Galuba R., *Archiwa państwowe w latach 1918–2011. Podstawy prawne działalności*, Poznań 2012.
- Grot D., *Ku przeszłości otwartej. Dostępność archiwów państwowych w Polsce w latach 1918–2014*, Warszawa 2015.
- Informator o zasobie archiwalnym Archiwum Państwowego w Bydgoszczy*, red. M. Dereszyńska-Romaniuk, Bydgoszcz 2013.
- Konstankiewicz M., Niewęglowski A., *Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz*, Warszawa 2016.
- Mamczak-Gadkowska I., *Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006.
- Manteuffel T., *Archiwa państwowe w minionym pięćdziesięcioleciu*, „Archeion” 50 (1968), s. 9–25.
- Mencel T., *Dekret o archiwach i opiece nad archiwami z 7 lutego na tle ówczesnego ustawodawstwa archiwalnego w Europie*, w: *Sześćdziesięciolecie polskich archiwów państwowych. Materiały z sesji, Łódź 10 XI 1979 r.*, red. nauk. A. Tomczak, M. Przeczek, Warszawa 1981, s. 14–18.
- Motas M., *O przepisach archiwalnych w Polsce międzywojennej (1918–1939)*, „Archeion” 48 (1969), s. 111–137.
- Motas M., *Pierwsze akty prawne o organizacji polskich archiwów państwowych i opiece nad archiwami z 31 lipca 1918 r. i z 7 lutego 1919 r.*, „Archeion” 50 (1968), s. 27–41.
- Motas M., *Powstawanie polskiej służby archiwalnej przed odzyskaniem niepodległości (1917–1918)*, „Archeion” 69 (1979), s. 39–56.
- Nawrocki S., *Rozwój polskiej myśli archiwalnej*, „Archeion” 98 (1997), s. 7–24.
- Pańków S., *Archiwa*, Warszawa 1975.
- Piechota R., *Wielkość i struktura zasobu archiwów państwowych w dwudziestolecu międzywojennym i w PRL*, w: *Sześćdziesięciolecie polskich*

- archiwów państwowych. Materiały z sesji, Łódź, 10 XI 1979 roku*, red. nauk. A. Tomczak, M. Przeczek, Warszawa 1981, s. 74–86.
- Przelaskowski R., *Szkieł rozwoju polskiej teorii archiwalnej w okresie międzywojennym*, w: *Wiek średni. Prace ofiarowane Tadeuszowi Mantufflowi w 60. rocznicę urodzin*, Warszawa 1962, s. 323–332.
- Robótka H., *Archiwa państwowe i reforma biurowości w Polsce międzywojennej*, „Archeion” 93 (1994), s. 83–87.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.
- Ryszewski B., *O badaniach i dorobku archiwistyki polskiej z lat 1918–1939*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici. Historia” 19 (1984), s. 173–202.
- Tandecki J., *Archiwa w Polsce w latach 1944–1989. Zarys dziejów*, Toruń 2017.
- Tarakanowska M., *Problem brakowania akt w Polsce w świetle przepisów i literatury archiwalnej w latach 1918–1965*, „Archeion” 46 (1967), s. 43–55.
- Tomczak A., *Zarys dziejów archiwów polskich, cz. 2: Od wybuchu I wojny światowej do roku 1978*, Toruń 1980.

Piotr Falkowski (ur. 1990) – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Doktorant na III roku studiów doktoranckich z zakresu historii na Wydziale Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Do zainteresowań badawczych należą: historia ustroju, archiwistyka oraz dyplomatyka. Autor tekstów z zakresu archiwistyki.