

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
Wydział Nauk Historycznych

Piotr Falkowski

Akta osobowe w II Rzeczypospolitej Polskiej na przykładzie Magistratu miasta Bydgoszczy

Rozprawa doktorska napisana pod kierunkiem
dr hab. Waldemara Chorążyczewskiego, prof.UMK
dr Hadriana Ciechanowskiego

Toruń 2023

Spis treści

Wykaz skrótów	5
Wstęp	6
Rozdział 1. Zjawisko akt osobowych	17
1.1. Uwagi wstępne	17
1.2. Geneza akt osobowych	17
1.3. Termin „akta osobowe”	20
1.4. Problematyka akt osobowych w literaturze polskiej i niemieckiej	25
1.5. Stan zachowania akt osobowych z II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach państwowych	33
1.6. Wnioski.....	48
Rozdział 2. Akta osobowe w prawie krajowym	50
2.1. Uwagi wstępne	50
2.2. Przepisy międzywojenne dotyczące akt osobowych.....	50
2.3. Okres przechowywania akt osobowych	58
2.4. Normatywy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych.....	64
2.5. Wnioski.....	71
Rozdział 3. Magistrat miasta Bydgoszczy i jego pracownicy w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej	72
3.1. Uwagi wstępne	72
3.2. Ustrój oraz organizacja miasta Bydgoszczy w II Rzeczypospolitej Polskiej... 72	
3.3. Normatywy związane z zatrudnieniem pracowników w administracji miejskiej	79
3.4. Pracownicy samorządu miejskiego	92
3.5. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za akta osobowe	97
3.6. Wnioski.....	108

Rozdział 4. Prowadzenie akt osobowych w bydgoskim magistracie.....	110
4.1. Uwagi wstępne.....	110
4.2. Ogólny obieg akt w bydgoskim magistracie.....	110
4.3. Prowadzenie akt osobowych w bydgoskim magistracie.....	118
4.3.1. Zatrudnienie	119
4.3.2. Nominacja na radców miejskich honorowych i płatnych	124
4.3.3. Zatrudnienie i nominacje na nauczycieli w szkołach miejskich	128
4.3.4. Pisma związane ze stosunkiem pracy.....	132
4.3.5. Korespondencja z podmiotów zewnętrznych.....	137
4.3.6. Awanse	139
4.3.7. Ocena pracowników	147
4.3.8. Sprawy medyczne	150
4.3.9. Urlopy.....	153
4.3.10. Sprawy dyscyplinarne	157
4.3.11. Sprawy karne.....	160
4.3.12. Sprawy emerytalne	164
4.3.13. Rozwiązanie stosunku pracy	167
4.3.14. Obieg zewnętrzny akt osobowych.....	170
4.3.15. Akta osobowe jako dokumentacja poufna w procesie aktotwórczym ..	171
4.3.16. Pieczęcie i pieczętki	174
4.3.17. Dokumentacja wytworzona po 1939 r.	184
4.4. Wnioski.....	185
Rozdział 5. Archiwizacja akt osobowych Magistratu miasta Bydgoszczy	187
5.1. Uwagi wstępne.....	187
5.2. Okres II Rzeczypospolitej Polskiej.....	188
5.2.1. Registratura	188
5.2.2. Archiwum Miejskie w Bydgoszczy	191
5.3. Okres okupacji hitlerowskiej	193

5.4. Okres po 1945 roku	195
5.4.1. Przekazanie akt osobowych z okresu międzywojennego do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy	195
5.4.2. Selekcja archiwalna akt osobowych z zespołu Akta miasta Bydgoszczy	197
5.4.3. Opracowanie archiwalne akt osobowych w ramach zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy.....	201
5.5. Wnioski.....	204
Rozdział 6. Charakterystyka akt osobowych wytwarzanych w bydgoskim magistracie w okresie międzywojennym	208
6.1. Uwagi wstępne	208
6.2. Zawartość akt osobowych bydgoskiego magistratu.....	209
6.2.1. Zawartości akt osobowych.....	209
6.2.2. Pracownicy magistratu oraz zakładów, przedsiębiorstw i instytucji miejskich.....	212
6.2.3. Honorowi radcy miejscy	213
6.2.4. Płatni radcy miejscy.....	214
6.2.5. Nauczyciele miejscy oraz personel szkół	214
6.2.6. Nauczyciele podlegający pod Kuratorium Okręgu Szkolnego.....	215
6.2.7. Dokumentacja wytworzona po 1939 r.	216
6.3. Cechy zewnętrzne poszytów akt osobowych	217
6.4. Cechy zewnętrzne i wewnętrzne dokumentacji zawartej w aktach personalnych	226
6.4.1. Zdjęcia pracowników.....	228
6.4.2. Ankiety personalne	230
6.4.3. Podania pracowników.....	238
6.4.4. Życiorysy	241
6.4.5. Odpisy dokumentów	243
6.4.6. Umowy o pracę oraz nominacje na urząd.....	246

6.4.7. Pisma sporządzane przez magistrat, zakłady, przedsiębiorstwa i instytucje miejskie	252
6.4.8. Oceny pracowników.....	256
6.4.9. Dokumenty formularzowe.....	264
6.4.10. Dokumentacja medyczna	272
6.4.11. Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych.....	280
6.4.12. Wnioski urlopowe	281
6.4.13. Dokumentacja dotyczące stosunku pracy	282
6.4.14. Dokumentacja związana z wymiarem sprawiedliwości.....	286
6.4.15. Dokumentacja związana z przepisami prawa.....	287
6.4.16. Wycinki prasowe.....	288
6.4.17. Dokumentacja występująca w małej ilości w aktach osobowych.....	290
6.5. Wnioski.....	292
Podsumowanie	294
Bibliografia.....	307
Spis ilustracji.....	329
Spis schematów	330
Spis wykresów.....	331
Spis tabel	332

Wykaz skrótów

bp – brak paginacji (opisano dokument)

Dz. Pr. P. P. – Dziennik Prawa Państwa Polskiego

Dz. U. – Dziennik Ustaw

j.a. – jednostka archiwalna

M. P. – Monitor Polski

m.b. – metr bieżący

NDAP – Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

OUMB – Orędownik Urzędowy Miasta Bydgoszczy

OWMB – Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy

Wstęp

Problem akt osobowych w polskiej archiwistyce rozpatrywano jedynie w kontekście selekcji archiwalnej oraz możliwości wykorzystania tego rodzaju dokumentacji. Dotychczas nie powstało natomiast syntetyczne opracowanie, które omawiałoby procesy archiwotwórcze oraz zawartość akt osobowych. Należy także założyć a priori, że w archiwach państwowych są przechowywane akta personalne z różnych okresów historycznych, które nie doczekały się dostatecznego rozpoznania i omówienia, przez co ten rodzaj źródła archiwalnego jest minimalnie wykorzystany w badaniach naukowych.

Warto zaznaczyć, że archiwistyka jest nauką podlegającą przeobrażeniom. Na przestrzeni ostatnich lat zmieniło się postrzeganie oraz modele badawcze archiwaliów, archiwów, czy też procesów związanych z nimi. Archiwiści przestają interesować się masowymi procesami, które zachodzą w sferze archiwalnej, ich badania stają się ukierunkowane na człowieka¹. Jeżeli w centralnym punkcie zostanie umieszczony człowiek, to archiwiści zaczną badać kulturę, czy też mikrohistorię, które związane są z nieuśrednionymi ludźmi. Archiwistyka uległa humanizacji, ponieważ to człowiek staje się mocą sprawczą w procesie archiwotwórczym (tworzy, selekcjonuje, archiwizuje, opracowuje i udostępnia archiwalia), natomiast archiwa otwierają się na użytkowników oraz archiwum zaczyna być postrzegane jako zespół ludzi, a nie tylko urząd².

Badacze pragną dostrzec człowieka oraz wszystkie aspekty życia związane z nim w konkretnym źródle archiwalnym, jednakże nie jest to możliwe w momencie, kiedy to źródło nie zostało wystarczająco rozpoznane. Istnieje wiele materiałów archiwalnych, które wprost dotyczą człowieka, np. koperty dowodowe, pamiętniki, relacje, dokumentacja medyczna. Akta personalne są szczególnym rodzajem dokumentacji, bowiem dotyczą wyłącznie człowieka i spraw związanych z nim.

¹ W. Chorążyczewski, *Uwagi o przedmiocie i problematyce zantropologizowanej archiwistyki*, [w:] *Archiwum – Archiwistyka – Kultura. Antologia*, pod red. W. Chorążyczewskiego, W. Piaska, A. Rosy, Toruń 2020, s. 41-42.

² A. Rosa, *Archiwa między historią i pamięcią. Antropologizowanie archiwistyki*, [w:] *Archiwum – Archiwistyka – Kultura ...*, s. 67.

Jednakże tu należy wskazać, że to źródło archiwalne nie jest wystarczająco opracowane, rozpoznane przez użytkowników archiwów.

Autor niniejszej dysertacji jest zawodowo związany z archiwami państwowymi³ oraz swoje zainteresowania badawcze wiąże z archiwistyką. W trakcie pracy zawodowej zaobserwował, że dokumentacja masowa, a w szczególności akta osobowe, nie są zbyt często wypożyczane przez użytkowników archiwów państwowych, co wiąże się ze znikomym wykorzystaniem tego rodzaju źródła archiwalnego w różnych badaniach. Zwrot badawczy, który trwa od dłuższego czasu w archiwistyce, jest ukierunkowany na badanie człowieka, jego otoczenia, oraz spraw z nimi związanych. Natomiast akta personalne były prowadzone w celu udokumentowania przebiegu pracy, a przy okazji odnotowywano w nich informacje związane z życiem prywatnym osoby, dla której prowadzone były akta osobowe. Pomimo zmiany zainteresowań badawczych użytkownicy nadal w niewielkim stopniu wypożyczają akta osobowe. Analizując literaturę przedmiotu dostrzeżono, że nie powstała praca naukowa, która całościowo omawiałaby problemy badawcze akt osobowych w archiwistyce. Niewielkie zainteresowanie oraz brak prac naukowych spowodowały, że autor postanowił stworzyć pracę, która częściowo przybliży problem akt osobowych oraz podejmie się próby stworzenia charakterystyki tego rodzaju źródła archiwalnego w celu jego spopularyzowania.

Akta osobowe należą do dokumentacji masowej, co oznacza, że powstają w dużej ilości, a w dodatku są materiałami jednorodnymi pod względem formy, ale odmiennymi w treści. Z tego powodu akta z różnych zespołów archiwalnych mogą posiadać wiele formalnych cech wspólnych, zaś są unikatowe, bowiem dotyczą jednego człowieka. W archiwach państwowych przechowywane są akta osobowe z różnych okresów: zaborów, międzywojnia, okupacji oraz Polski Ludowej, co stanowi rozległą bazę źródłową. Przy tak dużej ilości materiałów archiwalnych możliwe byłoby jedynie

³ W 2015 r. autor dysertacji podjął pracę w Archiwum Państwowym w Kaliszu, gdzie pracował jako archiwista w oddziale zajmującym się opracowaniem i udostępnianiem archiwalnym, jego głównym obowiązkiem była obsługa pracowni naukowej, gdzie po raz pierwszy dostrzegł brak zainteresowania dokumentacją masową przez użytkowników. Od 2016 r. aż do dziś pracuje w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy, gdzie zajmuje stanowisko starszego archiwisty w oddziale zajmującym się opracowaniem, gromadzeniem i ewidencją archiwalną. W bydgoskim archiwum zainteresował się aktami osobowymi, ponieważ prowadził inwentaryzację akt osobowych *Akt miasta Bydgoszczy*. Dostrzegł, że w tych źródłach archiwalnych znajduje się wiele interesujących wiadomości o ludziach. Pomimo że akta osobowe zawierają wiele interesujących informacji o człowieku, były i są mało wykorzystywane przez użytkowników.

badanie ilościowe⁴, które nie pozwoliłoby na pogłębione badania procesu archiwotwórczego, czy też zawartości archiwaliów. Z powyższego powodu zdecydowano się na zawężenie bazy źródłowej do jednego zespołu archiwalnego z dużą ilością akt personalnych. Jako podstawę badania wybrany został zespół archiwalny *Akta miasta Bydgoszczy*, przechowywany w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Zachowało się w nim 1199 jednostek archiwalnych akt osobowych dotyczących różnych profesji związanych z administracją miejską, ponieważ poza urzędnikami zarchiwizowały się akta personalne przedstawicieli różnych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji miejskich, np. Szpital Miejski, Gazownia Miejska, Rzeźnia Miejska oraz akta nauczycieli, oraz personelu szkół miejskich.

W tytule dysertacji użyto słowa *Magistrat*, ponieważ to urząd miasta zajmował się własnymi aktami osobowymi oraz aktami przedsiębiorstw, zakładów i instytucji miejskich⁵. Jest to termin zrozumiały dla odbiorcy niniejszej pracy, ponieważ odnosi się do władz miejskich i jest powszechnie stosowany w literaturze. Wybrano nazwę, która obowiązywała przez dłuższy okres, magistrat funkcjonował przez 13 lat⁶, zaś zarząd miejski istniał przez niespełna 6 lat.

Praca obejmuje lata 1920-1939, co wynika z kilku przyczyn. Po pierwsze, 20 stycznia 1920 r. Bydgoszcz powróciła do Polski, natomiast w październiku 1939 r. zniesiono polską administrację. Warto zaznaczyć, że ustalenia dotyczące tego okresu mają częściowo „uniwersalne” znaczenie dla akt osobowych, ponieważ administracja polska w pierwszych latach po zakończeniu I wojny światowej korzystała z przepisów (niektóre przepisy obowiązywały do 1939 r.) i rozwiązań wypracowanych przez administrację pruską, zaś po 1945 r. wiele normatywów międzywojennych

⁴ *Metody ilościowe to takie, w których określa się parametry liczbowe, charakteryzujące przedmiot badania*, patrz T. Wiślicz, *Metody ilościowe i jakościowe w badaniach historycznych* [w:] *Wprowadzenie do metodologii Historii*, red. nauk. E. Domańska i J. Pomorski, Warszawa 2022, s. 346.

⁵ Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), Akta miasta Bydgoszczy (dalej AmB), sygn. 6/189/0/4.1.1/4601 Personalna Jana Cywińskiego [inspektor stacji pomp - oddział kanalizacji, ur. 23.11.1873]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3051 Akta personalne Józefa Bigo [lekarz weterynarii, pracownik rzeźni, II lekarz weterynarii, ur. 20.03.1890]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3239 Personalna Jana Wyżnikiewicza [inżynier, pracownik Gazowni Miejskiej, ur. 18.01.1904]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4747 Personalna Franciszka Dobrogoszcza [strażak, ur. 03.05.1905]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4620 Personalna Leonarda Kurczewskiego [kierownik ruchu sieci kanalizacyjno - wodociągowej w Urzędzie Kanalizacji i Wodociągów, ur. 15.10.1894].

⁶ Jeżeli zostanie doliczony okres pruski to 80 lat – liczone od momentu wprowadzenia Ordynacji miejskiej z dnia 30 maja 1853.

przywrócono i korzystano z nich przez długi okres⁷, a ponadto wykorzystywano rozwiązania kancelaryjne, które wypracowano w II Rzeczypospolitej Polskiej⁸. Kolejny argument jest natury prawnej, bowiem *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* stanowi w *artykule 16b punkt 2 Materiały archiwalne podlegają udostępnianiu nie wcześniej niż w przypadku: punkt 6) dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców – po 50 latach od ustania stosunku pracy*. Stan prawny nie pozwala na zapoznanie się ze wszystkim aktami osobowymi wytworzonymi w okresie Polski Ludowej, w wyniku czego badanie byłoby częściowe, a przez to nie miarodajne. Badanie jest sensowne w momencie, kiedy to można zbadać akta wytwarzane w danym okresie historycznym. Dodatkowo należy zaznaczyć, że osoby, których dotyczą akta personalne, prawdopodobnie nie żyją, przez co nie znajdują zastosowania przepisy dotyczące europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)⁹.

Ze względu na to, że praca dotyczy Magistratu miasta Bydgoszczy w okresie międzywojennym, w rozważaniach skupiono się przede wszystkim na rozwiązaniach prawnych, które obowiązywały na terenie województw zachodnich (województwo poznańskie oraz pomorskie) oraz dotyczyły pracowników komunalnych (w tym urzędników).

Na potrzeby dysertacji należy wyjaśnić pojęcie terminu akta osobowe, który pojawia się w pracy. Akta osobowe są to materiały wytworzone, przetwarzane i gromadzone w wyniku zatrudnienia przez pracodawcę. W nich zawarte są dokumenty dotyczące: danych osobowych, przebiegu zatrudnienia oraz inne pisma związane z człowiekiem. Za ramy chronologiczne uznano daty rozpoczęcia pracy oraz jej zakończenia. Synonimem dla akt osobowych są akta personalne, dokumentacja osobowa.

⁷ Przykładowo: *Ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o ubezpieczeniu społecznym* (Dz. U. 1933 nr 51 poz. 396) obowiązywała aż do 1 stycznia 1999 r.; *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych* (Dz. U. 1928 nr 35 poz. 323) obowiązywało do 1 stycznia 1975 r.

⁸ Przykładem pracy wydanej w okresie międzywojennym, a powielonej po wojnie, jest praca Gustawa Kaleńskiego, pt. *Brakowanie akt*, patrz. G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1948, wznowienie pracy G. Kaleńskiego.

⁹ *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, (dostęp on-line, w dn. 21.04.2023 <https://uodo.gov.pl/pl/404/224>).

Termin oraz genezę akt osobowych szerzej omówiono w rozdziale dotyczącym zjawiska akt osobowych. W tym rozdziale przedstawiono definicje, które wywodziły się z archiwistyki polskiej i niemieckiej. Powyższy wybór podyktowany był tym, że obie archiwistyki są do siebie zbliżone. Dodatkowo w przeszłości Bydgoszcz należała do Królestwa Prus, przez co niemiecka archiwistyka miała wpływ na kształtowanie się akt osobowych w bydgoskim magistracie. W obcojęzycznej literaturze akta osobowe funkcjonują jako: *records personal* (kraje anglosaskie), *dossier personnel* (Francja), *Документальные материалы по личному составу* (Rosja)¹⁰.

W terminologii archiwalnej obok akt osobowych funkcjonuje termin akta (dokumenty) osobiste, który dotyczy dokumentacji gromadzonej przez osobę fizyczną, która dotyczy jej¹¹. Dokumenty osobiste w literaturze zagranicznej funkcjonują, jako: *personal papers*, *personal file* (kraje anglosaskie)¹², *личные Документы* (Rosja)¹³, *Nachlaß* (Niemcy)¹⁴. W niniejszej pracy nie zajmowano się tego rodzaju dokumentacją ze względu na aktotwórcę. Akta osobowe wytwarzane są przez pracodawcę z zachowaniem ustalonych reguł

Literaturę związaną z aktami osobowymi również omówiono w rozdziale związanym ze zjawiskiem akt osobowych, w którym przedstawiono prace naukowe polskich i niemieckich archiwistów.

Zamysłem dysertacji jest poznanie procesów związanych z aktami osobowymi oraz ich zawartości w celu stworzenia ogólnej charakterystyki akt osobowych oraz pogłębienia stanu wiedzy o materiałach archiwalnych dotyczących osób. Przedmiotem pracy jest zbadanie procesu archiwotwórczego akt osobowych oraz jego wpływu na stan zachowania akt personalnych. Na podstawie powyższych celów zarysowują się trzy zasadnicze problemy badawcze, które omówiono w niniejszej rozprawie.

Pierwszym problemem badawczym, jest zjawisko akt osobowych. Jest to zagadnienie, w którym mieszczą się następujące problemy: znaczenie terminu akta

¹⁰ Polski Słownik Archiwalny, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 15.

¹¹ Tamże, s. 29.

¹² *Dictionary of Archival Terminology English and French. With Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish, 2nd Revised Edition*, Edited by Peter Walne, München, New York, London, Paris 1988, s. 124; Tamże, s. 115.

¹³ Polski Słownik Archiwalny, pod red. W. Maciejewskiej..., s. 29.

¹⁴ *Nachlaß*, [w:] *3rd edition of the Dictionary on Archival Terminology of the ICA*, (dostęp on-line w dn. 10.03.2023 <https://internet.archivschule.uni-marburg.de/dati/germanterms.htm>).

osobowe, geneza akt personalnych oraz przedstawienie zagadnień związanych z dokumentacją osobową opisanych w literaturze fachowej i wynikających z dotyczących tej dokumentacji przepisów prawa (i ich zmian).

Drugi problem badawczy związany jest z Magistratem miasta Bydgoszczy oraz pracownikami zatrudnionymi w administracji miejskiej. W pierwszej kolejności należy rozpatrzyć ustrój miejski Bydgoszczy w okresie międzywojennym, bowiem w początkowych latach państwowości Polski występowały obok siebie różne systemy prawne. Następnie trzeba zbadać normatywy związane z zatrudnieniem pracowników w administracji miejskiej oraz przedstawić strukturę zatrudnienia. Dodatkowo trzeba wskazać komórki w strukturze organizacyjnej odpowiedzialne za tworzenie akt osobowych. Konieczność przebadania tych elementów wynika z faktu, że bezpośrednio przekładały się one na kształt i przebieg procesu archiwotwórczego.

Trzeci problem dotyczy procesu archiwotwórczego¹⁵ i należy go podzielić na dwa etapy, tj. proces aktotwórczy¹⁶ i proces archiwizacji¹⁷. W pierwszym procesie akta osobowe są niezbędne do bieżącej administracji, w nim zarysowuje się obieg informacji o pracowniku w strukturze organizacyjnej magistratu oraz w jaki sposób pisma narastają w aktach. Proces archiwizacji akt personalnych rozpoczyna się w momencie, kiedy one tracą swoją przydatność dla bieżącej administracji, są zakończone, a następnie zostają złożone do registratury reponowanej. W trakcie selekcji archiwalnej, która może rozpocząć się już u twórcy, a zakończyć się w archiwum, spośród zachowanych jednostek aktowych wybierane są materiały archiwalne, które staną się częścią zespołu archiwalnego. Opracowanie archiwalne polega na rekonstrukcji, ewentualnej zmianie układu kancelaryjnego w układ archiwalny oraz stworzenie odpowiednich pomocy archiwalnych. W tym procesie ukazana jest „droga” wybranych akt personalnych do Archiwum Państwowego

¹⁵ *Proces archiwotwórczy jest to ciąg działań dokonujących się w ramach funkcjonowania instytucji, w wyniku którego powstają dokumenty (akta) i następują relacje między nimi prowadzące do ukształtowania się registratury oraz kolejnych działań dokonujących się w ramach archiwum, które przekształcają registraturę w zespół archiwalny; patrz B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 89.*

¹⁶ *Proces aktotwórczy jest to proces utrwalania się w dokumentach informacji przepływającej w ramach całej danej struktur z uwzględnieniem jej powiązań zewnętrznych, w ciągu całego okresu działalności danego twórcy; patrz B. Ryszewski, *dz. cyt.*, s. 87.*

¹⁷ *Proces archiwizacji jest to proces dokonujący się częściowo jeszcze u twórcy registratury, a następnie w archiwum. W trakcie tego procesu registratura zostaj poddana jednorazowej lub przebiegającej etapami selekcji (częściowo u twórcy, częściowo w archiwum) oraz opracowaniu archiwalnemu; patrz. B. Ryszewski, *dz. cyt.*, s. 87-88.*

w Bydgoszczy i to, co z nimi się „dzieje”, kiedy zostają włączone do zespołu archiwalnego.

Ostatni problem badawczy dotyczy zawartości akt osobowych, tzn. jakie dokumenty się w nich zachowały i co mogą powiedzieć o człowieku. Po rozważeniu powyższych problemów badawczych zarysuje się ogólna charakterystyka akt osobowych, która zawiera informacje o ludziach.

W trakcie badań akt osobowych wytworzonych przez bydgoski magistrat, jako wiodącą metodę badawczą wybrano metodę rekonstruowania procesu archiwotwórczego. Powyższa metoda była ukierunkowana na jeden rodzaj dokumentacji, akta osobowe. Poprzez zrekonstruowanie procesu archiwotwórczego uzyskano odpowiedzi na pytania związane z obiegiem informacji oraz przebiegiem archiwizacji akt personalnych¹⁸. Uzupełnieniem powyższego badania były elementy stosowane w analizie systemowej. Wstępna analiza materiałów archiwalnych pozwoliła postrześć akta osobowe w tym urzędzie, jako element systemu wyższego rzędu, jakim był bydgoski magistrat. Element ten mógł zostać natomiast potraktowany jako podsystem, co umożliwiło wykorzystanie metody opisanej przez Bohdana Ryszewskiego¹⁹. Elementem analizy systemowej było zbadanie procesu archiwotwórczego oraz zawartości obiektu badanego, czyli akt personalnych. Natomiast elementami podsystemów są etapy składające się na dany proces, w ich wyniku powstają akta osobowe. Otoczeniem systemu są normatywy, które miały wpływ na: magistrat, zatrudnienie, proces archiwotwórczy, zawartość akt osobowych. Zatrudnieni pracownicy również mieli wpływ na zawartość poprzez przekładane dokumenty, np. do wniosku załączano rachunek w celu udokumentowania wydatku. Przeprowadzona analiza systemowa miała charakter jakościowy, którego celem było pogłębienie stanu wiedzy poprzez dogłębne poznanie i opisanie obiektu. Na jej podstawie rozwiązano problemy badawcze postawione w pracy oraz sformułowano wnioski, oraz stworzono charakterystykę²⁰.

Uzupełnieniem analizy systemowej powyższych badań były inne metody badawcze. Do zbadania genezy oraz terminu akt osobowych wykorzystano analizę bibliograficzną. Stan zachowania akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej

¹⁸ Metodę rekonstrukcji procesu archiwotwórczego omówił Bohdan Ryszewski w publikacji *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, patrz. B. Ryszewski, dz. cyt., s. 83-104.

¹⁹ B. Ryszewski, dz. cyt., s. 73-82.

²⁰Tamże, s. 76-78.

został zbadany za pomocą badania ankietowego. Dodatkowo wiadomości uzupełniające pochodziły z dwóch wywiadów, które zostały przeprowadzone z pracownikami Archiwum Państwowego w Bydgoszczy²¹. Przy badaniu ustroju, organizacji oraz zatrudnienia w bydgoskim magistracie skorzystano z analiz źródła historycznego oraz bibliograficznej. Zawartość akt personalnych zbadano metodą jakościową²².

Podstawę źródłową dysertacji stanowiły akta osobowe wytworzone przez Magistrat w Bydgoszczy (później Zarząd Miejski w Bydgoszczy) w okresie międzywojennym. Obecnie są one przechowywane w zespole archiwalnym *Akta miasta Bydgoszczy* w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Akta osobowe zostały przydzielone do serii archiwalnej *Akta z lat 1920-1939*, a w dalszej kolejności do podserii *Wydział I – Ogólny – Prezydent, magistrat, sprawy personalne, akta osobowe, tajne i poufne* oraz *Wydział VI – Oświata i Kultura – Oddział Szkolny – Akta osobowe*. W pierwszej podserii znajduje się 772 jednostek archiwalnych, na które składają się akta personalne pracowników magistratu (w tym 1 radnego oraz 30 radców miejskich). W trakcie opracowania archiwalnego do tej podserii zaliczono akta osobowe personelu medycznego (lekarze, pracownicy szpitala) w ilości 13 jednostek archiwalnych. W drugiej podserii umieszczono akta osobowe nauczycieli (427 jednostek archiwalnych), w niej są akta: nauczycieli zatrudnionych przez magistrat, zatrudnionych przez kuratorium oświaty, pracowników szkół, np. pielęgniarki, woźni.

Nieocenionym źródłem informacji o ustroju miasta oraz obiegu dokumentacji w magistracie jest *Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy*. Jest to zbiór przepisów wydawanych przez prezydenta miasta, które regulowały funkcjonowanie magistratu oraz jednostek podległych, publikowany był w latach 1920-1939.

Badaniem objęto także zespoły *Urząd Wojewódzki Poznański*²³ przechowywany w Archiwum Państwowym w Poznaniu oraz *Urząd Wojewódzki Pomorski w Toruniu*²⁴ przechowywany w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Na podstawie kwerendy

²¹ Przeprowadzono dwa wywiady. Pierwszy z Eugeniuszem Borodijem, który obecnie pełni funkcję dyrektora Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, wcześniej był kierownikiem Oddziału Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym oraz członkiem komisji do spraw oceny dokumentacji. Drugi wywiad przeprowadzono z Stanisławem Błażejewskim, kierownikiem Oddziału Udostępniania i Informacji, współautorem „Bydgoskiego Słownika Biograficznego”.

²² *Metody jakościowe natomiast zajmują się pojedynczymi przypadkami lub też ich niewielką (więc niestatystyczną) liczbą z założeniem, że ich pogłębione analizy pozwolą na lepsze zrozumienie badanego problemu niż powierzchowny, liczbowy opis dużej grupy* – patrz. T. Wiślicz, dz. cyt., s. 346.

²³ Archiwum Państwowe w Poznaniu, 53/296/0 *Urząd Wojewódzki Poznański [1835 - 1918] 1919 - 1939*.

²⁴ APByd., 6/4/0 *Urząd Wojewódzki Pomorski w Toruniu 1919-1939*.

stwierdzono, że w tych zespołach nie zachowały się materiały dotyczące prowadzenia akt personalnych w okresie międzywojennym. W dziennikach urzędowych: *Ministerstwa byłej Dzielnic Pruskiej*²⁵, *Ministerstwa Spraw Wewnętrznych*²⁶, *Ministerstwa Opieki Społecznej*²⁷, *Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego w Poznaniu*²⁸ oraz *Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu*²⁹ nie było wzmianek o prowadzeniu akt osobowych. Powyższe zespoły oraz dzienniki stanowią nieocenione źródło do badań zatrudnienia urzędników państwowych. Niestety, tylko w niewielkim zakresie zachowane w nich informacje dotyczą pracowników komunalnych. Przyczyną takiego stanu rzeczy może być podtrzymanie na terenie byłego zaboru pruskiego części przepisów dawnej administracji pruskiej oraz regulowanie zatrudnienia pracowników samorządowych aktami prawa miejscowego.

W sierpniu 2021 r. autor dysertacji doktorskiej w ramach grantu realizował kwerendę biblioteczną i archiwalną przy *Polskiej Misji Historycznej w Würzburgu*. Dodatkowo we wrześniu 2022 r. w ramach grantu z *Funduszu naukowo-badawczego im. Theodora Koernera* przeprowadzono kwerendę biblioteczną oraz archiwalną. Poszukiwania przeprowadzono w niemieckich bibliotekach oraz archiwach w celu uzyskania informacji o niemieckich aktach osobowych, jak i literaturze zagranicznej poświęconej problematyce dokumentacji osobowej.

Dysertacja składa się ze: wstępu, sześciu rozdziałów oraz podsumowania. W rozdziale pierwszym, *Zjawisko akt osobowych*, przedstawiono genezę oraz termin akt osobowych. Omówiono problematykę akt osobowych w literaturze polskiej

²⁵ *Dziennik Urzędowy Ministerstwa byłej Dzielnic Pruskiej* (dostęp on-line w dn. 21.02.2023 r. <https://www.wbc.poznan.pl/dlibra/publication/294314#structure>).

²⁶ *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych* (dostęp on-line, w dn. 21.02.2023 r. <https://jbc.bj.uj.edu.pl/dlibra/publication/40973?language=en#structure>).

²⁷ *Praca i Opieka Społeczna: organ Ministerstwa Opieki Społecznej poświęcony zagadnieniom z zakresu ochrony pracy, ubezpieczeń społecznych, opieki społecznej, zdrowia publicznego i dziedzin pokrewnych z lat 1921-1939* (dostęp on-line w dni 21.02.2023 r., <https://crispa.uw.edu.pl/objects/search?searchValue=Praca%20i%20Opieka%20Spo%20C5%82eczna%20%20organ%20Ministerstwa%20Opieki%20Spo%20C5%82ecznej%20po%20C5%9Bwi%20C4%99cony%20zagadnieniom%20z%20zakresu%20ochrony%20pracy,%20ubezpiecze%20C5%84%20spo%20C5%82ecznych,%20opieki%20spo%20C5%82ecznej,%20zdrowia%20publicznego%20i%20dziedzin%20pokrewnych>); *Dodatek Miesięczny do Kwartalnika „Praca i Opieka Społeczna” : zawierający konwencje, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, okólniki, instrukcje, statuty i inne przepisy z zakresu działalności Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej; Dziennik Urzędowy Ministerstwa Opieki z lat 1935-1939* (dostęp on-line w dn. 21.02.2023 r. [https://polona.pl/search/?filters=contributorCorp:%22Ministerstwo_Opieki_Spo%20C5%82ecznej_\(Polska_;_1931--1939\)._Instytucja_sprawcza._Wydawca%22,public:1,hasTextContent:0](https://polona.pl/search/?filters=contributorCorp:%22Ministerstwo_Opieki_Spo%20C5%82ecznej_(Polska_;_1931--1939)._Instytucja_sprawcza._Wydawca%22,public:1,hasTextContent:0)).

²⁸ *Dziennik Urzędowy Województwa Poznańskiego*, (dostęp on-line w dn. 21.02.2023 r., [https://polona.pl/search/?filters=contributorCorp:%22Wojew%20C3%B3dzstwo_Pozna%20C5%84skie_\(1919--1939\)_Pozna%20C5%84ski_Urz%20C4%85d_Wojew%20C3%B3dzki%22,public:1,hasTextContent:0](https://polona.pl/search/?filters=contributorCorp:%22Wojew%20C3%B3dzstwo_Pozna%20C5%84skie_(1919--1939)_Pozna%20C5%84ski_Urz%20C4%85d_Wojew%20C3%B3dzki%22,public:1,hasTextContent:0))

²⁹ *Dziennik Urzędowy Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu*.

oraz niemieckiej. W zakończeniu rozdziału omówiono stan zachowania akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach państwowych podległych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Analizy dokonano na podstawie wyników badania przeprowadzonego za pomocą badania ankietowego.

Rozdział drugi, *Akta osobowe w prawie krajowym*, jest poświęcony rozwiązaniom prawnym, które dotyczą akt osobowych. Na początku omówiono przepisy, które regulowały zasady brakowania akt personalnych w okresie międzywojennym. W dalszej części zaprezentowano przepisy krajowe, które obowiązywały po 1945 r. W trzecim podrozdziale przedstawiono zmiany w podejściu do czasu przechowywania akt osobowych na przestrzeni lat. W kolejnym podrozdziale przeanalizowano normatywy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych.

W rozdziale trzecim, *Magistrat miasta Bydgoszczy i jego pracownicy w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej*, skupiono się na samorządzie miejskim w okresie międzywojennym. W pierwszym podrozdziale omówiono ustrój oraz organizację Magistratu (później Zarząd Miejski) w Bydgoszczy. W następnym przeanalizowano przepisy dotyczące zatrudnienia pracowników w magistracie oraz przedsiębiorstwach miejskich. W dalszej części opisano strukturę zatrudnienia w magistracie i jednostkach organizacyjnych jemu podległych. W ostatnim podrozdziale przedstawiono komórki odpowiedzialne za prowadzenie akt osobowych – omówiono ich kompetencje pod względem zatrudnienia i prowadzenia akt personalnych.

Czwarty rozdział, *Prowadzenie akt osobowych w bydgoskim magistracie w II Rzeczypospolitej Polskiej*, poświęcono procesowi aktotwórczemu akt osobowych. Na początku przedstawiono ogólny obieg akt w administracji miejskiej. W kolejnej części rozdziału zaprezentowano organizację biurowości w bydgoskim magistracie. W ostatnim podrozdziale szczegółowo przedstawiono proces powstawania akt osobowych w magistracie.

W piątym rozdziale, *Archiwizacja akt osobowych Magistratu miasta Bydgoszczy*, przedstawiono proces archiwizacji akt osobowych od momentu złożenia ich w registraturach, aż po współczesność. Omówienia dokonano w ramach trzech okresów historycznych, tj. okres międzywojenny, okupacja hitlerowska oraz po 1945 r.

Ostatni rozdział, *Charakterystyka akt osobowych wytwarzanych w bydgoskim magistracie w okresie międzywojennym*, został poświęcony przedstawieniu zawartości akt personalnych. W pierwszym przedstawiono typową zawartość akt osobowych. Następnie omówiono zawartość akt osobowych według zajmowanych stanowisk w bydgoskim magistracie. W trzecim podrozdziale opisano cechy zewnętrzne zachowanych poszytów akt osobowych. W kolejnym podrozdziale dokonano analizy dokumentacji zachowanej w aktach personalnych.

W podsumowaniu niniejszej pracy zawarto wnioski wynikające z rozważań nad aktami osobowymi z okresu międzywojennego oraz przedstawiono ogólną charakterystykę omawianych źródeł archiwalnych. Dodatkowo przedstawiono możliwe problemy badawcze związane z aktami osobowymi, które w przyszłości można rozważyć.

Rozdział 1. Zjawisko akt osobowych

1.1. Uwagi wstępne

Celem rozdziału jest ukazanie zjawiska akt osobowych oraz istoty tego rodzaju dokumentacji. Przedstawiono w nim genezę oraz termin akt osobowych. Rozważania omówiono na podstawie literatury oraz prawa. Odniesiono się do publikacji pochodzących z Polski oraz Niemiec. Należy zaznaczyć, że niemiecka literatura archiwalna i ustawodawstwo miały znaczący wpływ na rozwój archiwistyki i prawa w II Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności na terenie województw zachodnich (pomorskiego i poznańskiego), które dawniej wchodziły w skład państwa pruskiego. Na początku przedstawiono krótką genezę akt osobowych, a następnie wyjaśniono pojęcia terminu „akta osobowe”. W dalszej części omówiono literaturę, a następnie przedstawiono stan zachowania akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach państwowych.

1.2. Geneza akt osobowych

Trudno wskazać, kiedy i gdzie powstały akta osobowe. Początków tego rodzaju dokumentacji można doszukiwać się w reformach w krajach niemieckich, które miały miejsce po wojnach napoleońskich. Annette Henigs dowodziła w publikacji *Personalakten*, że akta osobowe mogły powstać na początku XIX wieku i były współtworzone oraz przechowywane wraz z *Konduitenlisten*, które powstały za panowania króla pruskiego Fryderyka Wilhelma I (lata panowania 1713-1740), był to dokument w formie tabelarycznej, zawierający wszystkie najważniejsze dane o urzędniku¹, jego rodzinie, kwalifikacjach, wykształceniu oraz karierze zawodowej. Ten dokument był raz w roku przedkładany do właściwego ministerstwa w celu oceny wydajności pracy urzędnika. Był to instrument kontroli nad pracą urzędników oraz miał optymalizować zadania wykonywane przez administrację. Początkowo tworzono je dla urzędników wojskowych, a następnie na rzecz urzędników cywilnych. W 1821 r.

¹ Warto zauważyć, że uregulowanie prawne pruskich urzędników nastąpiło wraz z kodyfikacją prawa. W *Allgemeinen Landrecht für die preußischen Staaten* z 1794 r. w rozdziale drugim w punkcie dziesiątym opisano prawa i obowiązki urzędników wojskowych i cywilnych. Patrz *Preußisches Allgemeines Landrecht*, (dostęp on-line w dn. 06.01.2023 r., <http://ra.smixx.de/media/files/PrALR-II-10.pdf>).

w Hesji wprowadzono akta osobowe oraz zakończono prowadzenie *Konduitenlisten*. Natomiast w Prusach były one w użyciu aż do 1848 r., po tym roku sukcesywnie zamykano i zastępowano je aktami personalnymi². W zasobie Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz w Berlinie zachowały się jednostki archiwalne dotyczące *Konduitenlisten*, np. akta poświęcone prowadzeniu tego rodzaju dokumentacji³, czy też *Konduitenlisten* dla określonego urzędu. W berlińskim archiwum również znajdują się akta w sprawie odtajnienia i prowadzenia akt osobowych (*Personalakten*)⁴. Natomiast w Księstwie Schaumburgu-Lippe pierwsze akta osobowe pojawiły się w 1896 r.⁵ Na podstawie powyższych rozważań należy stwierdzić, że nie było wspólnych regulacji krajów niemieckich odnośnie akt osobowych, bowiem każde państwo wprowadzało własne rozwiązania prawne.

Początkowo zawartość akt osobowych była tajna, nawet urzędnicy, których dotyczyły akta, nie mieli do nich dostępu. Jak wcześniej wykazywano, akta personalne były powiązane z *Konduitenlisten*, które również były tajne. Zasadę niejawności *Konduitenlisten* wprowadziło rozporządzenie Fryderyka Wilhelma I z 6 lutego 1738 r., a następnie powtórzono zasadę tajności w zarządzeniu z 31 lipca 1848 r. *Kolonialbeamtenengesetz* z 8 czerwca 1910 r., jako pierwsza wprowadziła jawność akt osobowych w prawie niemieckim. Ustawy urzędnicze, bawarska z 1908 r. oraz wittenberska z 1910 r., wprowadzały jawność akt oraz nakazywały okazywanie zawartości akt personalnych. Dopiero konstytucja weimarska z 11 sierpnia 1919 r. zastrzegła prawo do wglądu do akt personalnych. W okresie III Rzeszy okólnikiem Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z 12 kwietnia 1934 r. zakazano wglądu do akt osobowych, zaś ustawa o urzędnikach z 26 stycznia 1937 r. nie wprowadzała żadnych

² A. Hennigs, *Personalakten*, [w:] *Unbekannte Quellen: Massenakten des 20. Jahrhunderts. Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren*, bearb. J. Heckl, Düsseldorf 2010, s. 149-150.

³ Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz in Berlin (dalej GStA PK Berlin), I. HA Rep. 93 B Ministerium der öffentlichen Arbeiten, sygn., I. HA Rep. 93 B, Nr. 503 *Konduitenlisten der Baubeamten im Regierungsbezirk Bromberg*, Bd. 1.

⁴ GStA PK Berlin, I. HA Rep. 90 A Staatsministerium, jüngere Registratur, sygn. I. HA Rep. 90 A, Nr 2318, *Personalnachweisungen (Konduitenliste) über die Verhältnisse und Leistungen der Beamten, insbesondere die Führung der Personalakten*, Bd. 1.

⁵ F. Engel, *Die Schaumburg-Lippischen Archive und zentralen Registraturen Ihre Geschichte und ihr Inhalt. Veröffentlichungen Der Niedersächsischen Archivverwaltung*, Heft 4, Göttingen 1955, s. 66.

regulacji dotyczących jawności wglądu do akt, przez co należy stwierdzić, że od 1934 r. akta osobowe ponownie stały się tajne⁶.

Niemieccy archiwiści, Adolf Brenneke, Heinrich Otto Meisner i Johannes Papritz, w swoich publikacjach wskazywali, że akta osobowe były najpierw aktami zbiorowymi obejmującymi wszystkich urzędników danego urzędu. Natomiast przekształcenie akt osobowych na teczki pojedynczych pracowników nastąpiło dopiero wraz z początkiem XIX wieku w Prusach. Ponadto odnotowywali praktykę przekazywania akt osobowych podczas zmiany miejsca zatrudnienia przez pracownika, dawny pracodawca przekazywał akta nowemu⁷. Powyższe rozważania trzech najwybitniejszych niemieckich archiwistów pokrywają się z poglądami Annette Henigs.

Karola Ciesielska w publikacji *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793-1919* zaznaczyła, że akta osobowe nie były znane przed XIX wiekiem. Akta personalne w kancelarii toruńskiej pojawiły się wraz z planem registratury z 1836 r. Plan registratury dzielił akta na generalia i specjalia, dalszy podział w ramach grup był rzeczowy, natomiast w ramach podziału rzeczowego występowały rodzaje akt, które układano alfabetycznie według nazwisk. Do tej grupy zaliczano akta personalne⁸.

W zespole archiwalnym *Akta miasta Bydgoszczy* najstarsze zachowane akta osobowe pochodziły z 1838 r., były to akta kancelisty, a późniejszego registratora miejskiego Carla Weckeisera⁹. Najstarsze akta personalne o proveniencji miejskiej z innego zespołu niż *Akta miasta Bydgoszczy* z 1858 r. i znajdują się w *Akta miasta Fordonu*¹⁰. Natomiast najstarsze akta osobowe zachowane w zasobie Archiwum Państwowym w Bydgoszczy pochodziły z lat 1808-1825 i dotyczyły Ignacego Rzeszowskiego, pisarza Komory w Kcyni (późniejszy sekretarz w Zoll-Amts). Odnotowano, że akta pochodziły z sukcesji z Dyrekcji Skarbu Publicznego

⁶ E. Bittorf, *Die Offenlegung der Personalakten im Beamten- und Arbeitsrecht unter Berücksichtigung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften*, Würzburg 1976, s. 10-15.

⁷ A. Brenneke, W. Leesch, *Archivkunde*, Leipzig 1953, s. 18, H. O. Meisner, *Aktenkunde*, Berlin 1935, s. 156, J. Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 1, Nachdruck der 2. durchgesehenen Auflage von 1983, Marburg 1983, s. 353.

⁸ K. Ciesielska, *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793-1919*, Warszawa 1972, s. 198.

⁹ Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), Akta miasta Bydgoszczy (dalej AmB), sygn. 6/189/0/3.1.3.2/379 Den Kanzelisten jetzt Magistrats-Registrator Carl Weckeiser.

¹⁰ APByd., Akta miasta Fordonu, sygn. 6/189/0/2.1.5/59 Personalien der Stadtwachtmeister Sube, Albrecht, v. Komorowski und Gardzielewski.

Departamentu w Bydgoszczy¹¹. Natomiast w aktach osobowych pracowników rejencji bydgoskiej najstarsze archiwalia pochodziły z lat 1812-1815 i dotyczyły Jana Nowickiego, który najpierw był aplikantem kancelarii, następnie kancelistą Dyrekcji Skarbowej w Bydgoszczy, a później został kancelistą Królewskiej Rejencji w Bydgoszczy¹². W repetytorium Urzędu Prefekta Bydgoskiego zachowały się wpisy dotyczące akt egzaminacyjnych urzędników. Pomoc archiwalna datowana jest na 1812 r¹³.

1.3. Termin „akta osobowe”

Poniżej przedstawiono wyjaśnienia terminu „akta osobowe”, które zostały zaczerpnięte z literatury archiwalnej polskiej, niemieckiej i anglosaskiej. Celem ustępu było zasygnalizowanie, jak postrzegano termin oraz ugruntowanie znaczenia pojęcia na rzecz dysertacji doktorskiej.

Za punkt wyjścia posłużyło pojęcie akt personalnych opublikowane na łamach „Orędownika Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy”. Akta personalne były aktami zawierającymi informacje o konkretnym urzędniku. W ich zawartości znajdowały się dokumenty dotyczące awansu zawodowego. Zawierały pisma, na podstawie których można było scharakteryzować pracownika (wydać opinię o nim), dokumenty związane z działalnością i kwalifikacjami. Akta były zamykane w przypadku śmierci, przejścia na emeryturę lub wydalenia ze służby miejskiej. Były zakładane przez registratora¹⁴.

W polskich publikacjach archiwalnych okresu międzywojennego występował termin akta osobowe, personalne, np. w: *Brakowanie akt*¹⁵, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*¹⁶, można również go znaleźć w normatywach wewnętrznych różnych ministerstw, np. *Instrukcja o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich*

¹¹ APByd., Rejencja w Bydgoszczy (dalej RwB), sygn. 6/2/0/1.2.1.6/3031 Acta Personalia Rzeszewskiego Pisarza Komory w Kcyni. Acta Pers. [Personalialia] des Zoll-Amts Sekretarairs Rzeszewski in Exin.

¹² Tamże, sygn. 6/2/0/1.1.1.11/2406 Acta Personalia Jana Nowackiego Aplikanta Kancellaryi Dyrekcji Skarbowej od dnia 2 Listopada 1812, 2. Kancellista Dyrekcji Skarbu, 3. Regierungs Canzelist.

¹³ P. Falkowski, *Urząd Prefekta Departamentu Bydgoskiego Księstwa Warszawskiego*, [w:] *Dzieje Biurokracji. Biurokracja monarchii*, pod red. A. Górkę, J. Kukariny i J. Legiecia, t. 9, Lublin 2019, s. 111-112.

¹⁴ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 *Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy*, s. 117.

¹⁵ G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1934.

¹⁶ T. Manteuffel, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935, s. 18.

*i starostwach*¹⁷. W przepisach Ministerstwa Opieki Społecznej w sprawie prowadzenia ewidencji pracowników umieszczono termin „teka osobowa”. W przepisach zaznaczono, że była to teczka, w której znajdowały się dokumenty dotyczące konkretnego pracownika oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy. W niej nie można było gromadzić spraw niezwiązanych z zatrudnieniem. Wprowadzono podział na podteczki A, B, C. Teczka A zawierała dokumentację aplikacyjną oraz dotyczącą pracownika, teczka B była związana ze zmianami zachodzącymi w stosunku pracy, zaś C odnosiła się do ocen kwalifikacji¹⁸.

Taki stan rzeczy świadczył o tym, że termin był powszechnie znany i stosowany, przez co nie należało go wyjaśniać w literaturze fachowej. Ponadto archiwiści tamtego okresu nie wypracowali żadnego słownika archiwalnego, który unormowałby i uszeregowalby terminy dotyczące archiwistyki.

W *Polskim Słowniku Archiwalnym*, z 1952 r. *akta osobowe (personalne)* zdefiniowano, jako *akta dotyczące danych osobistych i przebiegu pracy*¹⁹. Była to prosta definicja, która w sposób przejrzysty łączyła osobę z wykonywaną przez nią pracą. W tych aktach powinny znajdować się dokumenty związane z danymi osobowymi oraz z przebiegiem zatrudnienia.

W 1973 r. ukazała się publikacja *Materiały do słownika terminologii archiwalnej krajów socjalistycznych*. W niej zamieszczono trzy terminy: *akta osobowe (personalne)*, *dokumenty osobiste* oraz *akta personalne*. Pierwszy termin (*akta osobowe*) zdefiniowano jako *akta, w których zawarte są dokumenty o jakiejś osobie (życiorysie, wykształceniu, działalności zawodowej i społecznej)*. *Dokumenty osobiste* to: *oficjalne dokumenty stwierdzające tożsamość ich posiadacza, jego uprawnienia i obowiązki, jego położenie społeczne oraz zawierające dane biograficzne i inne na temat jego osoby*²⁰. Trzeci termin (*akta personalne*) przedstawiono jako: *dokumenty charakteryzujące wzajemne stosunki prawne, robocze, urzędowe i inne poszczególnych osób z instytucjami, organizacjami i przedsiębiorstwami państwowymi, społecznymi,*

¹⁷ *Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych nr 14 z dnia 27 lutego 1936 r. o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach.*

¹⁸ *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Opieki Społecznej*, R. 1, Nr 9, 1935, *Okólnik nr 30/35 Ministra Opieki Społecznej z dnia 23 maja 1935 r. w sprawie prowadzenie ewidencji pracowników instytucji opieki społecznej*, (dostęp on-line, w dn. 22.04.2023 r., <https://polona.pl/item/dziennik-urzedowy-ministerstwa-opieki-spolecznej-r-1-nr-9-31-maja-1935,ODU3MjI2MDI/10/#info:metadata>).

¹⁹ *Polski Słownik Archiwalny*, oprac. A. Bachulski, K. Konarski, A. Wolff, Warszawa 1952, s. 4.

²⁰ Z. Kolankowski, *Materiały do słownika terminologii archiwalnej krajów socjalistycznych*, Warszawa 1973, s. 292.

*spółdzielczymi lub innymi, stwierdzające staż pracy, wysokość wynagrodzenia, wykształcenie, przynależność do organizacji społecznych oraz zmiany zachodzące w stosunkach służbowych i socjalnych tych osób*²¹. Prawdopodobnie zamysłem autora było podzielenie akt osobowych według ich proveniencji, tj. dokumenty prywatne, dokumenty urzędowe (np. dowód osobisty) oraz dokumentacja osobowo-płacowa. Należy wskazać, że terminy *akta osobowe (personalne)* oraz *akta personalne* powinny stanowić jeden termin z dwoma wyjaśnieniami. Pierwszym, odnoszącym się do akt prywatnych, zaś drugim, odnoszącym się do akt powstałych w trakcie działalności zawodowej bądź innej. Termin *dokumenty osobiste* odnosi się do urzędowych dokumentów, np. dowodu osobistego, które nie mogą być pojmowane jako akta osobowe.

W *Polskim Słowniku Archiwalnym* z 1974 r. zdefiniowano *akta personalne* jako *gromadzone przez urząd (instytucję) akta dotyczące danych osobistych i przebiegu służby pracownika*. Definicja określa wprost, że dokumentacja dotyczy informacji związanych z człowiekiem oraz jego zatrudnieniem²².

Katarzyna Peplowska w publikacji poświęconej współczesnej dokumentacji urzędowej zdefiniowała dokumentację osobową w sposób następujący: *jest to zbiór dokumentów regulujących stosunek pracy między pracodawcą i pracobiorcą*²³. Powyższe wyjaśnienie obrazuje w sposób wąski zawartość akt osobowych. Należy zauważyć, że akta w swojej zawartości miały dokumentację nie tylko regulującą zatrudnienie. W ich zawartości były materiały, które powstają na mocy innych przepisów. W nich również mogą znajdować się dokumenty, które zostały załączone w trakcie zatrudnienia, np. fragment książki.

W *Zarządzeniu nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych*, akta osobowe zdefiniowano: *całokształt dokumentacji wynikający ze stosunku pracy pracownika od momentu złożenia podania/skierowania do pracy aż do zakończenia stosunku pracy*,

²¹ Tamże, s. 279.

²² *Polski Słownik Archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 15.

²³ K. Peplowska, *Dokumentacja osobowa i płacowa*, [w:] *Biblioteka Zarządcy Dokumentacji. Współczesna dokumentacja urzędowa*, red. H. Robótka, Toruń 2011, s. 117.

a także po jego zakończeniu, gromadzonej w teczce osobowej lub kopercie²⁴. Na podstawie powyższej definicji stwierdzono, że akta osobowe powstawały w ramach wzajemnych relacji pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, posiadały określone ramy chronologiczne i dotyczyły osób zatrudnionych.

Podsumowując, w polskiej literaturze akta osobowe, personalne były związane ze stosunkiem pracy, zawierały informacje o pracowniku oraz obrazowały relacje zachodzące pomiędzy zatrudnionym a pracodawcą. W polskiej literaturze wprowadzono do użycia również termin „dokumentacja osobowa”, który był tożsamy z aktami osobowymi i był on bezcelowy, ponieważ pod dwoma różnymi terminami znajdowało się tożsame wyjaśnienie. Należy przeformułować ten termin, ponieważ w pełni nie odwzorowuje współczesnego znaczenia pojęcia. Do tego problemu odniosłem się w dalszych rozważaniach (problemy badawcze związane z terminologią).

Po zaprezentowaniu terminologii polskiej następnie omówiono terminologię pochodzącą z archiwistyki niemieckiej. Termin *Personalakten* nie był wyjaśniony w niemieckich przepisach prawnych. Ogólnie był rozumiany jako dokumentacja związana z danym pracownikiem. Zarządzanie aktami personalnymi zostało uregulowane wyłącznie dla osób zatrudnionych w administracji publicznej, natomiast nie wypracowano regulacji prawnych dla sektora prywatnego, pracodawca nie miał obowiązku prowadzenia ich, ponieważ informacje gromadzone były w różnych innych dokumentach związanych z zatrudnieniem. W literaturze związanej z prowadzeniem akt personalnych zaznaczono, że ten rodzaj dokumentacji może przybierać różne formy, np. karty, klasyczne akta, płyta CD itp. Nie musiały być przechowywane w dziale personalnym, mogły być gromadzone np. u doradcy podatkowego²⁵. W sądownictwie niemieckim synonimem *Personalakten* był *Dienstakten*²⁶.

Personalakten w *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft* został zdefiniowany: *in der Verwaltung der dienstlichen Angelegenheiten einer Person entstandene Unterlagen;*

²⁴ Zarządzenie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych.

²⁵ G. Graz, *Personalakten und Zeugnis*, Kissing 2004, s. 9.

²⁶ K. Bruns, *Verdeutschungsbücher des Allgemeinen Deutschen Sprachvereins - Die Amtssprache*, Berlin 1915, s. 122 (dostęp on-line w dn. 05.01.2023 https://de.wikisource.org/wiki/Verdeutschungsb%C3%BCcher_des_Allgemeinen_Deutschen_Sprachvereins_%E2%80%93_Die_Amtssprache).

*nach juristischer Definition wegen des Einsichtsrechts der Betroffenen alle dazu gehörenden Unterlagen unabhängig vom Aufbewahrungsort und physischer Kompositionsform*²⁷. Pojęcie wskazywało, że akta były powiązane z pracownikiem i powstawały w trakcie wykonywania spraw służbowych przez pracownika. Warto zauważyć, że w definicji zaznaczono, że osoba zainteresowana miała prawo wglądu do nich w każdym miejscu oraz bez względu na formę zachowania. Analogiczna definicja została zamieszczona na portalu *3rd edition of the Dictionary on Archival Terminology of the ICA*²⁸.

Johannes Papritz w swojej publikacji pt. *Archivwissenschaft* zdefiniował *Personalakten* jako: *sind Akten, die alle Vorgänge enthalten, die den Bediensteten betreffen. Sie werden bei den obersten Dienstbehörden geführt. Diese können die Aufgaben der Hauptaktenführung auf andere Behörden übertragen. Im Allgemeinen sollen die Hauptakten nicht bei Unterbehörden geführt werden*²⁹. Z powyższej definicji wynikało, że były to akta dotyczące całego przebiegu zatrudnienia pracownika. Prowadzone mogły być przez administrację nadrzędną lub powierzone innej instytucji, jednakże akta osobowe nie powinny być prowadzone przez podmioty podległe. Stwierdził, że struktura akt osobowych była stała, zaś treść akt jest odmienna i dotyczy: zatrudnienia, przebiegu pracy, spraw zdrowotnych, urlopów. Stwierdził także, że w aktach osobowych znajduje się dużo informacji o człowieku³⁰.

Heinrich Otto Meisner w publikacji *Aktenkunde* przedstawił wyjaśnienie *Personalakten*, w którym określił, że były to materiały zebrane w teczce osobowej danego urzędnika. Zaznaczył, że akta osobowe zwykle podążały za pracownikiem, jeżeli urzędnik rozpoczynał pracę w organach centralnych, to akta mogły być kontynuowane lub tworzone na nowo dla danego człowieka. Organy centralne

²⁷ A. Menne-Hartz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg*, Nr 20, Marburg 1992, s. 51;

Tłumaczenie autorskie definicji: dokumentacja powstała w wyniku administracji sprawami służbowymi danej osoby. Za definicją prawną, osoba zainteresowana ma prawo do wglądu do własnych dokumentów bez względu na miejsce przechowania i fizyczną formę.

²⁸ *Personalakten*, [w:] *3rd edition of the Dictionary on Archival Terminology of the ICA*, (dostęp on-line w dn. 20.07.2022 <https://internet.archivschule.uni-marburg.de/dati/germanterms.htm>).

²⁹ J. Papritz, dz. cyt., s. 355.

Tłumaczenie autorskie definicji: są to akta zawierające wszystkie sprawy związane z pracownikami. Zarządzane są przez władzę nadzorującą. Zadania związane z zarządzaniem aktami głównymi mogą być przekazane do innej jednostki organizacyjnej. W zasadzie akta główne nie powinny być prowadzone przez jednostki podrzędne.

³⁰ Tamże, s. 354.

nie prowadziły akt personalnych dla podległych jednostek, raczej informacje o zatrudnionych były gromadzone w aktach zbiorczych³¹.

Adolf Brenneke również odniósł się to problemu definicji akt osobowych w publikacji *Archivkunde*. W jego pojęciu były to akta, które są przeznaczone dla pojedynczego urzędnika i dotyczą jego służby, wynagrodzeń czy też emerytury. Zaliczył je do akt specjalnych³².

W *Aktenkunde Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit* akta osobowe powiązane ze stosunkiem pracy. W nich zawarto pisma w sprawie danego pracownika, które dotyczą przebiegu jego kariery, zatrudnienia, wynagrodzenia czy wymiaru emerytury³³.

Thomas Beck za akta osobowe pojmował zbiór dokumentów, które odnosiły się do spraw służbowych i osobistych pracownika³⁴.

W niemieckiej literaturze akta osobowe były podobnie rozumiane jak w polskiej. *Personalakten* były powiązane ze stosunkiem pracy, danymi osobowymi oraz były tworzone na rzecz pojedynczych pracowników. Jednakże należy zauważyć, że prywatni przedsiębiorcy nie mieli obowiązku tworzenia akt osobowych, obowiązek nałożony był wyłącznie na administrację publiczną.

W polskiej literaturze ten rodzaj dokumentacji był ściśle powiązany ze stosunkiem pracy, w niemieckiej *Personalakten* również odnosił się do akt związanych z zatrudnieniem, zaś w anglosaskiej pojmowany był jako akta osobiste i związane z osobą prywatną bądź rodziną.

1.4. Problematyka akt osobowych w literaturze polskiej i niemieckiej

W okresie międzywojennym Gustaw Kaleński w publikacji *Brakowanie akt* wskazał praktyczne wskazówki odnoszące się do brakowania akt personalnych. Uważał, że należy przechowywać akta osób, które uczestniczyły w ważnych wydarzeniach, tudzież mogły posłużyć do stworzenia biogramu ważnej osoby. Do kategorii A zaliczał akta personalne wyższych urzędników, od naczelników wzwyż oraz akta

³¹ H.O. Meisner, dz. cyt., s. 156.

³² A. Brenneke, dz. cyt., s. 17.

³³ M. Hochedlinger, *Aktenkunde Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien, München 2009, s. 100.

³⁴ T. Beck, *Die rechtlichen Vorgaben für die Führung von Personalakten – Rechte der Arbeitnehmer*, Gießen 1995, s. 41.

urzędników, którzy z jakichś przyczyn stali się znani³⁵. Akta osobowe mogły mieć wartość muzealną, sentymentalną czy też stanowić wyłącznie ciekawostkę historyczną. Uważał, że w aktach personalnych urzędników niższego szczebla mogły znajdować się interesujące informacje, dlatego zalecał, aby ocenianie ich odbywało się w sposób ostrożny i uważny. Sugerował, aby przechowywać je przez 60 lat³⁶. Była to jedyna publikacja z okresu międzywojennego, która szerzej omawiała problem akt osobowych. Po II wojnie światowej Gustaw Kaleński podtrzymał swoje stanowisko odnośnie brakowania akt personalnych³⁷. Natomiast normatywy wydane przez poszczególne ministerstwa były wyłącznie wyznacznikami w postępowaniu z tym rodzajem dokumentacji, do nich odniosę się w dalszej części rozdziału.

W polskiej literaturze archiwalnej wydanej po II wojnie światowej akta osobowe były rozpoznane, jednakże większość publikacji odnosiła się do wartościowania archiwalnego³⁸. Poniżej odniesiono się jedynie do wybranych krajowych publikacji w celu przedstawienia problemu akt osobowych.

³⁵ G. Kaleński, dz. cyt., s. 32.

³⁶ Tamże, s. 25-27.

³⁷ G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1948, s. 26-29; Tamże, s. 34.

³⁸ Przykładowe prace dotyczące akt osobowych, patrz: J. Jaros, *Problem akt personalnych do roku 1945 w przemyśle węglowym*, „Archeion” 1965, t. 62, s. 73-84, S. Nawrocki, *Porządkowanie i inwentaryzacja akt personalnych w archiwach zakładowych*, „Archiwista Polski” 1968, nr 2, s. 1-6, T. Grygier, *Wartościowanie materiałów archiwalnych (Uwagi dla potrzeb administracji kościelnej)*, „Archiwa, Biblioteki, Muzea Kościelne”, t. 33, s. 5-52; K. Peplowska, dz. cyt., s. 115-150; K. Strykowski, *Dokumentacja masowa i jej wartościowanie w archiwach wybranych krajów frankofońskich (na przykładzie akt osobowych)* [w:] *Dokumentacja Masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej, K. Strykowskiego, Poznań 2012, s. 79-102; Z. Krupska, *Problemy oceny akt personalnych wytworzonych w okresie Polski Ludowej*, „Archeion” 1983, t. 76, s. 5-18; K. Paterski, *Zabezpieczenie dokumentacji osobowo-płacowej zakładów pracy w II poł. XX w. oraz u progu XXI w.*, „Problemy archiwistyki” 2009, nr 1 (1), s. 50-58; A. Łosowska, *Problemy przechowywania i przetwarzania masowej dokumentacji osobowej w szkole wyższej*, „Archiwista Polski” 2001, nr 1 (21), s. 45-54; P. Falkowski, *Wartość źródłowa akt osobowych Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej na przykładzie zespołu archiwalnego KW PZPR w Bydgoszczy*, „Przegląd Archiwalny IPN” 2021, t. 14, s. 55-74; D. Magiera, *Dokumentacja personalna PZPR w praktyce metodycznej archiwów państwowych (exemplum Archiwum Państwowego w Lublinie)* [w:] *Dzieje. Wojsko. Edukacja. Księga jubileuszowa Profesora Henryka Hermanna w 70. rocznicę urodzin*, pod red. M. Bednarzak-Libera, J. Gmitruk, Warszawa – Siedlce 2010, s. 285-296; R. Jarosz, *Ukryty skarb. Akta osobowo-płacowe PZPR/SdRP w Archiwum Rotacyjnym „Ład” w Lubnej* [w:] *Dzieje biurokracji*, t. 4, cz. 2, red. A. Górak, K. Latawiec, D. Magier, Lublin – Siedlce 2011, s. 802-810; R. Miłoch, T. Szafron, *Akta osobowo-płacowe byłej PZPR zgromadzone w Archiwum Państwowym w Katowicach jako przykład źródła do badań nad historią PRL*, „Szkice Archiwalno-Historyczne” 2010, nr 6, s. 145-148; J. Louchin, *Masowość dokumentacji personalnej oraz jej wartościowanie na przykładzie zasobu Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku* [w:] *Dokumentacja masowa....*, s. 177- 186; *Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty. Materiały z XI Ogólnopolskiego Seminarium Archiwalnego Sekcji Archiwa Zakładowe Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddziału w Koszalinie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Archiwum Państwowego w Koszalinie*, pod red. A. Jabłońskiego, Poznań 2016; P. Falkowski, *Czy potrzebujemy akt osobowych*, [w:]

Zofia Krupska w artykule pt. *Problem oceny akt personalnych w wytworzonych w okresie Polski Ludowej* skupiła uwagę na aktach wytworzonych w okresie powojennym. Jej rozważania odnosiły się do zagadnień praktycznych przy wartościowaniu akt. Dodatkowo omówiła różne poglądy polskich archiwistów odnośnie brakowania akt personalnych. Na początku przytoczyła stanowisko Jerzego Jarosa, który zajmował się problematyką oceny akt personalnych w przemyśle węglowym wytworzony do 1945. Uważał, że należało zachować wieczyście akta nie tylko kadry urzędniczej, pracowników umysłowych, lecz też akta osobowe robotników. Po okresie pięćdziesięcioletniego przechowywania akt personalnych pracownicy archiwów państwowych na podstawie treści akt mieli dokonywać oceny ich wartości. Tadeusz Grygier uważał podobnie jak Artur Zechel, że wszystkie akta osobowe były ważne, wyznacznikiem oceny nie mógł być udział jednostki w wydarzeniu, czy też zawartość akt personalnych. Dodatkowo Tadeusz Grygier zaznaczył, że nie tylko pojedyncze jednostki wywierały wpływ na bieg wydarzeń, lecz niekiedy całe grupy społeczne. Do kategorii A zaliczał akta personalne ważniejszych osób, które w jakiś sposób odznaczyły się w trakcie życia lub wpłynęły na bieg wydarzeń³⁹. Ponadto Zofia Krupska w tekście podała szereg możliwości badawczych wykorzystania akt personalnych. Podkreśliła, że akta odnosiły się do przebiegu pracy zawodowej, naukowej, pozycji społecznej, czy też do sytuacji rodzinnej. W tych aktach mogło odnaleźć się odbicie zachodzących przemian politycznych, społecznych, gospodarczych i kulturowych kraju. W nich badacze mogli zaobserwować zmiany, które miały miejsce w historii, np. migracja społeczności wiejskiej do miast, zatrudnienie kobiet⁴⁰.

Stanisław Nawrocki podkreślał bogatą zawartość indywidualnych⁴¹ akt personalnych. Stał na stanowisku, że wartość akt personalnych powinna być na równi z innymi aktami, np. z aktami produkcyjnymi, bowiem za stworzenie produktu odpowiadał człowiek, a nie tylko maszyna. Brał pod uwagę, że w aktach osobowych

Toruńskie Konfrontacje Archiwalne. Komu i do czego potrzebne są archiwa, pod red. W. Chorążyczewskiego, A. Rosy, M. Wiśniewskiej-Drewniak, t. 7, Toruń 2022, s. 162-177.

³⁹ Z. Krupska, dz. cyt., s. 5-6.

⁴⁰ Tamże, s. 10.

⁴¹ W niektórych zespołach archiwalnych z okresu międzywojennego mogą występować akta zbiorcze dla wszystkich urzędników zatrudnionych w danym urzędzie, jednostka może nosić tytuł „Sprawy osobowe funkcjonariuszy” i w niej zawarte są pisma w sprawach wszystkich urzędników, np. wnioski o urlopy.

mogły znajdować się informacje powtarzalne, które dublowały takie same informacje, w wyniku czego doszedł do wniosku, że nie należało przechowywać wiecześnie wszystkich akt personalnych. Na trwałe przechowywanie zasługują akta wybitnych osób, kierowników zakładów oraz komórek organizacyjnych, inżynierów, wybitnych specjalistów, wynalazców, racjonalizatorów, przodowników pracy, specjalistów zagranicznych, uczonych, nauczycieli, lekarzy, działaczy społecznych, twórców w dziedzinie kultury⁴².

Stanisław Nawrocki zauważył, że akta personalne dotyczyły zatrudnienia jedynie w jednym zakładzie pracy, przez co nie były kompletne o dokumenty wytworzone w poprzednich miejscach zatrudnienia. W swoim artykule pisał: *Obok liczby zatrudnionych na wzrost ilości akt wpływa także poważnie duża płynność kadr. Dawniej akta personalne „wędrowały” za pracownikiem w razie zmiany przez niego zakładu pracy; obecnie zakłady raczej zakładają dla każdego pracownika własne akta i nie przesyłają ich. Z tego powodu najczęściej w aktach personalnych pracownika nie ma pełnej dokumentacji z jego działalności.* Ponadto słusznie stwierdził, że akta personalne posiadały dużą głębię informacyjną o pracowniku. W aktach personalnych mogły znajdować się: zaświadczenia urzędowe, świadectwa szkolne, podania o przyjęcie do pracy, życiorysy, ankiety personalne, umowy o pracę, zaświadczenia o szkoleniach zawodowych, dokumenty dotyczące uposażeń, awansów, nominacji na stanowiska urzędowe, dyplomy, odznaczenia, upomnienia, kary, opinie o działalności, wypowiedzenia umów oraz zwolnieniach z pracy⁴³.

Jolanta Louchin w swoich pracach poświęconym aktom osobowym skupiała się nad problemem wartościowania oraz możliwościami wykorzystania tego rodzaju źródeł archiwalnych. Autorka przez argumentację dotyczącą wykorzystania akt osobowych w badaniach historycznych wykazywała wartość tychże źródeł na rzecz archiwistyki i innych nauk⁴⁴.

⁴² S. Nawrocki, dz. cyt., s. 1-3.

⁴³ Tamże, s. 1-3.

⁴⁴ J. Louchin, *Masowość dokumentacji personalne oraz jej wartościowanie na przykładzie zasobu Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku*, [w:] *Dokumentacja masowa...*, s. 177-186; *Taż, Naukowa wartość akt osobowych na podstawie doświadczeń Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku*, [w:] *Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty. Materiały z XI Ogólnopolskiego Seminarium Archiwalnego Sekcji Archiwum Zakładowe Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddziału w Koszalinie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Archiwum Państwowego w Koszalinie*, pod red. A. Jabłońskiego, Poznań 2016, s. 91-120.

W publikacji *Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty* poruszano problematykę dokumentacji osobowej. W niej przedstawiono zagadnienia związane z nadzorem archiwalnym, ewidencją ludności, przechowywaniem, zarządzaniem, dokumentacją osobową studentów, dokumentacją medyczną, aktami osobowymi byłych pracowników PGR, baz danych IPN i wykorzystaniu akt osobowych w badaniach genealogicznych⁴⁵. Piotr Falkowski w artykule *Czy potrzebujemy akt osobowych?* przybliżył problemy badawcze związane z aktami personalnym. Swoje rozważenia podzielił na trzy zasadnicze aspekty. W pierwszym skupił się na problemie związanym z terminem, w drugim opisał wartościowanie akt osobowych, zaś ostatni problem poświęcił wykorzystaniu akt osobowych. Autor dowodził, że należy zmienić termin, zaś wartościowanie dokumentacji osobowej należy dostosować do współczesnych realiów. Autor stwierdził, że akta osobowe są cennym źródłem, które można wykorzystać w badaniach naukowych⁴⁶.

Podsumowując, polska archiwistyka w głównej mierze zajmowała się problematyką wartości i selekcji archiwalnej akt osobowych. Na podstawie przedstawionej literatury można zaobserwować, że archiwiści nie skupiali się na możliwym wykorzystaniu akt osobowych, a jedynie na pozyskaniu tego rodzaju materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego. Ponadto brakuje prac związanych z procesami aktotwórczymi i archiwotwórczym. Najpierw należy zrozumieć zawartość akt osobowych, aby móc podejmować dyskusję o pozyskiwaniu tego rodzaju źródła archiwalnego, które w przyszłości będzie świadczyć przyszłym badaczom o naszych czasach.

W Niemczech w 1883 r. ukazała się książka *Katechismus der Registratur und Archivkunde. Handbuch für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden den Rechtsanwälten u. sowie bei den Staatsarchiven*, autorstwa Georg Holtzinger, w której znajdował się podrozdział poświęcony aktom personalnym. W rozdziale zapisano, że administracja ministerialna oraz władz nadrzędnych oprócz akt dotyczących departamentów prowadziła akta personalne, które były wykorzystywane do przeglądu i nadzoru nad urzędnikami.

⁴⁵ *Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty...*, pod red. A. Jabłońskiego, Poznań 2016.

⁴⁶ P. Falkowski, *Czy potrzebujemy akt osobowych...*, s. 162-177.

Urzędy miały prowadzić akta personalne dla każdego zatrudnionego urzędnika oraz pracownika. Akta miały zawierać pełne informacje o kandydacie: dane osobowe, przebieg kariery zawodowej. W nich nie tylko miały znajdować się fakty, z akt miały wynikać np. przyczyny zatrudnienia. W aktach powinny znajdować się pisma, na podstawie których można było scharakteryzować i ocenić danego urzędnika. W ich zawartości miały znajdować się m.in.: sprawozdania, zaświadczenia o zdanych egzaminach, świadectwa pracy, podania o pracę, pisma w sprawie wyboru kandydata, protokół powołania i przysięgi, potwierdzania opłat, wnioski, oświadczenia, pisma w sprawie wynagrodzenia, oceny pracy, postanowienia komisji, sprawy dyscyplinarne, pisma w sprawach nadania medali i nagród oraz dokumenty związane z odejściem lub emeryturą. W aktach miały znajdować się dokumenty oryginalne, wyciągi oraz odpisy. W repertorium akta personalne miały być układane alfabetycznie. Jeżeli pracownik przechodził do innego urzędu, to należało przekazać akta, gdzie były kontynuowane. Akta miały być przechowywane w registraturze, miały charakter poufny, przez co osoby nieupoważnione nie miały wglądu do nich⁴⁷.

W niemieckiej archiwistyce skupiono się również na problemach selekcji archiwalnej akt osobowych. W *Archivischer Umgang mit Personalakten Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt* umieszczono teksty poświęcone pozyskiwaniu akt osobowych z instytucji państwowych, komunalnych i niepublicznych⁴⁸. Na łamach tejże publikacji porównywano różne metody pozyskiwania akt osobowych, analizie poddano sampling oraz całkowite pozyskiwanie akt osobowych. Omówienia różnych strategii dokonano na podstawie doświadczeń archiwów Badenii-Wirtembergii⁴⁹. Model pozyskiwania akt osobowych przedstawiano na różnych przykładach, np. w artykule *Bewertung von Personalakten*

⁴⁷ G. Holtzinger, *Katechismus der Registratur und Archivkunde. Handbuch für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden den Rechtsanwälten u. sowie bei den Staatsarchiven*, Leipzig 1883, s. 85-86.

⁴⁸ A. Martesns, *Archivierung von Personalunterlagen der Beschäftigten der Bundesverwaltung – Das Archivierungsmodell des Bundesarchivs, dargestellt am Beispiel der Bundesfinanzverwaltung* [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt*, red. Katharina Tiemann, Münster 2004, s. 10-16.

⁴⁹ C. Rehm, J. Treffeisen, *Perspektiven der Personalaktenbewertung – Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten ...*, s. 34-51.

*das baden-württembergische Modell*⁵⁰, *Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung*⁵¹. Można zaobserwować, że w niemieckiej archiwistyce prowadzono rozważania na temat różnych modeli pozyskiwania akt osobowych, z jednej strony totalne gromadzenie, czyli archiwizowanie całości, zaś z drugiej staranna selekcja archiwalna. Niemieccy archiwiści byli świadomi, że akta osobowe zaliczono do dokumentacji masowej⁵². Różnorodność w strategiach pozyskiwania akt osobowych wynika z polityki archiwów landowych.

Nasi zachodni sąsiedzi posiadają również trudną historię związaną z komunizmem i materiałami z nimi pozostawionymi, dostrzeżono również problem akt osobowych pozostawionych przez upaństwowioną gospodarkę⁵³.

Za przykład problemów związanych z selekcją archiwalną może posłużyć dyskusja, która miała miejsce w bawarskich archiwach. Krytykowano w niej model doboru akt na podstawie uposażenia i zaproponowano inne rozwiązania, np. kryterium dnia urodzenia, przynależność do grupy płacowej, rola stanowiska, data urodzenia, daty wytworzenia, należało zachowywać wszystkie archiwalia zbiorcze dotyczące zatrudnienia⁵⁴.

Dodatkowo w Niemczech, w niektórych publikacjach przedstawiono możliwe wykorzystanie pozyskanych akt osobowych⁵⁵. Niemieccy badacze dostrzegali potencjał akt masowych (w tym akt personalnych) w badaniach masowych w socjologii⁵⁶.

⁵⁰ K. von Hochstuhl, A. Straub, *Bewertung von Personalakten das baden-württembergische Modell*, [w:] *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*, pod red. R. Kretschmar, Stuttgart 1997, s. 227-233.

⁵¹ B. Horn-Kolditz, *Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung*, „Archive in Thüringen” 2005, Sonderheft, s. 51-56.

⁵² R. Scholl, *Bewertung von Personalakten*, „Archiv-Nachrichten Niedersachsen“ 2005, Nr 9, s. 40-46.

⁵³ G. Börnert, D. Marek, *Zur Überlieferung von Personalakten in DDR Wirtschaftsbestände*, „Archive in Thüringen“ 1998, Heft 14, s. 9-12.

⁵⁴ M. Ksoll-Marcon, *Archivierung von Personalakten in den staatlichen Archiven Bayerns. Erläuterungen zu den Richtlinien für die Archivierung von Personalakten*, „Der Archivar” 2000, Jg. 53, Heft 3, s. 23-27.

⁵⁵ F. W. Kersting, *Benötigt die Forschung Personalakten? Ein Erfahrungsbericht aus regional- und psychiatriegeschichtlicher Sicht*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten ...*, s. 90-103. R. Hering, *Personalakten in der historischen Forschung: Parteimitgliedschaften Hamburger Hochschullehrer in der Weimarer Republik*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten ...*, s. 103-111; R. Herget, *Erstmals Personalakten des Landesamts für Verfassungsschutz übernommen*, „Nachrichten aus Staatlichen Archiven Bayerns” 2018, Nr 75, s. 39; N. Bruns, H. J. Höötman, *Grundzüge der Bewertung von Personalakten im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe*, „Archivpflege in Westfalen-Lippe” 2017, Nr 86, s. 27-36.

⁵⁶ W. Bick, R. Mann, P. J. Müller, *Massenakten als Datenbasis der empirischen Sozialforschung: methodische Voraussetzungen und institutionelle Erfordernisse*, [w:] *Historisch-Sozialwissenschaftliche Forschungen Quantitative sozialwissenschaftliche Analysen von historischen und prozeß-produzierten Daten. Sozialforschung und Verwaltungsdaten*, Band 17, Stuttgart 1984, s. 9-15.

W Niemczech powoływano specjalne komisje dotyczące oceny akt komunalnych, na ich posiedzeniach również zajmowano się oceną akt osobowych⁵⁷.

W niemieckiej literaturze występują publikacje, które poświęcono zagadnieniom niezwiązanym z archiwistyką, a omówieniem konkretnych zagadnień dotyczących akt osobowych⁵⁸. W 1842 r. wydano broszurę *Die geheimen Konduitenlisten der Beamten*, w której krytycznie odnoszono się do zasady tajności *Konduitenlisten* oraz akt personalnych, bowiem przez takie procedury mogli być pokrzywdzeni urzędnicy, których to dokumenty dotyczyły. W tekście rozróznilo *Konduitenlisten* od akt osobowych⁵⁹.

W 1928 r. ukazała się publikacja pt. *Die Personalakten nach den Bestimmungen der Reichsverfassung*, książka odnosiła się do postanowień konstytucji weimarskiej z dnia 11 sierpnia 1919 r., które dotyczyły zasad publiczności akt personalnych pracowników. Autor analizuje, jak postanowienia paragrafu wpłynęły na akta osobowe⁶⁰. W Niemczech powstawały prace doktorskie z zakresu prawa pracy, które były poświęcone aktom osobowym, jednakże były one w kontekście prawa, a nie w historycznym⁶¹.

W Niemczech w 1938 r. wydano publikację poświęconą zarządzaniu aktami osobowymi, była ona poświęcona temu, jak należało prowadzić akta personalne w zakładach pracy. Opisano w niej techniczne aspekty zawartości oraz prowadzenia akt⁶².

Niemieccy archiwiści, podobnie jak polscy, skupiali się na pozyskiwaniu akt osobowych z przedpola archiwalnego. W pracach niemieckich badaczy odnoszono się prozaicznie do wykorzystania akt osobowych. Warto zwrócić uwagę na fakt,

⁵⁷ *Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts: Überlegungen zur Bewertung kommunaler Personalakten – Eine Handreichung*, „Archivpflege in Westfalen-Lippe” 2014, Nr 81, s. 50-54.

⁵⁸ Przykładowe prace o: prawie, historii i praktyce postępowania z aktami personalnymi: R. Geulen, *Die Personalakte in Recht und Praxis*, Luchterhand 1984; H. Lopacki, *Personalaktenrecht der Beamten, Angestellten und Arbeiter des Bundes und der Länder: Grundriss für die Verwaltungspraxis*, München 1986.

⁵⁹ K. Heinzen, *Die geheimen Konduitenlisten der Beamten*, Köln 1842.

⁶⁰ C. Flack, *Die Personalakten nach den Bestimmungen der Reichsverfassung*, Berlin 1928.

⁶¹ Przykładowe prace: H. H. Gerhardt, *Die Personalakten in Arbeitsverhältnissen*, Würzburg 1975; E. Bittorf, *Die Offenlegung der Personalakten im Beamten- und Arbeitsrecht unter Berücksichtigung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften*, Würzburg 1976; R. Düx, *Einsichts- und Korrekturrechte des Beamten in bezug auf seine Personalakten*, Mainz 1975/1976; T. Beck, *Die rechtlichen Vorgaben für die Führung von Personalakten – Rechte der Arbeitnehmer*, Gießen 1995.

⁶² *Bestimmungen über die Führung von Personalunterlagen (Personalakten und Personalkarteien)*, Leipzig 1938.

że w Niemczech polityka archiwalna jest kreowana na szczeblu regionalnym, zaś w Polsce na poziomie centralnym. W wyniku czego mogły powstać różnorodne bazy źródłowe, które będą charakterystyczne dla danego landu.

1.5. Stan zachowania akt osobowych z II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach państwowych

W celu zbadania stanu zachowania akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w sieci archiwalnej podległej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych rozesłano ankietę do Archiwów Państwowych i ich oddziałów. Kwestionariusz ankiety został załączony na końcu pracy doktorskiej. Z badania ankietowego wyłączono Archiwum Państwowe w Bydgoszczy oraz jego oddział w Inowrocławiu.

Badanie przeprowadzono za pomocą ankiety, która została rozesłana drogą e-mailową do archiwów państwowych⁶³. Badanie trwało od 2 lutego 2023 r. do 31 marca 2023 r. Na ankietę odpowiedziało 41 archiwów, w tym oddziały poszczególnych archiwów⁶⁴.

Przed omówieniem ankiety należy przedstawić stan zachowania akt osobowych z II Rzeczypospolitej Polskiej w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. W bydgoskim archiwum zachowało się około 16 352 akt personalnych z okresu międzywojennego⁶⁵. Trudno wskazać dokładną liczbę, ponieważ w części tytułów nie występują frazy typu: *akta osobowe*, *akta personalne*. W latach 1945-2014 część dokumentacji osobowej nie posiadała kategorii A, lecz kategorię B-50. Trudno wskazać, czy odbyło się brakowanie akt osobowych z okresu międzywojennego. Z zachowanej dokumentacji

⁶³ Ankieta została rozesłana do 68 archiwów państwowych i ich oddziałów, w tym ekspozytury.

⁶⁴ Archiwum Akt Nowych, Archiwum Narodowe w Krakowie, Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie, Archiwum Państwowe w Białymstoku, Archiwum Państwowe w Częstochowie, Archiwum Państwowe w Gdańsku Oddział w Gdyni, Archiwum Państwowe w Katowicach, Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Gliwicach, Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu, Archiwum Państwowe w Kielcach, Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu, Archiwum Państwowe w Lesznie, Archiwum Państwowe w Lublinie, Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzyminie Podlaskim, Archiwum Państwowe w Łodzi, Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu, Archiwum Państwowe w Olsztynie, Archiwum Państwowe w Opolu, Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim, Archiwum Państwowe w Płocku, Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie, Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Łęczycy, Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie, Archiwum Państwowe w Przemyślu, Archiwum Państwowe w Radomiu, Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku, Archiwum Państwowe w Suwałkach, Archiwum Państwowe w Toruniu, Archiwum Państwowe w Toruniu Oddział we Włocławku, Archiwum Państwowe w Zamościu, Archiwum Państwowe w Zielonej Górze, Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniu Górze.

⁶⁵ Wynik został oszacowany na podstawie ZoSIA.

wynika, że w 1986 r. wybrakowano część akt osobowych z *Akt miasta Bydgoszczy* (brakowanie tych akt zostało omówione w rozdziale o archiwizacji akt osobowych). Akt osobowym z okresu międzywojennego nadawano kategorię B-50, chyba że dokumentacja została przyjęta na stan zasobu po 2014 r. W 2011 r. dokumentacja kategorii B-50, która znajdowała się na stanie ewidencji Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, została przekwalifikowana do kategorii A. Akta personalne zachowały się najliczniej w: *Urzędzie Wojewódzkim Pomorskim w Toruniu*, *Kuratorium Oświaty Okręgu Pomorskiego w Toruniu* i w *Aktach miasta Bydgoszczy*. Akta osobowe zostały poddane opracowaniu archiwalnemu, przy czym nie znajdowały zastosowania przepisy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych z 1985 r. oraz 2014 r. Wykorzystywano ogólnie przyjęte zasady metodyki archiwalnej oraz szczegółowe wytyczne w sprawie opracowania. Na podstawie danych z systemu ZoSIA oraz inwentarzy archiwalnych należy zauważyć, że akta osobowe przypisywano do serii archiwalnej, która odpowiadała wydziałowi zajmującemu się sprawami kadrowymi. W dalszych pracach mogła być wydzielona podseria, w której znajdowały się wyłącznie akta osobowe. W ramach serii akta personalne były układane alfabetycznie. W części przypadków zachowano oryginalne tytuły, kiedy ich nie było, nadawano tytuł składający się z: nazwiska i imienia, niekiedy uzupełniano o dodatkowe informacje, takie jak: data urodzenia, stanowisko. W części przypadków opisano cechy zewnętrzne i wewnętrzne, podano dawne sygnatury wraz ze znakami kancelaryjnymi. W niektórych przypadkach akta osobowe z okresu międzywojennego nie były opracowywane, lecz znajdowały się na spisie kategorii B-50, a następnie zostały przekwalifikowane do kategorii A.

Po zapoznaniu się ze stanem zachowania akt osobowych w bydgoskim archiwum należy przejść do omówienia wyników badania. W pierwszym punkcie ankiety zadano pytanie *Czy w Państwa archiwum przechowywane są akta osobowe z lat 1918-1939?* Można było udzielić jedynie odpowiedzi *tak* lub *nie*. Jeżeli wybrano *nie*, to należało zakończyć ankietę. W trzydziestu dwóch archiwach państwowych przechowywane są akta osobowe z lat 1918-1939, przy czym Archiwum Państwowe w Opolu zaznaczyło, że akta personalne zostały wytworzone poza granicami międzywojennymi Polski, były wytworzone w granicach ówczesnych państw niemieckich, mowa tu o Republice Weimarskiej oraz III Rzeszy Niemieckiej.

W dziesięciu przypadkach odpowiedź była negatywna. Do tych archiwów należały: Narodowe Archiwum Cyfrowe, wynika to z charakteru przechowywanych materiałów archiwalnych oraz archiwa państwowe, które znajdują się na ziemiach odzyskanych po 1945 r., wyjątek stanowi Archiwum Państwowe w Warszawie Oddział w Pułtusk.

W drugim pytaniu poproszono o podanie liczby zachowanych akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w zasobie archiwów. Jeżeli nie można było podać dokładnej liczby, to należało podać przybliżoną wartość. Najwięcej akt personalnych zachowało się w Archiwum Narodowym w Krakowie – około 30-40 tysięcy jednostek archiwalnych, następnie w Archiwum Państwowym w Łodzi – około 30 tysięcy jednostek archiwalnych, zaś w Archiwum Państwowym w Kielcach – około 26 tysięcy jednostek archiwalnych. Około 10 tysięcy jednostek archiwalnych jest przechowywanych w Archiwum Państwowym w Lublinie. W przedziale od 1 tysiąca do 9 tysięcy jednostek archiwalnych znalazło się sześć archiwów państwowych. W trzynastu archiwach państwowych zachowało się mniej niż 1 tysiąc jednostek archiwalnych akt osobowych. W dwóch przypadkach podano metraż akt osobowych przechowywanych w zasobach archiwalnych. W pięciu przypadkach nie podano żadnych danych. W Archiwum Państwowym w Opolu zachowało się 114 tysięcy jednostek archiwalnych wytworzonych przez administrację niemiecką do 1939 r. W tabeli poniżej przedstawiono liczbę zachowanych akt osobowych w archiwach państwowych.

Tabela 1. Liczba zachowany akt osobowych w archiwach państwowych pod nadzorem NDAP.

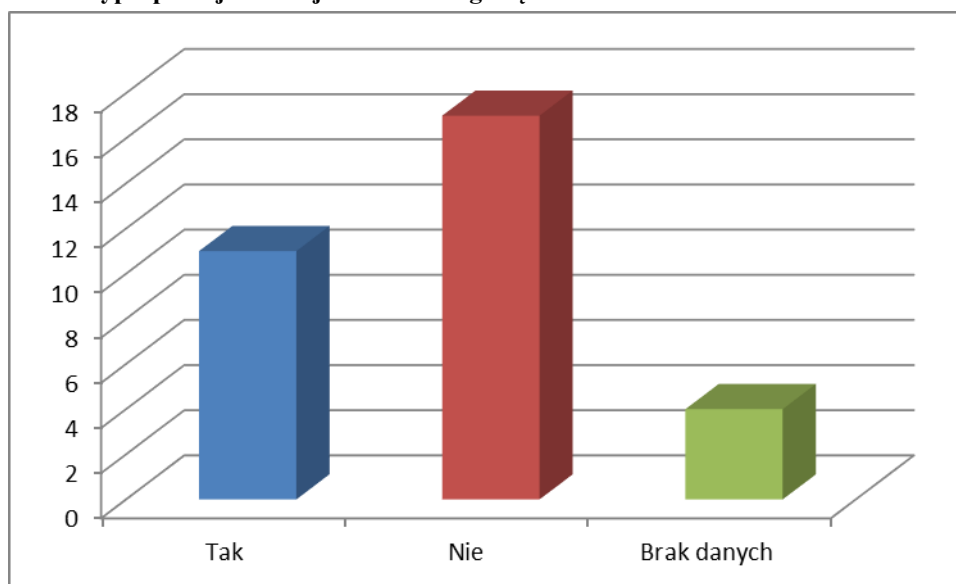
Nazwa archiwum	Udzielona odpowiedź
Archiwum Narodowe w Krakowie	ok. 30-40 tys. j.a.
Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie	ok. 3.55 m.b.
Archiwum Państwowe w Białymstoku	92 j.a.
Archiwum Państwowe w Częstochowie	ok. 400 j.a.
Archiwum Państwowe w Katowicach	Parę tysięcy j.a.
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu	1200 j.a.
Archiwum Państwowe w Kielcach	26 000 j.a.
Archiwum Państwowe w Lesznie	134 j.a.
Archiwum Państwowe w Lublinie	ok. 10 000 j.a.
Archiwum Państwowe w Łodzi	30 000 j.a.
Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu	1000 j.a.
Archiwum Państwowe w Olsztynie	42 j.a.
Archiwum Państwowe w Opolu	114 tys. j.a. (okres pruski)
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim	ok. 130 j.a.

Oddział w Tomaszowie Mazowieckim	
Archiwum Państwowe w Płocku	1200 j.a.
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie	126 j.a.
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Łęczycy	6 j.a.
Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie	ok. 300 j.a.
Archiwum Państwowe w Przemyślu	ok. 75 j.a.
Archiwum Państwowe w Radomiu	7066 j.a.
Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku	ok. 0.40 m.b.
Archiwum Państwowe w Suwałkach	300 j.a.
Archiwum Państwowe w Toruniu	2500 j.a.
Archiwum Państwowe w Toruniu Oddział we Włocławku	782 j.a.
Archiwum Państwowe w Zamościu	ok. 4171 j.a.
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	96 j.a.
Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jelenie Górze	ok. 250 j.a.

Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

W trzecim punkcie zadano pytanie *Czy akta osobowe z okresu II RP przechowywane w Państwa archiwum miały kategorię B-50 w latach 1945-2014?* Odpowiedzieć można było *tak* lub *nie*. Jedenaście archiwów odpowiedziało *tak*. Odpowiedzi *nie* udzieliło siedemnaście archiwów. Cztery archiwa nie udzieliły żadnej informacji. Na poniższym wykresie przedstawiono liczbę archiwów państwowych, w których akta osobowe z lat 1918-1939 miały kategorię B-50.

Wykres 1. Diagram przedstawia liczbę archiwów podległych NDAP, w których aktom osobowym z okresu II Rzeczypospolitej nadano kategorię B-50 w latach 1945-2014.

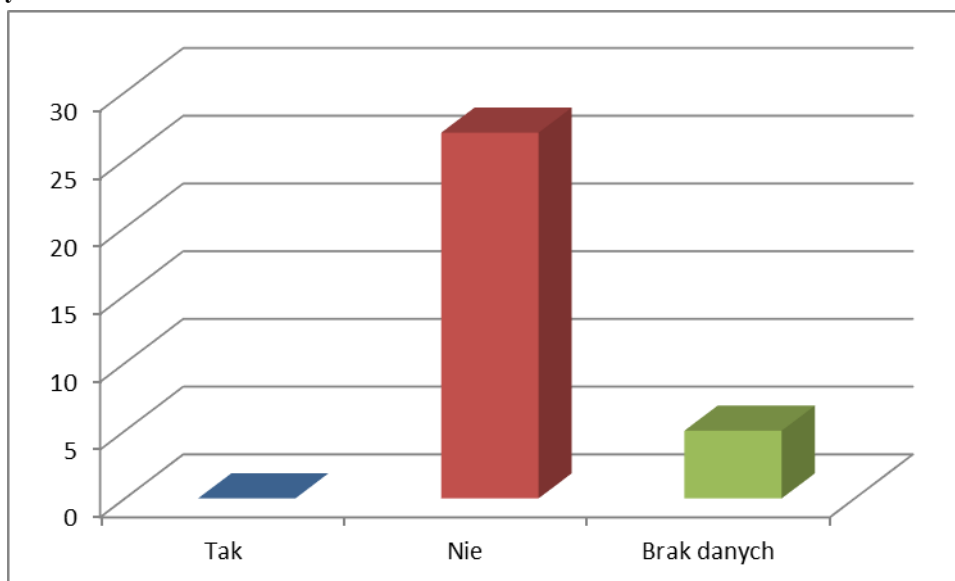


Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

W czwartym pytaniu należało podać, jakie kategorie archiwalne posiadały akta osobowe, poza kategorią B-50. W siedmiu archiwach akta personalne posiadały kategorię A, w pozostałych archiwach nie miały innej kategorii niż B-50. W przypadku kategorii A tylko dwa archiwa (Archiwum Państwowe w Płocku oraz Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie) zadeklarowały, że akta personalne w latach 1945-2014 miały kategorię B-50, co świadczy o tym, że dokumentacja osobowa kategorii B-50 została przekwalifikowana do kategorii A. W dwudziestu pięciu przypadkach nie podano żadnych danych.

Piąte, szóste oraz siódme pytanie dotyczyło brakowania akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej przeprowadzonego przez archiwa państwowe. W pytaniu piątym należało odpowiedzieć, czy przeprowadzono brakowanie akt osobowych z okresu międzywojennego. Można było udzielić odpowiedzi *Tak* lub *Nie*. Dwadzieścia siedem archiwum udzieliło odpowiedzi *Nie*, a w pięciu przypadkach nie udzielono żadnej odpowiedzi. W pytaniu szóstym poproszono o wskazanie, kiedy miało miejsce brakowanie archiwalne i jaka była jego podstawa prawna. W dwudziestu dziewięciu przypadkach nie udzielono żadnej informacji. Dwa archiwa napisały, że *Nie*, zaś jedno archiwum udzieliło odpowiedzi, że nie wiadomo, czy brakowanie miało miejsce, prawdopodobnie akta personalne zostały przekwalifikowane do kategorii A. W siódmej pozycji ankiety poproszono o wskazanie kategorii archiwalnych, które były brakowane. Trzydzieści jeden archiwów nie udzieliło żadnej odpowiedzi, natomiast jedno odpowiedziało *Nie*. Brakowanie akt międzywojennych zostało przedstawione na wykresie umieszczonym poniżej.

Wykres 2. Brakowanie akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach podległych NDAP.



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

W ósmej rubryce poproszono o wskazanie, kiedy i na jakiej podstawie przekwalifikowano dokumentację osobową z kategorii B-50 do kategorii A. Jedenaście archiwów udzieliło odpowiedzi, pozostałe archiwa nie odpowiedziały na pytanie. Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie, Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszewie Mazowieckim oraz Archiwum Państwowe w Zielonej Górze zadeklarowały, że akta osobowe zostały przyjęte na stan zasobów archiwalnych jako materiały archiwalne. Archiwum Państwowe w Katowicach udzieliło odpowiedzi, że na przestrzeni ostatnich 20 lat przekwalifikowanie akt osobowych odbywało się na mocy decyzji Komisji Oceny Dokumentacji Archiwalnej. Archiwum Państwowe w Łodzi oraz Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu udzielił odpowiedzi, że akta osobowe zostały przekwalifikowane wraz z całą dokumentacją kategorii B-50 przechowywaną w ich zasobach do kategorii A. W Archiwum Państwowym w Opolu akta osobowe przekwalifikowano do materiałów archiwalnych w 2001 r. na podstawie zaleceń pokontrolnych. Archiwum Państwowe w Płocku przekwalifikowania dokonało w 2009 r. na mocy decyzji Komisji Metodycznej. Natomiast w Archiwum Państwowym w Płocku Oddział w Kutnie, przekwalifikowania dokonało na podstawie *Zarządzenia nr 16 NDAP z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących*

zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie napisało, że przekwalifikowanie odbywało się w latach 2000-2003 w wyniku opracowania zespołów archiwalnych, część akt została przekwalifikowana na mocy Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2014 r. Archiwum Państwowe w Przemyślu przekwalifikowało akta osobowe w 1990 r. w trakcie opracowywania zespołu archiwalnego. W tabeli numer dwa przedstawiono podstawy prawne przekwalifikowania akt osobowych z dokumentacji niearchiwalnej na materiały archiwalne w archiwach państwowych.

Tabela 2. Podstawa prawna zmiany kategorii archiwalnej akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych podległych NDAP.

Nazwa archiwum	Udzielona odpowiedź
Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie	Akta osobowe przyjęto do zasobu jako kategorię A.
Archiwum Państwowe w Katowicach	Na przestrzeni 20 lat akta osobowe były przekwalifikowywane na podstawie decyzji Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.
Archiwum Państwowe w Łodzi	Akta osobowe z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej przekwalifikowano z kategorii B-50 do A wraz z pozostałą dokumentacją niearchiwalną pozostającą w ewidencji APŁ.
Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu	Akta osobowe z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej przekwalifikowano z kategorii B-50 do A wraz z pozostałą dokumentacją niearchiwalną pozostającą w ewidencji APŁ.
Archiwum Państwowe w Opolu	W 2009 r. akta osobowe przekwalifikowano do kategorii A na podstawie zaleceń pokontrolnych.
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim	Przekwalifikowania akt osobowych dokonywały instytucje przekazujące materiały archiwalne do archiwum.
Archiwum Państwowe w Płocku	W 2001 r. akta osobowe zostały przekwalifikowane na podstawie decyzji komisji metodycznej.
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie	Akta osobowe przekwalifikowano do kategorii A na podstawie <i>Zarządzenia nr 16 NDAP z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych</i> (punkt 7 zarządzenia).
Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie	Przekwalifikowanie akt personalnych miało miejsce w okresie od 2000 do 2003 r. Dokonywano go podczas opracowywania zespołów archiwalnych oraz uznania akt osobowych za materiały archiwalne na podstawie ich historyczności, a także zawartości oraz ich znaczenia dla opracowywanego zespołu. Część teczek osobowych przekwalifikowano do materiałów archiwalnych na podstawie <i>Zarządzenia nr 16 NDAP z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych</i> (punkt 7 zarządzenia).
Archiwum Państwowe w Przemyślu	Przekwalifikowania dokonano na podstawie decyzji Komisji Metodycznej z dnia 13.07.1990 r. - akta osobowe notariuszy - 52 j.a. w zespole Izba Notarialna w Przemyślu.
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	Akta osobowe nauczycieli z Inspektoratu Szkolnego w Wolsztynie z lat 1919-1939 uznano za materiały archiwalne w trakcie przejęcia ich do zasobu archiwum w 2005 r.

Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

Trzydzieści archiwów państwowych wskazało zespoły archiwalne, w których przechowywane są akta osobowe. W podanych zespołach przeważają aktotwórcy proweniencji: rządowej (urzędy wojewódzkie, inspektoraty szkolne), samorządowej (miasta), wymiaru sprawiedliwości (sądy i więzienia), w zdecydowanej mniejszości akta osobowe zachowały się w przedsiębiorstwach. Dwa archiwa państwowe nie wskazały żadnych zespołów archiwalnych. W tabeli numer trzy umieszczono zespoły archiwalne z największą liczbą zachowanych akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych.

Tabela 3. Zespoły archiwalne z największą ilością akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych podległych NDAP.

Nazwa archiwum	Udzielona odpowiedź
Archiwum Narodowe w Krakowie	1. Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych w Krakowie (nie podano j.a.), 2. Akta miasta Krakowa (nie podano j.a.), 3. Sąd Okręgowy w Krakowie (nie podano j.a.).
Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Tarnowie	1. Sąd Okręgowy w Tarnowie, ok. 370 j.a., 2. Ubezpieczalnia Społeczna w Tarnowie, ok. 240 j.a., 3. Powiatowa Kasa Chorych w Tarnowie, 67 j.a.
Archiwum Państwowe w Białymstoku	1. Urząd Skarbowy w Sokółce, 84 j.a., 2. Urząd Wojewódzki Białostocki, 5 j.a., 3. Komenda Wojewódzka Policji Państwowej w Białymstoku, 2 j.a.
Archiwum Państwowe w Częstochowie	1. Ubezpieczalnia Społeczna w Częstochowie 172 j.a., 2. Akta miasta Częstochowy 42 j.a., 3. Starostwo Powiatowe Częstochowskie 41 j.a.
Archiwum Państwowe w Gdańsku Oddział w Gdyni	1. Komisariat Rządu w Gdyni (nie podano j.a.), 2. Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział w Gdyni (nie podano j.a.), 3. Więzienie Karne w Wejherowie (nie podano j.a.), 4. Sąd Grodzki w Pucku (nie podano j.a.), 5. Inspektorat Szkolny w Wejherowie (nie podano j.a.), 6. Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych w Starogardzie Gdańskim (nie podano j. a.).
Archiwum Państwowe w Katowicach	1. Urząd Wojewódzki Śląski w Katowicach, około 23 000 j.a., 2. SKARBOFERM Spółka Dzierżawna Polskich Kopalń Skarbowych na Górnym Śląsku SA w Katowicach, 1551 j.a., W przypadku akt personalnych koncernów czy zakładów przemysłowych (poza nielicznymi wyjątkami), niemożliwa jest do ustalenia liczba zachowanych akt personalnych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej, ponieważ akta mogą rozpoczynać się w XIX w. i zamykać się w 1945 r. Podobna sytuacja wstępuje w aktach miast czy instytucji ubezpieczeń.
Archiwum Państwowe w Katowicach Oddział w Raciborzu	1. Śląski Zakład Psychiatryczny w Rybniku, akta osobowe pracowników szpitala, ok. 1200 j.a.
Archiwum Państwowe w Kielcach	1. Izba Rzemieślnicza w Kielcach, ok. 13 649 j.a., 2. Towarzystwo Starachowickich Zakładów Górniczych S.A. w Starowicach, ok. 5954 j.a., 3. Więzienie w Kielcach, 865 j.a.
Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu	1. Aka miasta Sandomierza, 35 j.a., 2. Więzienie w Sandomierzu, 39 j.a., 3. Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Tarnobrzegu, 5 j.a.

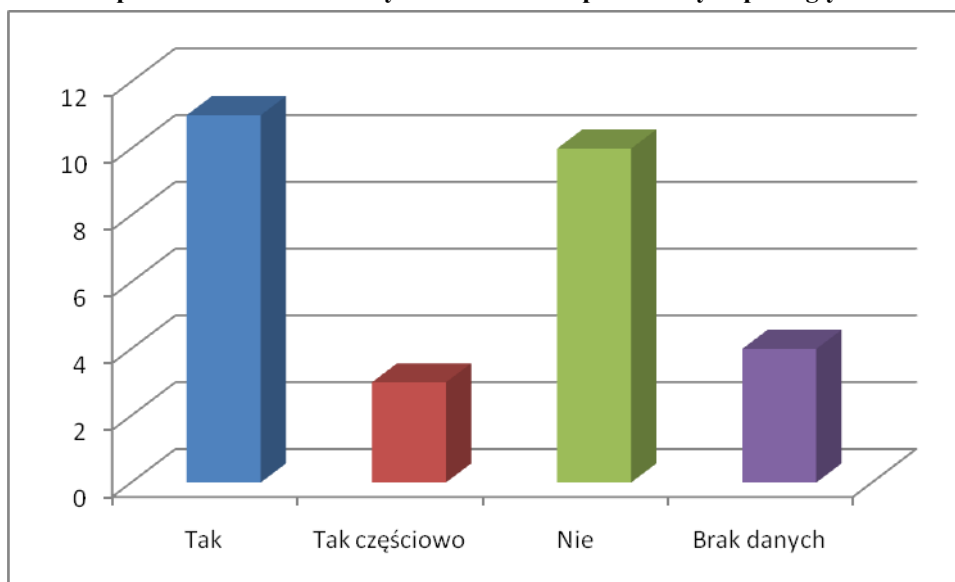
Archiwum Państwowe w Lesznie	1. Starostwo Powiatowe w Lesznie, 64 j.a., 2. Akta miasta Leszna, 51 j.a., 3. Inspektorat Szkolny w Wolsztynie, 3 j.a.
Archiwum Państwowe w Lublinie	1. Sąd Apelacyjny w Lublinie, ok. 3800 j.a., 2. Urząd Wojewódzki Lubelski, 2619 j.a., 3. Komenda Wojewódzka Policji Państwowej w Lublinie, 1466 j.a.
Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzyminie Podlaskim	1. Sąd Okręgowy w Białej Podlaskiej, 47 j.a., 2. Państwowe Seminarium Nauczycielskie w Leśnej Podlaskiej, 37 j.a., 3. Akta miasta Międzyrzecza Podlaskiego, 14 j.a.
Archiwum Państwowe w Łodzi	1. Akta miasta Łodzi, 5237 j.a., 2. Sąd Okręgowy w Łodzi, 1044 j.a., 3. Akta miasta Pabianic, 266 j.a.
Archiwum Państwowe w Łodzi Oddział w Sieradzu	1. Inspektorat Szkolny Obwodu Łaskiego w Łasku (nie podano j.a.). Pojedyncze jednostki znajdują się w aktach miast gmin: Akta miasta Szadka, Akta miny Żelów, Wydział Powiatowy w Łasku.
Archiwum Państwowe w Olsztynie	1. Starostwo Powiatowe w Działdowie, 42 j.a.
Archiwum Państwowe w Opolu	1. Rejencja opolska, 112 500 j.a., 2. Akta miasta Opola, 823 j.a., 3. Akta miasta Nysy, 285 j.a.
Archiwum Państwowe w Piotrkowie Trybunalskim Oddział w Tomaszowie Mazowieckim	1. Inspektorat Szkolny Obwodu Opoczyńskiego w Opocznie, 111 j.a., 2. Zakłady płytek ceramicznych "Opoczno" w Opocznie, 12 j. a., 3. Zbiór Jerzego Wojniłowicza, 5 j.a., 4. Szpital w Tomaszewie Mazowieckim, 3 j.a.
Archiwum Państwowe w Płocku	1. Akta miasta Płocka, 441 j.a., 2. Inspektor Szkolny w Płocku, 350 j.a., 3. Sąd Okręgowy w Płocku, 311 j.a.
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Kutnie	1. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kutnie, 100 j.a., 2. Komunalna Kasa Oszczędności w Kutnie, 21 j.a., 3. Akta miasta Kutna, 3 j.a.
Archiwum Państwowe w Płocku Oddział w Łęczycy	1. Akta miasta Łęczycy, 5 j.a., 2. Powiatowa Rada Narodowa i Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Łęczycy, 1 j.a.
Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie	1. Akta miasta Gniezna, ok. 700 j.a. (dla całego zespołu archiwalnego zachowało się 1171 j.a.), 2. Powiatowy Inspektorat Szkolny w Gnieźnie, 124 j.a., 3. Powiatowy Inspektorat Szkolny w Wągrowcu, 186 j.a.
Archiwum Państwowe w Przemyślu	1. Sąd Okręgowy w Przemyślu, 11 j.a., 2. Kapituła Greckokatolicka w Przemyślu, 3 j.a., 3. Izba Notarialna w Przemyślu, 52 j. a.
Archiwum Państwowe w Radomiu	1. Więzienie Karno-Słedcze w Radomiu, 4664 j.a., 2. Okręgowy Zarząd Lasów Państwowych w Radomiu, 1450 j.a., 3. Akta miasta Radomia, 952 j.a.
Archiwum Państwowe w Rzeszowie Oddział w Sanoku	1. Przedsiębiorstwo Państwowe Fabryka Maszyn i Sprzętu Wiertniczego w Gliniku Mariampolskim (nie podano j.a.), 2. Sanocka Fabryka Wagonów Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione w Sanoku, 4 j.a., 3. Sąd Okręgowy w Jasle z tymczasową siedzibą w Krośnie, 9 j.a.
Archiwum Państwowe w Suwałkach	1. Sąd Okręgowy w Grodnie Wydział Zamiejscowy w Suwałkach, 46 j.a., 2. Nadleśnictwo Państwowe Krasnopol w Głębokim Brodzie, pow. Suwalski, 78 j.a., 3. Nadleśnictwo Państwowe Sejny w osadzie Pomorze, pow. Suwalski, 42 j.a.
Archiwum Państwowe w Toruniu	1. Akta miasta w Toruniu (nie podano j.a.), 2. Wydział Powiatowy w Toruniu (nie podano j.a.), 3. Sąd Okręgowy w Grudziądzu (nie podano j.a.).
Archiwum Państwowe w	1. Akta miasta Włocławka, 329 j.a.,

Toruniu Oddział we Włocławku	2. Starostwo Powiatowe Włocławskie we Włocławku, 214 j.a., 3. Wydział Powiatowy Włocławski we Włocławku (nie podano j.a.).
Archiwum Państwowe we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze	1. Wydział Powiatowy w Jeleniej Górze, 97 j.a. (okres pruski), 2. Akta miast Cieplice Śląskie-Zdrój, 68 j.a. (okres pruski), 3. Akta gminy Szklarska Poręba, 33 j.a. (okres pruski).
Archiwum Państwowe w Zamościu	1. Ubezpieczalnia Społeczna w Zamościu, 95 j.a., 2. Sąd Okręgowy w Zamościu, 550 j.a., 3. Więzienie w Krasnymstawie, 2484 j.a.
Archiwum Państwowe w Zielonej Górze	1. Inspektorat Szkolny w Wolsztynie, 96 j.a.

Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

W punkcie dziesiątym zapytano, czy akta osobowe z okresu międzywojennego zostały opracowane. Na pytanie można było odpowiedzieć *Tak* lub *Nie*. Jedenaście archiwów państwowych udzieliło odpowiedzi *Tak*, natomiast trzy archiwa odpowiedziały, że *Tak*, ale częściowo, co łącznie daje wynik czternaście na *Tak*. Odpowiedzi *Nie* udzieliło czternaście archiwów. Cztery archiwa nie udzieliły żadnej odpowiedzi. Jeżeli padła odpowiedź *Nie* bądź nie wskazano żadnej odpowiedzi, to należało zakończyć wypełnianie ankiety. Na poniższym wykresie przedstawiono stan opracowania akt osobowych w archiwach państwowych.

Wykres 3. Stan opracowania akt osobowych w archiwach państwowych podległych NDAP.



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

W rubryce jedenastej poproszono o ogólne opisanie metod opracowania archiwalnego akt osobowych z lat 1918-1939. Na podstawie odpowiedzi należy

stwierdzić, że zachowywano oryginalne tytuły jednostek archiwalnych, jeżeli nie zachowały się, to nadawano nowe. Tytuł archiwalny mógł być uzupełniony o dodatkowe dane, takie jak: data urodzenia, stanowisko, imię ojca, wyrok. Akta osobowe były przydzielane do serii archiwalnych, które dotyczyły komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji osobowej albo przypisywane do serii na końcu zespołu. Układ akt w ramach serii był alfabetyczny. W trakcie opracowania archiwalnego uzupełniano pola dotyczące cech zewnętrznych, jak i wewnętrznych archiwaliów, sygnatur dawnych, znaków kancelaryjnych, nie uzupełniano pola dotyczącego zawartości. W tabeli numer cztery przedstawiono metody opracowania akt osobowych w archiwach państwowych.

Tabela 4. Ogólna charakterystyka metod opracowania akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych podległych NDAP.

Nazwa archiwum	Udzielona odpowiedź
Archiwum Państwowe w Białymstoku	W przypadku akt osobowych zachowano oryginalne tytuły teczek. Uzupełniono pola dotyczące cech zewnętrznych i wewnętrznych. Aktom nadano układ rzeczowo-alfabetyczny.
Archiwum Państwowe w Częstochowie	Podczas opracowania aktom osobowym nadano układ alfabetyczny z zachowaniem oryginalnych tytułów. Jeżeli nie zachowały się oryginalne obwoluty, to nadawano nowe tytuły. Inwentarze książkowe lub kartkowe zawierają uzupełnione pola dotyczące cech zewnętrznych.
Archiwum Państwowe w Kielcach	Nie stosowano jednej metody opracowania akt osobowych. Przeważnie wpisywano jako tytuł jednostki, np. Akta osobowe/więzień nazwisko, imię, czasami imię ojca, wyrok, daty, sygnatury dawne. Stosowano układ chronologiczny albo alfabetyczny.
Archiwum Państwowe w Kielcach Oddział w Sandomierzu	Zespoły archiwalne (Aka miasta Sandomierza, Więzienie w Sandomierzu, Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Tarnobrzegu) zostały opracowane przed 1985 r. We wstępach do inwentarzy archiwalnych nie ma informacji na temat przyjętych metod porządkowania akt osobowych. Akta osobowe zostały ułożone chronologicznie. Część wspomnianej dokumentacji osobowej nie posiada żadnych znaków kancelaryjnych. Na teczkach osobowych z zespołu Akta miasta Sandomierza naniesiono oznaczenia łamana przez datę roczną, np. 38/1941. Teczki z zespołu Więzienie w Sandomierzu są sygnowane liczbami, co może sugerować, że były ułożone u aktotwórcy według porządku alfabetycznego. Niektóre teuczki zawierały dokumenty luźne.
Archiwum Państwowe w Lesznie	Według inwentarzy książkowych akta personalne zostały uporządkowane rzeczowo i chronologicznie. Nie opisano sposobu formułowania tytułów, uzupełniania lub nie pól dotyczących zawartości, cech zewnętrznych i wewnętrznych, znaków kancelaryjnych, zachowaniu układu pierwotnego lub nadaniu nowego. W jednym z inwentarzy archiwalnych książkowych znajduje się zapis, że aktom osobowym starano się zachować w miarę możliwości dawne sygnatury.
Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzyminie Podlaskim	Zachowano oryginalne tytuły teczek, znaki kancelaryjne. Akt osobowe uporządkowano według układu alfabetycznego.
Archiwum Państwowe w Łodzi	Podstawą opracowania archiwalnego Akt miasta Pabianic było Zarządzenie nr 8 NDAP z dnia 30 stycznia 2018 w sprawie inwentaryzacji materiałów

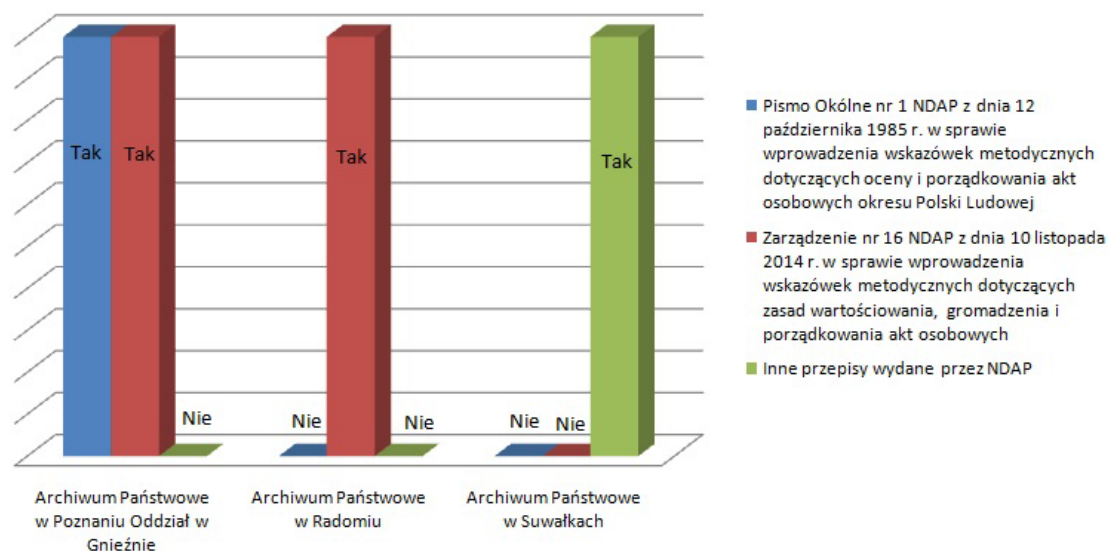
	archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych.
Archiwum Państwowe w Płocku	Akta osobowe Sądu Okręgowego w Płocku zostały poddane opracowaniu, zachowano oryginalne tytuły, nie uzupełniano pól dotyczących zawartości, dodatkowe informacje podano w rubryce uwagi. Zachowano dawne sygnatury i układ pierwotny akt.
Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie	Podczas opracowania dokumentacji osobowej wykorzystano istniejące pomoce ewidencyjne, przygotowane podczas ewidencjonowania akt w trakcie ich przejmowania. Pomoce te podawały zazwyczaj oryginalne tytuły oraz daty skrajne, a w zależności od konkretnego zespołu również znaki kancelaryjne i sygnatury dawne. Z uwagi na jednorodność i typowość dokumentacji osobowej, w pomocach ewidencyjnych opuszczano pole dotyczące zawartości. Sporadycznie teczkom nadawano nowe lub zmieniano istniejące tytuły, poprawiając błędne zapisy, np. imienia lub nazwiska oraz dodając datę urodzenia i zajmowane stanowisko.
Archiwum Państwowe w Przemyślu	Zachowano oryginalne tytuły, uzupełniono pola dotyczące cech zewnętrznych i paginacji. Aktom nadano układ alfabetyczny (informacje dotyczą akt osobowych w zespole Izba Notarialna w Przemyślu).
Archiwum Państwowe w Radomiu	Opracowano akta osobowe w zespole Więzienie Karno-Śledcze w Radomiu. Akta podzielono na 3 serie: personel więzienny,teczki osobowe z lat 1927-1937, więźniowie śledczy,teczki osobowe z lat 1934-1940, więźniowie karni,teczki osobowe z lat 1930-1940. Dwie ostatnie serie podzielono na 7 podserii związanych z przedmiotem oskarżenia, a w ramach ich,teczki więźniów ułożono alfabetycznie. W tytule jednostki ujęto: nazwisko, imię, imię ojca, data urodzenia, przedmiot oskarżenia i miejsce zamieszkania. W ZoSIA uzupełniono pola: znak kancelaryjny, sygnatura dawna, stan zewnętrzny, stan fizyczny, język, liczba stron i format.
Archiwum Państwowe w Suwałkach	Sąd Okręgowy w Grodnie Wydział Zamiejscowy w Suwałkach opracowano zgodnie z ogólnymi metodami opracowania przyjętymi podczas wstępnego opracowania na początku lat 60. XX w. i zgodnie z zaleceniem Komisji Metodycznej z dn. 2 kwietnia 1959 r. Zespół został uznany za najbardziej reprezentatywny spośród zachowanych zespołów - nie przeprowadzono brakowania. W zespole odtworzono układ kancelaryjny. Porządkowanie wewnętrzne: usunięcie części metalowych, oczyszczenie, naniesienie numeracji. Nadleśnictwo Państwowe Krasnopol w Głębokim Brodzie, pow. Suwalski, Nadleśnictwo Państwowe Sejny w osadzie Pomorze, pow. Suwalski zostały zinwentaryzowane, nie przeprowadzono brakowania, zachowano oryginalne obwoluty, wewnątrz usunięto części metalowe, oczyszczono i poprawiono numerację stron.
Archiwum Państwowe w Toruniu	W Aktach miasta w Toruniu akta osobowe stanowią osobną serię archiwalną, umieszczoną na końcu zespołu, aktom nadano układ alfabetyczny, tytuły jednostek ograniczono do imienia i nazwiska, nie podawano informacji o znakach kancelaryjnych i dawnych sygnaturach. W przypadku Wydziału Powiatowego w Toruniu, akta osobowe są osobną serią. W przypadku opracowani ograniczono się do: imienia i nazwiska oraz dat skrajnych równoznacznych z okresem zatrudnienia. Aktom osobowym w Sądzie Okręgowym w Grudziądzu nadano układ alfabetyczny, podano daty skrajne odnoszące się do okresu zatrudnienia. Przy nazwisku podano pełnioną funkcję, w niektórych przypadkach podano sygnatury. W przypadku opracowania Wydziału Powiatowego w Wąbrzeźnie utworzono osobną serię dla kategorii B-50. Część tytułów składa się z określenia „akta osobowe”, następnie imię i nazwisko, określenie charakteru zatrudnienia. W opisie jednostki podawano: daty oraz sygnatury dawne (dotyczy sygn. 1-2). W pozostałej części (sygn. 3-28) tworzą tytuł składający się z: akta personalne wójtostwa, nazwa siedziby wójtostwa, w opisie podawano daty skrajne i sygnatura dawna. W tych jednostkach znajdują się personalia wójtów i jego zastępców.
Archiwum Państwowe w Toruniu Oddział we	Akta osobowe zostały opracowane w zespołach archiwalnych: Starostwo Powiatowe Włocławskie we Włocławku oraz 3. Wydział Powiatowy

Włocławku	Włocławski we Włocławku. W pierwszym przypadku akta stanowią podserię w ramach Referatu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, natomiast z akt osobowych Wydziału Powiatowego utworzono osobną serię, umieszczoną na końcu zespołu. W obydwu zespołach nadano nowy układ alfabetyczny, według nazwisk pracowników. Znaki kancelaryjne teczek zachowano w uwagach. Na tytuł składają się wyłącznie imiona i nazwiska, doprecyzowane sporadycznie o hasło [Akta osobowe] oraz pełnią funkcję. Pozostałych pól opisu archiwalnego nie uzupełniano, z wyjątkiem formy zewnętrznej (poszyt).
-----------	---

Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

W pytaniach numer dwanaście i trzynaste poproszono o wskazanie przepisów, wskazówek metodycznych, które zostały użyte w trakcie opracowania archiwalnego. Dwunaste pytanie dotyczyło przepisów Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych i składało się z dwóch podpunktów. W obu pytaniach można było wybrać odpowiedź tak lub nie. W pierwszym zadano pytanie, czy w trakcie opracowania archiwalnego akt osobowych wykorzystano *Pismo Okólne nr 1 NDAP z dnia 12 października 1985 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej*, natomiast w drugim zapytano o wykorzystanie *Zarządzenia nr 16 NDAP z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych*. Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Gnieźnie jako jedyne archiwum skorzystało z przepisów wydanych w 1985 r. oraz w 2014 r. Do opracowania archiwalnego akt osobowych Archiwum Państwowe w Radomiu wykorzystało przepisy z 2014 r. W trzynastym pytaniu poproszono o wskazanie innych przepisów lub wytycznych, które zostały wykorzystane w trakcie opracowania archiwalnego akt personalnych. W jednym przypadku wskazano, że akta osobowe opracowano zgodnie z zaleceniami komisji metodycznej. Czwarty wykres przedstawia wykorzystanie przepisów dotyczących dokumentacji osobowej wydanych przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

Wykres 4. Wykorzystanie przepisów wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych przez archiwa podległe NDAP.



Źródło: opracowanie własne na podstawie przeprowadzonej ankiety.

Na podstawie powyższej ankiety należy stwierdzić, że akta personalne z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej zachowały się jedynie w archiwach państwowych, które swoim zasięgiem terytorialnym obejmują ziemie należące do Polski w latach 1918-1939. W większości archiwów zachowała się nie duża ilość akt personalnych. Na podstawie wyników wywnioskowano, że najwięcej dokumentacji osobowej zachowało się w archiwach z dużym zasobem archiwalnym.

W części archiwów przechowywane akta osobowe miały kategorię B-50, w paru przypadkach przyjęto na stan zasobu akta personalne jako kategorię A, wywnioskować należy, że przekwalifikowania dokonała instytucja przekazująca.

W żadnym archiwum nie przeprowadzono brakowania akt osobowych z okresu międzywojennego. Przekwalifikowania kategorii archiwalnych dokumentacji osobowej dokonywano na podstawie decyzji komisji metodycznych w trakcie opracowania zespołów archiwalnych lub na podstawie decyzji komisji oceny dokumentacji archiwalnej.

W archiwach państwowych nie przeprowadzono brakowania archiwalnego, lecz dokumentację osobową przekwalifikowano do materiałów archiwalnych, co może świadczyć o tym, że archiwiści uznali ten rodzaj dokumentacji za cenne źródło do badań dla przyszłych użytkowników. Ponadto akta personalne mogą wypełnić luki

w zespołach archiwalnych, które zostały zdekompletowane w czasie działań wojennych i powojennej kultury kancelaryjnej. Trudno jest wskazać czynniki, które miały wpływ na decyzję archiwistów.

Według ankiety akta personalne najliczniej zachowały się w jednostkach organizacyjnych przynależących do administracji rządowej, samorządowej, wymiaru sprawiedliwości oraz oświaty. W paru przypadkach wskazano, że akta przechowywano w zespołach archiwalnych o proveniencji przedsiębiorstw. Może to świadczyć o tym, że po 1945 r. różnie postępowano z dokumentacją osobową. Urzędy lepiej zabezpieczyły akta, zaś przedsiębiorstwa prawdopodobnie utraciły wiele dokumentów w trakcie działań wojennych i niską świadomość znaczenia tych akt w gospodarce socjalistycznej. Przyczyną małego zachowania mogło być późne wprowadzenie przepisów przez NDAP w sprawie postępowania i wartościowania akt osobowych z okresu Polski Ludowej.

W części archiwów akta personalne zostały opracowane. Tylko dwa archiwa państwowe w trakcie opracowania skorzystały z przepisów wydanych przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Natomiast w jednym przypadku wykorzystano wytyczne, które podjęto podczas komisji metodycznej. Na podstawie przedstawionych doświadczeń związanych z opracowaniem wynika, że praktycznie wszystkie archiwa, które opracowały akta osobowe, miały podobne zasady opracowania: zachowywano oryginalny tytuł, w przypadku braku nadawano nowy, tytuł mógł być uzupełniony, akta personalne były przypisywane do stosownych serii archiwalnych i nadawano im układ alfabetyczny, uzupełniano cechy zewnętrzne, wewnętrzne, odnotowywano sygnatury dawne i znaki kancelaryjne. Jeżeli archiwa państwowe nie stosowały się do przepisów NDAP związanych z dokumentacją osobową oraz nie wskazały innych przepisów, wytycznych, metodycznych, to należy uznać, że archiwiści musieli postępować zgodnie z ogólnymi zasadami metodyki archiwalnej.

Akta osobowe zostały opracowane w niektórych archiwach, jednakże należy zauważyć, że stan opracowania nie koreluje z ilością akt osobowych. Im więcej zachowało się akt osobowych, tym mniej zostało opracowanych. Parę archiwów zaznaczyło, że akta personalne przechowywane w ich zasobach są częściowo opracowane.

Na podstawie informacji o aktach osobowych przechowywanych w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy oraz wyników ankiety należy stwierdzić, że w bydgoskim archiwum zachowała się duża liczba akt osobowych z okresu międzywojennego. Dodatkowo archiwum bydgoskie miało podobne praktyki względem akt personalnych. W latach 1945-2014 dokumentacja posiadała kategorię B-50, znany jest jeden przypadek brakowania. W latach 2000 dokonano przekwalifikowania z kategorii B-50. W trakcie opracowania archiwalnego bydgoscy archiwiści, tak jak przedstawiciele pozostałych archiwów, stosowali prawdopodobnie przepisy metodyczne, które odnosiły do opracowania danego materiału archiwalnego.

1.6. Wnioski

W przypadku krajów niemieckich występuje trudność we wskazaniu początku akt osobowych, wynika to z odrębności prawnej państw niemieckich (obecnie landy). Natomiast w przypadku Polski nie można wskazać daty, ponieważ II Rzeczypospolita Polska czerpała wzorce prawne z państw zaborczych. Akta personalne ewoluowały ze zbiorowych akt *Konduitenlisten*, które powstały w XVIII w. Niemieccy badacze przypuszczali, że akta personalne powstały na początku XIX wieku i początkowo były współtworzone z *Konduitenlisten*. Mogą o tym również świadczyć najstarsze zachowane akta personalne przechowywane w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy, których data początkowa to 1808 r. W bydgoskim magistracie nie zachowały się przepisy świadczące o wprowadzeniu tego rodzaju dokumentacji. Na podstawie zachowanych materiałów archiwalnych należy stwierdzić, że pojawiły się około 1838 r. (w toruńskim magistracie pojawiły się w 1836 r. wraz z planem akt). W okresie międzywojennym część akt personalnych kontynuowano, co może świadczyć o przyjęciu praktyk wytworzonych przez system pruski.

W polskiej i niemieckiej archiwistyce termin akt osobowych jest ściśle związany ze stosunkiem pracy, który odwzorowuje relacje pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Akta personalne dotyczą jednej osoby, w teczce składane są dokumenty dotyczące danych osobowych, aplikacji na stanowisku i przebiegu zatrudnienia. W polskiej literaturze archiwalnej pierwsze próby definiowania terminu nastąpiły dopiero po 1945 r., należy nadmienić, że termin posiadał podobne wyjaśnienia, pojęcia odnosiły się do dokumentacji opisującej dane osobowe oraz przebieg kariery.

Polscy archiwiści w swoich rozważaniach skupiali się na problemach związanych z selekcją archiwalną akt osobowych oraz starali się przedstawić zawartość tego rodzaju dokumentacji. Niemieccy archiwiści również w swoich pracach przeważnie skupiali się na selekcji archiwalnej, zawartości oraz możliwości wykorzystania akt personalnych.

Na podstawie powyższych rozważań należy stwierdzić, że akta personalne w obu krajach są podobnie rozumiane. Administracja polska z terenów byłego zaboru pruskiego mogła czerpać wzorce z prawodawstwa niemieckiego, mogą o tym świadczyć kontynuacje akt osobowych.

Stan zachowania akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach państwowych podległych Naczelnaj Dyrekcji Archiwów Państwowych prezentuje się różnie. Zaobserwowano, że w archiwach zachodniej Polski (ziemie odzyskane po 1945 r.) nie występują akta personalne z tego okresu. Akta przechowywane są w archiwach, które w okresie międzywojennym znajdowały się w granicach II Rzeczypospolitej Polskiej. Na podstawie uzyskanych wyników ankiety stwierdzono, że w archiwach przechowywane jest różna ilość akt personalnych. Część materiałów wcześniej posiadała kategorię B-50, na podstawie decyzji komisji metodycznych, czy też oceny dokumentacji, zmieniano ich kategorię archiwalną. Nie przeprowadzono brakowania akt personalnych. Zachowana dokumentacja jest różnej proveniencji, przy czym najwięcej zachowanych akt osobowych jest w aktach miejskich, więziennych, czy też inspektoratów szkolnych. Większość archiwaliów nie została opracowana. W trakcie opracowania tworzone osobne serie archiwalne dla akt osobowych. Stosowano układ alfabetyczny. Opis jednostki tworzone na podstawie oryginalnych tytułów jednostek archiwalnych. Tylko dwa archiwa państwowe w trakcie opracowania archiwalnego wykorzystały przepisy stworzone przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Rozdział 2. Akta osobowe w prawie krajowym

2.1. Uwagi wstępne

W rozdziale przedstawiono rozwiązania prawne, które dotyczyły akt osobowych wytworzonych w okresie międzywojennym. Skupiono się wyłącznie na przepisach krajowych. Na początku omówiono normatywy, które sporządzono w II Rzeczypospolitej Polskiej i dotyczyły akt osobowych. Następnie omówiono okresy przechowywania akt osobowych na przestrzeni lat. W zakończeniu przedstawiono normatywy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, które odnosiły się do opracowywania akt osobowych.

2.2. Przepisy międzywojenne dotyczące akt osobowych

W okresie międzywojennym termin brakowanie akt pojmowano inaczej niż współcześnie. Wcześniej była to czynność polegająca na wartościowaniu akt (nadanie odpowiedniej kategorii archiwalnej) oraz wydzieleniu przedawnionej dokumentacji. W trakcie tego procesu wybierano dokumentację do wieczystego przechowywania. Wcześniejsze brakowanie nazwano selekcją archiwalną, a w jej ramach wyróżnia się brakowanie polegające na niszczeniu dokumentacji nieposiadającej wartości oraz niepotrzebnej do bieżącego funkcjonowania jednostkom organizacyjnym¹.

W *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości ministerstw* zawarto, że przekazywanie akt z registratur do archiwów państwowych, jak i ich niszczenie, mogło odbywać się wyłącznie za zgodą zarządu archiwów (Wydział Archiwów Państwowych). W 1923 r. ukazały się dwa okólniki, które traktowały o zakazie niszczenia akt. Pierwszy, wydany 25 listopada 1923 r. przez Prezesa Rady Ministrów Wincentego Witosa, drugi, wydany 7 grudnia 1923 r. przez Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego. W przywołanych przepisach, w sposób ogólny zakazano brakowania akt, nie sprecyzowano przy tym jednak, czy zakaz dotyczył także akt personalnych. Dopiero w 1931 r. wprowadzono

¹ P. Falkowski, *Brakowanie akt w okresie międzywojennym w Archiwum Państwowym w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy*, [w:] *Oblicza archiwów i współczesne wyzwania archiwistyki. Studia archiwistyczne*, pod red. P. A. Czyż, D. Magier, Siedlce 2019, s. 105.

przepisy dotyczące kancelarii² oraz przechowywania akt³ w urzędach administracji publicznej. Były to przepisy ramowe, które miał być punktem wyjścia do stworzenia przepisów szczegółowych dla poszczególnych ministerstw i jednostek im podległych. To właśnie w przepisach dotyczących kancelarii wprowadzono podział na kategorię A i B, dodatkowo określono: czas i miejsce przechowywania akt, wydzielenie akt, definicje i wizytacje składnic akt, przekazywanie kategorii A do archiwów państwowych, brakowanie kategorii B, przechowywanie akt tajnych i poufnych⁴.

W latach 1935-1937 niektóre ministerstwa przygotowały i wydały przepisy dotyczące przechowywania akt⁵. W tym miejscu omówiono jak postępowano z aktami osobowymi w poszczególnych ministerstwach i jednostkach podległych.

Omówienie należy zacząć od przepisów Ministra Spraw Wewnętrznych, ponieważ pod jego jurysdykcją była administracja samorządowa. *Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych nr 14 z dnia 27 lutego 1936 r. o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach* określił, że akta osobowe wszystkich funkcjonariuszy⁶ (dalej pracownicy, urzędnicy) miano przechowywać wieczyście. Z ich zawartości miano wydzielać: doniesienia chorobowe, prośby i dekrety urlopowe, delegacje, podania o zaliczkę, nieuwzględnione podania o posadę. Dodatkowo miano zachowywać pisma dotyczące przyznania rent, emerytur oraz zaopatrzenia dla wdów i sierot, nadawania i pozbawiania uprawnień obywateli, cudzoziemców i podmiotów, akta Urzędów Stanu Cywilnego, fundacji, zapisów, darowizny i stypendiów⁷. Na podstawie powyższych przepisów należy stwierdzić, że w okresie międzywojennym inaczej

² *Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej*, (M. P. 1931 nr 196 poz. 273).

³ *Uchwała Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej*, (M.P. 1932 nr 2 poz. 3).

⁴ P. Falkowski, *Brakowanie...*, s. 109-110.

⁵ Ministerstwo Opieki Społecznej, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, Ministerstwo Skarbu, Główna Komenda Policji Państwowej, Ministerstwo Sprawiedliwości, Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Ponadto w latach 1933-1934 Wydział Archiwów Państwowych zaopiniował przepisy dla: Ministerstwa Komunikacji, Ministerstwa Poczty i Telegrafów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego i Ministerstwa Spraw Wojskowych; patrz I. Mamczak-Gadkowska, *Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006, s. 231-233.

⁶ Funkcjonariusz jest to osoba pełniąca jakąś funkcję, inaczej pracownik, urzędnik; patrz Funkcjonariusz [w:] *Słownik języka polskiego*, pod red. W. Doroszewskiego (dostęp on-line, w dn. 03.02.2023, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/funkcjonariusz;5428980.html>)

⁷ Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy (dalej APP Oddz. w Byd.), sygn. 6/126/0/-/87 Zarządzenia ogólne MWRiOP, regulaminy, instrukcje, s. 111; *Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych nr 14 z dnia 27 lutego 1936 r. o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach*, [w:] *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych*, Nr 6, s. 85 (5).

odnoszono się do brakowania wewnętrznego akt. Współcześnie pragniemy zachować nienaruszoną jednostkę kancelaryjną, aby na jej podstawie rekonstruować miniony czas. Natomiast w okresie międzywojennym dopuszczano niszczenie dokumentacji, która na tle pozostałych dokumentów nie miała wartości historycznej.

Przepisy Ministra Spraw Wewnętrznych z 1936 r. nie dotyczyły administracji miejskiej. Władze miast mogły wzorować się na przepisach wydawanych przez organy nadrzędne, jednakże w przypadku akt osobowych miasta Bydgoszczy nie zachowały się przepisy, które mogły świadczyć o wzorowaniu się przepisami wydanymi przez wojewodę czy też ministra. Dodatkowo należy stwierdzić na podstawie analizy zachowany akt osobowych, że nie stosowano przepisów z 1936 r., ponieważ akta są poszytami, w których znajdują się np. nieuwzględnione wnioski o zapomogę czy też wnioski urlopowe.

W Ministerstwie Opieki Społecznej do wieczystego przechowywania zaliczano akta wszystkich urzędników. Z nich trzeba było usunąć: doniesienia chorobowe, prośby i dekrety urlopowe, delegacje, podania o zaliczki, nieuwzględnione podania o posadę. Dodatkowo do kategorii A zaliczano sprawy dotyczące: przyznania rent, emerytur oraz zaopatrzenie dla wdów i sierot. Ponadto wieczyście miano przechowywać: pisma w sprawach nadawania i pozbawienia uprawnień obywateli, cudzoziemców i podmiotów, fundacji, zapisów, darowizny i stypendiów⁸.

Ministerstwo Opieki Społecznej wydało w 1935 r. *Instrukcję o prowadzeniu ewidencji pracowników instytucji, nadzorowanych przez Ministerstwo Opieki Społecznej*, w którym zawarto szczegółowe postępowanie z aktami osobowymi pracowników. Akta osobowe miały być podzielone na trzy podteczki A, B, C, gdzie podteczka A składała się z dokumentów osobistych, np. odpisy świadectw, życiorys, podteczka B dotyczyła zmian zachodzących w zatrudnieniu, np. pisma regulujące zatrudnienie, awans, zaś podteczka C zawierała kwalifikacje zawodowe, np. opinie, oceny. W instrukcji omówiono sposób prowadzenia oraz przechowywania akt personalnych⁹. Przepisy odnosiły się do instytucji, który określone zostały w Piśmie

⁸ Okólniku nr 31/35 Ministra Opieki Społecznej z dnia 22 maja 1935 roku w sprawie wprowadzenie Przepisów o przechowywaniu akt Ministerstwie Opieki Społecznej oraz urzędów i zakładów podległych [w:] *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Opieki Społecznej*, R. 1, nr 9, 1935, s. 282-283,

⁹ Okólnik nr 30/35 Ministra Opieki Społecznej z dnia 23 maja 1935 r. w sprawie prowadzenie ewidencji pracowników instytucji opieki społecznej, [w:] *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Opieki Społecznej*, R. 1, Nr 9, 1935.

okólnym nr 30/35 Ministra Opieki Społecznej z dnia 23 maja 1935 r. w sprawie prowadzenia ewidencji pracowników instytucji ubezpieczeń społecznych.

Ministerstwo Skarbu wydało dwie instrukcje dotyczące przechowywania akt. Pierwsza została opublikowana 11 sierpnia 1932 r. i nie zawierała informacji o brakowaniu akt personalnych¹⁰. Druga instrukcja została wydana 5 sierpnia 1936 r., w niej zawarto zalecenia odnośnie brakowania akt personalnych. Do wieczystego przechowywania należało zaliczyć akta personalne byłych urzędników kategorii I i II, pracowników odznaczonych na polu pracy skarbowej oraz zajmujących stanowiska od naczelnika wydziału wzwyż. Do kategorii B I, czyli 20 lat przechowywania od zakończenia sprawy, miano zaliczać akta: emerytalne osób zmarłych, akta personalne urzędników i funkcjonariuszy niższych, akta dotyczące rent inwalidzkich i spraw dyscyplinarnych. Do następnej grupy, czyli akt kategorii B II, 10 lat przechowywania od zakończenia sprawy, miano zaliczać sprawy dotyczące: mianowania członków komisji podatkowych i klasyfikacji gruntu, karty likwidacyjne, wypłaty emerytur, rent, zaopatrzenia, osób przebywających w areszcie na podstawie orzeczeń administracyjno-skarbowych, nominacji, awansów, egzaminów, etatów, urlopów, przeniesień, delegacji, przydziałów, zwolnień urzędników i funkcjonariuszy niższych, akta dotyczące: legitymacji, pomocy lekarskiej, służby wojskowej i przygotowawczej, szkoleń, zapomóg, nagród pieniężnych¹¹.

W Ministerstwie Komunikacji wydano broszurę o przechowywaniu akt w ministerstwie i urzędach podległych. Do kategorii A należało zaliczyć akta osobowe wszystkich urzędników wraz z dekretami bezpłatnych urlopów poselskich oraz przyznawanym z racji wykonywania ważnych zadań publicznych. Z akt należało wydzielić pisma dotyczące doniesień o chorobach, prośby i dekrety urlopowe, delegacje, podania o zapomogi oraz zaliczki na płace, nieuwzględnione podania o posadę. Wieczyście również miano przechowywać sprawy: przyznania emerytur, rent i zaopatrzenia dla wdów i sierot, dyscyplinarne i ważniejszych dochodzeń, szkoleń, egzaminowania i doksztalcania pracowników, nadawania odznaczeń, gospodarki

¹⁰ Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 28 lipca 1932 r. o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu [w:] *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu* 11 sierpnia 1932 r., nr 22, s. 299-303.

¹¹ APByd., APP Oddz. w Bydg., sygn. 6/126/0/-/87 Zarządzenia ogólne MWRiOP, regulaminy, instrukcje, s. 157-158; Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 sierpnia 1936 r. o przechowywaniu akt we władzach i urzędach skarbowych [w:] *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu* z dn. 10 sierpnia 1936 r., nr 21, s. 765-766.

personalnej (np. wypłaty, akta dotyczące stypendiów udzielanych studentom i uczniom), praktyk wakacyjnych uczniów i studentów, związków, organizacji i stowarzyszeń pracowników PKP, ubezpieczalni społecznych przy Polskim Zarządzie Kolejowym w Wolnym Mieście Gdańsku, ubezpieczeń pracowników umysłowych na obszarze Wolnego Miasta Gdańska, kas emerytalnych pracowników kolei, szkół technicznych kolei¹².

W 1938 r. Ministerstwo Przemysłu i Handlu opublikowało broszurę z instrukcją przechowalniczą. Do wieczystego przechowywania zaliczano akta, które można było wykorzystać w biogramach wybitnych osób, akta personalne wyższych urzędników od naczelników wydziałów wzwyż, akta wybitnych lub znanych urzędników, dyplomy, odznaczenia, nadania. Przez 5 lat przechowywano akta: ruchu osobowego, praktyk studenckich, zaś przez okres 10 lat pisma w sprawach: przyjęcia, nominacji i awansów w służbie przygotowawczej, akta szkoleń i praktyk w kraju i za granicą, egzaminów, przeniesień, przydziałów, delegacji, urlopów, zwolnień pracowników, legitymacje, pomocy lekarskiej, służby wojskowej, zapomóg i nagród pieniężnych oraz stypendiów. Przez 20 lat miano przechowywać sprawy urzędników przeniesionych z innych resortów do Ministerstwa Przemysłu i Handlu. 25 lat miano przechowywać oferty kandydatów na posady. 30 lat miano przechowywać: akta urzędników państwowych, którzy nie nabyli praw emerytalnych, akta spraw dyscyplinarnych, dyplomy oficerów w marynarce handlowej¹³.

W 1938 r. Ministerstwo Spraw Wojskowych uregulowało kwestię przechowywani akt na podstawie wydanej instrukcji biurowej, do której załączono instrukcję o przechowywaniu. Wieczyście miano przechowywać akta: oficerów służby stałej, generałów, oficerów sztabowych rezerwy i pospolitego ruszenia, oficerów starszych, młodszych rezerwy oraz pospolitego ruszenia oraz oficerów równorzędnych, którzy byli uczestnikami wojen z lat 1918-1921, należeli do polskich formacji wojskowych lub zostali odznaczeni Krzyżem lub Medalem Niepodległości, urzędników państwowych zatrudnionych w administracji wojskowej od stanowiska radcy – kierownika referatu wzwyż oraz bez względu na stanowisko pracowników, którzy wybitnie zasłużyli się na niwie państwowej lub społecznej. Natomiast akta

¹² APByd., APP Oddz. w Bydg., sygn. 6/126/0/-/67 Brakowanie akt innych władz i urzędów, *Instrukcja o przechowywaniu akt w Ministerstwie Komunikacji i urzędach podległych z 19 stycznia 1938 r.*, s. 7.

¹³ Tamże, *Instrukcja szczegółowa Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14 października 1938 r. o przechowywaniu akt*, s. 1-4.

urzędników państwowych od referendarza w dół, oprócz zasłużonych, akta podoficerów miano przechowywać nie dłużej niż 40 lat¹⁴.

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych wydano broszurę dotyczącą instrukcji biurowej, w załączeniu dołączono wykaz akt z kwalifikatorami archiwalnymi. W placówkach zagranicznych nie przechowywano akt personalnych wiecejście. Do kategorii A zaliczano jedynie akta dotyczące przepisów prawnych odnoszących się do spraw personalnych. Przez 20 lat miano przechowywać: akta urzędników etatowych, prowizorycznych, kontraktowych oraz akta niższych funkcjonariuszy i urzędników przydzielonych z innych ministerstw do Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Przez 30 lat miano przechowywać sprawy dyscyplinarne. Przez okres 10 lat miano przechowywać akta spraw dotyczące przyjęcia do służby państwowej, akta dotyczące: ruchu służbowego, zapomóg, odpraw, przejazdów kolejowych, pomocy lekarskiej oraz różne sprawy dyscyplinarne. Przez okres 2 lat miano przechowywać urlopy¹⁵.

Instrukcja o przechowywaniu akt w Ministerstwie Sprawiedliwości, którą wprowadzono w 1937 r., nie przewidywała brakowania akt personalnych. Jednakże w paragrafie 11 przewidziano 50 lat przechowywania dla spraw cywilnych, które dotyczyły: praw osobowych, rodzinnych, dożywocia, odpraw, udzielania pożyczek z kas sierocych, upadłościowych, układowych oraz postępowania o zapobieganiu upadłości¹⁶.

W *Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 grudnia 1922 r. w przedmiocie zmian niektórych postanowień instrukcji dla sekretariatów sądów i prokuratur b. dzielnicy pruskiej* zapisano, że akta osobowe prowadzi się w ramach kategorii służbowych, alfabetycznie. Do akt osobowych dołączano dokumenty, które dotyczyły konkretnej osoby. Akta prowadzono wyłącznie dla jednego pracownika¹⁷.

¹⁴ Tamże, *Ministerstwo Spraw Wojskowych - Instrukcja o przechowywaniu i wydzielaniu akt, 1938 r.*, s. 25-26.

¹⁵ *Instrukcja o postępowaniu akt w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937, s. 44-45.

¹⁶ *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 1937 r. o przechowywaniu i niszczeniu akt i ksiąg w sprawach sądowych i administracji sądowej* (Dz. U. nr 42 poz. 335, 1937).

¹⁷ *Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 grudnia 1922 r. w przedmiocie zmian niektórych postanowień instrukcji dla sekretariatów sądów i prokuratur b. dzielnicy pruskiej*, [w:] *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości*, nr 1, 1923.

Na zakończenie należy zwrócić uwagę na aspekt akt prywatnych¹⁸. Do kategorii A zaliczano akta, które były własnością prywatną. W czasie brakowania należało wyłączyć je z kategorii B i zakwalifikować do kategorii A. Na żądanie strony zainteresowanej (właściciela) dokumenty należało zwracać, nawet jeżeli już były zakwalifikowane do kategorii A¹⁹. We wszystkich instrukcjach o przechowywaniu akt wydanych przez ministerstwa pojawiał się paragraf, który stanowił o aktach prywatnych²⁰. Należy zauważyć, że poszczególne ministerstwa posiadały różne praktyki z aktami osobowymi, przez co można wnioskować, że nie wypracowano przepisów prawnych dotyczących okresu przechowywania akt osobowych.

Na podstawie normatywów ministerialnych zaobserwowano, że nie było wspólnych wytycznych dotyczących brakowania akt personalnych. Każde ministerstwo posiadało własną politykę związaną z brakowaniem i wydzielaniem pism z akt osobowych. Interesujący jest fakt, że dopuszczano brakowania wewnątrz jednostki, np. usuwanie pism w sprawach urlopowych, czy też nieuznanych podań. Współcześnie nie ma obowiązku brakowania wewnętrznego akt personalnych.

Wspólną cechą dla wszystkich przepisów przechowalniczych było postępowanie z dokumentacją osobistą pracowników. W trakcie brakowania należało ją wyłączyć i przekazać osobie, do której należały. Ostatnią cechą wspólną dla powyższych instrukcji było brakowanie wewnętrzne akt personalnych, z akt miano usuwać, np. dekrety urlopowe, zwolnienia lekarskie, pisma, które nie zostały pozytywnie rozpatrzone.

¹⁸ W okresie międzywojennym za akta prywatne uchodziły dokumenty osób prywatnych, które były dołączane do akt spraw, czy też pism, np. świadectwo szkolne kandydata na wolny etat dołączone do wniosku o pracę.

¹⁹ S. Stosyk, *Przepisy o przechowywaniu akt w administracji publicznej (komentarz)*, Warszawa 1936, s. 9; Tamże, s. 12.

²⁰ *Okólnik nr 31/35 Ministra Opieki Społecznej z dnia 22 maja 1935 roku w sprawie wprowadzenie Przepisów o przechowywaniu akt Ministerstwie Opieki Społecznej oraz urzędów i zakładów podległych* [w:] *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Opieki Społecznej z dnia 31 maja 1935*, r. 1, nr 9., s. 283.; APByd., APP Oddz. W Bydg., sygn. 6/126/0/-/87 Zarządzenia ogólne MWRiOP, regulaminy, instrukcje, s. 111; *Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych nr 14 z dnia 27 lutego 1936 r. o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach* [w:] *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych*, nr 6, s. 85 (5); *Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 28 lipca 1932 r. o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu* [w:] *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu 11 sierpnia 1932 r.*, nr 22, s. 300; Tamże, sygn. 6/126/0/-/87 Zarządzenia ogólne MWRiOP, regulaminy, instrukcje, s. 157; *Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 sierpnia 1936 r. o przechowywaniu akt we władzach i urzędach skarbowych* [w:] *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu z dnia 10 sierpnia 1936 r.*, nr 21, s. 765; Tamże, sygn. 6/126/0/-/67 Brakowanie akt innych władz i urzędów, *Instrukcja o przechowywaniu akt w Ministerstwie Komunikacji i urzędach podległych z 19 stycznia 1938 r.*, s. 7; Tamże, *Instrukcja szczegółowa Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14 października 1938 r. o przechowywaniu akt*, s. 2; *Instrukcja o postępowaniu akt w urzędach RP za granicą*, Warszawa 1937, s. 8.

Zasadniczą różnicę stanowiło zaliczanie akt osobowych do materiałów archiwalnych. W przepisach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz Ministerstwa Opieki Społecznej do kategorii A zaliczano wszystkie akta personalne. Natomiast selekcję archiwalną przewidziano w przepisach: Ministerstwa Komunikacji, Ministerstwa Przemysłu i Handlu, Ministerstwie Skarbu, Ministerstwa Spraw Wojskowych. W niektórych przepisach przewidziano okresy przechowywania akt personalnych, np. w instrukcji Ministerstwa Spraw Wojskowych przewidziano 40-letni okres przechowywania dla akt urzędników poniżej stanowiska referendarza, zaś Ministerstwo Skarbu wprowadziło trzy oznaczenia dla akt osobowych.

Nie powstała jednolita instrukcja w sprawie przechowywania akt dla miast. Jednakże na podstawie zachowanego materiału stwierdzono, że magistrat bydgoski inaczej postępował z aktami osobowymi niż w instrukcjach omawianych powyżej. Z akt personalnych nie wydzielano: wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich. Zachowywano wszystkie pisma, mowa o wnioskach rozpatrzonych pozytywnie oraz negatywnie. Nie zachował się wykaz akt, który wskazywałby czas przechowywania akt personalnych. Na obwolutach akt nie zamieszczano dat zniszczenia, podawano jedynie daty rozpoczęcia i zakończenia sprawy. Na podstawie archiwaliów dotyczących brakowania w okresie międzywojennym z zespołu archiwalnego *Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy* należy stwierdzić, że nie wniesiono wniosku o niszczenie akt personalnych z Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy²¹.

Dopiero w latach 1950-1990 wprowadzono normatywy²², które dotyczyły wydziałów kadrowych. Świadczy to o tym, że sprawami osobowymi nie zajmowały się biura organizacyjne, lecz wyspecjalizowane komórki organizacyjne. W 1996 r. wydano *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*, w którym określono postępowania z dokumentacją osobową pracowników. Określono, że akta

²¹ APByd, APP Oddz. W Bydg., sygn. 6/126/0/-/67 Brakowanie akt innych władz i urzędów.

²² *Uchwała Prezydium Rządu z dnia 11 sierpnia 1950 r. w sprawie pracy i zakresu działania wydziałów kadr w państwowych urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach* (M.P. 1950 nr 94 poz. 1184); *Zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych* (M.P. 1967 nr 35 poz. 166); *Uchwała nr 250 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1973 r. w sprawie służby pracowniczej w państwowych jednostkach organizacyjnych* (M.P. 1973 nr 53 poz. 297).

powstawały oddzielne dla każdego pracownika, wprowadzono podział na podteczki A, B, C, które zawierały określone dokumenty²³. Na podstawie analizy tekstów można stwierdzić, że tekst przepisów jest podobny do *Instrukcji o prowadzeniu ewidencji pracowników instytucji, nadzorowanych przez Ministerstwo Opieki Społecznej z 1935 r.* wydanej przez Ministerstwo Opieki Społecznej.

Analizując współczesne przepisy, *Rozporządzenie Ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej*, również można dostrzec podobieństwa do przepisów z 1935 r. i 1996 r. W nim opisano w sposób szczegółowy postępowanie, zawartość oraz wewnętrzny podział akt osobowych. Wprowadzono podział na cztery zasadnicze części A, B, C, D, które związane są z danym etapem zatrudnienia. W części A znajdowała się dokumentacja związana z podjęciem pracy. W części B są oświadczenia i dokumentacja związana z nawiązaniem oraz przebiegiem zatrudnienia pracownika. W części C oświadczenia i pisma dotyczące rozwiązania stosunku pracy. W ostatniej części, D, są dokumenty związane z ukaraniem pracownika. Wprowadzono, że w ramach poszczególnych części musi być układ chronologiczny, ponadto w każdej części musi znajdować się wykaz oświadczeń, dokumentów. Omówiono postępowanie z dokumentacją tradycyjną oraz elektroniczną²⁴.

2.3. Okres przechowywania akt osobowych

Trudno jest wskazać, skąd wzięła się kategoria B50. Kazimierz Nobis zauważył, że okres 50 lat przechowywania był traktowany zwyczajowo przez archiwistów. Czas przechowywania wynikał z typowych wykazów akt. Próbował wskazać inne normatywy, które mogłyby stanowić o 50-letnim okresie przechowywania. W *Okólniku nr 179 Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z 3 września 1951 r.* ustalono, że akta osobowe należało przechowywać przez 30 lat. W okólniku Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 lutego 1952 r. dotyczącym wytycznych w sprawie trybu postępowania przy przekazywaniu akt na makulaturę wprowadzono, że akta osobowe

²³ *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.* (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286).

²⁴ *Rozporządzenia Ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz. U. 2018, poz. 2369).

po 10 latach mogły być przekazywane na makulaturę, natomiast dokumenty osobiste, które stanowiły zawartość akt, należało przechowywać nie krócej niż 50 lat²⁵.

Należy zauważyć, że w realiach powojennych wykorzystywano przepisy wytworzone w okresie międzywojennym. Uchwała o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej z 24 sierpnia 1931 r. nie normowała wykazów akt ani spraw związanych z aktami personalnymi²⁶, miały swoją recepcję po wojnie. W 1948 r. wprowadzono nową instrukcję kancelaryjną dla ministerstw i urzędów centralnych, która nawiązywała do rozwiązań przyjętych przed wojną²⁷. Taki stan rzeczy funkcjonował aż do 1959 r., kiedy to wydano *Ramową instrukcję kancelaryjną z 29 października 1959 r.* Urząd Rady Ministrów unowocześnił rozwiązania kancelaryjne w podległych resortach. Natomiast ministrowie zaczęli je wprowadzać w podległych instytucjach. Ponadto w przepisach promowano wykazy akt spraw, za pomocą których łączono pisma w sprawy, a następnie w teczki²⁸. Do przepisów załączono przykładowy wykaz akt typowych, gdzie pod klasą 149 umieszczono akta osobowe, z kategorią archiwalną B50. W uwagach zapisano, że są to indywidualne teczki pracowników, które zawierają: życiorysy, ankiety, opinie, umowy o pracę i ich zmiany, świadectwa urzędów stanu cywilnego, świadectwa szkolne, zaświadczenia o odbytych szkoleniach zawodowych, świadectwa pracy, dyplomy odznaczeniowe, orzeczenia karne, akta o zasadniczym znaczeniu itp. Okres przechowywania akt osobowych liczono przez 50 lat od rozwiązania stosunku pracy²⁹.

W *Zestawieniu niektórych rodzajów akt według kategorii i terminów ich przechowania z 1956 r.* odniesiono się do *Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 1937 r. o przechowywaniu i niszczeniu akt i ksiąg w sprawach*

²⁵ K. Nobis, *Wartościowanie dokumentacji osobowej. Kryteria, problemy, rozwiązania*, „Archiwista Polski” 2006, nr 3 (43), s. 29-30.

²⁶ *Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej*, (M.P. 1931 nr 196 poz. 273).

²⁷ M. Smoczyński, *Wkład Stefana Stosyka w proces usprawniania polskiej administracji*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory” 2019, nr 10 (12), s. 183-184.

²⁸ R. Degen, *Ramowe przepisy kancelaryjne. Co jest ich istotą i czy wspólnie warto z nich korzystać w administracji?* s. 71-72, (dostęp on-line, w dn. 03.08.2022, https://repozytorium.umk.pl/bitstream/handle/item/5525/Ramowe_przepisy_kancelaryjne.pdf?sequence=1).

²⁹ *Ramowa instrukcja kancelaryjna z 29 października 1959 r.* [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000*, wyb. i oprac. M. Tarankowska, E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 686.

sądowych i administracji sądowej³⁰. W paragrafie 11a tegoż rozporządzenia ustanowiono, że akta dotyczące spraw osobowych, rodzinnych, dożywocia i odpraw, pisma w sprawie pożyczek, kas sierocych, upadłościowych, układowych i o postępowanie przeciw upadłości, należy przechowywać przez 50 lat³¹. Taki stan rzeczy świadczy, że po wojnie odnoszono się do przepisów, które zostały wydane w II Rzeczypospolitej Polskiej i sankcjonowano niektóre rozwiązania. Z powyższych rozważań może wynikać taki okres przechowywania akt osobowych, który utrzymywał się aż do 2018 r., kiedy to skrócono go skrócono do 10 lat³².

W 1963 r. ukazało się *Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania*, które wprowadziło podział dokumentacji na kategorię A (materiały archiwalne) oraz B (dokumentację czasową), ponadto nakazano tworzenie wykazów akt w zakładach pracy. Do zarządzenia załączono instrukcję w sprawie oznaczania kategorii materiałów archiwalnych oraz przykładowy wykaz akt. W wykazie akt w klasie 1 umieszczono personel i sprawy związane z zatrudnieniem pracowników, a pod klasą 180 umieszczono akta osobowe z kategorią archiwalną B50. W uwagach zapisano, że tworzono osobne akta osobowe dla każdego pracownika, które zawierały: podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę wraz ze zmianami, pisma w sprawie odznaczeń, odpisy aktów stanu cywilnego, świadectwa szkolne, świadectwa pracy, świadectwa ze szkoleń oraz pisma o zasadniczym znaczeniu. Akta miały być przechowywane przez 50 lat od momentu zwolnienia pracownika, jeżeli nie zostały przekazane nowemu pracodawcy. Nakazano, aby układ dokumentacji był według alfabety lub numeryczny³³.

W 1984 r. wprowadzono nowe *Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*, w którym również zamieszczono przykładowy wykaz akt, a w nim akta osobowe

³⁰ Zestawienie niektórych rodzajów akt według kategorii i terminów ich przechowania z 1956 r., [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 42.

³¹ *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 1937 r. o przechowywaniu i niszczeniu akt i ksiąg w sprawach sądowych i administracji sądowej* (Dz. U. 1937 nr 42 poz. 335).

³² *Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną* (Dz. U. 2018 poz. 357).

³³ *Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania*, (M.P. 1963 nr 37 poz. 184).

umieszczono pod pozycją 120. Dla zakładów pracy działających w ramach państwowego zasobu archiwalnego przewidziano kategorię BE50 (po 50 latach właściwe archiwum państwowe dokonywało ekspertyzy archiwalnej), zaś dla niepaństwowego przewidziano kategorię B50. W polu uwagi zamieszczono opis zawartości akt osobowych, który był analogiczny do przykładowego wykazu akt z 1963 r.³⁴

W 2002 r. wydano *Rozporządzenie Ministra Kultury sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów*, do normatywu załączono przykładowy wykaz akt typowych, w którym akta osobowe zamieszczono w klasie 120, opis zawartości akt, jaki i okres przechowywania były tożsame jak w przepisach z 1984 r.³⁵ Przepisy przestały obowiązywać w 2015 r.³⁶

W 2015 r. zostało opublikowane obowiązujące *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*, w którym zamieszczono jedynie fragment budowy wykazu akt, nie zamieszczono informacji o aktach osobowych. Prawdopodobnie były w klasie 12 – Ewidencja osobowa, podobnie jak w przepisach z 2002 r.³⁷

Współcześnie *Kodeks pracy* stanowi, że akta osobowe mają być przechowywane przez 10 lat od momentu zakończenia stosunku pracy³⁸.

Ustawa emerytalna nakłada obowiązek na pracowników zatrudnionych przed 1999 r. dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów do uzyskania świadczenia emerytalnego. Ustawodawca założył błędnie, że wszystkie niezbędne dokumenty znajdowały się w aktach osobowych, które obecnie przechowywane są przez 10 lat (dawniej 50 lat) od momentu zakończenia zatrudnienia. W teczках

³⁴ *Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*, (Dz. U. 1984 nr 41 poz. 216).

³⁵ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów*, (Dz. U. 2002 nr 167 poz. 1375).

³⁶ *Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, (Dz. U. 2015 poz. 566).

³⁷ *Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*, (Dz. U. 2019 poz. 246).

³⁸ *Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy* (Dz. U. 2020 poz. 1320).

osobowych prawie zawsze występują dwa dokumenty – pierwszym jest umowa, zaś drugim świadectwo pracy. Na podstawie tych dokumentów nie można wyliczyć składek emerytalnych, bowiem pomiędzy wystawieniem ich upłynął czas, w którym mogło zmienić się wiele istotnych rzeczy, np. podwyżka, urlopy bezpłatne, chorobowe, przyznane nagrody itp. Jedynym dokumentem, na podstawie którego można obliczyć składki, jest dokumentacja płacowa i w tym przypadku ustawodawca popełnił błąd, bowiem do 2003 r. miała ona kategorię B12. Jest jeszcze trudniej obliczyć obecność w pracy, bowiem dokumenty tego rodzaju były najczęściej przechowywane przez kilka lat³⁹. Taki stan rzeczy świadczy jedynie o braku wiedzy ustawodawcy o zawartości akt osobowych. Przy tworzeniu ustawy również błędnie założono okres przechowywania pozostałej dokumentacji pracowniczej.

Dokumentacja kategorii B-50 do archiwów państwowych trafiała najczęściej w wyniku świadomego wyboru, reorganizacji lub likwidacji jednostek organizacyjnych, które były pod nadzorem archiwalnym. Wówczas przyjmowano materiały archiwalne wraz z dokumentacją kategorii B-50 do zasobu archiwum państwowego, ponieważ należało zabezpieczyć dokumentację o charakterze czasowym przed zniszczeniem, np. wraz z likwidacją *Zrzeszenia Katolickiego „Caritas” Oddział Wojewódzki w Bydgoszczy* przekazano archiwalia wraz z dokumentacją kategorii B-50 albo likwidacją zjednoczeń przemysłowych w 1982 r. Można posłużyć się również innym przykładem, kiedy to w latach 50. XX w. utworzono prezydium gromadzkich rad narodowych, które po kilku latach łączono ze sobą, zaś dokumentację po zlikwidowanych urzędach przekazywano do archiwum. W tej dokumentacji znajdowały się również akta o charakterze czasowym, np. książki meldunkowe. Dokumentacja niearchiwalna mogła również trafić do archiwów państwowych w przypadku nagłego przekazania, które wymagało zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji przed zniszczeniem.

Niektóre jednostki organizacyjne, które były pod nadzorem Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, świadomie podchodziły do wartościowania posiadanej dokumentacji, np. sądy i prokuratury wystąpiły z prośbą o pomoc przy tworzeniu narzędzi do wartościowania dokumentacji. Dzięki takiej współpracy archiwisci

³⁹ J. Louchin, *Wielka reforma emerytalna z 1998 r. i jej wpływ na przechowywanie i udostępnianie akt pracowniczych*, „Archeion” 2018, t. 119, s. 562-563.

z archiwum państwowego mieli wgląd do różnych materiałów, w tym do dokumentacji osobowej i dzięki czemu mogli oszacować jej wartość badawczą.

Współczesne akta osobowe nie posiadają zbyt dużej wartości historycznej, ponieważ zawierają wiele wzorcowych dokumentów, które są ogólnie dostępne, np. wzór z cv pobrany z Internetu. W tychże aktach znajduje się wiele powtarzalnych informacji. Natomiast akta osobowe z okresu międzywojennego posiadają dużą wartość badawczą, ponieważ w swojej zawartości mogą zawierać wiele nietypowych informacji o człowieku.

Na uwagę zasługuje fakt, że obecne trendy badawcze zmieniają się. Wcześniej historycy interesowali się wielkimi przemianami oraz strukturami, zaś dziś w polu badawczym znalazł się człowiek, przez co na wartości zyskały akta osobowe oraz materiały archiwalne z nimi związane.

Warto zwrócić uwagę na jeden istotny problem, a mianowicie w ramach transformacji ustrojowej wiele przedsiębiorstw państwowych stało się przedsiębiorstwami prywatnymi, w wyniku czego odziedziczyły materiały kategorii B-50 lub BE-50, które obecnie powinny być przekwalifikowane do kategorii A. W tejże dokumentacji znajdują się również akta osobowe pracowników z różnych okresów. Jednakże przepisy prawne nie zostały dobrze skonstruowane, przez co jest problem z pozyskaniem tejże dokumentacji na rzecz archiwów państwowych. Z tej przyczyny w archiwach może brakować akt osobowych z okresu międzywojennego po różnych przedsiębiorstwach.

Współcześnie pracownicy archiwów państwowych zauważyli, że materiały archiwalne z pierwszych lat powojennych (1945-1950) zachowały się fragmentarycznie, przez co powstały liczne luki w zespołach archiwalnych. W wyniku czego zmniejszyła się baza źródłowa dla badaczy. Stan zachowania wynikał przede wszystkim z kultury biurowej jaka panowała w okresie powojennym. Urzędnicy nie byli świadomi wartości historycznej dokumentacji, w wyniku czego marginalizowano zabezpieczenie dokumentacji, co skutkowało zniszczeniem wielu cennych źródeł. Powstałe luki można było uzupełnić dokumentacją kategorii B-50 przechowywaną w archiwach państwowych, np. akta osobowe, dokumentacja finansowa, książki meldunkowe. Z powyższego powodu w archiwach państwowych przyjęto zasadę (dobrą praktykę) przekwalifikowywania dokumentacji kategorii B-50 do A, która została wytworzona

do 1951 r. Za datę graniczną umownie uznano *Dekret z 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych*, bowiem były to przepisy, które uregulowały funkcje archiwów oraz ochronę archiwaliów w powojennej Polsce⁴⁰.

Nie stanowi to przewrotu w myśleniu archiwistów o aktach osobowych, bowiem uzupełniano luki w zespołach archiwalnych powstałe w wyniku złego zarządzania dokumentacją oraz błędnej selekcji archiwalnej. Przewrót byłby wtedy, kiedy to odwrócona zostałaby selekcja archiwalna i zostałaby ukierunkowana wprost na człowieka. Najpierw wartościowano by źródło archiwalne, a następnie aktotwórcze. Przykładowo akta osobowe wybierane byłyby ze względu na duże walory poznawcze o ludziach z zakładu produkcyjnego, który nie spełniałby ważnej roli w regionie.

Naczelną Dyrektorkę Archiwów Państwowych, dr hab. Daria Nałęcz (kadencja w latach 1996-2006), ograniczyła wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji w archiwach państwowych, ponieważ uważała, że zbyt dużo materiałów było niszczonych w jednostkach podległych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zaś wydawane zgody powinny być poddawane dogłębnej analizie merytorycznej w celu zbadania zasadności i wartości dokumentacji kategorii B dla badań naukowych⁴¹.

2.4. Normatywy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych

W przedwojennej Polsce archiwa państwowe nie wypracowały przepisów w sprawie akt osobowych. Dopiero po 1945 r. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych wydała normatywy dotyczące wartościowania akt osobowych. W *Piśmie okólnym nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 lutego 1952 r. dotyczącego wytycznych w sprawie trybu postępowania przy przekazywaniu akt na makulaturę* zawarto, o czym pisałem wyżej, że dokumenty osobiste złożone w aktach musiały być przechowywane przez 50 lat⁴². W 1956 r. wydano zestawienie akt według kategorii

⁴⁰ Informacja sporządzona na podstawie wywiadu z Eugeniszem Borodijem (ur. 20.07.1957 r., w latach 1991-2005 kierownik Oddziału III ds. archiwów zakładowych, od 2005 r. Dyrektor Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, wieloletni członek Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz zespołów naukowo-badawczych działających przy Zakładzie Naukowym Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, członek Stowarzyszenia Archiwistów Polskich), wywiadu udzielono w dn. 20.01.2023 r.

⁴¹ Tamże.

⁴² *Pismo okólne nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 lutego 1952 r. dotyczące wytycznych w sprawie trybu postępowania przy przekazywaniu akt na makulaturę*, [w:] *Zbiór przepisów*

i terminów przechowywania. W nim zawarto, że po dłuższym okresie przechowywania (określały odrębne przepisy) do archiwów państwowych przekazywano akta personalne osób zasłużonych na jakimkolwiek polu oraz akta wyższych urzędników, posłów na sejm, członków prezydiów wojewódzkich i powiatowych rad narodowych. Przez okres 50 lat od momentu zwolnienia trzeba było przechowywać akta pracowników. Taki sam okres przechowywania miały następujące dokumenty: opinie, charakterystyki, dokumentacja w sprawie czasokresu zatrudnienia, pełnionych funkcjach, wynagrodzeniach z ostatniego roku pracy, dokumentacje osobiste złożone w aktach (jeżeli nie było możliwości oddania ich właścicielowi), doniesienia o wypadkach, karty chorób. Czas 50 lat przechowywania argumentowano w sposób następujący, że był to maksymalny okres upływający pomiędzy rozpoczęciem pracy a przejściem na emeryturę lub udzielenia pomocy socjalno-bytowej najbliższej rodziny⁴³. W Zarządzeniu nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 15 lipca 1960 r. w sprawie oceny akt o wartości trwałej uspołecznionych przedsiębiorstwach przemysłowych i w zjednoczeniach przemysłu odniesiono się do akt personalnych. W przypadku uspołecznionych przedsiębiorstw przemysłowych zawarto, że wieczyście należało zachować akta wybitniejszych pracowników oraz specjalistów pochodzących z innych krajów⁴⁴. Natomiast w przypadku spuścizn po zjednoczeniach przemysłu do kat. A zaliczano akta osobowe dyrektorów, wybitniejszych pracowników oraz specjalistów zagranicznych⁴⁵. W 1962 r. wydano przepisy w sprawie oceny akt bankowych, gdzie zawarto, że do materiałów archiwalnych zalicza się akta pracowników, którzy osiągnęli wybitne wyniki w pracy zawodowej, naukowej, politycznej lub społecznej⁴⁶. W 1967 r. w przepisach w sprawie oceny akt zlikwidowanych rolniczych spółdzielni rolniczych, akta osobowe członków spółdzielni

archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000..., s. 16.

⁴³ Zestawienie niektórych rodzajów akt według kategorii i terminów ich przechowania z 1956 r., [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 42.

⁴⁴ Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 15 lipca 1960 r. w sprawie oceny akt o wartości trwałej w uspołecznionych przedsiębiorstwach przemysłowych i w zjednoczeniach przemysłu, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 74.

⁴⁵ Tamże, s. 77.

⁴⁶ Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16 kwietnia 1962 r. w sprawie oceny akt bankowych, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 90.

zaliczono do kategorii B50⁴⁷. W 1994 r. wydano przepisy w sprawie oceny dokumentacji przejętej po byłych Archiwach Komitetów Wojewódzkich Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, w nich zawarto punkty dotyczące akt personalnych. W przypadku komitetów wojewódzkich do materiałów archiwalnych zaliczono akta osobowe działaczy ruchu robotniczego wraz z kartoteką. Po 50 latach należało dokonać ekspertyzy akt osobowych: nomenklatury komitetów wojewódzkich, członków i kandydatów PZPR, słuchaczy Wieczorowego Uniwersytetu Marksizmu-Leninizmu, członków partii objętych orzecznictwem Wojewódzkiej Komisji Kontroli Partyjnej. Za kryterium wyboru przyjęto wybitność osoby oraz kompletność akt. Należało również zachować kartoteki, skorowidze. W przypadku Rejonowych Ośrodków Pracy Partyjnej należało po 50 latach dokonać ekspertyzy, na podstawie której trzeba było zachować kompletne akta wybitniejszych osób wraz z kartoteką i skorowidzami. Natomiast w przypadku akt po komitetach (powiatowych, gminnych, miejsko-gminnych, miejskich i dzielnicowych) należało zachować całość akt osobowych członków partii objętych orzecznictwem kontroli partyjnej, o ile nie zachowały się protokoły komisji kontroli partyjnej lub informacje opisowe i statystyczne komisji kontroli partyjnej. Jeżeli powyższe archiwalia zachowały się w kompletności należało dokonać wyboru reprezentatywnych teczek osobowych, ekspertyzy dokonywano po 50 latach. W przypadku szkół partyjnych akta słuchaczy dostały kategorię BE50, w trakcie ekspertyzy należało wyłonić akta osób wybitnych i znaczących⁴⁸.

Pierwszym normatywem w sprawie akt osobowych było *Pismo Okólne nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 października 1985 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej*. Przepisy miały standaryzować zasady postępowania z aktami osobowymi pracowników, którzy byli zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych podległych pod nadzór archiwalny. Ponadto wskazówki miały mieć zastosowanie w trakcie oceny porządkowania akt w archiwach zakładowych, jak i państwowych. W przepisach zaznaczono, że dla akt osobowych kategorią archiwalną

⁴⁷ *Pismo okólne nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12 września 1967 r. w sprawie oceny akt zlikwidowanych rolniczych spółdzielni produkcyjnych*, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 119.

⁴⁸ *Pismo okólne nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 24 października 1994 r. w sprawie oceny dokumentacji przejętej z byłych archiwów komitetów wojewódzkich PZPR*, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 593-598.

była BE50, w myśl załącznika nr 2 do *Rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r.* Przepisy dotyczyły akt wytworzonych po 1944 r., jednakże zauważono, że mogą mieć zastosowanie przy ocenie akt z lat 1918-1945. Zakładano dwustopniowe wartościowanie akt osobowych. Pierwsza ocena miała miejsce w trakcie przekazywania akt do archiwum zakładowego, zaś druga w czasie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Akta zaliczone do kategorii A należało przekazać do właściwego archiwum państwowego, zaś pozostałe zniszczyć. Do kategorii A zaliczono: *akta osobowe pracowników wywierających wpływ na działalność określonej jednostki organizacyjnej, jednostek podległych, a nawet określonej gałęzi czy działu gospodarki narodowej obejmujące pełną reprezentację zakładów i stanowisk*, przez taki zapis rozumiano, że należy zachować akta: kadry kierowniczej (kompletny zestaw stanowisk), kadry naukowej, twórców kultury, samodzielnych pracowników merytorycznych charakteryzujących się wynikami w pracy zawodowej i działalności społeczno-politycznej, robotników przedsiębiorstw. Przedmiotem oceny były akta pracowników, którzy przepracowali minimum 5 lat, wymógł nie dotyczył akt osobowych kadry kierowniczej oraz samodzielnych pracowników naukowo-badawczych. Należało wybrać około 2-5% akt osobowych z każdej grupy zawodowej, dobór mógł być losowy lub dopuszczano zachowanie wszystkich akt osobowych wytypowanych przez archiwum państwowe. Do kategorii A zaliczano wyłącznie akta kompletne, które posiadały podstawowe dokumenty typowe, np. życiorys, ankietę personalną, opinie, dokumenty dotyczące stosunku pracy, czy też działalności. Pozostałe akta personalne należało zaliczyć do kategorii B50 i wybrakować je po upływie wyznaczonego okresu zgodnie z przepisami dotyczącymi brakowania archiwalnego. W zakończeniu ujęto zasady porządkowania akt zaliczonych do kategorii A. Należało usunąć dokumentację manipulacyjną, np. wnioski urlopowe. W miarę możliwości pracodawca miał wyłączyć i przekazać pracownikowi lub jego rodzinie wszystkie oryginalne lub odpisy dokumentów prywatnych, np. dokumenty metrykalne, świadectwa szkolne, dyplomy itp. Dopuszczano dwie metody porządkowania wewnętrznego akt osobowych, dokumentację można było ułożyć chronologicznie lub tematycznie odzwierciedlając przebieg kariery. Teczkom należało nadać układ alfabetyczny według nazwisk, ponadto należało sporządzić pomoce ewidencyjne w postaci spisu zdawczo-odbiorczego

lub inwentarza kartkowego. Na opis jednostki archiwalnej w ewidencji składało się: nazwisko i imię, data urodzenia, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko służbowe i daty skrajne dokumentów w teczce⁴⁹.

Obecnie obowiązuje *Zarządzenie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych*, które zdezaktualizowało pismo okólne z 1985 r. w sprawie oceny i porządkowania akt osobowych. Do zarządzenia dołączono załącznik, w którym w sposób szczegółowy opisano postępowanie z tym rodzajem dokumentacji. Wskazówki dotyczyły akt osobowych przechowywanych w archiwach zakładowych i składnicach akt oraz w archiwach państwowych, gdzie przechowywane są jako dokumentacja kategorii B. Zdefiniowano, czym są akta osobowe, o czym pisałem wcześniej. Wartościowaniu podlegała cała dokumentacja, a nie tylko część włącznie z aktami przeznaczonymi do brakowania lub przekazania do właściwego archiwum. Ocena wartości akt miała odbywać się dwukrotnie, w trakcie przeprowadzania ekspertyzy archiwalnej na zlecenie jednostki archiwalnej lub w trakcie opiniowania spisu akt przeznaczonych do brakowania, natomiast druga ocena miała odbywać się w trakcie przekazania do właściwego archiwum państwowego. W załączniku szczegółowo omówiono zasady wartościowania akt osobowych. Wprowadzono chronologiczny podział akt osobowych. Akta wytworzone do 1950 r. należało uznawać za materiały archiwalne, akta z lat 1951-1967 mogły być uznane za materiały archiwalne na podstawie decyzji komisji archiwalnej oceny dokumentacji, zaś dokumentacja wytworzona po 1967 r. podlegała wartościowaniu zgodnie ze wskazówkami. Wartościowanie dotyczyło nie tylko akt osobowych, należało również ocenić znaczenie podmiotu/zakładu pracy w skali kraju lub/i regionu, jego sytuację prawną, ekonomiczną oraz wartość akt dla badań historycznych. W trakcie oceny jednostki organizacyjnej mogła być podjęta decyzja o zachowaniu całości akt osobowych, np. z uwagi na znaczenie zakładu. Wartościowania akt dokonywano za pomocą ekspertyzy archiwalnej lub/i w oparciu o ewidencję archiwum zakładowego.

⁴⁹ *Pismo Okólne nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 października 1985 r. sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polskiej Ludowej [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000..., s. 159-160.*

We wskazówkach przewidziano 23 kryteria wyboru⁵⁰ akt osobowych, na podstawie których kwalifikowano je do materiałów archiwalnych (zachować można było wszystkie akta osobowe lub tylko ich część). Dla akt wytworzonych w latach 1951-1990 można było korzystać z innych metod selekcji archiwalnej, które były stosowane w archiwistyce polskiej i zagranicznej, do nich można zaliczano różne metody, m.in.: statystyczne, sampling, geograficzne, pierwszej litery alfabetu, chronologiczną. Do materiałów archiwalnych można było zaliczyć pomoce ewidencyjno-informacyjne, np. wykazy pracowników, skorowidze, kartoteki. Jeżeli akta osobowe wytworzone do 1950 r. nie zachowały się, do materiałów archiwalnych można zaliczyć dokumentację pomocniczą lub zastępczą. W sekcji gromadzenie zapisano, że akta osobowe stanowią integralną część zespołów archiwalnych danej jednostki organizacyjnej. Z akt osobowych mogły być tworzone oddzielne zespoły/zbiory archiwalne w momencie, kiedy nie było w zasobie archiwum archiwaliów pochodzących z danej jednostki organizacyjnej, archiwum nie było zainteresowane przejęciem dokumentacji jednostki lub archiwum było zainteresowane wyłącznie teczkami osobowymi konkretnych osób lub z innych powodów. W przepisach wskazano różne okresy przekazywania materiałów archiwalnych – ogólny 25 lat oraz 50 lat dla akt osobowych (obecnie 10 lat), w wyniku czego zaleca się, aby archiwa państwowe wykonywały okresowe przeglądy zespołów/zbiorów archiwalnych w celu ustalenia ich kompletności. W ustępie o porządkowaniu akt osobowych określono, żeteczka osobowa stanowiła jednostkę archiwalną. Układ teczek był alfabetyczny według nazwisk, natomiast w zespołach otwartych układ chronologiczny zgodny

⁵⁰ Kryteria wyboru: 1) kadra kierownicza podmiotu; 2) kadra naukowa; 3) kadra inżyniersko-techniczna; 4) robotnicy przedsiębiorstw, w których stanowili oni podstawową grupę zatrudnionych; 5) pracownicy PGR-ów; 6) osoby emigrujące z różnych powodów, np. politycznych i ekonomicznych; 7) osoby porzucające pracę (wynikające z przymusu pracy i skierowań/nakazów pracy); 8) osoby wykonujące zawody ginące, np. rękodzielnicy, zduni, maszynistki, stoczniowcy; 9) pracownicy z tradycjami rodzinnymi wykonywania zawodu; 10) osoby z zakładów pracy, gdzie zatrudniano pracowników na podstawie wyroków organów wymiaru sprawiedliwości lub po odbyciu kary pozbawienia wolności; 11) osoby pracujące w jednym zakładzie pracy w trakcie całej kariery zawodowej; 12) działacze opozycyjni w stosunku do istniejącego systemu politycznego oraz władz państwowych; 13) działacze partyjni i związkowi, ze szczególnym uwzględnieniem osób zajmujących wysokie stanowiska decyzyjne w partiach lub związkach zawodowych; 14) osoby odznaczone medalami, odznaczeniami, wyróżnieniami (państwowymi, lokalnymi, resortowymi); 15) osoby uczestniczące w strajkach i protestach pracowniczych; 16) osoby zaangażowane w wydarzenia przełomowe, np. 1976, 1980, 1981.) osoby zwalniane z pracy z powodu przynależności partyjnej, związkowej lub swojego światopoglądu, np. poglądów politycznych; 17) osoby uczestniczące w stażach zagranicznych, wymianach szkoleniowych itp.; 18) osoby uznane w poszczególnych dziedzinach działalności; 19) wybitni twórcy kultury; 20) działacze sportowi, kultury fizycznej oraz sportowcy; 21) działacze społeczni; 22) osoby, które negatywnie zaistniały w świadomości społecznej.

z dopływami. Jeżeli w jednostce organizacyjnej funkcjonował podział akt osobowych na pracowników umysłowych i fizycznych, to należało go zachować, pod warunkiem prawidłowego i konsekwentnego stosowania. Wewnątrz teczki układ dokumentów powinien odzwierciedlać przepisy prawa pracy jakie obowiązywały w danym okresie, np. układ chronologiczny, podział na teczki A, B, C. Uznano, że prawidłowym wewnętrznym układem był układ, który obowiązywał w dniu zamknięcia teczki. W ewidencji akt osobowych należało podać następujące dane:

- 1) nazwisko i imię (w przypadku zbieżności nazwiska i imienia można rozszerzyć opis o imię ojca lub datę urodzenia),
- 2) wykształcenie,
- 3) zawód,
- 4) ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko służbowe,
- 5) rok rozpoczęcia stosunku pracy,
- 6) rok zakończenia stosunku pracy,
- 7) daty skrajne dokumentacji,
- 8) uwagi (przy czym w rubryce uwagi można zawrzeć informacje o działalności partyjnej, związkowej, nagrodach, wyróżnieniach i innych danych mogących mieć wpływ na kwalifikację akt),
- 9) liczba stron.

Dane o pracowniku mogą być rozszerzone o:

- 1) miejsce urodzenia,
- 2) nazwę zakładu pracy,
- 3) powód rozwiązania stosunku,
- 4) inne, określone przez dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Ostateczną decyzję w sprawie danych zawartych w ewidencji akt osobowych podejmował dyrektor archiwum państwowego, ponadto miał prawo do odstąpienia prowadzenia ewidencji akt osobowych na rzecz uproszczonego opisu obejmującego wyłącznie imię i nazwisko pracownika⁵¹.

Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2014 r. odnosi się do akt osobowych z okresu międzywojennego jedynie w kontekście wartościowania,

⁵¹ Zarządzenie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych (dostęp on-line, w dn. 08.05.2023 r, <https://www.gov.pl/attachment/d9d9c0d2-373a-44f4-8054-4ac1d38ca34b>).

należy je zaliczać do kategorii A, ponieważ w myśl przepisu wszystkie akta osobowe wytworzone do 1950 r. są uznawane za materiały archiwalne. Poza tym normatyw odnosi się do opracowania archiwalnego, w którym przedstawiono zasady postępowania w trakcie porządkowania akt osobowych. Pozostałe przepisy z zarządzenia nie odnoszą się do akt personalnych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej, a jedynie do dokumentacji osobowej wytworzonej po 1951 r.

2.5. Wnioski

W latach 1918-1939 podjęto się prób uregulowania prawnego postępowania z aktami osobowymi. W okresie międzywojennym niektóre ministerstwa stworzyły przepisy dotyczące przechowywania własnych akt, w nich znajdowały się również zapisy odnoszące się do akt osobowych. Po 1945 r. dokumentacja osobowa została uregulowana prawnie i narzucono stały zestaw danych, przez co akta osobowe obecnie zaliczamy do dokumentacji masowej.

W okresie międzywojennym nie uregulowano okresu przechowywania akt osobowych, o czym świadczą wydane instrukcje przez różne ministerstwa. Dopiero po II wojnie światowej ustalono, że akta osobowe miały być przechowywane przez 50 lat, od 2018 r. obowiązuje skrócony okres (10 lat). Ponadto instrukcje ministerstw w sprawie przechowywania akt osobowych świadczą o tym, że nie było jednolitej polityki wobec akt osobowych.

Dopiero w latach 80., a następnie 2000. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał stosowne przepisy, które dotyczyły postępowania z aktami osobowymi – selekcji archiwalnej oraz ich opracowaniu. W przepisach wydanych w 2014 r. stwierdzono, że akta personalne wytworzone do 1950 r. są materiałami archiwalnymi. W nich także opisano zasady opracowania dokumentacji osobowej.

Rozdział 3. Magistrat miasta Bydgoszczy i jego pracownicy w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej

3.1. Uwagi wstępne

W tym rozdziale przedstawiono podstawy prawne funkcjonowania magistratu bydgoskiego w okresie międzywojennym. Następnie omówiono struktury organizacyjne urzędu. Przy czym należy zauważyć, że nie są to szczegółowe rozważania na temat ustroju i organizacji magistratu, ponieważ powyższe tematy nie stanowią głównego problemu badawczego pracy doktorskiej. Jest to ogólny szkic przedstawiający funkcjonowanie magistratu w kontekście akt osobowych. W rozważaniach skupiono się na istocie problemu, czyli na aktach osobowych, wskazano komórki organizacyjne odpowiedzialne za prowadzenie spraw personalnych oraz akt osobowych. W dalszej części zaprezentowano strukturę zatrudnienia w administracji miejskiej oraz odniesiono się do aspektów prawnych związanych ze stosunkiem pracy, ponieważ miały one wpływ na proces aktotwórczy i zawartość akt personalnych.

3.2. Ustrój oraz organizacja miasta Bydgoszczy w II Rzeczypospolitej Polskiej

Na mocy postanowień traktatu wersalskiego podpisanego 28 czerwca 1919 r. Bydgoszcz powróciła Polski w dniu 19 stycznia 1920 r., niemieckie władze przekazały administrację nad miastem Polakom, zaś następnego dnia do grodu nad Brdą wkroczyło wojsko polskie¹. W latach 1919-1922 funkcjonowało Ministerstwo byłej Dzielnicy Pruskiej, które sprawowało pieczę nad województwami zachodnimi (pomorskie i poznańskie), wykonywało zadania związane z administracją². W jego gestii znalazły się sprawy związane z przygotowaniem urzędów do przejścia do odpowiednich działów administracji. Na mocy ustawy w miejscu władz rejencyjnych – prezydenta – powołano wojewodów, których obsługiwały urzędy wojewódzkie³, którym podlegał samorząd

¹ R. Sudziński, *Uwarunkowania i czynniki rozwoju Bydgoszczy w II Rzeczypospolitej (1920-1939)*, [w:] *Historia Bydgoszczy*, t. II, pod red. M. Biskup, Bydgoszcz 1999, s. 25.

² R. Hausner, *Pierwsze dwudziestolecie administracji spraw wewnętrznych*, Warszawa 1939, s. 57.

³ Ustawa z dnia 1 sierpnia 1919 r. o tymczasowej organizacji zarządu b. dzielnicy pruskiej, (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 64 poz. 385).

terytorialny⁴. Ministerstwo istniało aż do 28 kwietnia 1922 r., kiedy to zostało zlikwidowane na mocy *Ustawy z dnia 7 kwietnia 1922 r. w przedmiocie zniesienia Ministerstwa byłej Dzielnicy Pruskiej*. Kompetencje zlikwidowanego ministerstwa przekazano do właściwych ministerstw⁵. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych przejęło nadzór nad samorządem terytorialnym⁶. W nim znajdował się dział, który zajmował się sprawami samorządu terytorialnego, tj.: administracji (w tym sprawami osobowymi członków zarządów), finansów komunalnych, spraw komunalnej polityki gospodarczej – administracyjno-budowlanymi⁷. Bydgoszcz do 1 kwietnia 1938 r. znajdowała się w granicach województwa poznańskiego, zaś po 1 kwietnia 1938 r. na mocy *Ustawy z dnia 12 czerwca 1937 r. o zmianie granic województw: poznańskiego, pomorskiego, warszawskiego i łódzkiego* przyłączona zostaje do województwa pomorskiego⁸.

W latach 1920-1933 ustrój miast województw zachodnich był regulowany na podstawie przepisów wydanych przez władze pruskie. Kompetencje władzy regulowała *Ustawa z dnia 1 sierpnia 1883 r. o właściwości władz administracyjnych i władz administracyjno-sądowych*⁹, natomiast ustrój miasta był uregulowany na podstawie *Ordynacji miejskiej z 30 maja 1853 r. dla sześciu wschodnich prowincji Monarchii Pruskiej*. Natomiast przepisy z okresu zaborów były uzupełniane normatywami, które zostały wprowadzane przez władze polskie¹⁰.

Bydgoszcz była miastem na prawach powiatu, którego samorząd był wybierany w wyborach. Miasto stanowiło pierwszą instancję władzy, zaś prezydent posiadał kompetencje starosty. Członkowie magistratu byli wybierani przez radę miejską, w skład magistratu wchodziło 9 radnych płatnych oraz 14 honorowych¹¹. Rada miejska

⁴ *Rozporządzenie Ministra b. Dzielnicy Pruskiej z dnia 10 lutego 1922 r. wprowadzające zmiany obowiązujących przepisów o organizacji prowincjonalnych władz administracyjnych ogólnego Zarządu t.j. Wojewodów i Urzędów Wojewódzkich na obszarze b. dzielnicy pruskiej*, (Dz. U. 1922 nr 22 poz. 188).

⁵ *Ustawa z dnia 7 kwietnia 1922 r. w przedmiocie zniesienia Ministerstwa b. Dzielnicy Pruskiej*, (Dz. U. 1922 nr 30 poz. 247).

⁶ R. Hausner, dz. cyt., s. 25.

⁷ Tamże, s. 19-20.

⁸ *Ustawa z dnia 12 czerwca 1937 r. o zmianie granic województw: poznańskiego, pomorskiego, warszawskiego i łódzkiego* (Dz. U. 1937 nr 46 poz. 350).

⁹ W. Dalbor, *Nowy ustrój samorządu w województwach Poznańskim i Pomorskim*, Poznań 1933, s. 7.

¹⁰ Przykładowe akty: *Rozporządzenie Ministra b. Dzielnicy Pruskiej z dnia 12 sierpnia 1921 r. o zmianie ordynacji miejskiej dla sześciu wschodnich prowincji monarchii pruskiej z dnia 30 maja 1853 r. i o przeprowadzeniu wyborów komunalnych w miastach b. dzielnicy pruskiej* (Dz. U. 1921 nr 71 poz. 490); *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej* (Dz.U. 1928 nr 11 poz. 86).

¹¹ Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), *Akta miasta Bydgoszczy* (dalej AmB), sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 15.

sprawowała władzę ustawodawczą w mieście, zaś organem wykonawczym był magistrat. Rada wydawała uchwały we wszystkich sprawach miejskich, które nie były zastrzeżone na rzecz magistratu, dodatkowo sprawowała funkcję kontrolną nad magistratem. Natomiast uchwały rady wymagały aprobaty magistratu. Komisje i deputacje były organami pomocniczymi dla rady¹². Od 1921 r. było 60 radnych miejskich¹³.

Bydgoski magistrat aż do 20 stycznia 1922 r. funkcjonował w myśl statutu uchwalonego 12 listopada 1918 r. Do kompetencji magistratu należało: przygotowanie wniosków do uchwał rady miejskiej, zarząd nad zakładami i majątkiem miejskim, sprawy personalne pracowników miejskich (mianowanie, nadzorowania i zwalnianie), sprawozdania, reprezentowanie miasta i przechowywanie dokumentacji¹⁴. Sprawy związane z gospodarką miejską były omawiane przez magistrant raz w tygodniu na posiedzeniach plenarnych, prezydent mógł zwoływać posiedzenia nadzwyczajne¹⁵.

Istotne zmiany dla ustroju miejskiego wprowadziła *Ustawa z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego* (zwana również ustawą scaleniową), bowiem wprowadzono jednolity ustrój samorządowy na terenie całego kraju (z wyjątkiem województwa śląskiego). Funkcje podzielono pomiędzy radę miejską (władza ustawodawcza) a zarząd miejski (władza wykonawcza). Do kompetencji rady należały sprawy: ustrojowo-organizacyjne, gospodarcze, finansowo-budżetowe i porządkowe. Zadaniem rady było powołanie organu zarządzającego i kontrola nad nim¹⁶. Prezydent miasta jako jednoosobowy zarząd gminy mógł wykonywać następujące zadania: reprezentowanie gminy na zewnątrz, przyjmowanie urzędników, kontrola biur, sprawowanie nadzoru nad zakładami i przedsiębiorstwami miejskimi. Był zwierzchnikiem członków i pracowników zarządu miejskiego. Dodatkowo był przewodniczącym rady i członkiem zarządu miejskiego (organ kolegialny od 1934 r.)¹⁷. W skład zarządu wchodził: prezydent i wiceprezydenci

¹² R. Sudziński, dz. cyt., s. 47-48.

¹³ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 16.

¹⁴ R. Sudziński, dz. cyt., s. 50-51.

¹⁵ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 15.

¹⁶ R. Sudziński, dz. cyt., s. 51.

¹⁷ Tamże s. 55.

oraz odpowiednia liczba ławników wybieranych przez radę miejską¹⁸. Do kompetencji zarządu kolegiального należało: przygotowanie spraw, ustalenie regulaminu obrad, ustalenie planu wykonania budżetu, zaciągnięcie krótkoterminowej pożyczki, sprawy gospodarcze, decydowanie o wszczęciu lub odstąpieniu od sporu sądowego, wydawanie opinii¹⁹. Posiedzenia zarządu odbywały się raz w tygodniu, chyba że wystąpiła wyjątkowa sytuacja, to częściej²⁰.

Ustawa scalieniowa nie zmieniła ustawowego zakresu działań samorządu terytorialnego, który był określony w przepisach specjalnych. Ustawa nie znosiła normatywów wydanych przez władze zaborcze (ordynacje, dekrety) jako takich. Moc obowiązującą straciły natomiast te ich postanowienia, które były sprzeczne z obowiązującą ustawą lub odnosiły się do materii w niej uregulowanych. W związku z tym w mocy pozostało niewiele przepisów ordynacji miejskiej²¹. W dalszym ciągu ustroj miasta opierał się jednak na aktach prawa miejscowego wydanych w okresie pruskim²².

Należy zauważyć, że nowa ustawa wprowadzała dualizm w systemie prawnym organów miejskich, bowiem obowiązywały nowe przepisy, jak i wybrane przepisy z ordynacji miejskiej z 1853 r., które nie miały odpowiednich regulacji lub nie były sprzeczne z nową ustawą. Nowa ustawa uregulowała prawie wszystkie kwestie ustrojowe, ze starej ordynacji pozostało kilka przepisów²³. Ponadto w mocy prawa pozostawały inne przepisy, które zostały wydane przez władze zaborcze, np. *Ustawa z dnia 30 lipca 1899 r. o mianowaniu i zaopatrzeniu urzędników komunalnych*, która obowiązywała aż do 1939 r.

W pierwszym dziesięcioleciu struktura organizacyjna miasta zmieniała się w sposób dynamiczny. Reorganizacja struktury wewnętrznej urzędu trwała aż do 1933 r. Anna Perlińska do 1930 r. wyliczyła 10 reorganizacji urzędu²⁴. Liczne reorganizacje wynikały z faktu, że wiele jednostek organizacyjnych posiadało charakter przejściowy w celu wprowadzenia polskiej administracji. Redukcja jednostek organizacyjnych

¹⁸ *Ustawa z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego* (Dz. U. 1933 nr 35 poz. 294).

¹⁹ B. Wasiutyński, *Ustrój władz administracyjnych rządowych i samorządowych*, Poznań 1933, s. 114.

²⁰ APByd, AmB, 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 5.

²¹ W. Dalbor, dz. cyt., s. 7.

²² A. Perlińska, *Akta miasta Bydgoszczy wstęp do inwentarza*, t. II, Bydgoszcz 1983, s. 4.

²³ W. Dalbor, dz. cyt., s. 17-18.

²⁴ A. Perlińska, dz. cyt., s. 5.

również wynikała z oszczędności i chęci uproszczenia administracji²⁵. W latach 1920-1930 bydgoski magistrat dzielił się na decernaty, którymi kierował decernent²⁶. Ponadto w pierwszych dziesięciu latach magistrat dzielił się na urzędy i przedsiębiorstwa miejskie, były to jednostki administracyjne lub gospodarcze, które podległy pod magistrat, np. Urząd Szkolny, Biuro Generalne. Celem takiego podziału było sprawniejsze administrowanie magistratem²⁷.

Na podstawie sprawozdań wywnioskowano, że na przełomie lat 1929 i 1930 doszło do reorganizacji urzędu, decernaty zastąpiono wydziałami. W sprawozdaniu za okres 1929-1930 r. zapisano, że decernenci zarządzali w swoich wydziałach²⁸. Ponadto układ spisu zawartości podzielono według wydziałów, np. Wydział I (nie użyto sformułowania „Biuro generalne”)²⁹.

Zmiany struktur urzędu były publikowane na łamach orędownika wewnętrznego. Jednakże pomiędzy latami 1930-1932 oraz 1934-1939 nie udało się odnaleźć zarządzeń dotyczących reorganizacji struktury urzędu, ponieważ nie zachowały się zarządzenia prezydenta z późniejszych lat. Na łamach orędownika wewnętrznego nr 5 pozycja 48 z 1933 r. opublikowano nową strukturę organizacyjną, która była zgodna z ustawą scaleniową. Nowa struktura obowiązywała od 17 lipca 1933 r. i dzieliła urząd na 10 wydziałów³⁰. Na podstawie zachowanych archiwaliów można stwierdzić, że struktura organizacyjna z 1933 r. z małymi modyfikacjami przetrwała aż do 1939 r. O stałości nadanego układu mogą świadczyć zachowane sprawozdania z działalności Zarządu Miasta Bydgoszczy³¹.

W tym miejscu należy podkreślić, że magistrat, a późniejszy zarząd miejski, nie tylko składał się z decernatów, a później wydziałów. Pod jego jurysdykcję

²⁵ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 16.

²⁶ Decernent - pracownik merytoryczny, któremu przysługiwało prawo referowania i załatwiania spraw, sporządzania conceptów pism oraz decyzja w ich ostatecznym załatwieniu (definicja ze *Wstępu do inwentarza archiwalnego Akt miasta Bydgoszczy*, autorka wstępu Anna Perlińska).

²⁷ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4653 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 15.

²⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4676 Sprawozdanie z działalności Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy za lata 1929-1930, s. 8.

²⁹ Tamże, s. 2.

³⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB nr 5 poz. 48 1933 r.).

³¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4673 Sprawozdanie z działalności Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy za rok 1935/1936, s. 2-3; Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 2-3; Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4568 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 2-3.

podlegały również przedsiębiorstwa miejskie, takie jak: Elektrownia i Tramwaje Miejskie, Gazownia Miejska, Rzeźnia Miejska, Targowica dla bydła, Hala targowa, Straż pożarna, Zakład czyszczenia miasta³², Tabor miejski (później wchodził w skład straży pożarnej)³³, Zakłady lecznicze, np. Szpital Miejski³⁴.

Do 1934 r. samorząd miejski dzielił się na magistrat i radę miejską, 16 lutego 1934 r. ukazał się okólnik nr 23 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, który standaryzował nazwę organów miejskich i wprowadził następujące nazewnictwo: Zarząd Miejski w Bydgoszczy oraz Rada Miejska w Bydgoszczy³⁵.

Anna Perlińska w trakcie opracowywania zespołu archiwalnego wybrała strukturę organizacyjną Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy z lat 1936-1938. Wybór był podyktowany stanem zachowania akt³⁶. Struktura proponowana przez Annę Perlińską było dobra z punktu opracowania archiwalnego. Ponadto była to struktura wynikająca ze stanu zachowania zespołu archiwalnego i możliwości rekonstrukcji układu kancelaryjnego.

Dla potrzeb niniejszej pracy uznano, że najbardziej odpowiednią strukturą organizacyjną dla urzędu miejskiego była struktura wprowadzona w 1933 r., ponieważ wynikała z ustawy scaleniowej, dodatkowo ten układ był nadany przez aktotwórcę oraz był stały, z nielicznymi modyfikacjami przetrwał aż do września 1939 r.

Poniżej zaprezentowano ogólną strukturę organizacyjną magistratu zgodną z zarządzeniem prezydenta z 1933 r.³⁷:

1. Wydział spraw ogólnych
 - 1.1. Ogólny nadzór nad administracją
 - 1.2. Oddział prezydialny
 - 1.3. Oddział osobowy
 - 1.4. Wydział miejski
 - 1.5. Syndykat i patronat
 - 1.6. Sąd przemysłowy

³² Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4568 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 3.

³³ Tamże, s. 102.

³⁴ Tamże, s. 40.

³⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB nr 2 poz. 14 1934).

³⁶ A. Perlińska, dz. cyt., s. 19.

³⁷ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB nr 5 poz. 48 1933 r.).

- 1.7. Sąd kupiecki
- 1.8. Urząd rozjemczy dla spraw najmu
- 1.9. Urząd Stanu Cywilnego
2. Wydział finansowo-gospodarczy
 - 2.1. Oddział finansowy
 - 2.2. Oddział podatkowy
 - 2.3. Oddział egzekucyjny
 - 2.4. Oddział nieruchomości
 - 2.5. Główna Kasa Miejska
3. Powiatowa władza administracji ogólnej
 - 3.1. Oddział administracji ogólnej
 - 3.2. Oddział porządku publicznego
 - 3.3. Oddział wojskowy
 - 3.4. Oddział przemysłowy
4. Wydział opieki społecznej
 - 4.1. Ogólna opieka społeczna
 - 4.2. Oddział ubezpieczeń
 - 4.3. Przytułek dla niemowląt
 - 4.4. Ochronki
 - 4.5. Bezrobocie i biuro wypłat zasiłków
 - 4.6. Fundacje
 - 4.7. Zakłady charytatywne
 - 4.8. Kuchnia ludowa
5. Wydział zdrowia publicznego
 - 5.1. Oddział weneryczny
 - 5.2. Łaźnia miejska
 - 5.3. Stacja opieki nad matką i dzieckiem
 - 5.4. Pogotowie ratunkowe
 - 5.5. Miejska pracownia badania żywności i przedmiotu użytku
 - 5.6. Instytut higieny
 - 5.7. Oddział Szpitalnictwa
 - 5.8. Oddział wychowania fizycznego

- 5.9. Poradnia sportowo-lekarska
- 6. Wydział oświaty i kultury
 - 6.1. Teatr miejski
 - 6.2. Muzeum i archiwum
 - 6.3. Biblioteka miejska i ludowa
 - 6.4. Oddział szkolny
 - 6.5. Krajoznawstwo, wycieczki i kronika
- 7. Ewidencja ludności i statystyka
- 8. Wydział budownictwa naziemnego
 - 8.1. Budownictwo naziemne
 - 8.2. Rozbudowa miasta
 - 8.3. Nadzór budowlany
 - 8.4. Miernictwo
 - 8.5. Ogrody miejskie i planty
 - 8.6. Cmentarze
- 9. Budownictwo podziemne
 - 9.1. Budownictwo podziemne
 - 9.2. Kanalizacja
 - 9.3. Wodociągi
 - 9.4. Nadzór budowlany
 - 9.5. Drogi
- 10. Przedsiębiorstwa miejskie
 - 10.1. Elektrownie i tramwaje
 - 10.2. Gazownia Miejska
 - 10.3. Rzeźnia Miejska, Targowica i Hala Targowa
 - 10.4. Straż Pożarna
 - 10.5. Tabor Miejski i Gospodarstwa Rolne

3.3. Normatywy związane z zatrudnieniem pracowników w administracji miejskiej

Pruskie prawo w sprawach zatrudnienia urzędników komunalnych było regulowane licznymi normatywami, odniesiono się do normatywów związanych z prowincją

poznąską: *Provinzialordnung für die Provinz Posen vom 27. März 1824 und vom 19. Mai 1889 und 5. November 1889, Kreisordnung für die Provinz Posen vom 20. Dezember 1828 und vom 19. Mai 1889, Städte-Ordnung für die sechs östlichen Provinzen der den Preußischen Monarchie vom 30. Mai 1853, Landgemeindeordnung für die sieben östlichen Provinzen der Monarchie vom 3. Juli 1891*. Sprawy dyscyplinarne regulowało *Zivilprozessordnung vom 1 Juni 1910*³⁸, sprawy zopatrzenia urzędników regulowało *Gesetz betreffend die Anstellung und Versorgung der Kommunalbeamten vom 30. Juli 1899*³⁹.

W Polsce w okresie międzywojennym nie było kodeksu pracy, który normowałby zatrudnienie. Dopiero zaczęto kodyfikować prawo pracy, które wywodziło się z praw cywilnego i administracyjnego. Normatywy związane z pracą powstawały szybko, aby za ich pomocą regulować relacje pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Stosunek pracy najemny cechował się osobistą zależnością świadczącego pracę na rzecz pracodawcy. Na podstawie umowy o pracę określano: miejsce, czas, metodę, sposób i wynagrodzenie. W okresie międzywojennym prawo pracy dzieliło się na pracowników umysłowych i fizycznych. Taki stan rzeczy wynikał z charakteru wykonywanej pracy oraz z przesłanek historycznych. Przy czym należy wskazać, że prawo pracy dla pracowników fizycznych (robotników) było różnorodne, bowiem wpływ na ten stan rzeczy mogło mieć miejsce pracy, np. gospodarstwo rolne, mały lub duży zakład pracy, gałąź gospodarki⁴⁰.

Prawo pracy dotyczyło wszystkich pracowników najemnych, których zatrudnienie wynikało z umów o pracę. Przepisy nie odnosiły się do funkcjonariuszy zatrudnionych w urzędach i instytucjach państwowych, ponieważ ich praca miała charakter publicznoprawny. Posiadali podobny stosunek pracy do pracowników najemnych, lecz ich zatrudnienie nie wynikało z umów o pracę, lecz z aktów nominacyjnych – byli powoływani na stanowisko przez państwo⁴¹.

Pracownicy samorządowi województw zachodnich na tle pozostałych pracowników samorządowych stanowili odrębną grupę zawodową, ponieważ ich sytuacja prawna była lepiej unormowana niż w pozostałych województwach. Przed

³⁸ G. Kautz, F. Appelius, *Preußische Kommunalbeamtenrecht*, Berlin 1912, s. 2-3.

³⁹ *Gesetz betreffend die Anstellung und Versorgung der Kommunalbeamten vom 30. Juli 1899*, dostęp on-line, w dn. 1.09.2022 <http://www.verfassungen.de/preussen/gesetze/kommunalbeamtenengesetz99.htm>).

⁴⁰ J. Bardach, B. Leśnodorski, M. Pietrzak, *Historia ustroju i prawa polskiego*, Warszawa 2005, s. 571.

⁴¹ Tamże, s. 571.

wszystkim decydowały o tym przepisy, które zostały wytworzone w okresie pruskim, a nadal obowiązywały w województwach poznańskim i pomorskim. Normowały organizację samorządów (wojewódzkiego, powiatowego, gmin). Przepisy dawnego zaborcy również regulowały sprawy związane z zatrudnieniem pracowników samorządowych, np. odpowiedzialność dyscyplinarna, prawo do zabezpieczenia rentowego i emerytalnego. Ustawa scaleniowa z 1933 r. nie odnosiła się do zatrudnienia pracowników, a jedynie do władz samorządu terytorialnego. Do 1939 r. obowiązywały przepisy wydane w XIX w., które dotyczyły np. obowiązków służbowych, odpowiedzialności publicznej, przywilejów urzędników komunalnych (przykładowa ustawa z 30 lipca 1899 r.). Jedynym wspólnym mianownikiem dla wszystkich pracowników samorządowych z całego kraju było rozporządzenie z 1924 r., które regulowało zasady wynagradzania⁴².

W tym miejscu zostaną przedstawione poszczególne normatywy związane z zatrudnieniem w bydgoskim magistracie, co w efekcie przekłada się na zawartość akt osobowych. W umowie o pracę zawieranej pomiędzy magistratem (później zarządem miejskim) a pracownikiem wymieniono szereg normatywów regulujących stosunek pracy. Wynagrodzenie pracownik otrzymywał w myśl pragmatyki miejskiej (o niej poniżej), która była wzorowana na *Ustawie z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych i wojska*. Na podstawie powyższego przepisu zostały uregulowane wynagrodzenia. W aktach personalnych poszczególnych pracowników znajduje się wiele pism w sprawie regulacji uposażenia.

Nominowanie urzędnika na etat następowało w myśl *Ustawy z dnia 30 lipca 1899 r. o mianowaniu i zaopatrzeniu urzędników komunalnych*⁴³. Te przepisy mają swoje odbicie w toku nominacji poszczególnych pracowników kontraktowych na urzędników etatowych, np. rada miejska musiała wyrazić zgodę na nominację, w wyniku czego załączano do akt osobowych protokół z posiedzenia rady.

Sprawy związane z poborem do wojska regulowała *Ustawa z dnia 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku służby wojskowej*⁴⁴. W aktach personalnych

⁴² R. Pacanowska, *Pracownicy samorządowi z Polski Zachodniej: kwalifikacje, postawy, wizerunek w społeczeństwie*, [w:] *Metamorfozy społeczne, t. 9: Praca i społeczeństwo Drugiej Rzeczypospolitej*, pod red. W. Mędrzeckiego i C. Leszczyńskiej, Warszawa 2014, s. 191.

⁴³ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 1v.

⁴⁴ *Ustawa została zniesiona w 1938 r. na mocy ustawy z dnia 9 kwietnia 1938 r. o powszechnym obowiązku wojskowym*, (Dz. U. 1938 nr 25 poz. 220).

zachowały się pisma w sprawach urlopowych, które dotyczyły odbycia ćwiczeń wojskowych, tudzież prośby o odroczeniu uczestnictwa w szkoleniach.

O prawie do urlopu wypoczynkowego stanowiła *Ustawa z dnia 16 maja 1922 r. o urlopach pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu*. Na podstawie tego normatywu przyznawano urlopy w administracji miejskiej. Odbiciem tych przepisów są wnioski urlopowe oraz wszelkie pisma dotyczące wypoczynku pracowników.

W umowie o pracę zamieszczono paragrafy dotyczące rozwiązania stosunku pracy. Dodatkowymi przesłankami do zerwania kontraktu były przepisy zawarte w *Rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych*⁴⁵. W materiałach archiwalnych znajduje się duża ilość dokumentów związanych z wypowiedzeniem umowy, gdzie powoływano się na stosowne przepisy.

Na zakończenie rozważań o przepisach zawartych w umowie o pracę należy zwrócić uwagę na jeden istotny element, a mianowicie na formularz. Mógł być wzorowany na podstawie *Okólnik Prezesa Rady Ministrów z 16 października 1930 r. w sprawie zmiany wzoru umów z pracownikiem kontraktowym*⁴⁶. W większości jednostek archiwalnych są takowe formularze, również zachowały się inne formy umowy.

Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej nie odnosiła się do pracowników samorządowych, ich zatrudnienie regulowały normatywy wydane przez państwa zaborcze, uchwały samorządów i niektóre normatywy krajowe, o czym pisano wyżej⁴⁷. W aktach osobowych miasta Bydgoszczy znajdowały się dokumenty, które czerpały wzory z ustawy o państwowej służbie cywilnej. Mowa tu o *wykazie stanu służby* (na pierwszej stronie u dołu formularza znajduje się uwaga, że wykaz został założony w myśl ustawy o państwowej służbie cywilnej) oraz w formularzu *umowy*. W przypadku umowy zawartej między pracownikiem a magistratem (zarządem miejskim) w Bydgoszczy w punkcie 5 znajdował się zapis,

⁴⁵ *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych* (Dz. U. 1928 nr 35 poz. 323), o rozwiązaniu stosunku pracy stanowią artykuły: 25, 28, 29, 31-33, 36-42.

⁴⁶ *Prawo urzędnicze. Ustawa o państwowej służbie cywilnej, postępowanie dyscyplinarne, przepisy uposażeniowe*, oprac. L. Zieleniewski, Kraków 1937, s. 297-311.

⁴⁷ M. Krzymkowski, *Kwalifikacje zawodowe urzędników w II Rzeczypospolitej*, „Czasopismo prawno-historyczne” 2015, t. LXVII, z. 2, s. 98.

że pracownik przyjmuje na siebie obowiązki zawarte w artykułach: *Ustawy o państwowej służbie cywilnej*⁴⁸. Przy czym zaznaczono, że te obowiązki są względem gminy i magistratu (później zarządu miejskiego) Bydgoszczy, a nie państwa⁴⁹.

Postępowanie dyscyplinarne wobec pracowników samorządowych regulowała *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonariuszom państwowym*⁵⁰. Ustawa obowiązywała do 1 stycznia 1925 r., kiedy weszło w życie *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 grudnia 1924 r. o uproszczeniu postępowania dyscyplinarnego przeciwko funkcjonariuszom państwowym i wzmocnieniu nadzoru nad tem postępowaniem*. W przepisach uregulowano zasady funkcjonowania komisji dyscyplinarnych oraz tok postępowania dyscyplinarnego⁵¹. W aktach osobowych został odwzorowany tok postępowania, tj. wniosek do wojewody, protokoły posiedzeń oraz postanowienia komisji wobec oskarżonego.

W Bydgoszczy najważniejsze sprawy związane ze zatrudnieniem regulowały trzy dokumenty uchwalone przez magistrat i radę miejską, a mianowicie: *Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy z dnia 15 maja 1924 r.*⁵², *Statut etatu stanowisk służbowych dla pracowników miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 1925 r.*⁵³ oraz *Statutu emerytalny dla stabilizowanych urzędników i płatnych członków magistratu miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 1928 r.*⁵⁴

⁴⁸ *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej* (Dz. U. 1922 nr 21 poz. 164), mowa o artykułach: 27-31, 28 ustęp 1 i 2, 29, 31, 32 ustęp 1 i 3,

⁴⁹ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 1v.

⁵⁰ *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonariuszom państwowym*, (Dz. U. 1922 nr 21 poz. 165).

⁵¹ *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 grudnia 1924 r. o uproszczeniu postępowania dyscyplinarnego przeciwko funkcjonariuszom państwowym i wzmocnieniu nadzoru nad tem postępowaniem*, (Dz. U. 1924 nr 111 poz. 990).

⁵² Ostatnim bydgoskim normatywem z okresu pruskiego regulującym uposażenie było *Besoldungsordnung für die Gemeindebeamten und sonstige Angestellten* z 16. grudnia 1909 r. do zarządzenia załączony był wykaz pensji dla poszczególnych grup zatrudnionych. Krótki okres obowiązywała pragmatyka miasta Bydgoszczy z dnia 1 czerwca 1922 r., ponieważ na początku wojewoda poznański jej nie zaakceptował, zaś gdy miasto otrzymało zgodę na wprowadzenie jej, trzeba było ją zmienić z powodu wprowadzenia ustawy, która regulowała uposażenia pracowników samorządowych względem funkcjonariuszy państwowych.

⁵³ Statut uchwalono na mocy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszów państwowych.

⁵⁴ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 9-10.

Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy z dnia 15 maja 1924 r. została przyjęta przez radę miasta w dniu 15 maja 1924 r. oraz na posiedzeniu magistratu w dniu 5 maja 1924 r., natomiast dokument w dniu 6 października 1924 r. został zatwierdzony uchwałą przez Wojewódzką Radę Administracyjną w Poznaniu. W ostatnim paragrafie dodatkowo zaznaczono, że pragmatyka była zgodna z ustawodawstwem państwowym. Podstawą prawną była *ustawa z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonariuszy państwowych*, która normowała z dniem 1 stycznia 1924 r. stosunek służbowy oraz uposażenie urzędników i funkcjonariuszy miasta Bydgoszczy. Była podzielona na trzy zasadnicze części. Pierwsza była poświęcona uposażeniu urzędników etatowych. Regulowała wysokości poborów, dodatków, awanse, wyliczanie lat starszeństwa, pośmiertnego, przyznawania i opłat za mieszkania służbowe, podróży służbowych. Druga część dotyczyła funkcjonariuszy, gdzie unormowano wypłacanie pensji. Trzecia, i za razem ostatnia część, normowała sprawy: dodatków państwowych, poborów w czasie zatrudnienia na okres próbny, wypowiedzania umów, awansów, egzaminów, translokacji, urlopów letnich, emerytur. Do pragmatyki miejskiej załączono plan poborów dla urzędników i funkcjonariuszy administracji miasta Bydgoszczy. Następnym załącznikiem był *dodatek do artykułu 16 pragmatyki służbowej miasta Bydgoszczy z dnia 15 maja 1924 r.*, dokument został wydany w dniu 1 października 1924 r., w który znowelizowano rozliczanie podróży służbowych. Należy odnotować, że do pragmatyki służbowej był dołączony *regulamin emerytalny dla urzędników miejskich miasta Bydgoszczy z dnia 10 sierpnia 1924 r.* Przyjęty został na posiedzeniach magistratu w dniu 11 sierpnia 1924 r. i rady miejskiej w dniu 16 października 1924 r. Podstawą prawną była *ustawa z dnia 11 grudnia 1923 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy państwowych i zawodowych wojskowych* oraz *ustawa z dnia 13 lutego 1924 r. zmieniająca niektóre postanowienia ustawy z dnia 11 grudnia 1923 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszów państwowych i zawodowych wojskowych*, która odnosiła się do płatnych członków magistratu i mianowanych na stałe urzędników. Regulamin normował: zasady przyznawania emerytur, naliczania wysługi, przejścia na emeryturę, wdowi i sierocy grosz, zaopatrzenie urzędników przyjętych z byłego państwa zaborczego. Kolejnym dokumentem był regulamin dotyczący udzielania zapomóg bieżących zasłużonym funkcjonariuszom i robotnikom administracji miasta Bydgoszczy z dnia 11 sierpnia 1924 r. Uchwalony

na posiedzeniach magistratu w dniu 11 sierpnia 1924 r. oraz rady miejskiej w dniu 2 października 1924 r. W nim opisano, na jakich zasadach udzielane są zapomogi⁵⁵.

Pragmatyka miejska był to najważniejszy dokument, który regulował stosunek pracy, a w wyniku tego odnajdował swoje odbicie w teczce personalnej. Jeżeli pracownik magistratu pisał wniosek, np. o awans, to powoływał się na paragrafy zawarte w pragmatyce. Można również odnieść się do innych przykładów, na podstawie tego dokumentu regulowano przyznawanie różnych zapomóg, np. dodatek ekonomiczny na dzieci.

Statut etatów stanowisk służbowych dla pracowników miasta Bydgoszczy z określeniem wymaganych dla tych stanowisk kwalifikacji i przywiązanych do nich norm uposażenia, dokument ten obowiązywał od 1 lipca 1925 r. i został uchwalony na posiedzeniu magistratu w dniu 3 czerwca 1925 r. i posiedzeniu rady miejskiej w dniu 6 sierpnia 1925 r. (omawiany statut posiadał zmiany zatwierdzone dekretem wojewody poznańskiego z dnia 21 sierpnia 1929 r.). Podstawą prawną dokumentu był § 20 i § 24 *rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowaniu uposażenia członków Zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszy państwowych*. Normatyw nie dotyczył pracowników Miejskiej Kasy Oszczędnościowej oraz pracowników czasowych przyjętych na służbę pomocniczą niestałą z wynagrodzeniem pozaetatowym. W § 2 w formie tabelarycznej zestawiono ilość etatów stanowisk służbowych. Tabela zawierała następujące dane: ilość pracowników, stanowisko służbowe, wymagane kwalifikacje, grupę uposażeniową. Podzielona była na grupy: administracja ogólna (dzieliła się na poszczególne jednostki organizacyjne – biura, urzędy), działy specjalne, np. służba zdrowia, oświata, zakłady użyteczności publicznej, np. tabor miejski, rzeźnia miejska. Następne paragrafy regulowały przyznawanie uposażenia, dodatku komunalnego, diet za podróże służbowe, świadczeń w naturze oraz kwalifikacji do odpowiednich grup⁵⁶.

Statut emerytalny dla stabilizowanych urzędników i płatnych członków Magistratu miasta Bydgoszczy przyjęto uchwałami na posiedzeniach magistratu w dniu 9 lipca 1928 r. oraz rady miejskiej w dniu 15 czerwca 1928 r., przy czym zaznaczono,

⁵⁵ APByd., Akta miasta Fordonu, sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (Regulamin dotyczący udzielania zapomóg bieżących zasłużonym funkcjonariuszom i robotnikom administracji miasta Bydgoszczy).

⁵⁶ APByd., Urząd Wojewódzki Pomorski w Toruniu, sygn. 6/4/0/3.2.1.4/8040 [Statuty podatkowe miasta Bydgoszczy], s. 47-66.

że wszystkie regulacje prawne uchwalone przed statutem, a dotyczące spraw emerytalnych, tracą moc prawną. Dekretem wojewody poznańskiego z dnia 18 lutego 1929 r. statut został zaakceptowany. Dokument uchwalony był na podstawie § 11 *ordynacji miejskiej z 1853 r.* oraz § 12 i § 15 *ustawy o mianowaniu i zaopatrzeniu urzędników komunalnych z dnia 30 lipca 1899 r.* wraz z postanowieniami *rozporządzenia Ministra byłej dzielnicy pruskiej z dnia 30 grudnia 1920 r. w przedmiocie poborów urzędników samorządowych.* Statut regulował: zasady przyznawania emerytur, obliczania wysługi lat, zasad przejścia na emeryturę, wysokości emerytur, czas wygaśnięcia świadczenia, opiekę lekarską, wdowi i sierocy grosz⁵⁷. Na podstawie tego dokumentu wyliczano emeryturę, obliczano wysługę lat w administracji miejskiej. Takowe dokumenty znajdują się przy pismach nominacyjnych lub w momencie przejścia na emeryturę. Ponadto określała warunki przejścia w stan spoczynku, co również znajduje odbicie w aktach osobowych, np. wnioski o przejście na emeryturę, czy też uchwały rady miejskiej w sprawie przejścia urzędnika na emeryturę.

Obok radców miejskich płatnych, znajdowali się radcy niepłatni. Na mocy *ordynacji miejskiej z 1853 r.* na urząd honorowego urzędnika mógł być powołany każdy obywatel posiadający prawo wyborcze. Wybrany obywatel był zobowiązany do przyjęcia funkcji. Kadencja urzędu trwała trzy lata. Obowiązek przyjęcia nie dotyczył stanowisk, które wymagały odpowiednich kompetencji, np. kasjer. Możliwość zatrudniania niepłatnych urzędników w polskim systemie prawnym przetrwało aż do 1933 r., kiedy to wprowadzono ustawę scaleniową ustroju samorządu miejskiego⁵⁸. W aktach osobowych radców znajdują się sprawy nominacyjne, których podstawą prawną były właśnie przepisy *ordynacji miejskiej.*

W okresie międzywojennym państwo nałożyło obowiązek tworzenia szkół na Skarb Państwa i samorząd terytorialny. Wynikało to z *dekretu z 7 lutego 1919 r. o obowiązku szkolnym,* w kolejnych przepisach potwierdzano partycypowanie samorządu w tworzeniu i utrzymywaniu szkół⁵⁹. Wraz z odzyskaniem niepodległości szkoły zostały upaństwowione, przez co nauczyciele przestali być urzędnikami

⁵⁷ Tamże, s. 31-45.

⁵⁸ R. Pacanowska, dz. cyt., s. 201.

⁵⁹ *Dekret o obowiązku szkolnym z 7 lutego 1919 r.,* (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 14 poz. 147); *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych* (Dz. U. 1922 nr 18 poz. 143).

miejskim⁶⁰, natomiast stali się urzędnikami państwowymi. Z powyższego względu dostawali wynagrodzenie ze Skarbu Państwa, a nie z budżetu miejskiego. Za powoływanie nauczycieli odpowiedzialny był bydgoski magistrat, zaś za wypłacanie wynagrodzeń odpowiedzialne był Skarb Państwa reprezentowany przez Kuratorium Okręgu Szkolnego Poznańskiego. Nauczycieli dzielono na dwie kategorie: nauczycieli powołanych i zatwierdzonych w czasie rządów niemieckich, którzy w 1920 r. zostali przyjęci na służbę państwową na rzecz Polski, drugą grupę stanowili nauczyciele, którzy zostali powołani i zatwierdzeni przez kuratorium lub zostali powołani przez magistrat i zatwierdzeni przez kuratorium. Od 1923 r. wszyscy nauczyciele dostawali wynagrodzenie według pragmatyki państwowej z dnia 13 lipca 1923 r.⁶¹ Jednakże należy wskazać na pewien wyjątek, nauczyciele zatrudnieni w gimnazjach miejskich nie podlegali pod przepisy ustawy z dnia 1 lipca 1926 r., w wyniku czego nie byli nominowani przez państwo tylko przez magistrat. O tym fakcie stanowił ogólnik Kuratorium Okręgu Szkolnego Poznańskiego z 1927 r., który regulował aspekty prawne gimnazjów miejskich⁶².

Zasady wynagradzania, opis kwalifikacji, charakterystyka zawodu nauczyciela zostały uwarunkowane prawnie w przepisach⁶³. Pragmatykę służbową dla nauczycieli wprowadziła *Ustawa z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli*, w niej zawarto najważniejsze regulacje dla zawodu nauczyciela. W artykule 2 wyżej wspomnianej ustawy zaznaczono, że stosunek pracy nauczycieli miał charakter publiczno-prawny. Warto zwrócić uwagę, że w artykule 17 nałożono obowiązek założenia wykazu stanu służby, z treści artykułu można wywnioskować, że chodzi o akta osobowe dla nauczycieli. Do wykazu należało wpisywać najważniejszej informacji o nauczycielu, jak i wynikające ze stosunku służbowego, wynagrodzeń. Ponadto zaznaczono, że w aktach należy składać odpis dokumentów, które zostały

⁶⁰ W administracji pruskiej sprawę wynagrodzeń dla bydgoskich nauczycieli regulowały miejscowe przepisy *Besoldungsordnung für die Lehrkräfte der Stadt Bromberg* z 1 października 1909 r. (ostatni normatyw wydany przez władze pruskie). W przepisach zawarto opis wynagrodzenia nauczycieli w poszczególnych szkołach miejskich, patrz. APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3197 Den Lehrer Paul [Paweł] Rubenau Stadtschulinspektor [ur. 26.04.1866], k. 42.

⁶¹ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.1/3820 Rozmaite sprawy dotyczące nauczycieli szkół miejskich [wnioski o pracę, programy szkoleń zawodowych nauczycieli, sprawy socjalno – bytowe, spisy nauczycieli przyjętych i zwolnionych], k. 247-249.

⁶² Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3908 Nauczycielka Irena Pajchel [z d. Gulez ur. 06.04.1904 r.], k. 24.

⁶³ *Dekret tymczasowy o stabilizacji i wynagrodzeniu nauczycieli szkół powszechnych* (Dz. U. 1918 nr 21 poz. 65); *Ustawa z dnia 27 maja 1919 r. o ustalaniu i wynagradzaniu nauczycieli publicznych szkół powszechnych* (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 44 poz. 311).

przedłożone, oryginały wracały do nauczyciela. Wgląd do niego mieli nauczyciele i mogli z niego czynić odpisy⁶⁴.

W aktach osobowych nauczycieli znajdowały się odwołania do powyższych przepisów prawa, np. nominacja na urzędnika państwowego lub pisma z kuratorium akceptujące wybór na stanowisko nauczyciela wraz z informacją o partycypowaniu w wynagrodzeniu. W zespole archiwalnym *Akta miasta Bydgoszczy* był dualizm dotyczący akt osobowych nauczycieli, bowiem zachowały się akta osobowe nauczycieli zatrudnionych w gimnazjach, jaki i akta personalne, który stanowiły jedynie zbiór informacji przekazywany przez kuratorium w sprawie nauczyciela zatrudnionego w szkołach podległych państwu.

Analogiczna sytuacja była ze służbą zdrowia. Samorząd terytorialny miał za zadanie tworzenie odpowiednich placówek, które odpowiedzialne były za ochronę życia i zdrowia człowieka oraz był odpowiedzialny za zatrudnianie personelu medycznego⁶⁵. W odrębnych przepisach unormowane zostały kwalifikacje zawodowe, obowiązki i prawa lekarza. W tychże przepisach zawarto, że lekarz może wystawiać odpowiednie świadectwa zdrowia, które później znajdowały się w aktach osobowych pracowników⁶⁶. Ponadto uregulowano inne zawody medyczne, np. lekarz dentyista⁶⁷, felczer⁶⁸, pielęgniarka⁶⁹. W 1935 r. została wprowadzona ustawa o pielęgniarstwie, w której pielęgniarki zostały zaliczone do pracowników umysłowych. Z tego tytułu przysługiwały im prawa zastrzeżone dla tej grupy zawodowej⁷⁰. Nie zachowały się akta po Wydziale Zdrowia Publicznego, przez co trudno jest wskazać, jakie były zasady zatrudniania personelu medycznego.

⁶⁴ Ustawa z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli, (Dz. U. 1926 nr 92 poz. 530).

⁶⁵ Zasadnicza ustawa sanitarna z dnia 19 lipca 1919 r. (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 63 poz. 371); Ustawa z dnia 15 czerwca 1939 r. o publicznej służbie zdrowia (Dz. U. 1939 nr 54 poz. 342).

⁶⁶ Ustawa z dnia 2 grudnia 1921 r. w przedmiocie wykonywania praktyki lekarskiej w Państwie Polskiem, (Dz. U. 1921 nr 105 poz. 762); Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 25 września 1932 r. o wykonywaniu praktyki lekarskiej, (Dz. U. 1932 nr 81 poz. 712).

⁶⁷ Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 10 czerwca 1927 r. o wykonywaniu praktyki dentyistycznej, (Dz. U. 1927 nr 54 poz. 476).

⁶⁸ Ustawa z dnia 1 lipca 1921 r. o uprawnieniach do wykonywania czynności felczerskich, (Dz. U. 1921 nr 64 poz. 396).

⁶⁹ Rozporządzenie Ministra Zdrowia Publicznego z dnia 27 listopada 1923 r. w przedmiocie państwowych egzaminów pielęgniarzkich, (Dz. U. 1923 nr 127 poz. 1049).

⁷⁰ Ustawa z dnia 21 lutego 1935 r. o pielęgniarstwie, (Dz. U. 1935 nr 27 poz. 199).

Zatrudnienie pracowników kontraktowych w przedsiębiorstwa miejskich było uregulowane przez bydgoski magistrat specjalnymi umowami⁷¹, regulaminami⁷² i statutami. W nich regulowano: czas i miejsce pracy, wynagrodzenie, warunki zatrudnienia, sprawy urlopowe, ubezpieczenie, sprawy chorobowe, powołania do wojska, wypowiedzenie umowy, zatargi i umundurowanie⁷³. W regulaminie zatrudnienia pracowników Taboru Miejskiego zawarto, że wszelkie sprawy pracownicze należy załatwiać grupowo, zaś w przypadku spraw osobistych, należało zachować drogę służbową: starszy dozorca informował inspektora taboru o potrzebie robotnika⁷⁴. Magistrat unormował prawnie zasady ochrony robotników przed bezrobociem. Najpierw uchwalono *Regulamin zabezpieczenia od bezrobocia robotników zatrudnionych w miejskich przedsiębiorstwach w Bydgoszczy*, a następnie w 1933 r. wprowadzono *Statut w sprawie zabezpieczenia na wypadek bezrobocia robotników zatrudnionych w przedsiębiorstwach miejskich w Bydgoszczy*⁷⁵.

Dodatkowo źródłem prawa były zarządzenia prezydenta miasta Bydgoszczy, które publikowane były w orędowniku wewnętrznym. W nim mogły znaleźć się zarządzenia dotyczące m.in.: urlopów, opinii, zgłaszania nieobecności, zatrudnienia, awansów, spraw dyscyplinarnych, kursów.

Na zakończenie rozważań o przepisach związanych ze stosunkiem pracy warto zwrócić uwagę na dodatkowe sprawy. Mianowicie na system ubezpieczeń w okresie międzywojennym. Jest to podyktowane tym, że w aktach osobowych zachowały się materiały związane ze sprawami zdrowotnymi i bezrobociem. W II Rzeczypospolitej przepisami prawnymi uregulowano sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym.

⁷¹ Były to umowy zbiorowe, które stanowiły podstawę zatrudnienia robotników w przedsiębiorstwa miejskich. 8 maja 1920 r. została ogłoszona umowa taryfowa, która została zawarta pomiędzy magistratem a związkami zawodowymi. Obowiązywała do 30 września 1925 r. 19 października 1925 została zawarta umowa zbiorowa pomiędzy magistratem a związkami zawodowymi dotycząca zatrudniania wszystkich pracowników przedsiębiorstw miejskich, obowiązywała do 14 kwietnia 1930 r. Nowa umowa zbiorowa została uchwalona przez magistrat 28 maja 1930 r. i obowiązywała od 1 czerwca 1930 r. 1 stycznia 1934 r. magistrat wprowadził dokument pt. *Warunki pracy i płacy dla stałych rzemieślników i robotników zakładów miejskich*. Kolejna nowelizacja umowy zbiorowej nastąpiła 1 lutego 1938 r.

⁷² Były to szczegółowo przepisy dotyczące zatrudnienia, które powstawały na rzecz jednego przedsiębiorstwa. Podstawą prawną regulaminu była umowa zbiorowa, która regulowała najważniejsze aspekty zatrudnienia. 25 września 1925 r. wprowadzono regulamin dla robotników Taboru Miejskiego, który został znowelizowany 12 czerwca 1930 r.

⁷³ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.10.3/4504 Regulamin pracy i umowy zbiorowej dla pracowników Taboru Miejskiego.

⁷⁴ Tamże, k. 19v.

⁷⁵ Tamże, k. 59-70.

Jego celem było udzielenie świadczeń w przypadku: choroby, niezdolności do pracy, starości i bezrobocia. Obowiązkiem ubezpieczenia byli objęci wszyscy zatrudnieni pracownicy najemni, poza pracownikami rolnymi. Środki na wypłacenia świadczeń były pokrywane ze składek odprowadzanych przez pracodawców, pracowników oraz z dopłat Skarbu Państwa. Powołano terytorialne Ubezpieczalnie Społeczne oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych, których zadaniem było realizowanie świadczeń⁷⁶.

Kasy chorych powstały na mocy *dekretu o obowiązkowym ubezpieczeniu na wypadek choroby Naczelnika Państwa z dnia 11 stycznia 1919 r.*⁷⁷ oraz *ustawy z dnia 19 maja 1920 r. o obowiązkowym ubezpieczeniu na wypadek choroby* został wprowadzony nakaz ubezpieczania się⁷⁸. Do zadań kas należało zagwarantowanie finansowania opieki zdrowotnej wszystkim członkom. Kasy chorych zawierały kontrakty, np. z lekarzem, który świadczył usługi na rzecz ubezpieczonego. Świadczeniami w ramach ubezpieczenia były np.: bezpłatna pomoc medyczna, zasiłki pieniężne, połogowe, pogrzebowe, świadczenia nadzwyczajne. Kasy chorych zostały rozwiązane z dniem 28 marca 1933 r., kiedy to weszła w życie *ustawa o ubezpieczeniu społecznym*⁷⁹. Ustawa scalała systemy ubezpieczeniowe, które funkcjonowały w II Rzeczypospolitej Polskiej. Wprowadzono jednolite składki ubezpieczeniowe oraz ubezpieczenie emerytalne dla robotników. W miejsce kas chorych utworzono ubezpieczalnie społeczne, które były odpowiedzialne za pobieranie składek, prowadzenie ewidencji ubezpieczonych, przyjmowanie roszczeń zakładów. Początkowo nadzór nad ubezpieczeniami społecznymi miała Izba Ubezpieczeń Społecznych. W 1934 r. powstał Zakład Ubezpieczeń Społecznych, który zarządzał pięcioma funduszami ubezpieczeniowymi (wypadkowym, emerytalnym robotników, emerytalnym pracowników umysłowych, bezrobocia pracowników umysłowych i ogólnochorobowym). Poza ZUS znajdował się Fundusz Bezrobocia (później Fundusz Pracy)⁸⁰.

⁷⁶ J. Bardach, B. Leśnodorski, M. Pietrzak, dz. cyt., s. 574.

⁷⁷ I. Jach-Męczekalska, *Organizacja Kas Chorych w II Rzeczypospolitej*, „Hygeia Public Health”, 2015, nr 50 (1), s. 234.

⁷⁸ Tamże, s. 237.

⁷⁹ Tamże, s. 237.

⁸⁰ A. Jarosz, *Ustawa scaleniowa 1933. Próba ujednoczenia systemu ubezpieczeń społecznych w II RP*, [w:] *Między zacofaniem a modernizacją: społeczno-gospodarcze problemy ziem polskich na przestrzeni wieków*, pod red. E. Kościk E., T. Głowińskiego, Warszawa 2009, s. 174-176.

W 1934 r. w Bydgoszczy utworzono Miejską Kasę Pomocy Lekarskiej, do której należeli wszyscy pracownicy zatrudnieni przez miasto, poza urzędnikami mianowanymi i nauczycielami stabilizowanymi. Do jej zadań należało: świadczenie pomocy w przypadku choroby i macierzyństwa, prowadzenie wykazów i kontrola osób pobierających świadczenie, otaczanie opieką członków i członków ich rodzin w celu zmniejszenia zachorowalności. W Miejskiej Kasie Pomocy Lekarskiej mogli leczyć się członkowie rodzin⁸¹.

W aktach osobowych można znaleźć wiele pism w sprawach zdrowotnych, które były normowane powyższymi przepisami. Najwięcej spraw związanych jest z chorobami pracowników, lekarze wystawiali odpowiednie poświadczenia zdrowia lub świadectwa stanu zdrowia.

Na mocy uchwały Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1918 r. utworzono *Komitet Niesienia Pomocy Bezrobotnym*. Pomoc przybierała różne formy, np.: rozdawania żywności, zasiłki pieniężne dla bezrobotnych – które pokrywane były ze Skarbu Państwa. 4 listopada 1919 r. uchwalono *ustawę o doraźnej pomocy bezrobotnym*. Dopiero *ustawą z dnia 18 lipca 1924 r. o zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia* ustawodawca zabezpieczył pracowników na wypadek bezrobocia. Powołano Fundusz Bezrobocia, którego kompetencje rozszerzano, np. *ustawą z dnia 28 października 1925 r. objęto ochroną pracowników umysłowych*. Rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 listopada 1927 utworzono Zakłady Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych. Celem powyższych instytucji było wypłacanie zasiłków osobom, które utraciły pracę⁸². Nową jakością była *ustawa z dnia 16 marca 1933 r. o funduszu pracy*, ponieważ powołano do życia instytucję, której celem było dostarczanie pracy lub środków utrzymania osobom pozbawionym pracy (głównie za pomocą robót publicznych lub o znaczeniu publicznym). Przed Funduszem Pracy postawiono dwa zadania, pierwszym był zwalczanie bezrobocia, drugim była odbudowa polskiej gospodarki⁸³. Na mocy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. Fundusz Bezrobocia połączono z Funduszem Pracy⁸⁴. Na mocy

⁸¹ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.10.3/4507 Miejska Kasa Pomocy Leczniczej, bp (Statut Miejskiej Kasy Pomocy Leczniczej w Bydgoszczy – pierwszy dokument w jednostce).

⁸² *Fundusz Pracy w latach 1933 i 1934*, Warszawa 1934, s. 5.

⁸³ Tamże, s. 11.

⁸⁴ *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. o połączeniu Funduszu Bezrobocia z Funduszem Pracy*, (Dz. U. 1934 nr 94 poz. 849).

rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 marca 1935 r. Fundusz Pracy wykonywał pośrednictwo pracy⁸⁵.

Na podstawie powyższej mozaiki prawnej zaobserwowano, że wiele normatywów miało wpływ na zatrudnienie pracownika, a później przekładało się to na zawartość akt osobowych. Wynikało to z faktu, że prawo pracy dopiero rozwijało się i nie było tak skodyfikowane jak po II wojnie światowej. Ponadto w mocy pozostawały regulacje prawne, które powstały w okresie zaborów. Najlepsza sytuacja była w województwach zachodnich, bowiem sytuacja pracowników samorządowych została uregulowana przez prawodawstwo pruskie. Poza przepisami centralnymi były regulacje lokalne, które określały prawa, obowiązki, zasady przejścia na emeryturę. Dodatkowo liczne zarządzenia prezydenta miasta odnosiły się do stosunku pracy oraz sposobu załatwiania spraw dotyczących zatrudnienia. Wszystkie powyższe normatywy mogły mieć wpływ na zawartość akt personalnych, ponieważ wpływały na przebieg zatrudnienia.

3.4. Pracownicy samorządu miejskiego

Administracja pruska dzieliła urzędników na trzy grupy: wyższych – decernenci lub referendarze (ich zadaniem było merytoryczne załatwienie sprawy), średnich – sekretarze i registratorowie (pracownicy kancelaryjni) i niższych – urzędnicy spełniający czynności pomocnicze lub usługowe. Podział ten nie był sztywny, bowiem sprawy kancelaryjne mógł załatwiać urzędnik wyższy, zaś merytoryczne mógł wykonywać sekretarz miejski⁸⁶.

W 1935 r. około 80 000 osób posiadało zatrudnienie i uzyskiwało wynagrodzenie w administracji, zakładach, przedsiębiorstwach oraz różnorodnych instytucjach, które były utrzymywane w sposób pośredni lub bezpośredni przez związki samorządowe (mowa o całej administracji samorządowej). Większość pracowników (około 70%) pełniło funkcje pomocniczo-kancelaryjne, np. kanceliści, maszynistki, gońce itp. lub funkcje gospodarcze, fachowe, techniczne, np. technicy budowlani, lekarze, adwokaci, inżynierowie, miernicy, rzemieślnicy różnych zawodów, itp. Wyłącznie 30% pracowników opracowywało sprawy merytorycznie związane

⁸⁵ *Rozporządzenie Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 marca 1935 r. o wykonywaniu przez Fundusz Pracy pośrednictwa pracy*, (Dz. U. 1935 nr 23 poz. 152).

⁸⁶ K. Ciesielska, *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793-1919*, Warszawa 1972, s. 140.

ze sprawowaniem władzy, np. wydawanie rozporządzeń, nadzorem nad wykonywaniem normatywów. Do tej grupy zaliczano: naczelników wydziałów, samodzielnych referentów, urzędników fachowych, urzędników nadzoru budowlanego (policji) itp.⁸⁷

Na podstawie zachowanego *Statutu etatów stanowisk służbowych dla pracowników miasta Bydgoszczy z określeniem wymaganych dla tych stanowisk kwalifikacji i przywiązanych do nich norm uposażenia, uchwalonym na posiedzeniu Magistratu w dniu 3 czerwca 1925 i posiedzeniu Rady Miejskiej w dniu 6 sierpnia 1925 r.* można przybliżyć liczbę osób zatrudnianych przez magistrat. Jednakże liczba nie była stała, ponieważ występowały zmiany w liczbie osób zatrudnionych, co obrazują sprawozdawania wydawane przez bydgoski magistrat. W samym urzędzie zatrudniano 211 osób (dyrektorzy, kierownicy, sekretarze, asystenci, stenotypistki, telefonistki, registratorzy, gońcy, pomocnicy biurowi, uczniowie biurowi, egzekutorzy, woźni, kasztelanowi). W bibliotekach (miejska i ludowa) zatrudniano 15 pracowników (dyrektor miejskiej, kustosz, sekretarze miejscy, asystent, pomocnicy biurowi, posłańcy). Urząd badań środków spożywczych, Miejski Instytut Higieny, Szpital zakaźny zatrudniali 11 osób (dyrektorzy, asystenci laboratoryjni, kontrolerzy, laborant, stenotypistka, pomocnik laboranta, goniec, dozorca). Przy etatach nie wzmiankowano o Szpitalu Miejskim i jego pracownikach. Dla szkół wymieniono wyłącznie pedeli (woźnych), było ich 16. Przy etatach nie wymieniono nauczycieli. W Teatrze Miejskim było zatrudnionych 8 pracowników (sekretarz, kasztelan, garderobiarz, palacz, malarz-dekorator, personel pomocniczy – pomocnik do kostiumów, elektryk-oświetleniowiec). W Muzeum Miejskim uwzględniono 3 etaty (dyrektor, sekretarz miejski, woźny). Dla Taboru Miejskiego przeznaczono 13 etatów (kierownik taboru, asystent miejski, starszy dozorca, dozorca, maszynotypistki, pomocnicy biurowi, kowal, kołodziej, woźny, woźnica). W Gazowni Miejskiej miano zatrudniać 52 osoby (dyrektor, inżynier, chemik, sekretarze miejscy, wermistrz, gazo mistrzowie, asystenci, registrator, kontroler, nadzorca, pomocnik techniczny, pomocnicy biurowi, telefonistka, maszynistki, inkasenci, woźny, odźwierny). W Rzeźni Miejskiej przewidziano 24 etaty (dyrektor, lekarze weterynarii, sekretarz, asystent, mistrz maszyn, pomocnik biurowy, dozorca, ogładacze mięsa, odźwierny, woźny, uczniowie biurowi). W administracji Ogrodów Miejskich przewidziano 9 etatów (dyrektor, technik ogrodnictwa, starszy

⁸⁷ S. Zakrzewski, *Zagadnienia personalne w administracji samorządowej*, „Samorząd” 1935, nr 26, s. 420.

ogrodnik, ogrodnicy, dozorczy). W Urzędzie Budownictwa Naziemnego oraz Urzędzie Budownictwa Podziemnego (łącznie z kanalizacją i wodociągami) było 71 etatów (budowniczy miejski, kierownicy budowy, sekretarze, inżynier architekt, technicy budowlani, rysownicy, registrator, stenotypistki, woźni, uczniowie, dyrektor wodociągów, starszy geometer, inżynier kierownik biura rysunków, inżynier kierownik stacji wodociągowej, inżynier geometra pomiarów, inspektor ruchu, mistrzowie maszyn, asystenci, dozorczy techniczni, mechanik, maszyniści, siła biurowa, ksiązkowi, kreślarze, pomocnik mierniczego, dozorca drogowy, inkasenci, egzekutorzy). W innych instytucjach użyteczności publicznej (Zakład Ludwiki, Zakład Henryka Dietza, Dom ubogich, Biuro wypłat zasiłków dla bezrobotnych) przewidziano łącznie 11 etatów (zawodowca zakładu, siostry zakonne, dozorca, asystent, siła pomocnicza). W Komitecie Rozbudowy Miasta było 6 etatów (inżynier architekt, kierownik biura, technicy budowlani, registrator, maszynistka). W Oddziale budowy Elektrowni Miejskiej było 13 etatów (sekretarz, asystent, dyrektor, inżynier, technicy, elektromonter, maszynista, dozorca, stróż, pomocnik elektromontera, pomocnik maszynisty, registrator)⁸⁸. W dokumencie nie uwzględniono: lekarzy, pielęgniarek, nauczycieli, robotników.

Na podstawie zachowanych sprawozdań miejskich należy stwierdzić, że na stanowiskach biurowych występowała rotacja osób zatrudnionych. Pracowników na etacie w poszczególnych latach było: 1920 – 278, 1921 – 117, 1922 – 112, 1923 – 130, 1924 – 145, 1925 – 119, 1926 – 134⁸⁹, 1927 – 142, 1928/1929 (od tego roku prowadzono sprawozdania) – 144⁹⁰, 1929/1930 – 140, 1930/1931 – 137⁹¹, 1934/1935 – 168⁹², 1935/1936 – 164⁹³, 1937/1938 – 150⁹⁴. Natomiast pracowników kontraktowych było 1920 – 432, 1921 – 344, 1922 – 324, 1923 – 300, 1924 – 231, 1925 – 327, 1926 – 324⁹⁵, 1927 – 368, 1928/1929 – 475⁹⁶, 1929/1930 – 580, 1930/1931 – 440, 1934/1935 – 586⁹⁷, 1935/1936 – 642⁹⁸, 1937/1938 – 510⁹⁹.

⁸⁸ APByd, UWP w Trn., sygn. 6/4/0/3.2.1.4/8040 [Statuty podatkowe miasta Bydgoszczy], s. 47-64.

⁸⁹ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 16.

⁹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4566 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 11.

⁹¹ Tamże, sygn. 6/189/4.7.1/4656 Sprawozdanie z działalności Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy, s. 8.

⁹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 7.

⁹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4673 Sprawozdanie z działalności Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy za rok 1935/1936, s. 7.

⁹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4568 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 7.

⁹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 16.

Trudno wskazać liczbę zatrudnionych oraz rotację stanowisk pozabiurowych, ponieważ w sprawozdaniach wydziały dane dotyczące obsady stanowisk uwzględniano lakonicznie lub wcale, np. robotników. Ponadto poszczególne wydziały podawały różne dane, w jednym sprawozdaniu uwzględniano liczbę pracowników, a w przyszłym nie podawano.

W Teatrze Miejskim za zatrudnienie artystów odpowiedzialny był dyrektor tejże instytucji. Przy czym w kontrakcie zawartym między dyrektorem a magistratem zaznaczono, że nie podlega jemu obsada techniczna teatru¹⁰⁰. Z powyższego powodu nie ujmowano artystów w różnych zestawieniach.

W bydgoskim magistracie zatrudniano pracowników biurowych (urzędników etatowych oraz nieetatowych)¹⁰¹. Na podstawie sprawozdania Biura Generalnego do pracowników biurowych zaliczano: sekretarzy, asystentów, funkcjonariuszy i woźnych¹⁰². Magistrat poza urzędnikami zatrudniał nauczycieli¹⁰³. W Teatrze Miejskim zatrudnienie mieli: obsługa techniczna, orkiestra, chór, zespół artystyczny¹⁰⁴. W zakładach leczniczych pracowali lekarze, siostry miłosierdzia oraz personel pomocniczy¹⁰⁵. Robotnicy, rzemieślnicy, woźnicy znajdowali zatrudnienie m.in. w: Taborze Miejskim¹⁰⁶, Elektrowni Miejskiej¹⁰⁷, Gazowni Miejskiej¹⁰⁸. Poza powyższymi grupami zawodowymi w administracji miejskiej zatrudnienie znajdowali np. strażacy¹⁰⁹, lekarze weterynarii¹¹⁰, bibliotekarze¹¹¹, introligatorzy¹¹².

⁹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4566 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 11.

⁹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 7.

⁹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4673 Sprawozdanie z działalności Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy za rok 1935/1936, s. 7.

⁹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4568 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 7.

¹⁰⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3110 Personalalia Józefa Karbowskiego [dyrektor Teatru Miejskiego, ur. 25.10.1888], k. 5.

¹⁰¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 16-17.

¹⁰² Tamże, s. 19.

¹⁰³ Tamże, s. 44.

¹⁰⁴ Tamże, s. 45.

¹⁰⁵ Tamże, s. 60.

¹⁰⁶ Tamże, s. 108.

¹⁰⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4566 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 98.

¹⁰⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 66.

¹⁰⁹ Przykładowo: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4696 Personalalia strażaka Mariana Betyny [09.03.1893].

¹¹⁰ Przykładowo: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3119 Personalalia Stanisław Kokochy lekarz weterynarii [pracownik Rzeźni Miejskiej, ur. 15.09.1908].

¹¹¹ Przykładowo: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3148 Personalalia Zofii Malewskiej [magister, bibliotekarka w Bibliotece Ludowej w Bydgoszczy, ur. 21.08.1890].

¹¹² Przykładowo: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3112 Personalalia Piotra Karowskiego [introligator w Bibliotece Miejskiej, ur. 14.02.1892].

Ustawodawstwo międzywojenne nie wprowadzało podziału pracowników samorządowych na grupy ze względu na charakter zatrudnienia. *Ustawa z 1924 r. o dostosowaniu uposażeń członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażeń funkcjonariuszy państwowych* wprowadziła podział pracowników na dwie grupy ze względu na charakter finansowania. Pierwszą stanowili pracownicy przewidziani w etatach organizacyjnych, zaś drugą nieprzewidziani w etatach oraz zatrudnionych w przedsiębiorstwach komunalnych. Jak można zauważyć, podział był dokonany pod względem otrzymywanego wynagrodzenia. Samorządy na rzecz drugiej grupy mogły same regulować wysokość uposażeń według norm obowiązujących na rynku pracy¹¹³.

Samorządy terytorialne we własnym zakresie regulowały prawa urzędników poprzez wydawanie własnych rozporządzeń, który obowiązywały lokalnie. Wyjątek stanowiły województwa zachodnie (dawna dzielnica pruska), gdzie zachowano prawodawstwo pruskie, np. *Ustawa z dnia 30 lipca 1899 r. o mianowaniu i zaopatrzeniu urzędników komunalnych*¹¹⁴. Ponadto w Bydgoszczy wydano odpowiednie przepisy lokalne określające zatrudnienie *Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy*, czy też umowę zbiorową pomiędzy magistratem a robotnikami.

W materiałach archiwalnych miasta Bydgoszczy zachował się opis podziału pracowników administracji miejskiej w latach 1920-1939. Zatrudnionych podzielono na trzy zasadnicze grupy ze względu na charakter zatrudnienia (dwie pierwsze grupy) oraz uposażenie (ostatnia grupa).

Charakter służbowy zatrudnienia:

- Pracownik stały, etatowy – osoba z umową, rozwiązanie umowy następowało na mocy żądania strony (pracownika) lub na podstawie orzeczenia dyscyplinarnego.
- Pracownik kontraktowy – osoba, z którą zawierano umowę służbową.
- Pracownik czasowy – osoba zatrudniona na określony czas, stosunek pracy nie mógł przekroczyć 3 miesięcy, istniała możliwość przedłużenia kontraktu.

Charakter stanowiska służbowego:

- Kadra kierownicza,

¹¹³ S. Zakrzewski, dz. cyt., s. 420.

¹¹⁴ Tamże, s. 420.

- Referendarze,
- Pracownik administracyjny,
- Pracownik kancelaryjny,
- Oficjaliści i obsługa.

Podział ze względu na uposażenie – podział pracowników na grupy płacowe¹¹⁵.

Personel medyczny, szkolny oraz pracownicy kontraktowi zatrudnieni w przedsiębiorstwach miejskich kwalifikowani byli do grupy pierwszej lub trzeciej. Natomiast część nauczycieli było urzędnikami państwowymi podlegającymi pod kuratorium oświaty. Wyjątek stanowili nauczycieli, którzy byli zatrudnieni przez miasto w gimnazjach miejskich, ich również można zaliczyć do grupy pierwszej bądź trzeciej.

W przypadku nauczycieli wyróżniono dodatkowy podział na nauczycieli: etatowych, kontraktowych (tymczasowi) oraz dochodzących. Nauczycieli etatowy posiadał nieprzerwany staż pracy, powyżej trzech lat, spełniał odpowiednie kryteria. Był wynagradzany zgodnie z przepisami państwowymi. Nauczyciel kontraktowy był urzędnikiem kontraktowym, który musiał pracować zgodnie z normami przewidzianymi w przepisach. Po okresie trzyletniej pracy stawał się nauczycielem stałym (etatowym). Nauczyciel dochodzący pracował kilka godzin w szkole, za które pobierał stosowne wynagrodzenie. Nie był zatrudniony na kontrakt, przez co nie mógł przejść na etat¹¹⁶.

Na podstawie powyższych rozważań należy stwierdzić, że administracja bydgoska wypracowała własny podział pracowników, który również został ugruntowany w wewnętrznych normatywach (*Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy z dnia 15 maja 1924r.*, *Statut etatu stanowisk służbowych dla pracowników miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 1925 r.*, *Statut emerytalny dla stabilizowanych urzędników i płatnych członków magistratu miasta Bydgoszczy z dnia 1 lipca 1928 r.* – omówienie tych normatywów znajduje się powyżej).

3.5. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za akta osobowe

Dla potrzeb rozprawy doktorskiej najważniejsze było wskazanie komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzenie spraw i akt osobowych. Na podstawie zachowanych materiałów archiwalnych należy stwierdzić, że za personel

¹¹⁵ APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 9.

¹¹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4072 Nauczyciel Erazm Suchoświat [ur. 11.06.1887 r.], k. 89v.

i sprawy z nim związane były odpowiedzialne trzy komórki organizacyjne: Oddział Osobowy (Wydział I Ogólny) – odpowiadał za wszystkich urzędników, funkcjonariuszy oraz pracowników kontraktowych, Oddział Szkolny (Wydział Oświaty i Kultury) – odpowiadał za nauczycieli zatrudnionych w administracji miejskiej, personel pomocniczy oraz zbierał informacje o nauczycielach z innych szkół i Oddział Szpitalny (Wydział Zdrowia Publicznego) – prowadził akta personalne lekarzy i personelu szpitalnego.

W okresie pruskim za sprawy personalne był odpowiedzialny odpowiedni decernent. Przed przekazaniem władzy administracji polskiej był to radca miejski Hippe. Według rozkładu decernatów z dnia 20 października 1919 r. był on odpowiedzialny za wszystkie sprawy osobowe. Natomiast radca Plasse był odpowiedzialny za sprawy szkolne, w tym sprawy personalne. Stwierdzenie odpowiedzialności za personalia wynika z zapisu w rozkładzie decernatów¹¹⁷. Z pisma nadburmistrza z dnia 24 kwietnia 1919 r. wynikało, że decernent personalny był odpowiedzialny również za sprawy kadrowe dla całej administracji, jak i dla zarządu policyjnego i szkolnego. W określonych przypadkach oraz za zgodą i wiedzą nadburmistrza mógł decydować w określonych sprawach¹¹⁸. W okresie okupacji hitlerowskiej sprawy personalne osób zatrudnionych w administracji miejskiej prowadzone były w ramach *Personalamt*¹¹⁹. Akta osobowe wszystkich urzędników oraz osób zatrudnionych były przechowywane w *Personalamt*¹²⁰. W przypadku *Schulamt* zaznaczono, że wyłącznie nauczycieli i personel pomocniczy, przez co można domyślać się, że urząd mógł załatwiać ich sprawy personalne¹²¹. W zarządzie szpitali miejskich istniała komórka odpowiedzialna za sprawy personalne, jednakże nie było wzmianki o prowadzeniu akt osobowych, tylko o prowadzeniu stanu personalnego, wydawaniu różnych zaświadczeń i pism¹²². Może to świadczyć, że również prowadzono akta personalne.

¹¹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/3.1.3.1/135 [Przepisy, okólniki, zarządzenia, regulaminy Magistratu i prezydenta m. Bydgoszczy dotyczące spraw personalnych], bp (Rozkład decernatów z dn. 20. Października 1919 r.).

¹¹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/3.5.1/1203 Geschäfts-Instruktion, k. 233.

¹¹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/5.1/5003 Organisation der Stadtverwaltung Bromberg, s. 19.

¹²⁰ Tamże, s. 54.

¹²¹ Tamże, s. 22.

¹²² Tamże, sygn. 6/189/0/5.6/5111 Verwaltungsbericht des Stadtamtes VI/520 [Verwaltung der städt. Krankenanstalten] für die Zeite vom 7.9.1939 bis 31.3.1941, bp (Verwaltungsbericht, s. 7).

W okresie międzywojennym Wydział I był najistotniejszą komórką organizacyjną w sprawach osobowych w bydgoskim magistracie, które po 1930 r. funkcjonowało jako Wydział I. W ramach wydziału działał Oddział Osobowy. Do jego kompetencji w sprawach kadrowych należało załatwianie spraw związanych z: angażowaniem, zwalnianiem i awansowaniem pracowników miejskich, asygnowaniem poborów, spraw związanych z ubezpieczeniem ogółu pracowników, np. w kasach chorych¹²³, spraw dyscyplinarnych, urlopów¹²⁴, spraw emerytalnych¹²⁵. Ponadto zajmowano się m.in.: sprawami organizacyjnymi, biurowością, nadzorem nad urzędowaniem, posiedzeniami magistratu i rady miejskiej, wnioskami na posiedzenia, protokołami posiedzeń, ewidencją wykonanych uchwał, ewidencją członków, sprawami prasowymi, opracowywaniem regulaminów dla komisji, członkostwem w różnych instytucjach, sprawami rozjemców i naczelników obwodowych, prowadzeniem ewidencji okólników i rozporządzeń władz wyższej instancji (również przekazywanie ich odpisów do właściwych wydziałów), załatwianiem spraw specjalnego poruczenia przez prezydenta miasta, sprawami ogólnymi (nie przydzielono ich innym wydziałom), redagowaniem i wydawaniem orędowników¹²⁶. Od 1924 r. Biuro Generalne przejęło sprawy personalne oraz asygnowanie poborów dla strażaków nieetatowych¹²⁷. Warto dodać, że Wydział I poza aktami urzędników, funkcjonariuszy, prowadził akta robotników. Może o tym świadczyć zachowana jednostka z taboru miejskiego dotycząca zatrudnienia pracownika fizycznego¹²⁸. Na potrzeby niniejszych rozważań będę używać nazwy Wdział I zamiast Biuro Generalne, ponieważ przyjąłem za stosowne używanie struktury organizacyjnej z 1933 r.

Organem odpowiedzialnym za rozpatrywanie wniosków pracowników był magistrat, pisma mogły dotyczyć np.: zaliczki, zapomogi, przeniesienia do wyższych grup itp¹²⁹. Ponadto załatwiał prośby związane z: przejściem na emeryturę¹³⁰,

¹²³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4564 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 4.

¹²⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 8.

¹²⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 19.

¹²⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4567 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 8-9.

¹²⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4564 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 4.

¹²⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4689 [Bartkowiak Józef, dozorca, ur. 27.01.1898].

¹²⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3014 Uchwały Magistratu od 4 maja 1926 do 3 sierpnia 1927, s. 29.

¹³⁰ Tamże, s. 214.

zawarciem związku małżeńskiego¹³¹, przyznaniem dodatku mieszkaniowego oraz mieszkania służbowego¹³². Mogły być powoływane specjalne komisje, które składały się z radców miejskich, a ich celem było obradowanie nad wniesionymi podaniami¹³³. Komisja na podstawie uchwały magistratu mogła rozpatrywać sprawy prawno-personalne¹³⁴. Magistrat miał możliwość wstrzymania wydania decyzji w sprawie danego wniosku, np. nie przyznawano zapomóg, ponieważ miasto było w złej sytuacji finansowej¹³⁵. Prezydent miasta wskazywał, że wnioski kierowane do magistratu powinny dotyczyć istotnych spraw¹³⁶.

Wszelkie pisma należało kierować do magistratu z zachowaniem drogi służbowej. Wnioski, czy też podania, nie mogły pomijać decernenta (naczelnika), kierownika i urzędnika biura¹³⁷. Podania pracowników w pierwszej kolejności miały być opiniowane przez decernentów (naczelników) oraz kierowników, a następnie przekazywane do magistratu¹³⁸.

Zgodnie z przepisami ordynacji miejskiej, na mocy uchwały magistratu udzielano: awansów, przeniesień do wyższej grupy¹³⁹, przyjęcia na etat¹⁴⁰, dodatkowo w uchwałach zawierano informacje o wnioskach pracowników (awans, podniesienie uposażenia, przyjęcie na etat) odroczone lub odrzucone¹⁴¹. Warto odnotować, że praktykanci I i II kategorii przyjęci przez magistrat mogli awansować lub zostać przyjęci na dożywocie po spełnieniu odpowiednich warunków określonych przez magistrat¹⁴².

W magistracie podejmowano się licznych usprawnień administracji, w wyniku czego można zaobserwować próby skrócenia procesu decyzyjności. Najistotniejsze sprawy w magistracie miały być podpisywane przez decernentów (naczelników), dokumenty niższej rangi mogły być podpisywane przez kierowników biur

¹³¹ Tamże, s. 45.

¹³² Tamże, s. 183.

¹³³ Tamże, s. 43.

¹³⁴ Tamże, s. 18.

¹³⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 6 poz. 82, 1930).

¹³⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 32.

¹³⁷ Tamże, s. 92.

¹³⁸ Tamże, s. 68.

¹³⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3014 Uchwały Magistratu od 4 maja 1926 do 3 sierpnia 1927, s. 77.

¹⁴⁰ Tamże, s. 78.

¹⁴¹ Tamże, s. 78-79.

¹⁴² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 10 poz. 123 i 124, 1930).

lub oddziałów. W celu usprawnienia administracji, każdy decernent (naczelnik) mógł wydać odpowiednie zarządzenia dla swoich podwładnych¹⁴³.

Na mocy zarządzenia z dnia 7 listopada 1927 r. decernent do spraw personalnych mógł za zgodną dyrektora magistratu decydować w imieniu kolegium magistratu w sprawach:

- przyjmowania niższych funkcjonariuszy miejskich, którzy znajdowali się w odpowiednich grupach płacowych (mowa o grupach od XVI do X), ponadto zwalniania ich oraz awansowania do wyższych grup w ramach powyższego zakresu grup;
- decydowania w sprawach wniosków o: subwencje, zapomogi itp.;
- w sprawach rozliczenia podróży służbowych dla członków magistratu, urzędników i funkcjonariuszy;
- drobnych spraw, które prezydent i decernent Biura Generalnego (później Wydziału I) uznali za możliwe do zdecydowania¹⁴⁴.

W 1935 r. prezydent wydał zarządzenie, w którym nakazał, aby wnioski pracowników w sprawach osobistych w drodze służbowej były kierowane do bezpośrednich przełożonych (kierowników lub naczelników). Następnie przełożeni mieli je przedkładać wraz z własną opinią do naczelnika Wydziału I, który był głównym referentem w sprawach personalnych. Następnym etapem było zreferowanie sprawy prezydentowi miasta przez naczelnika. Mogły być sytuacje, w których sprawa nie mogła być załatwiona przez naczelnika z pominięciem prezydenta¹⁴⁵. Z dniem 1 marca 1938 r. wiceprezydent miasta otrzymał prawo do aprobowania spraw związanych ze sprawami personalnymi, w tym z wnioskami urzędników. Sprawy wymagające zgody prezydenta miasta najpierw miały być konsultowane z wiceprezydentem¹⁴⁶.

Od 1935 r. to naczelnik Wydziału I był odpowiedzialny za decyzje w sprawie przydziałów służbowych do poszczególnych wydziałów i oddziałów. W jego kompetencjach nie znajdowało się zatrudnianie na stanowiska kierownicze,

¹⁴³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB nr 12 poz. 141 1928).

¹⁴⁴ Tamże, bp (OWMB, nr 1 poz. 16, 1927).

¹⁴⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 59, 1935).

¹⁴⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.8.3/4201 Okólniki [Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy w sprawach personalnych, socjalnych, gospodarczych, administracyjnych], k. 124-125.

które były przeznaczone na rzecz wiceprezydenta. Przed podjęciem decyzji w sprawie angażu naczelnik Wydziału I miał omawiać kandydaturę z naczelnikiem wydziału, do którego miał trafić kandydat¹⁴⁷. Był również odpowiedzialny za przenoszenie pracowników w ramach własnej struktury organizacyjnej¹⁴⁸.

Warto zauważyć, że do kompetencji Wydziału I należało zatrudnianie pracowników, w wyniku czego komórka musiała utrzymywać kontakt z odpowiednimi urzędami związanymi z rynkiem pracy. Najpierw był to Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy, a następnie Fundusz Bezrobocia. Wszystkie wolne stanowiska pracy miały być zgłaszane w Biurze Pośrednictwa Pracy, Funduszu Bezrobocia lub Referacie Pośrednictwa przy samorządach albo w punktach rejestracyjno-kontrolnych Funduszu Bezrobocia. Fundusz posiadał ewidencję pracowników: umysłowych, rzemieślników, robotników przemysłowych i rolnych oraz służby domowej¹⁴⁹.

W 1938 r. Wydział I zaobserwował proceder polegający na zatrudnieniu pracowników umysłowych bez jego aprobaty, zarządzono, aby wszystkie wydziały przesyłały do Wydziału I wykazy osób zatrudnionych. W wykazach ujmowano dane osobowe, informacje związane z zatrudnieniem. Dodatkowo należało przesłać akta personalne pracowników¹⁵⁰. Wydział I prowadził wykaz pracowników, który miał być na bieżąco uzupełniany¹⁵¹.

Nieodzownym elementem akt personalnych były opinie dotyczące pracowników, jak i zadań wykonywanych przez nich. Opinie wydawane były przez bezpośrednich przełożonych, którzy zobowiązani byli do obiektywnego opisu pracownika i jego pracy, nie było wskazane używanie prostych sformułowań¹⁵².

W przypadku zachorowania urzędnicy oraz funkcjonariusze zobowiązani byli w przeciągu trzech dni dostarczyć zwolnienie lekarskie do Wydziału I, przy czym

¹⁴⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 55, 1935).

¹⁴⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 14.

¹⁴⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3363 Orędownik Urzędowy [Miasta Bydgoszczy], bp (OUMB, nr 10 i 13, 1934).

¹⁵⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3353 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 3 poz. 34, 1938).

¹⁵¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 4 poz. 48, 1935).

¹⁵² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 105.

należało zachować drogę służbową¹⁵³. W ciągu 24 godzin należało zakomunikować kierownikowi względnie decernentowi o chorobie. Następnie trzeba było przedłożyć, z zachowaniem drogi służbowej, odpowiednie zawiadomienie wraz ze świadectwami lekarskimi do Wydziału I. Na kolejnym etapie dokumenty były przekazywane do kasy chorych, która na ich podstawie wyliczała zasiłek do wypłacenia¹⁵⁴. Kierownicy oddziałów nie mogli potwierdzać wydanych zaświadczeń o niezdolności do pracy przez kasę chorych, na podstawie których pracownik pobierał zasiłek. Stosowne zaświadczenia wydawać mógł jedynie Wydział I¹⁵⁵.

W 1939 r. uchylono wszystkie zarządzenia związane ze zgłaszaniem choroby. Wprowadzono obowiązek dostarczania w ciągu 24 godzin zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy. Zaświadczenie wraz z informacją o dacie rozpoczęcia choroby należało przesłać do Wydziału I, jeżeli choroba wydłużała się, to należało dostać kolejne świadectwo lub informacje o braku takowego. Należało również poinformować Wydział I o powrocie do pracy. Jeżeli absencje zachodziły zbyt często, to naczelnik wydziału był zobowiązany do poinformowania o tym Wydział I, dodatkowo miał zanotować własne spostrzeżenia w powyższej sprawie¹⁵⁶.

Wnioski o udzielenie urlopów najpierw miały być opiniowane przez kierowników i decernentów (później naczelników), a następnie przekazywane do Wydziału I¹⁵⁷. Wnioski urlopowe w drodze służbowej były adresowane do prezydenta miasta, a nie do magistratu¹⁵⁸. Od 1 marca 1938 r. sprawy związane z urlopem były aprobowane przez wiceprezydenta miasta¹⁵⁹. Dodatkowo pracownicy musieli w formie pisemnej zgłaszać rozpoczęcie i zakończenie urlopu Wydziałowi I¹⁶⁰.

Przed rozpoczęciem urlopu pracownicy mieli obowiązek powiadomienia kierownika, że nie zalegali z obowiązkami służbowymi, w przypadku zaległości nie można było udać się na urlop wypoczynkowy. Ponadto przed rozpoczęciem urlopu

¹⁵³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 55.

¹⁵⁴ Tamże, s. 421.

¹⁵⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349, bp (OWMB, nr 9 poz. 111, 1929).

¹⁵⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3353 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB nr 1 poz. 3, 1939).

¹⁵⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 3-4; Tamże, s. 6.

¹⁵⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 301.

¹⁵⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.8.3/4201 Okólniki [Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy w sprawach personalnych, socjalnych, gospodarczych, administracyjnych], k. 124-125.

¹⁶⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 6 poz. 57, 1929).

pomieszczenia biurowe powinny być uprzątnięte¹⁶¹. Prezydent zobowiązał kierowników biur oraz oddziałów do kontroli pracowników przed rozpoczęciem urlopów. Mieli oni za zadanie sprawdzić, czy zakończyli pilniejsze sprawy, ponieważ wiązało się to z zachowaniem ciągłości pracy. Przełożeni przekazując wniosek do decernenta oświadczaali, że pracownik nie zalegał ze sprawami, a jeżeli stan byłby odwrotny, to musiał podać przyczynę. Podobne oświadczenie pisał decernent. Taka procedura dotyczyła kierowników, wnioski przekazywali decernentowi (naczelnikowi), a ten go opiniował¹⁶². Urlop można było rozpocząć dopiero po rozpatrzeniu wniosku przez prezydenta. W trakcie załatwiania wniosku urzędnicy i funkcjonariusze nie mogli opuszczać miasta, wyjątek stanowiły dwa dni urlopu okolicznościowego¹⁶³.

W nagłych i ważnych przypadkach kierownik biura mógł udzielić jednodniowego urlopu, natomiast dwudniowego urlopu udzielali decernenci (naczelnicy)¹⁶⁴. O fakcie udzielenia nadzwyczajnego urlopu należało poinformować Wydział I¹⁶⁵.

Pracownik nie mógł zmienić terminu urlopu bez powiadomienia i otrzymania zgody z Wydziału I¹⁶⁶. W 1935 r. zauważono, że pracownicy udawali się na urlopy w terminach, których nie deklarowano, w wyniku czego był zaburzony rytm i porządek pracy urzędu. Jeżeli pracownik nie mógł udać się na wypoczynek z przyczyn służbowych, to mógł wystąpić z prośbą o zmianę terminu, sprawa była rozpatrywana przez prezydenta¹⁶⁷.

W 1935 r. anulowano rozporządzenia dotyczące urlopów pracowników, w których nakazywano informowanie prezydenta przez pracowników o rozpoczęciu i zakończeniu urlopów. Pracownicy od tej pory mieli informować o rozpoczęciu i zakończeniu urlopu naczelników lub kierowników. Jeżeli pracownik nie mógł wykorzystać urlopu w zaplanowanym terminie, to musiał zwrócić się do prezydenta z prośbą o zmianę terminu. Naczelnicy wydziałów, dyrektorzy przedsiębiorstw

¹⁶¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 257.

¹⁶² Tamże sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 71, 1928).

¹⁶³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 409.

¹⁶⁴ Tamże, s. 409.

¹⁶⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 2 poz. 25, 1933).

¹⁶⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 257.

¹⁶⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB nr 3 poz. 33, 1935).

miejskich nadal posiadali obowiązek zgłaszania prezydentowi rozpoczęcia urlopu (forma pisemna lub ustna), zaś o zakończeniu informowali w formie pisemnej¹⁶⁸.

W 1939 r. uchylono wszystkie rozporządzenia dotyczące udzielania urlopów okolicznościowych. Urzędnikom, pracownikom kontraktowym i funkcjonariuszom niższego szczebla przysługiwało łącznie 6 dni urlopu okolicznościowego w ciągu roku kalendarzowego, przy czym jednorazowo nie mógł przekraczać 2 dni. Naczelnik Wydziału I wydawał zgodę na urlopy powyżej 2 dni. Urlopy były udzielane w celu załatwienia: ważnych spraw rodzinnych, majątkowych itp. Wnioski wypoczynkowe mogli zatwierdzać: naczelnicy, kierownicy, dyrektorzy zakładów i przedsiębiorstw miejskich oraz ich zastępcy. Zobowiązano wydział i oddziały do wprowadzenia ewidencji urlopów okolicznościowych od 1 marca 1939 r¹⁶⁹.

Świadczenia służbowe były wydawane tylko przez Wydział I¹⁷⁰. Naczelnik (decernent) do spraw personalnych wydawał świadectwo uprzednio zasięgając opinii we właściwej jednostce¹⁷¹. Były przypadki, kiedy to kierownicy urzędu, biur lub inni urzędnicy, wystawiali świadectwa służbowe dla funkcjonariuszy miejskich odchodzących z administracji, dokumenty były wystawiane na papierze firmowym i były uwierzytelniane pieczęciami urzędowymi, o czym nie wiedział Wydział I. Był to proceder nielegalny¹⁷².

Występowały inne oznaczenia kancelaryjne na obwolutach poszczególnych poszytów akt osobowych pracowników służby medycznej (lekarze, administracja szpitalna) oraz osób zatrudnionych w szkołach (nauczyciele, woźni itp.). Świadczy to o tym, że Wydział I nie zajmował się ich sprawami osobowymi. Na podstawie analizy akt osobowych można zaobserwować, że lekarze tudzież nauczyciele nie zwracali się z pismi do Wydziału I, lecz do swojego przełożonego lub odpowiedniej komórki organizacyjnej.

Oddział szkolny zajmował się prowadzeniem ewidencji i aktów osobowych: nauczycieli, urzędników (pracujących w szkołach) i siły pomocniczej. W odniesieniu do spraw osobowych urząd zajmował się: angażami, wypłacaniem poborów, emerytur

¹⁶⁸ Tamże, bp (OWMB, nr 4 poz. 50, 1935).

¹⁶⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3353 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 1 poz. 1, 1939).

¹⁷⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, bp (OWMB, nr 4 poz. 71, 1921).

¹⁷¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, s. 14.

¹⁷² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny s. 117.

itp.¹⁷³ Kierownik biura szkolnego był osobiście odpowiedzialny za sprawy generalne i ważniejszej wagi, do nich zaliczano sprawy związane z powoływaniem kadry nauczycielskiej. Pozostałe sprawy były prowadzone przez urzędników biura pod kierownictwem kierownika. Wszelkie pisma kierowane do podpisu decernenta musiały przejść przez ręce kierownika, który również na dokumencie umieszczał swój podpis. Był upoważniony do wydawania zaświadczeń, pism i miał prawo wglądu do wszystkich akt. Registrator był odpowiedzialny za przechowywanie akt osobowych w zamkniętej szafie. Mógł je wyłącznie przedkładać do wglądu kierownikowi biura¹⁷⁴.

Na podstawie oznaczeń kancelaryjnych również należy stwierdzić, że sprawami osobowymi pracowników szpitali zajmował się Wydział zdrowia publicznego, a dokładnie oddział szpitalnictwa. Prawdopodobnie w 1939 r. komórka organizacyjna została przeniesiona do przedsiębiorstw miejskich i tam funkcjonowała jako zakłady lecznicze¹⁷⁵. Niestety, nie zachowały się materiały po tym wydziale. Nie zachowały się akta, które mogłyby zobrazować kompetencje oddziału względem spraw personalnych. Jedynie na podstawie akt osobowych można wywnioskować najważniejsze kompetencje.

Na podstawie kilku akt osobowych wytworzonych w Oddziale Szpitalnym wykazano kompetencje komórki organizacyjnej względem spraw personalnych. Pierwsza jednostka dotyczyła kierownika technicznego warsztatu ortopedycznego w szpitalu miejskim. Na początku należy wskazać, że wniosek o przyjęcie na wolne stanowisko wpływał do Wydział V Oddział Szpitalny, a nie do Wydziału I, świadczyła o tym pieczęć wpływu. Na podstawie tego faktu oraz zachowanego materiału wywnioskowano, że to dyrektor szpitala był odpowiedzialny za zatrudnienie, zaś Wydział I jedynie akceptował wybór kandydata. Ponadto to dyrektor szpitala w imieniu magistratu podpisywał zawartą umowę o pracę. Analogiczna sytuacja występowała z podpisem umieszczanym w wykazie stanu osobowego, zamieszczony był podpis dyrektora, a nie prezydenta czy też właściwego pracownika Wydziału I. Pracownik wnioski kierował do Wydziału V. Natomiast z zachowanych dyspozycji

¹⁷³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.7.1/4564 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s 27-28.

¹⁷⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.1/3771 Den inneren Bureaudienst [Organizacja wewnętrzna Biura Szkolnego], k. 220-220v.

¹⁷⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3059 Personalialia dr Franciszka Czajkowskiego - lekarza ordynator oddz. [oddziału] płucno-chorych Szpitala Miejskiego - Oddz. [Oddział] Bielawki [ur. 03.10.1889] – ustalenia powstały na podstawie analizy pieczętek zawartych w jednostce.

wynika, że sprawę rozpatrywał dyrektor szpitala. Dodatkowo na karcie z dyspozycjami umieszczone były pieczętki Wydziału V Oddział Szpitalny wraz z ich numerem z dziennika podawczego¹⁷⁶.

Zachowane akta osobowe lekarzy również wskazują, że całość czynności związanych ze sprawami osobowymi była załatwiana w Wydziale V¹⁷⁷. W przypadku akt osobowych pielęgniarek oraz laborantek zachodziła podobna sytuacja jak powyżej. Jednakże w przypadku pielęgniarki początkowo sprawą zatrudnienia i prowadzenia spraw osobowych zajmował się Wydział Opieki Społecznej, a dopiero później Wydział Zdrowia Publicznego Oddział Szpitalnictwa. Wszelkie sprawy były rozpatrywane i podpisywane przez dyrektora oddziału szpitalnictwa¹⁷⁸. W przypadku osoby niestanowiącej personelu medycznego, a zatrudnionej w szpitalu, również postępowanie było jednakowe jak w przypadkach powyżej przytoczonych¹⁷⁹.

Na podstawie analiz akt po Oddziale Szkolnym i oddziale szpitalnictwa stwierdzono, że kierownicy oraz naczelnicy tychże wydziałów posiadali analogiczne kompetencje jak naczelnik Wydziału I.

Z powyższych rozważań stwierdzono, że najważniejszą komórką organizacyjną do spraw związanych z personelem był Wydział I, dawne Biuro Generalne. Zaobserwowano, że magistrat kontynuował rozwiązania, które powstały w okresie zaborów. Wydział I załatwiał wszystkie najistotniejsze sprawy osobowe związane ze stosunkiem pracy osób zatrudnianych przez Zarząd Miejski w Bydgoszczy (Magistrat w Bydgoszczy). Zauważono, że z czasem Naczelnik Wydziału I zyskiwał kompetencje w podejmowaniu decyzji w sprawach personalnych. Natomiast prezydent miasta z czasem przekazał część swoich kompetencji na rzecz wiceprezydenta. Taki stan rzeczy mógł świadczyć o przyroście załatwianych spraw oraz o uproszczeniu decyzyjności w sprawach osobowych.

W sprawie akt osobowych pracowników szkół i służby zdrowia stwierdzono, że kompetencje w ich sprawach personalnych mieli właściwi kierownicy jednostek

¹⁷⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4633 Personalna Kazimierza Nowackiego kierownika technicznego warsztatu ortopedycznego [przy Szpitalu Miejskim w Bydgoszczy, ur. 22.02.1900].

¹⁷⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3102 Personalna Magdaleny Jarzębowskiej lekarza asystenta w Szpitalu im. Giese - Rafalskiej [ur. 27.03.1913].

¹⁷⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4686 Personalna Walentyny Badynówny pielęgniarki Szpitala Miejskiego Oddz. [Oddział] Ginek.-Położnicz. [Ginekologiczno-Położniczy, ur. 13.02.1913]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6571 Personalna Sowińskiej Gabrieli laborantki Szpitala im. Giese-Rafalskiej [08.08.1918].

¹⁷⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6641 Personalna Ireny Weychtówny telefonistki Szpitala Miejskiego [ur. 21.11.1915].

organizacyjnych. Posiadali podobne kompetencje jak Naczelnik Wydziału I i byli odpowiedzialni za kreowanie zatrudnienia w podległych im instytucjach, przy czym należy zauważyć, że pod ich jurysdykcję nie należeli pracownicy ich wydziałów, za ich sprawy personalne odpowiadał Wydział I.

3.6. Wnioski

W województwach zachodnich sytuacja miast była inna niż w pozostałych częściach państwa polskiego, ponieważ państwo pruskie miało dobrze uregulowaną prawnie administrację. Aż do wprowadzenia *Ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego* obowiązywały przepisy pruskie, które regulowały funkcjonowanie miasta. Niektóre normatywy niemieckie funkcjonowały aż do 1939 roku, np. *Ustawa z dnia 30 lipca 1899 r. o mianowaniu i zaopatrzeniu urzędników komunalnych*. W pierwszych latach powojennych magistrat przeszedł liczne zmiany struktury organizacyjnej. Dopiero po 1933 r. następuje ustabilizowanie struktury.

W okresie międzywojennym wpływ na zatrudnienie miało wiele przepisów prawnych, których postanowienia znajdują odbicie w zawartości akt osobowych. W II Rzeczypospolitej Polskiej dopiero zaczęło kształtować się prawo pracy, przez co występowała różnorodność przepisów regulujących stosunek pracy. Poza przepisami centralnymi występowały przepisy lokalne, które odnosiły się również do zatrudnienia pracowników. Dla Magistratu miasta Bydgoszczy (późniejszy Zarząd Miejski w Bydgoszczy) były trzy istotne przepisy: *Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy z dnia 15 maja 1924 r.*, *Statut emerytalny dla stabilizowanych urzędników i płatnych członków Magistratu miasta Bydgoszczy*, *Statut etatów stanowisk służbowych dla pracowników miasta Bydgoszczy z określeniem wymaganych dla tych stanowisk kwalifikacji i przywiązanych do nich norm uposażenia*.

W administracji miejskiej zatrudniano wielu przedstawicieli różnych profesji. Przeważali pracownicy biurowi, lecz poza nimi do pracy przyjmowano: lekarzy, nauczycieli, strażaków, bibliotekarzy, robotników itp. Urzędników można było podzielić na urzędników: wyższych (decernenci, naczelnicy, pracownicy merytoryczni), średnich (personel kancelaryjny) i niższych (personel pomocniczy). W bydgoskim magistracie występowały trzy zasadnicze podziały: ze względu na stanowisko, charakter umowy oraz wynagrodzenie.

W bydgoskim magistracie za prowadzenie spraw personalnych, jak i akt osobowych, były odpowiedzialne trzy komórki organizacyjne. Zdecydowaną większość akt personalnych prowadził Oddział Osobowy (Wydział I Ogólny). Za akta osobowe personelu zatrudnionego w szkołach miejskich odpowiadał Oddział Szkolny (Wydział Oświaty i Kultury). Natomiast za personel zatrudniony w szpitalach odpowiedzialny był Oddział Szpitalny (Wydział Zdrowia Publicznego).

Rozdział 4. Prowadzenie akt osobowych w bydgoskim magistracie

4.1. Uwagi wstępne

W każdej instytucji, urzędzie, czy też przedsiębiorstwie są załatwiane sprawy związane z zadaniami danej jednostki organizacyjnej, wiąże się to z powstawaniem różnego rodzaju dokumentacji. Proces aktotwórczy według Bohdana Ryszewskiego jest pierwszą częścią składową procesu archiwotwórczego. Zdefiniował go w następujący sposób: *jest to proces utrwalania się w dokumentach informacji przepływającej w ramach całej danej struktury z uwzględnieniem jej powiązań zewnętrznych*, należy przez to rozumieć, że dokument jest nośnikiem informacji i obrazuje jej przepływ w jednostce organizacyjnej. Na proces aktotwórczy składają się następujące elementy: 1. powstawanie dokumentów i relacji między nimi, 2. formowanie jednostek kancelaryjnych i relacji między nimi, 3. tworzenie registratury i pomocy kancelaryjnych¹.

Celem rozdziału jest przedstawienie, w jaki sposób powstawały akta osobowe w magistracie Bydgoszczy w okresie II Rzeczypospolitej Polskiej. Odzworowanie procesu pozwoli zobrazować przebieg informacji, przedstawić tok zatrudnienia oraz pomoże zrozumieć rolę człowieka w postawianiu dokumentacji. Powyższe zagadnienie było istotne dla rozprawy doktorskiej, bowiem dzięki niemu poznano, jak stosunek pracy został utrwalony w dokumentach i jakie informacje prawdopodobnie znalazły się w aktach personalnych.

4.2. Ogólny obieg akt w bydgoskim magistracie

Pierwsze zachowane zarządzenie prezydenta miasta Bydgoszczy w sprawie funkcjonowania kancelarii pochodziło z 1921 r. W nim ustanowiono, że pisma, które nie były adresowane do prezydenta miasta, miały być otwierane przez woźnego przydziałnego, a następnie przekazywane do dekretacji przez prezydenta miasta. Każde wpływające pismo do magistratu miało być odnotowane w dzienniku podawczym przez woźnego. W kancelarii prowadzono dwa dzienniki, jeden

¹ B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 87-88.

przeznaczony był na pisma z urzędu wojewódzkiego oraz administracji państwowej (oznaczenie rzymska jedyńka), zaś w drugim odnotowywano pozostałą korespondencję (oznaczenie rzymska dwójka). Oznaczenia pojawiały się na pieczęcie prezydialnej, gdzie w stemple zamieszczano liczbę kolejną z dziennika łamaną przez oznaczenie rzymskie. W przypadku braku wskazania konkretnego biura sprawa zostawała do załatwienia przez decernentów. Gdy prezydent wskazał konkretny wydział, to pismo najpierw odnotowywano w księdze doręczeń, po czym przekazywano do właściwego decernenta w celu załatwienia sprawy. W dalszym toku pismo powinno być odnotowane przez registratora w dzienniku podawczym biura, które załatwiało daną sprawę. Pod stemplem prezydialnym registrator miał umieścić znak swojego biura, na który składał się: oznaczenie biura wraz z numerem dziennika podawczego biura z datą. Następnie pismo trafiało do kierownika biura, który w porozumieniu z decernentem decydował o sposobie załatwienia sprawy. Mógł ją załatwić sam lub przekazać do załatwienia podległemu pracownikowi. Biuro odsyłało sprawy załatwione, a jeżeli zachodziła potrzeba przekazania sprawy w obrębie jednostki organizacyjnej, to komórka otrzymująca dokument musiała go ponownie odnotować w swojej księdze doręczeń i dzienniku podawczym. Biura zobowiązane były do prowadzenia pomocy kancelaryjnych – skorowidzów dla dzienników².

Na wszystkich wpływających pismach umieszczano pieczęć wpływu, która zawierała datę wpływu, liczbę załączników oraz znaczków pocztowych. Pismo odnotowywane było w specjalnym dzienniku prezydialnym. Następnie było przekazywane do konkretnego wydziału, gdzie decernent lub kierownik biura decydował o sposobie załatwienia sprawy. Później registrator odnotowywał je w dzienniku³.

Pisma wychodzące miały być podpisywane przez decernentów (później naczelników), mniej istotne dokumenty mogły być parafowane przez kierowników biur lub oddziałów. Każdy decernent mógł wydawać odpowiednie zarządzenia w celu usprawnienia administracji w decernacie⁴.

² Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), Akta miasta Bydgoszczy (dalej AmB), sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 21-25.

³ Tamże, s. 113.

⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 12 poz. 141, 1928).

Za wysyłanie pism poza urząd odpowiedzialny był registrator. Podczas wysyłki należało zwrócić uwagę, czy do czystopisu załączono załączniki. Jeżeli je posiadał, to należało je policzyć i zanotować⁵. Wszystkie sprawy wychodzące miały być rejestrowane w dziennikach w celu ochrony przed zagubieniem, za tą czynność odpowiedzialny był registrator⁶. Pocztę na terenie miasta roznosił starszy woźny, nie korzystano z usług poczty. Odbiór listów odbywał się za potwierdzeniem. Dodatkowo starszy woźny miał nakaz odnotowywania doręczeń w dzienniku⁷.

Ekspedycja biurowa zajmowała się wykonywaniem zarządzeń, asygnatami kasowymi, sprawdzaniem i kontrasygnowaniem sporządzonych w kancelarii czystopisów, wykonaniem i badaniem zgodności na wszystkich rachunkach, wykonaniem i wysłaniem mniejszych pism, wykonywaniem poleceń decernentów⁸.

W 1922 r. wydano zarządzenie dotyczące ułatwienia załatwiania korespondencji. Zaproponowano, aby w pismach unikać zbytecznych form grzecznościowych w celu nadmiernego zapisywania tekstu. Zalecano, żeby pisma były załatwiane odręcznie, przy czym ustanowiono pewne wyjątki: *referaty załatwiać o ile możliwość odręcznie, jako zasadę należy przyjąć, że odręcznie powinny być załatwiane wszystkie sprawy z wyjątkiem tych, których treść ma pozostać nieznana organom podwładnym oraz adresatowi, które wymagają równoczesnego wysyłania większej liczby pism, (ekspedycji) oraz których ewentualnych zaginięcie utrudniłoby urzędowanie*. W pismach jednorodnych i powtarzalnych należało używać pieczętek, np. do wiadomości. Pieczętkę wpływu należało umieszczać za podpisem kończącym sprawę. Pismo po lewej stronie powinno mieć nagłówek, w którym umieszczano nazwę jednostki organizacyjnej. Pod nią zapisywano liczbę z dziennika podawczego i datę wpływu, pod nimi liczbę odpowiedzi i hasłowy opis sprawy. Po prawej stronie pisma umieszczano miejscowość i datę, zaś w połowie adres i treść⁹.

Oznaczenie „od ręcznie” oznaczało, że pismo miało być załatwiane bez zwrotu dokumentu do nadawcy. Do tego rodzaju pism można by zaliczyć wszystkie pisma przychodzące od innych jednostek. Natomiast „od ręcznie za zwrotem” konieczny był

⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 5.

⁶ Tamże, s. 68-69.

⁷ Tamże, s. 88.

⁸ Tamże, s. 125.

⁹ Tamże, s. 73.

zwrot pisma wraz z odpowiedzią do nadawcy¹⁰. Przykładem takiej sprawy były zapytania o niekaralność. Magistrat wysyłał wnioski, który po sprawdzeniu pracownika wracał z odpowiedzią adnotacją z sądu bądź prokuratury.

Koncept odpowiedzi sporządzano na wpływie lub na osobnej karcie. Następnie odpowiedź przedkładano do akceptacji i podpisu decernentowi, podług konceptu sporządzano czystopis. Język urzędowy powinien być krótki, rzeczowy i jasny. Nie było można używać przedawnionych terminów kancelaryjnych, jak i języka obcego. Ponadto nie było można używać nadmiernych form grzecznościowych¹¹.

Biały papier firmowy z nagłówkiem był przeznaczony dla urzędów nadrzędnych. Do urzędów równych lub podległych wykorzystywano biały papier (bez nagłówków firmowych). Był to papier lepszej jakości w porównaniu do papieru wykorzystywanego w ramach wewnętrznego obiegu pism. W administracji wewnętrznej używano papieru żółtego służącego do tworzenia konceptów lub korzystano z dawnych zbytecznych formularzy. W sprawach mniej ważnych, które były skierowane do urzędów równych, podległych lub osób prywatnych, wykorzystywano papier arkuszowy bez nagłówka firmowego¹². Z formularzy korzystano wyłącznie w sprawach powtarzających się. Z pocztówek można było korzystać wyłącznie w mniej ważnych sprawach, nie można było na nich pisać w sprawach ponagleń lub egzekucyjnych¹³.

W 1922 r. ukazało się zarządzenie, które traktowało o przygotowaniu pism. Dokumenty powinny być starannie przygotowane, bez żadnych przekreśleń. Jeżeli pisma były wystawiane na formularzu, to należało wykreślić zbędne fragmenty, zaś puste miejsca odpowiednio opisać. Dokumenty miały być wystawiane na połowie arkusza, nie można było wykorzystywać byłych formularzy niemieckich, musiała być to czysta kartka. Pismo do władz zagranicznych musiało mieć zachowane miejsce na legalizację dokumentu przez władze nadrzędne. Przy opłatach nie wolno było wykorzystywać dawnych znaczków w języku niemieckim¹⁴.

W orędowniku wewnętrznym opublikowano *Okólnik nr 43 Wojewody Poznańskiego z dnia 19 grudnia 1927 r. w przedmiocie zewnętrznej formy pisemnych*

¹⁰ Tamże, s. 127.

¹¹ Tamże, s. 127.

¹² Tamże, s. 127.

¹³ Tamże, s. 129.

¹⁴ Tamże, s. 72-73.

referatów, który w sposób szczegółowy regulował, jak należało sporządzać dokumenty. W części *A – zewnętrzna forma* opisano, jak ma wyglądać dokument. Należało zachować margines 1 cm na wszycie w akta, dodatkowo należało stosować paginafrakte, pismo miało znajdować po prawej stronie, z racji oszczędności materiałów biurowych, lewy margines mógł być mniejszy, ale miał być wystarczający dla przyszłych notatek. Układ sprawy w poszycie powinien być chronologiczny według wpływu korespondencji.

Układ dokumentu był ustandaryzowany, tj. u góry po lewej stronie było miejsce na nazwę urzędu i numer z dziennika podawczego, zaś po prawej miejsce i datę. Jeżeli pismo pochodziło z innego urzędu, to na odpowiedzi należało zamieścić ich numer z dziennika, poniżej numer z dziennika i krótki opis załatwianej sprawy. Streszczenie dokumentu umożliwiało szybsze przekazanie pisma do właściwego referenta.

W punkcie *B – sposób przywygotowywania referatów*, omówiono wskazówki w sprawie przygotowania odpowiedzi na pisma wpływające do urzędu. Odpowiedź miała być umieszczana na piśmie i oznaczana skrótem Dek. od słowa „dekret” (dalej dyspozycja), po czym w punktach wymieniano poszczególne zalecenia dla kancelarii oraz registry. Zalecenia powinny być sformułowane w sposób krótki oraz stanowiły wyznacznik załatwienia danej sprawy przez referenta, urzędnika, czy też biuro. Przy dyspozycjach należało zanotować wskazanie pracownika, który wykonywał daną czynność, natomiast po ostatniej adnotacji należało umieścić informację o miejscu, dacie wystawienia dokumentu wraz z podpisem referenta wykonującego zapiski. Dalsze części okólnika wojewody dotyczyły: nanoszenia poprawek, zakreśleń, postępowania z konkretnym rodzajem dokumentacji oraz na końcu zamieszczono przykłady, które obrazowały przepisy¹⁵.

Od 1 stycznia 1929 r. wprowadzono nowy formularz dziennika podawczego, który miał usprawnić działanie magistratu. Przy okazji wprowadzenia nowego dziennika zmieniono regulamin registry. Pierwszym i najważniejszym zadaniem registry było przygotowanie spraw, które były w danym dniu załatwiane przez urzędnika, sekretarza bądź asystenta. Registry po otrzymaniu wpływów segregował je według pilności załatwienia pisma, które należało bezzwłocznie załatwić i przedłożyć w czerwonej teczce referentowi. Rejestracja pisma następowała

¹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (Dodatek do OWMB nr 2, 1928).

w dzienniku podawczym, na dokumencie pod pieczętką wpływu odnotowywano numer z dziennika. Był on bardzo istotny, ponieważ bez niego nie można było przygotować czystopisu, a ponadto scalał pisma w jedną sprawę. Stempel wpływu miał być staranie wykonany, aby dokładnie oznaczyć wszystkie elementy. Podczas rejestracji pisma należało zbadać, czy sprawa nie była prowadzona, jeżeli była, to należało ją połączyć liczbowo w dzienniku podawczym oraz dołączyć do pozostałych dokumentów. Dzięki temu sprawa była scalona w jedno oraz łatwiejsza w odszukaniu. Należało dokładnie przeliczyć załączniki i odnotować je w polu pieczętki wpływu, jak i w dzienniku, ponadto na nich odnotowywano ołówkiem numer z dziennika w celu niezagubienia ich.

Czystopisy przeznaczone na wysyłkę odkładano do teczki, w której znajdowała się poczta. Na koncepcie pisma odnotowywano datę wysyłki oraz ilość załączników, oraz zamieszczano go w aktach. Przy sprawach istotnych powinna być adnotacja „wyciąg do akt” w celu zapewnienia informacji o toku załatwienia, zaś przy pismach z zapisem „odręcznie za zwrotem”, które zostały wysłane i miały wrócić, należało założyć kartę dowodową z terminem zwrotu dokumentu.

Registrator odpowiedzialny za przechowywanie akt, które były w toku procedowania, zobligowany był do odnotowywania pism w skorowidzu, a następnie wkładał je do teczki z datą przedłożenia (wznowienia) sprawy. Jeżeli na piśmie była adnotacja „do akt”, to cała sprawa powinna być ułożona chronologicznie przez referenta, od wpływu aż do zakończenia. Następnie registrator tworzył zakładkę i odkładał sprawę do poszytu, przy czym odnotowywał to w spisie spraw. Przy adnotacji „do akt” powinna być informacja, do jakich akt miano dołożyć sprawę.

W omawianym podziale zaproponowano, jak należy dzielić akta osobowe.

A.I członkowie magistratu

A.II urzędnicy etatowi

A.III urzędnicy kontraktowi

A.IV personel techniczny

A.V służby¹⁶.

W 1928 r. w celu ułatwienia i przyspieszenia załatwiania pism zarządono, aby sprawy mniejszej wagi były podpisywane przez kierowników biur urzędów

¹⁶ Tamże, bp (OWMB Nr 12, 1928).

lub oddziałów, a nie decernentów. Dodatkowo w celu polepszenia biurowości zalecano zwiększenie kontroli nad biurem woźnych przez asystenta, bowiem byli odpowiedzialni za rejestrację wpływów do magistratu¹⁷. Bydgoski magistrat spostrzegł, że w szeroko rozumianej administracji miejskiej zachodziły zmiany w sposobie zarządzania dokumentacją, świadczą o tym zarządzenia w sprawie zgłaszania pomysłów w celu usprawnienia administracji. W 1929 r. na łamach orędownika wewnętrznego opublikowano zarządzenie, w którym zachęcano do uproszczenia systemu biurowego. Chęci wynikały z uproszczeń wprowadzonych w innych urzędach oraz lektury prasy fachowej. Celami reformy były chęci zaoszczędzenia czasu oraz pieniędzy, uproszczenie systemu oraz usunięcie niepotrzebnych pism. Najpierw miano zająć się sprawami merytorycznymi. W zarządzeniu spostrzeżono, że w części urzędów miejskich usunięto registry lub zmniejszono ich rolę oraz wyeliminowano dzienniki podawcze. W wyniku czego czynności registry zostały przejęte przez referentów, którzy byli odpowiedzialni za pismo od momentu wpływu aż do wysyłki. Dodatkowo akta miały być przechowywane u nich w teczkach lub segregatorach w układzie chronologicznym, przez co zrezygnowano ze zszywania akt, bowiem było to kosztowne oraz niepraktyczne. Tylko zszywano specjalne rodzaje akt, np. generalia, personalne. Zaznaczono, że bydgoski magistrat nie mógłby funkcjonować bez registry, ale można wprowadzić uproszczenia, np. brak rejestracji pewnej grupy spraw w dzienniku podawczym. Zarządzenie było skierowane do pracowników, aby wypowiedzieli się, jakie uproszczenia miały być wprowadzone oraz jakich sprawy nie należało rejestrować w dziennikach¹⁸. W 1930 r. podjęto pierwsze decyzje związane z uproszczeniem biurowości. Standaryzowano zasady wpływów i rejestrowania spraw w dziennikach. W registry usunięto wszelkie pomoce kontrolne i pomocnicze, z wyjątkiem tych najważniejszych, np. skorowidz alfabetyczny. Załatwiane sprawy miały być przechowywane u referentów prowadzących daną sprawę. Pracę, którą wykonywała większa ilość pracowników, należało połączyć w jedną grupę wykonującą jedno zadanie z równomiernym podziałem obowiązków¹⁹.

¹⁷ Tamże, bp (OWMB, nr 12 poz. 146, 1928).

¹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3351 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, k. 35v-36v.

¹⁹ Tamże, k. 74-74v.

W magistracie bydgoskim odbywały się regularne kontrole biurowości, którymi zajmował się dyrektor biur. Celem nadzoru było usprawnienie działania administracji²⁰. W zarządzeniach publikowanych na łamach orędownika wewnętrznego pism przedstawiano wyniki kontroli²¹.

Na zakończenie ogólnych dywagacji o obiegu dokumentacji warto zwrócić uwagę na formowanie jednostek kancelaryjnych. Prezydent miasta w zarządzeniu z 1922 r. postanowił, że dla każdej nowo rozpoczętej sprawy registrator powinien zakładać nowe akta, a później miał pisma dołączać do odpowiedniego poszytu. Pisma oznaczało się znakiem akt i zszywano chronologicznie. Na każdej karcie w prawym górnym rogu umieszczano numer karty, przy czym wykorzystywano niebieską kredkę. Na okładce poszytu powinny znaleźć się: tytuł, data założenia, nazwa jednostki organizacyjnej, numer kolejny ze spisu spraw. Akta powinny mieć ogonek. Grubość jednostki nie mogła przekroczyć 250 kart, jeżeli to nastąpiło, należało założyć nowy tom²². Poniżej zamieszczono schemat, który przedstawia wykonanie czynności kancelaryjnych w bydgoskim magistracie.

Schemat 1. Czynności kancelaryjne w bydgoskim magistracie

Przechowywanie sprawy						•
Ekspedycja						•
Podpis		•	•	•		
Przygotowanie czystopisu				•	•	
Zatwierdzenie konceptu		•	•	•		
Sporządzenie konceptu			•	•	•	
Łączenie pism w sprawy					•	
Rejestracja pisma w dzienniku podawczym	•					•
Dekretacja		•	•	•		
Rejestracja wpływu	•					
Przyjęcie wpływu	•					
	Kancelaria Prezydyjna (Ogólna)	Prezydent	Decernet (później Naczelnik Wydziału)	Kierownik biura	Referent	Registrator biura

Źródło: opracowanie własne.

²⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 532-533.

²¹ Tamże, s. 545-546.

²² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 111-119.

4.3. Prowadzenie akt osobowych w bydgoskim magistracie

Nie przeprowadzono całościowej rekonstrukcji kancelarii i jej czynności. Nie omawiano kancelarii, organizacji jej pracy oraz czynności kancelaryjnych²³. Badaniem objęto wyłącznie dokumentację, która znajdowała się w aktach osobowych z zespołu archiwalnego *Akta miasta Bydgoszczy*, które zostały wytworzone w okresie międzywojennym.

W podejmowanym problemie badawczym akt osobowych w okresie międzywojennym zbadano przepływ i utrwalanie informacji w sprawach dotyczących pracowników. Na podstawie analizy akt stwierdzono, że prowadzeniem spraw kadrowych zajmowały się trzy komórki organizacyjne. Najistotniejszą był Wydział I Ogólny (dawniej Biuro Generalne), bowiem on był odpowiedzialny za sprawy personalne. Kreował politykę zatrudnienia. Informacje przepływały między osobami zatrudnionymi a pracodawcą, zaś utrwalenia ich dokonywano na pismach, które formowały akta personalne. Prowadził również sprawy osobowe robotników, które załatwiane były w identyczny sposób jak dla pracowników miejskich. Za całokształt spraw odpowiadał Wydział I wraz z danym przedsiębiorstwem miejskim²⁴. Takie same zasady zatrudnienia również obowiązywały robotników (pracowników fizycznych), z tym, że zatrudniano ich za pośrednictwem Funduszu Bezrobocia²⁵.

Sprawy kadrowe (w tym angaż) i prowadzenie akt osobowych personelu medycznego i biurowego w szpitalach miejskich oraz w jednostkach podległych *Wydziałowi V* odbywało się na takich samych zasadach jak przy pracownikach magistratu (pracownicy kontraktowi, funkcjonariusze, urzędnicy etatowi). Jediną różnicą w procesie była komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie spraw osobowych, był to *Wydział V Oddział Szpitalnictwa*. Pisma były kierowane do Wydziału V, a nie do Wydziału I²⁶.

²³ B. Ryszewski, dz. cyt., s. 96-97.

²⁴ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4689 [Bartkowiak Józef, dozorca, ur. 27.01.1898].

²⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3363 Orędownik Urzędowy [Miasta Bydgoszczy], bp (OUMB, nr 10, 1934).

²⁶ Tamże, przykładowe sygn.: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3102 Personalna Magdaleny Jarzębowskiej lekarza asystenta w Szpitalu im. Giese-Rafalskiej [ur. 27.03.1913]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4633 Personalna Kazimierza Nowackiego kierownika technicznego warsztatu ortopedycznego [przy Szpitalu Miejskim w Bydgoszczy, ur. 22.02.1900]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4686 Personalna Walentyny Badynówny pielęgniarki Szpitala Miejskiego Oddz. [Oddział] Ginek.-Położnicz. [Ginekologiczno-

Natomiast sprawy osobowe nauczycieli były prowadzone przez *Biuro Szkolne (Oddział Szkolny)*, sytuacja była analogiczna jak w przypadku personelu medycznego. W procesie aktotwórczym odnotowano jedną zasadniczą różnicę na tle pozostałych akt osobowych. Był to proces zatrudnienia, w przypadku nauczycieli była to nominacja na stanowisko, tak jak u urzędników państwowych, lub zatrudnienie na kontrakt (umowa o pracę). Warto zwrócić uwagę jeszcze na jedną istotną rzecz, a mianowicie, obieg dokumentacji mógł zaczynać się w szkole, a później pismo kierowano do *Oddziału Szkolnego*.

Proces aktotwórczy omówiono w ramach poszczególnych grup tematycznych, które podzielono w ramach spraw merytorycznych, które znajdowały się w aktach personalnych, a odwzorowujących przebieg zatrudnienia. Była to klasyfikacja autorska. Układ ustępu przedstawia się w sposób następujący: zatrudnienie, nominacje na radców, nominacje na nauczyciela, ogólny tok sprawy, awanse, ocena pracownika, sprawy medyczne, urlopy, sprawy dyscyplinarne, sprawy emerytalne oraz rozwiązanie stosunku pracy. Ponadto po każdorazowym omówieniu zamieściłem przykład obrazujący, jak przebiegał tok załatwiania sprawy.

Omówienia procesu aktotwórczego dokonano na przykładach spraw prowadzonych przez Wydział I, ponieważ on zajmowała się sprawami większości pracowników miejskich, posiadał największe kompetencje i zachowała się duża ilość materiałów archiwalnych. Ponadto należy jasno wskazać, że proces aktotwórczy akt osobowych pozostałych dwóch komórek był identyczny, jedynie zmieniał się adresat kierowanych wniosków. Wyjątek stanowi proces nominacji na stanowisko nauczyciela, który zostanie omówiony jako osobny problem.

4.3.1. Zatrudnienie

Ogłoszenie o wolnej posadzie mogło być opublikowane przez magistrat na łamach prasy, gdzie umieszczano informacje o ofercie oraz o wymaganiach względem przyszłego kandydata. Po określonym terminie spływały do urzędu dokumenty aplikacyjne zainteresowanych osób, w ich skład wchodziły: podanie o pracę, życiorys i odpisy odpowiednich dokumentów, np. metryka urodzenia, świadectwa szkolne,

Położniczy, ur. 13.02.1913]; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6571 Personalna Sowińskiej Gabrieli laborantki Szpitala im. Giese-Rafalskiej [08.08.1918], Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6641 Jadwiga Rychter [ochroniarka, ur. 17.08.1900].

zaświadczenia o wykonywanych pracach. Po zgromadzeniu kandydatur Wydział I kontaktował z wydziałem, w którym miał być zatrudniony pracownik, w celu wybrania odpowiedniego kandydata. Po wyborze najlepszych ofert następował listowny kontakt z osobami zainteresowanymi. Magistrat w liście do kandydatów potwierdzał otrzymanie aplikacji oraz podawał szczegółowe informacje o zatrudnieniu, było to: wysokość wynagrodzenia, czas, charakter zatrudnienia. Kandydaci odpowiadali na listy pozytywnie lub negatywnie. Na odwrocie listów wpływających Wydział I robił odpowiednie dyspozycje, w pierwszej umieszczano odpowiedzi, zaś w drugiej wskazywano, że pismo ma trafić do akt²⁷. Pismo z pozytywną odpowiedzią trafiało do kandydata, gdy ten wyraził wolę zatrudnienia, pismo było ponownie przekazywane do zainteresowanego wydziału w celu wybrania najlepszego kandydata. Przyszły przełożony wybierał najlepszą kandydaturę, zaś Wydział I kontaktował się z nim. Na piśmie od przyszłego kandydata robiono odpowiednie adnotacje, np. informacja o zatwierdzeniu przez przełożonego, dyspozycje o poinformowaniu oraz o terminie przedłożenia, tj. wezwanie na podpisanie umowy. Obok dyspozycji znajdowały się odpowiednie notatki o wykonaniu czynności²⁸. Na podstawie analizy materiałów archiwalnych stwierdzono, że dokumenty aplikacyjne ostatecznie trafiały do akt personalnych osoby zatrudnionej. W wyniku czego były umieszczane na początku akt osobowych, znajdowały się zaraz za zdjęciem pracownika oraz z wykazem stanu osobowego. Były zaczątkiem akt personalnych, przez co zachowana była chronologia przebiegu zatrudnienia.

Po wyborze odpowiedniego kandydata zawierano umowę pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Przed przyjęciem do pracy siły kontraktowej pracownicy Wydziału I byli zobowiązani do należytego wyjaśnienia wszystkich warunków umowy. Było to spowodowane tym, że wielu pracowników składało wnioski o dodatki, które im nie przysługiwały w myśl zawartego kontraktu²⁹.

W analizowanym materiale występują dwa rodzaje umów o pracę. Pierwsza w postaci pisma – dyspozycji, zaś druga w postaci ustandaryzowanego formularza.

²⁷ , sygn. 6/189/0/4.1.1/3024 Konkurs na inżyniera architekta w Zarządzie Miejskim w Bydgoszczy, k 1-154.

²⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241, mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 10v.

²⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 1 poz. 9, 1929).

Pismo w formie dyspozycji zawierało dane osobowe pracownika, charakter zatrudnienia, uposażenie, oświadczenie o zapoznaniu się z ordynacją miejską. Dalsze punkty były dyspozycjami dla Wydziału I, gdzie nakazywano: odnotować w kartotece, wydać legitymację, wysłać zapytanie o niekaralność, poinformować przełożonych kandydata oraz wszcząć postępowanie z książeczką inwalidzką. Na końcu wyznaczano termin kolejnego przedłożenia sprawy. Poniżej znajdowały się adnotacje o wykonaniu danej czynności z dyspozycji³⁰. Kolejnym pismem w sprawie zatrudnienia był wniosek do władz wymiaru sprawiedliwości o stwierdzenie niekaralności. Na dokumencie wystawionym przez magistrat prokuratura stawiała odpowiednią pieczętę z adnotacją, znajdowały się na nim pieczętki wpływów z prokuratury oraz magistratu miejskiego³¹. W 1931 r. opublikowano zarządzenie prezydenta miasta, w którym stwierdzono, że przed przyjęciem kandydata do służby miejskiej należało sprawdzić go. Najpierw należało wystąpić do prokuratury (później do Ministerstwa Sprawiedliwości)³² o wyciąg z rejestru karnego, a następnie wystosować wniosek o opinie do dawnych pracodawców. Po uzyskaniu zaświadczenia o niekaralności oraz po dobrych opiniach od pracodawców można było zawrzeć umowę. Od tej zasady był tylko jeden wyjątek, jedynie w sytuacjach nagłych, kiedy stanowisko wymagało obsadzenia, można było pominąć powyższe czynności. Dodatkowo w trakcie okresu próbnego nałożono obowiązek zaciągania opinii o pracowniku na rzecz nowej umowy³³.

Umowa w formie ustandaryzowanego formularza zawierała wszystkie elementy dotyczące zatrudnienia. W niej omawiano: czas i charakter zatrudnienia, wynagrodzenie, obowiązki, sposoby rozwiązania umowy. Na końcu dokumentu zawierano dyspozycje do wykonania, np. do wiadomości Wydziałowi I w celu odnotowania, drugi egzemplarz dla pracownika, do wiadomości przełożonemu, zwrócić

³⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3069 Akta personalne lekarza weterynarii dr Durskiego Stanisława [pracownik w Rzeźni Miejskiej, ur. 06.05.1880], k. 4-5.

³¹ Tamże, k. 7.

³² Od 1932 r. zapytania o niekaralność należało kierować do Ministerstwa Sprawiedliwości ponieważ rejestry karne prowadzone przez prokuratury sądów okręgowych w Toruniu i Poznaniu zostały przekazane do rejestru karnego Ministerstwa Sprawiedliwości. Rejestry karne prowadzone przez prokuratury sądów okręgowych w Poznaniu i Toruniu zostały przekazane do rejestru karnego Ministerstwa Sprawiedliwości – patrz *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o przekazaniu rejestrów karnych z prokuratur Sądów Okręgowych w Poznaniu i Toruniu do Ministerstwa Sprawiedliwości* (Dz. U. 1932 nr 114 poz. 949).

³³ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 3 poz. 49, 1931).

się do władz wymiaru sprawiedliwości o wyciąg z rejestru karnego. Obok poszczególnych punktów znajdowały się adnotacje o wykonaniu danej czynności³⁴.

Umowę podpisywali prezydent miasta, wiceprezydent oraz pracownik³⁵. W przypadku umowy w formie dyspozycji podpis składał naczelnik wydziału I³⁶. Dyrektor Szpitalnictwa Miejskiego również mógł podpisywać umowy z pracownikami zatrudnionymi w Szpitalu Miejskim³⁷.

Należy zwrócić uwagę, że dokumentacja związana z zatrudnieniem uzupełniana była dodatkowymi dokumentami. Na początku akt zamieszczano fotografię z własnoręcznym podpisem zatrudnionego, autentyczność dokumentu potwierdzał przełożony. Następnym był Wykaz stanu osobowego, był to ustandaryzowany formularz, z którego wynikały podstawowe dane o pracowniku, tj. dane osobowe, przebieg służby wojskowej, informacje o poprzednim zatrudnieniu, przebieg służby miejskiej. Forma formularza była dwojaka, występowała drukowana oraz w formie maszynopisu. Dodatkowym dokumentem był tekst roty przysięgi, który był podpisywany przez zatrudnionego. Zaobserwowano, że datacja dokumentów odbiegała od daty wystawienia umowy, co może świadczyć, że dokumenty uzupełniano w późniejszym czasie. Warto zwrócić uwagę, że dokumenty związane z zatrudnieniem były odpowiednio ułożone, najpierw była fotografia z podpisem, potem był wykaz, umowa o pracę, zaś za nią rota przysięgi³⁸. Poniżej na schemacie zaprezentowano obieg dokumentacji w trakcie zatrudniania pracownika.

³⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 1-2.

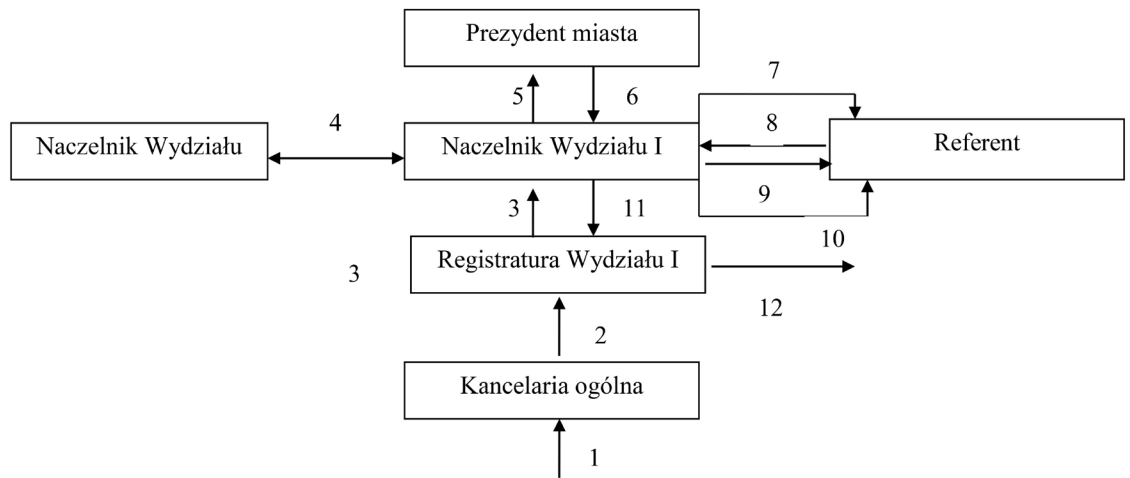
³⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3118 Personalnia mgr [magistra] Waława Kocona [praktykant I kategorii, ur. 08.03.1914], k. 7.

³⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3069 Akta personalne lekarza weterynarii dr Durskiego Stanisława [pracownik w Rzeźni Miejskiej, ur. 06.05.1880], k. 4.

³⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6641 Personalnia Ireny Weychtówny telefonistki Szpitala Miejskiego [ur. 21.11.1915], k. 11.

³⁸ Przykładowo: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], bp (na początku była fotografia, za nią Wykaz Stanu Służbowego), od karty 1 Wykaz Stanu Osobowego, umowa.

Schemat 2. Obieg dokumentacji w sprawie zatrudnienia pracownika magistratu.



1. Wniosek o prace (rejestracja)
2. Rejestracja wpływu
3. Przekazanie dokumentacji do akceptacji
4. Wybór kandydata
5. Przedstawienie listy wybranych kandydatów
6. Akceptacja kandydata
7. Dekretacja sporządzenia pism w sprawie zawarcia umowy
8. Przedstawienie konceptu pisma w sprawie zawarcia umowy
9. Akceptacja konceptu pisma w sprawie zawarcia umowy
10. Przekazanie czystopisu pisma w sprawie zawarcia umowy
11. Podpisanie dokumentacji w sprawie zawarcia umowy
12. Ekspedycja pisma z zaproszeniem na podpisanie umowy

Źródło: opracowanie własne.

Na podstawie powyższych rozważań można sformułować ogólny obieg dokumentacji w procesie aplikacji na stanowisko. Najpierw Wydział I wydawał ogłoszenie o wolnym stanowisku w prasie lub zgłaszał wolny etat w odpowiednim urzędzie. Następnie sływały oferty kandydatów, z których wybierano wspólnie z naczelnikiem wydziału poszukiwanego pracownika – najlepsze kandydaty. Po wyborze następował kontakt listowny, w którym informowano o wyborze i przedstawiano warunki zatrudnienia. Po akceptacji obu stron dochodziło do zawarcia umowy, do której dołączano wykaz stanu osobowego, fotografie i rotę przysięgi. Ponadto Wydział I występował z wnioskiem do organów sprawiedliwości o wyciąg z rejestru karnego. Na podstawie zachowanych materiałów archiwalnych należy

stwierdzić, że po 1931 r. nadużywano wyjątku i występowało z wnioskiem o niekaralność po zatrudnieniu pracownika. Takie postępowanie może świadczyć, że zachowano procedury sprzed 1931 r.

4.3.2. Nominacja na radców miejskich honorowych i płatnych

Procedura nominacji na radcę była podobna do procesu zatrudnienia pracownika, jedyną różnicą był dokument rozpoczynający pracę. U osób zatrudnionych była to umowa, zaś u radców był to akt nominacji na urząd. Magistrat na łamach prasy mógł poszukiwać chętnych na stanowisko radcy, wtedy publikowano specjalne ogłoszenie. Na przykład w 1922 r. na łamach *Orędownika Urzędowego Miasta Bydgoszczy* opublikowano ogłoszenie o pracę dla radcy płatnego do spraw finansowo-kasowych i radcy ogólnoadministracyjnego. W obu przypadkach podano wymogi dla przyszłych kandydatów. Dla pierwszego stanowiska wymagana była gruntowna znajomość i odpowiednia praktyka w sprawach finansowych administracji samorządowej i bankowej oraz ukończone gimnazjum, natomiast dla drugiego stanowiska wymagano znajomości i praktyki w administracji, znajomość prawodawstwa pruskiego, matury i ukończenia studiów prawniczych względnie ekonomicznych. W dalszej części opisano wynagrodzenie. Zaznaczono, że radcę wybierano na 12-letnią kadencję, zaś wybór musiał być zatwierdzony przez wojewodę. Osoby zainteresowane miały przysyłać podania do 1 grudnia 1922 r., dodatkowo należało załączać życiorysy oraz odpisy świadectw i dokumentów. Można było przysyłać referencje osób poważnych, co było pożądane przez magistrat³⁹.

Nominacja na radców płatnych i honorowych była podobna, z tego względu nie rozróżniono tego procesu na dwie odrębne grupy. Proces tworzenia sprawy nominacyjnych wyglądał w sposób następujący. Magistrat w Bydgoszczy wносił prośbę do Rady Miejskiej w Bydgoszczy o wybór nowego radcy miejskiego. Do wniosku załączano formularz sprawozdania komisji wyborczej, u dołu dokumentu znajdowała się uchwała komisji, np. propozycja kandydata, czy też terminu głosowania. Następny był wyciąg z posiedzenia tajnego rady miejskiej, gdzie głosowano za pomocą kartek i większością głosów wybierano radcę miejskiego. Wyciąg był przekazywany z rady miejskiej do magistratu. Następnie magistrat kierował zapytanie do kandydata o to, czy chce pełnić rolę radcy. Dodatkowo proszono, aby do korespondencji zwrotnej

³⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3354 Orędownik Urzędowy Miasta Bydgoszczy, bp (OUMB nr 23, 1922).

załączono własnoręcznie napisany życiorys oraz wypełniony kwestionariusz. Oba dokumenty miały być przekładane wojewodzie. W aktach zachowywało się pismo w postaci dyspozycji. Pierwszy punkt to pismo z zapytaniem, drugi to informacja o dołączeniu kwestionariusza do pisma adresowanego do kandydata, w trzecim punkcie nakazywano założenie akt osobowych, zaś ostatni punkt był informacją o kolejnym przedłożeniu sprawy. Poniżej znajdowały się adnotacje o wykonaniu danych czynności. Następnym dokumentem była odpowiedź kandydata z oświadczeniem woli, dołączony do nich był życiorys, zaś kwestionariusz osobowy (wykaz stanu osobowego) był zamieszczony na początku akt. Kolejnym pismem związanym z nominacją było pismo w postaci dyspozycji. W punkcie pierwszym nakazano skierować wniosek o wydanie opinii do Miejskiego Urzędu Policyjnego, zaś w drugim zwracano się do prokuratury w celu zapytania o niekaralność. Poniżej były adnotacje o wykonaniu czynności o raz pieczętka o przedłożeniu. W górnym lewym rogu była informacja, że pismo jest poufne, zaś w prawym był numer z dziennika podawczego. Najczęściej za pismem znajdowało się zapytanie o niekaralność skierowane przez magistrat do prokuratury, które było zwracane z odpowiednią adnotacją – pieczętka stwierdzająca o niekaralności. Później zamieszczano odpowiedź z Miejskiego Urzędu Policyjnego o prowadzeniu się przez kandydata. Po zebraniu wszystkich informacji kierowano pismo wraz z załącznikami do wojewody poznańskiego. W aktach personalnych zachowywano pismo w formie dyspozycji. W pierwszym punkcie zamieszczono treść dokumentu skierowanego do wojewody. W drugim nakazywano sporządzenie odpisów wszystkich dokumentów i załączenie ich do pisma przewodniego, dodatkowo nakazywano registratorowi założenie akt osobowych. W ostatnim była informacja o terminie wznowienia sprawy. Obok znajdowały się adnotacje dotyczące wykonywania punktów z dyspozycji. Sprawę nominacji kończyło pismo od wojewody, w nim zatwierdzał lub odrzucał kandydaturę⁴⁰.

W tym miejscu należy pokreślić, że istniały odpowiednie regulacje związane z zatwierdzaniem radcy przez wojewodę. Na podstawie *Okólnika Wojewody Poznańskiego z dnia 23 lutego 1922 roku w sprawie formalnych wymogów spraw, które przedkładane były przez magistrat do wojewody celem zatwierdzenia został*

⁴⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3071 Akta personalne Pawła Dzionary [radca miejski, ur. 25.01.1879], k. 1-23.

ustandaryzowany zestaw pism w sprawie akceptacji na stanowisko radcy. Do wniosku płatnych członków magistratu należało załączyć:

- kurendę⁴¹,
- uwierzytelniony odpis protokołu wyborczego wraz z oryginalnymi kartkami wyborczymi włożonymi w kopertę,
- własnoręczny życiorys kandydata,
- uwierzytelniony odpis świadectw,
- wyciąg z rejestru karnego,
- własnoręczne oświadczenie kandydata o przyjęciu stanowiska,
- dowód, że pobory zostały ustalone przed wyborem przez Wojewódzki Sąd Administracyjny,
- zwolnienie z poprzedniego miejsca pracy, o ile wcześniej kandydat był urzędnikiem państwowym lub samorządowym.

W przypadku honorowych radców miejskich należało złożyć identyczny komplet dokumentów wraz ze zgodą przełożonego (o ile jest urzędnikiem państwowym lub samorządowym) na objęcie urzędu. Na zakończenie okólnika wojewody stwierdzono, że należy wzorować się na sprawach prowadzonych w okresie niemieckim⁴².

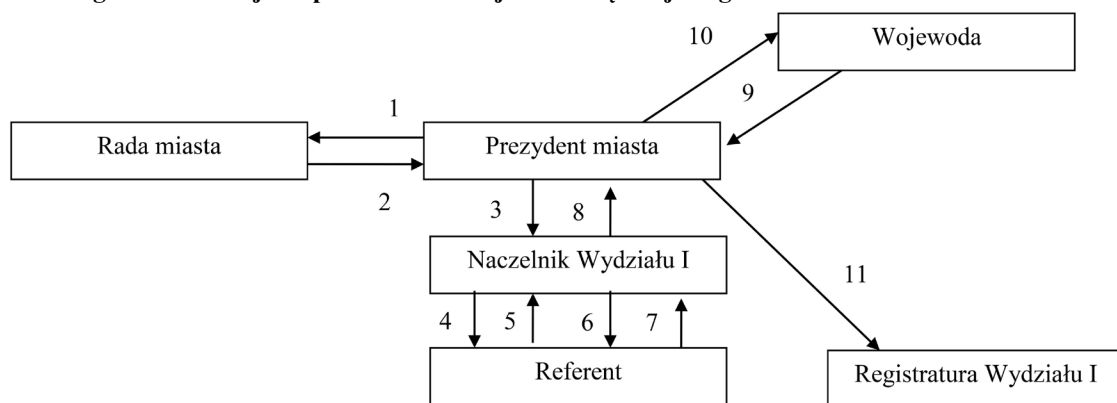
Po zatwierdzeniu nakazywano wprowadzenie na urząd radcy miejskiego w myśl ordynacji miejskiej z 1853 r., ustawy o kompetencji władz z dnia 1 sierpnia 1883 r. Ponadto wojewoda do swojego pisma załączał kartki z wyborów. Na odwrocie dokumentu znajdowały się punkty z dyspozycjami. W pierwszym zaznaczono, że należy poinformować radcę o decyzji wojewody i zaprosić go na posiedzenie rady w celu zaprzysiężenia, wprowadzenia na urząd oraz przekazania dekretu nominacyjnego. W drugim nakazywano przygotować protokół przysięgi i wprowadzenia. W trzecim stwierdzano, że należy przedłożyć protokół wraz z dekretem zatwierdzenia radzie miejskiej. W czwartym zlecano sporządzenie kopii nominacji i załączenie jej do akt osobowych. W piątym nakazywano sporządzić sprawozdanie z zaprzysiężenia i przekazanie go do wojewody. W szóstym i ostatnim

⁴¹ Uwierzytelniony odpis kurendy zawierający: zaproszenie członków Rady Miejskiej oraz członków magistratu na posiedzenie rady miejskiej i porządek obrad oraz poświadczenie woźnego, którego dnia doręczył zaproszonym kurendę.

⁴² APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 80-82.

zalecano po wykonaniu wszystkich czynności dokument załączyć do akt personalnych. Dołączano odpis dekretu nominacyjnego w myśl rozporządzenia ministra byłej dzielnicy pruskiej z dnia 12 sierpnia 1921 r. oraz ustawy z dnia 1 sierpnia 1883 r. o kompetencji władz. Kolejnym dokumentem był protokół odbioru przysięgi. Ostatnim złącznikiem był wyciąg z publicznego posiedzenia rady miejskiej, na którym wprowadzano na urząd radcę honorowego. Później zamieszczano pismo (w formie dyspozycji) skierowane do wojewody informujące o wprowadzeniu radcy na stanowisko. W punkcie drugim nakazywano odnotować w ewidencji członków magistratu, zaś w trzecim nakazywano o złożeniu do akt⁴³. Nominację na radcę miejskiego zobrazowano na poniższym schemacie.

Schemat 3. Obieg dokumentacji w sprawie nominacji na radcę miejskiego.



1. Wniosek o wytypowania radcy miejskiego
2. Uchwała o wyborze kandydata
3. Dekretacja pisma w sprawie nominacji
4. Dekretacja pisma w sprawie nominacji
5. Koncept dokumentacji nominacyjnej
6. Akceptacja dokumentacji nominacyjnej
7. Przedłożenie czystopisu dokumentacji nominacyjnej
8. Przedłożenie do podpisu
9. Wniosek o akceptację wyboru radcy miejskiego
10. Akceptacja wyboru
11. Podpisy dokumentacji nominacyjnej
12. Ekspedycja dokumentacji

Źródło: opracowanie własne.

Najpierw bydgoski magistrat wnosił prośbę do Rady Miejskiej w Bydgoszczy o dokonanie wyboru członka magistratu. Kandydat był wybierany większością głosów

⁴³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3071 Akta personalne Pawła Dzionary [radca miejski, ur. 25.01.1879], k. 1-23.

w trakcie głosowania tajnego. Następnie informowano kandydata o wyborze i proszono go o oświadczenie woli. Kandydat na radcę miejskiego musiał być zaakceptowany przez wojewodę, z powyższego tytułu Wydział I zbierał szczegółowe informacje o kandydacie. Do pisma przewodniego załączano: życiorys, wykaz stanu osobowego, opinie z urzędu policyjnego oraz wyciąg z rejestru karnego. Po zaakceptowaniu następowało uroczyste zaprzysiężenie nowego radcy na posiedzeniu rady miejskiej. Zatwierdzenia przez wojewodę dokonywano na mocy ordynacji miejskiej z 1853 r. i ustawy o kompetencji władz z dnia 1 sierpnia 1883 r. Nominacja była spisywana na protokole, który był dołączany do akt personalnych. Dokumenty, które zostały wysłane do urzędu wojewódzkiego, wracały do magistratu i były załączane do akt.

4.3.3. Zatrudnienie i nominacje na nauczycieli w szkołach miejskich

Pod jurysdykcję miejską podlegały gimnazja miejskie, nauczyciele w nich zatrudnieni podlegali bezpośrednio pod *Oddział szkolny*. Proces zatrudnienia i nominacji odbywał się według przepisów państwowych, bowiem nauczyciele traktowani byli jak urzędnicy państwowi oraz wynagradzani byli w myśl przepisów państwowych.

W przypadku zatrudnienia kontraktowego na podstawie umowy, przyszły nauczyciel wnioskował o zatrudnienie na wolne stanowisko. Prośba była kierowana do *Oddziału Szkolnego*, gdzie była rozpatrywana. Na piśmie znajdowały się odpowiednie adnotacje wykonane przez urzędnika wydziału. Do wniosku załączano życiorys oraz odpisy niezbędnych dokumentów. Po pozytywnym rozpatrzeniu, kierowano pismo do kandydata o zatrudnieniu, ponadto informowano przyszłego przełożonego (kierownika szkoły) o zatrudnieniu oraz kierowano wiadomość do ubezpieczalni. Zakończeniem procesu zatrudnienia nauczyciela kontraktowego było sporządzenie odpowiedniej umowy⁴⁴. Decyzja o zatrudnieniu na wakujące stanowisko była podejmowana przez magistrat w trybie uchwały⁴⁵. Magistrat informował Kuratorium Okręgu Szkolnego w Poznaniu o zatrudnieniu nauczyciela na danym stanowisku⁴⁶.

Zdarzały się przypadki, kiedy to wniosek o pracę był kierowany do szkoły, a nie do oddziału szkolnego. W powyższym przypadku pismo było przekierowywane

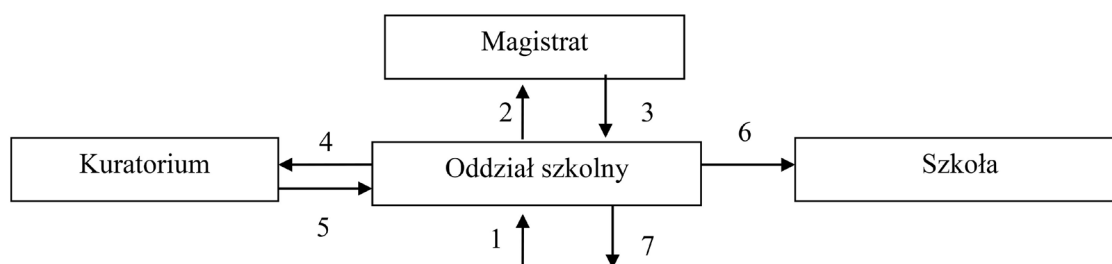
⁴⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3859 Chwiałkowska Łucja, k. 1-9.

⁴⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3881 Nauczyciel Maksymilian Dzikowski [ur. 4.01.1895 r.], k. 7.

⁴⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3874 Nauczyciel Deryng Jakub, k. 3.

do Oddziału Szkolnego. Na piśmie znajdowały się odpowiednie adnotacje dyrektora szkoły⁴⁷. Poniżej zamieszczono schemat obiegu dokumentacji podczas zatrudniania nauczyciela kontraktowego.

Schemat 4. Obieg dokumentacji w trakcie zatrudnienia nauczyciela kontraktowego.



1. Wniosek o przyjęcie
2. Przedłożenie sprawy na posiedzeniu magistratu
3. Uchwała o zatrudnieniu
4. Informacja o zatrudnieniu
5. Akceptacja zatrudnienia
6. Informacja o zatrudnieniu
7. Zawarcie umowy

Źródło: opracowanie własne

W szkołach gimnazjalnych (średnich) prowadzonych przez miasto nominacji dokonywał magistrat zgodnie z okólnikiem Kuratorium Okręgu Szkolnego z dnia 27 marca 1927 r. traktującym o charakterze prywatnym gimnazjów miejskich. Z przepisów wynikało, że nauczyciele zatrudnieni w gimnazjach miejskich nie podlegali przepisom ustawy państwowej z dnia 1 lipca 1926 r., w wyniku czego nie byli nominowani i opłacani przez państwo⁴⁸. Nominacja na etat odbywała się na wniosek nauczyciela, pismo kierowane było do Oddziału Szkolnego. Pismo było zaopiniowane przez dyrektora szkoły i w drodze służbowej przekazane do urzędu. W dekrete zapisywano informację o skierowaniu wniosku na obrady deputacji szkolnej. Dodatkowo wnioskodawca był kierowany na badania lekarskie. Na piśmie znajdowały

⁴⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3885 Nauczyciel Leon Fengler [ur. 20.02.1891 r.], k. 1.

⁴⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4728 Nauczycielka dr Zofia Chrzęszczewska [ur. 27.04.1888 r.], k. 36.

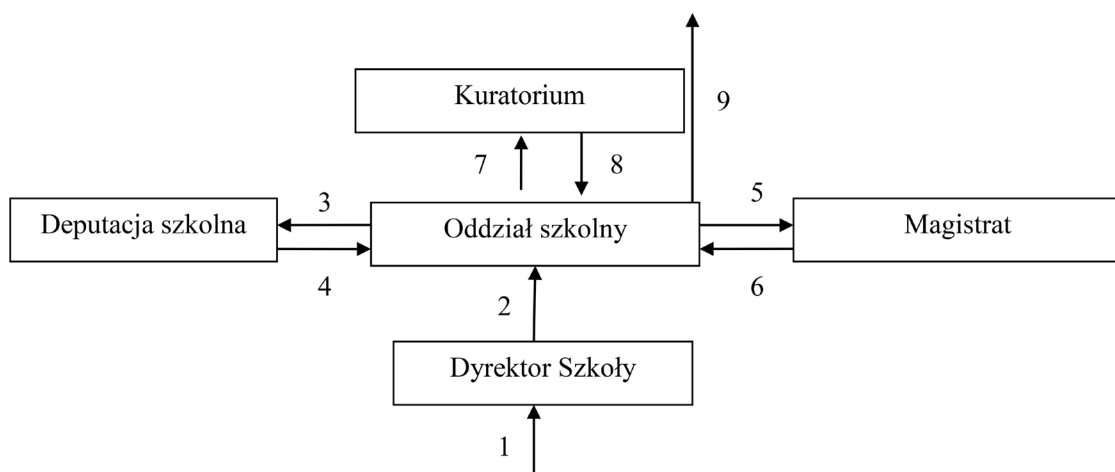
się dwie pieczętki wpływu, jedna ze szkoły, zaś druga z Oddziału Szkolnego. Na odwrocie dokumentu znajdował się wyciąg z posiedzenia deputacji szkolnej, w treści było postanowienie w sprawie oraz odpowiednie dyspozycje. Następnym pismem w sprawie było świadectwo lekarskie o stanie zdrowia. Kolejnym dokumentem było pismo w formie dyspozycji kierowane do nauczyciela, w którym informowano o zatrudnieniu na etat oraz proszono o przedłożenie odpowiednich dokumentów. W drugim punkcie zapisywano termin następnego przedłożenia, poniżej znajdowała się data i miejsce wystawienia dokumentu. Poniżej zamieszczono dyspozycję o skierowaniu sprawy na posiedzenie magistratu, a u dołu była zapisana uchwała w sprawie nominacji na etat. Po pozytywnej uchwale nauczyciel otrzymywał nominację na etat wraz z prawem do emerytury. W dalszej kolejności o nominacji było informowane Kuratorium Okręgu Szkolnego, które wyrażało swoją aprobatę, brak jej lub prosiło o uzupełnienie braków formalnych, po czym następowała akceptacja⁴⁹.

W celu akceptacji nominacji magistrat wysyłał do kuratorium metryki urodzenia, akty nominacyjne oraz akta personalne, które po zatwierdzeniu były zwracane. Ponadto kuratorium prosiło o przesłanie życiorysów oraz uwierzytelnionych odpisów metryki urodzenia i dyplomów do akt osobowych, które znajdowały się w posiadaniu kuratorium. Magistrat nakładał obowiązek uzupełnienia dokumentacji w aktach przechowywanych w kuratorium na nauczyciela⁵⁰. Poniższy schemat ilustruje nominację nauczyciela na etat.

⁴⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4635Nauczyciel [robót ręcznych w Miejskim Gimnazjum Męskim im. Mikołaja Kopernika] Antoni Olejnik [ur. 12.05.1887 r.], k. 17 – 31v.

⁵⁰ Tamże, k. 25-25v.

Schemat 5. Obieg dokumentacji w sprawie nominacji na nauczyciela etatowego.



1. Wniosek o nominację na nauczyciela na etat
2. Przekazanie zaopiniowanego wniosku
3. Przekazanie wniosku na posiedzenie deputacja
4. Uchwała o nominacji nauczyciela
5. Przekazanie wniosku do akceptacji
6. Uchwała o nominacji nauczyciela
7. Przesłanie wniosku o nominację
8. Akceptacja nominacji nauczyciela
9. Nominacja nauczyciela

Źródło: opracowanie własne.

W szkołach państwowych to Kuratorium Okręgu Szkolnego w Poznaniu powoływało nauczycieli, po czym informowało magistrat o nowo zatrudnionym nauczycielu. Zadaniem magistratu było odnotowanie zatrudnienia oraz założenie akt osobowych, w których zawartości znajdowało się parę dokumentów, np.: wykaz stanu osobowego, życiorys, korespondencja oraz odpisy dokumentów⁵¹.

Na podstawie powyższych rozważań należy stwierdzić, że zatrudnienie nauczyciela kontraktowego było zbliżone do zatrudnienia zwykłego pracownika w magistracie. Najpierw był wniosek o stanowisko wraz z dokumentami aplikacyjnymi, następnie była decyzja o zatrudnieniu, a na końcu podpisanie stosownej umowy. Jednakże należy zauważyć, że sprawą zajmowało się *Biuro szkolne (Oddział szkolny)*, a nie Wydział I.

Po uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji nauczyciel mógł być nominowany na stanowisko. Nominacja odbywała się na wniosek, który składało się razem

⁵¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6719 Nauczyciel Edward Gill [ur. 15.12.1901 r.], bp (w aktach ułożone były: Wykaz Stanu Osobowego, Życiorys, odpisy, korespondencja z kuratorium).

z dokumentami upoważniającymi do stanowiska, następnie zachodziła nominacja, w dalszej kolejności przedkładano informację do kuratorium w celu zaaprobowania nauczyciela.

4.3.4. Pisma związane ze stosunkiem pracy

W aktach osobowych pracowników zachowały się liczne pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prawach, przywilejach i obowiązkach wynikających z niego i innych normatywów. Wnioski pracowników kierowano w drodze służbowej do magistratu (Wydział I) w celu zrealizowania danego celu. Pisma musiały posiadać aprobatę przełożonych, decernenta (później naczelnika) oraz kierownika, ewentualnie urzędnika biura⁵². Podania w formie pisemnej adresowano do magistratu, Wydziału I bądź prezydenta miasta⁵³. Magistrat zwracał uwagę na formę i estetykę dokumentów, bowiem zauważono, że pisma sporządzane przez urzędników i funkcjonariuszy były spisywane na skrawkach papieru, co było odbierane jako brak szacunku dla przełożonych. Prezydent miasta na łamach orędownika wewnętrznego zarządził, że wnioski kierowane do niego powinny być pisane na przynajmniej połowie arkusza kancelaryjnego⁵⁴.

Złożone pismo było kierowane do przełożonych decernentów i kierowników w celu wydania opinii o zasadności wniosku. Ich adnotacje były umieszczane bezpośrednio na dokumencie. Celem opinii było ułatwienie podjęcia decyzji w sprawie. Z powyższego względu notatka przełożonego musiała zawierać najistotniejsze informacje o pracowniku, np. zakres wykonywanych obowiązków, ocena pracy, czy też dane, że zasługuje na otrzymanie podwyżki⁵⁵. Wnioski pracowników był rozpatrywane przez magistrat⁵⁶, który posiadał prawo rozpatrywania spraw według własnego uznania⁵⁷. W procesie decyzyjnym mogły brać udział specjalne komisje⁵⁸. Komisja na podstawie uchwały magistratu mogła rozpatrywać sprawy prawno-personalne⁵⁹.

⁵² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 92.

⁵³ Tamże, s. 87.

⁵⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 518.

⁵⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 68

⁵⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3014 Uchwały Magistratu od 4 maja 1926 do 3 sierpnia 1927, s. 29.

⁵⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 6 poz. 83, 1930).

⁵⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3014 Uchwały Magistratu od 4 maja 1926 do 3 sierpnia 1927, s. 43.

⁵⁹ Tamże, s. 18.

W 1935 r. zmieniła się droga służbowa dla pism w sprawach osobistych pracowników. Wniosek kierowano do bezpośredniego przełożonego, po czym wraz z opinią przekazywano do naczelnika Wydziału I, który był odpowiedzialny za sprawy personalne. Jeżeli sprawa wymagała akceptacji prezydenta miasta, to naczelnik przedkładał ją przełożonemu⁶⁰. W 1938 r. wiceprezydent otrzymał kompetencje aprobowania spraw personalnych. Jeżeli wymagana była zgoda prezydenta miasta, to w drodze służbowej nie pomijano wiceprezydenta⁶¹.

Na łamach orędownika wewnętrznego wskazywano na złe praktyki oddziałów i zakładów miejskich w sprawach związanych ze składaniem próśb przez pracowników. Praktyka polegała na tym, że najpierw jeden pracownik składał pismo, zaś po nim kolejni wysyłali swoje dokumenty. Magistrat uznał to za działania celowe w celu uzyskania korzyści. Zwrócono uwagę, że przez taki proceder wydłużał się proces rozpatrywania wniosków, bowiem dokumenty o podobnym charakterze mogły być razem rozpatrzone⁶².

Ponadto zauważono, że w trakcie zatrudnienia sił kontraktowych nie były dobrze wyjaśniane warunki umowy, bowiem nowi pracownicy składali wnioski o świadczenia, które im nie przysługiwały⁶³. Dostrzegano również nieprawidłowości przy składaniu wniosków o awanse i podwyżki. Nie przestrzegano wyznaczonych terminów, tj. 1 stycznia i 1 lipca, urzędnicy przez cały rok prośby składali, w wyniku czego Biuro Generalne (Wydział I) było niewydolne. Wojewoda poznański zaznaczył, że wnioski o podwyżkę i awanse muszą być omawiane wraz z budżetem, ponieważ należało bilansować wydatki. Zgodnie z uchwałą magistratu z dnia 25 marca 1929 r. ustalono, że: wnioski o awanse i zmianę uposażenia należy składać do 1 października do Biura Generalnego (Wydziału I), po tym terminie wniosków nie rozpatrywano, od 1 października do 1 kwietnia wnioski o awanse i przyznawanie poborów będą

⁶⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 59, 1935).

⁶¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.8.3/4201 Okólniki [Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy w sprawach personalnych, socjalnych, gospodarczych, administracyjnych], k. 124-125.

⁶² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 1 poz. 10, 1929).

⁶³ Tamże, bp (OWMB nr 1 poz. 9, 1929).

rozpatrywane wraz z budżetem miejskim, wnioski złożone w 1929 r. były odłożone do września 1929 r.⁶⁴

W 1935 r. na łamach orędownika wewnętrznego opublikowano zarządzenie, w którym informowano o niedobrych praktykach związanych z wnioskami. Pracownicy składający wnioski (awans, przeniesienie do innej grupy uposażeniowej, renumerację, zapomogi) do Wydziału I, mieli telefonicznie lub osobiście interweniować we własnych sprawach u pracowników zajmujących się sprawami personalnymi. Podkreślono, że takowe zachowania były niewłaściwe i niewskazane, ponieważ interwencje zaburzały rytm pracy i marnowały czas urzędników na rozpatrywanie właściwych wniosków. W szczególnych i uzasadnionych sytuacjach należało kierować wnioski do Naczelnika Wydziału I lub do jego bezpośredniego zastępcy⁶⁵.

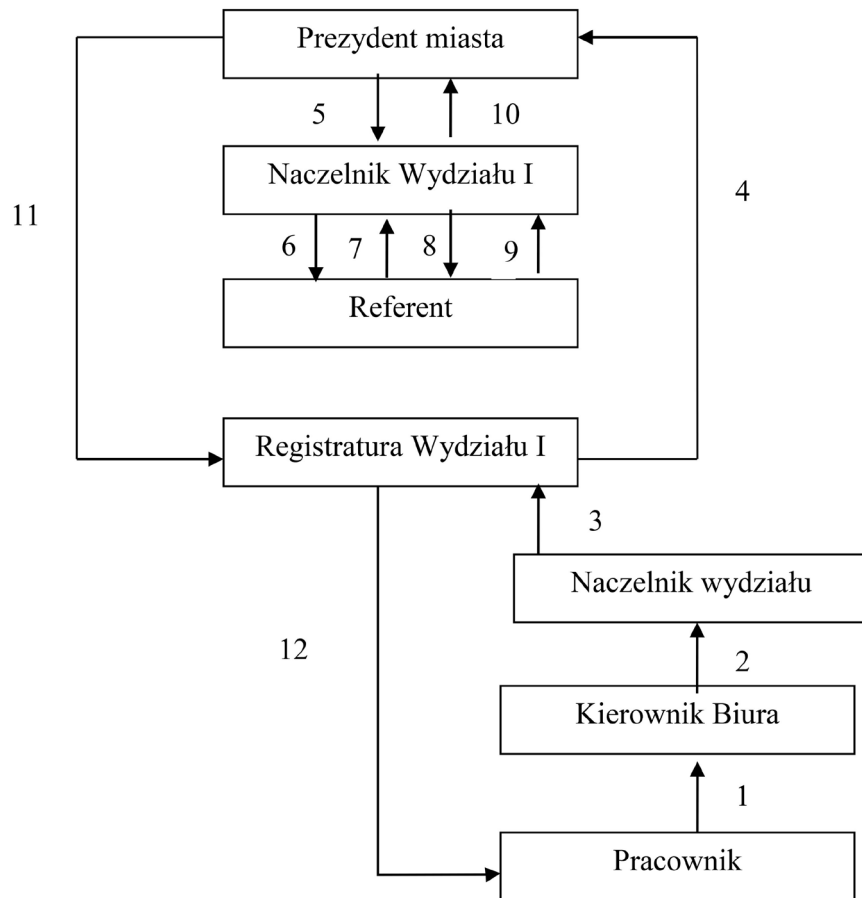
Ustandaryzowano elementy opinii wystawianych na wnioskach pracowników fizycznych, które powinny zawierać: dane pracownika (charakter służbowy, stan rodziny, lata przepracowane w służbie miejskiej, zarobki, czy pobory były zajęte przez komornika oraz czy uzasadnienie wniosku było prawdziwe), obszerna ocena przełożonego oraz informację o tym, jak przełożony odnosił się do złożonego wniosku (przychylał się lub nie). Taki stan rzeczy wynikał z tego, że Wydział I nie posiadał akt osobowych pracowników fizycznych oraz robotników pracujących w przedsiębiorstwach i zakładach miejskich, przez co nie mógł wydawać decyzji w ich sprawie. W przypadku pracowników fizycznych obowiązywała również droga służbowa⁶⁶. Obieg pism związanych ze stosunkiem zilustrowano na poniższym schemacie.

⁶⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 52, 1929).

⁶⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 57, 1935).

⁶⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3353 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 55, 1938).

Schemat 6. Obieg dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.



1. Złożenie pisma
2. Opiniowanie pisma
3. Opiniowanie pisma
4. Rejestracja wpływu
5. Dekretacja załatwienia sprawy
6. Dekretacja odpowiedzi
7. Przedłożenie konceptu do akceptacji
8. Akceptacja konceptu
9. Przedłożenie czystopisu
10. Przekazanie pisma do podpisu
11. Podpisanie odpowiedzi
12. Ekspedycja pisma

Źródło: opracowanie własne.

W celu zobrazowania obiegu sprawy zostanie przedstawiony przykład wniosku złożonego przez pracownika Wydziału III w celu rekompensaty kursu kierowcy

pojazdów mechanicznych. Pismo skierowano w drodze służbowej do prezydenta miasta. W swoim wniosku petent przedstawił swoją osobę, argumenty oraz opisał kurs. Na odwrocie pisma znajdowała się opinia bezpośredniego przełożonego, który zaaprobował wniosek oraz przedstawiał uposażenie pracownika. Poniżej znajdowała się pieczętka wpływu, obok niej była informacja od sekretarza miejskiego, że kurs nie był potrzebny do zadań powierzonych pracownikowi. Pod notatką były dyspozycje wystawione przez Naczelnika Wydziału I, pierwsza wskazywała, że sprawę należało załatwić negatywnie, zaś druga informowała, że sprawę należy odłożyć do akt. Pod dyspozycją odręcznie zapisano: *Jest potrzebny kurs*, prawdopodobnie była to dyspozycja prezydenta lub wiceprezydenta miasta. Drugim dokumentem w sprawie było pismo w formie dyspozycji. W punkcie pierwszym zamieszczono pismo skierowane do funkcjonariusza miejskiego, a w nim informowano o częściowym zwrocie kosztów kursu, aby otrzymać zwrot, petent musiał przedstawić niezbędne dowody. W drugim punkcie znajdowała się adnotacja „do akt”. Pismo podpisane przez naczelnika wydziału. U góry pisma był numer z dziennika podawczego, zaś na dole była pieczętka z datą wysłania. Trzecim dokumentem w sprawie było pismo petenta skierowane do Wydziału I z podziękowaniami za pozytywne rozpatrzenie jego podania wraz z prośbą o wyasygnowanie pieniędzy z kasy miejskiej. Pod tekstem była adnotacja przełożonego, że zapoznał się z dokumentem. Poniżej treści umieszczono dyspozycje. Pierwsza nakazywała wyasygnowanie pieniędzy za kurs. W drugim nakazano Głównej Kasie Miejskiej w Bydgoszczy przygotowanie asygnaty. W trzecim odnotowano, że należy powiadomić Oddział Finansowy. W ostatnim punkcie była dyspozycja o dołączeniu dokumentu do akt osobowych. Przy punktach dwa i trzy były adnotacje świadczące o zapoznaniu się z treścią pisma oraz wykonaniu dyspozycji. Do pisma załączono dowód opłaty oraz zaświadczenie o uczestnictwie oraz o cenie kursu, był to czwarty dokument w sprawie⁶⁷.

Na podstawie zarządzeń z orędownika wewnętrznego oraz przytoczonego przykładu można sformułować ogólny obieg dokumentów w sprawach pracowniczych. Petent w drodze służbowej kierował wniosek do Wydziału I. Najpierw z nim zapoznawali się bezpośredni przełożeni, którzy wystawiali opinię o pracowniku i jego prośbie. Następnie dokument trafiał do Wydziału I, gdzie był rozpatrywany

⁶⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6631 Personalia Mieczysława Walkowiaka [pracownik kontraktowy, ur. 08.06.1906], k. 43-46.

i zatwierdzany. Po wydaniu decyzji kierowano pismo do osoby zainteresowanej. Dodatkowo mogły być wydane dyspozycje dla innych komórek lub jednostek organizacyjnych w celu odpowiedniego załatwienia sprawy.

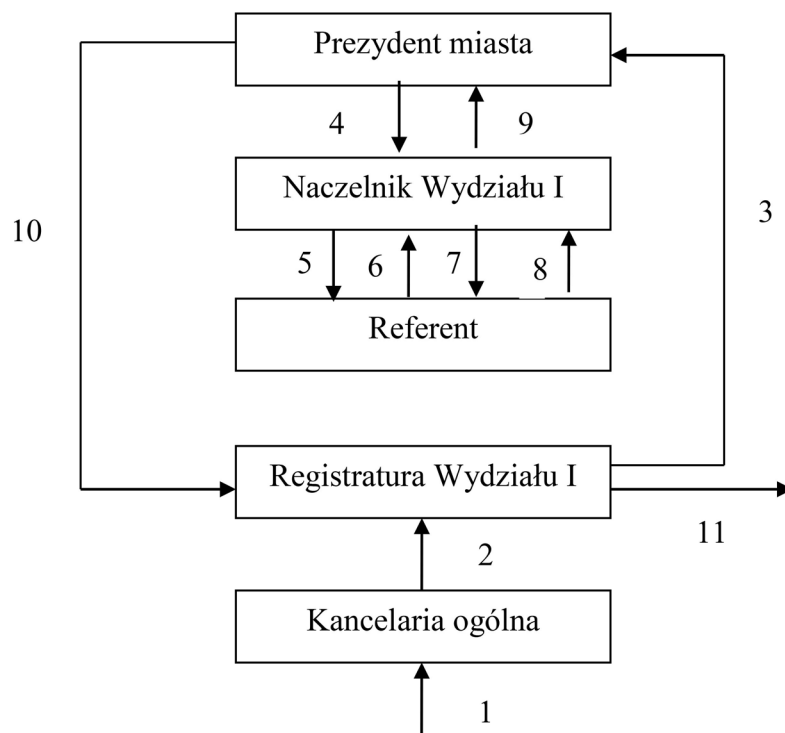
4.3.5. Korespondencja z podmiotów zewnętrznych

W aktach osobowych zachowały się sprawy, które były adresowane do zarządu miejskiego przez instytucje zewnętrzne w celu uzyskania informacji o pracowniku. Pisma przychodzące z innej instytucji, urzędu, czy też firmy do magistratu były rozpatrywane przez właściwe komórki organizacyjne. Za sprawy personalne był odpowiedzialny Wydział I, który mógł wspierać się w swojej pracy wiadomościami pochodzącymi z innych wydziałów.

Przykładowo Komunalna Kasa Oszczędności miasta Bydgoszczy skierowała zapytanie do Wydziału I Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy o wysokości poborów pracownika oraz czy wynagrodzenie nie jest zajęte w wyniku postępowania sądowego lub administracyjnego. Na piśmie zamieszczono pieczętką wpływu z numerem z dziennika podawczego. Na odwrocie dokumentu znajdowały się dyspozycje. U góry odnotowano nr z dziennika podawczego. W pierwszym punkcie zanotowano pismo, które było skierowane do Komunalnej Kasy Oszczędności miasta Bydgoszczy. Z treści pisma wynikały informacje o wysokości wynagrodzenia oraz o tym, że nie są zajęte w wyniku postępowania. W drugim punkcie była dyspozycja: „do akt”. Pod nią znajdowała się data i miejsce wystawienia wraz z podpisem urzędnika. Obok była pieczętka z informacją o nadaniu pisma⁶⁸. Obieg pism wpływających od podmiotów zewnętrznych prezentuje schemat poniżej

⁶⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalna Kazimierza Boruckiego [kustosz muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 158.

Schemat 7. Obieg dokumentacji przychodzącej od podmiotów zewnętrznych.



1. Wpływ pisma z podmiotu zewnętrznego
2. Rejestracja w dzienniku podawczym kancelarii ogólnej
3. Rejestracja w dzienniku podawczym Registratury Wydziału I
4. Dekretacja w sprawie załatwienia sprawy
5. Dekretacja przygotowania odpowiedzi
6. Przedłożenie konceptu odpowiedzi
7. Akceptacja konceptu odpowiedzi
8. Przedłożenie czystopisu
9. Przedłożenie czystopisu do podpisu
10. Podpis pisma
11. Ekspedycja pisma

Źródło: opracowanie własne.

W aktach zachowały się pisma komornicze związane z egzekucjami zadłużeń. Skala procederu musiała być ogromna, bowiem w magistracie zauważono, że przybywało uchwał sądowych dotyczących długów urzędników. Sądy nakazywały komornikom zajęcie pborów pracowników miejskich na rzecz wierzycieli. Prezydent miasta wyrażał swoje zrozumienie dla dłużników, jednakże zaznaczał, że nieodpowiedzialne zadłużanie się źle świadczy o całym stanie urzędniczym i było

to zachowanie naganne. W przyszłości miały być wyciągane odpowiednie konsekwencje wobec dłużników⁶⁹.

4.3.6. Awanse

Zgodnie z § 26 *Pragmatyki służbowej miasta Bydgoszczy* z dnia 15 maja 1924 r. przez awans rozumiano przeniesienie urzędnika lub funkcjonariusza do wyższej grupy poborów lub uzyskanie tytułu asystenta biurowego lub sekretarza miejskiego⁷⁰.

Wnioski o awans dla urzędników i funkcjonariuszy można było składać tylko dwa razy w roku, tj. 1 stycznia i 1 lipca. Pisma miały być kierowane drogą służbową do prezydenta miasta. Rozpatrywano je według starszeństwa, lecz były wyjątki, które wynikały z oddzielnych kwalifikacji lub zasług danego pracownika, jednakże o tym decydował magistrat⁷¹. W 1926 r. wyznaczono termin składania wniosków na 1 lipca⁷², zaś w 1927 r. przywrócone zostały terminy 1 stycznia oraz 1 lipca⁷³. W 1929 r. wojewoda poznański zarządził, że wnioski o awans i podwyżkę należy wiązać z budżetem miejskim. 25 marca 1929 r. magistrat podjął stosowną uchwałę, w której zawarto, że wnioski miały służyć do Wydziału I najpóźniej do 1 października (po tym terminie nie można było złożyć dokumentów), natomiast rozpatrywanie pism odbywało się od 1 października do 1 kwietnia i było powiązane z budżetem miejskim⁷⁴. Uchwałę o awansie do wyższej grupy uposażenia lub o przyjęciu na etat podejmował magistrat w myśl przepisów ordynacji miejskiej z 1853 r.⁷⁵

Przykład toku awansu zostanie omówiony na przykładzie podania o przeniesienie do wyższej grupy uposażeniowej. Pracownik kierował własnoręcznie napisany wniosek do prezydenta miasta z zachowaniem drogi służbowej. W nim prosił o przesunięcie go z klasy poborów XII do XI, swój wniosek popierał odpowiednimi argumentami: długim okresem pracy w służbie miejskiej oraz tym, że jak otrzyma awans, to będzie lepiej pracować. Obok treści znajdowały się adnotacje przełożonego i decernenta, obie opinie były pozytywne. U góry znajdowała się pieczętka wpływu,

⁶⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 9 poz. 142, 1931).

⁷⁰ APByd., Akta miasta Fordonu (dalej AmF), sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy).

⁷¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 153.

⁷² Tamże, s. 459.

⁷³ Tamże, s. 513.

⁷⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 5 poz. 52, 1929).

⁷⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3014 Uchwały Magistratu od 4 maja 1926 do 3 sierpnia 1927, s. 77 – 78.

a pod nią pieczęć odnotowująca numer z dziennika podawczego. Poniżej znajdowała się odrębna dyspozycja z informacją o przedłożeniu sprawy. Drugim pismem w sprawie była dyspozycja wystawiona przez Wydział I. W pierwszym punkcie zamieszczono treść pisma skierowanego do pracownika z informacją, że został przeniesiony do wyższej grupy na mocy uchwały magistratu. Drugi punkt był skierowany do Wydziału I w celu odnotowania, zaś trzeci był skierowany do bezpośrednich przełożonych pracownika w celu poinformowania ich. W punkcie czwartym wydano dyspozycję „do akt”, zaś przy punktach znajdowały się parafki świadczące o załatwieniu sprawy. Przy nazwiskach przełożonych były ich podpisy. Pod pismem znajdowała się informacja o wysyłce⁷⁶.

Nie zachowały się lub nie istniały zarządzenia prezydenta Bydgoszczy w sprawie procesu nominacji na urzędnika z prawem do emerytury. Na podstawie akt personalnych można odtworzyć proces nominacji na mianowanego urzędnika. Zgodnie z ordynacją miejską z 1853 r. zatrudnienie urzędników etatowych następowało w porozumieniu z radą miejską, dodatkowo w przepisach ustanowiono, że urzędnicy mieli prawo do emerytur⁷⁷.

W umowie (w formie ustandaryzowanego formularza) zawieranej pomiędzy magistratem a pracownikiem w punkcie 6. d) zapisano, że stosunek pracy ustawał wraz z nominowaniem na urzędnika w myśl przepisów *Gesetz betreffend die Anstellung und Versorgung der Kommunalbeamten vom 30. Juli 1899*⁷⁸. Podczas nominacji zmieniał się charakter zatrudnienia pracownika, bowiem zatrudniono go na dożywocie (na czas nieokreślony) wraz z prawem do emerytury. W ustawie o urzędnikach komunalnych z 1899 r. w paragrafie pierwszym ustanowiono, że zatrudnienie na urzędnika komunalnego następowało poprzez nadanie dokumentu nominacyjnego, zaś w paragrafie ósmym zapisano, że wszyscy urzędnicy byli zatrudnieni dożywotnio. Szczegółowe regulacje prawne w sprawie nominacji regulowano przepisami lokalnymi.

⁷⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4862 Bogdan Kijek [pracownik kontraktowy, ur. 18.02.1886], k. 51-52.

⁷⁷ *Städte-Ordnung für die sechs östlichen Provinzen der den Preußischen Monarchie vom 30. Mai 1853* [dostęp on-line w dn. 27.06.2022 <http://www.verfassungen.de/preussen/gesetze/staedteordnung-oestliche53.htm>].

⁷⁸ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 1v.

W paragrafach 12-15 uregulowano ogólnie zasady związane z emeryturami i wdowim i sierocym groszem⁷⁹.

Proces nominacji na urzędnika z prawem do emerytury odbywał się na wniosek osoby zainteresowanej. W nim osoba zainteresowana argumentowała, dlaczego powinna otrzymać etat z prawem do emerytury. Wniosek był kierowany do magistratu drogą służbową przez decernenta (naczelnika). Obok wniosku znajdowała się adnotacja przełożonego, w tym przypadku popierano wniosek pracownika. U góry znajdowała się pieczęć wpływu z numerem z dziennika podawczego. Do wniosku załączono szczegółową opinię bezpośredniego przełożonego kandydata. Poniżej znajdowała się dyspozycja z Biura Generalnego (Wydziału I), w której zapisano, że wniosek odroczone do wskazanego terminu, wtedy wniosek miał być przedłożony wraz z uzupełnionymi aktami personalnymi o brakujące dokumenty. Po uzupełnieniu akt o poświadczenie obywatelstwa polskiego, świadectwo zdrowia oraz o opinię bezpośredniego przełożonego, przedkładano je na posiedzenie magistratu. Na mocy uchwały magistratu przychyłono się do wniosku Biura Generalnego (Wydziału I) o zatrudnieniu na etat dożywotnio z prawem do emerytury. Zapiska informowała, że wyciąg uchwały należy zamieścić w aktach personalnych. Następnym dokumentem w sprawie był formularz Komisji Wyborczej z informacją o przyjęciu uchwały do sprawozdania na posiedzeniu komisji. Do dokumentu załączono pismo z Biura Generalnego (Wydziału I), w którym przedstawiono kandydata, jego kwalifikacje oraz staż pracy. Ponadto na podstawie dokumentów zawartych w aktach, tj. poświadczenia obywatelstwa, zaświadczenia o niekaralności i świadectwa lekarskiego, stwierdzono, że kandydat może być zatrudniony na etat. Poniżej był dopisek z informacją: *odręcznie z tomem akt na akt personalnych na posiedzenie Magistratu celem powzięcia uchwały*. U dołu strony znajdowały się odręczne adnotacja, która informowała, że wniosek należało przedłożyć prezydentowi miasta do akceptacji. Na odwrocie pisma zamieszczono wniosek do rady miejskiej w sprawie zatrudnienia na etat. Do wniosku załączono akta personalne wraz ze sprawą. Kolejnie zamieszczono wyciąg z protokołu posiedzenia rady miejskiej, z którego wynikało, że wniosek magistratu został odrzucony.

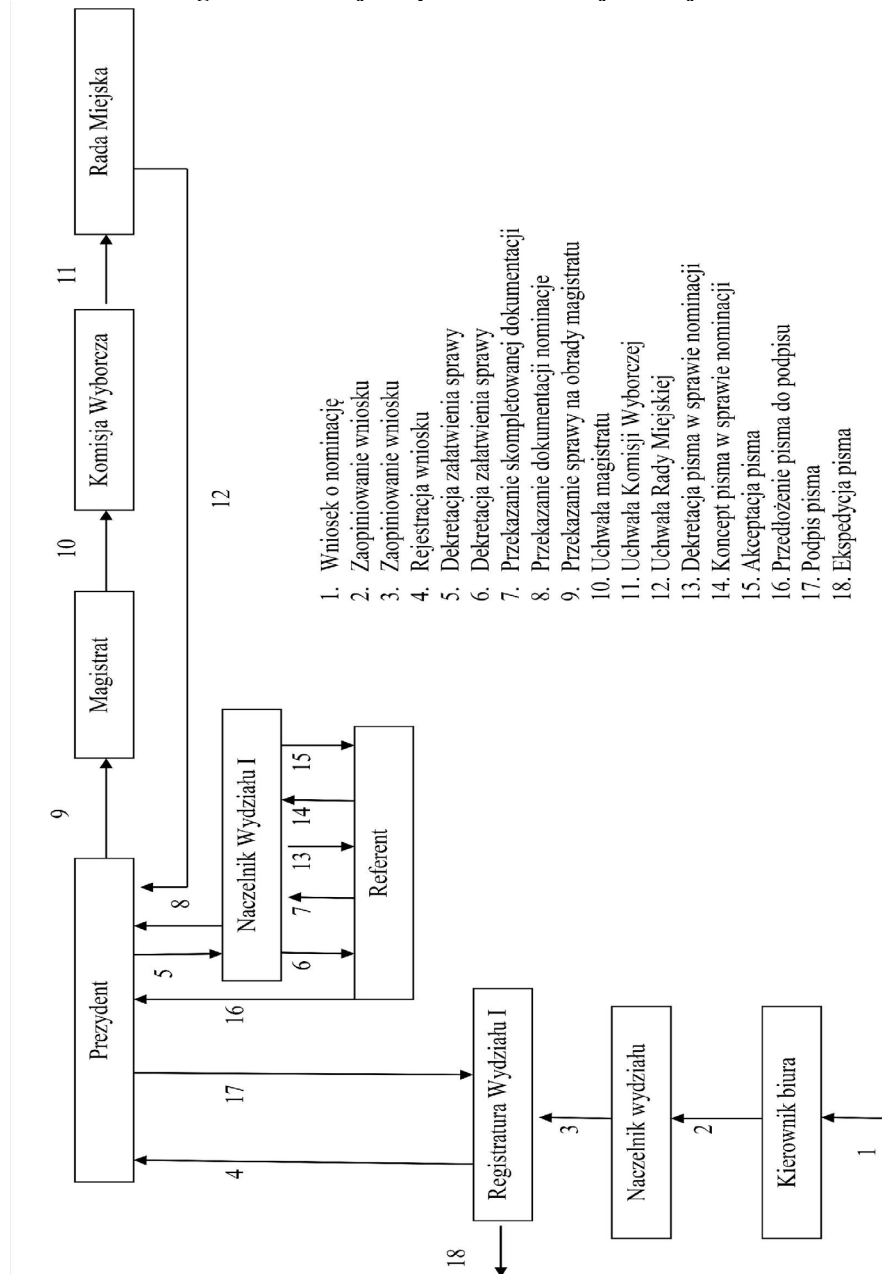
Funkcjonariusz miejski po pewnym czasie ponowił swój wniosek o przyjęcie na etat z prawem do emerytury. Pod wnioskiem znajdowała się opinia bezpośredniego

⁷⁹ *Gesetz, betreffend die Anstellung und Versorgung der Kommunalbeamten vom 30. Juli 1899* [dostęp on-line, w dn. 27.06.2022 <http://www.verfassungen.de/preussen/gesetze/staedteordnung53-00-i.htm>].

przełożonego, a obok nieczytelna adnotacja. U góry umieszczono numer z dziennika podawczego. Na odwrocie pisma były dyspozycje, jak załatwić sprawę. W pierwszym punkcie zawarto pismo skierowane do kandydata, w nim informowano, że wszelkie wnioski o awans zostały odroczone do 1 lipca 1925 r. W drugim punkcie zanotowano, że do wiadomości przełożonemu, zaś w trzecim była adnotacja „do akt”. Pod spodem była odręczna notatka informująca o wysłaniu pisma. Następnym pismem w sprawie był wniosek magistratu do rady miejskiej w celu zaakceptowania kandydatury. W dalszej kolejności znajdował się formularz Komisji Wyborczej, w którym informowano o przedłożeniu wniosku wraz z aktami do sprawozdania, następne pola dotyczyły referowania wniosku na posiedzeniu komisji, zaś na końcu była wzmianka o podjętej uchwale komisji – przychyłono się do wniosku magistratu, poniżej znajdowały się podpisy członków komisji. Kolejnym dokumentem był wyciąg protokołu z tajnego posiedzenia rady miejskiej, po przedstawieniu sprawy rada postanowiła przychylić się do wniosku magistratu. Następne pismo było w formie dyspozycji. W pierwszym punkcie zawarto treść nominacji z informacją o dacie początkowej lat wysługi i grupie uposażenia. W drugim punkcie zapisano, że pobory reguluje się według pragmatyki służbowej dla urzędników miasta Bydgoszczy z dnia 15 maja 1924 r. W trzecim nakazano wezwać kandydata w celu zapoznania z nominacją i pragmatyką służbową, oświadczenie zgody miało znaleźć się w protokole. W punkcie czwartym nakazano wręczyć nominację urzędnikowi wraz z pobraniem opłaty stemplowej. Punkt piąty był skierowany do Wydziału I, który miał zanotować pracownika w ewidencji poborów urzędników etatowych, a wykreślić z listy funkcjonariuszy itp. W punkcie szóstym nakazano wypłacić różnicę poborów. W punkcie siódmym dyspozycji zaznaczono, że należy poinformować Główną Kasę Miejską w celu wydania asygnaty. W punkcie ósmym wydano polecenie opublikowania wiadomości o nominacji w orędowniku wewnętrznym. W ostatnim punkcie nakazano dołożenie sprawy do akt personalnych. Następną była nominacja, której treść odnotowano w piśmie poprzednim w punkcie pierwszym. U dołu znajdował się podpis prezydenta i radcy miejskiego, pod ich podpisami była odręczna adnotacja pracownika, że odebrał oryginał i jego podpis. Sprawę kończył protokół, w którym to urzędnik oświadczał, że zgadza się na warunki proponowane w nominacji i pragmatyce

miejskiej, u dołu znajdował się jego podpis⁸⁰. Schemat obiegu dokumentacji nominacyjnej umieszczono poniżej.

Schemat 8. Obieg dokumentacji w sprawie nominacji funkcjonariusza na etat.



Źródło: opracowanie własne.

W celu uzyskania nominacji na stanowisko asystenta biurowego lub sekretarza miejskiego należało zdać odpowiedni egzamin, który był uregulowany specjalnym

⁸⁰ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalia Kazimierza Boruckiego [kustosz muzeum - miejskiego, ur. 11.07.1898], k.48-48v, Tamże, k. 52-56, Tamże, k. 67-68.

regulaminem. Zdanie egzaminu nie zapewniało uzyskania tytułu. W wyjątkowych sytuacjach i za zasługi magistrat mógł nadać odpowiedni tytuł⁸¹. Aby móc podejść do egzaminu sekretarskiego należało mieć najpierw zaliczony egzamin asystencki. Program i datę egzaminów wyznaczało Biuro Generalne (Wydział I)⁸². Na łamach orędownika wewnętrznego informowano o terminach egzaminów⁸³ oraz publikowano zagadnienia egzaminacyjne⁸⁴. Ponadto zamieszczano wiadomości o końcowych wynikach. W jednym z zarządzeń zwrócono ogólne uwagi w stosunku do egzaminowanych, np. brak odpowiedniej znajomości języka polskiego, uczenie się na pamięć zagadnień, przy czym wskazywano na braki praktyczne egzaminowanych⁸⁵. Od przyszłych sekretarzy wymagano: znajomości języka polskiego oraz posiadania odpowiedniej wiedzy⁸⁶.

W 1922 r. magistrat podjął uchwałę dotyczącą egzaminu na sekretarzy miejskich. Do egzaminu mogli przystąpić urzędnicy, którzy wpierw uzyskali tytuł asystenta biurowego. Natomiast, żeby zostać asystentem, należało zdać odpowiedni egzamin. Za organizację egzaminów było odpowiedzialne Biuro Generalne (Wydział I). Funkcjonariusz musiał złożyć wniosek w drodze służbowej do komisji egzaminacyjnej, który był zaopiniowany przez decernenta. Na łamach orędownika wewnętrznego publikowano zagadnienia egzaminacyjne. Dla sekretarzy miejskich obowiązywał regulamin egzaminów z dnia 16 grudnia 1909 r., który w sposób szczegółowy regulował postępowanie. Nie było osobnego regulaminu dla asystentów biurowych, z powyższego powodu uchwalono go w 1922 r., był on podobny do regulaminu egzaminów sekretarskich z 1909 r.⁸⁷

W celu awansowania na stanowisko asystenta lub sekretarza należało zdać odpowiedni egzamin asystencki bądź sekretarski. Funkcjonariusz zainteresowany awansem wносił w drodze służbowej podanie do prezydenta miasta w celu dopuszczenia do egzaminu, a następnie wniosek trafiał do odpowiedniej komisji.

⁸¹ APByd., AmF, sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy).

⁸² APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3354 Orędownik Urzędowy Miasta Bydgoszczy, bp (OUMB, nr 10, 1922).

⁸³ Na przykład: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 1 poz. 12, 1928).

⁸⁴ Na przykład: Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB od nr 14 do 20 z 1922).

⁸⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 43.

⁸⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 101.

⁸⁷ Tamże, s. 109-111.

Na wniosku umieszczano numer z dziennika podawczego, natomiast na odwrocie zamieszczone było pismo skierowane do bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza. Pismo należało odręcznie załatwić i miało charakter ściśle poufny. Do niego załączony był kwestionariusz opinii pracownika, który należało wypełnić przed rozpoczęciem egzaminów. Stronę pierwszą wypełniał funkcjonariusz, drugą stanowiła opinia decernenta, zaś strony trzy i cztery uzupełniała komisja egzaminacyjna.

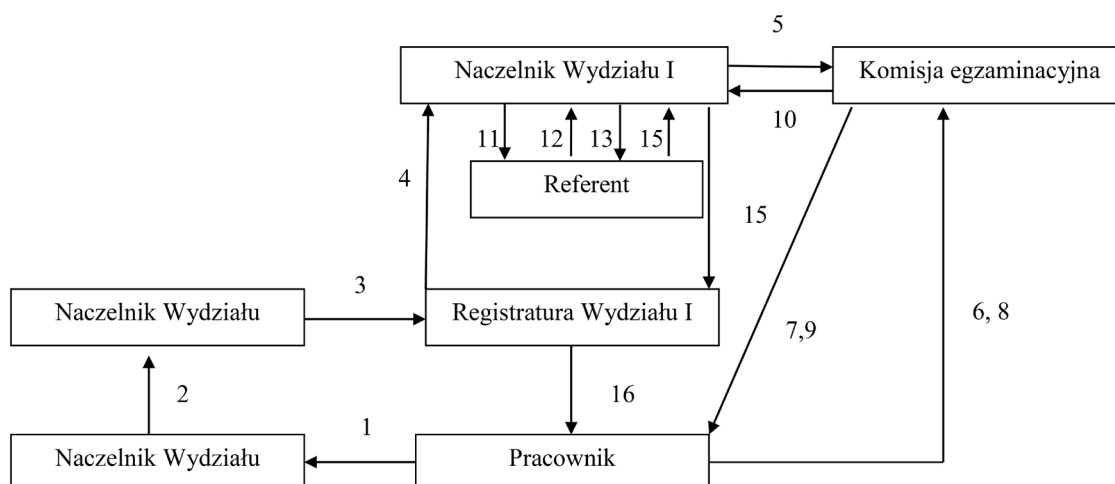
Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku kierowano pismo do zainteresowanego funkcjonariusza z informacjami o egzaminie, tj.: czas, miejsce, o tym, że w tym dniu jest zwolniony z zajęć służbowych. Do egzaminu ustnego można było przystąpić po pozytywnym zaliczeniu egzaminu pisemnego. Pismo było w formie dyspozycji, w pierwszej ujęto treść zawiadomienia, a w drugiej, że do akt. Za nim umieszczone było potwierdzenie odbioru. W dalszej części sprawy zamieszczano egzaminy pisemne.

Za nimi znajdowało się świadectwo w formie dyspozycji: w punkcie pierwszym znajdowała się informacja o pracowniku, następnie oceny z egzaminów pisemnych, w dalszej części oceny z egzaminów ustnych. Pod nimi była informacja o zaliczeniu bądź niezaliczeniu egzaminu, u dołu znajdowały się podpisy członków komisji kwalifikacyjnej. W punkcie drugim była adnotacja do akt.

Ostatnim dokumentem w sprawie było pismo adresowane do funkcjonariusza o zaliczeniu egzamin, przy czym informowano, że pozytywne zaliczenie egzaminu nie daje uprawnień do awansu na dane stanowisko, dopiero po zanominowaniu przez magistrat, staje się asystentem bądź sekretarzem⁸⁸. Na poniższym schemacie zobrazowano obieg dokumentacji w trakcie egzaminu asystenckiego/sekretarskiego.

⁸⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4751 Personalia Bolesława Domagały [pracownik kontraktowy, ur. 29.08.1884], k. 32-46.

Schemat 9. Obieg dokumentacji w trakcie egzaminu na asystenta/sekretarza miejskiego.



1. Wniosek o egzamin
2. Opiniowanie wniosku
3. Opiniowanie kandydata
4. Przekazanie wniosku
5. Akceptacja opinii i przekazanie do komisji
6. Złożenie egzaminu pisemnego
7. Wystawienie oceny
8. Złożenie egzaminu ustnego
9. Wystawienie oceny
10. Pismo z informacją o końcowym rezultacie
11. Dekretacja pisma z informacją o ocenie
12. Przedstawienie konceptu
13. Akceptacja pisma
14. Przygotowanie czystopisu
15. Podpisanie czystopisu
16. Ekspedycja pisma z informacją o wyniku egzaminu

Źródło: opracowanie własne.

W analogiczny sposób przebiegał proces awansu na sekretarza miejskiego. Najpierw był wniosek do komisji egzaminacyjnej, następnie informacja o teście, egzaminie, ocena wystawiona przez komisję, świadectwo, pismo informujące o ocenie końcowej z egzaminu⁸⁹.

Proces awansu był zbliżony do ogólnego obiegu pism w sprawie. To pracownik występował z prośbą o awansowanie do wyższej grupy uposażenia lub o nominację na urzędnika etatowego. Następnie przełożeni opiniowali wniosek, po czym trafiał na obrady magistratu. W przypadku podniesienia pensji magistrat wydawał odpowiednią uchwałę, po czym Wydział I informował petenta o decyzji. W przypadku

⁸⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3087 Personalia Maksymiliana Giesego [starszy sekretarz miejski, ur. 18.11.1893], k. 62-77.

nominacji na etat po pozytywnej opinii magistratu sprawa przedkładana była na posiedzenie rady miejskiej. Po pozytywnym zaakceptowaniu wniosku magistratu funkcjonariuszowi rozwiązywano umowę i nominowano na urzędnika etatowego z prawem do emerytury.

4.3.7. Ocena pracowników

W okresie międzywojennym ocena pracownika była pojmowana jako opinia o pracowniku wystawiana przez przełożonego. Współcześnie rozumiana byłaby jako ocena okresowa pracownika, a w niej zawierano najważniejsze informacje o pracowniku, wykonywanej przez niego pracy, zachowaniu i ustosunkowaniu się do poleconych zadań. Opinie wydawał bezpośredni przełożony, którego zadaniem było obiektywne i rzetelne opisanie pracownika. Nawet w zarządzeniach publikowanych na łamach orędownika wewnętrznego podkreślano, że opinie miały być „bezwzględne” i dokładne. Kwalifikacje i postępy w pracy zawodowej miały być rzetelnie opisane, ponieważ mogła mieć miejsce sytuacja, kiedy to pracownik był nieodpowiedni do zajmowanego stanowiska i nie potrafił wykonać powierzonych zadań⁹⁰.

W celu wydania opinii Wydział I przekazywał akta osobowe do danego kierownika. Po otrzymaniu akt należało bezzwłocznie wykonać opinię i zwrócić ją razem z aktami⁹¹. Przełożeni byli zobowiązani do zachowania drogi służbowej w trakcie przesyłania opinii do Wydziału I. Zwrotu należało dokonać za pośrednictwem decernentów (naczelników), których nie można było pomijać w procesie opiniotwórczym⁹².

W trakcie zatrudnienia na okres próbny należało również wykonywać opinie o pracowniku, które w przyszłości mogły mieć wpływ na potencjalne zatrudnienie. Opinie miały być wykorzystywane przy podpisywaniu kolejnej umowy⁹³. Warto odnotować, że opinie przełożonych były zamieszczane na pismach pracowników, które były kierowane do magistratu. Od opinii uzależnione było załatwienie konkretnej sprawy.

⁹⁰ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 105.

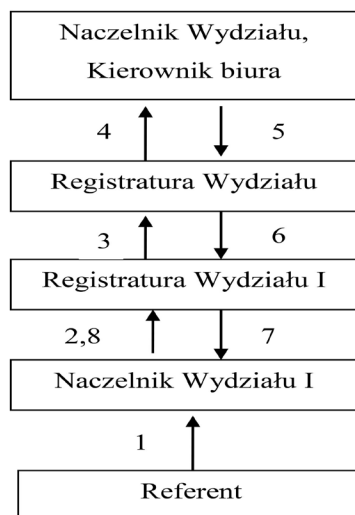
⁹¹ Tamże, s. 101.

⁹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 301.

⁹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 3 poz. 49, 1931).

Na umowie o pracę w dyspozycji w jednym z ostatnich punktów zaznaczano, że sprawę należy przedłożyć we wskazanym terminie. Wiązało się to z wystawieniem opinii o nowo przyjętym pracowniku. Była to forma kontroli nad nowo przyjętym pracownikiem. Po określonym terminie kierowano pismo do radcy miejskiego w celu wystawienia opinii co do prowadzenia się i wykonywanych czynności. Odpowiedzi należało udzielić w ciągu jednego tygodnia. Dokument najczęściej miał formę formularza. W lewym górnym rogu zamieszczono informacje do kogo było skierowane pismo, poniżej o kim miała być opinia, zaś u dołu znajdował się termin załatwienia sprawy, data i miejsce wystawienia z podpisem pracownika Biura Generalnego (Wydziału I). Prawa strona była pusta, było to miejsce na wystawienie opinii o pracowniku. W sposób zwięzły radca wystawiał opinię o pracowniku, pod nią znajdowała się data i podpis przełożonego. Poniżej opinii były dyspozycje o ponownym przedłożeniu sprawy⁹⁴.

Schemat 10. Obieg dokumentacji dotyczącej oceny pracownika.



1. Przygotowanie formularza opinii
2. Akceptacja i podpisanie formularza
3. Rejestracja formularza w dzienniku podawczym i ekspedycja
4. Rejestracja formularza w dzienniku podawczym
5. Wystawienie opinii
6. Ekspedycja opinii
7. Zapoznanie się z opinią
8. Dołączenie opinii do akt pracownika

Źródło: opracowanie własne.

⁹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871], bp (Kontrakt z dnia 5. grudnia 1921 r., opinia z 6 marca 1922 r. wraz z późniejszymi adnotacjami).

Opinie również były wystawiane w trakcie trwania stosunku pracy. W późniejszych latach opinia miała formę ustandaryzowanego formularza. Nie zachowały się zarządzenia, które wprowadzały ten kwestionariusz. Jednakże można postawić hipotezę, że standaryzacja nastąpiła w lub po 1925 r. W tym roku weszło w życie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 r. o komisjach kwalifikacyjnych, normatywny dotyczył opiniowania urzędników służby cywilnej, w nim zawarto przepisy, które mogły mieć zastosowanie w bydgoskim magistracie, a ponadto do rozporządzenia załączono wzór formularza opinii. Podobieństwa były w realizacji przepisów, jak i w tabeli, która zawierała pytania dotyczące pracownika. W przepisach określono osobę, która wypełniała formularz, był to bezpośredni przełożony. Określono oceny, jakie mogły być używane, to były: niedostateczny, dostateczny, dobry i bardzo dobry. Nakazano przechowywać tabele kwalifikacyjne przy wykazie służbowym, czyli w aktach osobowych. W przepisach zaznaczono, że kwalifikacje miały odbywać się co dwa lata, chyba, że zachodziła konieczność wcześniejszego ocenienia przez urząd, dopuszczano kwalifikowania według uznania⁹⁵. Kolejną przesłanką świadcząca o możliwości wzorowania się tym rozporządzeniem jest zarządzenie opublikowane w orędowniku wewnętrznym, gdzie zamieszczono okólnik wojewody poznańskiego z dnia 19 lipca 1927 r. dotyczący formy opisu kwalifikacji urzędników przez przełożonych⁹⁶.

W analizowanych materiałach zachowało się wiele wzorów formularzy opinii, które odnosiły się do pracownika i wykonywanych przez niego prac, czy też jego wiedzy. Opinie mogły przybierać różne formy, np. pisma, formularza, mogły być maszynopisem lub drukiem. Z czasem dochodzi do pewnej standaryzacji, bowiem wydany był jeden wzór opinii. Zaznaczano, że wystawcą był Wydział I i pismo było poufne. Zawierało wiele pytań, na które przełożony pracownika musiał odpowiedzieć⁹⁷. Celem opinii była kontrola nad pracownikiem, zdobycie wiedzy o nim i jego umiejętnościach.

⁹⁵ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 r. o komisjach kwalifikacyjnych*, (Dz. U. 1925 nr 6 poz. 50).

⁹⁶ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 504-505.

⁹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4620 Personalna Leonarda Kurczewskiego [kierownik ruchu sieci kanalizacyjno - wodociągowej w Urzędzie Kanalizacji i Wodociągów, ur. 15.10.1894], k. 25-25v.; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4714 Personalna Franciszka Brzyśkiewicza [wywiadowca, ur. 29.05.1896], bp (opinia z 23 czerwca 1936 r., opinia z 23 sierpnia 1937 r.).

Proces wystawiania opinii mógł być dwojaki. W pierwszym przypadku to Wydział I kierował pismo do kierownika o udzieleniu opinii o pracowniku. Przełożony w określonym czasie wystawiał stosowny dokument lub uzupełniał formularz, po czym go zwracał w drodze służbowej, bez pomijania decernentów lub naczelników do Wydziału I. Drugi związany był z procesem obiegu wniosku pracownika. Pismo trafiało do przełożonego, który na dokumencie wystawiał opinię i przekazywał pismo do dalszego procedowania.

4.3.8. Sprawy medyczne

Wszyscy pracownicy zatrudnieni przez magistrat objęci byli obowiązkowym ubezpieczeniem na wypadek choroby. Mogli oni korzystać z usług lekarzy, którzy mieli umowy z kasami chorych. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach można było udać się do innego lekarza. Kasy chorych wystawiały zaświadczenia o odbytej chorobie, np. o ilości wizyt lekarskich i na ich podstawie wypłacano według taryfikatora honorarium na rzecz medyka. W przypadku niezdolności do pracy przez pracownika, wypłacano mu zapomogę chorobową. Jeżeli urzędnik lub funkcjonariusz byli niezdolni do pracy, to magistrat pobierał należny mu podług taryfikatora zasiłek pieniężny z jego poborów⁹⁸.

Jeżeli pracownik zachorował, to miał obowiązek poinformowania o chorobie przełożonego, kierownika lub decernenta w ciągu 24 godzin. Następnie w ciągu trzech dni należało w drodze służbowej do Wydziału I złożyć zawiadomienie o absencji wraz z odpowiednim dokumentem poświadczającym chorobę, np. świadectwo lekarskie. Następnie wydział przekazywał informację do kasy chorych, która wyliczała zasiłek⁹⁹. W 1939 r. magistrat wprowadził istotne zmiany w sprawie zgłaszania choroby. Po pierwsze, uchylono wszystkie zarządzenia dotyczące informowania o absencji zdrowotnej. W ciągu 24 godzin należało przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy. Następnie zaświadczenie wraz pismem informującym o absencji przedkładano do Wydziału I, należało również poinformować o powrocie z chorobowego. W przypadku kontynuacji leczenia należało także przedłożyć stosowne pisma. W przypadku jednodniowej choroby nie trzeba było przedkładać zaświadczenia

⁹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 225.

⁹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 421; Tamże, s. 55.

od lekarza. Jeżeli pracownik zbyt często chorował, to przełożony zobowiązany został do poinformowania o tym fakcie Wydział I¹⁰⁰.

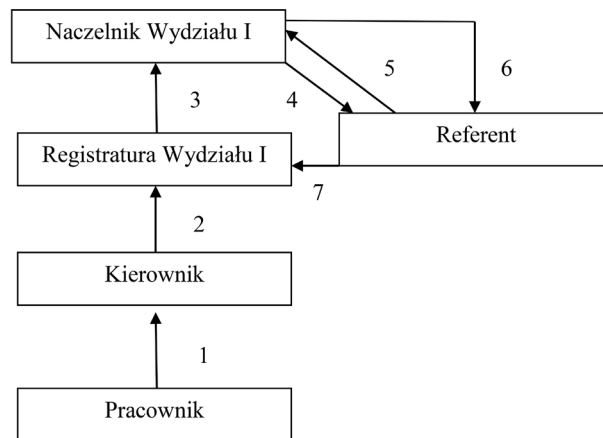
Proces zgłaszania choroby zatrudnionego przebiegał w następujący sposób. Bezpośredni przełożony kierował pismo do Wydziału I z informacją o absencji pracownika z powodu choroby, podawano datę niestawienia się w pracy oraz załączano zaświadczenie lekarskie potwierdzające niezdolność do wykonywania pracy. Na dokumencie odnotowywano wpływ za pomocą prezenty. Drugim pismem w sprawie była informacja o powrocie pracownika z chorobowego. Pismo również było skierowane przez przełożonego do Wydziału I. U dołu znajdowały się dyspozycje informujące o sposobie załatwienia sprawy, w tym przypadku należało poinformować Miejską Kasę Pomocy Leczniczej w Bydgoszczy oraz sprawę zamknąć poprzez dołączenie do akt personalnych. Na piśmie znajdowała się pieczęć wpływu z magistratu¹⁰¹. Dyspozycje mogły być wydawane już przy pierwszym piśmie, gdzie nakazywano poinformować odpowiednie osoby, np. referat osobowy i przedłożyć w określonym terminie. Po upływie wskazanego okresu odnotowywano fakt przedłożenia i dokonywano adnotacji¹⁰². Poniższe schematy przedstawiają proces zgłaszania choroby oraz powrotu do pracy przez pracownika.

¹⁰⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3353 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 1 poz. 3, 1939).

¹⁰¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4815 Personalna Michała Guzika [kreślarz, ur. 05.08.1911], k. 50-52.

¹⁰² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], k. 61-61v.

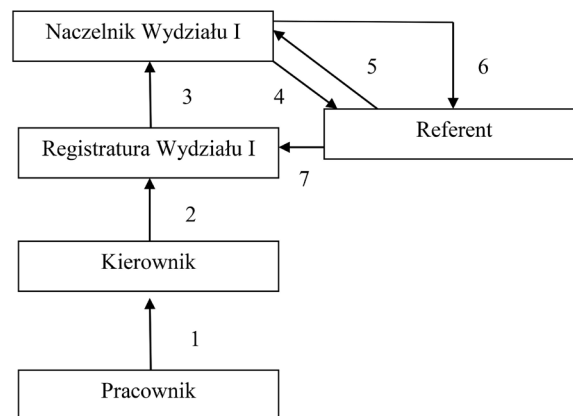
Schemat 11. Obieg dokumentacji w sprawie zgłoszenia choroby.



1. Informacja o chorobie
2. Przekazanie pisma, rejestracja wpływu
3. Przekazanie pisma
4. Dekretacja pisma o odnotowaniu choroby
5. Załatwienie sprawy
6. Akceptacja załatwienia sprawy
7. Dołączenie pisma do akt

Źródło: opracowanie własne.

Schemat 12. Obieg dokumentacji w sprawie poinformowania o powrocie do pracy po chorobie.



1. Informacja o powrocie z chorobowego
2. Przekazanie pisma, rejestracja wpływu
3. Przekazanie pisma
4. Dekretacja pisma o powrocie po chorobie
5. Załatwienie sprawy
6. Akceptacja załatwienia sprawy
7. Dołączenie do akt

Źródło: opracowanie własne.

Magistrat mógł zlecić zbadanie stanu zdrowia przed przyjęciem na stanowisko. Zwracano się z prośbą do lekarza o wykonanie badania kandydata. W trakcie badań medyk odnotowywał wyniki badań w specjalnym formularzu, początkowo wystawiano świadectwo lekarskie, a później była to karta stanu zdrowia. Był to szczegółowy dokument, w którym wnikliwie opisywano stan zdrowia pracownika. Na podstawie wyników badań stwierdzano, czy kandydat mógł podjąć zatrudnienie na danym stanowisku¹⁰³. Jeżeli wykonywany zawód wymagał kontroli stanu zdrowia, zakładano pracownikowi odpowiednie dokumenty. Do grupy zawodowej o wysokim ryzyku narażenia życia lub uszczerbku na zdrowiu zaliczano strażaków. Był to formularz, w którym również odnotowywano ważniejsze wyniki. Na ostatniej stronie dokumentu zamieszczano informacje z badań kontrolnych, które odbywały się co 3 lata¹⁰⁴.

Proces zgłaszania absencji był bardzo prosty. Przełożony kierował pismo z informacją o chorobie pracownika do Wydziału I wraz ze świadectwem lekarskim. W treści pisma informowano o dacie niestawienia się do pracy oraz o przyczynie. Wydział wykonywał odpowiednie adnotacje i przekazywał informacje do ubezpieczalni. W drugim piśmie przełożony informował o powrocie do pracy. Do akt osobowych załączano pisma w sprawie absencji i powrotu pracownika do pracy, dodatkowo załączano odpowiednie zaświadczenia od lekarza. W aktach znajdowały świadectwa stanu zdrowia oraz karty stanu zdrowia.

4.3.9. Urlopy

Prawo do urlopu wypoczynkowego regulowała ustawa z dnia 16 maja 1922 r. o *urloпах pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu*¹⁰⁵. Zgodnie z § 30 *Pragmatyki służbowej miasta Bydgoszczy* z dnia 15 maja 1924 r., urlopy letnie (wypoczynkowe) były udzielane na podstawie państwowych przepisów, przy czym magistrat zastrzegał sobie prawo do zmian według własnego uznania¹⁰⁶.

¹⁰³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3206 Inspektor policji budowlanej, radca budowlany magistratu Piotr Seidel [inżynier architekt, ur. 25.04.1883], k. 11-13.

¹⁰⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], k. 28-29v.

¹⁰⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 1v.

¹⁰⁶ APByd., AmF, sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (*Pragmatyki służbowej miasta Bydgoszczy*).

Robotnikom miejskim również udzielano urlopów w myśl przepisów państwowych¹⁰⁷. Należy zauważyć, że urzędnicy i pracownicy miejscy mogli opuścić Bydgoszcz wyłącznie w trakcie trwania urlopu¹⁰⁸.

Wnioski urlopowe miały charakter pisemny i należało je dołączać do akt osobowych w celach kontrolnych¹⁰⁹. Za nieprzestrzeganie rozporządzeń dotyczących urlopów groziło postępowanie dyscyplinarne¹¹⁰. Pisma w sprawie urlopów powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem w celu rozpatrzenia ich. Na dokumentach powinna znajdować się opinia zawierająca następujące dane: cel i ile dni zostało wykorzystanych w roku kalendarzowym. Naczelnikom i dyrektorom urlopu udzielał wiceprezydent miasta.

Każdy wniosek urlopowy był opiniowany przez bezpośredniego przełożonego i decernenta (później naczelnika), w dalszej kolejności trafiał do Biura Generalnego (Wydziału I)¹¹¹. Początkowo wnioski w drodze służbowej były kierowane do prezydenta¹¹², od 1938 r. do wiceprezydenta¹¹³. Dodatkowo pracownicy musieli w formie pisemnej zgłaszać rozpoczęcie i zakończenie urlopu Wydziałowi I¹¹⁴. Przysługiwało prawo urlopu nadzwyczajnego, kierownik biura mógł udzielić jednodniowego urlopu, zaś dwudniowego mógł udzielić decernent¹¹⁵.

Od 1935 r. pracownicy informowali o rozpoczęciu i zakończeniu urlopu swoich bezpośrednich przełożonych, tj. kierownika lub naczelnika. Jedynie naczelnicy, dyrektorzy nadal musieli informować prezydenta¹¹⁶. Od 1936 r. obowiązywała jedna lista urlopowa, na której odnotowywano wszystkie zmiany¹¹⁷.

W 1939 r. zniesiono zarządzenia dotyczące urlopów okolicznościowych. Urzędnikom, pracownikom kontraktowym i funkcjonariuszom niższego szczebla

¹⁰⁷ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 135.

¹⁰⁸ Tamże, s.5.

¹⁰⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 409.

¹¹⁰ Tamże, s. 409.

¹¹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 3-4; Tamże, s. 6.

¹¹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s 301.

¹¹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.8.3/4201 Okólniki [Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy w sprawach personalnych, socjalnych, gospodarczych, administracyjnych], k. 124-125.

¹¹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 6 poz. 57, 1929).

¹¹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 409.

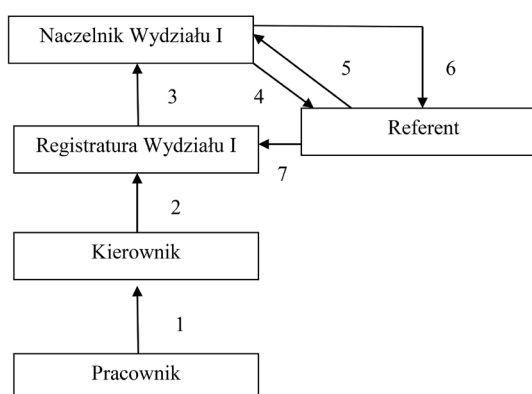
¹¹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 4 poz. 50, 1935).

¹¹⁷ Tamże, bp (OWMB, nr 4 poz. 50, 1935).

przysługiwało łącznie 6 dni urlopu okolicznościowego w ciągu roku kalendarzowego, przy czym jednorazowo nie mógł on przekraczać 2 dni. Naczelnik Wydziału I wydawał zgodę na urlopy powyżej 2 dni. Urlopy były udzielane w celu załatwienia: ważnych spraw rodzinnych, majątkowych itp. Wnioski wypoczynkowe mogli zatwierdzać: naczelnicy, kierownicy, dyrektorzy zakładów i przedsiębiorstw miejskich oraz ich zastępcy. Zobowiązano wydział i oddziały do wprowadzenia ewidencji urlopów okolicznościowych od 1 marca 1939 r.¹¹⁸

Informacja o rozpoczęciu urlopu wypoczynkowego była kierowana do Wydziału I. W piśmie wskazywano czas trwania urlopu. Obok znajdowała się adnotacja, że przełożony zapoznał się z pismem. Poniżej lub na odwrocie dokumentu, znajdowała się zapisek z dyspozycjami. Pierwszy wskazywał, że należy fakt odnotować, zaś drugi, że informacja ma trafić do akt. Pod nią był data i miejsce wraz z podpisem urzędnika. Analogicznie wyglądało pismo z informacją o zakończeniu urlopu wypoczynkowego¹¹⁹. Na poniższych schematach zaprezentowano obieg pism w sprawach urlopowych.

Schemat 13. Obieg dokumentacji w sprawie zgłoszenia rozpoczęcia urlopu.



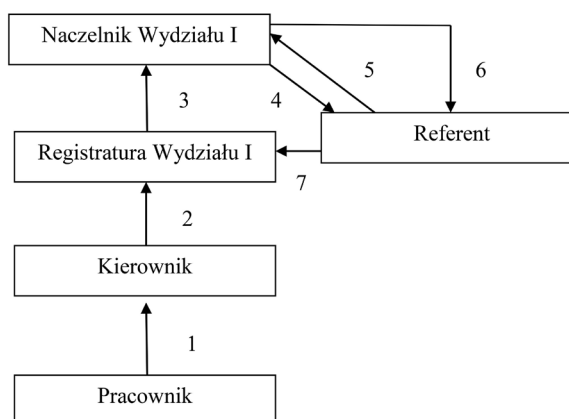
1. Informacja o rozpoczęciu urlopu
2. Przekazanie pisma rejestracja
3. Przekazanie pisma w sprawie rozpoczęcia urlopu
4. Dekretacja załatwienia sprawy
5. Załatwienie sprawy
6. Akceptacja urlopu
7. Dołączenie do akt

Źródło: opracowanie własne.

¹¹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3353 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 1 poz. 1, 1939).

¹¹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4620 Personalna Leonarda Kurczewskiego [kierownik ruchu sieci kanalizacyjno - wodociągowej w Urzędzie Kanalizacji i Wodociągów, ur. 15.10.1894], k. 58-59.

Schemat 14. Obieg dokumentacji w sprawie poinformowania o powrocie z urlopu.



1. Informacja o powrocie z urlopu
2. Przekazanie pisma, rejestracja
3. Przekazanie pisma
4. Dekretacja załatwienia urlopu
5. Załatwienie sprawy
6. Akceptacja informacji o powrocie z urlopu
7. Dołączenie do akt

Źródło: opracowanie własne.

Prośba o zmianę terminu była kierowana do Wydziału I. W omawianym przypadku to przełożony kierował wnioskiem, który był motywowany względami służbowymi. Na odwrocie pisma znajdowały się cztery dyspozycje. W pierwszej informowano o zgodzie na zmianę terminu urlopu. W drugiej wskazywano osoby, które mają być poinformowane. Przy nazwiskach osób znajdowały się podpisy, co świadczy, że zapoznali się z dokumentem. W trzeciej nakazywano Wydziałowi I zamieszczenie odpowiednich zmian w liście urlopów, obok była data wprowadzenia zmian. W czwartej była adnotacja „do akt”. Poniżej znajdowała się data wraz z miejscem wystawienia i podpisem urzędnika¹²⁰.

Obieg pism w sprawie urlopów był bardzo zbliżony do wniosków. Ponownie pozostaje zachowana droga służbowa. Pismo powinno przejść przez ręce przełożonych, którzy to muszą wydać opinie, a następnie wniosek urlopowy trafiał do Wydziału I, gdzie był rozpatrywany. Informacja o powrocie z wypoczynku miała jeszcze krótszą drogę, bowiem była przekazywana przez pracownika do Wydziału I w celu odnotowania powrotu do służby miejskiej.

¹²⁰ Tamże, k. 35-35v.

4.3.10. Sprawy dyscyplinarne

W trakcie zatrudnienia pracownika, funkcjonariusza czy też urzędnika mogło dojść do przewinień, które skutkowały ukaraniem. Jednakże, żeby móc kogoś ukarać, wpierw należało zebrać odpowiednie środki dowodowe, wysłuchać stron oraz wydać wyrok. Sprawy dyscyplinarne należy podzielić na dwie zasadnicze grupy. Do pierwszej zaliczone zostaną sprawy, które załatwiano wewnątrz magistratu, zaś do drugiej zaliczano sprawy trafiające do komisji dyscyplinarnej w urzędzie wojewódzkim.

Przytoczony przykład sprawy dyscyplinarnej rozpatrywanej przez prezydenta dotyczył zajęć dodatkowych wykonywanych przez pracownika magistratu. Wszczęcie postępowania rozpoczęło się od imiennego donosu, w którym informator donosił, że wywiadowca miejski w godzinach urzędowania sprzedawał ubezpieczenia różnym osobom. Dodatkowo był organistą w parafii. Zrozpaczony informator stwierdzał, że nie przystawało urzędnikowi miejskiemu zajmowanie się dodatkowymi zajęciami. Na piśmie znajdowała się pieczętka wpływu oraz numer z dziennika podawczego. Na marginesie wewnętrznym umieszczono pytania dotyczące treści pisma. Na odwrocie zamieszczono dyspozycje, z których wynikało, że oskarżonego należało wezwać na przesłuchanie oraz informacja o przedłożeniu. Następnie zamieszczano sporządzony protokół przesłuchania, w którym oskarżony tłumaczył się z zaistniałej sytuacji. Natomiast na odwrocie w formie dyspozycji zamieszczono dwa pisma oraz polecenie złożenia sprawy do akt. Pierwsze pismo było skierowane do zawiadowcy z informacją, że niewłaściwie postąpił i ukarano go upomnieniem, w przypadku ponownego wykroczenia zostanie dyscyplinarnie zwolniony. Drugie pismo było skierowane do informatora z informacją o pouczeniu funkcjonariusza¹²¹.

Sprawy dyscyplinarne powstałe na skutek np. donosu, wniosków pokontrolnych, następnie kierowane były do Wydziału I, gdzie były rozpatrywane. Dalej wzywano oskarżonego, ewentualnych świadków i na podstawie zeznań i zgromadzonego materiału wydawano decyzję.

W przypadku sprawy kierowanej do urzędu wojewódzkiego, najpierw było dochodzenie w sprawie. Należało zebrać odpowiedni materiał dowodowy, który obciążał pracownika. Następnie prezydent miasta występował o formalne

¹²¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4750 Personalia Alojzego Domachowskiego [wywiadowca, ur. 16.04.1915], k. 34-35v.

wdrożenie postępowania dyscyplinarnego na mocy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 lutego 1928 r. o odpowiedzialności dyscyplinarnej funkcjonariuszy publicznych. We wniosku były zawarte wszystkie zarzuty wobec danego pracownika, ponadto do wniosku załączano zebrany materiał dowodowy. W omawianym przypadku były to uwierzytelnione odpisy protokołów przesłuchań wraz z aktami osobowymi.

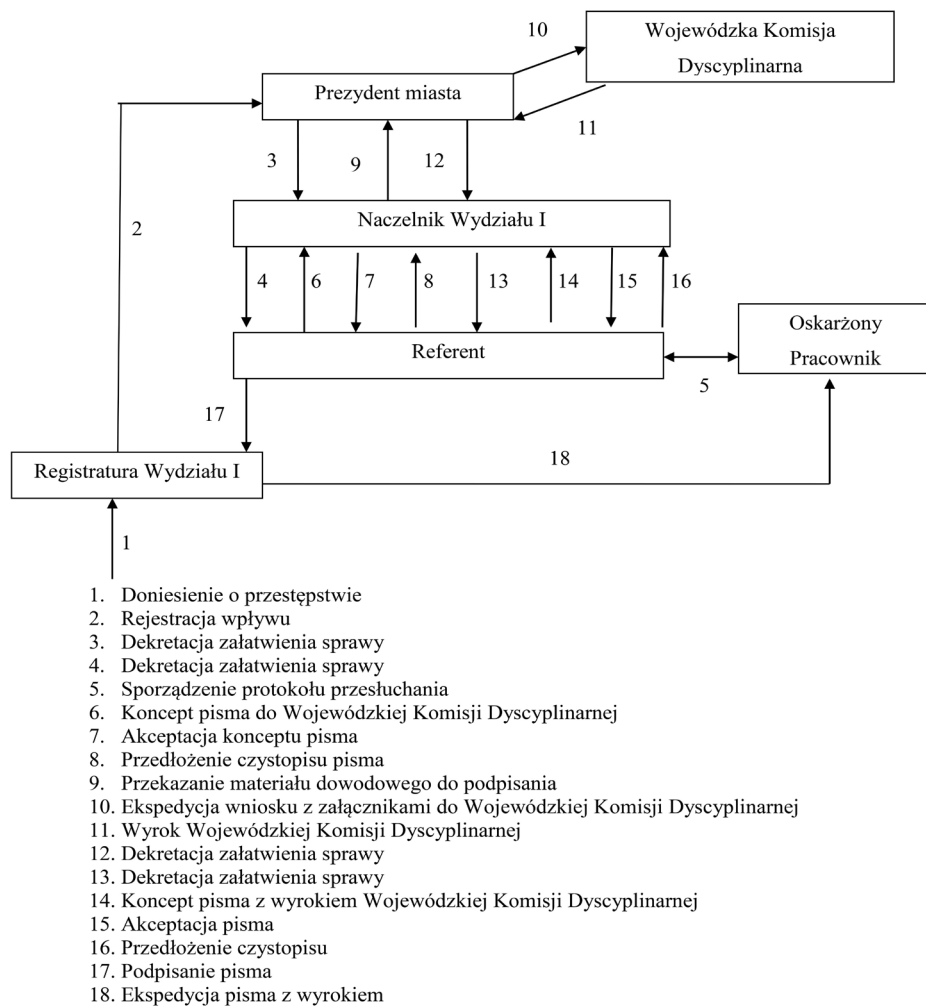
Pismem rozpoczynającym w sprawie dyscyplinarnej było zarządzenie Wojewody Poznańskiego w sprawie rozpoczęcia postępowania oraz mianowania komisarza śledczego. Za pismem znajdowały się dyspozycje dotyczące przedłożenia sprawy w magistracie w określonym czasie.

Kolejne pismo pochodziło z Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla funkcjonariuszy samorządowych i niektórych innych grup funkcjonariuszy publicznych. Komisja zwracała się z prośbą o udostępnienie sali w magistracie na przeprowadzenie rozprawy. Ponadto zarządzono, aby: w tym dniu byli dostępni świadkowie, proszono o przedstawienie normatywów lokalnych związanych ze sprawą, przesłanie wyroków sądowych, postanowień lustracyjnych. Na dokumencie znajdowały się pieczętki miejskie w postaci pieczętki wpływu oraz pieczętka numeru z dziennika podawczego Wydziału I. W dalszej kolejności było pismo w formie dyspozycji skierowane do świadków, w punkcie pierwszym była treść pisma informująca o rozprawie, w drugim o wznowieniu. Poniżej znajdowała się pieczętka informująca o wysłaniu. Dalej zamieszczono potwierdzenia odbioru pisma przez rzeczonych świadków. Dopiero za nimi zamieszczono odpowiedź magistratu na pytania postawione przez komisję. Pismo miało charakter dyspozycji, w punkcie pierwszym było pismo do komisji, w drugim było pismo adresowane do urzędnika, który wykrył proceder, zaś w trzecim była informacja o wznowieniu. U dołu dokumentu były zapisane odpowiednie adnotacje.

Po rozprawie komisja przesyłała pismo, do którego załączono odpis orzeczenia oraz informowała, że wyrok był nieprawomocny. Magistrat na piśmie umieszczał pieczętkę wpływu oraz numer z dziennika podawczego. U dołu zamieszczał adnotację o przedłożeniu sprawy, zaś na odwrocie były adnotacje z zapytaniem do komisji o uprawomocnienie wyroku oraz o kolejnym przedłożeniu.

Ostatnim pismem w sprawie było pismo z komisji dyscyplinarnej, w którym informowano o uprawomocnieniu wyroku. Dodatkowo w załączeniu zwrócono akta osobowe wraz z innymi dowodami. Na piśmie umieszczono pieczętkę wpływu oraz numer z dziennika podawczego Wydziału I. Poniżej zamieszczono dyspozycję o poinformowaniu odpowiedniego urzędnika oraz o złożeniu sprawy do akt¹²². Na poniższym schemacie zilustrowano obieg dokumentacji w postępowaniu dyscyplinarnym.

Schemat 15. Obieg dokumentacji w postępowaniu dyscyplinarnym.



Źródło: opracowanie własne.

¹²² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3245 Maksymilian Ziółkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 27.07.1890], k. 204-230.

Z powyższego wynika, że przed rozpoczęciem sprawy dyscyplinarnej, należało zebrać odpowiednie środki dowodowe, na podstawie których zarząd miejski/magistrat mógł wnieść wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez komisję dyscyplinarną w urzędzie wojewódzkim. Wraz z wnioskiem przekazywano akta osobowe, natomiast sprawa była prowadzona oddzielnie, natomiast po rozprawie dołączano sprawę prowadzoną przez magistrat do akt personalnych. Następnie komisja udzielała odpowiedniego zarządzenia. Na końcu udzielała właściwego wyroku, zaś w ostatnim piśmie informowała o uprawomocnieniu wyroku i zwracała wyroki.

4.3.11. Sprawy karne

W aktach personalnych również mogły znajdować się pisma związane ze sprawą sądową dotyczące pracowników, którzy postanowili złamać prawo. Nie było wytycznych, jak należy postępować w takiej sytuacji, z powyższego powodu przedstawię udział akt osobowych w procesie sądowym. Trzeba wskazać, że akta osobowe pełniły również funkcję dowodu w postępowaniu. Zachowane pisma odzwierciedlają jedynie udział magistratu w postępowaniu sądowym, nie przedstawiały procesu sądowego.

Za przykład posłuży sprawa Ludomira Chęcińskiego, która to była komentowana w bydgoskiej prasie¹²³. Ludomir Chęciński był kierownikiem księgowości i działu handlowego w Elektrowni Miejskiej, który sprzeniewierzał pieniądze z budżetu elektrowni¹²⁴.

Sprawa karna została oddzielona osobną zakładką od pozostałych pism znajdujących się w aktach personalnych. Pismem otwierającym postępowanie była notatka od dyrektora Elektrowni Miejskiej Jana Tymowskiego skierowana do prezydenta miasta Leona Barciszewskiego o możliwym popełnieniu przestępstwa przez Chęcińskiego. W treści zawiadomienia umieszczono w jaki sposób wykryto nielegalny proceder, a mianowicie Firma Szpotański poinformowała o zaległościach w opłacaniu rachunków. Po tym zawiadomieniu dyrektor elektrowni dokonał kontroli

¹²³ *Deutsche Rundschau* nr 112 z dn. 20.05.1937 (patrz. APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723 Personalia Ludomira Chęcińskiego [buchalter, ur. 24.03.1885], k. 89); *Dziennik Bydgoski* nr 262 z dn. 14.11.1937 (patrz. Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723, k. 101); *Dziennik Bydgoski* nr 265 z dn. 18.11.1937 (patrz. Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723 Personalia Ludomira Chęcińskiego [buchalter, ur. 24.03.1885], k. 102).

¹²⁴ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723 Personalia Ludomira Chęcińskiego [buchalter, ur. 24.03.1885], k. 101.

ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z wykazem rachunkowym firmy, w wyniku czego stwierdzono zadłużenie. Chęciński jako jedyny pobierał pieniądze z kasy na rzecz uregulowania rachunków z wyżej wspomnianą firmą, po czym zwracał pokwitowania do kasy elektrowni, które w trakcie dochodzenia okazały się sfabrykowane. W rzeczywistości pieniądze nigdy nie trafiały na rachunek firmy, tylko do Chęcińskiego.

Kolejnym pismem w sprawie było zawiadomienie prokuratury przez prezydenta miasta o możliwym przestępstwie. Na piśmie umieszczono dwie pieczętki, jedna z numerem z dziennika podawczego, zaś druga informująca o nadaniu pisma. Następnym było pokwitowanie odbioru dokumentu przez Prokuraturę przy Sądzie Okręgowym w Bydgoszczy.

Dalszy dokument miał formę dyspozycji, w punkcie pierwszym znajdowała się treść listu skierowanego do prokuratury, w który informowano o przekazaniu raportu, zaś w drugim umieszczono polecenia „do akt”. U góry znajdował się numer z dziennika podawczego, zaś na dole była pieczętka informująca o nadaniu listu. Następnym był dowód doręczenia, a za nim znajdował się szczegółowy raport, w którym opisano działalność Chęcińskiego, jak i zdefraudowane kwoty. W dalszej części znajdował się wycinek prasowy z *Deutsche Rundschau*, w którym informowano o popełnionym przestępstwie w elektrowni miejskiej. Do sprawy załączono pismo od adwokata, który reprezentował małżonkę Chęcińskiego. Pismo dotyczyło wypłacenia wynagrodzenia na rzecz żony w trakcie urlopu oskarżonego. U dołu znajdowała się adnotacja referenta stwierdzająca, że nie wypłacono uposażenia, zaś na odwrocie znajdowało się pismo odrębne skierowane od dyrektora elektrowni do wiceprezydenta Śpikowskiego w celu dalszego procedowania, nie ma informacji o załatwieniu tej sprawy.

Kolejnym dokumentem było pismo od Sędziego Okręgowego Śledczego Rejonu I w Bydgoszczy, w nim sędzia informował prezydenta o wszczęciu śledztwa przeciwko Ludomirowi Chęcińskiemu. Poproszono o wyznaczenie biegłego, przekazanie akt osobowych do sądu oraz akta postępowania dyscyplinarnego (nie było ich, bowiem Chęciński został zwolniony w dniu, kiedy zostało skierowane pismo do prokuratury). Na piśmie była pieczętka z sądu wraz z numerem sprawy, adnotacja „bardzo pilne” oraz pieczętka wpływu Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy. Na odwrocie umieszczono

pismo w formie dyspozycji. W punkcie pierwszym zamieszczono odpowiedź do sędziego, w której poinformowano o zamianowaniu biegłego oraz o zwolnieniu natychmiastowym bez wypowiedzenia umowy kierownikowi buchalterii elektrowni miejskiej. Ponadto w załączeniu do pisma przekazano akta osobowe, które zawierały 81 kart. W drugim punkcie było pismo do inspektora miejskiego Kamińskiego z informacją o zamianowaniu na biegłego w sprawie. W trzecim punkcie nakazano przedłożyć dowody doręczenia, które były wszyte zaraz za pismem.

Następnym pismem była odpowiedź prezydenta miasta Bydgoszczy skierowana do Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego w Poznaniu w sprawie artykułu opublikowanego w *Dzienniku Bydgoskim*, a dotyczącego malwersacji w księgowości Elektrowni Miejskiej. Dokument znany był z odpisu w formie dyspozycji. W punkcie pierwszym było szczegółowe sprawozdanie prezydenta z toczącej się sprawy. Natomiast w punkcie drugim zamieszczono informację o przedłożeniu sprawy. Na odpisie pojawiał się numer sprawy z urzędu wojewódzkiego, jak i numer z dziennika podawczego zarządu miejskiego, ponadto umieszczono pieczętki informujące o nadaniu odpowiedzi.

Następne było pismo w formie dyspozycji, w punkcie pierwszym zamieszczono treść pisma skierowanego do oskarżonego z informacją o wstrzymaniu wypłacenia wynagrodzenia za pierwsze półrocze 1937 r., zaś w drugim punkcie wskazano termin przedłożenia. Ponadto załączono dowód doręczenia pisma do Chęcińskiego.

W dalszej części sprawy zamieszczono uwierzytelniony odpis postanowienia sędziego, w którym informował o włączeniu do aktu oskarżenia dowodów oraz o zwróceniu akt dotyczących Elektrowni Miejskiej do zarządu miejskiego, jednakże zaznaczono, że akta powinny być odpowiednio zabezpieczone i okazywane sędziemu na każde wezwanie. Na odwrocie zamieszczono notatkę, z której wynikało, że akta dotyczące elektrowni znajdowały się w przedsiębiorstwie miejskim. Poniżej zamieszczono dyspozycję, w punkcie pierwszym był nakaz sporządzenia odpisu postanowienia, w drugim zamieszczono pismo skierowane do elektrowni o odpowiednim zabezpieczeniu akt, zaś w trzecim dano dyspozycję o wznowieniu. Dokument podpisał Naczelnik Wydziału I, u dołu dokumentu były pieczętki informujące o wysyłce oraz przedłożeniu.

Na kolejnych dwóch stronach zamieszczono dwa artykuły z *Dziennika Bydgoskiego* opisujące malwersację, jaki i sam proces sądowy.

Dalej zamieszczono odpis z akt procesowych, który miał być przedstawiony na posiedzeniu magistratu. Celem posiedzenia było rozpatrzenie pozwu przeciwko Ludomirowi Chęcińskiemu o spłatę dalszych należności, które zostały wykryte w trakcie procesu. Poniżej umieszczono odpis uchwały magistratu, w której zrzeknięto się dalszych roszczeń na rzecz miasta. Na odwrocie umieszczono dyspozycję, z której wynikało, że akta sądowe zwracane były do sędziego oraz zadano zapytanie, czy oskarżony złożył apelację. Poniżej była notatka, z której wynikało, że oskarżony wniósł apelację, dalej była odrębna dyspozycja o przedłożeniu sprawy za pół roku w celu sprawdzenia prawomocności wyroku.

Ostatnim pismem w sprawie była informacja z Sądu Okręgowego w Bydgoszczy o uprawomocnieniu się wyroku. W załączeniu przesłano wypisy wyroków I i II instancji oraz zwrócono akta osobowe. Na odwrocie zamieszczono odrębne dyspozycje, w pierwszej znajdowało się pismo do Elektrowni Miejskiej informujące o zwrocie teczki dowodów wykorzystanych w procesie. W drugim wydano nakaz odłożenia sprawy do akt osobowych Ludomira Chęcińskiego. W dalszej części znajdowały się wspomniane załączniki w postaci odpisów wyroków¹²⁵.

Podsumowując, w procesie narastania sprawy procesowej przeciwko pracownikowi zauważono, że sprawa nie posiada wyraźnego ciągu przyczynowo-skutowego, np. wniosek, rozpatrzenie pisma, wydanie decyzji. Wyraźnie widać, że pisma zostały zgromadzone tematycznie wokół procesu i mogą dotyczyć różnych wątków sprawy, np. zgłoszenie przestępstwa, wypłata uposażenia, informowanie urzędu wojewódzkiego. Akta narastały chronologicznie według wpływu do magistratu, np. pismo zawiadamiające i odpowiedź z sądu na nie, postanowienie wszczęcia procesu i odpowiedź magistratu. Warto zauważyć, że akta personalne Chęcińskiego kończą się na karcie 81, gdzie jest pismo w sprawie natychmiastowego rozwiązania stosunku służbowego, zaś od karty 82 aż do końca były dokumenty związane z procesem. Zapewne plik sprawy narastał w registraturze, po czym został dołączony do akt osobowych.

¹²⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723 Personalna Ludomira Chęcińskiego [buchalter, ur. 24.03.1885], k. 82-112.

4.3.12. Sprawy emerytalne

Sprawy emerytalne w bydgoskim magistracie były regulowane przez miejscowe normatywy, które były zgodne z ustawodawstwem państwowym, *Ustawa o zaopatrzeniu emerytalnym* z dnia 11 grudnia 1923 r.¹²⁶ Pierwszym wydanym lokalnym przepisem był *Regulamin emerytalny dla urzędników miejskich miasta Bydgoszczy* z 10 sierpnia 1924 r.¹²⁷, a później ukazał się *Statut emerytalny dla stabilizowanych urzędników i płatnych członków Magistratu miasta Bydgoszczy* z dnia 18 lutego 1929 r.¹²⁸ W obu przypadkach dokumenty regulowały tryb przechodzenia na emeryturę przez urzędników, a później płatnych radców¹²⁹.

Według regulaminu z 1924 r. przejście na emeryturę mogło odbyć się na prośbę urzędnika. Pracownik mógł przejść na emeryturę bez ograniczenia wiekowego jeżeli stał się niezdolny do pracy przez niepełnosprawność albo pogorszył się jego stan zdrowia lub zachorował psychicznie. Innym warunkiem było przekroczenie 60 lat przez urzędnika albo gdy uzyskał prawo do pełnego uposażenia emerytalnego oraz ukończył 55 lat. Magistrat również mógł przenieść pracownika na emeryturę bez jego prośby w następujących przypadkach: gdy urzędnik przez długi okres nie pełnił urzędu ze względów zdrowotnych, jeżeli urzędnika przeniesiono w stan spoczynku i przez sześć miesięcy nie został powołany do służby czynnej, gdy urzędnik ukończy 60 lat i uzyskał prawo do pełnego poboru. Wyliczenia emerytury dokonywano na podstawie akt osobowych. Natomiast korporacje miejskie przenosiły na emeryturę urzędników bez ich prośby¹³⁰. Taki sam podział utrzymano w statusie z 1929 r., urzędnik względnie radca miejskich mogli przejść na emeryturę na własną prośbę lub byli przenoszani przez magistrat. Podstawą wyliczenia były dochody, które były uzyskane z ostatniej grupy i szczebla uposażeń jaką otrzymywał urzędnik lub radca¹³¹.

¹²⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3014 Uchwały Magistratu od 4 maja 1926 do 3 sierpnia 1927, s. 214.

¹²⁷ APByd., AmF, sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (Regulamin emerytalny dla urzędników miejskich miasta Bydgoszczy).

¹²⁸ APByd., Urząd Wojewódzki Pomorski w Toruniu (dalej UWP w Toruniu), sygn. 6/4/0/3.2.1.4/8040 [Statuty podatkowe miasta Bydgoszczy], s. 31.

¹²⁹ Prawo emerytalne przysługiwało urzędnikom stabilizowanym oraz płatnym radcom miejskim. W wyjątkowych sytuacjach przyznawano emeryturę funkcjonariuszom oraz robotnikom. Oba normatywy dodatkowo regulowały przyznawanie wdowiego oraz sierocej grosza.

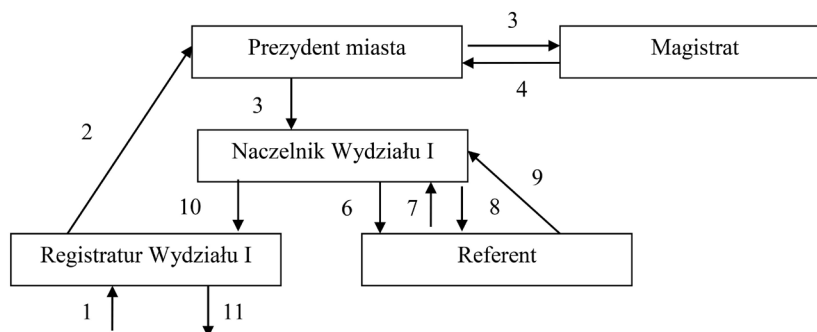
¹³⁰ APByd., AmF, sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (Regulamin emerytalny dla urzędników miejskich miasta Bydgoszczy).

¹³¹ APByd., UWP w Toruniu, sygn. 6/4/0/3.2.1.4/8040 [Statuty podatkowe miasta Bydgoszczy], s. 34-35.

W aktach osobowych zachowywały się pisma związane ze sprawami emerytalnymi. Za przykład może posłużyć przejście na emeryturę radcy miejskiego w wyniku osiągnięcia wieku i upływu 12-letniej kadencji. W jednostce zachowało się pismo skierowane do prezydenta miasta dotyczące upływu kadencji radcy, pismo wystawione było przez Wydział I. Dodatkowo w nim zawarto informacje o wyliczeniach świadczenia emerytalnego. Pod treścią dokumentu znajdowała się adnotacja, z której wynikało, że dekret emerytalny został zaakceptowany przez prezydenta miasta. Następne było pismo w formie dyspozycji, w pierwszym punkcie było pismo adresowane do radcy z informacją o zakończeniu kadencji i przejściu na emeryturę. W nim podano dokładne wyliczenia emerytalne. Następny punkt zawierał dyspozycję, że należy poinformować Wydział I. W trzecim punkcie nakazano ogłosić wiadomość o przejściu na emeryturę w orędowniku wewnętrznym. Ostatni punkt dotyczył złożenia pisma do akt. Pod dyspozycjami znajdował się podpis prezydenta miasta. Kolejnym pismem w sprawie była zwrotka informująca o dostarczeniu pisma o przejściu w stan spoczynku, z formularza wynikała data dostarczenia i podpis adresata¹³². Poniższy wykres ukazuje obieg dokumentacji w sprawie emerytalnej.

¹³² APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3183 Akta personalne radcy magistratu Tytusa Podoskiego [ur. 09.01.1864], k. 124-126.

Schemat 16. Obieg dokumentacji w sprawie przyznania emerytury.



1. Wniosek o emeryturę
2. Rejestracja wniosku
3. Przedłożenie wniosku na posiedzenie magistratu
4. Uchwała magistratu
5. Dekretacja załatwienia sprawy
6. Dekretacja załatwienia sprawy
7. Przedłożenie pisma w sprawie emerytury
8. Akceptacja pisma w sprawie emerytury
9. Przedłożenie pisma w sprawie emerytury
10. Podpisanie pisma w sprawie emerytury
11. Ekspedycja pisma w sprawie emerytury

Źródło: opracowanie własne.

W aktach mogły zachować się dokumenty związane z wdowim groszem, było to świadczenie na rzecz wdowy po zmarłym pracowniku. Na podstawie wniosku wdowy był wyliczany wdowi grosz, w aktach zachowały się procesy załatwiania sprawy związanej z wypłaceniem świadczenia¹³³. Oprócz tego rodzaju spraw mogły zachować się pisma związane z przyznawaniem sierociego grosza, który również uregulowany był przez statuty miejscowe.

Sprawy emerytalne mogły być rozpatrywane na dwa sposoby. Pierwsza: z inicjatywy magistratu kierowano pracownika etatowego na emeryturę, następnie na podstawie zebranych danych wyliczano emeryturę, po czym magistrat podejmował uchwałę, zaś na końcu informowano petenta o emeryturze. Mogła też zachodzić sytuacja, kiedy to pracownik występował o przejście na emeryturę, jedyną różnicą w całym procesie był fakt, że to on występował z wnioskiem.

¹³³ Tamże, k. 130-143.

4.3.13. Rozwiązanie stosunku pracy

W niektórych przypadkach w aktach personalnych zachowały się sprawy związane z rozwiązaniem stosunku pracy. Z artykułu 25 *Pragmatyki służbowej miasta Bydgoszczy* z 15 maja 1924 r. wynikało, że wypowiedzenie umowy powinno mieć miejsce pierwszego dnia nowego miesiąca z czterotygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku zwolnienia z powodu przewinienia służbowego zwolnienie następowało natychmiastowo i bez prawa do odszkodowania¹³⁴. Świadcstwa służbowe były wydawane tylko przez Wydział I (Biuro Generalne)¹³⁵. Decernent personalny wydawał świadectwo uprzednio zasięgając opinii we właściwej jednostce organizacyjnej¹³⁶. W bydgoskim magistracie zachodziły sytuacje, kiedy to kierownicy urzędu, biur lub inni urzędnicy wystawiali świadectwo służbowe na firmowym papierze z pieczęciami urzędowymi dla funkcjonariusza odchodzącego z administracji miejskiej. Jednakże był to proceder nielegalny, bowiem tylko Wydział I mógł wydawać takowe zaświadczenia¹³⁷.

Rozwiązanie stosunku pracy również było uwarunkowane w umowie zawieranej pomiędzy magistratem a pracownikiem. W okresie próbnym (pierwsze 3 miesiące służby) obowiązywało dwutygodniowe wypowiedzenie, należało złożyć je w formie pisemnej, pierwszego lub szesnastego dnia miesiąca kalendarzowego. Po zakończeniu okresu próbnego obowiązywał trzymiesięczny okres wypowiedzenia (umowę mógł wypowiedzieć pracownik lub magistrat). Okres wypowiedzenia miał pokrywać się z miesiącami kalendarzowymi i miał charakter pisemny i powinno doręczone być najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres wypowiedzenia. Dodatkowo rozwiązanie stosunku pracy następowało w momencie wstąpienia do czynnej służby wojskowej. Wyjątek stanowiło powołanie na okres 5-miesięcznej służby wojskowej, o ile okres pracy trwał nieprzerwanie przez rok. Rozwiązanie stosunku pracy również następowało wraz z nominacją na urzędnika etatowego. Zarząd miejski mógł uznać umowę za rozwiązana po upływie trzech miesięcy niepełnienia obowiązków służbowych spowodowanych chorobą lub w wyniku nieszczęśliwego wypadku. Rozwiązanie również następowało na podstawie rozporządzenia Prezydenta

¹³⁴ APByd., AmF, sygn. 6/190/0/3.1.4/407 Płace urzędników i niższych funkcjonariuszy, bp (Pragmatyka służbowa miasta Bydgoszczy).

¹³⁵ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, bp (OWMB, nr 4 poz. 71, 1921).

¹³⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 14.

¹³⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 117.

Rzeczypospolitej o umowie o pracę pracowników umysłowych¹³⁸. Zwolnienie nie mogło nastąpić w trakcie urlopu, choroby i wykluczenia pracownika, w trakcie powołania do wojska w trakcie wojny¹³⁹.

Zwolnienie się ze służby miejskiej mogło odbyć się na wniosek pracownika. Pismo było kierowane drogą służbową, przez naczelnika/decernenta do magistratu. Na dokumencie znajdowała się adnotacja bezpośredniego przełożonego oraz numer z dziennika podawczego wraz z pieczętą wpływu. Na odwrocie dokumentu były umieszczone dyspozycje, w punkcie pierwszym zapisano pismo do pracownika zwalnającego się. W punkcie drugim informacje, kto miał być poinformowany, obok nazwisk były parafki z datami. W trzecim była informacja do Wydziału I w celu odnotowania oraz sprawdzenia, czy zaliczka została potrącona oraz wymeldowania z kasy chorych. W ostatnim punkcie zawarto informacje o terminie przedłożenia sprawy. U dołu znajdowały się odpowiednie adnotacje, że pismo zostało wysłane oraz o wykonaniu zadań przez Wydział I. Kolejnym dokumentem w sprawie rozwiązania umowy było skierowanie pisma do Rzeźni Miejskiej w celu sprawdzenia, czy została potrącona zaliczka z poborów, na tym samym dokumencie rzeźnia odpisała o potrąceniu, u dołu znajdowała się notatka stwierdzająca pobranie i dyspozycja do akt. Kolejnym pismem w sprawie była prośba o wypłacenie zaległych poborów oraz o dostarczenie świadectwa służbowego. Pismo również było kierowane drogą służbową, przez radcę do magistratu (Wydziału I), było załącznikiem do pisma naczelnika skierowanego do magistratu w celu wystawienia świadectwa służbowego dla pracownika. Na dokumencie była adnotacja z dzienników podawczych oraz pieczętą wpływu, na odwrocie informacja o załączniku. Ostatnim dokumentem w sprawie było świadectwo służbowe¹⁴⁰.

Mogła zaistnieć sytuacja, kiedy to przepisy prawa zmieniły się i należało rozwiązać stosunek pracy, przykładowo w 1925 r. pracownicy magistratu otrzymali grupowe zwolnienia, które wynikały z § 25 *Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o dostosowaniu uposażenia członków zarządu i pracowników związków komunalnych do uposażenia funkcjonariuszy*

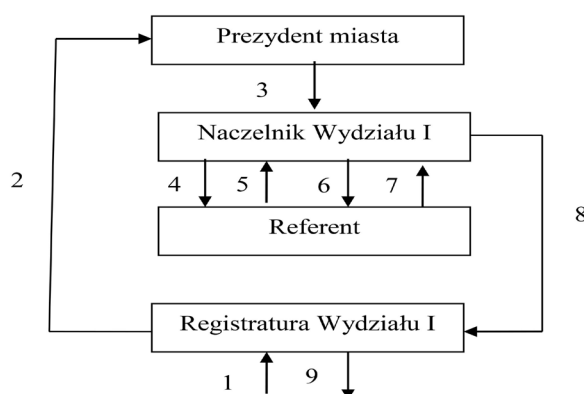
¹³⁸ W umowie wyszczególniono następujące artykuły rozporządzenia: 25, 28, 29, 31 – 33, 36 – 42.

¹³⁹ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 1v.

¹⁴⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3069 Akta personalne lekarza weterynarii dr Durskiego Stanisława [pracownik w Rzeźni Miejskiej, ur. 06.05.1880], k. 16-20.

państwowych. Na podstawie powyższego normatywu wypowiedziano pracownikom stosunek pracy z dniem 30 czerwca 1925 r., przy czym informowano, że jest możliwość zatrudnienia po 1 lipca 1925 r. na nowych zasadach. Jeżeli pracownik postanowił wcześniej opuścić służbę, to zostały zachowane terminy przewidziane w umowie¹⁴¹. Na schemacie zobrazowano obieg pism w procesie zwalniania pracownika.

Schemat 17. Obieg dokumentacji w sprawie zwalniania pracownika magistratu.



1. Wniosek o zwolnienie
2. Rejestracja i przekazanie wpływu
3. Dekretacja załatwienia sprawy
4. Dekretacja załatwienia sprawy
5. Przedłożenie konceptu pisma i świadectwa pracy
6. Akceptacja pisma i świadectwa pracy
7. Przedłożenie pisma i świadectwa pracy
8. Podpisanie pisma i świadectwa pracy
9. Ekspedycja pisma i świadectwa pracy

Źródło: opracowanie własne.

Ponadto zwolnienie pracownika mogło nastąpić w wyniku decyzji podjętej w postępowaniu dyscyplinarnym. Na podstawie przepisów dotyczących postępowania przeciwko funkcjonariuszom państwowym¹⁴². W orędowniku wewnętrznym publikowano wyroki trybunału dyscyplinarnego orzekającego w postępowaniu

¹⁴¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3069 Akta personalne lekarza weterynarii dr Durskiego Stanisława [pracownik w Rzeźni Miejskiej, ur. 06.05.1880], k. 13.

¹⁴² Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonariuszom państwowym (Dz. U. 1922 nr 21 poz. 165), Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 grudnia 1924 r. o uproszczeniu postępowania dyscyplinarnego przeciwko funkcjonariuszom państwowym i wzmocnieniu nadzoru nad tem postępowaniem (Dz. U. 1924 nr 111 poz. 990), Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. w sprawie zmiany niektórych postanowień ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonariuszom państwowym, (Dz. U. 1928 nr 38 poz. 369).

dyscyplinarnym pracowników¹⁴³. Trybunał Dyscyplinarny w Poznaniu orzekał w sprawach urzędów samorządowych jako jedyna instytucja orzekająca w postępowaniu dyscyplinarnym. Wniosek o wdrożenie formalnego postępowania dyscyplinarnego i zawieszenie urzędnika było wnoszone przez urząd do urzędu wojewódzkiego, który kierował sprawę do trybunału. Wdrożenie formalnego postępowania oraz zawieszenia urzędnika następowało po decyzji trybunału¹⁴⁴.

Rezygnacja ze stanowiska radcy miejskiego odbywała się na wniosek członka magistratu. Tudzież rezygnacji ponownego objęcia urzędu. Pismo było kierowane do magistratu wraz argumentacją, poniżej znajdowały się stosowne adnotacje¹⁴⁵. Ustąpienie mogło być wymuszone końcem kadencji.

4.3.14. Obieg zewnętrzny akt osobowych

Na zakończenie omawiania spraw związanych z procesem aktotwórczym akt personalnych należy zwrócić uwagę na jeden istotny element, a mianowicie, na przekazywanie całych akt w trakcie załatwiania różnych spraw.

Zachodziły przypadki, kiedy to akta osobowe były zakładane w jednostkach podległych magistratowi. Początkowo gromadzono w nich dokumenty aplikacyjne, a następnie były one przekazywane do Wydziału I w celu formalnego zatrudnienia danego pracownika¹⁴⁶.

W trakcie nominacji na nauczyciela magistrat przekazywał akta personalne do Kuratorium Okręgu Szkolnego w Poznaniu w celu akceptacji wyboru. Akta były wysyłane wraz z innymi niezbędnymi dokumentami¹⁴⁷.

Podczas składania wniosku o etat przez funkcjonariusza do pisma załączano akta osobowe. Najpierw trafiały one na posiedzenie magistratu, a następnie na posiedzenie rady miejskiej. Było to niezbędne w celu podjęcia stosownych uchwał w sprawie zatrudnienia na dożywocie¹⁴⁸.

¹⁴³ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 187.

¹⁴⁴ Tamże, s 371.

¹⁴⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3131 Akta personalne radcy miejskiego Maksymiliana Kurlanda [13.12.1886], bp (wniosek o rezygnację z dn. 21. sierpnia 1928 r. – ostatni dokument w jednostce archiwalnej).

¹⁴⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4815 Personalna Michała Guzika [kreślarz, ur. 05., k. 1-20.

¹⁴⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4635 Nauczyciel [robót ręcznych w Miejskim Gimnazjum Męskim im. Mikołaja Kopernika] Antoni Olejnik [ur. 12.05.1887 r.], k. 25.

¹⁴⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalna Kazimierza Boruckiego [kustosz muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 45; Tamże, k. 54.

Akta personalne również były przedkładane kierownikom w trakcie wydawania opinii o danym pracowniku, po czym były bezzwłocznie zwracane¹⁴⁹.

Ponadto akta osobowe mogły być przekazywane do lekarza, który zajmował się badaniem lekarskim danego funkcjonariusza¹⁵⁰. Prawdopodobnie miało to na celu możliwość sprawdzenia dawnych świadectw lekarskich.

Akta osobowe były wykorzystywane jako środki dowodowe w różnych procesach. W dwóch przytaczanych sprawach, tj. dyscyplinarnej¹⁵¹ i sądowej¹⁵², akta zostały przekazane do właściwych organów jako dowód, zaś po procesie zostały zwrócone.

Akta osobowe mogły być przekazywane do innych urzędników, jednostek, w celu załatwienia konkretnej sprawy, o czym świadczą przytaczane przykłady. Akta stanowiły materiał pomocniczy lub były wykorzystywane jako środek dowodowy. Śladem takich czynności były pisma, w których informowano o przekazaniu akt bądź ich zwrocie.

4.3.15. Akta osobowe jako dokumentacja poufna w procesie aktotwórczym

Akta osobowe w okresie międzywojennym były traktowane w sposób szczególny, bowiem wszystkie pisma związane z pracownikiem miały charakter poufny i miały wpływać do Wydział I w kopertach zamkniętych¹⁵³. Natomiast do pism kierowanych do decernentów¹⁵⁴ lub kierowników nie mogli mieć wglądu pracownicy lub osoby postronne¹⁵⁵.

¹⁴⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 101.

¹⁵⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3206 Inspektor policji budowlanej, radca budowlany magistratu Piotr Seidel [inżynier architekt, ur. 25.04.1883], k. 11.

¹⁵¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3245 Maksymilian Ziółkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 27.07.1890], k.206v – przekazanie akt; Tamże, k. 230 – zwrot akt.

¹⁵² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723 Personalia Ludomira Chęcińskiego [buchalter, ur. 24.03.1885], k. 95 – przekazanie akt; Tamże, k. 104 – zwrot akt.

¹⁵³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 3-4.

¹⁵⁴ Magistrat dzielił się na działy – decernaty, natomiast sprawy z zakresu decernatu załatwiał decernent, patrz. K. Ciesielska, *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793-1919*, Warszawa 1972, s. 141. Decernent stał na czele decernatu (jednostki organizacyjnej podległej magistratowi, można to określić jako wydział), pełnił funkcje zarządcze, mógł podejmować decyzje w sprawach nie wymagających aprobaty magistratu (APByd. AmB, sygn. 6/189/0/4.7.1/4563 Sprawozdanie z działalności Zarządu miasta Bydgoszczy, s. 16), był bezpośrednim przełożonym poszczególnych kierowników i urzędników biur (Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 92).

¹⁵⁵ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 29.

Bydgoscy urzędnicy miejscy rozróżniali sprawy poufne od tajnych. Do pierwszej grupy zaliczano pisma, których treść należało traktować jako poufne (np. opinia o pracowniku), ponieważ jawność informacji mogła negatywnie oddziaływać na przebieg sprawy lub wpłynęły do magistratu z klauzulą poufne. Strony sprawy lub inne osoby zainteresowane nie miały prawa wglądu do nich. W odniesieniu do tych spraw obowiązywała bezwzględna tajemnica służbowa. Dostęp do nich mieli jedynie członkowie magistratu oraz urzędnicy, którzy potrzebowali ich do załatwienia sprawy. Treść sprawy poufnej nie mogła być komunikatem do prasy, czy też informacja nie mogła wyjść poza urząd, np. do osób trzecich¹⁵⁶.

Takie rozumowanie powyższej klauzuli niejawności należy sprowadzić do zachowania tajemnicy służbowej, które zostało unormowane na rzecz urzędników państwowych w *Ustawie z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej*, gdzie w paragrafie 24 zapisano *urzędnik obowiązany jest zachować w ścisłej tajemnicy wszystkie sprawy, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub dowiedział się przy wykonywaniu swych obowiązków służbowych, o ile sprawy takie wyraźnie uznano za poufne lub gdy utrzymania ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne, albo inne względy służbowe. Urzędnik powinien zachować tajemnicę wobec każdego komu nie jest obowiązany donosić o tych sprawach służbowo o ile jego przełożona lub pośrednio wyższa władza w poszczególnym wypadku nie uwolni go od obowiązku...*¹⁵⁷

Do spraw tajnych zaliczano pisma, które zostały oznaczone przez dyrektora urzędu miejskiego lub innej jednostki organizacyjnej podległej magistratowi albo wpłynęły do magistratu jako sprawa tajna. Dokumenty z tą klauzulą stanowiły większą tajemnicę niż pisma z klauzulą poufne, ponieważ nie mogły być jawnie rozpowszechniane wewnątrz urzędu, jak i po za nim. Do sprawy tajnej wgląd miał wyłącznie: pracownik zajmujący się nią, urzędnik referujący oraz dyrektor biura¹⁵⁸.

Klauzule niejawności dotyczyły pism, które zostały odpowiednio oznaczone. Za nadanie klauzuli odpowiedzialny był dyrektor urzędu. Mogła pojawić się sytuacja, kiedy to referent uznał, że tajemnicę służbową należy wzmocnić poprzez nadanie

¹⁵⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 8 poz. 86, 1929).

¹⁵⁷ *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej* (Dz. U. 1922 nr 21 poz. 164).

¹⁵⁸ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 8 poz. 86, 1929).

odpowiedniej klauzuli, ponieważ treść dokumentu była wrażliwa i mogła mieć wpływ na postępowanie w sprawie. Przełożony musiał być poinformowany o podniesieniu klauzuli pisma. Dodatkowo dyrektor urzędu mógł nadawać klauzule pismom przychodzącym od władz zwierzchnich. Jeżeli po załatwieniu sprawy należało ją przekazać z powrotem do urzędu nadrzędnego, to trzeba było zachować nadaną klauzulę przez nadawcę lub stosować się do poleceń zawartych w piśmie.

Kierownicy jednostek oraz komórek organizacyjnych byli odpowiedzialni za przechowywanie i przetwarzanie pism niejawnych w registraturze i kancelarii. Pisma poufne mogły być przekazywane pomiędzy pracownikami „z ręki do ręki” jedynie w dobrze zamkniętych teczkach lub kopertach¹⁵⁹.

Przesyłanie pism z klauzulą tajne lub poufne odbywało się w zamkniętych torbach oraz w podwójnych kopertach z odpowiednim opisem¹⁶⁰. Na pierwszej kopercie umieszczano adres, bez adnotacji o klauzuli. Na drugiej umieszczano odpowiednią uwagę – „własnoręcznie” (kopertę otwierała osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwa – naczelnik lub w przypadku nieobecności wyznaczony zastępca) lub adres odbiorcy (np. nazwisko, otwierała wyłącznie wskazana osoba). Na odwrocie koperty urzędnik wysyłający pismo poufne miał zaopatrzyć ją własnoręcznym podpisem przechodzącym przez wszystkie brzegi. Pisma niejawne należało wysyłać jako listy polecane.

Urzędnik odbierający korespondencję, osobiście przekazywał zamkniętą wewnętrzną kopertę do właściwej osoby¹⁶¹. Do otwierania przesyłek z pismami niejawnymi upoważnieni byli decernenci, kierownicy wydziałów, a w razie ich nieobecności, osoba do tego wyznaczona¹⁶².

Przy załatwianiu spraw niejawnych zalecano zachować ostrożność, ze względu na tajemnice zawarte w dokumentach. Sprawy tej rangi mogły być opracowane i załatwiane „ustnie”. Pisma o tym charakterze oznaczano na pierwszej stronie napisem lub pieczętką, np. „Poufne”¹⁶³.

¹⁵⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 74.

¹⁶⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 8 poz. 86, 1929).

¹⁶¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 74.

¹⁶² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 8 poz. 86, 1929).

¹⁶³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 74.

Na zakończenie warto zwrócić uwagę na przechowywanie i przetwarzanie spraw niejawnych w jednostkach organizacyjnych. Były one zamknięte w specjalnej szafie, a klucz do niej posiadał kierownik lub jego zastępca odpowiedzialny za sprawy tajne. Pisma były składane do specjalnie zamykanych teczek. Prowadzono dla nich osobny dziennik, również rozdzielano dokumenty tajne od poufnych. Stenotypistka przepisująca pisma poufne oraz tajne, powinna być zaprzysiężona¹⁶⁴. Okólniki tajne należało trzymać w osobnym zbiorze¹⁶⁵. O poufności niektórych akt personalnych może świadczyć fakt, że były przechowywane w biurze wiceprezydenta dr. Tadeusza Chmielarskiego. W jego gabinecie znajdowały się akta personalne: prezydenta, wiceprezydenta oraz radców miejskich¹⁶⁶. Były to akta o szczególnej wartości, bowiem dotyczyły najważniejszych osób w bydgoskim urzędzie.

W zarządzeniu prezydenta z 1932 r. zauważono, że pracownicy urzędu nie przestrzegali zasad związanych z zachowaniem tajemnicy służbowej, bowiem sprawy załatwiane w urzędzie trafiały do zewnętrznego obiegu, w tym sprawy personalne, które należało traktować jako poufne. W zarządzeniu zaznaczono, że tajemnica służbowa obowiązywała przez cały okres zatrudnienia (nie można było dyskutować z osobami trzecimi o sprawach załatwianych w magistracie), tajemnica również obowiązywała po zakończeniu stosunku pracy oraz w trakcie trwania emerytury pracownika¹⁶⁷.

Na podstawie powyższych rozważań należy stwierdzić, że akta personalne ze względu na poufność zawartości posiadały szczególny charakter w administracji miejskiej. Dostęp do nich był ograniczony, bowiem wgląd do nich miała wąska grupa pracowników magistratu, a wglądu nie miały nawet osoby, których akta dotyczyły.

4.3.16. Pieczęcie i pieczętki

W tym podrozdziale scharakteryzowano pieczęcie oraz pieczętki, które występowały w aktach personalnych. Omówieniu podlegały wyłącznie te, które były w użyciu przez magistrat. Należy rozróżnić pieczęć od pieczętki (parasigilla). Na początku

¹⁶⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 8 poz. 86, 1929).

¹⁶⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 74.

¹⁶⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3183 Akta personalne radcy magistratu Tytusa Podoskiego [ur. 09.01.1864], k. 89-90.

¹⁶⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3352 Orędownik Wewnętrzny Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 7 poz. 80, 1932).

omówiono pieczęcie miejskie, zaś w dalszej części pieczętka (parasigilla). Przez pieczęć należy rozumieć odcisk na dokumencie określający dysponenta – Magistrat Miasta Bydgoszczy (Zarząd Miejski w Bydgoszczy) oraz poświadczający jego wolę¹⁶⁸. Pieczęć dodatkowo jest powtarzalnym znakiem uwierzytelniającym dokument¹⁶⁹. Parasigillum (pieczętka) nie spełnia funkcji pieczęci, lecz służy wyłącznie do powielania elementów formularza pism¹⁷⁰, np. datownik.

Pieczęć miejska została uregulowana prawnie w orędowniku wewnętrznym. Stosowano pieczęć dużą oraz małą. Pierwsza była przechowywana przez dyrektora biur i służyła do potwierdzania zawieranych umów, kontraktów, zobowiązań zaciąganych przez gminę miejską, świadectw służbowych, nominacji itp. Małą pieczęcią dysponowały wydziały i przeznaczona była wyłącznie do uwierzytelniania dokumentów. Cechami charakterystycznymi było to, że duża pieczęć miała większą średnicę niż mała. W obu polach pieczęci znajdował się herb miasta, natomiast w otoku dużej znajdowała się legenda *Magistrat Miasta Bydgoszczy*, zaś w otoku małej *Magistrat miasta*¹⁷¹. Po reformie samorządowej zmieniono pieczęcie. W przypadku dużej pieczęci zmieniono wyłącznie legendę na *Zarząd Miejski w Bydgoszczy*¹⁷².

¹⁶⁸ *Pieczęć* [w:] *Vocabularium internationale sigillographicum*, red. K. Müller, L. Artel, Veda 2016, s. 108.

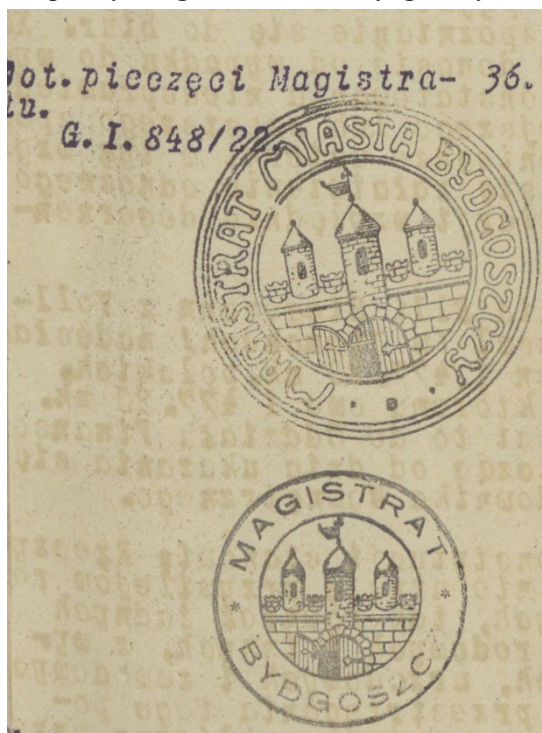
¹⁶⁹ *Pieczęć*, [w:] *Opracowanie materiałów sfragistycznych w archiwach*, red. P. Gut, M. Hlebionek, Warszawa 2020, s. 132.

¹⁷⁰ *Parasigillum*, [w:] *Opracowanie materiałów sfragistycznych w archiwach...*, s. 132.

¹⁷¹ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 71.

¹⁷² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], bp (Wykaz Stanu Służby, strona 3 formularza).

Ilustracja 1. Duża (u góry) i mała pieczęć Magistratu Miasta Bydgoszczy.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 71.

W przypadku Gazowni Miejskiej występowała mała pieczęć magistratu, w legendzie której znajdował się napis *Magistrat Dyrekcja Gazowni Bydgoszcz*¹⁷³.

Ilustracja 2. Pieczęć miejska stosowana przez Gazownię Miejską



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 15.

¹⁷³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 16.

Pieczętka wpływu miała być umieszczana pod podpisem kończącym sprawę¹⁷⁴. Pisma, które nie były adresowane do prezydenta miasta, miały być otwierane przez woźnego przydialnego, a następnie przekazywane do dekretacji przez prezydenta miasta. Każde wpływające pismo do magistratu miało być odnotowane w dzienniku podawczym przez woźnego. Oznaczenia pojawiały się na pieczętce przydialnej, gdzie w stemplu przydialnym zamieszczano liczbę kolejną z dziennika łamaną przez oznaczenie rzymskie. W przypadku braku wskazania konkretnego biura, sprawa zostawała do załatwienia przez decernentów. Gdy prezydent wskazał konkretny wydział, to pismo najpierw odnotowywano w księdze doręczeń, po czym przekazywano do właściwego decernenta w celu załatwienia sprawy. W dalszym toku pismo powinno być odnotowane przez registratora w dzienniku podawczym biura. Pod stemplem przydialnym registrator miał umieścić znak swojego biura, na który składały się: oznaczenie biura wraz z numerem dziennika podawczego biura z datą¹⁷⁵. W przypadku pieczętek odnotowujących czynności kancelaryjne (*parasigilla*), które stosowane były w aktach osobowych, można spotkać się z kilkoma rodzajami. Taki stan rzeczy wynikał z miejsca zatrudnienia danego pracownika. Po mimo, że większość akt prowadził Wydział I, to w przypadku osób zatrudnionych w poszczególnych wydziałach oraz zakładach, instytucjach i przedsiębiorstwach miejskich, stosowano różne odciski pieczętne, np. wniosek pracownika Gazowni Miejskiej wpływał do registratury gazowni, zaś później był przekazywany do Wydziału I.

W aktach personalnych rozpoczętych w okresie pruskim występowały pieczętki i noty kancelaryjne odpowiednie dla tego rodzaju kancelarii. Na początku należało przedstawić akta kontynuowane przez Wydział I. Pieczętka wpływu zawierała nazwę urzędu oraz datę dzienną, zaś numer z dziennika podawczego (*Tagebuch*) był odnotowywany na oddzielnej pieczętce, która składała się z oznaczenia biura, w tym przypadku *G*, skrót od *Bureau General*, oraz numeru kolejnego z dziennika. Poza omawianymi była pieczętka datownika, w legendzie była: miejscowość i data podpisania dokumentu. Dodatkowo używano *parasigilla* odnotowując czynności kancelaryjne, tj. data wpływu do kancelarii, data przygotowania czystopisu, data wysyłki z podaniem ilości arkuszy (stron)¹⁷⁶. Występowała również skrócona wersja

¹⁷⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 73.

¹⁷⁵ Tamże, s. 21-25.

¹⁷⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3068 Marian Dudkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 13.0.1901], k. 2.

numeru z dziennika podawczego biura generalnego, która zaczynała się od litery G, a za nią podawano numer kolejny. Po za tym urzędnik mógł odcisnąć pieczętkę świadczącą o przedstawieniu danej sprawy w innej registraturze (*Vorgelegt, Bromberg den [data] Registratur des Zentralbureauraum*)¹⁷⁷. Poza tymi standardowymi pieczętkami występowały takie, które wprost odnosiły się do załatwiania sprawy poprzez dyspozycje (*Vermerk*), np. do odłożenia (*V., Zur Sammlungen, Bromberg [data]*)¹⁷⁸.

Ilustracja 3. Pieczętka wpływu (u góry) oraz pieczętka rejestracji w dzienniku podawczym (dół) z okresu pruskiego.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3068 Marian Dudkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 13.0.1901], k. 8).

W aktach osobowych z okresu polskiego początkowo występowały parasigilla, które były podobne do pieczętek z okresu pruskiego. Przede wszystkim do tej grupy należało zaliczyć pieczętkę wpływu, bowiem składała się z: nazwy urzędu i daty¹⁷⁹. Z czasem ta prezenta wpływu została rozbudowana o dodatkowe pole, które dotyczyło numeru z dziennika podawczego i biura odpowiedzialnego za załatwienie sprawy¹⁸⁰. Początkowo numer z dziennika podawczego biura generalnego odnotowywano ręcznie¹⁸¹. W późniejszym okresie zaczęto stosować pieczętkę, która zawierała literę G, cyfrę rzymską oraz numer kolejny z dziennika podawczego¹⁸².

¹⁷⁷ Tamże, k. 6v.

¹⁷⁸ Tamże, k. 16v.

¹⁷⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3050 Personalia Józefa Biechowiaka [kierownik USC w Bydgoszczy, ur. 03.03.1879], k. 13.

¹⁸⁰ Tamże, k. 33.

¹⁸¹ Tamże, k. 13.

¹⁸² Tamże, k. 24.

Wydział I Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy posiadał własną pieczętkę wpływu, która składała się z następujących elementów: data wpływu, liczba z dziennika podawczego, liczba załączników, informacja o opłatach¹⁸³.

W aktach osobowych mogły znajdować się pieczętki wpływów z biura prezydzialnego. Pierwsza przedstawiała lakoniczny zapis odnotowujący miejsce wpływu – biuro prezydzialne magistratu miasta Bydgoszczy oraz datę¹⁸⁴. Innym rodzajem pieczętki wpływu była prezenta zawierająca znak prezydenta, nagłówek – *Magistrat miasta Bydgoszcz*, datę wpływu, informację o załącznikach, opłatach, w tym stemplowych, oraz wskazanie referenta lub biura załatwiającego sprawę¹⁸⁵. Na pismach wpływających mogła być umieszczona pieczętka, która informowała wyłącznie o wpływie oraz numerze z dziennika podawczego, bez podawania daty, biura¹⁸⁶.

Ilustracja 4. Prezenta wpływu kancelarii ogólnej.

Znak Prezydenta	Magistrat miasta Bydgoszczy	Referat wzgl. Referent
Weszło dnia 3 - Marz 1922		
L. dz. M/7		
załączników 1. akt		
w gotówce		
znaczkami (pocztowymi		mi.
stemplowymi		

Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3040 Personalnia sekretarza miejskiego Bronisława Arendta [ur. 15.03.1890], k. 11.

Wydział I stosował pieczętki, które automatyzowały wykonywanie czynności biurowych, np. informowanie o wznowieniu (przedłożeniu) sprawy, gdzie podawano miejscowość, dzień oraz registraturę¹⁸⁷. Występowały datowniki, które wyłącznie

¹⁸³ Tamże, , k. 197.

¹⁸⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3051 Akta personalne Józefa Bigo [lekarz weterynarii, pracownik rzeźni, II lekarz weterynarii, ur. 20.03.1890], k. 24.

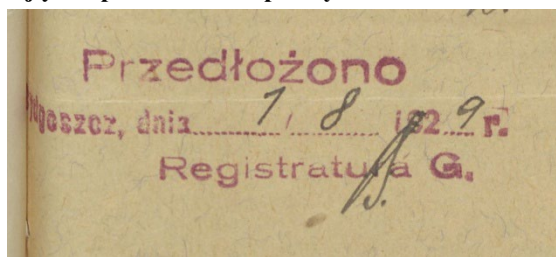
¹⁸⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3040 Personalnia sekretarza miejskiego Bronisława Arendta [ur. 15.03.1890], k. 11.

¹⁸⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3051 Akta personalne Józefa Bigo [lekarz weterynarii, pracownik rzeźni, II lekarz weterynarii, ur. 20.03.1890], k. 27.

¹⁸⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3039 Aurelia Ablewiczówna [ur.19.08.1906 r. laborantka Miejskiego Instytutu Higieny], k. 26.

określały datę¹⁸⁸. Informowały o wysłaniu pisma, które zostało zapisane w danej dyspozycji, np. Ad. 1 wysłano (wpisywano datę lub odciskano pieczętkę z datą), Registratura Wydziału I¹⁸⁹. Wydział I również stosował pieczętkę, na której odnotowywano daty: wpływ, przygotowanie czystopisu oraz wysyłkę¹⁹⁰. Wykorzystywano pieczętkę, która świadczyła o wykonaniu czynności, np. zgłoszeniu do kasy chorych z podaniem dnia¹⁹¹. Ponadto za pomocą pieczętek odnotowywano wpis do księgi protokolarnej uchwały magistratu¹⁹². Na odwrocie pism dotyczących wynagrodzenia, zapomogi, mogły być odciskane pieczętki asygnaty, w treści legendy umieszczano formułę, która informowała o wysokości wypłacanej zaliczki. W polu znajdowały się informacje o wydziale oraz pracowniku, do którego kierowano pieniądze¹⁹³.

Ilustracja 5. Pieczętka informująca o przedłożeniu sprawy.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 63.

W aktach personalnych mogły znajdować się pieczęcie i pieczętki, które zostały wyciśnięte przez inne urzędy bądź podmioty kierujące sprawy do magistratu, a które dotyczyły spraw osobowych.

W przypadku akt osobowych wytworzonych w Wydziale Zdrowia Publicznego występują wyłącznie pieczęcie miejskie i parasigilla tegoż wydziału. Natomiast

¹⁸⁸ Tamże, k. 27.

¹⁸⁹ Tamże, k. 34v.

¹⁹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4621 Stanisław Lemańczyk [kostiumer Teatru Miejskiego w Bydgoszczy, ur. 27.05.1899], k. 23.

¹⁹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3040 Personalia sekretarza miejskiego Bronisława Arendta [ur. 15.03.1890], k. 19.

¹⁹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 48v.

¹⁹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4740 Maksymiliana Dąbrowskiego [funkcjonariusz, ur. 18.10.1901], bp (verso wniosku z dn. 23. maja 1939 r. – ostatni dokument w jednostce archiwalnej).

w aktach prowadzonych przez Wydział Szkolny można spotkać się z pieczętami szkół, oddziału szkolnego oraz magistratu.

W aktach personalnych personelu szkolnego, które zostały rozpoczęte w okresie pruskim, znajdowały się pieczętami typowe dla tego okresu, tj. szkoły, wpływu do magistratu, określająca numer w dzienniku podawczym w wydziale szkolnym (*Tagebuch, Tg. B.Ia U Nr*). Dodatkowo mogły znajdować się pieczętami nagłówkowe deputacji szkolnej (*Der Magistrat Schul-Deputation*). Występowały również parasigilla świadczące o przedstawieniu sprawy w Biurze Ogólnym (*Vorgelegt den [data] Registratur Ia U.*)¹⁹⁴. Na dokumentach zamieszczano odcisk pieczętami, z której wynikały czynności kancelaryjne: wpływ pisma do kancelarii, data przygotowania czystopisu, liczba stron (arkuszy) oraz data wysyłki¹⁹⁵. Na uchwałach magistratu mogła znajdować się pieczętami poświadczająca wpisanie danej uchwały do księgi protokołów, podawano wyłącznie dzień (*Ins Mag. Prot. Eingetragen*)¹⁹⁶.

Pieczętami wpływu, dziennika podawczego, odnotowującej zapisanie w księdze protokołów magistratu były analogiczne do okresu pruskiego, z tą różnicą, że zapisane w języku polskim¹⁹⁷. Na pismach mogła znajdować się duża pieczętami wpływu magistratu (patrz wyżej), w której dekretowano załatwienie sprawy przez Wydział Szkolny, poza tym numer dziennika podawczego mógł być zapisany odręcznie lub wyciśnięta pieczętami. Ponadto w aktach mogły znajdować się pieczętami nagłówkowe szkół, w których uczył nauczyciel¹⁹⁸. W późniejszym okresie pojawiła się pieczętami potwierdzająca fakt wznowienia sprawy (Przedłożono, miejscowość, data, registratura szkolna) oraz pieczętami informująca o wysyłce, która była podobna do pieczętami pruskiej (wpłynęło do kancelarii w dniu, czystopis przygotowany w dniu oraz data wysyłki)¹⁹⁹. Występowała również pieczętami określająca datę (miejscowość, data, Magistrat – Urząd Szkolny)²⁰⁰. Poza pieczętami magistratu mogły znajdować się pieczętami rady miejskiej – wpływu wraz z numerem z dziennika podawczego²⁰¹. Przy zmianie struktury organizacyjnej zmieniono nazwy na pieczętami, nie widniał

¹⁹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3828 Direktor Karl Adamek [ur.16.06.1908 r.], k. 10-10v.

¹⁹⁵ Tamże, k. 22v.

¹⁹⁶ Tamże, k. 78.

¹⁹⁷ Tamże, sygn. 6/189/4.6.1.2/3829 Nauczyciel Miejskiego Gimnazjum im. M. Kopernika Wojciech Albrycht [ur. 22.10.1892 r.], k. 1-1v.

¹⁹⁸ Tamże, k. 9-10.

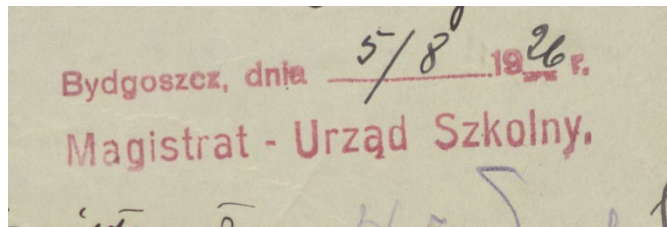
¹⁹⁹ Tamże, k. 23.

²⁰⁰ Tamże, k. 36.

²⁰¹ Tamże k. 38.

Urząd Szkolny lub Biuro Szkolne, lecz Wydział Szkolny²⁰², zaś po zmianie nazwy z Magistrat na Zarząd Miejski stosowano tę drugą nazwę²⁰³.

Ilustracja 6. Datownik przystawiany na dokumentach wystawianych przez Urząd Szkolny.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/4.6.1.2/3829 Nauczyciel Miejskiego Gimnazjum im. M. Kopernika Wojciech Albrycht [ur. 22.10.1892 r.], k. 36.

Przedsiębiorstwa i zakłady miejskie mogły posiadać własne pieczętki, które początkowo były podobne do pieczętek stosowanych przez Wydział I. Dopiero w późniejszym okresie występowała prezenta dedykowana wyłącznie Rzeźni Miejskiej, gdzie umieszczono nagłówek *Zarząd Miejski w Bydgoszczy, Wydział X/3 – Rzeźnia Miejska*, a pod nią data, poniżej numer z dziennika podawczego rzeźni oraz liczba załączników²⁰⁴.

Przedsiębiorstwa miejskie mogły stosować pieczętki nagłówkowe, w których zapisywano nazwę urzędu, pod nią nazwę przedsiębiorstwa, a poniżej numer z dziennika podawczego²⁰⁵. Zakłady miejskie również posiadały takowe pieczętki, które miały analogiczny układ: nazwa instytucji, informacja o wpływie oraz numer z dziennika podawczego²⁰⁶. Występowały pieczętki określające stanowisko, zaś pod nimi zamieszczano podpis danego urzędnika²⁰⁷.

Gazownia miejska miała bardzo ciekawą pieczętkę wpływu, na której odnotowywano czynności w poszczególnych biurach. Z czasem ewaluowała i odnotowywano na niej również wysyłkę. Na górze był nagłówek „Gazownia Miejska w Bydgoszczy”, poniżej była data wpływu, a pod nią trzy kolumny. W pierwszej były czynności biura, w drugiej data otrzymania, zaś w trzeciej data wyjścia. Składała się

²⁰² Tamże, k. 106.

²⁰³ Tamże, k. 132.

²⁰⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3051 Akta personalne Józefa Bigo [lekarz weterynarii, pracownik rzeźni, II lekarz weterynarii, ur. 20.03.1890], k. 70.

²⁰⁵ Tamże, k. 70v.

²⁰⁶ Tamże, sygn. 6/189/4.1.1/3039 6/189/0/4.1.1/3039 Aurelia Ablewiczówna [ur.19.08.1906 r. laborantka Miejskiego Instytutu Higieny], k. 8.

²⁰⁷ Tamże, k. 33.

z szesnastu wierszy: sekretariat, inżynier mechaniczny, ruch zewnętrzny, inżynier chemiczny, ruch wewnętrzny, kalkulator, magazyn, zakup węgla, kasa, buchalterja, kasa produkcji ub., inkaso, robocizna, registratura oraz do akt²⁰⁸.

Ilustracja 7. Pieczętka Gazowni Miejskiej odnotowująca czas wykonania poszczególnych czynności kancelaryjnych.

Gazownia Miejska w Bydgoszczy

Wpłynęło dnia 3 GRUD. 1935

1. Sekretariat	<u>3/12.35</u>	<u>3/12.35</u>	<u>[podpis]</u>
2. Inż. mech.			
3. Ruch Zewn.			
4. Inż. chem.			
5. Ruch Wewn.			
6. Kalkulacja			
7. Magazyn			
8. Zakup węgla			
9. Kasa			
10. Buchalterja			
11. Kasa prod. ub.			
12. Inkaso			
13. Robocizna			
14. Registratura			
15. Do akt			

strzymano do zaliczenia

oddano do z...

Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalna Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 157v.

W aktach prowadzonych przez Oddział Szpitalnictwa również używano własnych parasiglla. Pieczętka wpływu, w której określano numer wydziału oraz nazwę oddziału, odnotowywano datę wpływu, numer z dziennika podawczego, załączniki oraz komu została przydzielona²⁰⁹. Występował datownik z umieszczanym podpisem *Deputacja Zdrowia Publicznego* oraz korzystano z pieczętki, w której odnotowano datę wpływu, przygotowania czystopisu i wysyłki. Stosowano również pieczętki, które informowały o numerze z dziennika podawczego oraz dacie wpływu²¹⁰. Wydział

²⁰⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalna Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 157v.

²⁰⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3059 Personalna dr Franciszka Czajkowskiego - lekarza ordynator oddz. [oddziału] płucno-chorych Szpitala Miejskiego - Oddz. [Oddział] Bielawki [ur. 03.10.1889], bp (wniosek z dn. 30. maja 1938 r. w sprawie przyjęcia na posadę).

²¹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3070 Personalna dr Dziembowskiemu Zygmuntowi ordynator oddz. [oddziału] chirurgicznego Szpitala Miejskiego [w Bydgoszczy, ur. 19.08.1888], k. 14.

również stosował pieczętki nagłówkowe²¹¹. W aktach mogą znaleźć się pieczętki imienne dyrektora szpitala miejskiego²¹². Ponadto mogą wystąpić pieczętki dotyczące wznowienia przedłożenia sprawy²¹³. W celu uproszczenia dyspozycji w sprawie asygnat stworzono pieczętkę, która była formularzem, w pierwszym punkcie zawarto, ile wypłacano asygnaty, w drugim wydawano polecenie o kontroli, w trzecim informowano o kolejnym przedłożeniu, poniżej była data i podpis właściwego radcy miejskiego²¹⁴. Nie występują odrębne pieczętki szpitala, tak jak w przypadku szkół.

4.3.17. Dokumentacja wytworzona po 1939 r.

Akta osobowe wszystkich osób zatrudnionych w administracji miejskiej zostały zamknięte wraz z przejściem władzy przez Niemców w 1939 r. Tylko w przypadku jednej zachowanej jednostki do akt personalnych z okresu międzywojennego dołożono akta z okresu okupacji. Nie były one kontynuowane. W archiwaliach bydgoskich zachowały się dokumenty potwierdzające politykę władz okupacyjnych wobec polskich pracowników, mieli być zwalniani i zastępowani przez Niemców²¹⁵.

W niektórych aktach personalnych załączano luzem dokumenty wytworzone w okresie okupacji hitlerowskiej, które mogły dotyczyć: zatrudnienia w administracji miejskiej²¹⁶, zaświadczenia o zatrudnieniu²¹⁷, odpis zarządzeń w sprawie zwolnień²¹⁸, formularze wyrejestrowania z kas chorych²¹⁹, rozwiązania stosunku pracy oraz pisma w sprawie opinii dotyczącej wpisania na listę narodowościową²²⁰.

Dokumentacji niemieckiej wytworzonej po 1939 r. w aktach osobowych było niewiele i zachowała się tylko w kilkunastu jednostkach archiwalnych. Najczęściej były

²¹¹ Tamże, k. 35.

²¹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3081 Personalia Zenona Firyna lekarza asystenta Szpitala Miejskiego [15.04.1909], k. 1.

²¹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3128 Personalia dr Krzymińskiego Józefa ordynator Oddz. [Oddziału] ginek. [ginekologiczno] - położn. [położniczego] Szpitala Miejskiego [ur. 19.02.1893], k.19v.

²¹⁴ Tamże, k. 30.

²¹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/5.1/5053 [Ścisłe tajne – zarządzenie W. Kampego nakazujące wymienić urzędników Polaków zatrudnionych w Zarządzie Miejskim w Bydgoszczy na Niemców], k. 1.

²¹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3154 Personalia Wandy Mendównej [bibliotekarka Biblioteki Ludowej, ur. 27.03.1912], k. 52-53.

²¹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6537 Janina Rummel [maszynistka, ur. 14.08.1913], bp (Bescheinigung z dn. 6. października 1939 r.).

²¹⁸ Tamże, bp (odpis zarządzenia z dn. 16. maja 1940 r.).

²¹⁹ Tamże, bp (Abmeldung von der Allgem. Ortskrankenkasse Bromberg z dn. 20. maja 1940 r.).

²²⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4960 Personalia Wiktora Łuczowskiego [pracownik kontraktowy, ur. 06.08.1892], bp (zbiór dokumentów na końcu jednostki archiwalnej).

to luźne pisma sporządzone na kartkach papieru w maszynopisie i dotyczące zakończenia stosunku pracy.

Do dokumentacji wytworzonej po 1945 r. zaliczono wszelkiego rodzaju zaświadczenia oraz świadectwa pracy wydane w celu potwierdzenia zatrudnienia w okresie międzywojennym²²¹, były one potrzebne do uzyskania świadczeń emerytalno-rentownych. Dawny pracownik poza zaświadczeniami o zatrudnieniu mógł wnieść prośbę o wydanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które znajdowały się w aktach personalnych²²². Pisma wytworzone po 1945 r. również zachowały się w niewielkiej ilości. Jeżeli były załączane do akt to w postaci luzów na końcu akt. Najczęściej składały się z wniosku i odpowiedzi na niego.

4.4. Wnioski

Administracja miejska przypisywała aktom personalnym wysoką wartość, bowiem uznawane były za dokumentację poufną, którą należało dobrze zabezpieczać. Na podstawie zachowanych zarządzeń należy stwierdzić, że bydgoski magistrat czerpał wzorce z administracji pruskiej. Akta personalne mogły prowadzić trzy komórki organizacyjne, Wydział I (Oddział Osobowy), Wydział V (Oddział Szpitalny), Wydział VI (Oddział Szkolny), procesy aktotwórcze zachodzące w zachowanych aktach tychże wydziałów były do siebie podobne. Zachodziła różnica w postaci wydziału prowadzącego sprawy kadrowe. Na tle innych spraw wyróżniającymi się sprawami były nominacje na radców, czy też nauczycieli. W ogólnym zarysie proces aktotwórczy akt osobowych wyglądał w następujący sposób pracownik – przełożony – wydział – prezydent – wydział – pracownik. Ta relacji będzie działać w obie strony, w niektórych sytuacjach będzie pomijany prezydent, bowiem jego kompetencje będzie wykonywał decernent/naczelnik wydział I lub zastępca prezydenta. Przez taki stan rzeczy należy uznać, że proces aktotwórczy akt osobowych nie był procesem złożonym.

Pismo w drodze służbowej przechodziło od pracownika do przełożonych, gdzie było opiniowane. Następnie był adresowane do właściwego wydziału zajmującego się sprawami osobowymi. Na dokumencie umieszczano pieczętkę wpływu

²²¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6533 Akta personalne Kazimierza Rościszewskiego [pracownik kontraktowy, ur. 28.02.1899], bp (Świadectwo pracy z dn. 14. stycznia 1959 r. – luźny dokument na początku jednostki archiwalnej).

²²² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4921 Czesław Kujawski [technik budowlany, ur. 28.11.1915], bp (Zaświadczenie z dn. 5 sierpnia 1946 r. o zatrudnieniu w Zarządzie Miejskim w Bydgoszczy – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

oraz numer z dziennika podawczego. Na odwrocie znajdowały się odpowiednie adnotacje o sposobie załatwienia sprawy. Zamknięcie sprawy dokonywało się poprzez adnotację „do akt”. Analogiczny proces był przy pismach przychodzących, jednakże w toku załatwiania sprawy nie było opinii przełożonych tylko dekretacja o sposobie załatwienia.

Na podstawie powyższej analizy należy zauważyć, że w aktach osobowych narastała dokumentacja związana z następującymi sprawami: zatrudnieniem, awansami, oceny pracowników, socjalno-bytowymi, urlopami, zdrowotnymi, emerytalnymi oraz rozwiązaniem stosunku pracy. Najważniejsze jest to, że w tych aktach zapisywała się historia ludzi. W aktach osobowych znajduje się opowieści o różnych wydarzeniach z życia pracownika, niekoniecznie związanych z jego stosunkiem pracy. Narracji o człowieku należy doszukiwać się w życiorysie, bowiem tu umieszczana jest indywidualna historia, która nie jest związana z pracą. Poza powyższym przykładem można wskazać inne dokumenty, które „mówią” o człowieku, a nie dotyczą stosunku pracy, np. zeznania świadków, wnioski pracowników.

Rozdział 5. Archiwizacja akt osobowych Magistratu miasta Bydgoszczy

5.1. Uwagi wstępne

Proces archiwotwórczy składa się z dwóch etapów, pierwszym z nich jest proces aktotwórczy, który został omówiony w rozdziale III niniejszej pracy. Następnym etapem jest proces archiwizacji, który polega na przekazaniu zgromadzonej dokumentacji w registraturze do archiwum. Archiwizacja dzieli się na dwa etapy, pierwszym jest selekcja archiwalna, w jej wyniku wybierana jest dokumentacja do wieczystego przechowywania. Selekcja archiwalna zaczyna się w merytorycznych komórkach organizacyjnych jeszcze przed złożeniem dokumentacji w archiwum. Wybrana dokumentacja ma odwzorowywać zadania i funkcje instytucji, czyli musi posiadać wartość poznawczą, historyczną itp. dla przyszłych badaczy. Natomiast dokumentacja powtarzalna, bez wartości poznawczych, jest niszczona. Drugim etapem procesu archiwizacji jest opracowanie archiwalne, podczas którego jest odtwarzany i zabezpieczany układ archiwalny oraz są tworzone pomoce archiwalne dla użytkowników¹.

W ostatnim etapie procesu aktotwórczego formowano jednostki kancelaryjne², które następnie gromadzono w odpowiednich komórkach organizacyjnych. W przypadku akt osobowych Magistratu miasta Bydgoszczy z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej należy stwierdzić, że trzy różne registratury, tj. *Wydziału I Ogólnego Oddziału Osobowego, Wydziału V Zdrowia Publicznego Oddziału Szpitalnictwa, Wydziału VI Oświaty i Kultury Oddziału Szkolnego* były odpowiedzialne za prowadzenie akt personalnych.

Niniejszy rozdział został poświęcony procesowi archiwizacji akt osobowych wytwarzanych w bydgoskim magistracie. Omówienia archiwizacji dokonano w ramach okresów historycznych. Należy zaznaczyć, że proces archiwizacji rozpoczął się

¹ B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 87-88.

² Pisma zszywano chronologicznie według wpływu w poszycie, następnie nanoszono foliację niebieską kredką. Objętość akt nie powinna przekroczyć 250 kart, jeżeli taki przypadek zaszedł, to należało utworzyć nowy tom; patrz. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), Akta miasta Bydgoszczy (dalej AmB), sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 111-119.

w merytorycznych komórkach organizacyjnych w momencie zakończenia akt personalnych. Następnie zostały przekazane do właściwych registratur reponowanych, po czym akta przekazywano do odpowiednich składnic akt, archiwów zakładowych, aż ostatecznie trafiły do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

5.2. Okres II Rzeczypospolitej Polskiej

5.2.1. Registratura

W bydgoskim magistracie funkcjonowały dwa rodzaje registratur: bieżąca i reponowana. Pierwsza była odpowiedzialna za prawidłowy obieg pism w danej strukturze organizacyjnej. Dodatkowo w niej przechowywano akta spraw potrzebne do bieżącej pracy wydziału³. Drugim rodzajem była registratura reponowana (współcześnie archiwum zakładowe, składnice akt⁴), w której przechowywano akta spraw zakończonych, które nie były już wykorzystywane do bieżących spraw urzędowych⁵. W bydgoskim magistracie rozróżniano registraturę reponowaną od archiwum miejskiego. W registraturze przechowywano akta konkretnej jednostki organizacyjnej, zaś w archiwum znajdowała się dokumentacja historyczna oraz posiadająca wartości dla całej administracji⁶.

W regulaminie registratury z 1928 r. utrzymano w mocy istnienie registratury reponowanej. Dodatkowo w nim zamieszczono opis wykazu akt, który miał być dzielony pomiędzy registraturę bieżącą a reponowaną. U góry w lewym rogu był zapisywany *Rozdział* (hasło rzeczowe), zaś po prawej *Strona*. Poniżej był zamieszczony górny wiersz tabel, w którym znajdowały się następujące kolumny (od lewej): *Lb.*, *Nr przedziału*, *tom*, *Bliższe określenie aktów*, *Rozpoczęto dnia*, *Zakończono dnia*, *Złożono w registraturze reponowanej dnia*, *Sprawozdania*⁷. Z raportu przeciwpożarowego z 1924 r. wynikało, że akta w Biurze Generalnym (późniejszy Wydział I) były przechowywane w drewnianej szafie zamykanej na klucz, zaś sprawy ważniejsze były przechowywane w szafie metalowej, która była ognioodporna.

³ Tamże, s. 111.

⁴ *Uchwała z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej* wprowadziła składnice akt jednakże ten termin nie przyjął się w bydgoskiej administracji.

⁵ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 117.

⁶ Tamże, s. 111.

⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 12 poz. [niewidoczna], 1928).

W raporcie zaznaczono, że w Urzędzie Szkolnym (późniejszy Oddział Szkolny) nie było dużo akt, ponadto były przechowywane w taki sposób, że nic im nie zagrażało⁸. W 1932 r. kierownik magistratu, dr Tadeusz Chmielarski (wiceprezydent), udawał się na urlop, przez co musiał przekazać urząd swojemu zastępcy – radcy miejskiemu Tytusowi Podoskiemu. Z tej przyczyny sporządzono protokół przekazania rzeczy, w nim odnotowano, że radca otrzymał 3 kluczyki do szafy metalowej oraz 1 kluczyk do szafy drewnianej. Można przypuszczać, że w tych szafach mogły być przechowywane akta personalne. Dodatkowo w protokole przekazania wyszczególniono, że radca miejski otrzymał akta osobowe: prezydenta, wiceprezydenta oraz radców miejskich. Innych akt personalnych nie wyszczególniono, jednakże warto zwrócić uwagę, że przekazano kilka tomów akt tajnych decernatu personalnego, które nie zachowały się do dnia dzisiejszego⁹.

Istniała możliwość międzywydziałowego wypożyczania akt z registratur, jednakże należało złożyć odpowiednie pokwitowanie wypożyczenia w jednostce organizacyjnej, z której wypożyczano. Decernent miał podpisywać dokumenty związane z wypożyczeniem ważniejszych akt¹⁰.

Prezydent w zarządzeniu z 1923 r. nakazał przestrzeganie *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości ministerstw*, ponieważ w administracji miejskiej mogło dochodzić do niekontrolowanego niszczenia akt, co było niezgodne z obowiązującymi przepisami. Wskazano, że organem kompetentnym w sprawie wydawania zgód na niszczenie akt był zarząd archiwów państwowych (Wydział Archiwów Państwowych)¹¹, w regionie bydgoskim przedstawicielem zarządu było Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy. W 1924 r. powtórzono zarządzenie w sprawie zakazu niszczenia oraz sprzedawania akt, które były niepotrzebne do bieżącej administracji. Pisemną zgodę na sprzedaż lub zniszczenie akt mógł wydać wyłącznie prezydent lub decernent do spraw personalnych¹². W 1927 r. wydano zarządzenie, w którym nakazywano, aby akta przed zniszczeniem lub sprzedażą przekazywać do Urzędu Statystycznego

⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.10.2/4469 Korespondencja Biura Generalnego i innych wydziałów administracyjnych, k. 119-120.

⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3183 Akta personalne radcy magistratu Tytusa Podoskiego [ur. 09.01.1864], k. 89-90.

¹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 452.

¹¹ Tamże, s. 171.

¹² Tamże, s. 273; s. 301.

w celu wykonania ewentualnych odpisów na rzecz przyszłych badań naukowych¹³. W zachowanych materiałach archiwalnych z Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy dotyczących brakowania akt w okresie międzywojennym nie zachowały się sprawy dotyczące brakowania w bydgoskim magistracie.

W zarządzeniu prezydenta miasta o papierze konceptowym stwierdzono, że papier, którego używano, w niektórych biurach był nieodpowiedniej jakości i nie miał stosownego formatu, przez co szybko się niszczył. Właśnie w tym zarządzeniu zaznaczono, że akta w registraturach magistrackich miały być przechowywane przez 30 lat, a w niektórych przypadkach dłużej, w wyniku czego należało używać papieru odpowiedniego formatu i dobrej jakości¹⁴. W zarządzeniu nie określono konkretnych okresów przechowywania dla dokumentacji, jednakże na podstawie niego można przypuszczać, że akta wytworzone w administracji miejskiej miały być przechowywane minimum 30 lat, co również odnosiłoby się do akt personalnych.

W *Okólniku Wojewody z dnia 20 marca 1926 r. w sprawie przechowywania akt tajnych oraz przechowywania akt w ogólności* zawarto ogólne zasady przechowywania akt oraz materiałów archiwalnych¹⁵. Kierownik urzędu miał obowiązek zabezpieczenia akt i materiałów archiwalnych przed kradzieżą oraz ogniem. Magistrat miał zabezpieczać archiwalia przed wszelkimi zagrożeniami, przy czym miał umożliwiać badaczom dostęp do nich w celu przeprowadzania badań naukowych. Wojewoda zwrócił uwagę, że w urzędach miał miejsce proceder, który polegał na niszczeniu akt jawnych i tajnych bez odpowiednich zgód władz archiwalnych. Ponadto zaznaczono, że nie przewidywano stworzenia odpowiedniej instrukcji w sprawie selekcji i niszczenia akt, ponieważ niektóre urzędy nie przeszły do końca procesu reorganizacji po administracji pruskiej. Z powyższego powodu należało utworzyć tymczasowe składnice akt, gdzie miano przechowywać akta niepotrzebne do bieżącej pracy. Z aktami tajnymi należało postępować tak jak z jawnymi, przy czym należało zachować większą ostrożność, mowa tu o zachowaniu odpowiednich zabezpieczeń pomieszczeń.

¹³ Tamże, s. 466.

¹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 12 poz. 143, 1928).

¹⁵ W omawianym okólniku materiały archiwalne zdefiniowano: „*jest to materiał, który ma władzom i urzędom państwowym służyć do wyjaśnienia i informacji celem ustalenia publicznych i prywatnych stosunków prawnych, a nadto w przyszłości dostarczyć następnym pokoleniom – w interesie nauki – substratu do badań nad historią i kulturą kraju i narodu*”.

Stosowna instrukcja w sprawie przechowywania i wartościowania akt miała powstać we współpracy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego¹⁶.

Nie zachowały się przepisy, które wskazywały, jak należało postępować z zakończonymi aktami personalnymi. Na podstawie powyższych rozważań można stwierdzić, że zakończone akta osobowe były przechowywane w registraturach reponowanych, ponieważ w nich przechowywano akta spraw, które nie były potrzebne do bieżącej pracy komórek organizacyjnych.

5.2.2. Archiwum Miejskie w Bydgoszcy

W strukturze organizacyjnej magistratu bydgoskiego od 1909 r. istniało archiwum miejskie, jednakże w nim nie przechowywano akt personalnych, a jedynie najcenniejsze dokumenty i dzieła sztuki o wartości historycznej. Większość akt po okresie pruskim zalegała w registraturach urzędów i czekała na inwentaryzację, wartościowanie oraz przekazanie materiałów archiwalnych do właściwej składnicy akt¹⁷.

W 1928 r. prezydent w zarządzeniu informował, że w niedługim czasie zostanie zorganizowane odpowiednie archiwum dla akt o wartości historycznej. Zauważył, że część oddziałów nadal przechowywała wartościowe akta w piwnicach lub na strychach i zalecił, aby dokonać selekcji i najcenniejsze akta przekazać do Biura Generalnego¹⁸. Taki stan rzeczy mógł świadczyć o tym, że archiwum w okresie polskim istniało formalnie, lecz nie posiadało odpowiednich pomieszczeń oraz personelu. W latach 1929-1931 prezydent wznawiał zarządzenia o przekazywaniu najcenniejszych akt do archiwum. W 1931 r. prezydent wskazywał, że do archiwum miały trafiać archiwalia, które miały wartość: historyczną, lokalną lub archiwalną, np.: dokumenty związane z przekazaniem miasta, dokumenty cechowe, plany budynków oraz pomników. Przekazania należało dokonać na odpowiednich spisach, zaś materiały trzeba było przekazać do Wydziału I¹⁹. Na podstawie powyższych zarządzeń należy stwierdzić, że wartościowania dokumentacji mieli dokonywać urzędnicy,

¹⁶ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 427-428.

¹⁷ P. Falkowski, *Zasób Archiwum Miejskiego w Bydgoszcy w latach 1909-1920*, „Kronika Bydgoska” 2018, t. 39, s. 344-353.

¹⁸ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 12 poz. 144, 1928).

¹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 7 poz. 109, 1931).

którzy nie musieli posiadać odpowiedniego wykształcenia i doświadczenia w sprawie oceny akt. W 1932 r. w administracji miejskiej został zatrudniony regionalny archiwista i historyk, Zygmunt Malewski, którego zadaniem było zbadanie registratur, składnic akt i innych miejsc, gdzie mogły znajdować się cenne materiały w celu dokonania ich oceny archiwalnej bądź historycznej²⁰.

Na podstawie zachowanych spisów przedkładanych do archiwum miejskiego wywnioskowano dwojakie postępowanie wobec akt osobowych. Na podstawie spisu akt z 1931 r. stwierdzono, że do wieczystego przechowywania zakwalifikowano akta personalne prezydentów, radców oraz nauczycieli miejskich z okresu pruskiego. Akta te były przechowywane w budynku magistratu²¹. Z końcowej adnotacji wynikało, że należało wystąpić do prezydenta miasta o zarządzenie, na mocy którego owe akta zostałyby przekazane do archiwum i odpowiednio zinwentaryzowane²². W spisie dawnych akt Straży Pożarnej zamieszczono również akta personalne strażaków z okresu pruskiego²³. W 1932 r. przedsiębiorstwo miejskie, Ogrody Miejskie w Bydgoszczy, przesłało spis akt, w którym zaznaczono, że przechowywane były sprawy personalne, jednakże z pisma przewodnika wynikało, że akta znajdujące się na załączonym spisie nie posiadały wartości historycznej²⁴. Jednostki organizacyjne podległe pod magistrat w pozostałych spisach, tudzież pismach stwierdzały, że nie posiadały akt o wartości historycznej dla miasta²⁵.

Na podstawie powyższych rozważań należy stwierdzić, że akta osobowe z okresu międzywojennego były przechowywane w registraturach reponowanych poszczególnych wydziałów, które odpowiedzialne były za prowadzenie akt osobowych. Archiwum Miejskie w Bydgoszczy było przeznaczone wyłącznie dla materiałów archiwalnych, które były wieczyście przechowywane, w tym akta personalne prezydentów, radców oraz nauczycieli miejskich z okresu pruskiego. Na podstawie przedkładanych spisów oraz pism wydziałów można stwierdzić, że urzędnicy różnie podchodzili do kwestii wartościowania akt osobowych.

²⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.2/4188 Archiwum Miasta Bydgoszczy, k. 53-53v.

²¹ Tamże, k. 20.

²² Tamże, k. 22.

²³ Tamże, k. 27.

²⁴ Tamże, k. 54-55.

²⁵ Tamże, k. 56-66.

5.3. Okres okupacji hitlerowskiej

W dniu 8 grudnia 1939 r. Namiestnik Rzeszy wydał zarządzenie, w którym nakazywał, aby zabezpieczyć dokumentację wytworzoną przez dawną administrację polską działającą na obszarze Okręgu Rzeszy Gdańsk-Prusy Zachodnie. Archiwum Rzeszy w Gdańsku miało rozsyłać specjalne ankiety, w których pytano o stan przechowywanej dokumentacji. Na podstawie ich badano, w jakim stanie były materiały o szczególnej wartości. Bydgoski Oddział Archiwum Rzeszy w Gdańsku rozsyłał takowe ankiety do podległych urzędów. Proszono, aby wskazywać materiały o wartości historycznej, bowiem należało je odpowiednio zabezpieczyć²⁶. Zarząd Miejski w Bydgoszczy w piśmie z 14 czerwca 1940 r. informował, że posiadał dużą ilość akt po polskim urzędzie. Jednakże z powodów braków kadrowych nie można było ich w sposób należyty zbadać. Akta były przechowywane w różnych pomieszczeniach magistratu, np. strych, piwnica²⁷.

W 1940 r. utworzono *Personalamt*, który zajmował się sprawami osobowymi²⁸. Akta personalne wszystkich urzędników oraz pracowników zarządu miejskiego miały być przechowywane w *Personalamt*²⁹. Prawdopodobnie z powyższych powodów akta personalne byłych pracowników magistratu oraz Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy z okresu międzywojennego były przechowywane właśnie w tym urzędzie.

W jednym przypadku zachował się spis przekazanych akt personalnych z *Kanalbauamts* (Urząd Budownictwa Podziemnego) do *Personalamt*. Dokument wystawiono 13 grudnia 1939 r.³⁰ Powyższy przykład może świadczyć o tym, że akta pracowników administracji miejskiej były przekazywane w jedno miejsce, gdzie były gromadzone.

Schulamt załatwiał sprawy kadrowe nauczycieli i personelu pomocniczego, w wyniku czego również prowadził akta osobowe dla osób zatrudnionych w szkołach³¹. Nie zachowały się materiały archiwalne świadczące przez jaki wydział były

²⁶ APByd., Archiwum Rzeszy w Gdańsku Oddział w Bydgoszczy (dalej ARG Oddz. w Bydg.), sygn. 6/127/0/0/25 Ablieferung bezw. Hinterlegung nichtstaatlicher Archivalien aus dem Archivsprengel: Kommunen, Bd.I, s. 73-77.

²⁷ Tamże, s. 75-77.

²⁸ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/5.1/5003 Organisation der Stadtverwaltung Bromberg, s. 19.

²⁹ Tamże, s. 54.

³⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/5.1/5039 Verzeichnis der in der Stadtverwaltung beschäftigten polnischen Beamten und Angestellten, bp (Verzeichnis der am 13.XII.1939 an das Personalamt abgegebenen Personalakten der Beamten, Angestellten und Arbeiter des Kanalbauamtes).

³¹ Tamże, s. 22.

prowadzone akta pracowników szpitali miejskich. Zarząd szpitali miejskich prowadził sprawy związane z kadrami, przez co mógł również prowadzić akta personalne³². Powyższe urzędy przejęły kompetencje polskich urzędów, w wyniku czego przejęły akta personalne polskich pracowników. *Schulamt* przekazywał do Archiwum Rzeszy w Gdańsku Oddział w Bydgoszczy akta spraw, jak i osobowe odziedziczone po polskim oddziale szkolnictwa.

W listopadzie 1941 r. zapadła lokalna decyzja o podjęciu próby przekazania archiwum miejskiego w depozyt Archiwum Rzeszy w Gdańsku Oddział w Bydgoszczy. Bydgoskie archiwum zwróciło się do władz nadrzędnych, Archiwum Rzeszy w Gdańsku, z prośbą o wydanie zgody na pozyskanie w depozyt akt miejskich. W argumentacji powoływano się na doświadczenia związane z przekazaniem archiwum miejskiego Gdańska, dodatkowo wskazywano, że zbliżało się 600-lecie nadania praw miejskich Bydgoszczy oraz że w archiwum przechowywane były cenne zbiory. Do pisma załączono projekt umowy, który miał być zawarty pomiędzy archiwum a miastem³³. Sprawa depozytu akt miejskich była rozpatrywana również przez dyrekcję archiwów państwowych w Berlinie³⁴. Stosowną umowę o depozycie archiwaliów podpisano 4 lutego 1942 r.³⁵

Na podstawie zachowanych repertoriów, w których odnotowywano przekazywanie materiałów z magistratu do archiwum należy stwierdzić, że tylko Urząd Szkolny (*Schulabteilung*) przekazał akta personalne nauczycieli z okresu międzywojennego³⁶. W przypadku repertorium, które zawierało spis akt przekazanych przez magistrat, nie było akt personalnych³⁷.

³² Tamże, sygn. 6/189/0/5.6/5111 Verwaltungsbericht des Stadtamtes VI/520 [Verwaltung der städt. Krankenanstalten] für die Zeite vom 7.9.1939 bis 31.3.1941, bp (Verwaltungsbericht, s. 7).

³³ APByd., ARG Oddz. w Bydg., sygn. 6/127/0/0/25 Ablieferung bezw. Hinterlegung nichtstaatlicher Archivalien aus dem Archivsprengel: Kommunen, Bd.I, s. 121-123.

³⁴ Tamże, s. 131-173.

³⁵ Tamże, s. 175-177.

³⁶ APByd., ARG Oddz. w Bydg., sygn. 6/127/0/0/120 Stadt Bromberg Schulabteilung Rep[ertorium] 100, k. 20-45.

³⁷ Tamże, sygn. 6/127/0/0/118 Stadt Bromberg Rep[ertorium] 100; Tamże, sygn. 6/127/0/0/119 Stadt Bromberg Rep[ertorium] 100.

5.4. Okres po 1945 roku

5.4.1. Przekazanie akt osobowych z okresu międzywojennego do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

Do 1950 r. nie ma wzmianek o przekazaniu akt personalnych z Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Na mocy zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Bydgoszczy (Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy³⁸) z dnia 13 maja 1950 r. wszystkie jednostki organizacyjne administracji miejskiej miały zabezpieczyć akta poniemieckie i przekazać je do Wydziału Ogólnego. Jednakże z powodu zbyt dużej ilości część akt nie została przekazana tylko pozostawiona w archiwach jednostek podległych, przekazaniu uległy jedynie spisy akt, na podstawie których komisja miała zdecydować, jakie materiały miały trafić do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, a jakie do Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego w Bydgoszczy, zaś część bezwartościowych akt miała być zniszczona. W lipcu podjęto decyzję o zwołaniu komisji, której celem była ocena akt poniemieckich zgromadzonych w bydgoskim ratuszu miejskim. Zaznaczono, że akta z okresu okupacji zachowały się w bardzo dużej ilości, zaś nie wszystkie miały wartość historyczną. 11 lipca 1950 r. została zwołana komisja, w skład której wchodził przedstawiciel: Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego (Wesołowski, nie podano imienia), Archiwum Państwowego w Bydgoszczy (Anna Sarnowska) oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej (Jan Kowalski – przewodniczący, Mocny, nie podano imienia, Smułczyński, nie podano imienia). W sprawie akt personalnych podjęto decyzję, iż akta personelu magistratu z II połowy XIX wieku oraz I połowy XX wieku po wyłączeniu akt pracowników kontraktowych, uczniów, praktykantów, woźnych oraz wybranych akt nauczycieli zostaną przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Natomiast akta personalne z okresu okupacji po zinwentaryzowaniu miały być przekazane do Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego w Bydgoszczy³⁹. Do protokołu załączono spis akt

³⁸ Na piśmie znajduje się błędna nazwa urzędu, ponieważ zgodnie z *Ustawą z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej* (Dz. U. 1950, nr 14 poz. 130) nazwa dla władz szczebla wojewódzkiego to Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Urzędnik sporządzający pismo prawdopodobnie nieświadomie pomylił się i wpisał dawną nazwę urzędu.

³⁹ APByd., Zarząd Miejski w Bydgoszczy, sygn. 6/899/0/2/635 Sprawozdania sytuacyjne prezydenta miasta Bydgoszczy za okres od grudnia 1947 do grudnia 1949, postępowanie z dokumentacją tajną,

personalnych. W pierwszej kolumnie odnotowywano nazwisko i imię, w następnej znak akt (Abtelilung, Abschnitt, Numer), dalsza kolumna dotyczyła kategorii archiwalnej (A lub B), w przedostatniej należało zapisać daty skrajne jednostki kancelaryjnej, zaś w ostatniej rubryce wpisywano uwagi (stanowisko służbowe). Akta na spisie zostały ułożone alfabetycznie. Ze spisu wynikało, że wartościowaniu i ewentualnemu przekazaniu podlegały akta pracowników magistratu wytworzone do 1923 r., przy czym należy zaznaczyć, że przeważały akta z okresu pruskiego (do 1920 r.). Oceniono 930 pozycji⁴⁰. Z powyższego spisu wynikało, że do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy trafiły jedynie archiwalia związane z okresem pruskim, zaś akta z okresu okupacji zostały przekazane do Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego w Bydgoszczy. Na podstawie powyższych spisów należy stwierdzić, że akta personalne z okresu międzywojennego pozostały w archiwum zakładowym Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy, później Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy.

W *Protokole wizytacji składnicy akt* z dnia 7 stycznia 1974 r. w punkcie trzecim (zasób aktowy) stwierdzono, że w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy przechowywana była dokumentacja własna z lat 1920-1972. Aktami sprzed 1945 r. były akta personalne magistratu oraz przedsiębiorstw miejskich, które nie były opracowane. We wnioskach pokontrolnych zapisano, że materiały archiwalne wytworzone do 1967 r. należało przekazać do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, zaś przeterminowaną dokumentację kategorii B należało wybrakować. We wnioskach nie odniesiono się do akt personalnych.

W następnym protokole, który dotyczył kontroli archiwum w Biurze Ogólnorganizacyjnym z dnia 15 czerwca 1974 r., w punkcie trzecim (zasób aktowy) zapisano, że w składnicy przechowywane były akta personalne pracowników Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy oraz podległych przedsiębiorstw z lat 1927-1945. Zaznaczono, że nie były one uporządkowane, były tylko częściowo zinwentaryzowane. Łącznie w archiwum zakładowym znajdowało się 36 metrów bieżących akt personalnych. W protokole z dnia 20 grudnia 1978 r. w punkcie dotyczącym opisu

przekazywanie akt poniemieckich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego i do Urzędu Bezpieczeństwa, listy zwolnionych pracowników, k. 313-316.

⁴⁰ Tamże, k. 327-339.

zasobu archiwum zakładowego nie było informacji o aktach personalnych z okresu międzywojennego⁴¹.

Na podstawie powyższych protokołów należy stwierdzić, że akta personalne zostały przekazane pomiędzy rokiem 1974 a 1978. Ponadto warto odnotować, że najstarsze zachowane zaświadczenie o zatrudnieniu zamieszczone w aktach osobowych magistratu pochodziło z 1976 r.⁴², przez co rok szacunkowy przekazania można zawęzić do lat 1976-1978. Trudności w ustaleniu przekazania spowodowany jest tym, że akta osobowe miały kategorię B-50 przez co nie były odnotowane w księdze nabytków, w której odnotowywano jedynie materiały archiwalne.

5.4.2. Selekcja archiwalna akt osobowych z zespołu Akta miasta Bydgoszczy

W dniu 12 października 1985 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał *Pismo Okólne nr 1 w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej*. W punkcie trzecim zaznaczono, że przepisy mogły mieć zastosowanie przy selekcji akt personalnych wytworzonych w okresach międzywojennym i okupacji hitlerowskiej. Ponadto przepisy miały zastosowanie w archiwach zakładowych oraz państwowych⁴³, w wyniku czego mogły mieć zastosowanie przy ocenie akt osobowych pracowników magistratu i nauczycieli miejskich w Archiwum Państwowym w Bydgoszczy.

W piśmie okólnym do kategorii A zaliczano akta personalne: kadry kierowniczej, kadry naukowej, twórców kultury, samodzielnych pracowników merytorycznych (posiadali szczególne wyniki w pracy, działalności społeczno-politycznej), robotników przedsiębiorstw (musieli być grupą dominującą w zakładzie pracy). Dodatkowym warunkiem zaliczenia do materiałów archiwalnych był okres zatrudnienia, który musiał wynosić minimum 5 lat, z wyjątkiem kadry kierowniczej. Ponadto należało wybrać około 2-5% akt osobowych, które reprezentowałyby poszczególne grupy zatrudnionych w jednostce organizacyjnej⁴⁴.

⁴¹ APByd., Archiwum Zakładowe Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, sygn. 8/1624 Urząd Miejski ul. Jezuicka 4a Bydgoszcz, bp (*Protokoły wizytacji składnicy* z dn: 7. stycznia 1974 r., 15. czerwca 1974 r., 20. grudnia 1978 r.).

⁴² APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1./6493 Personalna Jana Peplińskiego [księgowy, ur. 11.03.1901].

⁴³ *Pismo Okólne nr 1 w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej* [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowy w latach 1952-2000*, oprac. M. Tarankowska, E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 158-160.

⁴⁴ Tamże, s. 159.

W dniu 27 września 1985 r. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy wystąpiło do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z projektem brakowania akt osobowych z Akt miasta Bydgoszczy. Z powodu małej ilości zachowanych materiałów archiwalnych dotyczących organizacji magistratu z lat 1815-1919 oraz dużym zdekompletowaniu akt zarządu miejskiego z lat 1920-1939 zaproponowano, aby część akt personalnych przekwalifikować do kategorii A i uzupełnić nimi braki. Kryterium decydującym o przekwalifikowaniu akt był status osoby. Do materiałów archiwalnych zakwalifikowano: kierowników, członków rady miejskiej, pracowników wykształconych będących częścią miejscowej inteligencji. Na tej podstawie do okresu pruskiego przekwalifikowano 243 jednostki archiwalne, zaś do materiałów z okresu międzywojennego 194 jednostki. Do wybrakowania przeznaczono 870 jednostek aktowych.

Z akt nauczycieli, którzy zawierali umowy z magistratem lub Zarządem Miejskim zatwierdzono aż 709 jednostek kancelaryjnych do wybrakowania, ponieważ nie posiadały interesujących materiałów badawczych związanych z pracą nauczycielską. Ponadto zauważono, że większość akt personalnych nauczycieli była przechowywana w zespołach archiwalnych związanych ze szkolnictwem: *Inspekcja Szkolna w Bydgoszczy* (1877-1920), *Inspektorat Szkolny Bydgoski* (1920-1939), *Kuratorium Okręgu Szkolnego w Toruniu* (1920-1939).

Wybrakować miano 1579 jednostek aktowych, 13 metrów bieżących. W zespole Akta miasta Bydgoszczy miano pozostawić 696 akt osobowych kategorii B-50, która miała być wybrakowana po upływie okresu przechowywania. Zachowany spis obejmował pracowników magistratu oraz szkół⁴⁵.

Do pisma załączono spisy akt oraz opinię Wojewódzkiej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych przy Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. Komisja na podstawie spisów oraz akt stwierdziła, że jednostki, które zostały przeznaczone do wybrakowania, nie stanowiły źródeł archiwalnych, przez co należało je wybrakować.

W odpowiedzi Naczelną Dyрекcyjną Archiwów Państwowych poprosiła o ponowne przeanalizowanie spisów akt personalnych do wybrakowania. Nakazano porównać zachowane akta personalne nauczycieli w zespołach *Inspekcja Szkolna w Bydgoszczy* (1877-1920), *Inspektorat Szkolny Bydgoski* (1920-1939), *Kuratorium*

⁴⁵ APByd., Teczka zespołu: 616-189 Akta miasta Bydgoszczy – wstęp/uzupełnienia, B-50 – Akta miasta Bydgoszczy (wybrakowane), bp (numer sprawy 618-1/85).

Okręgu Szkolnego w Toruniu (1920-1939) z aktami z Akta miasta Bydgoszczy przeznaczonymi do brakowania. Dublety, które nie posiadały wartości poznawczych, należało wybrakować. W odniesieniu do akt personalnych związanych z pracownikami magistratu i zarządu miejskiego należało je zbadać pod względem reprezentatywności różnych grup zawodowych. Należało zachować przedstawicieli różnych profesji zatrudnionych w bydgoskim magistracie.

W odpowiedzi z 1986 r. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy stwierdziło, że należy zachować 7 jednostek aktowych reprezentatywnych, które dotyczyły różnych zawodów (księgowy, registrator, mechanik, pracownik gazowni, strażak, woźny i ochraniarka), przy czym zaznaczono, że wybrane jednostki posiadały dłuższy zakres chronologiczny. Odnośnie akt personalnych nauczycieli stwierdzono, że do wybrakowania byłoby 267 jednostek, ponieważ były wtórniki. Bydgoskie archiwum stało na stanowisku, aby wybrakować niedublujące się jednostki, ponieważ zawierały *typową zawartość akt osobowych*, np. umowy, dokumentację finansową, pisma w sprawie świadczeń socjalnych, ponadto minął 50-letni okres przechowywania. Również używano argumentu, że w innych zespołach były przechowywaneteczki osobowe nauczycieli, które były ciekawsze do prowadzenia badań naukowych.

Sprawę brakowania akt personalnych kończyło pismo z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 1986 r., w którym wydano zgodę na przekwalifikowanie części akt z kategorii B-50 do A. Dla akt z lat 1920-1939 przekwalifikowano 194 j.a., zaś dla akt z lat 1815-1919 było 243. Dodatkowo należało doinwentaryzować do zespołu wybrane jednostki reprezentatywne oraz 442 akta personalne, które nie były wtórniki.

W dniu 21 czerwca 1986 r. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych wydała zezwolenia na przekazanie akt na przemiał, łącznie miano zniszczyć 0,8 m³ akt, co w przybliżeniu daje wynik 9,5 metra bieżącego akt⁴⁶. Jednostki przeznaczone na brakowanie miały pochodzić z lat 1884-1933 według spisu załączonego do sprawy 618-1. Według pisma w sprawie wydania zgody o brakowanie akt z 1985 r., do zniszczenia przeznaczonych było 13 metrów bieżących akt. Zgodnie z pismem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pozwolono na zniszczenie mniejszej

⁴⁶ Długość poszytu 0.38 (w metrach) x szerokość poszytu 0.22 (w metrach) x 9.56 metra bieżącego \approx 0,8 metra sześciennego. Przedstawione wymiary poszytu są szacunkowymi wymiarami dla poszytu z okresu międzywojennego.

liczby akt niż wnioskowano⁴⁷. Nie zachował się spis akt przekazanych na przemiał. Na podstawie pism należy stwierdzić, że wybrakowaniu uległo 863 akt pracowników magistratu, zaś akt nauczycieli wybrakowano 267 jednostek, łącznie wybrakowano 1130 jednostek aktowych.

W teczce zespołu zachowały się dwa spisy akt personalnych B-50, przy czym jeden obejmował 1296 pozycji, zaś drugi 696 pozycji (zachowało się kilka egzemplarzy) i był wzmiankowany w pismach o brakowaniu akt. Prawdopodobnie pierwszy spis był starszy. Obejmował akta pracowników oraz nauczycieli, posiadał układ alfabetyczny według nazwisk. Pierwsza kolumna to numer pozycji, druga to opis, który składał się z nazwiska, imienia, daty urodzenia, stanowiska, trzecia kolumna to daty skrajne, czwarta to ilość jednostek, zaś w piątej odnotowywano uwagi. W polu piątym wpisano nowe sygnatury z zakresu od 1 do 1271 oraz symbole M, B-50 lub B, N, A, które mogły oznaczać: Makulatura (brakowanie), B-50 lub B (spis B-50), N (personel szkolny) oraz A (materiały archiwalne). Przy nazwiskach zapisano kolejne sygnatury (ołówkiem), które obejmowały zakres od 1 do 536, zapisy znajdowały się przy aktach z symbolem B-50 lub B⁴⁸.

Spis, który zawierał 696 jednostek kategorii B-50, był w formie tabeli, pierwsza kolumna to numer, druga to nazwisko i imię, trzecia to daty, czwarta i ostatnia dotyczyła ostatniego stanowiska służbowego. Na jednym ze spisów zanotowano nowe sygnatury archiwalne (uzupełniono nimi luki w zespole Akta miasta Bydgoszczy oraz wprowadzono ciąg sygnatur od 4587), świadczy to o przesunięciu z kategorii B do A 131 jednostek, odnotowano 3 braki. Adnotacji dokonano ołówkiem, jednakże nie ma żadnych dat, które mogłyby wskazywać na przesygnowanie. Były to akta przede wszystkim nauczycieli oraz pracowników miejskich⁴⁹. Na spisie do 2018 r. zachowały się 562 jednostki archiwalne, które nie zostały przesygnowane.

W piśmie przewodnim z 27 września 1985 r. Archiwum Państwowe w Bydgoszczy stwierdziło, że do kategorii A zaliczono akta: kadry kierowniczej, członków rady miejskiej, pracowników posiadających wyższe wykształcenie oraz tworzących miejscową inteligencję. Z polecenia Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, Archiwum Państwowe w Bydgoszczy uzupełniło spis akt

⁴⁷ APByd., Teczka zespołu: 616-189..., bp (numer sprawy 618-1/85).

⁴⁸ APByd., Teczka zespołu 616-189 Akta miasta Bydgoszczy – akta osobowe nauczycieli kat. B-50, bp (Spisy kategori B-50).

⁴⁹ Tamże.

przeznaczonych do kategorii A o jednostki reprezentacyjne zawodów osób z dłuższym okresem stażu⁵⁰. Trudno jest stwierdzić, czy pismo okólne miało zastosowanie w sprawie brakowania akt, jednakże nie można wykluczyć, że pracownicy Archiwum Państwowego w Bydgoszczy oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych mogli czerpać inspirację z wydanych niecały miesiąc później przepisów.

5.4.3. Opracowanie archiwalne akt osobowych w ramach zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy

Materiały archiwalne z lat 1920-1939 z zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy prawdopodobnie zostały opracowane zgodnie z *Zarządzeniem nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 11 lutego 1970 r. w sprawie postępowania z aktami władz administracji państwowej I i II instancji oraz aktami organów samorządu terytorialnego*⁵¹. Za opracowanie archiwaliów miejskich była odpowiedzialna dr Anna Perlińska, zaś prace związane z archiwaliami z okresu międzywojennego zakończono w 1983 r. Z ustępu *V – Analiza metod porządkowania i inwentaryzacji zespołu* wynikało, że większość akt posiadała formę poszytu, jednakże zastosowano metodę porządkowania ze wstępną inwentaryzacją, ponieważ w większości przypadków brakowało kryteriów formalnych, dzięki którym można było ustalić przynależność do danej komórki organizacyjnej. Najpierw wykonano analizę zawartości akt, na podstawie której przypisywano jednostki archiwalne do serii archiwalnych. Dr Anna Perlińska postanowiła zastosować strukturę organizacyjną Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy z lat 1936-1938. Ze wstępu do inwentarza archiwalnego wynikało, że sprawy personalne były przypisane do *Wydziału I Ogólne* do podserii *Prezydent, Magistrat, ogólne sprawy personalne, tajne i poufne*, zakres sygnatur to 2001-2045. Jednakże były to akta w sprawach personalnych, a nie akta osobowe. Przy *Wydziale VI Oświata i Kultura* nie wyszczególniono akt personalnych nauczycieli, zakres sygnatur to 2517-2618. Na podstawie wstępu do inwentarza

⁵⁰ APByd., Teczka zespołu 616-189 Akta miasta Bydgoszczy, bp (numer sprawy 618-1/85).

⁵¹ *Zarządzenie nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 11 lutego 1970 r. w sprawie postępowania z aktami władz administracji państwowej I i II instancji oraz aktami organów samorządu terytorialnego* [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000...*, s. 371-372.

oraz samego inwentarza archiwalnego należy stwierdzić, że w 1983 r. nie uwzględniono akt personalnych jako materiałów archiwalnych⁵².

Prawdopodobnie po 1986 r. do inwentarza archiwalnego załączono *Spis akt osobowych Akta miasta Bydgoszczy kategorii B-50*. Spis obejmował 696 pozycji, o których wspomiano w pismach związanych z brakowaniem⁵³.

Jeżeli akta doinwentaryzowano po 1986 r., to opis jednostek powinien być zgodny z przepisami z 12 października 1985 r. Według wytycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych należało usunąć dokumentację manipulacyjną, np. wnioski urlopowe. Trzeba było zwrócić pracownikowi lub jego rodzinie wszystkie oryginalne dokumenty lub uwierzytelnione odpisy, np. akta stanu cywilnego. Zawartość jednostki należało uporządkować tematycznie lub chronologicznie odwzorowując przebieg pracy: zawodowej, naukowej, społeczno-politycznej. Należało nadać układ alfabetyczny według nazwiska. Natomiast w ewidencji trzeba było podać: nazwisko, imię, datę urodzenia, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko służbowe oraz daty skrajne jednostki⁵⁴. Akta personalne z okresu międzywojennego miały formę poszytów, przez co nie można było dokonać porządkowania wewnętrznego jednostki. Należało zachować układ nadany w registraturze.

W inwentarzu skarbowym Akta miasta Bydgoszczy, który nie posiada daty (prawdopodobnie został wykonany pomiędzy 2001 r. a 2016 r.), zamieszczono opisy jednostek archiwalnych dotyczących akt osobowych. Akta personalne pracowników magistratu bydgoskiego (zakresy sygnatur 3039-3247, 4657-4658) oraz nauczycieli ze szkół miejskich (zakresy sygnatur 3828-4126, 4587-4653). Na podstawie inwentarza stwierdzono, że stosowano różne sposoby formułowania tytułu jednostek. W zakresie jednostek 3039-3247 tytuł formułowano: nazwisko, imię i stanowisko służbowe, np. *Berg Aleksander – radca miejski*. W zakresie jednostek 4657-4658 użyto oryginalnych tytułów. W przypadku nauczycieli z zakresu 3828-4126 tytuły formułowano: nazwisko, imię i data urodzenia, np. *Suchoświat Erazm ur. 11.06.1887 r.*,

⁵² A. Perlińska, *Wstęp do inwentarza Akta miasta Bydgoszczy – Zarząd Miejski w Bydgoszczy [1848] 1920-1939*, Bydgoszcz 1983, k. 18-21; patrz Teczka zespołu: 616-189 Akta miasta Bydgoszczy.

⁵³ Teczka zespołu: 616-189 Akta miasta Bydgoszczy – akta osobowe kat. B-50.

⁵⁴ *Pismo Okólne nr 1 w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej* [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych ...*, s. 159.

zaś w przypadku 4587-4653: nazwisko, imię, przedmiot, szkoła, np. *Domańska Janina – nauczycielka j. łacińskiego i historii w Miejskim Katolickim Gimnazjum Żeńskim*⁵⁵.

Opis jednostek archiwalny nie zgadzał się również z założeniami zawartymi w przepisach z 1985 r., poza dwoma aspektami: układ alfabetyczny według nazwisk oraz podanie stanowiska. W przypadku nauczycieli stosowano również datę urodzenia. Na podstawie analizy opisów jednostek archiwalnych należy stwierdzić, że akta osobowe z zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy nie zostały opracowane, lecz jedynie zinwentaryzowano je w celach ewidencyjnych.

W dniu 20 grudnia 2011 r. odbyło się posiedzenie Komisji Metodycznej Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. W skład komisji wchodził: Eugeniusz Borodij (dyrektor Archiwum Państwowego w Bydgoszczy), Stanisław Błazejewski, dr Melania Dereszyńska-Romaniuk, dr hab. Marek Romaniuk, Małgorzata Rzepecka, dr Lidia Wakuluk. Dodatkowo na posiedzenie została zaproszona Eliza Rymer oraz członek Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji Wojciech Zupa. Punkt drugi obrad dotyczył przekwalifikowania akt kategorii B do kategorii A, czynność zmiany kategorii wynikała z przyjętej praktyki wartościowania dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa państwowe. Marek Romaniuk oraz Eliza Rymer przedstawili wykaz statystyczny oraz informację dotyczącą dokumentacji kategorii B przechowywanej w zasobie Archiwum Państwowego w Bydgoszczy. Z czasowego przechowywania należało wyłączyć: akta osobowe, dokumentację techniczną i budowlaną, księgi meldunkowe, dokumentację finansową oraz dokumentację Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej. Do materiałów archiwalnych zaliczono akta osobowe wytworzone do 1951 r. Przekwalifikowanie dokumentacji kategorii B-50 na materiały archiwalne zaplanowano na lata 2012-2013⁵⁶.

W 2018 r. w ramach retrokonwersji⁵⁷ tradycyjnych pomocy archiwalnych do systemu ZoSIA (Zintegrowany System Informacji Archiwalnej) przesygnowano akta personalne dawnej kategorii B-50 oraz doinwentaryzowano je do podserii 4.1.1 – Prezydent, magistrat, sprawy personalne, tajne i poufne. Łącznie przesgnowano 562

⁵⁵ Inwentarz skarbowy Akt miasta Bydgoszczy, bp.

⁵⁶ APByd., Archiwum zakładowe Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, sygn. 37/10a Komisja Metodyczna 2011-2012, s. 88-89.

⁵⁷ Retrokonwersja to proces polegający na przekształceniu pomocy archiwalnej w postaci tradycyjnej do postaci elektronicznej, patrz H. Niestrój, *Retrokonwersja pomocy archiwalnych*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 41.

jednostki archiwalne, 4,2 metra bieżącego. Nadano sygnatury od 4680 do 4999 oraz od 6455 do 6694⁵⁸. Spis kategorii B-50 przestał funkcjonować jako pomoc archiwalna.

W 2019 r. do zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy doinventaryzowano akta osobowe nauczycieli w ilości 62 j.a. 0,10 m.b. z lat 1922-1936. Nadano im sygnatury od 6697 do 6758. Akta znajdowały się poza ewidencją zespołu⁵⁹.

W latach 2021-2022 wykonano skontrum zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy. Ustandaryzowano zapisy tytułów jednostek, tak aby oddawały brzmienie oryginalnych tytułów. Dodatkowo akta nauczycieli i personelu szkolnego przypisano do właściwej serii. W opisach jednostek poprawiono zapisy w polach dotyczących sygnatur dawnych oraz znaków kancelaryjnych. Nie wykonywano melioracji zespołu archiwalnego, przez co nie uzupełniano pola poświęconego zawartości⁶⁰. W przypadku akt personalnych opis jednostki uzupełniano o stanowisko oraz datę urodzenia, np. Personalna Magdaleny Jarzębowskiej, lekarza asystenta w Szpitalu im. Giesera-Rafalskiej [ur. 27.03.1913]⁶¹, Józef Gutthy [inżynier, kierownik ruchu Gazowni Miejskiej, ur. 11.03.1882]⁶², [Akta osobowe nauczycielki Elfrydy Sawarynowej, ur. 14.09.1902 r.]⁶³, Charkiewicz Natalia [nauczycielka j. polskiego w Miejskim Gimnazjum] Żeńskim [ur. 29.05.1909 r.]⁶⁴.

5.5. Wnioski

Archiwizacja akt osobowych Magistratu miasta Bydgoszczy rozpoczęła się w momencie zamknięcia tychże akt poprzez rozwiązanie stosunku pracy pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Akta potrzebne dla bieżących spraw kadrowych były

⁵⁸ APByd., Teczka zespołu: 616-189 Akta miasta Bydgoszczy – Notatka służbowa Piotra Falkowskiego z 28.06.2018 r. w sprawie przesygnowania akt osobowych dawnej kategorii B-50.

⁵⁹ Tamże, Notatka służbowa Piotra Falkowskiego z 06.08.2019 r. w sprawie doinventaryzowania akt osobowych nauczycieli.

⁶⁰ Tamże, Notatka służbowa Piotra Falkowskiego z 11.01.2022 r. w sprawie przeprowadzonego skontrum.

⁶¹ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3102 Personalna Magdaleny Jarzębowskiej lekarza asystenta w Szpitalu im. Giesera - Rafalskiej [ur. 27.03.1913].

⁶² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3096 Józef Gutthy [inżynier, kierownik ruchu Gazowni Miejskiej, ur. 11.03.1882].

⁶³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6738 [Akta osobowe nauczycielki Elfrydy Sawarynowej, ur. 14.09.1902 r.].

⁶⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4595 Charkiewicz Natalia [nauczycielka j. polskiego w Miejskim Gimnazjum] Żeńskim [ur. 29.05.1909].

przechowywane w registraturach bieżących, natomiast akta zakończone trafiały do registratur reponowanych wydziałów, w których były przechowywane. W międzywojennym magistracie istniało archiwum miejskie, jednakże w nim przechowywano wyłącznie materiały archiwalne, które miały wartość historyczną. Z zachowanych spisów wynikało, że do archiwum złożono wybrane akta personalne z okresu pruskiego.

W okresie okupacji hitlerowskiej zakończono akta personalne wszystkich pracowników magistratu z okresu międzywojennego i złożono je do *Personalamt*, gdzie były przechowywane do 1945 r. Zarząd Miejski w Bydgoszczy (okupacyjny) podjął decyzję o złożeniu akt po dawnych urządach miejskich w depozyt do Archiwum Rzeszy w Gdańsku Oddział w Bydgoszczy. Z zachowanych materiałów archiwalnych wynika, że jedynie *Schulamt* przekazał część międzywojennych akt osobowych nauczycieli.

W latach 50. XX wieku do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy trafiły akta osobowe, które zostały wytworzone w okresie pruskim, w paru przypadkach była to dokumentacja wytworzona w pierwszych latach administracji polskiej. Dopiero w drugiej połowie lat 70. XX wieku akta osobowe z okresu międzywojennego przekazano do bydgoskiego archiwum jako dokumentację kategorii B-50. W latach 80. XX wieku Archiwum Państwowe wystąpiło z wnioskiem o zgodę na brakowanie akt personalnych do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, przy czym zaznaczono, że część akt personalnych zostanie przekwalifikowana do kategorii A, aby uzupełnić luki w zespole Akta miasta Bydgoszczy z lat 1815-1939. Wydano częściową zgodę na brakowanie akt osobowych wytworzonych do 1933 roku. Należało zachować w całości reprezentatywne jednostki archiwalne poszczególnych profesji oraz akta osobowe nauczycieli, które nie były dubletami. Ponadto do dalszego okresowego przechowywania zaliczono 696 akt personalnych pracowników magistratu i nauczycieli.

W 2011 roku Komisja Metodyczna Archiwum Państwowego w Bydgoszczy podjęła decyzję o przekwalifikowaniu dokumentacji kategorii B-50 na A, w wyniku tej decyzji akta personalne z zespołu Akta miasta Bydgoszczy zostały materiałami archiwalnymi. W 2018 roku zostały przesygnowane i przyporządkowane do właściwych podserii. Natomiast w wyniku skontrum z lat 2021-2022 poprawiono opisy jednostek archiwalnych.

W *Aktach miasta Bydgoszczy* zachowało się łącznie 1199 akt osobowych z okresu międzywojennego, z czego 772 jednostki archiwalne dotyczyły pracowników magistratu (w tym radny, radca, lekarze) oraz 427 jednostki archiwalne dla personelu zatrudnionego w szkołach. Z okresu pruskiego zachowały się 262 jednostki archiwalne dla pracowników magistratu (w tym urzędnicy) oraz 217 jednostek archiwalnych dla nauczycieli. Łącznie zachowało się 417 jednostek archiwalnych z okresu pruskiego⁶⁵.

W pozostałych zespołach archiwalnych o proveniencji miejskiej z zasobu Archiwum Państwowego w Bydgoszczy akta osobowe urzędników, pracowników, nauczycieli itp. nie zachowały się w dużej liczbie. W *Aktach miasta Fordonu* jest 8 j.a. (zachowały się po 4 jednostki dla okresów pruskiego i polskiego, nie ma akt nauczycieli)⁶⁶, w *Aktach miasta Kcyni* zachowało się 12 j.a. z okresu międzywojennego (brak akt personalnych nauczycieli)⁶⁷, w *Aktach miasta Łabiszyna* jest 9 j.a. z lat 1920-1939 (brak akt osobowych pracowników oświaty)⁶⁸, w *Aktach miasta Łobżenicy* są 2 j.a. z okresu międzywojennego (brak akt nauczycieli)⁶⁹, w *Aktach miasta Nakła* zachowały 32 j.a. (30 j.a., w tym 9 j.a. dotyczy nauczycieli, dla okresu pruskiego, 2 j.a. z lat 1920-1939)⁷⁰, *Akta miasta Nowego* mają 48 j.a. (27 j.a. z okresu pruskiego, z czego 23 j.a. dotycząc nauczycieli, 21 j.a. z okresu międzywojennego)⁷¹, w *Aktach miasta Solca Kujawskiego* są 2 j.a. (2 j.a. okres międzywojenny)⁷², w *Aktach miasta Szubina* zachowało się 23 j.a. akt osobowych z lat 1920-1939⁷³, w *Aktach miasta Świecia* jest 26 j.a. (1 j.a. z okresu pruskiego, 25 j.a. z okresu międzywojennego)⁷⁴, w *Aktach miasta Tucholi* są 24 j.a. (23 j.a. z okresu pruskiego, w tym 22 j.a. nauczycieli, 1 j.a.

⁶⁵ Informacje uzyskane na podstawie wydruku z systemu ZoSIA.

⁶⁶ P. Gawrył, *Inwentarz zespołu Akta miasta Fordonu z lat 1413-1944*, Bydgoszcz 1985, s. 53-54, spr numery stron dla sygn powyżej 411.

⁶⁷ M. Romaniuk, *Inwentarz zespołu Akta miasta Kcyni z lat 1724-1939*, Bydgoszcz 1988, 1995, s. 4-5.

⁶⁸ L. Łapińska, *Inwentarz zespołu Akta miasta Łabiszyna z lat 1678, 1896-1939*, Bydgoszcz 1976, s. 11. Tamże, spis dawnej kategorii B-50 na końcu inwentarza.

⁶⁹ A. Perlińska, *Inwentarz zespołu Akt miasta Łobżenicy*, Bydgoszcz 1959-1960, s. 77.

⁷⁰ *Inwentarz zespołu Akt miasta Nakła z lat 1661-1956*, wydrukowany przez Elżę Rymer, Bydgoszcz 2016, s. 1; Tamże, s. 20-23.

⁷¹ Cz. Baszyński, A. Perlińska, *Inwentarz zespołu Akta miasta Nowego z lat 1416-1918*, Bydgoszcz 1957, s. 26-27, Tamże, s. 57-60; A. Perlińska., *Inwentarz zespołu Akta miasta Nowego z lat 1920-1939*, Bydgoszcz, 1960, s 9 -11.

⁷² A. Perlińska, *Inwentarz zespołu Akta Miasta Solca Kujawskiego z lat 1920 – 1939*, Bydgoszcz 1972, s. 6.

⁷³ A. Chrośniak, *Inwentarza zespołu Akta miasta Szubina z lat 1840-1942*, Bydgoszcz 1959, s. 77-79.

⁷⁴ *Inwentarz zespołu Akt miasta Świecia z lat 1798-1950*, wydrukowany przez Piotr Falkowskiego, Bydgoszcz 2017, s. 2; Tamże, s. 31-35.

nauczycielki z lat 1920-1939)⁷⁵, w *Aktach miasta Chojnic* są 2 j.a. (2 j.a. z okresu pruskiego, w tym 1 j.a. nauczyciela)⁷⁶. Dla porównania w *Aktach miasta Torunia* zachowało się łącznie 2372 j.a. akt osobowych, z czego 603 j.a. pochodzą z okresu pruskiego, zaś z okresu międzywojennego jest 1769 j.a.⁷⁷.

Na podstawie powyższych danych należy stwierdzić, że akta personalne zachowane w zespole *Akta miasta Bydgoszczy* zachowały się w dużej liczbie na tle pozostałych zespołów archiwalnych o proveniencji miejskiej. Należy zauważyć, że na stan zachowania akt personalnych wpływ mogło mieć wiele czynników, np. wielkość miasta, kultura kancelaryjna, dzieje archiwum miejskiego w okresie okupacji hitlerowskiej.

Na przykładzie akt osobowych z lat 1920-1939 z zespołu archiwalnego *Akta miasta Bydgoszczy* można zaobserwować ewolucję wartości dokumentacji dawnej kategorii B-50. Początkowo akta personalne były potrzebne wyłącznie do bieżących spraw administracyjnych, następnie przechowywano je w archiwum zakładowym jako dokumentację niepotrzebną dla urzędu. Z czasem zostały przekazane do Archiwum Państwowego jako dokumentacja, która posiadała okresową ważność. W międzyczasie część akt personalnych została wybrakowana. Dopiero od 2011 roku akta osobowe stały się materiałami archiwalnymi.

⁷⁵ Perlińska A., *Inwentarz zespołu Akta miasta Tucholi z lat 1776-1920*, Bydgoszcz 1978, s. 5; Tamże, s. 9-16.

⁷⁶ M. Romaniuk, *Inwentarz zespołu Akta miasta Chojnic z lat 1801-1937*, Bydgoszcz 1979, s. 1; Tamże, s. 13.

⁷⁷ Informacja uzyskana od dr. Janusza Bonczkowskiego z Archiwum Państwowego w Toruniu.

Rozdział 6. Charakterystyka akt osobowych wytwarzanych w bydgoskim magistracie w okresie międzywojennym

6.1. Uwagi wstępne

W rozdziale dokonano charakterystyki dokumentacji zawawartej w aktach osobowych Magistratu miasta Bydgoszczy oraz Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy z okresu międzywojennego. Na początku przedstawiono specyfikę akt personalnych w omawianym okresie, omówiono status akt. Następnie dokonano analizy zawartości akt osobowych, po czym opisano cechy zewnętrzne okładek poszytów akt osobowych. Do rozważań ogólnych zaliczono omówienie not kancelaryjnych, które zostały wykonane przez parasigilla. W dalszej części ustępu przedstawiono cechy zewnętrzne i wewnętrzne dokumentacji występującej w aktach osobowych.

W tym miejscu należy zaznaczyć, że akta osobowe wytworzone przez Wydział I Ogólny i Wydział V Zdrowia Publicznego – Oddział Szpitalnictwa oraz Wydział VI Oświaty i Kultury – Oddział Szkolny omówiono razem, bowiem posiadały wiele wspólnych cech. W tekście opisano jedynie rzeczy, które wyróżniały się na tle cech wspólnych. Poza wyżej wspomnianymi jednostkami omówiono akta personalne nauczycieli zatrudnionych przez Kuratorium Okręgu Szkolnego w bydgoskich szkołach, które były prowadzone przez Oddział Szkolny.

Akta osobowe należą do dokumentacji masowej, bowiem wytwarzane były, jak i są obecnie, w dużej ilości, w swojej zawartości mają identyczną strukturę, przy czym mają odmienną treść dotyczącą indywidualnego pracownika, np. ankiety personalne. W nich mogą występować powtarzalne informacje, np. czas, miejsce, w omawianym przypadku stałymi elementami są np.: zatrudniający – bydgoski magistrat, miejsce – Bydgoszcz, charakter zatrudnienia. Ponadto były wytwarzane w sposób systematyczny, cykliczny i sformalizowany, np. okresowe oceny pracownika.

Dodatkowo akta osobowe należy zaliczyć do masowej dokumentacji, czyli wytwarzano je w sposób powtarzalny w dużej ilości i na każdym poziomie

jednostki organizacyjnej, np. ankiety personalne¹. Należy pamiętać, że dokumentacja masowa a masowość dokumentacji to dwa różne terminy, które funkcjonują w terminologii archiwalnej. Pierwszy odnosi się do rodzaju dokumentacji, zaś drugi dotyczy wyłącznie przyrostu akt w instytucji. Z powyższych powodów omówiono dokumenty, które występują masowo, ponadto w danym okresie posiadały ustandaryzowany wzór, formularz lub przekazywały podobną treść.

6.2. Zawartość akt osobowych bydgoskiego magistratu

W ustępie omówiono zawartość akt personalnych zachowanych w zespole archiwalnym *Akta miasta Bydgoszczy*. Akta osobowe zostały podzielone ze względu na charakter wykonywanej pracy w służbie miejskiej. W wyniku czego akta podzielono na pracowników magistratu i podległych jednostek, bowiem ich stosunek pracy wynikał z podpisanych umów (do grupy wyjątkowo zaliczono mianowanych urzędników, ponieważ nie zakładano oddzielnej teczki), kolejną grupę stanowiły stanowiska obejmowane wraz z nominacją. Dodatkowo omówiono akta dołączone po 1939 r. oraz akta osobowe nauczycieli podlegających pod Kuratorium Okręgu Szkolnego. Następnie dokumentację zawartą w nich podzielono na grupy rzeczowe, które były charakterystyczne. Celem analizy było wskazanie spraw znajdujących się w aktach osobowych. Na jej podstawie została utworzona ogólna charakterystyka badawcza akt personalnych z okresu międzywojennego.

6.2.1. Zawartości akt osobowych

W niniejszym ustępie przybliżono zawartość akt osobowych na podstawie jednostek archiwalnych z zespołu archiwalnego Akta miasta Bydgoszczy. Niniejsze omówienie rozpocznie się od teoretycznego omówienia zawartości akt personalnych, które powstało na podstawie literatury.

Zdzisław Chmielewski dokonał dwojakiego podziału zawartości akt osobowych. Pierwszy wynikał z zawartości akt personalnych. Akta składały się z następującej dokumentacji:

- dokumenty osobiste sprzed wstąpienia do służby miejskiej,
- wniosków o pracę i decyzji o przyjęciu do pracy,

¹ P. Falkowski, *Dokumentacja masowa, a współczesny użytkownik*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne. Pogranicza archiwistyki*, pod red. W. Chorążyczewskiego, A. Rosa, Toruń, t. 6, Toruń 2019, s. 120-121.

- wniosków i decyzji w sprawie awansów i przesunięć służbowych,
- stanu służby (formularz),
- podania w sprawie zwolnienia².

Natomiast drugi podział był informacyjny, zawartość akt osobowych podzielił na: informację zewnętrzną oraz wewnętrzną. Do pierwszej grupy zaliczył dane o kandydacie na stanowisko, które włączano do akt podczas rekrutacji na wolne miejsce pracy. W tym przypadku nie dochodziło do obiegu dokumentacji. Drugą grupę stanowiły pozostałe pisma, które dołączane były do akt w trakcie wykonywania pracy. Zachodził obieg dokumentacji w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej urzędu³. Zdzisław Chmielewski w dalszych rozważaniach stwierdził, że w latach 1933-1939 zakres podstawowych informacji o pracowniku nie zmienił się. Jedyne można zaobserwować zwiększoną ilość opinii o pracowniku (opinie okresowo przygotowywał aparat kierowniczy) załączanych do akt. Wzrostowi uległy informacje dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności współpracy gminy miejskiej z organizacjami zawodowymi i społecznymi pracowników oraz inicjowania i prowadzenia akcji o charakterze samopomocowym lub kulturalnym wśród pracowników. Do informacji wewnętrznych zaliczano pisma wytwarzane w trakcie pracy urzędnika dotyczące prowadzenia akcji socjalnych wewnątrz urzędu. Do informacji zewnętrznych zaliczano dane o kandydacie przed rozpoczęciem pracy w urzędzie, korespondencję z organizacjami społecznymi i politycznymi pracowników miejskich⁴.

Katarzyna Peplowska scharakteryzowała zawartość dokumentacji osobowej w myśl przepisów, które obowiązywały w momencie wydania publikacji⁵. Tym normatywem było *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*, w którym zawartość akt podzielono rzeczowo na trzy zasadnicze grupy – podteczki w systemie A, B, C. W części A miały znajdować się dokumenty związane z procesem rekrutacji na dane stanowisko. W części B były dokumenty dotyczące nawiązania oraz przebiegu stosunku pracy. Natomiast w C znajdowały się sprawy związane

² Z. Chmielewski, *Procesy aktotwórcze w polskich urzędach miejskich 1918-1939*, Szczecin 1983, s. 174.

³ Tamże, s. 118-119.

⁴ Tamże, s. 156-157.

⁵ K. Peplowska, *Dokumentacja osobowa i placowa*, [w:] *Współczesna dokumentacja urzędowa*, pod red. H. Robótki, Toruń 2011, s. 117-119.

z ustaniem zatrudnienia⁶. Analogiczny podział akt osobowych na części A, B, C wprowadzają obecne przepisy *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej*, przy czym dodano nową część – D, w której gromadzono pisma w sprawach odpowiedzialności porządkowej pracownika lub odpowiedzialności określonej w myśl odrębnych przepisów⁷. W przypadku obecnie wydawanych publikacji związanych z dokumentacją pracowniczą zawartość poszczególnych części akt osobowych przytaczana i omawiana jest zgodnie z przypisami rozporządzenia z 2018 r.⁸

W niemieckiej literaturze związanej z prowadzeniem akt personalnych znajdowały się również opisy zawartości akt osobowych. Według niemieckich badaczy w aktach personalnych znajdowały się dokumenty dotyczące: rekrutacji i zatrudnienia, informacji o zawodzie i wykształceniu, ankiety personalnej, podnoszenia kwalifikacji oraz testów kwalifikacyjnych, spraw medycznych, w tym medycyna pracy, wypadków w pracy, orzeczenia o niepełnosprawności, zawarcia umów o pracę, korespondencji pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, ocen przełożonych, wynagrodzenia, przeniesień, obecności w pracy, urlopów, dyscyplinarnych, nominacyjnych, rozwiązania stosunku pracy, w tym świadectw służbowych⁹.

Johannes Papritz zauważył, że akta osobowe były aktami tematycznymi. Natomiast ich strukturę należało rozpatrywać poprzez wiele indywidualnych przypadków tudzież przez zawartość pism w sprawach: zatrudnienia, wynagrodzeń, zwolnień lekarskich, wniosków urlopowych, delegacji służbowych¹⁰. Można stwierdzić, że w aktach osobowych narastały pisma i sprawy związane wyłącznie z zatrudnieniem, ponadto teczki nie posiadały podziału na grupy.

⁶ *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286).

⁷ *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz. U. 2018 poz. 2369).

⁸ Przykładowe prace: J. Sztabińska, *Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej*, [w:] *Dokumentacja kadrowa 2022. Zasady prowadzenia i przechowywania*, Warszawa 2022, s. 10-14; M. Choczaj, Ł. Paroń, *Dokumentacja pracownicza w praktyce – nowe zasady i wzory dokumentów*, Wrocław 2019, s. 69-169.

⁹ Przykładowe prace: K. Kammerer, *Personalakten und Abmachung*, Heidelberg 1994, s. 31-33; G. Graz, *Personalakten und Zeugnis*, Kissing 2004, s. 10; P. Nipperdey, *Personalakte*, [w:] *Personalakte, Personalfragebote*, D. Müller-Hagen, P. Nipperdey, Bergisch Gladbach, 1973, s. 10-12; H. Lopacki, *Personalaktenrecht der Beamten, Angestellten und Arbeiter des Bundes und Länder Grundriß für Verwaltungspraxis*, München 1986, 4-5.

¹⁰ J. Papritz, *Archivwissenschaft*, Band 1, Nachdruck der 2. durchgesehenen Auflage von 1983, Marburg 1983, s. 354.

Anette Hennigs wyróżniła zawartość akt osobowych wytworzonych przed 1945 r. W skład poszytu wchodziły dokumenty takie, jak: ankieta personalna, dokumenty związane z zatrudnieniem (pisma w sprawie podjęcia pracy, świadectwa, życiorys), umowa o pracę, pisma regulujące stosunek pracy, dokumenty dotyczące zmian w zatrudnieniu, dokumenty w sprawie awansów, odznaczeń, opinie, rachunki itp.¹¹

Na podstawie powyższych rozważań stwierdzono, że akta osobowe, personalne czy też dokumentacja osobowa, związane były z zatrudnieniem. Ich zawartość odwzorowywała przebieg zatrudnienia od momentu podjęcia, aż do zakończenia pracy. Dodatkowo przedstawiały relacje powstałe w wyniku stosunku pracy, które zachodziły pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Takie rozumowanie zawartości akt osobowych powoduje, że ten rodzaj archiwaliów przypisany zostaje do stosunku pracy.

6.2.2. Pracownicy magistratu oraz zakładów, przedsiębiorstw i instytucji miejskich

Na podstawie analizy zawartości akt osobowych pracowników magistratu i jednostek podległych wydzielono następujące grupy rzeczowe:

1. Dokumenty aplikacyjne (wniosek o pracę, życiorys, odpisy dokumentów, np. świadectw szkolnych, aktów metrykalnych itp.).
2. Dokumenty związane z podjęciem zatrudnienia (fotografia z własnoręcznym podpisem, umowa o pracę, rota przysięgi służbowej, poświadczenie o niekaralności, formularze osobowe itp.).
3. Pisma związane z awansem (wniosek o przeniesie do wyższej grupy uposażeniowej lub o przeniesienie na etat, odpowiedzi w sprawie wniosku, pisma związane z przyjęciem na dożywocie).
4. Ocena pracownika (pisma oraz różne formularze opinii dotyczące danego pracownika).
5. Pisma w sprawach socjalno-bytowych (prośby o udzielenie zapomóg, prośba o mieszkanie, kwestionariusz o stanie rodziny, prośby o wcześniejsze wypłacenie wynagrodzeń, pisma informujące o wstąpieniu w związek małżeński lub narodzinach dziecka itp.).

¹¹ A. Hennigs, *Personalakten*, [w:] *Unbekannte Quellen: Massenakten des 20. Jahrhunderts. Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren*, bearb. J. Heckl, Düsseldorf 2010, s. 152.

6. Sprawy zdrowotne (pisma dotyczące informacji o absencji pracownika oraz jego powrocie do pracy, zwolnienia lekarskie, świadectwa stanu zdrowia).
7. Urlopy (wnioski o urlop, informacje o rozpoczęciu i zakończeniu urlopu).
8. Postępowania dyscyplinarno-karne.
9. Sprawy przychodzące od innych podmiotów (np. pisma od komorników w sprawie egzekucji zadłużenia, pisma z Komunalnej Kasy Oszczędnościowej w sprawie zbadania stanu majątkowego).
10. Sprawy dotyczące rozwiązania stosunku pracy (pismo informujące o zwolnieniu, wniosek o rozwiązanie stosunku pracy).
11. Dokumentacja wytworzona po 1939 r. (dokumentacja z okresu okupacji, np. potwierdzenie zatrudnienia, rozwiązanie stosunku pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu wystawione po 1939).

W powyższym zestawieniu zostały zaprezentowane sprawy, które mogły znaleźć się w aktach osobowych pracowników magistratu i jednostek podległych, przy czym należy stwierdzić, że pewna grupa spraw była stałym elementem akt. Do niej zaliczymy dokumentację: aplikacyjną, związaną z podjęciem pracy, oceny pracowników oraz pisma w sprawach socjalno-bytowych. Ponadto często występowały sprawy związane ze zdrowiem, urlopami. W dużej liczbie akt występowały sprawy związane z egzekucją długów przez komorników.

6.2.3. Honorowi radcy miejscy

W zawartości akt osobowych honorowych radców miejskich znajduje się następująca dokumentacja:

1. związana z nominacją na stanowisko radcy miejskiego (protokoły z posiedzeń rady miejskiej, zatwierdzenie przez wojewodę, oświadczenie o woli zostania radcą, życiorys, karty do głosowania, oświadczenie o niekaralności, opinie, wypis z kartoteki mieszkańców itp.),
2. związana z urzędowaniem (nominacja na decernenta danej jednostki organizacyjnej, zastępstwa),
3. urlopowe (udzielane w wyjątkowych sytuacjach),
4. w sprawie ustąpienia ze stanowiska.

W porównaniu do pracowników magistratu i jednostek podległych, wszystkie elementy występowały w jednostkach archiwalnych z wyjątkiem spraw związanych

z urlopami, które były sporadyczne. Wynikało to z faktu, że honorowi radcy miejsc nie byli zatrudnieni, lecz stanowisko piastowali społecznie.

6.2.4. Płatni radcy miejscy

Wyróżnić można dokumentację powstającą w związku z następującymi sprawami:

1. Dokumenty związane z nominacją na stanowisko radcy miejskiego (protokoły z posiedzeń rady miejskiej, zatwierdzenie przez wojewodę, oświadczenie o woli zostania radcą, życiorys, karty do głosowania, oświadczenie o niekaralności, opinie, wypis z kartoteki mieszkańców itp.).
2. Sprawy zdrowotne (pisma dotyczące informacji o absencji pracownika oraz jego powrocie do pracy, zwolnienia lekarskie, świadectwa stanu zdrowia).
3. Sprawy urlopowe (wnioski o urlop, informacje o rozpoczęciu i zakończeniu urlopu).
4. Sprawy socjalno-bytowe.
5. Sprawy związane z ustąpieniem ze stanowiska (rezygnacja ze stanowiska, przejście na emeryturę, zakończenie kadencji itp.).

W tym przypadku również dokumentacja z powyższych grup występowała nader często, z wyjątkiem spraw socjalno-bytowych, które stanowiły zdecydowaną mniejszość. Stałymi elementami była dokumentacja związana z nominacją na urząd i zakończeniem piastowania funkcji.

6.2.5. Nauczyciele miejscy oraz personel szkół

Na podstawie analizy zawartość akt osobowych pracowników wytwarzanych i gromadzonych w registraturze Wydziału VI – Oddział Szkolny wydzielono następujące grupy rzeczowe:

1. Dokumenty aplikacyjne (wniosek o pracę, życiorys, odpisy dokumentów, np. świadectw szkolnych, aktów metrykalnych itp.).
2. Dokumenty związane z podjęciem zatrudnienia (nominacja na posadę nauczyciela lub umowa o pracę, korespondencja z Kuratorium Okręgu Szkolnego, wniosek o niekaralność, formularze osobowe itp.).
3. Pisma związane z doksztalcaniem zawodowym (wniosek o zgodę na szkolenia, sprawozdania z kursów itp.).

4. Pisma w sprawach socjalno-bytowych (kwestionariusz o stanie rodziny, pisma informujące o wstąpieniu w związek małżeński lub narodzinach dziecka itp.).
5. Sprawy zdrowotne (pisma dotyczące informacji o absencji pracownika oraz jego powrocie do pracy, zwolnienia lekarskie).
6. Postępowania dyscyplinarno-karne.
7. Sprawy przychodzące od innych podmiotów (np. pisma od komorników w sprawie egzekucji zadłużenia, pisma z Komunalnej Kasy Oszczędnościowej w sprawie zbadania stanu majątkowego).
8. Sprawy dotyczące rozwiązania stosunku pracy (pismo informujące o zwolnieniu, wnioski o rozwiązanie stosunku pracy).

W przypadku akt nauczycieli miejskich, których magistrat angażował do pracy w szkołach podlegających pod magistrat należy stwierdzić, że układ spraw był podobny do układu w aktach osobowych prowadzonych przez Wydział I. Jediną różnicą była forma zatrudnienia i związana z nią dokumentacja.

6.2.6. Nauczyciele podlegający pod Kuratorium Okręgu Szkolnego

Tego rodzaju teczki prawdopodobnie pełniły funkcję informacyjną, świadczy o tym liczba dokumentów zamieszczana w jednostkach. W nich znajdowało się:

1. Ankieta personalna,
2. Życiorys,
3. Odpis dokumentów potwierdzający kompetencje nauczyciela,
4. Korespondencja: prośby o uzupełnienie akt, pisma z kuratorium okręgu szkolnego w sprawie powołania i/lub odwołania nauczyciela z danej szkoły,
5. Deklaracje drożyzniane (opcjonalnie),
6. Wnioski nauczycieli o wystawienie zaświadczeń (opcjonalnie),
7. Pisma w sprawie podjęcia pracy w szkołach miejskich (opcjonalnie).

W ich zawartości zawsze występuje dokumentacja związana z rozpoczęciem zatrudnienia w szkołach podlegających pod kuratorium. Pism wystawionych przez magistrat nie było zbyt wiele. Dokumenty zawarte w składce wyłącznie odnoszą się do osoby nauczyciela.

6.2.7. Dokumentacja wytworzona po 1939 r.

Akta osobowe wszystkich osób zatrudnionych w administracji miejskiej zostały zamknięte wraz z przejściem władzy przez Niemców w 1939 r. Tylko w przypadku jednej zachowanej jednostki do akt personalnych z okresu międzywojennego dołożono akta z okresu okupacji. Nie były one kontynuowane. W archiwaliach bydgoskich zachowały się dokumenty potwierdzające politykę władz okupacyjnych wobec polskich pracowników, mieli być zwalniani i zastępowani przez Niemców¹².

W niektórych aktach personalnych załączano luzem dokumenty wytworzone w okresie okupacji hitlerowskiej, które mogły dotyczyć: zatrudnienia w administracji miejskiej¹³, zaświadczenia o zatrudnieniu¹⁴, odpis zarządzeń w sprawie zwolnień¹⁵, formularze wyrejestrowania z kas chorych¹⁶, rozwiązania stosunku pracy oraz pisma w sprawie opinii dotyczącej wpisania na listę narodowościową¹⁷.

Dokumentacji niemieckiej wytworzonej po 1939 r. w aktach osobowych było niewiele i zachowała się tylko w kilkunastu jednostkach archiwalnych. Najczęściej były to luźne pisma sporządzone na kartkach papieru w maszynopisie i dotyczące zakończenia stosunku pracy.

Do dokumentacji wytworzonej po 1945 r. zaliczono wszelkiego rodzaju zaświadczenia oraz świadectwa pracy wydane w celu potwierdzenia zatrudnienia w okresie międzywojennym¹⁸, były one potrzebne do uzyskania świadczeń emerytalno-rentownych. Dawny pracownik poza zaświadczeniami o zatrudnieniu mógł wnieść prośbę o wydanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, które znajdowały się

¹² Tamże, sygn. 6/189/0/5.1/5053 [Ścisłe tajne – zarządzenie W. Kampego nakazujące wymienić urzędników Polaków zatrudnionych w Zarządzie Miejskim w Bydgoszczy na Niemców], k. 1 – Pismo Wernera Kampego z marca 1941 r. w sprawie zwalniania pracowników pochodzenia polskiego z administracji miejskiej i zastępowania ich obywatelami niemieckimi.

¹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3154 Personalalia Wandy Mendówniej [bibliotekarka Biblioteki Ludowej, ur. 27.03.1912], k. 52-53.

¹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6537 Janina Rummel [maszynistka, ur. 14.08.1913], bp (Bescheinigung z dn. 6 października 1939 – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

¹⁵ Tamże, bp (Abschrift Vfg z dn. 16. Maja 1940 – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

¹⁶ Tamże, bp (Abmeldung von der Allgem. Ortskrankenkasse Bromberg – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

¹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4960 Personalalia Wiktora Łuczowskiego [pracownik kontraktowy, ur. 06.08.1892], bp (zbiór dokumentów w sprawie wpisania na listę narodowościową – luźne dokumenty na końcu jednostki archiwalnej).

¹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6533 Akta personalne Kazimierza Rościszewskiego [pracownik kontraktowy, ur. 28.02.1899], bp (Świadectwo pracy wystawione przez PMRN w Bydgoszczy w 1959 r. w celu potwierdzenia zatrudnienia w okresie międzywojennym – luźny dokument na początku jednostki archiwalnej).

w aktach personalnych¹⁹. Pisma wytworzone po 1945 r. również zachowały się w niewielkiej ilości. Jeżeli były załączane do akt, to były w postaci luzów na końcu akt. Najczęściej składały się z wniosku i odpowiedzi na niego.

6.3. Cechy zewnętrzne poszytów akt osobowych

W niniejszym ustępie omówiono okładki poszytów, które zostały podzielone na trzy zasadnicze grupy. Pierwszą stanowiły akta prowadzone przez Wydział I Ogólny, następną przez Wydział V Zdrowia Publicznego – Oddział Szpitalnictwa oraz Wydział VI – Oddział Szkolny). Opisano rozmieszczenie poszczególnych elementów oraz przedstawiono ich zawartość.

Według orędownika wewnętrznego to na karcie tytułowej poszytu powinny znaleźć się następujące elementy: tytuł, data założenia, nazwa jednostki organizacyjnej, numer kolejny ze spisu spraw. Akta powinny mieć ogonek²⁰.

Po Wydziale I zachowały się różne wzory poszytów. Tworzono poszyty akt personalnych, których okładki były opisywane odręcznie. W prawym górnym rogu umieszczano nazwę komórki organizacyjnej, np. *Biuro G. (Biuro Generalne)*, poniżej umieszczano nagłówek *Akta personalne*, poniżej podawano stanowisko służbowe (opcjonalnie), imię i nazwisko pracownika, pod tymi danymi zamieszczano daty rozpoczęcia i zakończenia akt, obok odnotowywano tom, zaś poniżej znajdował się znak kancelaryjny (spis akt), który składał się z informacji: *oddział, odcinek, liczba*, np. Oddział A Odcinek I Liczba 134. U dołu znajdowały się sygnatury archiwalne i numery ze spisu zdawczo-odbiorczego²¹. Występowały jednostki archiwalne, na których odciskano pieczętki przy elementach powtarzalnych, np. nagłówek *akta personalne*, nazwa komórki organizacyjnej, znak sprawy²². Kolory poszytów mogły być różne, np. szare²³ lub niebieskie²⁴. Takiego rodzaju poszyty były zakładane i opisywane w początkowym okresie funkcjonowania polskiej administracji.

¹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4921 Czesław Kujawski [technik budowlany, ur. 28.11.1915], bp (Wniosek Czesława Kujawskiego z dn. 5 sierpnia 1946 w sprawie wydania zaświadczenia i odpisów dokumentów – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

²⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s 111-119.

²¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871].

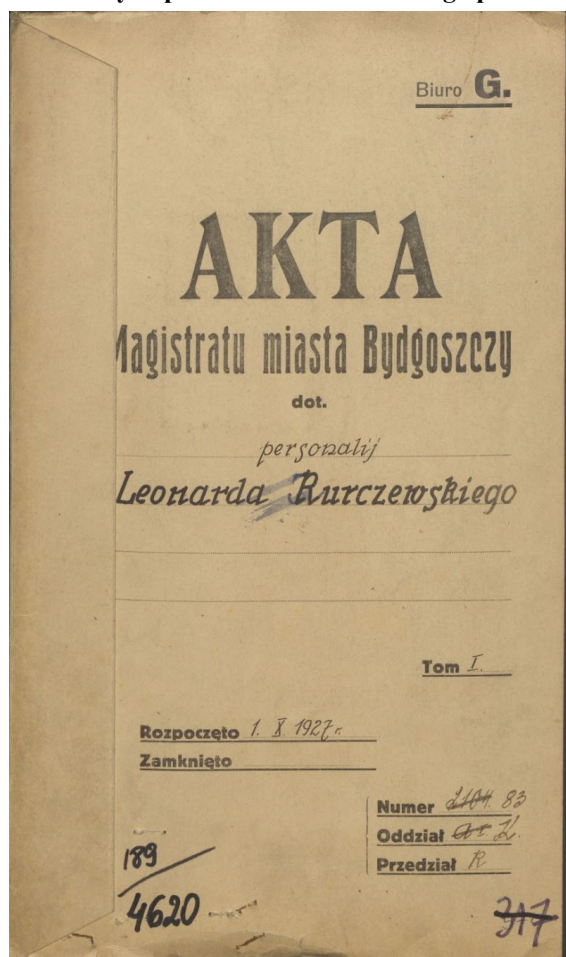
²² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6646 Personalna Maria Wiśniewska [maszynistka, ur. 15.08.1904].

²³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871].

²⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3131 Akta personalne radcy miejskiego Maksymiliana Kurlanda [13.12.1886].

W późniejszym okresie stosowano wzór ogólny (drukowany formularz), który posiadał następujące elementy: nazwa komórki organizacyjnej (mogła być ręcznie uzupełniona lub była już nadrukowana), nagłówek (np. *Akta Zarządu Miejskiego Bydgoszczy*), poniżej był tytuł sprawy (w przypadku akt osobowych imię i nazwisko, mógł być rozbudowany o stanowisko), pod nim umieszczano daty skrajne wraz z datą zniszczenia, obok był numer tomu, poniżej znajdował się znak kancelaryjny (spis akt: *oddział, numer, przedział*), np. Oddział B Numer 89 Przedział B. U dołu były sygnatury archiwalne wraz z numerami ze spisu zdawczo-odbiorczego. Poszyt miał kolor beżowy²⁵.

Ilustracja 8. Obwoluta akt osobowych pracownika zatrudnionego przez magistrat.

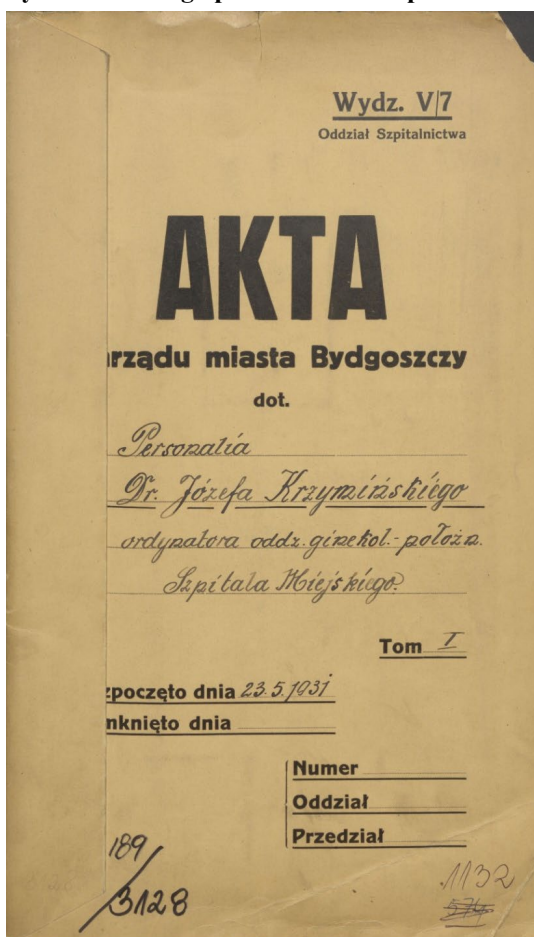


Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4620 Personalia Leonarda Kurczewskiego [kierownik ruchu sieci kanalizacyjno- wodociągowej w Urzędzie Kanalizacji i Wodociągów, ur. 15.10.1894].

²⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4714 Personalia Franciszka Brzyśkiewicza [wywiadowca, ur. 29.05.1896].

Na podstawie zachowanych akt personalnych po Wydziale V Zdrowia Publicznego, Oddział Szpitalnictwa stwierdzono, że registratura wykorzystywała obwoluty ogólne (drukowane formularze), które zawierały najistotniejsze elementy: oznaczenia komórki organizacyjnej, nagłówek (*Akta Zarządu Miasta*), daty rozpoczęcia i końca sprawy, tom, znak kancelaryjny (spis akt, tj.: *numer, oddział i przedział*) oraz dawne sygnatury archiwalne²⁶. Rozstawienie elementów było identyczne jak w przypadku obwolut stosowanych przez Wydział I Ogólny. Zachowała się niewielka ilość akt personalnych prowadzonych przez Oddział Szpitalny, przez co nie można dokonać pełnej charakterystyki cech zewnętrznych.

Ilustracja 9. Obwoluta poszytu zakładanego przez Oddział Szpitalnictwa.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3128 Personalia dr Krzywińskiego Józefa ordynator Oddz. [Oddziału] ginek. [ginekologiczno] - położn. [położniczego] Szpitala Miejskiego [ur. 19.02.1893].

²⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3128 Personalia dr Krzywińskiego Józefa ordynator Oddz. [Oddziału] ginek. [ginekologiczno] - położn. [położniczego] Szpitala Miejskiego [ur. 19.02.1893].

Wydział V Oświaty i Kultury – Oddział Szkolny miał również własne ustandaryzowane obwoluty poszytów, przy czym należy zaznaczyć, że występowały ich trzy rodzaje. W użyciu były dawne poszyty, które zachowały się po magistracie z okresu pruskiego. Ich cechą charakterystyczną poza językiem niemieckim był kolor ciemnozielony. W omawianym przypadku tekst niemiecki został przekreślony i zamieszczono nad nim polskie tłumaczenie, które pochodziło z okresu międzywojennego. W górnym prawym rogu znajdowała się nazwa komórki organizacyjnej prowadzącej akta personalne *Schul-Bureau (Urząd Szkolny)*. Poniżej znajdował się nagłówek *Akten des Magistrat zu Bromberg (Akta magistratu miasta Bydgoszczy)*, zaś pod nim znajdowało się przekreślone *betreffend*, a poniżej tytuł sprawy, w tym przypadku dane pracownika. Pod nim znajdowało się miejsce na daty, pierwsza rubryka nosiła nazwę *Angefangen am (Rozpoczęto)*, poniżej była adnotacja *Geschlossen am (Zamknięto)*. Obok dat umieszczono *Band (Tom)*. Pod nim sygnatura kancelaryjna *Akten-Verzeichnis (Spis akt)*, na którą składały się następujące elementy: *Abteilung (Oddział)*, *Nummer* (nie był przetłumaczony) oraz *Fach (Przedział)*, np. Oddział B.II Nummer 663 Przedział Pers. Uzupełnieniem spisu akt był *Vernichtungs-Jahr (Rok zniszczenia)*.

Warto odnotować, że w omawianej jednostce znalazły się adnotacje, które powstały w późniejszym okresie. Pierwszą z nich była nazwa zespołu archiwalnego *Akta miasta Bydgoszczy*, który znajdował się nad napisem nagłówkowym *Akten des Magistrat zu Bromberg*. Mógł on powstać w trakcie przyjęcia lub opracowania materiałów archiwalnych. U dołu strony znajdowały się numery ze spisów zdawczo-odbiorczych oraz dawne sygnatury archiwalne²⁷.

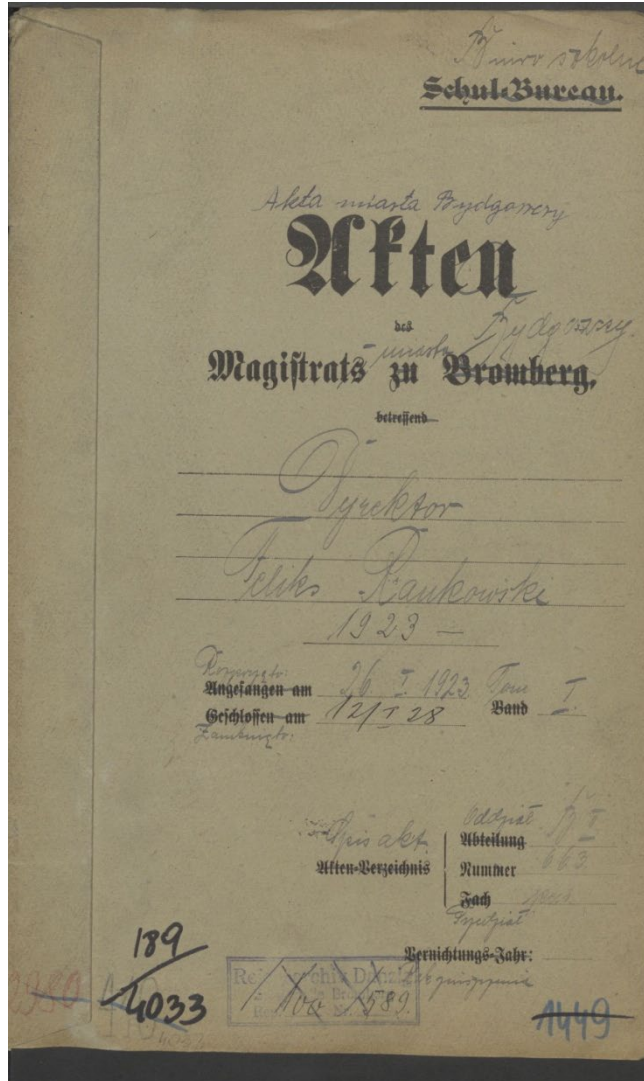
Wykorzystywano również ogólne wzory poszytów pruskich, które mogły mieć zastosowanie przy prowadzeniu innych spraw. W górnym prawym rogu była nazwa komórki organizacyjnej *Bureau* oraz *Fach* (odnotowywano je ręcznie), poniżej znajdował się nagłówek *Acten des Magistrats zu Bromberg* (w okresie polskim w słowie *Magistrats* skreślono *s*, usunięto *zu*, zaś *Bromberg* przekreślono i zapisano *Bydgoszcz*), poniżej znajdowało się *betreffend*, a pod nim tytuł akt, gdzie zapisywano stanowisko, imię i nazwisko nauczyciela. Poniżej umieszczono daty skrajne akt. Pod nimi znajdowały się analogiczne informacje, jak omawiano powyżej, tj. rok

²⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4033 Dyrektor Feliks Rankowski [ur. 22.05.1883 r.].

rozpoczęcie i zakończenia akt, tom, datę zniszczenia, przy czym w tym przypadku użyto sformułowania *Kasationsjahr*. U dołu znajdowały się sygnatury archiwalne²⁸.

Na zakończenie omawiania akt pruskich należy wskazać, że występowały również jednostki archiwalne, które nie posiadały tłumaczeń nadruków²⁹.

Ilustracja 10. Obwoluta pruska wykorzystywana przez Biuro Szkolne.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4033 Dyrektor Feliks Rankowski [ur. 22.05.1883 r.].

Akta personalne założone w późniejszym okresie posiadały obwoluty identyczne do ogólnych wzorów, które występowały w całej administracji. Jediną zmianą

²⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3951 Den Lehrer Stanislaus Kopietza [Kopica] Stanisław [ur. 26.04.1863 r., kierownik szkoły].

²⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3853 Nauczyciel Konrad Borucki.

jaka występowała było to, że na miejscu komórki organizacyjnej zapisano *Wydział Szkolny*, zaś u dołu wprowadzono spis akt odpowiedni dla registratury szkolnej³⁰.

Ilustracja 11. Obwoluta akt osobowych nauczyciela.

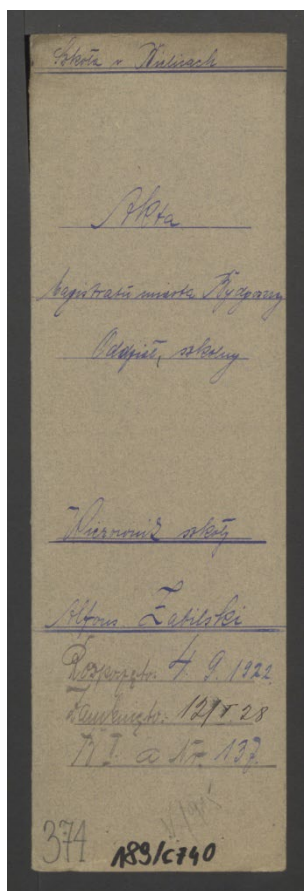
Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6496 Nauczyciel Bruno Jan Pszczołkowski [ur. 02.02.1907 r.].

Na końcu omówiono obwoluty poszytów nauczycieli zatrudnionych przez Kuratorium Okręgu Szkolnego, akta były wytwarzane i gromadzone przez Oddział Szkolny. Nie były to standardowe poszyty. Pisma zszywano i wkładano w zakładkę, którą stanowiła tektura A3 złożona na pół. Na połowie zgiętej strony

³⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3920 Nauczyciel Edward Hoppe [ur. 07.09.1906 r.].

odręcznie zapisywano najważniejsze informacje o nauczycielu. U góry była nazwa szkoły, w której uczył nauczyciel, poniżej zapisano nagłówek *Akta magistratu miasta Bydgoszczy*, pod nim była nazwa komórki organizacyjnej – *Oddział Szkolny*, zaś pod nią był tytuł, którym były dane nauczyciela. U dołu karty znajdowały się informacje o rozpoczęciu i zakończeniu akt oraz znak kancelaryjny (spis akt), np. B.IIa Nr 137. Pod tymi wszystkimi danymi znajdowały się sygnatury archiwalne³¹.

Ilustracja 12. Zakładka stosowana przy aktach osobowych nauczycieli zatrudnionych przez kuratorium.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6740 Kierownik szkoły Alfons Zabalski [ur. 29.06.1885 r.].

Większa część akt osobowych zawierała wypustki (ogonki), na których zamieszczano znak kancelaryjny (spis akt, tj. *oddział, przedział, numer, tom*), imię, nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe. Mogły mieć one dwojaką

³¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6740 Kierownik szkoły Alfons Zabalski [ur. 29.06.1885 r.].

formę: papierową³² lub z tworzywa sztucznego³³ oraz posiadać różne barwy: białą³⁴, żółtą³⁵ i beżową³⁶.

Kolejnym istotnym elementem obwolut poszytów były znaki kancelaryjne, które były umieszczane na nich. Występowały trzy rodzaje znaków kancelaryjnych, które na aktach opisane były jako spis akt. Należy stwierdzić, że bydgoska administracja miejska korzystała z rozwiązań pruskich, które zostały zaadaptowane.

Stałym elementem było oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej akta personalne, które znajdowało się w prawym górnym rogu obwoluty. Mogło być zapisywane w sposób skrótowy, np. Biuro G.³⁷, lub pełną nazwą, np. Wydział V/7 Oddział Szpitalnictwa³⁸. W niektórych przypadkach pod oznaczeniem komórki znajdowała się rubryka *Przedział*³⁹, w której wpisywano numer kolejny lub nie. U dołu teczki umieszczano spis akt (znak kancelaryjny) – *numer, oddział* oraz *przedział* (jeżeli nie był pod oznaczeniem kancelarii). Te trzy elementy mogły być ułożone w różnej kolejności. W poszczególne rubryki wpisywano odpowiednie informacje, przy czym trzeba odnotować, że w okresie międzywojennym występowały dwa oznaczenia znaków kancelaryjnych dla akt prowadzonych przez Wydział I Ogólny. Dla obu przypadków elementami wspólnymi był numer kolejny i przedział, który stanowił pierwszą literę nazwiska. Natomiast jedyną różnicą był oddział. Początkowo stosowano następujące oznaczenie: A.I – dla wszystkich pracowników i członków magistratu⁴⁰. Nie wiadomo, kiedy wprowadzono zmianę w oznaczeniach oddziałów, symbol A.I został zastąpiony pierwszą literą nazwiska. Przy okazji zmiany oddziału w znaku kancelaryjnym nanoszono nowy numer kolejny⁴¹. W starszych aktach

³² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4725 Akta personalne Bronisł. [Bronisław] Chmarzyński pomoc biurowa, ur. 18.10.1901].

³³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4726 Konstanty Chmarzyński [dozorca, ur. 17.02.1885].

³⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4738 Wilhelm Danielewicz [mierniczy, ur. 06.04.1908].

³⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4726 Konstanty Chmarzyński [dozorca, ur. 17.02.1885].

³⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4725 Akta personalne Bronisł. [Bronisław] Chmarzyński pomoc biurowa, ur. 18.10.1901].

³⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3166 Radca miejski Muchowski [Julian, ur. 07.01.1875].

³⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6641 Personalna Ireny Weychtówny telefonistki Szpitala Miejskiego [ur. 21.11.1915].

³⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3166 Radca miejski Muchowski [Julian, ur. 07.01.1875].

⁴⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy.

⁴¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3206 Inspektor policji budowlanej, radca budowlany magistratu Piotr Seidel [inżynier architekt, ur. 25.04.1883].

osobowych zamiast *Przedział* stosowano *Odcinek* i zapisywano liczbę I (rzymska jedynka), zaś w *Oddziale A*, co sumarycznie dawało A.I⁴².

Akta personalne członków magistratu (radców) miały również odmienne oznaczenie znaku kancelaryjnego (spisu akt). W przypadku radców płatnych w rubryce *Oddział* wpisywano *czł. mag.* [członek magistratu], w *Odcinek Tj.* [tajne], *numer* to była kolejna liczba⁴³.

W przypadku akt osobowych radców honorowych wpisywano symbole odpowiadające pracownikom, przy czym w polu *Oddział* zapisywano *A*, a w *Przedziale* zakres alfabetu, np. *r-t*⁴⁴, stosowano również zasady jak przy radcach płatnych⁴⁵.

Z zachowanych akt osobowych po Wydziale Zdrowia Publicznego wynika, że registratura nie uzupełniała znaku kancelaryjnego (spisu akt), wszystkie rubryki były puste. Jediną informacją świadczącą o przynależności była nazwa komórki organizacyjnej w prawym górnym rogu, która jako jedyna była wypełniona⁴⁶.

W przypadku akt osobowych nauczycieli można wyróżnić trzy znaki kancelaryjne. W pierwszym przypadku było zachowane nazewnictwo oznaczeń ze spisu akt po okresie pruskim, *Abteilung*, *Nummer*, *Fach*, przy czym stosowano polskie oznaczenia, *Abteilung* to był B.II, *Nummer* to kolejny numer ze spisu, zaś w polu *Fach* wpisywano *pers.* [personalny]⁴⁷. W drugim przypadku, kiedy to stosowano ogólny wzór teczki, w miejscu *Oddział* wpisywano B. Ila, w *numerze* kolejny numer, zaś w przedziale *pers.* [personalny]⁴⁸. Występowały obwoluty, które nie miały uzupełnionych danych, tak jak w przypadku akt personalnych zachowanych po Wydziale Zdrowia Publicznego⁴⁹. Trzeci przypadek odnosił się do akt osobowych założonych dla nauczycieli zatrudnionych przez kuratorium, gdzie stosowano uproszczony zapis, np. B.IIa Nr 117, który można łatwo odkodować B.IIa jest

⁴² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871].

⁴³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3246 Akta personalne radcy miejskiego Stanisława Żeromskiego [ur. 14.07.1860].

⁴⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3189 Personalna radcy miejskiego dr Alojzego Raszeji [dyrektor banku, ur. 18.05.1891].

⁴⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3093 Akta personalne Jana Góralewskiego [radca miejski, ur. 10.08.1870].

⁴⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3045 Personalna Mariana Barciszewskiego lekarza asystenta Szpitala im. Giese - Rafalskiej [ur. 20.IX.1910].

⁴⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3879 Nauczycielka Helena Drażkowska [ur. 30. 05. 1893 r.].

⁴⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3920 Nauczyciel Edward Hoppe [ur. 07.09.1906 r.].

⁴⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4627 Michalski Eugeniusz nauczyciel [towaroznawstwa w Miejskim Gimnazjum Kupieckim, ur. 04.03.1909 r.].

to *oddział* zaś *Nr* to numer kolejny w danym zbiorze⁵⁰. Można zauważyć, że elementami stałymi był *oddział*, gdzie wpisywano B.II lub B.IIa i *przedział*, gdzie zamieszczano wyrażenie personalny.

Elementem wyróżniającym była dawna sygnatura archiwalna pochodząca z dawnego Archiwum Rzeszy w Gdańsku Oddział w Bydgoszczy, bowiem była to pieczętka, której legenda brzmiała *Reichsarchiv Danzig Zweigstellen Bromberg Rep. Nr.* Stanowiła ona o przyjęciu na stan zasobu archiwalnego i zinwentaryzowaniu jednostki w repertorium. Należy wskazać, że występuje ona wyłącznie przy aktach personalnych nauczycieli, ponieważ akta personalne prowadzone przez Wydział I i Wydział V nie trafiły do Archiwum Rzeszy. Obecna sygnatura archiwalna składa się z dwóch elementów numeru zespołu łamanego na pozycję z inwentarza, np. 189/4033 i umieszczona jest w lewym rogu na okładce przedniej i tylnej⁵¹.

6.4. Cechy zewnętrzne i wewnętrzne dokumentacji zawartej w aktach personalnych

Akta osobowe magistratu bydgoskiego stanowiły posyty, jednakże również występowały luźne dokumenty, które były dołączane do akt i umieszczane na ich końcu. Luzy powstawały na przełomie lat 1938-1939 oraz po objęciu władzy przez Niemców w 1939 r. Ponadto mogą być dokumenty wytworzone po 1945 r. Może to świadczyć o tym, że dokumenty nie były od razu wszywane w akta. Zachowały się zarządzenia prezydenta miasta, które stanowiły o oszczędnościach w zakresie prac intrologatorskich⁵².

Część akt była założona przed 1920 r. i kontynuowana w okresie międzywojennym. Zdecydowana większość akt personalnych powstała w latach 1920-1939.

Dokumentacja do końca 1920 r. była prowadzona w języku niemieckim, po 1920 r. obowiązywał język polski jako urzędowy, aż do 1939 r. W okresie okupacji korzystano z języka niemieckiego, zaś po 1945 r. ponownie stosowano język polski.

⁵⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6723 Nauczycielka Luise Spillert [ur. 27.05.1903 r.].

⁵¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4033 Dyrektor Feliks Rankowski [ur. 22.05.1883 r.].

⁵² Do 1923 r. w administracji miejskiej zatrudniony był pracownik odpowiedzialny za zszywanie akt, jednakże z powodów ekonomicznych (oszczędności) został zwolniony, zaś tym zajęciem mieli zajmować się uczniowie lub najmłodsi funkcjonariusze, patrz APByd, AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 101.

Występują przypadki, kiedy to w formularzu sporządzonym w języku niemieckim treść rubryk była uzupełniana w języku polskim. Taki stan rzeczy mógł wynikać z braku polskich wzorów dokumentów⁵³. Poza tymi dwoma językami w aktach osobowych można zaobserwować następujące języki: rosyjski, francuski i angielski. Język rosyjski występował przy odpisach dokumentów wystawianych na terenach byłego Królestwa Polskiego⁵⁴, język francuski zachował się w jednostce poświęconej sprawozdaniom z życia polonijnego we Francji⁵⁵, zaś w języku angielskim oraz polskim były prowadzone dokumenty nauczycielki angielskiego, która pochodziła z Wielkiej Brytanii⁵⁶. Należy zauważyć, że występowały one w zdecydowanej mniejszości.

W aktach personalnych występują następujące rodzaje pism: rękopis, druk oraz maszynopis. Odnotowano liczne dokumenty formularzowe w postaci druków, powielonych maszynopisów.

Pisma oznaczano numerem z dziennika podawczego, a następnie zszywano je chronologicznie według wpływu w poszycie. Na każdej karcie w prawym górnym rogu umieszczano numer karty, przy czym wykorzystywano niebieską kredkę⁵⁷. Poza tym kolorem do foliacji używano czerwonej kredki⁵⁸. Grubość jednostki nie mogła przekroczyć 250 kart, jeżeli to nastąpiło, należało założyć nowy tom⁵⁹. Tylko w jednym przypadku założono oddzielny tom dla sprawy dyscyplinarnej Sylwestra Witkowskiego⁶⁰.

Poniżej zamieszczono omówienie dokumentacji typowej dla spraw osobowych, która występowała w aktach osobowych. Układ miał odwzorowywać zawartość akt personalnych, przy czym należy wskazać, że nie omawiano pism wpływających z innych podmiotów, bowiem były wykonywane przez inne jednostki. Na końcu omówiono noty kancelaryjne wraz z pieczętkami, bowiem stanowiły stały element akt osobowych.

⁵³ Na przykład Personal-Fragebogen uzupełniona w języku polskim, patrz. APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3177 Personalia Leona Piaskowskiego [starszy sekretarz miejski, ur. 20.12.1892], k. 5c.

⁵⁴ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4001 Nauczyciel profesor Ludwik Monowid [ur. 27.12.1885 r.], k. 3 – zaświadczenie w języku rosyjskim.

⁵⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3190 Radca miejski [inżyniera] L. [Ludwik] Regamey [ur. 20.05.1877].

⁵⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3842 Lucy J. Baker - Beall [ur. 10. 11.1886 r.].

⁵⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s 111-119.

⁵⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4859 Personalia Edmunda Kaźmierczaka [asystent biurowy, ur. 30.10.1889], k. 30.

⁵⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s 111-119.

⁶⁰ Tamże, sygn.6/189/0/4.1.1/3234 Personalia Sylwestra Witkowskiego [sekretarz miejski, ur. 29.12.1901 r.] - (akta personalne), - (sprawa dyscyplinarna).

6.4.1. Zdjęcia pracowników

W aktach osobowych prowadzonych przez registry wydziałów: ogólnego oraz zdrowia publicznego, na pierwszej stronie znajdowały się fotografie osób zatrudnionych. W przypadku akt personalnych wydziału szkolnego nie zamieszczano zdjęć. W aktach radców miejskich (honorowych i płatnych) również nie zamieszczano zdjęć przedstawiających radców.

Zdjęcia były umieszczane na osobnej karcie, która stanowiła pierwszą stronę poszytu. Fotografia umieszczana była w centralnym punkcie. Na podstawie analizy materiałów archiwalnych stwierdzono, że nie było normy prawnej w sprawie przedkładanych zdjęć, ponieważ występowały różne fotografie, np. an fas, lewym lub prawym bokiem zwrócona osoba⁶¹, można również spotkać się z fotografiami portretowymi przedstawiającymi całą osobę⁶². Fotografia była uwierzytelniona poprzez wyciśnięcie odcisku pieczęci miejskiej lub zakładu pracy, np. Elektrownia Miejska⁶³. Najczęściej umieszczano dwie pieczęcie w przeciwległych rogach⁶⁴, występowała również jedna pieczęć⁶⁵, która mogła być zamieszczona w dowolnym rogu lub na boku fotografii. W niektórych jednostkach były zdjęcia bez uwierzytelnia⁶⁶.

Dodatkowym elementem pierwszej strony był własnoręczny podpis pracownika miejskiego, który był potwierdzany przez podpis przełożonego, np. naczelnik wydziału. W celu potwierdzenia autentyczności używano odpowiedniej formuły, np. *Własnoręczny podpis [miejsce na podpis] Zgodność potwierdzam, Bydgoszcz [Data] Naczelnik Wydziału IX Zarządu m. Bydgoszczy [podpis naczelnika] inż. Ed. Tubielewicz Radca Budownictwa Magistratu*⁶⁷ lub *[Podpis] Tożsamość osoby*

⁶¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4639 Henryk Pelowski [technik-praktykant w Wydziale Budownictwa, technik Oddziału Drogowego i szef pogotowia technicznego i drogowo-mostowego, ur. 27.08.1907], bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁶² Tamże, sygn. 6/189/4.1.1/6610 Aleksander Świątkowski [pracownik kontraktowy, ur. 31.07.1905], bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁶³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4825 Personalna Antoniego Jareckiego [pracownik kontraktowy, ur. 08.01.1892], bp, (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁶⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4850 Personalna Franciszka Karczewskiego [pracownik kontraktowy, ur. 24.10.1894] bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁶⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4829 Bernarda Jaskólskiego [pracownik kontraktowy, ur. 14.05.1907], bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁶⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4845 Akta personalne Wojciecha Kałużnego [strażak, ur. 09.04.1888], bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁶⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4639 Henryk Pelowski [technik-praktykant w Wydziale Budownictwa, technik Oddziału Drogowego i szef pogotowia technicznego i drogowo-mostowego, ur. 27.08.1907], bp, (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

*i własnoręczny podpis p. [imię i nazwisko pracownika] poświadczam Bydgoszcz dnia [data] Naczelnik wydziału [podpis i pieczętka]*⁶⁸. Wykorzystywano również pieczętka, gdzie legenda posiadała następującą formułę: *Poświadcza się własnoręczny podpis [podpis] zamieszkałego w [Bydgoszcz] przy ul. [nazwa ulicy] Nr [numer domu] Bydgoszcz dnia [data] podpis naczelnika*⁶⁹. Występowało więcej sformułowań niż powyżej podane, jednakże celem każdego było potwierdzenie autentyczności podpisu i tożsamości pracownika. Formuła najczęściej wykonana była maszynopisem⁷⁰, zdarzały się przypadki, kiedy były napisane odręcznie⁷¹.

Występowały sformalizowane karty, na których umieszczano w centralnym punkcie fotografię, a pod nim sformułowanie dotyczące autentyczności podpisu oraz podpis przełożonego w celu potwierdzenia autentyczności⁷².

⁶⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4851 Personalia Kardaszakowej Franc. [Franciszka, higienistka, ur. 22.09.1893], k. 1.

⁶⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4850 Personalia Franciszka Karczewskiego [pracownik kontraktowy, ur. 24.10.1894], bp, (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁷⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4846 Bernard Kamieński [księgowy, ur. 19.04.1909], bp, (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁷¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4820 Teofil Jakubowski [pracownik kontraktowy, ur. 24.12.1869], bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

⁷² Przykładowe formularze, APByd, AmB, sygn. Personalia Kardaszakowej Franc. [Franciszka, higienistka, ur. 22.09.1893], k. 1 (Formularz stosowany przez Wydział I); Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4825 Personalia Antoniego Jareckiego [pracownik kontraktowy, ur. 08.01.1892], bp (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

Ilustracja 13. Pierwsza strona akt osobowych z fotografią pracownika.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4851 Personalia Kardaszakowej Franc. [Franciszka, higienistka, ur. 22.09.1893], k. 1.

Dodatkowym elementem zamieszczanym na karcie z fotografią lub na jej odwrocie była dyspozycja, która informowała o złożeniu fotografii do akt osobowych, pod nią było miejsce na datę i podpis przełożonego⁷³.

Prawdopodobnie celem umieszczania fotografii i własnoręcznych podpisów w aktach personalnych była możliwość identyfikacji i zbadania autentyczności podpisu pracownika. Pierwsza strona dostarcza informacji, jak dany człowiek wyglądał oraz jak podpisywał się.

6.4.2. Ankiety personalne

Za fotografiami były umieszczane ankiety personalne, które najczęściej nazywane były *Wykazem stanu służbowego*. W aktach występowało kilka rodzajów formularzy, które można podzielić chronologicznie ze względu na okres założenia, tj. pruska (urzędnik został zatrudniony w okresie sprawowania władzy przez Prusaków), do 1928 r. i po 1928 r. Poszczególne ankiety zostaną omówione w ciągu chronologicznym.

⁷³ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4829 Bernarda Jaskólskiego [pracownik kontraktowy, ur. 14.05.1907], bp, (fotografia przytwierdzona do kartki papieru - pierwsza strona jednostki archiwalnej).

Pruska ankieta, *Fragebogen für Personalakten*, była drukowanym formularzem, który składał się z pytań dotyczących pracownika. Dokument był podzielony na trzy części. W pierwszej *A – Personalangabe* zawarto wszystkie najważniejsze informacje o pracowniku, tj.: nazwisko, imiona, datę i miejsce urodzenia, wyznanie, wykształcenie, zawód, stan rodziny, stan majątkowy, ubezpieczenie (na życie, wypadkowe, zdrowotne). Część *B – Militärverhältnis* dotyczyła spraw wojskowych, a z niej można dowiedzieć się następujących wiadomości: data rozpoczęcia i zakończenia służby wojskowej, nazwa jednostki służbowej, stopień wojskowy, stopnia inwalidztwa oraz wysokości renty wojskowej, odznaczenia oraz o charakterze służby w czasie mobilizacji. Część *C – Beschäftigung im Dienste der Stadt Bromberg* dotyczyła pracy w bydgoskim magistracie, w niej należało podać dane dotyczące zatrudnienia, tj.: data pierwszego zatrudnienia, data zaprzysiężenia, data zatrudnienia na umowę, data i rodzaj zatrudnienia z wysługą emerytalną, wskazanie daty, od kiedy naliczane było prawo do emerytury, wysokości pierwszej pensji, w jakim wydziale pracował, data i opis awansu, pozwolenia na dodatkowe zatrudnienie, stażu pracy, podwyżki wynagrodzenia, urlopów dłuższych niż jeden tydzień, chorobowego dłuższego niż jeden tydzień, zapomóg, kar, o odejściu z urzędu, odznaczeniach, przejściu na emeryturę, o opiece nad rodziną zmarłego urzędnika, uwagi. Dokument nie zawierał podpisów – miejsca na podpisy⁷⁴.

W aktach osobowych występował również inny formularz niemiecki – *Personal-Fragebogen*. Był on w postaci druku lub maszynopisu, składał się z pytań dotyczących pracownika. W pierwszych polach podawano: imię i nazwisko, następnie stanowisko pracy. W kolejnej rubryce zapisywano: datę i miejsce urodzenia, pod nią odnotowywano dane rodziców. W kolejnym polu umieszczano imię i nazwisko żony, zaś w następnym uzupełniano dotyczące wyznania. Pod nim była rubryka poświęcona dzieciom, gdzie wypisywano imiona i wiek dzieci. W kolejnej rubryce uzupełniano przebieg służby wojskowej. Pod nią podawano wzrost pracownika, natomiast poniżej proszono o wskazanie adresu zamieszkania, natomiast w kolejnych

⁷⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/ Akta personalne asystenta biurowego Ignacego Grześkowiaka [12.01.1897], k. 1-2v.

polach należało podać dawne adresy zamieszkania. Dokument kończył się podpisem pracownika⁷⁵.

Po 1921 r. w administracji miejskiej zaczęto stosować polskie wzory kwestionariuszy osobowych. *Wykaz stanu osobowego i deklaracja do wymiaru drożźnianego celem wypłacenia poborów w myśl obowiązującej pragmatyki od 1 czerwca 1922 r.* był drukowanym formularzem z ciągłą numeracją pytań dotyczących pracownika. Nie było podziału na sekcje. Na pierwszej stronie dokumentu widniała adnotacja, że należało go założyć na pierwszej stronie akt osobowych. W pierwszych rubrykach umieszczono pytania dotyczące podstawowych danych osobowych, tj.: imiona, nazwisko, zawód, miejsce urodzenia, imiona rodziców i nazwisko panięskie matki. Dalsze pytania dotyczyły stanu rodziny i w nich zawarto rubryki dotyczące małżonka/żony: imię oraz czy była zatrudniona w administracji, jeśli tak, to w jakim charakterze i jakie pobierała wynagrodzenia. Poniżej była rubryka poświęcona religii. Niżej znajdowały się rubryki dotyczące dzieci ślubnych oraz uprawnionych, jak i pasierbów pracownika, w poszczególnych polach należało podać: ilość dzieci, imiona, wiek, daty urodzin, ile dzieci uczyło się lub nie utrzymywało się samo po ukończeniu 18 roku życia, ile dzieci utrzymywało się samo przed ukończeniem 18 roku życia, ile dzieci weszło w związek małżeński i nie pozostawało na utrzymaniu urzędnika. Kolejne zapytania dotyczyły relacji rodzinnych. Powody, dla których żona utrzymywała męża i dzieci, czy urzędnik pozostawał w separacji z żoną, jeżeli tak, to na podstawie jakiego wyroku sądowego i czy miał utrzymywać żonę i dzieci. Kolejna rubryka dotyczyła stosunku do służby wojskowej. Pozycja poniżej była rysopisem osoby, zaś w następnej należało podać wszystkie adresy zamieszkania. W kolejnym punkcie znajdowało się miejsce na opisanie wykształcenia oraz znajomości języków obcych. Następna rubryka dotyczyła stanu majątkowego funkcjonariusza. Dalsze pytania odnosiły się do zatrudnienia w administracji miejskiej, w nich podawano informacje o: wstąpieniu do służby, zaprzysiężeniu, podpisaniu kontraktu, nominacji na etat, miejscach zatrudnienia, awansach, urlopach, karach, chorobowych, przejściu na emeryturę lub odejściu z pracy. Uwagi były ostatnim polem do uzupełnienia. Pod dokumentem zamieszczono adnotację, że zapisane dane były prawdziwe oraz zobowiązywano pracownika do informowania o zmianach w stanie rodziny.

⁷⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4999 Akta personalne funkcjonariusza m. [miejskiego] Leona Muchy [ur. 03.08.1890], k. 6.

U dołu było miejsce na datę oraz podpis pracownika. Także u dołu znajdowało się miejsce na podpis kierownika do spraw osobowych⁷⁶. Był to dokument, który w sposób szczegółowy opisywał pracownika i jego rodzinę.

W aktach osobowych pracowników występował kolejny rodzaj ankiety personalnej, który był uproszczonym formularzem w postaci maszynopisu (powielana kopia) i nosił nazwę *Wykaz stanu osobowego*. W pierwszych rubrykach podawano podstawowe dane osobowe, takie jak: imię, nazwisko, miejsce i data urodzenia, wyznanie, imiona rodziców, przynależność państwowa. Kolejny zestaw pytań dotyczył stanu rodziny, gdzie wypisywano: imię i nazwisko rodowe żony, miejsce zatrudnienia żony wraz z poborami, imiona i daty urodzin dzieci z pytaniem czy pracowali. Następne pola dotyczyły wykształcenia i znajomości języków obcych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stosunku do służby wojskowej oraz stanu majątkowego. Ankieta była zakończona adnotacją o prawidłowości podanych danych, pod którą był podpis pracownika wraz datą i miejscem⁷⁷. Ten formularz był wykorzystywany przez Oddział Szkolny w aktach personalnych⁷⁸.

W aktach osobowych występował również inny formularz kwestionariusza personalnego w formie maszynopisu, który był powieloną kopią. U samej góry znajdował się nagłówek *Wykazu stanu osobowego*, nad nim znajdowała się adnotacja o założeniu tego druku na początku akt osobowych. Pierwsze rubryki dotyczyły danych osobowych, tj.: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców wraz z nazwiskiem panieńskim matki, imię żony oraz jej nazwisko panieńskie, stan materialny żony, wyznanie. Następne rubryki dotyczyły dzieci ślubnych, uprawnionych i pasierbów pracownika. Trzeba było wymienić ich imiona z wiekiem, poniżej należało umieścić ilość dzieci z datami urodzeń. Kolejna rubryka dotyczyła dzieci powyżej 18 roku życia nadal uczących się w szkołach publicznych i znajdujących na utrzymaniu rodziców. W następnym zadano pytania, które dotyczyły żony, a mianowicie, dlaczego małżonka utrzymywała męża i dzieci, zaś w kolejnym pytano o sprawę separacyjną

⁷⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4813 Akta personalne asystenta biurowego Ignacego Grześkowiaka [12.01.1897], bp (Wykaz stanu osobowego i deklaracja do wymiaru drożyznianego celem wypłacenia poborów w myśl obowiązującej pragmatyki od 1 czerwca 1922 r – drugi dokument w jednostce archiwalnej).

⁷⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4895 Kopaniak Małgorzata [pracownik kontraktowy, ur. 07.03.1885], k. 1

⁷⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3830 Nauczyciel Miejsk. [Miejskiej] Szkoły Hand. [Handlowej] p. [pani] Marii Stefania Baczyńska [z d. Herlt, ur. 22.09.1891 r.], bp (Wykaz Stanu Osobowego z dn. 10 marca 1924 r.).

między małżonkami, jeżeli taka zachodziła. W dalszych polach uzupełniano informacje, które dotyczyły inwalidztwa i stosunku do służby wojskowej. Poniżej podawano rysopis pracownika. W kolejnej rubryce znajdowało się pytanie o adres zamieszkania wraz z podaniem wszystkich dawnych adresów. Następne pola dotyczyły wykształcenia, znajomości języków obcych oraz zatrudnienia w administracji miejskiej (dat wstąpienia, przysięgi, awansów, przyjęcia na etat, kar, chorób, urlopów oraz miejsca zatrudnienia). Na końcu podawano informacje o rozwiązaniu stosunku pracy, przejściu na emeryturę. Pod ankietą znajdowało się oświadczenie, że podane informacje były prawdziwe, ponadto oświadczano, że zapoznano się z pragmatyką miejską miasta Bydgoszczy z dnia 1 czerwca 1922 r. Autentyczność wyrażano poprzez złożenie własnoręcznego podpisu⁷⁹.

Ostatni formularz ankiety personalnej w aktach osobowych nosił nazwę *Wykaz stanu służby*, prawdopodobnie wprowadzono po 1928 r., był stosowany do 1939 r. Tezę postawiono na podstawie jednego z pytań, które odnosiło się do szkolenia z 1928 r. W przypisie dolnym znajdowała się informacja, że wykaz założono w myśl przepisów o służbie cywilnej i należało go umieszczać na początku akt. Natomiast ten zapis sugerował, że bydgoski urząd miejski czerpał wzorce z administracji państwowej. Był to drukowany formularz, który podzielono na trzy części. Punkt *A – osobiste* dotyczył najważniejszych informacji o pracowniku. W części *A* rubryki uzupełniano o następujące dane osobowe: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców oraz nazwisko panięńskie matki, wyznanie, narodowość, posiadanie dowodu osobistego, stan cywilny, dane małżonka, data ślubu, czy żyją we wspólnocie małżeńskiej, czy małżonek pobierał uposażenie ze skarbu państwa lub z kasy miejskiej. Dalsze pytania dotyczyły dzieci, podawano dane dotyczące dziecka, tj.: imię, data urodzenia, czy było na utrzymaniu rodziców i uwagi. W kolejnych rubrykach opisywano stan majątkowy, dodatkowe prace, w przypadku inwalidów opisywano poziom niepełnosprawności, z czego ono wynikało i czy pobierano rentę. Dodatkowo należało podać informacje, czy pracownik posiada ubezpieczenia w razie wypadku, na życie. Za nim umieszczono zapytanie o działalność społeczną, w którym należało podać przynależność do organizacji politycznych, społecznych itp. Kolejne rubryki były poświęcone wykształceniu i znajomości języków

⁷⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4891 Personalia Ludwika Kostujaka [pracownik kontraktowy, ur. 08.06.1887], k. 1.

obcych w mowie i piśmie oraz umiejętnością specjalnym, które mogły przydać się w trakcie pracy. Dalsze pytania odnosiły się do egzaminów praktycznych oraz uczestnictwa w kursach przygotowanych przez magistrat oraz województwa.

Ilustracja 14. Pierwsza strona z Wykazu stanu osobowego.

Wykaz stanu służby. *)
A. Osobiste.

(Wypełnia osoba zainteresowana służbą ^{Wzrostem w przystępny sposób})

I. Nazwisko i wszystkie imiona: *Bruno Jan Pszczółkowski*

II. Data i miejsce urodzenia, miejscowość, powiat, (metrykę urodzenia należy dołączyć)
(odpis weryfikacyjny pozostaje przy aktach)
2. 2. 1873 Bydgoszcz

III. Imię ojca oraz imię i nazwisko rodowe matki
Jan, Jadwiga Noske

IV. Wyznanie religijne *kat.*

V. Narodowość *pol.*

VI. Czy posiada dowód obywatelstwa polskiego? (dowód ewtl. odpis należy dołączyć albo podać przeszkodę) *prawa*

VII. Stan (kawaler, panna, żona, wdowiec, wdowa, separowany(a), rozwiedziony(a)) *kawaler - panny*

VIII. Jeżeli żonaty (zamężna):

1. Imię i nazwisko rodowe żony (imie męża) - dokument służby należy dołączyć
Antonina Utelejka

2. Data małżeństwa *30. 4. 98*

3. Czy żyje we wspólnocie małżeńskiej (o ile nie, który sąd i kiedy orzekł separację wzgl. rozwód i czy z obowiązkiem utrzymania żony)

4. Czy żona (mąż) pobiera jakie uposażenie lub zaopatrzenie

a) ze Skarbu Państwa

b) z Kasy Miejskiej *nie*

a w danym razie z jakiego tytułu? *nie ma prawa żonie*

IX. 1. Dzieci (ślubne, uprawnione, pasierby): (dokumenty urodzenia należy dołączyć)

IMIE (przy panieńskim nazwisku)	Data urodzenia	Czy pozostało na utrzymaniu rodziców (funkcyjnie lub inaczej)	U W A G A Poleć osobom ślubnym, żonatom lub osobom w procesie separacji małżeńskiej

*) Uwaga! Niniejszy wykaz złożony w miast. przepisów § 16 ustawy o państwowej służbie cywilnej z dnia 17 lipca 1922 r. (Dz. U. z 1922 r. nr. 21, ośr. 1922 poz. 344).
Wykaz składa się na przeważnie stronę aktów osobowych.

Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6496 Nauczyciel Bruno Jan Pszczółkowski [ur. 02.02.1907 r.], k. 1.

W części B – Służba wojskowa i służba przed wstąpieniem do służby miejskiej pierwsze dwie rubryki dotyczyły przebiegu służby wojskowej, miały postać tabeli, z której wynikało: charakter służby, czas, stopień wojskowy, ile czasu należy zaliczyć do wysługi emerytalnej (ten fakt odnotowywał Wydział I). Poniżej było pytanie o uzyskanych odznaczeniach wojskowych i cywilnych. W dalszej rubryce odnotowywano kategorię wojskową w razie mobilizacji. Ostatnie pole tej części formularza miało formę tabeli i dotyczyło poprzedniego zatrudnienia. Pod tą częścią znajdowały się dwie formuły z miejscami na podpisy. W pierwszej formule zapisano *Zgodność i wiarygodność poświadczają własnoręcznym podpisem Bydgoszcz dnia*, poniżej było miejsce na podpis pracownika. Obok po prawej stronie była adnotacja

Zgodność i własnoręczny podpis p. [imię i nazwisko pracownika] poświadczą się Bydgoszcz dnia Magistrat m. Bydgoszczy, pod nim znajdowało się miejsce na podpis: decernent do spraw personalnych. Pomiędzy podpisami miała być umieszczana pieczęć urzędowa.

Część C – *Przebieg służby miejskiej* była poświęcona zatrudnieniu w bydgoskim magistracie, przez co uzupełniana była wyłącznie przez Wydział I. Warto odnotować, że w polach odpowiedzi często zaznaczano numer karty, na której znajdował się dokument poświadczający dany fakt. Pierwsza rubryka dotyczyła zatrudnienia, tj. daty rozpoczęcia pracy, stanowiska, wynagrodzenia oraz wydziału, do którego przyporządkowano pracownika. Kolejne pole poświęcone było pierwszemu badaniu lekarskiemu oraz stwierdzenia ogólnego stanu zdrowia. W następnym podawano datę przysięgi urzędniczej. Dalsze punkty dotyczyły zatrudnienia na etat i przyznania emerytury, podawano datę naliczania starszeństwa oraz wysługi lat. W kolejnym umieszczano informację o awansie do wyższej grupy uposażenia. W dalszych rubrykach informowano o złożonych egzaminach oraz awansach. Następna pozycja dotyczyła przeniesień między oddziałami. Kolejne dwa punkty miały formę tabeli. Pierwsza dotyczyła oceny kwalifikacji zawodowych i z niej wynikały następujące dane: data wystawienia oceny, wystawiający opinię, ocena kwalifikacji i zachowania. Druga tabela odnosiła się do urlopów, w której zamieszczano informacje: data i numer pisma zezwalającego na urlop, rodzaj urlopu, przedział tygodniowy, miesięczny, dokładna data dzienna. W następnych rubrykach odnotowywano: chorobowe, odznaczenia, pochwały i wyróżnienia, udzielane wsparcie socjalne, np. zapomogi, kary dyscyplinarne (porządkowe i formalne). Kolejne dotyczyło rozwiązania umowy. Za nim znajdowała się rubryka poświęcona przejściu na emeryturę. Przedostatni punkt dotyczył grosza wdowiego i sierociego. Ostatnie pole było najbardziej obszerne, bowiem było przeznaczone na uwagi⁸⁰.

Należy wskazać, że w aktach personalnych nauczycieli oraz pracowników szkół miejskich mogła znajdować się powyższa ankieta⁸¹.

Dodatkowo w aktach osobowych mogły być zamieszczane dokumenty formularzowe, które zostały wytworzone przez przedsiębiorstwa miejskie.

⁸⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4813 Akta personalne asystenta biurowego Ignacego Grześkowiaka [12.01.1897], bp (Wykaz stanu osobowego – pierwszy dokument w jednostce archiwalnej).

⁸¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6496 Nauczyciel Bruno Jan Pszczółkowski [ur. 02.02.1907 r.], k. 1-4.

Kwestionariusz personalny Elektryków i Tramwajów Miejskich był jedynym formularzem, który zachował się. Prawdopodobnie pozostałe przedsiębiorstwa miejskie posiadały również własne ankiety, jednakże one nie zachowały się w aktach personalnych prowadzonych przez Wydział I. W prawym górnym rogu znajdował się numer ze skrótu ewidencji. Poniżej był nagłówek *Kwestionariusz Personalny pracownika Elektryków i Tramwajów Miejskich w Bydgoszczy*. Dalszą część dokumentu stanowiły rubryki, które uzupełniał pracownik. Pierwsze pola dotyczyły podstawowych danych osobowych, takich jak: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, wyznanie, zawód, wykształcenie. W dalszych pozycjach pytano o stan cywilny, datę ślubu, zaś poniżej znajdowała się tabela, w której odnotowywano wszystkich członków rodziny pracownika. W kolejnych rubrykach podawano stosunek do służby wojskowej, rodzaj i kwotę zaopatrzenia, poprzedniego pracodawcę, miejsce zamieszkania. Pod tymi polami znajdowało się miejsce na podpisy, po lewej podpisywała się osoba potwierdzająca dane, zaś po prawej nowo przyjęty pracownik. Pod nimi znajdowały się następujące pola: data wstąpienia, wysokość wynagrodzenia. W kolejnych sześciu rubrykach należało podać numery: karty stanu zdrowia, karty Funduszu Pracy, legitymacji ubezpieczeniowej, księgi obrachunkowej, służbowy oraz datę zgłoszenia do Ubezpieczalni społecznej. Poniżej wpisywano datę wypełnienia formularza oraz podpisywano się. Na odwrocie formularza znajdowały się tabele, które dotyczyły: przebiegu pracy, wypadków, pochwał, kar dyscyplinarnych, ocen (opinii)⁸².

W aktach osobowych zaobserwowano praktykę zakładania kilku ankiet personalnych. Prawdopodobnie nowy kwestionariusz zakładano wraz z wprowadzeniem nowego wzoru. Ilość ankiet była uzależniona od roku zatrudnienia, im później, tym mniej tego rodzaju dokumentów⁸³. Ankiety były stałymi dokumentami, które można było uzupełniać na bieżąco, np. odnotować awans, narodziny dziecka, bowiem rubryki były obszerne oraz zaobserwowano, że w niektórych ankietach używano różnych atramentów lub był inny charakter pisma. Nie zachowały się przepisy, które wprowadzały wykazy osobowe. Jednakże można zaobserwować, że ankiety zmieniały się wraz z przepisami prawa, nowe regulacje automatycznie

⁸² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4625 Personalia Antoniego Marciniaka [elektromonter w Nowej Elektryczni, ur. 22.07.1914], k. 6-6v.

⁸³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4813 Akta personalne asystenta biurowego Ignacego Grześkowiaka [12.01.1897], (dwie pierwsze ankiety nie posiadają numeracji stron).

wprowadzały nowe ankiety. Pierwsze znane ankiety personalne pochodzą z okresu pruskiego, następnie wprowadzono formularze w języku polskim. Ankiety były usystematyzowanym dokumentem, który posiadał dużą głębię informacyjną o pracowniku. Z niej można dowiedzieć się wielu interesujących informacji, np. stan rodziny, przebieg zatrudnienia, służba wojskowa. Jednakże były to krótkie zapiski, które odnosiły się do konkretnych faktów z życia.

6.4.3. Podania pracowników

Podania nie były spisywane na gotowych formularzach, był to tekst sporządzony przez pracownika, który był przedkładany przełożonym. Jednakże należy wskazać, że pisma tego rodzaju miały wiele elementów wspólnych.

Pierwszy wniosek w aktach osobowych dotyczy prośby o przyznanie wskazanej posady. Najczęściej występował w formie rękopisu z zachowaniem paginafracty. W prawym górnym rogu umieszczano miejscowość oraz datę, poniżej, po lewej stronie, znajdowała się krótka charakterystyka sprawy, np. *Wniosek Jadwigi Rogowskiej o udzielenie posady biurowej*. Po prawej stronie znajdowała się treść pisma, w której kandydaci na stanowisko proszą o przyznanie posady. Początek dokumentu zaczynał się od form grzecznościowych wobec urzędu. W drugim akapicie umieszczano argumentację przemawiającą za zatrudnieniem danej osoby, np. wykształcenie, opis doświadczenia czy też warunków materialnych. U dołu znajdowało się zakończenie w postaci zwrotu proszącego o pozytywne rozpatrzenie podania. Wniosek kończył się własnoręcznym podpisem. Adresat pisma znajdował się u dołu po lewej stronie⁸⁴. Warto odnotować, że niejednokrotnie w treści wniosku umieszczano życiorys przysłego pracownika, po czym zamieszczano ponownie życiorys⁸⁵. Występowały dokumenty, w których nie zachowano paginafracty, przez co odbiorca wniosku był umieszczony w centralnym punkcie. Z powodu braku wolnego miejsca, po prawej stronie nie zamieszczono krótkiej treści pisma⁸⁶. W aktach znajdowały się podania, które posiadały paginafractę, lecz odbiorcę pisma zapisywano po lewej stronie w miejscu streszczenia. Pod podpisem osoby ubiegającej mógł znajdować się adres

⁸⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4036 Jadwiga Rogowska [ur. 20.06.1912 r., maszynistka], k. 3.

⁸⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4859 Personalalia Edmunda Kaźmierczaka [asystent biurowy, ur. 30.10.1889], k. 4.

⁸⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4692 Leon Bąkowski [kontroler, ur. 23.02.1896], k. 3.

zamieszkania⁸⁷. U dołu wniosku mógł znajdować się spis załączników, które dodano do pisma skierowanego do magistratu, np. życiorys, odpisy świadectw szkolnych lub służbowych⁸⁸. W aktach można napotkać wnioski o pracę spisane w postaci maszynopisu⁸⁹. Ponadto w początkowym okresie funkcjonowania administracji polskiej, kiedy to jeszcze w magistracie funkcjonował język niemiecki w urzędzie, można spotkać przypadki, kiedy to składano dokument w języku polskim i niemieckim⁹⁰.

W dokumentacji aplikacyjnej mogły znaleźć się różne dokumenty ilustrujące kompetencje, doświadczenie, np. zaświadczenie o udziale w powstaniach narodowych wystawiane przez Związek Weteranów Powstań Narodowych Rzeczypospolitej Polskiej 1914-1919⁹¹. Dokument mógł występować w postaci formularza, w którym uzupełniano puste miejsca, w nich podawano informacje o udziale w walkach o niepodległość kraju, przejściu odpowiedniej weryfikacji w związku⁹².

Kolejnym dokumentem uzupełniającym podanie o pracę był *Akt uznania obywatelstwa polskiego*, dokument zaświadczał o zrzeczeniu się innego obywatelstwa na rzecz polskiego⁹³.

Inne podania posiadały analogiczny układ elementów jak i wnioski w sprawie o pracę. Należy zauważyć, że dotyczyły innych spraw. Zachowały się pisma, w których pracownik zwracał się o: urlop, awans, podniesienie wynagrodzenia, zgodę na zawarcie małżeństwa, zapomogę itp. Ponadto pisma mogły dotyczyć innych zgłoszeń, np. informacja o narodzinach dziecka.

⁸⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6571 Personalna Sowińskiej Gabrieli laborantki Szpitala im. Giese-Rafalskiej [08.08.1918], k. 4.

⁸⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4878 Kazimierz Kosowski [pracownik kontraktowy, ur. 30.03.1913], k. 25.

⁸⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4725 Akta personalne Bronisł. [Bronisław] Chmarzyński pomoc biurowa, ur. 18.10.1901], k. 5.

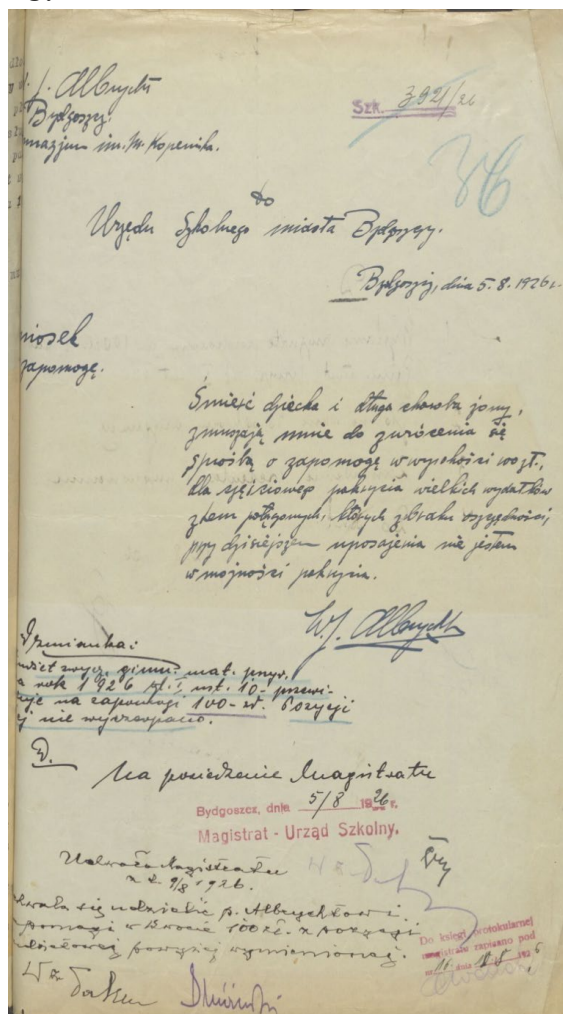
⁹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3046 Akta personalne radcy magistratu Aleksandra Berg'a [ur. 11.IX.1890], k. 3-4.

⁹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6577 Personalna Zdzisława Starkiewicza [pomoc biurowa, ur. 15.05.1897], k. 34.

⁹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4828 Tadeusz Jasiński [inkasent kuchni, ur. 16.04.1893], k. 23.

⁹³ Tamże, 6/189/0/4.1.1/3066 Personalna Antoniego Dombka [technik ogrodów miejskich - inspektor, ur. 14.02.1897], k. 43.

Ilustracja 15. Prośba o zapomogę.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/4.6.1.2/3829 Nauczyciel Miejskiego Gimnazjum im. M. Kopernika Wojciech Albrzycht [ur. 22.10.1892 r.], k. 36.

Pracownik mógł do podania załączyć odpowiednie dokumenty. Przykładowo w celu uzyskania dodatku ekonomicznego musiał wykazywać, że dziecko nadal uczy się. W tym celu przedkładano odpowiednie zaświadczenie o kontynuacji nauczania. W jednej jednostce zachowało się nietypowe zaświadczenie z Uniwersytetu Warszawskiego, które było w formie formularza, gdzie wpisywano dane studenta¹. Do dokumentów aplikacyjnych mógł być załączony wykaz tytułów prac naukowych,

¹ Tamże, 6/1/89/0/4.1.1/3159 Personalia Józefa Milewskiego [Komendant Straży Pożarnej w Bydgoszczy, ur. 19.05.1877], k. 181.

które zostały opublikowane przez kandydata na stanowisko dyrektora Muzeum Miejskiego².

Do wniosków pracowników załączano również rachunki w celu udokumentowania wydatków, np. rachunek za przeprowadzkę mebli³, kosztorys za usługi dentystyczne⁴, rachunek za wykonanie trumny dla zmarłego⁵, rachunek za kupno paliwa na stacji benzynowej⁶. Należy zaznaczyć, że przedkładane rachunki były wystawiane na różnych blankietach (najczęściej był to papier firmowy usługodawcy), mogły również być wystawiane na kartce papieru z pieczętą firmy. W jednej jednostce zachowało się zestawienie kosztów utrzymania motocykla należącego do pracownika, który został użyczony do załatwiania spraw służbowych. Na podstawie pisma można poznać łączne koszty utrzymania motoru, były to ceny za: paliwo, olej, smary, naprawy, garażowanie oraz części zamienne. Pismo załączono do wniosku pracownika o zwrot pieniędzy za utrzymanie motoru⁷.

6.4.4. Życiorysy

W aktach osobowych za wnioskami o prace umieszczano życiorysy. Najczęściej one były spisywane odręcznie, występowały również w formie maszynopisu⁸. Często praktyką było niezachowywanie czystego lewego marginesu (paginafracta), zdarzały się wyjątki od tej reguły⁹. Objętościowo zajmowały od jednej do dwóch stron. Dokument tego rodzaju zaczynał się od nagłówka, który mógł brzmieć, np.: *Życiorys*¹⁰, *Mój Życiorys*¹¹ lub *Curriculum Vitae*¹². W nim podawano najważniejsze fakty z życia pracownika, informacje o faktach genealogicznych (data i miejsce urodzenia, imiona

² Tamże, 6/189/0/4.1.1/3138 Mokrzycki Tadeusz [artysta, plastyk, pracownik muzeum miejskiego, ur. 19.10.1903], k. 25.

³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 58.

⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6546 Sass Władysław [pracownik kontraktowy, ur. 03.06.1886], k. 27.

⁵ Tamże, k. 46.

⁶ Tamże, 6/189/0/4.1.1/3218 Tadeusz Suchorski [inżynier mierniczy przysięgły miasta Bydgoszczy, ur. 29.01.1905], k. 32.

⁷ Tamże, 6/189/0/4.1.1/3219 Arkadiusz Szczucki [inżynier geodeta, pracownik Biura Pomiarowego, ur. 12.01.1905], k. 51.

⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3234 Personalalia Sylwestra Witkowskiego [sekretarz miejski, ur. 29.12.1901 r.], k.4 .

⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4756 Teofil Dręczkowski [funkcjonariusz, ur. 26.04.1898], k. 2-2v.

¹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3053 Personalalia asystentki bibliotecznej Ludwiki Bizielówniej [ur. 15.01.1903], bp (czwarty dokument w jednostce archiwalnej).

¹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4755 Dończewski Aleksy [kontroler sanitarny, ur. 17.07.1914], k. 10.

¹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3160 Henryk Milich [inżynier, architekt Wydziału Budownictwa Zarządu Miejskiego], k. 9.

rodziców, data ślubu, dane małżonki itp.). W dalszej części opisywano wykształcenie, po czym przechodzono do doświadczenia zawodowego¹³. W życiorysie również umieszczano informacje, które były dodatkowo zamieszczane, np. uczestnictwo w walkach niepodległościowych¹⁴, przebieg służby wojskowej, zadaniach wykonywanych w trakcie przekazywania administracji z rąk niemieckich do polskich, ukończonych kursach, przyczynach rozwiązania umowy¹⁵. Występowały przypadki, kiedy to życiorys znajdował się we wniosku, przez co go nie załączano ponownie¹⁶. W życiorysach mogły znajdować się adnotacja urzędnicze, np. podkreślenia kolorową kredką najistotniejszych informacji¹⁷. Życiorysy były zakańczane własnoręcznymi podpisami kandydatów.

¹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4733 Czarzanka Jadwiga [stenotypistka, ur. 27.01.1908], k. 14-14v.

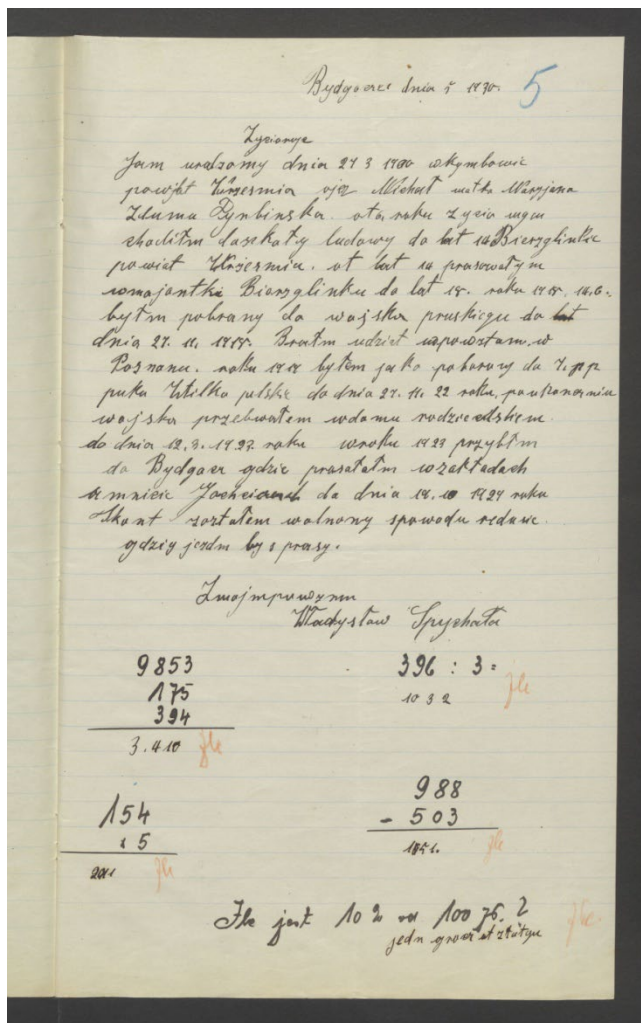
¹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4734 Personalna Mariana Czerwińskiego [portier, ur. 02.07.1896], k. 7.

¹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4740 Maksymiliana Dąbrowskiego [funkcjonariusz, ur. 18.10.1901], k. 24-24v.

¹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3046 Akta personalne radcy magistratu Aleksandra Berg'a [ur. 11.IX.1890], k. 3.

¹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4740 Maksymiliana Dąbrowskiego [funkcjonariusz, ur. 18.10.1901], k. 24-24v; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4632 Nogaj Franciszek [pomocnicza siła biurowa w Wydziale III w Zarządzie Miejskim, 2-gi kierownik Dworca Autobusowego, ur. 10.09.1900], k. 7.

Ilustracja 16. Życiorys Władysława Spychały wraz z testem z obliczeń matematycznych.



Źródło: 6/189/0/4.1.1/6576 Personalia Władysława Spychały [strażak, ur. 27.03.1900], k. 5.

6.4.5. Odpisy dokumentów

Ostatnim elementem dokumentacji aplikacyjnej były odpisy dokumentów poświadczających wykształcenie, narodowość, fakty genealogiczne oraz doświadczenie zawodowe. Należy zauważyć, że metody sporządzania odpis dokumentów były identyczne dla dokumentów aplikacyjnych, jak i dla pism urzędniczych zamieszczonych w aktach osobowych.

W 1936 r. Minister Spraw Wewnętrznych wydał okólnik w sprawie wydania stronom dokumentów z akt spraw. Dokumenty wydawane w dowolnej ilości, np. metryki (z wyjątkiem płatnych wypisów z akt metrykalnych wyznania prawosławnego), świadectwa moralności, świadectwa ubóstwa, wypisy hipoteczne itp.

powinny być zachowywane w postaci w oryginalnej w aktach. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach należało zwracać oryginalny dokument, zaś w aktach należało pozostawić uwierzytelniony odpis, np. dokument został wydany za granicą i ze względu na koszt i trudności w uzyskaniu pisma przez stronę itp. Dodatkowo zamieszczono spostrzeżenie, że dokumenty, które znajdowały się w aktach, mogły być wykorzystane w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez inną instytucję, zatem w przypadku sporządzenia odpisu należało wskazać miejsce przechowywania dokumentu.

Należało sporządzać odpisy dokumentów, które były wydawane w jednym egzemplarzu, np. świadectwa szkolne, dekrety nominacyjne, akta nadania obywatelstwa, dokumenty wojskowe, legitymacje urzędowe. Petenta trzeba było powiadomić, że należało złożyć uwierzytelnione odpisy lub wyciąg. Trzeba było złożyć do urzędu odpis wraz oryginałem w celu stwierdzenia poprawności danych, po czym instytucja uwierzytelniała odpis i załączała go do akt, zaś oryginał zwracano stronie. W przypadku, kiedy to osoba była niepiśmienna lub słabo pisała, to nie było wymagane sporządzenie odpisu. Wtedy to urząd dokonywał odpisu, aby nie narażać strony na dodatkowe koszty.

Oryginalnych dokumentów nie zwracano w przypadkach, w których przepisy stanowiły, że władza była uprawniona do zachowania ich lub petent był zobowiązany do zwrócenia ich po wykorzystaniu albo po otrzymaniu tego samego dokumentu, np. legitymacja służbowa. Zwrot mógł nastąpić po uprawomocnieniu się orzeczenia w sprawie, w której dokument był załączony.

Dokumenty, który nie posiadały żadnego znaczenia dla przebiegu sprawy albo wpływały na nią w minimalny sposób, należało zwracać od razu, bez wykonania odpisu. W aktach powinna znaleźć się wzmianka o zwrocie dokumentu.

Instytucja mogła zwrócić dokument stronie przed wydaniem decyzji pod warunkiem, że dokument dotyczył wyłącznie petenta. Należało jednakże pouczyć petenta, że jeżeli pismo było ważne w sprawie, to należało je zwrócić, bowiem wydanie decyzji przesunęło się aż do momentu otrzymania dokumentu. Władza decydująca

o zwrocie pisma wskazywała, że była to pierwsza instancja, w której decyzja uprawomocniała się¹⁸.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych zachowanych w aktach osobowych odpisy stanowiły: świadectwa szkolne, dyplomy, zaświadczenia, poświadczenia obywatelstwa oraz świadectwa służbowe poświadczające staż i kwalifikacje zawodowe¹⁹. Sporządzano je odręcznie lub w postaci maszynopisu. Najczęściej u góry znajdowała się adnotacja *odpis*, zaś u dołu strony znajdowało się poświadczenie autentyczności wykonane poprzez wyciśnięcie pieczęci urzędowej oraz z podpisem urzędnika sporządzającego kopię, zgodność mógł potwierdzić magistrat tudzież inny urząd, np. Sąd Powiatowy w Bydgoszczy²⁰. Zdarzały się przypadki, kiedy to nie uwierzytelniano dokumentu²¹. Często w aktach umieszczano adnotację o zwróconych dokumentach na rzecz kandydata²². Ponadto w aktach osobowych mogły znajdować się oryginalne dokumenty, które zachowały się do dziś²³.

W przypadku pozostałych odpisów zamieszczanych w aktach personalnych procedura była następująca. Na górze dokumentu umieszczano odpowiednią formułę (*odpis* bądź *odpis uwierzytelniony*), a poniżej przepisywano treść oryginału, np. uchwałę magistratu. Uwierzytelnienia dokonywano poprzez umieszczenie pieczęci i podpis urzędnika²⁴, przy czym należy wskazać, że część odpisów mogła nie być uwierzytelniona²⁵.

Wyciągi z posiedzeń Rady Miejskiej również posiadały ustandaryzowany układ. U góry pisano *Wyciąg z posiedzenia Rady Miejskiej w Bydgoszczy*, poniżej podawano datę posiedzenia. Po lewej stronie pisano adresata, którym był magistrat, poniżej znajdowała się data i miejsce oraz podpis przewodniczącego (przepisany na maszynie). Poniżej była adnotacja o uwierzytelnieniu oraz podpis urzędnika. Po prawej stronie

¹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.8.3/4201 Okólniki [Zarządu Miejskiego w Bydgoszczy w sprawach personalnych, socjalnych, gospodarczych, administracyjnych], k. 35-36v.

¹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4625 Personalna Antoniego Marciniaka [elektromonter w Nowej Elektrowni, ur. 22.07.1914], k. 10 – 17; Tamże, k. 23-25.

²⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4692 Leon Bąkowski [kontroler, ur. 23.02.1896], k. 5-6.

²¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4625 Personalna Antoniego Marciniaka [elektromonter w Nowej Elektrowni, ur. 22.07.1914], k. 23- 25.

²² Tamże, k. 18.

²³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3109 Zbigniew Kamiński [kierownik działu handlowego elektrowni, ur. 25.06.1906], k. 15 (koperta z załącznikami).

²⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3135 Akta personalna sekretarza miejskiego Franciszka Kozłowicza [ur.02.03.1884], k. 67.

²⁵ Tamże, k. 11.

umieszczano treść sprawozdania. Pod nim było miejsce na podpis urzędnika, który potwierdzał zgodność. Cały dokument był spisany w postaci maszynopisu²⁶.

6.4.6. Umowy o pracę oraz nominacje na urząd

W aktach osobowych można wyróżnić kilka rodzajów umów o pracę. Pierwsze pochodzą z okresu pruskiego i mogły mieć formę dyspozycji lub formularza. W administracji polskiej występowała umowa w formie dyspozycji, formularza drukowanego oraz powielonego maszynopisu. Niemieckie wzory były stosowane w początkach polskiej administracji.

Privatdienstvertrag była to umowa spisywana pomiędzy magistratem a pracownikiem, która w 9 punktach dotyczyła zawarcia stosunku pracy. Występowały w formie druku oraz maszynopisu. W nich określano: stanowisko pracy, wysokość wynagrodzenia, warunki wypowiedzenia, opisano ogólne zadania, informowano o opłacie stemplowej oraz stosunku wojskowym²⁷. Ponadto niemiecka administracja stosowała umowy w postaci dyspozycji²⁸, które zawierały podobne punkty jak w przypadku polskich umów, które zostały omówione poniżej.

Umowa w postaci dyspozycji mieściła się na jednej stronie i składała się z kilku punktów. U góry umieszczano imię i nazwisko przyjętego pracownika, zaś po lewej stronie liczbę z dziennika podawczego. W pierwszym punkcie wpisywano imię i nazwisko nowego pracownika, dalej dzień rozpoczęcia umowy, grupę uposażenia oraz stanowisko pracy. W punkcie drugim umieszczano specjalne zastrzeżenia, np. trzymiesięczny okres próbny z dziennym wypowiedzeniem. Punkt trzeci był oświadczeniem, że pracownik został zapoznany z pragmatyką miejską i planem poborów oraz deklarował, czy jest inwalidą wojennym i czy z tego tytułu pobierał rentę inwalidzką. Poniżej znajdowało się miejsce na podpis. Dalsze punkty dotyczyły podejmowanych działań przez wydział. W punkcie czwartym nakazywano założyć kartę personalną oraz zgłosić do kasy chorych. W piątym punkcie zalecano wydać legitymację służbową, zaś w szóstym nakazywano wystąpić z wnioskiem do odpowiednich instytucji ochrony sprawiedliwości w celu zweryfikowania karalności.

²⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3206 Inspektor policji budowlanej, radca budowlany magistratu Piotr Seidel [inżynier architekt, ur. 25.04.1883], k. 16.

²⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3047 Personalalia inżyniera Fryderyka Berger [pracownik gazowni, ur. 09.03.1879], bp (*Privatdienstvertrag* z dn. 7 listopada 1917 r.).

²⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4993 Maksymilian Mocny funkcjonariusz miejski [ur. 14.10.1902], k. 6.

W kolejnym punkcie zamieszczono, kogo należało poinformować o zatrudnieniu. Punkt ósmy dotyczył odebrania książeczki inwalidzkiej i przedłożenia jej w odpowiedniej instytucji. W punkcie dziewiątym wyznaczano termin wznowienia sprawy. U dołu był podpis właściwego urzędnika²⁹.

Na mocy uchwały z 25 marca 1929 r. magistrat rozwiązał umowy o pracę z wszystkimi pracownikami z powodów prawnych, a następnie pracownikom przedłożono nowe umowy, które były zgodne z przepisami. Jej elementy omówiono poniżej³⁰. Umowy o pracę były w postaci maszynopisu, który był powielany, zaś wolne pola były uzupełniane niezbędnymi danymi maszynopisem w kolorze czerwonym. Składały się z dziesięciu paragrafów. W pierwszym określano datę rozpoczęcia pracy oraz stanowisko, w następnym paragrafie wysokość wynagrodzenia, zaś w paragrafie trzecim wskazywano termin wypłacenia pensji. Paragraf czwarty traktował o urlopie. W punkcie piątym zawarto, że pracownik miał obowiązek stosować się do wewnętrznych przepisów. W paragrafie szóstym zaznaczono, że umowa przestaje obowiązywać wraz z nominacją na stanowisko urzędnika miejskiego. W paragrafie siódmym uregulowano rozwiązanie stosunku służbowego. W ósmym opisano rozwiązanie umowy w przypadku popełnienia przestępstwa lub czynu zabronionego. W paragrafie dziewiątym magistrat zastrzegł, że pracownik rezygnuje z roszczeń wynikających z poprzedniego zatrudnienia. Paragraf dziesiąty stwierdzał, że umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, zaś pod nim było miejsce na datę. Dokument był podpisywany przez radcę oraz pracownika, dodatkowo wystawiano pieczęć³¹.

Kolejny dokument formularzowy był drukowany, miał format A3 i zajmował trzy strony. Składał się z ośmiu punktów, w których w sposób szczegółowy opisano prawa związane z podjęciem stosunku pracy. W pierwszym podawano imię i nazwisko nowego pracownika, dzień rozpoczęcia umowy oraz wskazywano, jakie stanowisko obejmuje. W drugim unormowano wysokość wynagrodzenia oraz termin wypłacania pensji. Dodatkowo wskazano szczebel uposażenia, według którego rozliczano podróże służbowe. W punkcie trzecim omówiono zasady absencji w pracy powstałe w wyniku

²⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], k. 2.

³⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4690 Akta personalne dezynfektora Romana Bączkowskiego [ur. 28.05.1888], k. 51.

³¹ Tamże, k. 53-53v.

choroby, pełnienia obowiązków obywatelskich, np. ławnik sądu pracy, powołania na ćwiczenia wojskowe rezerwy lub do czynnej służby wojskowej. W punkcie czwartym uregulowano prawo do urlopu. Punkt piąty był interesujący, bowiem stanowił o obowiązkach pracownika. Z treści paragrafu wynikało, że pracownik magistratu posiadał takie same obowiązki³² jakie były zapisane w *ustawie o służbie cywilnej z 17 lutego 1922 r.*, jednakże zaznaczono, że były one względem miasta, a nie państwa. Dodatkowo ustanowiono, że należało przestrzegać instrukcji i zarządzeń lokalnych. Punkt szósty stanowił o rozwiązaniu umowy. W punkcie siódmym zaznaczono, że w razie rozwiązania umowy pracownik był zobowiązany do uregulowania zobowiązań pieniężnych względem kasy miejskiej. W ostatnim punkcie ustanowiono, że w razie sporów prawnych wynikających z umowy, w pierwszej instancji miały odpowiadać odpowiednie sądy, które znajdowały się w Bydgoszczy. Poniżej były rubryki przeznaczone na: datę, podpis urzędników reprezentujących urząd, zaś u dołu było miejsce na podpis pracownika³³. Powyższy formularz również występował w postaci maszynopisu³⁴.

Powyższy dokument mógł pojawić się po 1930 r. W aktach *Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu* zachował się Okólnik nr 190 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 października 1930 r., który wprowadza nowe wzory umów dla pracowników umysłowych oraz funkcjonariuszy niższego szczebla. Należy wskazać, że okólnik był skierowany do administracji rządowej. Na podstawie załączonych wzorów stwierdzono, że formularze umów są podobne³⁵.

W niektórych jednostkach zachowały się umowy w postaci maszynopisu, które w porównaniu do powyższych typowych umów były wyjątkowe, bowiem odnosiły się do konkretnego człowieka i stanowiska zajmowanego przez niego. Strony umowy, czyli magistrat i pracownik, ustalały najważniejsze informacje, takie

³² Do obowiązków pracownika względem gminy należało: wierna służba, przestrzeganie prawa, dbanie o wspólne dobro, sumiennie wykonywać obowiązki, wykonywać polecenia przełożonych zgodnie z prawem, podejmowanie się zadań, które nie były w zakresie obowiązków, zachować tajemnicę służbową, dobrego zachowania się podczas pracy, jak i po za nią, nie ulegać próbom skorumpowania, powierzone sprawy wykonywać w jak najszybszym czasie, informować przełożonych o przyczynach nie przyjęcia do pracy, np. choroba, informować o podejmowaniu dodatkowej pracy, bez zgody magistratu nie mógł być rzeczoznawcą, podawać do wiadomości adres zamieszkania, przebywanie na polecenie przełożonego w urzędzie ponad godziny służbowe jeżeli wymagała tego sytuacja.

³³ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4714 Personalalia Franciszka Brzyśkiewicza [wywiadowca, ur. 29.05.1896], bp (Umowa o pracę z dn. 5. lipca 1937 r.).

³⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6470 Joachim Nowak [pomoc biurowa, ur. 05.03.1898], k. 6-7v.

³⁵ APByd., Urząd Wojewódzki Pomorski w Toruniu, sygn. 6/4/0/1.1.3.1/544 [Okólniki w sprawach personalnych], s.44-54.

jak: stanowisko i moment rozpoczęcia umowy, obowiązki pracownika, wynagrodzenie oraz sposoby rozwiązania stosunku pracy³⁶.

W aktach osobowych „uczniów biurowych” występowały umowy zawierane w celu nauki zawodu. Przy czym należało zauważyć, że uczniowie biurowi również mogli wypełniać typowe umowy, które były omawiane powyżej³⁷. Umowa omawiała w sposób szczegółowy zasady praktyki zawodowej. W paragrafie pierwszym ustanowiono przedmiot umowy, czyli naukę prac biurowych oraz czas trwania nauki. W paragrafie drugim ustanowiono wysokość wynagrodzenia na poszczególnych etapach nauki. W paragrafie trzecim opisano obowiązki ucznia, zaś w czwartym obowiązki magistratu wobec niego. W dalszym paragrafie zaznaczono, że uczeń nie mógł podejmować się dodatkowego zatrudnienia oraz otrzymywać dodatkowego wynagrodzenia za prace wykonane w zakresie jego obowiązków. W piątym nakazano ostrożność przed ogniem, a w razie pożaru nakazywano uczniowi pomagać w akcji ratunkowej. W paragrafie siódmym zapisano informację, że pobierano składki na rzecz ubezpieczenia społecznego. W ósmym magistrat zobowiązał się do dostarczania niezbędnych przyrządów biurowych na rzecz ucznia. W dziewiątym, że uczniowie techniczni na placu budowy w obrębie miasta nie otrzymywali dodatkowego wynagrodzenia oraz że mieli być zaangażowani i pomocni w pracach. W przedostatnim paragrafie zawarto prawo do rozwiązania umowy przez obie strony. W ostatnim zaznaczono, że ucznia obowiązywało czterotygodniowe wypowiedzenie umowy, które musiał potwierdzić opiekun. Pod treścią umowy znajdowało się miejsce na datę, po prawej stronie podpisywał się pracownik magistratu, po lewej opiekun ucznia, zaś u dołu uczeń³⁸.

Poza umowami o pracę w aktach personalnych mogły znajdować się nominacje na etat lub urząd. Był to dokument, który rozwiązywał umowę o pracę w myśl przepisów ogólnych, zaś nominacja ustanawiała zatrudnienie na przepisach wewnętrznych magistratu z prawem do świadczeń emerytalnych.

W okresie pruskim wykorzystywano formularz w postaci drukowanej lub maszynopisu. *Anstellungsurkunde* miał formę dyspozycji, w którym podawano

³⁶ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/6456 Akta personalia Józefa Muracha [woźny, ur. 26.11.1881], k. 34-34v.

³⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6532 Akta personalne Mariana Rąpalskiego [uczeń biurowy, ur. 16.07.1906], k. 11-12v.

³⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6459 Personalia Franciszka Najdula [pracownik kontraktowy], k. 5-6.

najważniejsze informacje wynikające z nominowania na stanowisko. W górnym prawym rogu znajdowała się liczba z dziennika podawczego. W punkcie pierwszym znajdowała się treść nominacji, która była skierowana do urzędnika. W drugim punkcie informowano o podstawach prawnych zatrudnienia. Natomiast w punkcie trzecim nakazywano opłacenie opłaty stemplowej. Czwarty stanowił, że dokument miał być przesłany do władzy nadrzędnej lub być załączony do akt osobowych. Kolejne dwa punkty odnosiły się do wysokości wynagrodzenia. W siódmym zapisano, że nominację należało ogłosić w orędowniku wewnętrznym miasta, w omawianym przypadku ten punkt był wykreślony i zastąpiony adnotacjami skierowanymi do Biura Generalnego w celu uzupełnienia listy płac oraz zameldowaniu w kasie chorych. W ósmym nakazywano uzupełnić listę zatrudnionych. Dziewiąty punkt dotyczył wznowienia sprawy w określonym czasie, w omawianym przypadku był wykreślony i zastąpiony adnotacją o zanominowaniu. Na kolejnej karcie znajdowały się notatki dotyczące wyliczenia wynagrodzenia i stażu pracy³⁹.

W polskiej administracji nominacja najczęściej posiadała formę maszynopisu, w którym podawano dane pracownika (imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia), datę rozpoczęcia służby, datę naliczania starszeństwa (moment zatrudnienia, od którego liczyła się wysługa lat do emerytury), formuły dotyczące obowiązków i uposażenia. Pod nominacją znajdowała się data, miejscowość oraz podpisy⁴⁰.

Nominacja mogła mieć również formę dyspozycji, która składała się z poszczególnych punktów, które należało zrealizować. W pierwszym zamieszczano treść nominacji. W drugim określano wysokość wynagrodzenia w ramach ordynacji miejskiej. W następnym określano osoby, które miały stawić się w celu potwierdzenia zgodności nominacji i wysokości pensji. W czwartym punkcie nakazywano wręczyć dokument urzędnikowi wraz z pobraniem opłaty stemplowej. W następnym było polecenie dla Głównej Kasy Miejskiej w sprawie wysokości wypłacanego wynagrodzenia. Kolejny punkt był również skierowany do kasy miejskiej i dotyczył zapisania wynagrodzenia w budżecie miejskim oraz należało przesłać do kasy kopię nominacji. W siódmym nakazywano uaktualnić wykaz wynagrodzeń urzędników. Poniżej zapisano, że nominację należy ogłosić w orędowniku wewnętrznym. W punkcie

³⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4601 Personalia Jana Cywińskiego [inspektor stacji pomp - oddział kanalizacji, ur. 23.11.1873], k. 18-19.

⁴⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3206 Inspektor policji budowlanej, radca budowlany magistratu Piotr Seidel [inżynier architekt, ur. 25.04.1883], k. 18.

dziewiątym podawano do wiadomości, że należy zaktualizować listę urzędników etatowych. W dziesiątym nakazywano zaprzysiąc pracownika, zaś w jedenastym włączenie do akt dokumentu nominacji. U dołu dyspozycji znajdowały się data, miejscowość i podpisy. Następnym dokumentem było oświadczenie zapoznania się z pragmatyką miejską oraz mogły na nim znajdować się obliczenia wysokości wynagrodzenia⁴¹.

W przypadku nauczycieli miejskich kontraktowych występowały umowy. Mogły być spisane na papierze firmowym, gdzie umieszczano liczbę z numeru dziennika, w centralnym punkcie pisano nagłówek *Umowa*, zaś dokument kończył się podpisami pracownika, prezydenta miasta oraz innego urzędnika. Umowa była sporządzona podług potrzeb zatrudnienia. W niej określano: strony, czas obowiązywania umowy, charakter stanowiska, wynagrodzenie, prawa i obowiązki zatrudnionego oraz przesłanki do rozwiązania umowy⁴².

Początkowo powołanie na urząd nauczyciela był spisywany w dwóch kolumnach, lewa była w języku polskim, zaś prawa w języku niemieckim i był to powielony formularz w postaci maszynopisu. W nim powoływano nauczyciela i informowano o podstawowych prawach i obowiązkach⁴³. Za nim umieszczano powielony formularz w postaci maszynopisu informujący o wyborze na stanowisko nauczyciela. W nim informowano również o prawach i obowiązkach, jeżeli nominacja zostanie zaakceptowana⁴⁴. W obu powyższych formularzach jedynie uzupełniono podstawowe dane, takie jak: daty, imię i nazwisko. Następny dokument w sprawie przyjęcia, to również powielony formularz w postaci rękopisu, z którego wynikał fakt powołania nauczyciela na stanowisko oraz jego prawa i obowiązki. Dokument był spisany w dwóch kolumnach, lewa była w języku polskim, zaś prawa w niemieckim⁴⁵. Zachowały się również wersje tego dokumentu spisane jedynie w języku polskim⁴⁶.

W późniejszym okresie mógł być maszynopisem sporządzonym na papierze firmowym. W centralnym punkcie zamieszczano tytuł *Nominacja*, a pod nią znajdowała się treść, tj. dane nauczyciela (imię, nazwisko oraz data i miejsce urodzenia), data

⁴¹ Tamże, k. 22-23.

⁴² Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4877 Nauczyciel Kazimierz Kopeć [ur. 16.01.1906 r.], k. 7-8v.

⁴³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3992 Nauczycielka Charlotte Mausel [24.03.1888 r.], k. 4-4v.

⁴⁴ Tamże, k. 5-5v.

⁴⁵ Tamże, k. 15-16v.

⁴⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3993 Lehrer Antoni Mencil [ur. 18.12.1886 r.], k. 23.

nominalnej, miejsce wykonywania pracy, prawa i obowiązki. Dokument zakończony był podpisem prezydenta miasta, ławnika oraz wyciskano pieczęć miejską⁴⁷. Nominacja mogła mieć również formę dyspozycji, na której odnotowywano poszczególne punkty. W pierwszym zamieszczano treść pisma jaka była wysłana do nauczyciela z informacją o nominacji na etat, zaś w drugiej umieszczano treść nominacji, która była analogiczna do powyższej. Poniżej znajdowały się miejsca na podpisy prezydenta, decernenta oraz nauczyciela, który oświadczał, że zgadza się z treścią pisma⁴⁸.

W aktach personalnych radców honorowych nie było aktu nominacji, w nich znajdowały się protokoły z odbioru przysięgi kandydata na bezpłatnego radcę miejskiego. Oba miały podobną treść, pierwszą składano przed zatwierdzeniem przez wojewodę na posiedzeniu magistratu, zaś druga miała miejsce na jawnym posiedzeniu Rady Miejskiej. W treści pisma umieszczano datę złożenia przysięgi, imię i nazwisko radcy, numer pisma wojewody zatwierdzającego (wyłącznie na protokole posiedzenia rady), a poniżej treść przysięgi. W ostatnim zdaniu informowano o uroczystym wręczeniu kandydatowi dekretu nominacyjnego przez prezydenta miasta. Poniżej znajdował się podpis radcy oraz adnotacje o załączeniu dokumentu do akt personalnych. Oba dokumenty były maszynopisami⁴⁹.

Podobne uroczyste protokoły z odbioru przysięgi przed magistratem⁵⁰, a następnie przez radą⁵¹, zamieszczane były w akta osobowych płatnych radców miejskich.

6.4.7. Pisma sporządzane przez magistrat, zakłady, przedsiębiorstwa i instytucje miejskie

Według zarządzenia prezydenta miasta z 1922 r., każde pismo miało ustandaryzowany układ poszczególnych elementów. Po lewej stronie dokumentu umieszczano nazwę urzędu, który wystawiał dokument, poniżej umieszczano liczbę z dziennika podawczego, pod nim można było zamieścić datę i numer z dziennika podawczego pisma przychodzącego z innej instytucji, na które sporządzano odpowiedź.

⁴⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4877 Nauczyciel Kazimierz Kopeć [ur. 16.01.1906 r.], k. 24-24v.

⁴⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4728 Nauczycielka dr Zofia Chrzęszczewska [ur. 27.04.1888 r.], k. 32-32v.

⁴⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3166 Radca miejski Muchowski [Julian, ur. 07.01.1875], k. 15-16v.

⁵⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3246 Akta personalne radcy miejskiego Stanisława Żeromskiego [ur. 14.07.1860], k. 12.

⁵¹ Tamże, k. 36.

Poniżej umieszczano krótkie streszczenie sprawy. W prawym górnym rogu wpisywano miejscowość i datę. Poniżej, po środku, znajdował się adresat pisma, zaś pod nim umieszczano treść. Dokument kończył się podpisem urzędnika uprawnionego.

Jeżeli sprawa była załatwiana w trybie odręcznym (pismo wpływające zwracano do adresata), to na dokumencie przychodzącym nie trzeba było umieszczać daty i numeru z dziennika podawczego adresata oraz własnych oznaczeń, ponieważ pieczętka prezenty powinna zawierać wszystkie elementy⁵².

Pisma powinny być staranie przygotowane, bez żadnych przekreśleń. Jeżeli dokumenty były wystawiane na formularzach, to należało wykreślić zbędne fragmenty, zaś puste miejsca odpowiednio opisać. Pisma miały być wystawiane na połowie arkusza, nie można było wykorzystywać byłych formularzy niemieckich, musiała być to czysta kartka. Pisma do władz zagranicznych musiały mieć miejsce na legalizację dokumentu przez władze nadrzędne. Natomiast przy dokonywaniu opłat stemplowych nie wolno było korzystać z dawnych znaczków w języku niemieckim⁵³.

Koncept odpowiedzi na pismo sporządzano na dokumencie wpływającym lub na osobnej karcie. Na podstawie brudnopisu sporządzano czystopis, jednakże wymagana była aproba przełożonego⁵⁴.

Biały papier firmowy z nagłówkiem był przeznaczony na pisma wychodzące do urzędów nadrzędnych. Do urzędów równych lub podległych wykorzystywano biały papier. W administracji wewnętrznej używano papieru żółtego służącego do tworzenia konceptów lub korzystano z dawnych zbytecznych formularzy. W sprawach mniej ważnych, które były skierowane do urzędów równych, podległych lub osób prywatnych, wykorzystywano papier arkuszowy bez nagłówka firmowego⁵⁵. Z formularzy korzystano wyłącznie w sprawach powtarzających się. Z pocztówek można było korzystać wyłącznie w mniej ważnych sprawach, nie można było na nich pisać w sprawach ponagleń lub egzekucyjnych⁵⁶.

Kolejna regulacja w sprawie układu pism pochodziła z *Okólnika nr 43 Wojewody Poznańskiego z dnia 19 grudnia 1927 r.* Należało zachować margines o szerokości 1 cm, aby móc pismo wszyć do poszytu. Treść pisma powinna znajdować

⁵² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 73.

⁵³ Tamże, s. 72-73.

⁵⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 127.

⁵⁵ Tamże, k. 127.

⁵⁶ Tamże, k. 129.

się po prawej stronie, zaś lewa powinna zostać wolna do notatek urzędnika. Idealnym rozwiązaniem było podzielenie kartki na pół poprzez złożenie jej, jednakże z racji oszczędności dopuszczano zachowanie co najmniej 5 cm lewego marginesu plus 1 cm na wszytcie. Notatki zamieszczane na piśmie powinny być ułożone chronologicznie, czyli w miejscu, gdzie kończy się stara notatka, powinna zaczynać się nowa. Jeżeliby nie było miejsca, należało dołożyć kartę papieru, gdzie należało nałożyć odpowiednie odniesienie do pisma.

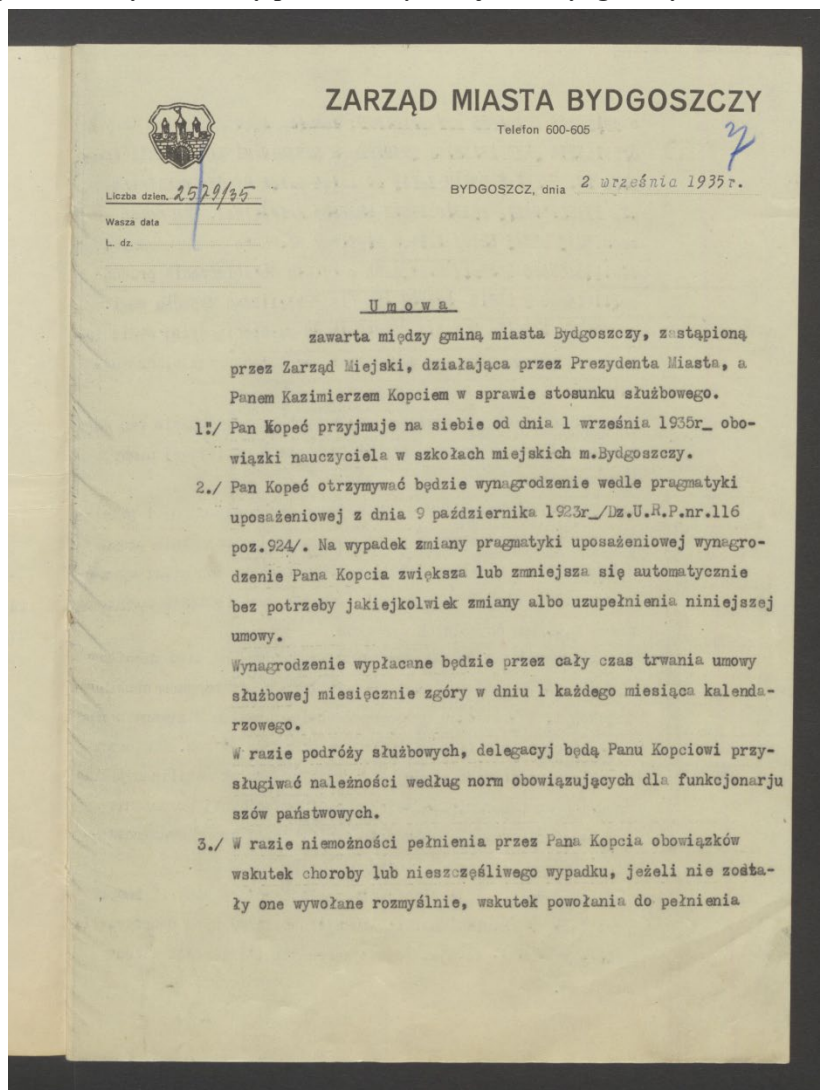
Pismo po lewej miało mieć nazwę urzędu oraz numer z dziennika podawczego, a po prawej miejscowość i datę. Jeżeli była to odpowiedź na pismo z innego podmiotu, to można było zamieścić ich numer z dziennika podawczego oraz krótki opis sprawy, który powinien być taki sam dla przyszłych pism w sprawie. Pod tym należało umieścić ilość załączonych załączników⁵⁷.

W aktach osobowych rzadko występowały czystopisy pism wychodzących, częstszą praktyką było zamieszczanie zaakceptowanych konceptów. Przykładowo, pismo z 1935 r. było sporządzane na specjalnym drukowanym formularzu, bez zachowania paginafrakty. W górnym prawym rogu umieszczony był herb miasta Bydgoszczy. U góry był nagłówek *Zarząd Miejski w Bydgoszczy*, pod nim były numer telefonu. Po prawej stronie była miejscowość i data. Pod herbem znajdował się liczba z dziennika podawczego, poniżej znajdowała się data i numer z dziennika podawczego (znak pisma) nadany w instytucji będącej adresatem. U dołu znajdował się przedmiot sprawy. Pod miejscowością i datą znajdował się adresat pisma, a pod nim treść właściwa dokumentu, która kończyła się podpisem po prawej stronie⁵⁸.

⁵⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3350 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, bp (Dodatek do OWMB nr 2, 1928).

⁵⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/ 6676 Personalnia Szczepana Zalewskiego– post. [postępowanie] dyscypli. [dyscyplinarne [egzekutor, ur. 04.09.1878], k.203.

Ilustracja 17. Papier firmowy stosowany przez Zarząd Miejski w Bydgoszczy.



Źródło: AmB, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4877 Nauczyciel Kazimierz Kopeć [ur. 16.01.1906 r.], k. 5.

Ponadto mógł zachować się papier firmowy pochodzący z przedsiębiorstwa miejskiego, np. Gazownia Miejska⁵⁹, Tramwaje i Elektrownie Miejskie⁶⁰.

Należy zwrócić uwagę, że większość pism kierowanych do stron była w postaci dyspozycji (koncept odpowiedzi), gdzie w punkcie pierwszym *pisać*, określano adresata oraz treść pisma. W kolejnych punktach zamieszczano informacje, jak należy załatwić sprawę. Na górze karty umieszczano numer z dziennika podawczego. U dołu mogła

⁵⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalna Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 147.

⁶⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4996 Jan Mońka [technika, ur. 10.02.1907], k. 15.

znajdować się adnotacja do punktu pierwszego informująca o wysyłce pisma⁶¹. W analogiczny sposób załączano świadectwa pracy do akt personalnych⁶². Jednakże zdarzały się przypadki, kiedy to zaświadczenie o zatrudnieniu zostało spisane na formularzu firmowym i załączone do akt. U góry, po prawej, znajdowała się nazwa urzędu, a pod nim numer z dziennika, zaś po lewej była miejscowość i data. W dalszej części spisana była treść dokumentu, który zaczyna się od nagłówka w centralnej części *Świadectwo służbowe*⁶³.

Korespondencja pomiędzy magistratem a wydziałami wyglądała w sposób następujący. W prawym górnym rogu zapisywano *Magistrat*, a pod nim numer z dziennika. Po lewej była miejscowość i data, zaś poniżej adresat. Dalej była treść pisma zakończona podpisem. Na dokumencie mogły znajdować się różne adnotacje kancelaryjne wraz z notatkami⁶⁴. Niekiedy w górnym lewym rogu wydział bądź przedsiębiorstwo miejskie przystawiały swoją pieczęć, która zawierała nazwę urzędu, instytucji oraz numer z dziennika. Dalsza część pisma podobna była do wyżej przedstawionej⁶⁵.

W celu wydania zwrotu kosztów przeprowadzki załączane było zaświadczenie, np. przez Zarząd Miasta w Poznaniu. Z poświadczenia wynikało: podstawowe dane osobowe, adres zamieszkania oraz osoby, które wspólnie zamieszkiwały⁶⁶.

6.4.8. Oceny pracowników

W aktach personalnych zachowały się liczne oceny pracowników, jak i zadań wykonywanych przez nich. Kierownicy biur zobowiązani byli do obiektywnego opisanie pracownika i jego pracy, nie było wskazane używanie prostych sformułowań. Opinie miały być „bezwzględne” i dokładne. Kwalifikacje i postępy w pracy zawodowej miały być rzetelnie opisane w celu dokonania prawidłowej oceny⁶⁷.

⁶¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalna Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 63.

⁶² Tamże, k. 75.

⁶³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3069 Akta personalne lekarza weterynarii dr Durskiego Stanisława [pracownik w Rzeźni Miejskiej, ur. 06.05.1880], k. 19.

⁶⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalna Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 95v.

⁶⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3069 Akta personalne lekarza weterynarii dr Durskiego Stanisława [pracownik w Rzeźni Miejskiej, ur. 06.05.1880], k. 23.

⁶⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3050 Personalna Józefa Biechowiaka [kierownik USC w Bydgoszczy, ur. 03.03.1879], k. 215.

⁶⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3348 Orędownik Wewnętrzny Magistratu Miasta Bydgoszczy, s. 105.

Wydział I przekazywał akta osobowe do kierownika w celu wydania opinii. Po otrzymaniu akt należało bezzwłocznie wykonać opinię i zwrócić ją razem z aktami⁶⁸. Kierownicy zobowiązani byli do zachowania drogi służbowej w trakcie przesyłania opinii do Wydziału I. Zwrotu należało dokonać za pośrednictwem decernentów, których nie można było pomijać w procesie opiniotwórczym⁶⁹.

W trakcie zatrudnienia na okres próbny należało również wykonywać oceny pracownika, albowiem opinie mogły być wykorzystywane przy podpisywaniu kolejnej umowy⁷⁰.

W latach 20. występował wzór formularza oceny kwalifikacji pracownika na stanowisku „siły pomocniczej” (pomoc biurowa), dokument wypełniał decernent. Wzór dokumentu został zaczerpnięty z pruskich rozwiązań, które również zachowały się w aktach polskiego magistratu. Pytania w niemieckim dokumencie były identyczne jak w polskim⁷¹. Był to powielany maszynopis, który po lewej miał pytania, zaś po prawej odpowiedzi. U góry podawano wiek ocenianego, poniżej datę wstąpienia do administracji miejskiej oraz wysokość wynagrodzenia według grupy uposażeniowej. Pierwsze pytanie dotyczyło rodzaju zatrudnienia (samodzielny lub pomocnik biurowy). W drugim opisywano jego działalność jako registratora, czyli jak prowadził księgi, rubrykę uzupełniano o opis kwalifikacji, znajomości przepisów. W trzecim punkcie należało przedstawić jakie kompetencje pracownik miał na stanowisku ekspedienta, natomiast w czwartym jako kasjer. W następnym punkcie oceniano osobiste kompetencje, np. pilność, wiedza. W ostatniej rubryce wydawano ocenę, czy pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje na dane stanowisko⁷².

Korzystano również z innych metod oceny. Opinia o pracowniku mogła być wypisywana na karcie papieru, na której odciskano pieczętkę z legendą w postaci formularza do uzupełnienia. Pieczętkę najczęściej umieszczano po lewej stronie, zaś opinia przełożonego mogła znajdować się po prawej stronie. Była to wypowiedź pisemna, opiniodawcza o danym pracowniku. Pismo skierowane było do decernenta bądź kierownika *w celu wystawienia oświadczenia co do prowadzenia i czynności.*

⁶⁸ Tamże, s. 101.

⁶⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 301.

⁷⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, nr 3 poz. 49, 1931).

⁷¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6483 Personalna Franciszka Pasińskiego [egzekutor, ur. 08.11.1895], k. 24.

⁷² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3068 Marian Dudkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 13.0.1901], k. 63-63v.

Poniżej umieszczano imię, nazwisko oraz stanowisko pracownika, pod tymi danymi była adnotacja *przez ręce pana decernenta*, która mogła być przekreślona. W kolejnym wierszu określano termin załatwienia, pod nim było miejsce na datę i podpis prezydenta miasta, najczęściej z upoważnienia podpisywał decernent zajmujący się Biurem Generalnym. Taki wzór oceny funkcjonował w początkach administracji miejskiej, który z czasem zastąpiono powielanym formularzem⁷³.

W późniejszym czasie wprowadzono formularz w postaci powielanego maszynopisu, który zamieszczany był na karcie papieru. U góry znajdowała się adnotacja *Roczna sprawa terminowa 1 października każdego roku*, poniżej po lewej umieszczony był napis *poufne*, zaś po prawej numer z dziennika podawczego. Poniżej był tytuł dokumentu *Opinia do akt personalnych... [imię i nazwisko] urzędnika etatowego*⁷⁴ lub *urzędnika kontraktowego*⁷⁵. W kolejnym wierszu była dyspozycja *odręcznie za zwrotem Panu Decernentowi, Radcy...* Pod tymi adnotacjami umieszczono treść pouczenia, które dotyczyło wydawanej oceny oraz na jakie elementy zachowania oraz pracy należało zwrócić uwagę. W ostatnim zdaniu zamieszczano termin, w jakim należało zwrócić dokument. U dołu znajdowała się data, miejsce oraz podpis prezydenta⁷⁶.

Prawdopodobnie po 1925 r. wprowadzono nowy wzór dokumentu oceny. Nie zachowały się zarządzenia, które wprowadzały ten kwestionariusz. Jednakże można postawić tezę, że standaryzacja nastąpiła po 1925 r. W tym roku weszło w życie *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 r. o komisjach kwalifikacyjnych*, normatyw dotyczyło opiniowania urzędników służby cywilnej, w nim zawarto przepisy, które mogły mieć zastosowanie w bydgoskim magistracie, a ponadto do rozporządzenia załączono wzór formularza opinii. Podobieństwa były w realizacji przepisów, jak i w tabeli, która zawierała pytania dotyczące pracownika. W przepisach określono osobę, która wypełniała formularz: był to bezpośredni przełożony (paragraf 8). W paragrafie 10 określono oceny, jakie mogły być używane. Były to: niedostateczny, dostateczny, dobry i bardzo dobry. W paragrafie 11 nakazano przechowywać tabele

⁷³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871], bp (Opinia z dn. 6. Marca 1922 r.).

⁷⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3068 Marian Dudkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 13.0.1901], k. 61.

⁷⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6529 Akta personalne Józef Radke [urzędnik podatkowy, ur. 12.08.1895], k. 28.

⁷⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3068 Marian Dudkowski [starszy sekretarz miejski, ur. 13.0.1901], k. 61.

kwalifikacyjne przy wykazie służbowym. W paragrafie 14 zaznaczono, że kwalifikacje miały odbywać się co dwa lata, chyba że zachodziła konieczność wcześniejszego ocenienia przez urząd, dopuszczano kwalifikowania według uznania⁷⁷.

Kolejną przesłanką świadczącą o możliwości wzorowania się tym rozporządzeniem było zarządzenie prezydenta miasta z 1927 r. opublikowane w orędowniku wewnętrznym, gdzie zamieszczono okólnik wojewody poznańskiego z dnia 19 lipca 1927 r. dotyczący formy opisu kwalifikacji urzędników przez przełożonych⁷⁸.

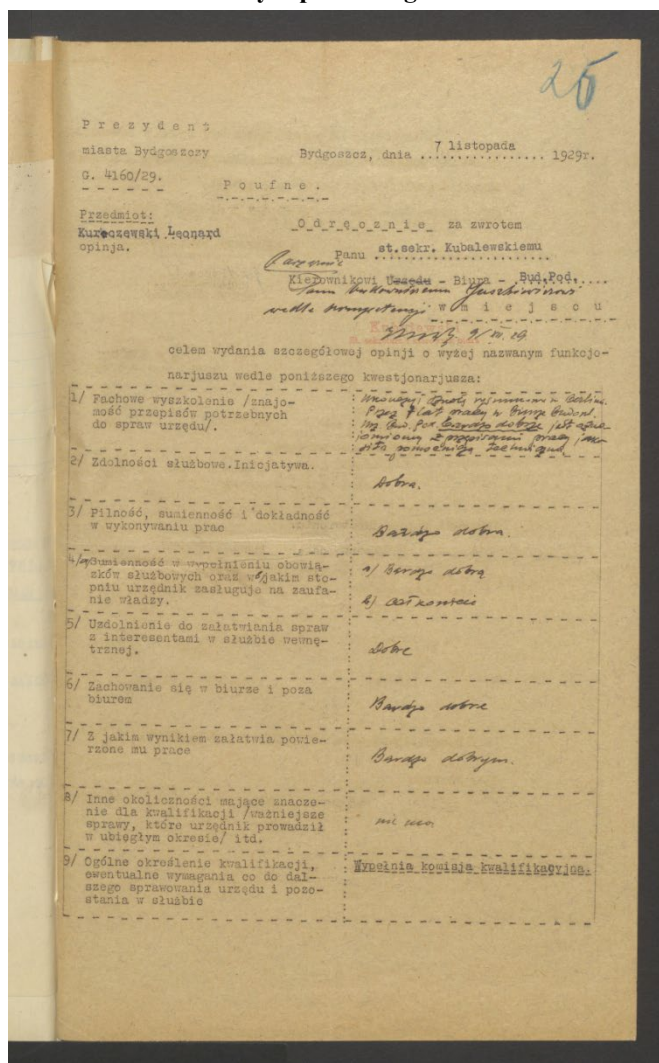
Formularz stosowany przez Wydział I było powielanym maszynopisem. W lewym górnym znajdował się dysponent – prezydent miasta Bydgoszczy, pod nim numer z dziennika podawczego, poniżej przedmiot sprawy, czyli imię i nazwisko ocenianej osoby. W prawym górnym rogu znajdowała się data i miejsce wystawienia dokumentu. Pośrodku był nagłówek „poufne”. Poniżej, po lewej, wpisywano imię, nazwisko oraz stanowisko ocenianego pracownika, zaś po prawej stronie umieszczono adresata opinii – „odręcznie za zwrotem Panu” i wskazywano odpowiedniego urzędnika. Poniżej była adnotacja, że celem oceny było wydanie szczegółowej opinii o wyżej wymienionym funkcjonariuszu według kwestionariusza. W punkcie pierwszym fachowe wykształcenie (znajomość przepisów potrzebnych do załatwiania spraw urzędowych). W drugim zdolności służbowe, inicjatywa. W trzecim pilność, sumienność i dokładność w wykonywaniu prac. W czwartym pytano o sumienność wykonywanych prac oraz w jakim stopniu urzędnik zasługuje na zaufanie władz. Piąte dotyczyło załatwiania spraw z interesantami i innymi urzędami. Szóste dotyczyło zachowania w biurze i poza nim. Siódme odnosiło się do oceny załatwianych spraw. Ósme dotyczyło innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na opinię. Punkt dziewiąty przeznaczony był na rzecz komisji kwalifikacyjnej, w nim zadawano pytanie dotyczące ogólnego określenia kwalifikacji odnośnie urzędowania i pozostania w służbie⁷⁹.

⁷⁷ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 r. o komisjach kwalifikacyjnych (Dz. U. 1925 nr 6 poz. 50).

⁷⁸ APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.2/3347 Orędownik Wewnętrzny, s. 504-505.

⁷⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4620 Personalna Leonarda Kurczewskiego [kierownik ruchu sieci kanalizacyjno-wodociągowej w Urzędzie Kanalizacji i Wodociągów, ur. 15.10.1894], k. 25.

Ilustracja 18. Opinia o pracowniku zatrudnionym przez magistrat.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/4620 Personalna Leonarda Kurczewskiego [kierownik ruchu sieci kanalizacyjno-wodociągowej w Urzędzie Kanalizacji i Wodociągów, ur. 15.10.1894], k. 25.

Na odwrocie dokumentu zamieszczono informacje, że ocena miała być jasna i rzeczowa, aby komisja kwalifikacyjna mogła dokonać oceny kwalifikacyjnej danego pracownika. Pod instrukcją znajdował się podpis radcy miejskiego, który podpisywał się również w imieniu prezydenta miasta. Pod nią znajdował się napis poufne i wskazanie adresata, do którego należało odesłać opinię. Poniżej była adnotacja, że przesyła się po załatwieniu, podpis opiniodawcy (mogły być dwa podpisy – osoby wystawiającej opinię oraz przełożonego – decernenta lub kierownika)⁸⁰.

⁸⁰ Tamże, k. 25v.

Powyższy formularz był najczęściej wykorzystywany. Były sytuacje, kiedy to używano innych kwestionariuszy do wydawania opinii o pracowniku, mogły być uboższe w zestaw danych, np. usunięto pytania numer osiem i dziewięć. Poniżej tabeli znajdowało się pouczenie, że opinia powinna być jasna i rzeczowa. Dodatkowo informowano o tym, że dokument w ciągu pięciu dni miał być zwrócony do Wydziału I. Dalej było miejsce na podpis urzędnika zlecającego wydanie opinii. Poniżej umieszczono adnotację adresowaną do Wydziału I, w której zapisano, że po wypełnieniu przesyłam, data i podpis oceniającego⁸¹.

Innym ustandaryzowanym dokumentem do wydawania opinii był formularz wytworzony prawdopodobnie po 1936 r., miał formę druku. W lewym górnym rogu znajdował się dysponent – *Zarząd Miejski – Wydział I*, pod nim odnotowywano numer z dziennika podawczego oraz imię i nazwisko opiniowanego pracownika. Po prawej zamieszczano miejscowość wraz z datą. Poniżej pogrubioną czcionką zamieszczono adnotację „poufne”, pod nim był adresat – naczelnik wydziału. Dalej znajdowała się treść pisma, z której wynikało, że celem pisma było wydanie rzetelnej i bezstronnej opinii poprzez wypełnienie kwestionariusza znajdującego się na drugiej stronie. Pogrubioną i podkreśloną czcionką zaznaczono, że dokument należało zwrócić w ciągu dziesięciu dni. Za prezydenta miasta podpisywał się Naczelnik Wydziału I. Niżej oddzielono kreską wskazania adresata zwrotu pisma, poniżej było zapisane, że przesyłana była opinia, poniżej znajdowało się miejsce na podpis naczelnika wydziału z datą i miejscowością. Pod adresem zwrotu była dyspozycja z dwoma punktami. W pierwszym wpisywano ocenę i jeżeli zachodziła potrzeba, to odnotowywano argumentację, w drugim nakazywano załączenie kwestionariusza do akt. Pod nimi znajdowało się miejsce na podpis naczelnika wydziału i datę wraz z miejscem wystawienia.

Na odwrocie dokumentu znajdowało się osiem pozycji, które wypełniał opiniodawca. Tabela dzieliła się na dwie kolumny. W pierwszej zadawano pytanie, zaś w drugiej udzielano odpowiedzi wraz z uzasadnieniem opisu kwalifikacji. Pierwsze pytanie dotyczyło wykształcenia, wykształcenia oraz jakie funkcje wykonuje opiniowany. Drugie poświęcone było: zdolności, pojętności, inicjatywie. Trzecie odnosiło się do pracy, czy obowiązki wykonuje chętnie, pilnie oraz wydajności pracy. W czwartym

⁸¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4714 Personalna Franciszka Brzyśkiewicz [wywiadowca, ur. 29.05.1896], bp (Opinia z 23. czerwca 1936 r.).

określano uzdolnienie do załatwiania spraw z patentami i czy może pracować w służbie zewnętrznej. Piąte dotyczyło zachowania się pracownika w biurze, jak i poza nim. W szóstym pytano, czy pracownik był zdyscyplinowany, czy musi znajdować się pod stałym nadzorem przełożonych i czy zasługiwał na zaufanie władzy. W pytaniu siódmym należało wskazać specjalne zdolności do wykonywania prac. W pytaniu ósmym i zarazem ostatnim proszono o wystawienie proponowanej oceny. Skala była następująca: bardzo dobry, dobry, zadowolający, dostateczny, ledwo dostateczny i niedostateczny. Pod tabelą znajdowało się miejsce na podpis naczelnika wystawiającego ocenę⁸².

Poza okresowymi ocenami występowały opinie przełożonych o pracowniku, które znajdowały się na składanych wnioskach do magistratu. Przykładowo, pracownik składał wniosek o podniesie wynagrodzenia. W takiej sytuacji pismo w pierwszej kolejności trafiało do bezpośredniego przełożonego, który na piśmie pisał swoją opinię o danym pracowniku oraz czy popiera dany wniosek⁸³.

Od 1928 r. wprowadzono *Kwestionariusz dotyczący kandydatów na asystenta sekretarza*, dotyczył on wyłącznie kandydatów przystępujących do egzaminów. Stronę pierwszą wypełniał kandydat, drugą decernent, zaś strony trzy i cztery komisja kwalifikacyjna. Był to drukowany dokument formularzowy na różowym papierze. Był on podzielony na cztery części – A, B, C, D. Na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu, znajdowała się liczba z dziennika podawczego. Część A wypełniał pracownik, składała się z siedemnastu pytań. W pierwszym polu podawano imię, nazwisko i wiek. W kolejnej rubryce wpisywano obecny tytuł i stopień służbowy, zaś w trzeciej odnotowywano aktualne zatrudnienie. W czwartym podawano datę rozpoczęcia pracy w administracji miejskiej. W piątej rubryce należało podać ostatni awans i czy pracownik posiadał prawo do emerytury (nominacja na urząd). Natomiast w szóstym pytaniu trzeba było wypisać poprzednie miejsca zatrudnienia w administracji miejskiej. Dalsze pytania dotyczyły stanu rodzinnego, gdzie podawano: stan cywilny, datę zawarcia małżeństwa, nazwisko panięskie żony, wypisywano dzieci wraz z podaniem wieku. Następna rubryka dotyczyła wykształcenia i dzieliła się na wykształcenie podstawowe i fachowe. W jedenastym podawano poprzedniego pracodawcę, u którego

⁸² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4714 Personalna Franciszka Brzyśkiewicz [wywiadownia, ur. 29.05.1896], bp (Opinia z 23. sierpnia 1937 r.).

⁸³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3062 Franciszek Czarnowski [kierownik ruchu dworca autobusowego, ur. 14.08.1883], k. 29.

pracownik zajmował się biurowością. W dwunastym należało podać poprzedni wykonywany zawód. Trzynasta rubryka była złożona i w niej umieszczano informacje o funkcjach i wykonywanych pracach w poprzednich oddziałach administracji miejskiej. Czternaste było poświęcone poprzednim egzaminom, należało podać daty i wyniki. Następne dwie rubryki dotyczyły spraw wojskowych, przebiegu służby oraz inwalidztwa wojskowego. Ostatnie pytanie z części A było w sprawie uczestnictwa w życiu społecznym.

Część B Opinia decernenta (ściśle tajna) składała się z szesnastu rubryk zakończonych u dołu podpisem przełożonego wystawiającego ocenę. W pierwszym punkcie umieszczano opinię dotyczącą posiadanych kwalifikacji kandydata odnośnie przystąpienia do egzaminu. W drugim pytano o okoliczności dopuszczające pracownika do podejścia do egzaminu pomimo braków formalnych. W trzecim decernent podawał datę wstąpienia pracownika do jego wydziału, zaś w czwartym informował o poprzednim wydziale, w jakim pracował kandydat. W piątym opisywano zakres obowiązków przystępującego do egzaminu. W szóstym pytano, czy kandydat posiadał odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje. W siódmym pytano o inteligencję, którą można było określić za pomocą trzech poziomów: niski, średni, wysoki. W kolejnym pytano o znajomość i wykorzystywanie ustawodawstwa w pracy i życiu codziennym. W dziewiątym punkcie określano znajomość ortografii i stylistyki języka polskiego. W dziesiątym omawiano następujące aspekty: punktualność, obowiązkowość, pilność, sumiennność i wzorowość. W jedenastym należało przedstawić stosunek kandydata wobec petentów. W dwunastym oceniano zachowanie w trakcie pracy, jak i poza nią, zaś w trzynastym opisywano stosunek kandydata wobec przełożonych i podwładnych. Pytanie czternaste również dotyczyło relacji pomiędzy kandydatem a: przełożonymi, podwładnymi, kolegami. W przedostatniej rubryce należało określić, czy kandydat może przystąpić do egzaminu. Ostatnie pole poświęcone było na uwagi.

Część C – temat i wynik egzaminu pisemnego składała się z siedmiu pozycji. W pierwszej podawano datę, godzinę i miejsce egzaminu. W drugiej należało wpisać, jakie tematy egzaminacyjne otrzymał kandydat i z jakich pomocy mógł korzystać. W dalszej rubryce wpisywano egzaminatora. W czwartym polu podawano godzinę oddania pracy. W piątym należało wybrać ocenę komisji, do wyboru było:

niedostateczny, dostateczny, dobry i bardzo dobry. W przedostatnim pytaniu należało odpowiedzieć, czy kandydat mógł być dopuszczony do egzaminu ustnego, zaś ostatnie pole to były uwagi. U dołu znajdowało się miejsce na datę i podpisy członków komisji.

Część *D* – *Wynik egzaminu ustnego* miał formę tabeli. Pod tytułem wpisywano datę egzaminu. Pierwsza kolumna stanowiła liczbę porządkową, w drugiej podawano egzaminatora, w trzeciej przedmiot egzaminu, w czwartej ocenę, piąta była miejscem na wpisanie uwag. U dołu znajdowała się formuła, w której stwierdzano, z jakim wynikiem zaliczany został cały egzamin. Pod nią znajdowało się miejsce na datę i podpisy członków komisji⁸⁴.

6.4.9. Dokumenty formularzowe

W aktach osobowych przechowywanych jest wiele dokumentów o charakterze formularzowym, których zadaniem było przyspieszenie, ustandaryzowanie oraz ułatwienie załatwiania spraw.

Jednym z pierwszych dokumentów (oprócz ankiet, umów), które podpisywał pracownik podczas przyjmowania do pracy, była rota przysięgi. Był to powielany maszynopis, który wymagał jedynie podpisania. Z treści ślubowania wynikały najważniejsze obowiązki funkcjonariusza względem miasta, obywateli czy też powierzonych spraw⁸⁵. W jednostkach mogły znajdować się przysięgi urzędnicze spisane w dwóch kolumnach. Treść przysięgi po lewej stronie była w języku polskim, zaś po prawej w niemieckim. W nim były miejsca, gdzie wpisywano imię i nazwisko funkcjonariusza składającego przysięgę oraz świadków. Poniżej znajdowała się treść przysięgi, a pod nią było miejsce na datę oraz podpisy odbierającego, składającego oraz świadków przysięgi⁸⁶. Podobna przysięga znajdowała się po nominacji na dane stanowisko, np. sekretarza miejskiego. Jediną różnicą był brak dwóch kolumn, zaś treść przysięgi była spisana w języku polskim. Miała również formę formularza, gdzie wpisywano dane składającego przysięgę, stanowisko, datę nominacji lub podjęcia pracy oraz numer z dziennika podawczego. Świadkowie byli już wpisani

⁸⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6521 Personalna Floriana Pszczolińskiego [asystent biurowy, ur. 22.07.1899], k. 32-32v.

⁸⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871], bp (przyrzeczenie służbowe z dn. 5. grudnia 1921 r.).

⁸⁶ Tamże, bp (przyrzeczenie służbowe z dn. 30. grudnia 1921 r.).

w treść dokument, jednakże w tym przypadku zostali przekreśleni i u góry odnotowano imiona i nazwiska świadków. U dołu dokumentu znajdowały się miejsca na podpisy⁸⁷.

Standardową procedurą po przyjęciu pracownika do magistratu było wystąpienie z wnioskiem o sprawdzenie go w rejestrach sądowych, czy w przeszłości nie był notowany za przestępstwa.

W okresie pruskim stosowano formularze, które stanowiły wyciąg z rejestru karnego. Posiadał on kilka form, które były ustandaryzowane drukiem. Na samej górze znajdował się adresat druku. Poniżej były rubryki dotyczące nazwiska i imienia. Następny wiersz dotyczył stanu cywilnego, w przypadku małżeństwa należało podać dane małżonka. W trzecim wierszu wpisywano dane rodziców, zaś pod nim znajdowała się rubryka poświęcona urodzeniu: data, miejscowość. Poniżej wpisywano informację o zamieszkaniu, a jeszcze niżej dane dotyczące zawodu. Pod tymi podstawowymi danymi zamieszczona była tabela poświęcona danym dotyczącym wyroku. W przypadku, kiedy pracownik nie był skazany, w tym miejscu umieszczano pieczętkę o nienotowaniu⁸⁸. Ponadto taki sam formularz był wykorzystywany przez polską administrację po powrocie Bydgoszczy do Polski. W aktach mogły znajdować się dokumenty niemieckie, które były uzupełniane w języku polskim. Na nich umieszczano polskie pieczętki wpływu, jak i pieczętkę, która stwierdzała niekaralność⁸⁹.

W okresie polskiej administracji na początku wysyłano stosowne pismo w celu sprawdzenia karalności. Było ono kierowane do władzy nadrzędnej, a następnie do prokuratury, sądu bądź ministerstwa sprawiedliwości, w zależności, kto był władny na danym terenie i w danym czasie. Po czym wracało pismo do bydgoskiego magistratu. W jego treści umieszczano najważniejsze dane o osobie: data i miejsce urodzenia oraz imiona rodziców i nazwisko panieńskie matki. Instytucja sprawiedliwości odsyłała pismo przewodnie wysłane z magistratu z odpowiednią adnotacją, która była wykonana poprzez odcisnięcie pieczętki, której treść brzmiała: *nienotowany* albo *notowany*. Na piśmie ponadto znajdowała się pieczętka wpływu

⁸⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalnia Kazimierza Boruckiego [kustoszu muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 81.

⁸⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6461 Akta personalne inkasenta Nalazka Piotra [ur. 21.02.1892], k. 3a.

⁸⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3040 Personalnia sekretarza miejskiego Bronisława Arendta [ur. 15.03.1890], k. 14.

z danej instytucji sprawiedliwości⁹⁰. Szczegółowa budowa pism urzędowych została omówiona poniżej.

Inną możliwością było przesłanie specjalnego dokumentu do odpowiedniej instytucji sprawiedliwości. Nosił on nazwę *Zapytanie o karalność*, w lewym górnym rogu znajdował się nadawca, czyli *Zarząd Miejski w Bydgoszczy*, zaś pod spodem było miejsce na umieszczenie numeru z dziennika podawczego. Po prawej stronie umieszczono datę i miejsce wystawienia, a poniżej odbiorcę, czyli Ministerstwo Sprawiedliwości. W centralnym punkcie umieszczono nazwę dokumentu, zaś pod nim znajdowało się 8 rubryk do wypełnienia. Pierwsze siedem dotyczyło pracownika. W nich umieszczano podstawowe dane, takie jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, nazwisko panięńskie matki, data i miejsce urodzenia, miejsce stałego pobytu oraz zawód. Obok ostatniej rubryki znajdowało się miejsce na podpis. Ósma rubryka była w formie tabeli i dotyczyła karalności, w niej zapisywano: nazwę sądu, datę prawomocnego wyroku, numer akt sprawy, artykuł kodeksu karnego lub innej ustawy, kara, zawieszenie kary oraz kasacja wyroku na mocy amnestii. Pieczętkę z informacją o niekaralności umieszczano właśnie w tej tabeli. Ponadto na dokumencie umieszczano dwie pieczętki wpływu; jedna pochodziła z ministerstwa sprawiedliwości, zaś druga z magistratu⁹¹.

W aktach osobowych można natrafić na formularze wyciągi z rejestrów karnych, które pochodziły z niemieckich sądów, a zostały wytworzone w latach 1920-1939. Takie przypadki zachodziły, kiedy to kandydat urodził się poza granicami Polski. Magistrat poprzez poselstwo polskie kierował wnioskiem o sprawdzenie pracownika w rejestrze karalności. Niemiecki formularz, w przeciwieństwie do polskiego, był cały w formie tabelarycznej. Ponadto podawano w nim informacje o stanie cywilnym, o właściwym sądzie. U dołu znajdowała się tabela dotycząca ewentualnego wyroku⁹².

Odpowiednikiem sądowego zaświadczenia o niekaralności było świadectwo moralności, które było wystawiane przez Miejski Urząd Porządku Publicznego lub Policję Państwową. W nim zawierano podstawowe informacje o człowieku, adres zamieszkania oraz informacje o karalności z rejestru policyjnego⁹³.

⁹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4036 Jadwiga Rogowska [ur. 20.06.1912 r., maszynistka], k.5-6.

⁹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4628 Henryk Misterek [technik budowlany w Zarządzie Miejskim w Bydgoszczy (Wydział Budownictwa), ur. 24.12.1912], k. 10.

⁹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4944 Roman Lewandowski [strażak, ur. 10.11.1905], k. 14.

⁹³ Tamże, 6/189/0/4.1.1/4770 Michał Freyter [pedel, ur. 16.09.1867], k. 4.

Pracownik zobowiązany był informować o stanie swojej rodziny, było to wymagane w celu otrzymania dodatku ekonomicznego. Należało podawać najważniejsze informacje, np. ukończenie 18 roku życia przez dziecko⁹⁴. Początkowo informacje o członkach rodziny wynikały z ankiet personalnych, zaś z czasem pracownik musiał wypełniać odpowiednie formularze dotyczące ilości członków rodziny. W trakcie zatrudnienia pracownik był zobowiązany do informowania o wszystkich zmianach. Gdy np. rodziło się dziecko, umierał małżonek, to składano odpowiedni wniosek wraz dokumentem metrykalnym. Często składano odpowiedni druk, w którym opisywano stan rodziny i wyliczano dodatek ekonomiczny.

Dokument o stanie rodziny zawierał u góry informację o tym, że wypełniano go w celu uzupełnienia akt osobowych. Należało podać informacje o stanie rodziny. Dokument trzeba było w ciągu trzech dni zwrócić do Wydziału I. W pierwszym pytaniu opisywano stan rodziny, podawano takie informacje, jak: stan cywilny, adres zamieszkania, data zawarcia ślubu oraz imię i nazwisko panięskie żony. W drugim pytaniu podawano imiona i daty urodzin dzieci, zaś w trzecim wskazywano, do jakich szkół uczęszczały. W czwartym należało podać dochody dzieci, w tym kieszonkowe. W piątym punkcie należało wpisać osobę, która była utrzymywana przez pracownika i otrzymuje dodatek ekonomiczny, ale nie jest dzieckiem ani żoną pracownika. U dołu znajdował się adresat dokumentu. Poniżej po prawej było miejsce na datę oraz podpis⁹⁵.

Z czasem zaczęto stosować kwestionariusz w formie maszynopisu, który był powielany. W lewym górnym rogu umieszczano wystawcę dokumentu – *Zarząd Miejski w Bydgoszczy*, a pod nim numer z dziennika podawczego. Po prawej było miejsce na wpisanie miejscowości i daty, a pod nimi adresata. Pod tym znajdowało się pouczenie, które stwierdzało, że dokument był wypełniany w celu uzupełnienia danych w aktach personalnych. Należało go odesłać w ciągu siedmiu dni. Poniżej znajdował się podpis Naczelnika Wydziału I. Pod pismem umieszczono pytania o rodzinę. W pierwszym opisywano stan rodzinny: stan cywilny, imię żony oraz nazwisko panięskie, data ślubu, adres zamieszkania. W drugim podawano imiona i daty urodzin

⁹⁴ Tamże, Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.2/3349 Orędownik Wewnętrzny miasta Bydgoszczy, bp (OWMB, Nr 2 poz. 29, 1929).

⁹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], k. 20.

dzieci, zaś w trzecim należało wskazać, do jakich szkół uczęszczały. W czwartym pytaniu pytano o dochody żony.

Na odwrocie dokumentu znajdowała się informacja, że pismo było adresowane do Wydziału I z datą i podpisem pracownika. Poniżej znajdowała się dyspozycja dla Wydziału I z trzema punktami. W pierwszym zanotowano, że dokument należy przedłożyć referatowi uposażeń w celu potwierdzenia. W drugim należało wpisać termin kolejnego przedłożenia akt, zaś w trzecim była dyspozycja do akt. U dołu było miejsce na datę i podpis urzędnika. Pod tymi dyspozycjami znajdowała adnotacja do punktu 1, były to obliczenia przysługujących punktów z racji uposażenia oraz liczby członków rodziny⁹⁶.

W innym dokumencie dotyczącym stanu rodziny był identyczny wstęp, jedyną różnicą był opis stanu rodziny, który opisywano w tabeli. Uzupełniano następujące kolumny: nazwisko i imię, stopień spokrewnienia, data urodzenia, szkoła do jakiej uczęszcza, miejsce zatrudnienia, wynagrodzenie oraz uwagi. Pod tabelą znajdowała się uwaga, że jeżeli dzieci miały poniżej 18 lat, to należało załączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające uczęszczanie do szkoły. Na dole było miejsce na podpis osoby uzupełniającej druk. Na odwrocie dokumentu była identyczna treść, jak w powyższym formularzu⁹⁷.

W jednej jednostce zachowała się karta personalna, która była drukowanym formularzem. Na pierwszej stronie w poszczególnych rubrykach wpisywano najważniejsze informacje o pracowniku tj.: dane osobowe (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, wyznanie, narodowość), stan cywilny wraz z informacjami o liczbie osób na utrzymaniu pracownika, wiadomości o służbie wojskowej oraz o wykształceniu i zawodzie. Poniżej w tabeli wypisywano informacje o poprzednich wykonywanych pracach oraz należało podać stanowisko oraz pracodawcę. Poniżej znajdowała się tabela dotycząca rozwiązania pracy z poprzednim pracodawcą. Kolejna tabela dotyczyła wydanych upoważnień, legitymacji i zaświadczeń. Na odwrocie znajdowały się pola, w których podawano imię i nazwisko. Poniżej znajdowały się trzy tabele. Pierwsza dotyczyła stanowiska i w niej podawano następujące wiadomości: datę objęcia, stanowisko, wydział. Kolejna tabela poświęcona

⁹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], k. 51-51v.

⁹⁷ Tamże, k. 74-74v.

była wysokości wynagrodzenia. Ostatnia dotyczyła urlopów wypoczynkowych, podawano zakres dat urlopu⁹⁸.

W celu ułatwienia załatwienia sprawy w urzędzie stosowano karty dowodowe. Jedna z nich była w formie powielanego maszynopisu. U góry po lewej znajdował się numer z dziennika podawczego, informacje o przedłożeniu, tj. data i podpis pracownika registratury. Po prawej stronie znajdował się formularz, w którym informowano o przedmiocie sprawy, do kogo skierowano pisma, przedłożenie (wznowienie) sprawy oraz w jakim celu. Poniżej znajdowała się data i podpis pracownika registratury oraz termin ponownego przedłożenia⁹⁹.

Karta dowodowa (przedłożenia) informowała o wykonaniu dyspozycji. W lewym górnym rogu była adnotacja *Akta osobowe dotyczy*, zaś po prawej znajdował się numer z dziennika podawczego, u dołu było miejsce na opisanie sprawy oraz informacja o tym, że sprawę przedkłada się w myśl dyspozycji z dnia oraz podawano numer karty z akt osobowych, na której znajdowało się pismo, w myśl którego wydawano dyspozycję. U dołu odnotowywano datę oraz właściwy pracownik podpisywał się¹⁰⁰.

W aktach personalnych mógł zachować się dokument formularzowy sprawy, który był przedkładany na posiedzeniu magistratu. Po prawej stronie była miejscowość wraz z datą, zaś po lewej nagłówek – *Zarząd Miejski w Bydgoszczy*, pod nim wydział, w dalszym wierszu był numer z dziennika, a jeszcze niżej przedmiot sprawy. Po prawej stronie był nagłówek: treść sprawy, a pod nimi miejsce na szczegółowe opisanie sprawy, u dołu było miejsce na podpis naczelnika. W stopce dokumentu znajdowała się dyspozycja *na posiedzenie magistratu* z miejscowością, datą i podpisem prezydenta oraz naczelnika wydziału¹⁰¹.

⁹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6491 Personalalia Franciszka Perlika [pomoc biurowa, ur. 23.01.1898], k. 24-24v.

⁹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3094 Den Hilfsarbeiter, Assistent, Sekretär Josef Graetz [sekretarz miejski, ur. 07.02.1892], k.179.

¹⁰⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3104 Personalalia nż.. [inżyniera] Wojeciacha Jaszковского [architekt miejski, ur. 03.07.1891], bp (dyspozycja z dn. 18. kwietnia 1939 r. w sprawie wydania opinii).

¹⁰¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], bp (karta przedłożenia z dn. 23. czerwca 1939 r. w sprawie opłat za światło – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

Ilustracja 19. Dokument formularzowy dotyczący przedłożenia sprawy na posiedzenie magistratu.

Zarząd Miejski w Bydgoszczy
Wydz. I.
L. dz. _____
Przedmiot:
inż. Banaszek Ignacy,
wicedyrektor Gazowni Miejskiej
- wolne światło -

Bydgoszcz, dnia 23 Czerwca 1939 r.

Treść sprawy.

Magistrat uchwałą z dnia 13 grudnia 1937r. postanowił płać za p. inż. Banaszka czynsz za mieszkanie 4-pokojowe przy ul. M. Piotrowskiego 21 w kwocie 115.- zł miesięcznie, tudzież rzeczywisty koszt za centralne ogrzewanie około 300.- zł za sezon.

Ponieważ inż. Banaszek korzystał z bezpłatnego światła na podstawie starej umowy służbowej z dnia 17.VI.1933, należałoby uchwałą Magistratu uzupełnić w tym sensie, by do powyższych świadczeń dodać korzystanie z bezpłatnego światła.

NACZELNIK WYDZIAŁU:

D.

Na posiedzenie Magistratu:

Bydgoszcz, dnia 23 Czerwca 1939 r.

PREZYDENT MIASTA
W. G.
Wiceprezydent

NACZELNIK WYDZIAŁU:

Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], bp, (karta przedłożenia z dn. 23 czerwca 1939 r.

Karta zastępcza (zastępowała akta – informowała, gdzie znajdowały się akta) – drukowany formularz, w lewym górnym rogu była nazwa urzędu, pod nią nazwa wydziału, zaś poniżej była liczba z dziennika podawczego. Na środku znajdował się nagłówek *Karta Zastępcza*, pod nim przedmiot sprawy, który należało uzupełnić, niżej znajdowała się data wysyłki, adresat oraz termin zwrotu. Poniżej było miejsce na datę i podpis urzędnika¹⁰².

W aktach personalnych znajdowały się liczne potwierdzenia odbioru pism, był to dokument w postaci maszynopisu, w którym oświadczano potwierdzenie pisma o numerze z dziennika podawczego w danej sprawie, poniżej było miejsce na datę

¹⁰² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6558 Personalna Anny Skuteckiej biuralistki Szpitala Miejskiego [ur. 02.01.1916], bp (karta zastępcza z dn. 19. lipca 1939 r.).

i podpis adresata. Drugim członem pisma było oświadczenie o dostarczeniu dokument przez pracownika magistratu. Podawano datę, imię i nazwisko oraz charakter zatrudnienia¹⁰³. Niekiedy formularz uzupełniony był o sformułowania o doręczeniu osobistym, niezastaniu adresata lub o wrzuceniu listu do skrzynki¹⁰⁴.

Poza formami powielanych maszynopisów dowodów doręczenia występowała forma drukowana formularza, w której uzupełniano następujące dane: numer wydziału lub oddziału, data pisma, numer z dziennika podawczego, adresat, przedmiot sprawy. Poniżej było miejsce na datę i podpis odbierającego. Dalej znajdowała się informacja o formie doręczenia, np. osobiście, zostawiłem w skrzynce itp., a pod nią było miejsce na datę i podpis pracownika dostarczającego pismo¹⁰⁵.

Ostatnią formą dowodu doręczenia był formularz *Pocztowego dowodu doręczenia*, który był drukowany na kolorowym papierze, np. ciemnoniebieskim. U góry znajdowały się miejsca na liczbę z dziennika, adresata i nadawcę. Poniżej była tabela informująca o sposobie doręczenia. Dzieliła się na trzy kolumny, pierwsza dotyczyła metody doręczenia i dzieliła się na sześć wierszy: do rąk własnych, pracownikowi, rejestratorowi, urzędnikowi itp., członkowi, rodzinie lub służbie, gospodarzowi domu lub wynajmującemu, odmowa przyjęcia oraz złożenie w urzędzie pocztowym (ostatni wiersz na drugiej stronie). W drugiej i trzeciej kolumnie określano, dla kogo była przeznaczona przesyłka: osób fizycznych albo urzędów, przedsiębiorstw itp., w polach wiersza była formuła opisująca doręczenie. Na odwrocie u dołu znajdowało się potwierdzenie zwrócenia dokumentu do Zarządu Miejskiego¹⁰⁶.

W aktach personalnych nauczycieli zachowały się drukowane formularze dotyczące przedstawienia nauczyciela w szkole. Z dokumentu wynikały: data wprowadzenia na urząd, osoby uczestniczące, imię i nazwisko nauczyciela, wiek, wyznanie i oświadczenie o sumiennym wypełnianiu obowiązków¹⁰⁷.

¹⁰³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3094 Den Hilfsarbeiter, Assistent, Sekretär Josef Graetz [sekretarz miejski, ur. 07.02.1892], k. 190.

¹⁰⁴ Tamże, k. 195.

¹⁰⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6494 Personalialia Jana Petrykowskiego [inkasent. ur. 18.12.1881], k. 166.

¹⁰⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6530 Personalialia Stanisława Rogozińskiego [pracownik kontraktowy, ur. 22.04.1911], bp (pocztowy formularz doręczenia z dn. 4. maja 1939 r. – luźny dokument na końcu jednostki archiwalnej).

¹⁰⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3992 Nauczycielka Charlotte Mausel [24.03.1888 r.], k. 19.

Podobny dokument, tylko że w wersji powielonego maszynopisu, był spisany w języku niemieckim (okres pruski)¹⁰⁸ lub polskim¹⁰⁹.

Był to dokument, w którym umieszczano podstawowe dane o człowieku oraz informacje o nadaniu odznaczenia. Najważniejsze wiadomości o kandydacie do odznaczenia były zamieszczone na odwrocie dokumentu, gdzie znajdował się życiorys oraz uzasadnienie wyboru¹¹⁰.

Magistrat wystawiał również własne asygnaty rozchodowe w celu wypłacenia środków pieniężnych w miejskiej kasie¹¹¹. Asygnaty także miały różne druki.

Innym, często występującym dokumentem, było poświadczenie pobieranych wynagrodzeń, na którym również zaznaczano obliczenia odprowadzanego podatku dochodowego. Dokument był w formie tabelarycznej i był przedkładany do odpowiedniego urzędu skarbowego¹¹².

W bardzo małej ilości zachowały się dokumenty delegacji służbowych, w których określano osobę delegowaną, cele, miejsce i datę wyjazdu, informacje o udzielonych zaliczkach lub zwrocie kosztów podróży służbowej¹¹³. Zachował się również inny rodzaj formularza delegacji, w nim umieszczano dane pracownika, cel i miejsce wyjazdu, informacje o ewentualnych zaliczkach na pokrycie kosztów podróży, dokładną datę wyjazdu i przyjazdu oraz likwidację kosztów. Na odwrocie znajdowała się tabela *Rachunek*, w której szczegółowo rozliczano przejazdy i diety. U dołu znajdowały się dyspozycje w celu pokrycia kosztów¹¹⁴.

6.4.10. Dokumentacja medyczna

Informacje o absencji pracownika w pracy z powodu choroby przedkładane były do Wydziału I przez właściwy wydział, przedsiębiorstwo, czy zakład miejski. Miało to formę pisma, które posiadało wszystkie cechy pisma urzędowego. Dokument mógł być sporządzony ręcznie lub za pomocą maszynopisu. W górnym prawym rogu znajdowała się miejscowość z datą, zaś po lewej nadawca, numer z dziennika

¹⁰⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3993 Lehrer Antoni Mencil [ur. 18.12.1886 r.], k. 28-28v.

¹⁰⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3963 Lehrer Philipp Kurz, k.18-18v.

¹¹⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3116 Personalialia inż [inżyniera] Jana Kłyszczczyńskiego [kierownik Nadzoru Budowlanego, ur. 02.11.1875], k.33-33v.

¹¹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6551 Personalialia Pawła Schneidera [dezynfektor, ur. 06.02.1881], k. 161.

¹¹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3043 Personalialia Ignacego Banaszka [inżyniera, wicedyrektora Gazowni Miejskiej, ur. 15.06.1899], k. 155.

¹¹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4040 Katecheta [ksiądz] Rózek Aleksander [ur. 23.02.1898 r.], k.36.

¹¹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4777 Nauczycielka Halina Gawrysiówna [ur. 02.08.1912 r.], k. 18-18v.

podawczego. W centralnym miejscu był adresat, czyli Wydział I. Poniżej znajdowała się treść, z której wynikał dzień niepojawienia się w pracy oraz przyczyna. Pod nią znajdował się podpis przełożonego. Wydział I na dokumencie dokonywał odpowiednich adnotacji oraz umieszczał prezenty. Do pisma dołączano zwolnienie lekarskie, które przybierało różne formy, mogło być pisemnym zaświadczeniem¹¹⁵ bądź sformalizowanym drukiem (w 20-leciu międzywojennym występowała duża ilość formularzy)¹¹⁶ wystawionym przez lekarza.

O powrocie pracownika z chorobowego jednostka lub komórka organizacyjna informowała właściwy wydział, np. Wydział I. Wysyłano podobne pismo jak w sprawie rozpoczęcia chorobowego, przy czym informowano o powrocie do pracy¹¹⁷. Pracownik mógł złożyć do Wydziału I własnoręcznie przygotowane pismo, w którym podawał do wiadomości, że wrócił do pracy¹¹⁸. Niektóre jednostki organizacyjne posiadały własne formularze, w których wpisywano datę powrotu. Dokument był uzupełniany podpisami pracownika oraz jego przełożonego¹¹⁹.

¹¹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalia Kazimierza Boruckiego [kustosz muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 70-71.

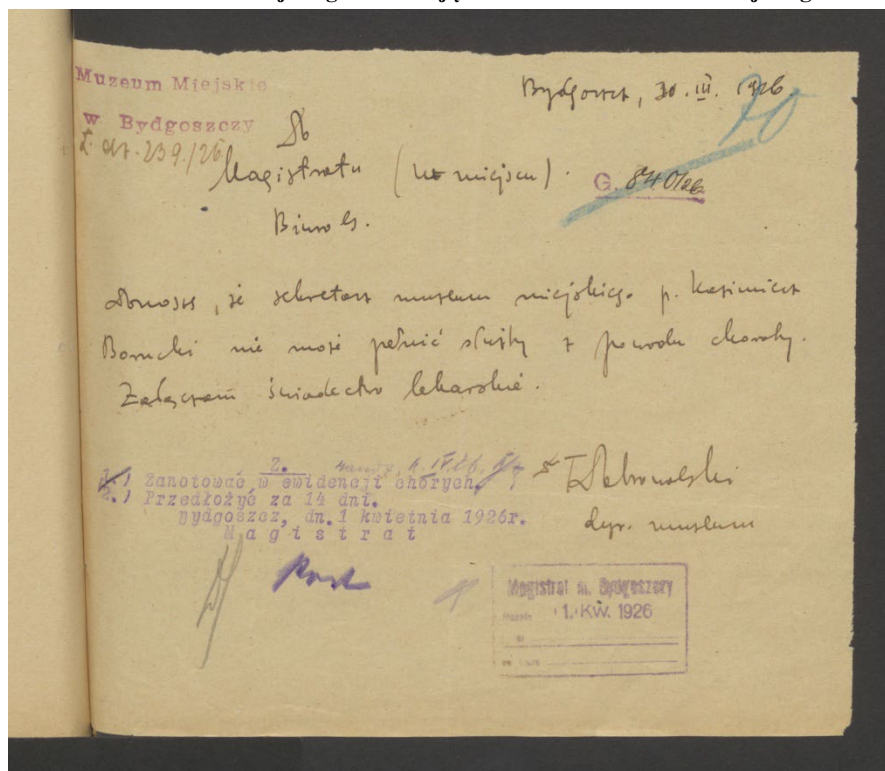
¹¹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3054 Zygmunt Bogusławski [lekarz weterynarii, pracownik rzeźni, ur. 30.09.1897], k. 37.

¹¹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalia Kazimierza Boruckiego [kustosz muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 72.

¹¹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4614 Maria Janowska [Kuszaj, bibliotekarka w Bibliotece Ludowej w Bydgoszczy, ur. 23.06.1911], k. 26.

¹¹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4647 Tojza Jan [kierowca samochodu sanitarnego, plutonowy, sierżant Straży Pożarnej, ur. 02.10.1901], k. 69.

Ilustracja 20. Pismo z Muzeum Miejskiego informujące o chorobie sekretarza miejskiego.



Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalia Kazimierza Boruckiego [kustosze muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 70.

W przypadku zachorowania nauczyciela to szkoła, w której pracował, zgłaszała absencję do Biura Szkolnego, przy czym należy pamiętać, że ta zasada dotyczyła nauczycieli zatrudnianych przez administrację miejską. Dokument miał taki sam układ jak powyższe, przy czym w miejscu wystawcy była pieczętka lub nazwa szkoły. Do pisma załączano zaświadczenie lekarskie. Informowano również o powrocie do pracy w taki sam sposób. Biuro Szkolne na dokumencie wystawiało własne pieczętki¹²⁰.

Magistrat mógł zalecić właściwemu lekarzowi wykonanie *Świadectwa zdrowia* w celu zbadania zdrowia pracownika. Badanie wykonywało się, aby sprawdzić stan zdrowia np. przed zatrudnieniem, przed przyznaniem awansu, skierowaniem na emeryturę czy też po dłuższej absencji zdrowotnej. W administracji polskiej stosowano jeden formularz, wzór świadectwa, który wywodził się z okresu pruskiego.

¹²⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3830 Nauczyciel Miejsk. [Miejskiej] Szkoły Hand. [Handlowej] p. [pani] Marii Stefania Baczyńska [z d. Herlt, ur. 22.09.1891 r.], k. 11-13.

Z powyższego powodu występują dwie wersje, pierwsza w języku niemieckim¹²¹, druga w językach polskim i niemieckim¹²².

Ilustracja 21. Świadcstwo lekarskie.

121

Świadcstwo lekarskie
Ärztliches Zeugnis

dotyczące stanu zdrowia — über die Gesundheitsverhältnisse

Teofil Jeliński
(imię i nazwisko) (vollständiger Vor- und Zuname)

w *Bydgoszcz*
in _____

wiek: *50* lat.
Alter: _____ Jahre.

1. a) Czy pacjent jest p. znany? Ist Ihnen die Person bekannt?	<i>nie</i>
b) Czy był przez p. leczony? Haben Sie sie schon behandelt?	<i>nie</i>
c) Ktoś i na jakie choroby? An welchen Krankheiten und wann?	—
2. a) Czy był pacjent przez innych lekarzy leczonym? Obst die Person ist, von anderen Ärzten behandelt zu sein?	<i>tak przez Dr. Durka</i>
b) Na jakie choroby i kiedy? An welchen Krankheiten und wann?	<i>przed 13 laty na kilka zrostów poniżej 2 tygodnie</i>
c) Czy został zawsze wyliczony? Ist stets vollständig geheilt worden?	<i>tak</i>
d) Jakie choroby pozostały nie wyliczone? Über welche Krankheitsfälle befehlen noch fort?	—
3. a) Jaki jest budowa ciała? Wie ist der Körperbau?	<i>slony</i>
b) Wysokość w centymetrach? Körpergröße in Zentimetern?	<i>168cm</i>
c) Waga? Körpergewicht?	<i>80 kilo</i>
d) Jakiego wzrostu cięśnian? Wie ist die Entspannung des Herzmuskels?	<i>normalne</i>
e) Jak są rozwinięte mięśnie? Wie ist die Muskulatur entwickelt?	<i>nie rozwinięte</i>
f) Kolor twarzy? Wie ist die Gesichtsfarbe?	<i>ciemna zdrowa</i>
g) Czy cierpi pacjent na choroby słone? Leidet die Person an Deutaffektionen?	<i>nie</i>
h) Czy cierpi na rzygoty albo wrodzoną nieproporcjonalność? Ist eine angeborene oder erworbene Diastematis vorhanden?	<i>nie</i>
i) Czy ma rypury? Hat die Person einen Bruch?	<i>tak - popęknięcie palca prawego</i>
j) Czy nos jest od rypury? Ist das Nasenknorpel?	<i>nie</i>
k) Czy cierpi na krępe śmiechy? Sind Krampfadern vorhanden?	<i>nie</i>
l) Na płaskość nóg? Flattfuß?	<i>nie</i>

1. 21.
2. 21.

Źródło: APByd., AmB, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871], bp, (świadcstwo lekarskie z dn. 16. listopada 1921).

U góry dokumentu znajdował się nagłówek informujący o tym, że było to świadectwo zdrowia, pod nim wpisywano imię i nazwisko pracownika tudzież kandydata, następnie określano miejsce zamieszkania (podawano tylko miasto) oraz wiek. Dalsza część składała się z szesnastu rubryk. Pierwsze dwie rubryki można

¹²¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3125 Akta personalna sekretarza miejskiego Franciszka Kozłowicza [ur.02.03.1884], k. 15-16.

¹²² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3105 Akta personalne sekretarza [miejskiego] Teofila Jelińskiego [kierownik Biura Budownictwa Naziemnego, ur. 27.04.1871], bp (świadcstwo lekarskie z dn. 16. listopada 1921).

określić mianem wywiadu, bowiem dotyczą kontaktu z lekarzem prowadzącym badania, zaś drugie odnosiły się do przebytych chorób. W trzeciej opisywano budowę ciała. Kolejne trzy dotyczyły następujących narządów: mowy, wzorku i słuchu. Siódma dotyczyła klatki piersiowej. Następne dwie dotyczyły organów wewnętrznych związanych z sercem, gastryką oraz nerkami. Następne pytanie dotyczyło zdolności ruchowych. Dalsze pytania dotyczyły oceny stanu zdrowia przez lekarza, w tym, czy nadaje się do zatrudnienia w administracji miejskiej. Pod tabelą było miejsce na wpisanie daty oraz na podpis i pieczętkę lekarza wykonującego badanie. W lewym dolnym rogu zamieszczano cenę za wykonanie badania (rachunek)¹²³.

W późniejszym czasie wprowadzono *Kartę stanu zdrowia*, dokument był formularzem w postaci drukowanej lub maszynowej. W karcie w sposób szczegółowy opisywano stan zdrowia pracownika. Występowały dwie wersje.

W pierwszej wersji w lewym rogu znajdowała się instytucja wykonująca badanie – Miejska Poradnia Lekarska Bydgoszcz, u dołu był numer z dziennika, zaś po prawej liczba porządkowa. Na środku umieszczano tytuł *Karta Stanu Zdrowia p.... urodzonego dnia... w... kandydata do służby...* Dalszą część stanowiły wyniki badań obrazujących stan zdrowia pracownika. W pierwszej rubryce określano stan fizyczny, podawano: budowę, wagę, wzrost, stan mięśni, objętość płuc i ich wydolność. W następnych polach podawano informacje o narządach: wzroku, słuchu i mowy. W dalszej kolejności umieszczano dane o stanie narządów wewnętrznych (serca, płuca, jamy brzusznej) oraz innych. W przedostatniej rubryce pytano o ogólny stan badanego, zaś ostatnie pole poświęcone było uwagom. Pod nimi znajdowało się miejsce na podpis członka magistratu i pieczętkę oraz podpis lekarza. Na ostatniej stronie znajdowała się tabela z ponownymi badaniami kontrolnymi¹²⁴.

W drugiej wersji na pierwszej stronie w górnym lewym rogu umieszczano wystawcę dokumentu, to był np. *Zarząd Miejski w Bydgoszczy, Miejska Poradnia Lekarska i Pracownia Psychotechniczna*, zaś w lewym rogu umieszczano numer z dziennika podawczego. W centralnym polu znajdował się tytuł dokumentu *Karta stanu zdrowia dla... urodzonego dnia... w... kandydata do służby*. Sam kwestionariusz składał się z czterech części. Część A. *Wywiad* zawierała trzy pytania dotyczące stanu

¹²³ Tamże, bp (świadczenie lekarskie z dn. 16. listopada 1921).

¹²⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6464 Personalna Fromencjusza Niemiery [strażak, ur. 21.03.1901], k. 13-14v.

zdrowia badanego. Pierwsze dotyczyło chorób przed rozpoczęcie pracy, drugie o choroby w rodzinie, zaś trzecie o obecne dolegliwości. Ta część kończyła się podpisem pracownika. W części *B. Badanie lekarskie* zamieszczano szczegółowe wyniki badań lekarskich, w niej podawano np. wzrost, wagę, pojemność płuc, wyniki badania wzroku i słuchu, opisywano stan organów. W punkcie *C. Orzeczenie* umieszczano adnotację, czy dana osoba była zdolna do pracy bądź nie i dlaczego. Pod orzeczeniem było miejsce na wpisanie daty, odcisnięcie pieczętki oraz podpis lekarza wykonującego badanie. Ostatnia część *D. Ponowne Badania* dotyczyła dalszych badań okresowych i wyników z nich¹²⁵.

W aktach osobowych mógł również znaleźć się formularz *Karty Stanu Zdrowia*, który miał inne przeznaczenie niż powyższe, bowiem dotyczył oceny zdrowia w celu ustalenia, czy pracownik dalej mógł wykonywać pracę, a jeżeli nie mógł, to był kierowany na emeryturę. Strona tytułowa była podobna do powyższych, przy czym w górnym prawym rogu umieszczono *Prezydent Miasta Bydgoszczy*, zaś pod nazwą formularza umieszczano imię i nazwisko badanego oraz datę urodzenia. Składał się z pięciu pytań składających się z pytań uzupełniających, na które odpowiadał lekarz na podstawie wywiadu i wyników badań. W pierwszym należało podać choroby, na które choruje badany, w drugim trzeba było opisać objawy, zaś w trzecim pytano, czy urlop zdrowotny może pomóc w kuracji oraz czy była szansa na powrót do pełnego zdrowia pracownika. W pytaniu czwartym pytano, czy pracownik jest niezdolny do wykonywania pracy oraz czy może podjąć się pracy na innym stanowisku. W piątym pytano, czy choroba powstała w wyniku pracy w administracji miejskiej lub stan zdrowia mógł pogorszyć się przez wykonywane zadania. Pod pytaniami znajdowało się miejsce i data oraz podpisy członków komisji lekarskiej¹²⁶.

W przypadku spraw nominacyjnych nauczycieli wystawiano również odpowiednie świadectwa zdrowia. Mogły one mieć formę formularzu z okresu pruskiego. W późniejszym okresie wprowadzono formularz dedykowany dla nauczycieli w postaci powielonego maszynopisu. W górnym prawym rogu zapisywano miejscowość z datą, zaś po lewej wystawcę dokumentu – lekarz powiatowy. Poniżej, w części centralnej, był nagłówek – *Świadectwo zdrowia*.

¹²⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4614 Maria Janowska [Kuszaj, bibliotekarka w Bibliotece Ludowej w Bydgoszczy, ur. 23.06.1911], k. 10-11v.

¹²⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6494 Personalalia Jana Petrykowskiego [inkasent. ur. 18.12.1881], k. 192-193.

Pod nim była treść dokumentu, z pierwszego akapitu wynikało imię i nazwisko, stanowisko służbowe, wiek i ocena zdrowia. Pod nim znajdowała się ocena narządów wewnętrznych człowieka. Pod nią było oświadczenie stwierdzające o dopuszczeniu do wykonywania zawodu wraz z pieczętą i podpisem lekarza wykonującego badanie¹²⁷. Występowała również podobna forma tego formularza, która była także w postaci maszynopisu. Z niej usunięto: datę i miejsce wystawienia, wystawcę. W centralnym punkcie u góry był nagłówek *Świadectwo zdrowia*, pod nim zamieszczono cele badania: przyjęcie do seminarium, preparandy na kurs lub na posadę nauczyciela, należało wybrać właściwy przedmiot badania. Poniżej znajdowały się dane nauczyciela: imię, nazwisko oraz wiek. Dalej znajdowała się ocena stanu zdrowia, a pod nią oświadczenie o dopuszczeniu do wykonywania zawodu tudzież podjęcia nauki. Dokument był zakończony pieczętą i podpisem lekarza¹²⁸. Trzecia wersja *Świadectwa lekarskiego* zawierała taki sam zestaw informacji jak powyższe dwa, przy czym przywrócono usunięte elementy z poprzedniego formularza. Dodano podstawę prawną wykonania badania oraz w zakończeniu informację o przedstawieniu dowodu osobowego przez badanego¹²⁹.

W kilku jednostkach zachowały się zgłoszenia wypadku – *Doniesienie o wypadku*. Dokument miał postać drukowanej ankiety w postaci tabelarycznej składającej się z dziewięciu pytań. Obowiązywała zasada, wedle której na tym dokumencie można było opisać wypadek tylko jednego poszkodowanego, dla kolejnych należało założyć oddzielne zgłoszenia. U góry podawano przedsiębiorstwo, którego dotyczyła sprawa, oraz miejscowość, poniżej znajdowała się treść pouczenia. Pod nią była tabela podzielona na dwie kolumny, lewa kolumna zawierała pytania, zaś prawa odpowiedzi na nie. W pierwszym pytaniu podawano datę wydarzenia, w drugim podawano dane przedsiębiorstwa (w tym wypadku magistrat) i miejsce zdarzenia. W dalszym podawano dane pracownika, tj.: imię, nazwisko, zamieszkanie, data i miejsca urodzenia, stanowisko, datę podjęcia pracy, wysokość wynagrodzenia, imię i nazwisko żony, liczbę dzieci poniżej 15 roku życia, w przypadku nieletniego poszkodowanego podawano dane opiekuna prawnego lub rodzica. W dalszych rubrykach pytano, czy wskutek wypadku zmarł pokrzywdzony, jeżeli nie,

¹²⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3966 dr Stanisław Kuziela nauczyciel [Miejskiej] Szkoły [Handlowej], k. 17.

¹²⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3968 Nauczyciel Ryszard Kwieciński [ur. 03.03.1887 r.], k. 5.

¹²⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3976 Nauczyciel Lisiecki Adam [ur. 18.12.1895 r.], k. 22.

to należało podać obrażenia i ich wpływ na stan zdrowia, czy po wypadku pracownik zaprzestał pracować. W kolejnej rubryce opisywano, czy doznane obrażenia zostały opatrzone w instytucji medycznej i przez jakiego lekarza. W dalszych rubrykach uzupełniano informacje o kasie chorych i ubezpieczeniu. W punkcie siódmym opisywano przyczynę i przebieg zdarzenia, natomiast w ósmym podawano dane świadków, ewentualnie osób, które zostały bezpośrednio po wypadku poinformowane. Ostatnia pozycja przeznaczona była na uwagi. U dołu uzupełniano dane o miejscowość, datę oraz było miejsce na podpis osoby zgłaszającej¹³⁰.

Występował również inny wzór zgłoszenia wypadku, który prawdopodobnie został wprowadzony w późniejszym czasie. Miał także formę drukowanego formularza, którą stanowiła tabela. Po lewej stronie umieszczono rubryki z pytaniami, zaś po prawej odpowiedzi. W górnej części wpisywano nazwę firmy lub imię i nazwisko pracodawcy, po lewej podawano numer konta pracodawcy w ubezpieczalni społecznej, zaś pod spodem kasę chorych. W pierwszej rubryce podawano imię i nazwisko poszkodowanego oraz numer legitymacji ubezpieczeniowej lub imię ojca. W drugim należało wpisać datę urodzenia lub wiek. W trzecim podawano dokładny adres zamieszkania. Czwarta rubryka była rozbudowana, w niej umieszczano informacje o wykonywanej pracy oraz jaką czynność wykonywał poszkodowany podczas wypadku. Dodatkowo należało podać wysokość wynagrodzenia. W piątej rubryce zapisywano czas zdarzenia – data i godzina. Pole szóste miało formę pytań, w których pytano: czy wskutek wypadku została przerwana praca oraz czy wypadek spowodował śmierć. W rubryce siódmej podawano godziny pracy oraz przerw. Natomiast w polu ósmym należało opisać czasowo wypadek, jeżeli zachodził on w trakcie drogi z lub do pracy. W dziewiątej rubryce opisywano doznane obrażenia, zaś w punkcie dziesiątym podawano miejsce zdarzenia. W jedenastym polu było miejsce na dokładny opis zdarzenia. W dwunastym wpisywano informację, kto udzielił pierwszej pomocy oraz w jakim zakładzie zdrowia. W trzynastym należało podać, czy poszkodowanego umieszczono w szpitalu. W czternastym punkcie wypisywano wszystkich naocznych świadków. U dołu dokumentu było miejsce

¹³⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6479 Akta personalne Marian Piechocki [funkcjonariusz miejski, ur. 17.04.1901], k. 62-62v.

na podpis osoby sporządzającej oraz na datę i miejsce wystawienia. Na odwrocie znajdowało się pouczenie, jak postępować w przypadku zgłaszania wypadku¹³¹.

Poza kwestionariuszami zgłoszenia wypadku znajdował się protokół dotyczący zgłoszenia nieszczęśliwego wypadku. Był to drukowany dokument, w którym opisywano przebieg zdarzenia. Na pierwszej stronie u góry podawano informację o imieniu i nazwisku poszkodowanego, dacie i miejscu wypadku. Dokument był sporządzony w myśl *Ordynacji ubezpieczeniowej z dnia 19 lipca 1911 r.* Poniżej podawana była informacja, kto stawiał się na przesłuchanie, tj. poszkodowany oraz świadkowie zajścia. Dalsza część kwestionariusza była ustandaryzowana, po lewej były pytania, zaś po prawej odpowiedzi. W punkcie *A – Uszkodzony*, w pierwszych rubrykach podawano podstawowe dane o poszkodowanym, tj.: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, przedstawiciela prawnego, imię i nazwisko małżonka, datę ślubu, imiona dzieci poniżej 15 roku życia. Następne pole dotyczyło imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania lekarza, który udzielił pierwszej pomocy. Kolejne pytanie dotyczyło pobytu w szpitalu oraz daty wypisania. Następne rubryki odnosiły się do zatrudnienia, w nich podawano stanowisko, datę zatrudnienia, informacje o wynagrodzeniu, niezdolności do pracy oraz o rencie. Kolejny zestaw pytań dotyczył samego wypadku: podawano miejsce zdarzenia, czy wypadek nie był umyślny lub nie powstał wskutek działania innych osób, opisywano przebieg wypadku oraz odniesione uszkodzenia. Poniżej podawano bezpośrednich świadków zdarzenia oraz osoby, które zostały poinformowane w pierwszej kolejności o wypadku. Kolejne pytania dotyczyły odszkodowania. Pod nim zamieszczano podpisy poszkodowanego, protokolanta. Część *B – Zeznania Świadków* stanowiła puste miejsce, w którym można było odnotować zeznania¹³².

6.4.11. Dokumentacja postępowań dyscyplinarnych

W trakcie postępowania dyscyplinarnego można wyróżnić jeden stały element, który zawsze występuje w toku sprawy, a mianowicie, protokół przesłuchania oskarżonego, czy też świadka. Protokoły miały formę rękopisu lub maszynopisu.

¹³¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4878 Kazimierz Kosowski [pracownik kontraktowy, ur. 30.03.1913], k. 63-63v.

¹³² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6479 Akta personalne Marian Piechocki [funkcjonariusz miejski, ur. 17.04.1901], k. 64-65v.

W przypadku rękopisów często zachodziła praktyka, że w dalszym toku postępowania były przepisywane na maszynie jako odpis.

U samej góry pośrodku znajdował się nagłówek *protokół*, poniżej była formuła, z której wynikała data sporządzenia dokumentu, osoba przyjmująca zeznanie, miejsce spisania dokumentu, krótki przedmiot sprawy, osoba zeznająca. Pod tą formułą znajdowała się treść zeznania, która kończyła się podpisami: zeznającego, urzędnika oraz protokolanta¹³³.

6.4.12. Wnioski urlopowe

Wnioski urlopowe mogły być załatwiane w dwojaki sposób: poprzez wypełnienie specjalnego formularza lub pisma urzędowego bądź wniosku pracownika. Częściej stosowaną formą było pismo urzędowe wydane przez wydział pracownika do Wydziału I.

Polskie formularze czerpały wzory z niemieckich kwestionariuszy, które były wydawane drukiem i uzupełniano odpowiednie rubryki. Niemiecki formularz był drukowany, po lewej był nagłówek, po prawej data i miejsce wystawienia. Pod nagłówkiem znajdowały się adnotacje o tym, że dokument był przedkładany do przełożonych, poniżej dyspozycje. Po prawej pod datą była treść pisma¹³⁴.

Używano również druku informującego o zakończeniu urlopu/chorobowego. U góry po lewej pod tytułem dokumentu odnotowywano imię i nazwisko pracownika, poniżej w polu *widziałem* znajdowało miejsce na podpisy przełożonych potwierdzające zapoznanie się z dokumentem. U dołu znajdowały się dyspozycje: odnotować i przesłać do centralnego biura. Po prawej było oświadczenie pracownika o powrocie do służby w dniu i rozpoczęciu pracy. Poniżej był własnoręczny podpis¹³⁵.

Występowały również w wersji powielanych maszynopisów, które informowały o rozpoczęciu (analogiczny druk był o zakończeniu) urlopu wypoczynkowego. W prawym górnym rogu była data i miejscowość, zaś po lewej wystawca wraz z krótką treścią dokumentu, np. oświadczenie o rozpoczęciu urlopu lub o zakończeniu. Dalej były miejsca na podpisy przełożonych. W centralnym miejscu znajdował się

¹³³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3046 Akta personalne radcy magistratu Aleksandra Berg'a [ur. 11.IX.1890], k. 34-34v.

¹³⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6646 Personalalia Maria Wiśniewska [maszynistka, ur. 15.08.1904], k. 7.

¹³⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6472 Personalakten der Telefonistin Helena Nowicka [telefonistka, ur. 07.07.1900], k. 6.

adresat. Na formularzu znajdowały się rubryki przeznaczone do wypełnienia przez wydział I. U dołu znajdowała się treść z miejscem na wpisanie odpowiedniej daty, zaś poniżej było miejsce na podpis pracownika¹³⁶.

Wniosek o urlop mógł być wnoszony przez pracownika. Miał układ typowego wniosku, gdzie znajdowała się w prawym górnym rogu data i miejscowość, wnioskodawca po lewej stronie. W centralnym punkcie był adresat, poniżej była treść wniosku, a u samego dołu podpis. Na odwrocie znajdowały się odpowiednie dyspozycje wykonane przez Wydział I¹³⁷.

Analogicznie postępowano w przypadku informacji o powołaniu na ćwiczenia wojskowe, czyli było zawiadomienie o rozpoczęciu i zakończeniu ćwiczeń. Wystawcą dokumentu najczęściej był wydział, w którym pracował dany urzędnik¹³⁸.

Pracownik miał obowiązek poinformować o rozpoczęciu oraz zakończeniu urlopu wypoczynkowego. Z powyższego powodu w drodze służbowej składał pismo do Wydziału I z wiadomością o dacie rozpoczęcia i zakończenia urlopu. Z dokumentami zapoznawał się przełożony. Na odwrocie pisma informującego o rozpoczęciu urlopu Wydział I robił stosowne adnotacje. Na pismach wchodzących magistrat wyciskał odpowiednie prezenty wpływu oraz pieczętkę z dziennika podawczego¹³⁹.

Do wniosku urlopowego mogły być załączane dokumenty potwierdzające wiadomości zawarte w piśmie o urlop, np. zaproszenie na święto 15 Pułku Ułanów Poznański¹⁴⁰.

6.4.13. Dokumentacja dotyczące stosunku pracy

Do tej grupy należy zaliczyć protokoły i spisy rzeczy przekazywanych po opuszczeniu stanowiska, np. protokół przekazania rzeczy w wyniku pójścia na urlop¹⁴¹. Natomiast w aktach prezydenta miasta Jana Maciaszka były spisy, które zostały sporządzone

¹³⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4680 Personalia Heleny Adamskiej [maszynistka, ur. 02.03.1909], k. 32-33.

¹³⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3241 mgr [magister] Stanisław Zakrzewski [zastępca kierownika Oddziału Wychowania Fizycznego w Zarządzie Miejskim, ur. 05.05.1907], k. 29.

¹³⁸ Tamże, k. 40-41.

¹³⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3055 Personalia Kazimierza Boruckiego [kustosz muzeum miejskiego, ur. 11.07.1898], k. 39-40.

¹⁴⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3109 Zbigniew Kamiński [kierownik działu handlowego elektrowni, ur. 25.06.1906], k.54-56.

¹⁴¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3183 Akta personalne radcy magistratu Tytusa Podoskiego [ur. 09.01.1864], k. 89-89v.

po zakończeniu jego kadencji. Pierwszy spis dotyczył akt, które znajdowały się w jego gabinecie, drugi dotyczył przedmiotów znajdujących się w jego gabinecie po opuszczeniu gabinetu¹⁴².

W niektórych jednostkach archiwalnych znajdowało się *Zameldowanie personelu*, był to drukowany formularz, z którego wynikały podstawowe dane personalne (nazwisko, imię, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania), informacje o zatrudnieniu (stanowisko, stawka wynagrodzenia), rubryka o przedłożonych dokumentach oraz oświadczenie o zgodzie na powyższe warunki. Tego rodzaju dokument wystawiany był przez Tramwaje i Elektrownie Miejskie w Bydgoszczy¹⁴³.

W przypadku niektórych jednostek archiwalnych zachowały się *Karty Personalne* z okresu międzywojennego. Na pierwszej stronie zamieszczano imię i nazwisko pracownika, stanowisko, wynagrodzenie oraz informacje o urloпах. Na drugiej stronie były rubryki dotyczące: danych osobowych, stanu cywilnego, stanu rodziny, stosunku do służby wojskowej, wykształcenia, poprzednich miejsc pracy, obecnego zatrudnienia, wydanych legitymacji, upoważnień. U dołu strony znajdował się adres pracownika¹⁴⁴. Zachował się również inny wzór formularza, który obejmował wyłącznie jedną stronę. Na niej były informacje o: danych osobowych, miejscu zamieszkania, stanie cywilnym i ilości dzieci, wykształceniu, określano stosunek pracy. W tabeli odnotowywano przebieg służby: przeniesienia, podwyżki, stabilizację, zapomogi, urlopy, zwolnienia lekarskie, stosunek do służby wojskowej, kary dyscyplinarne, ogólne oceny¹⁴⁵.

W aktach osobowych mogły znajdować się książeczki ubezpieczeniowe, które potwierdzały fakt ubezpieczenia. W niektórych aktach zachowały się książeczki z okresu pruskiego – *Zivilversorgungsschein*, w niej znajdowały się informacje o człowieku, zatrudnieniu oraz ubezpieczeniu¹⁴⁶.

¹⁴² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3144 Akta personalne byłego prezydenta miasta Maciaszek [Jan, ur. 03.05.1876], k. 97-98.

¹⁴³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3216 Karol Struensee [I maszynomistrz Elektrowni Miejskiej, ur. 12.05.1908], k. 13.

¹⁴⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4849 Personalia Kapturczaka Tadeusza [pracownik kontraktowy, ur. 07.08.1904], bp (Karta personalna Kapturczak Tadeusz – luźny dokument).

¹⁴⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4864 Akta personalne Franciszka Kilińskiego [strażak, ur. 17.10.1901], bp (Karta osobowa Kiliński Franciszek – luźny dokument za kartą ze zdjęciem).

¹⁴⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4863 Personalia Mariana Kijka [asystent biurowy, ur. 06.06.1882], bp (*Zivilversorgungsschein* – luźna książeczka zamieszczona na początku jednostki archiwalnej).

Ponadto w aktach personalnych mogły zachować się karty ubezpieczeniowe¹⁴⁷. Do sprawy mogła być załączona *Karta ubezpieczeniowa Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych w Poznaniu*. Miała formę książeczki, w której umieszczano: dane o człowieku, potwierdzenie faktu ubezpieczenia, pracodawcę, okres zatrudnienia¹⁴⁸.

W jednej jednostce archiwalnej zachowały się drukowane listy płac. Miały formę składanego dokumentu. Na pierwszej stronie, w lewym górnym rogu było odnotowane, z jakiego budżetu miejskiego wypłacano wynagrodzenie, pośrodku u góry zapisywano okres, za jaki była pensja, po prawej była kontrasygnata – potwierdzenie zgodności danych przez przełożonego. Poniżej znajdowało się zestawienie odprowadzanych składek, pensji oraz ponowne zatwierdzenie przełożonego. W środkowej części dokumentu była tabela, w której umieszczano imię, nazwisko, stanowisko, okres przepracowany, wysokość wynagrodzenia, w kolejnych kolumnach były wyliczenia, ile środków odprowadzono na składki i podatki¹⁴⁹.

Niekiedy magistrat potrzebował szczegółowych danych o kandydacie, czy też o pracowniku, z powyższego powodu sporządzano *Wywiad o stanie majątkowym i dochodowym*, dokument był wystawiany przez wywiadowcę miejskiego. W nim opisywano, jaki majątek posiadał człowiek, jakie miał dochody oraz podawano informacje o zadłużeniu. Mógł mieć formę formularza¹⁵⁰.

Do akt personalnych mogły być dołączane raporty, które powstały w ramach sprawdzania zadań wykonywanych przez pracowników. Raport mógł dotyczyć różnych spraw czy też czynności, np. wykonywanie obowiązków – zaległości w załatwianiu spraw¹⁵¹. W jednym przypadku zachował się dokument *Ewidencji formalnych załatwień, a mianowicie niezalatwionych spraw, które wykazuje dziennik podawczy Biura... w czasie od... do...* Była to ewidencja spraw niezalatwionych przez pracownika, miała formę tabeli. W pierwszej kolumnie wpisywano liczbę z dziennika, w drugiej datę wpływu, w trzeciej streszczano treść sprawy, w czwartej

¹⁴⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3163 Personalnia Bogdana Missir [inżynier budowniczy miejski, ur. 17.02.1881], bp (Karta ubezpieczeniowa Missir Bogdan – luźny dokument na początku jednostki archiwalnej).

¹⁴⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4884 Personalnia Edmunda Kowalskiego [praktykant, ur. 03.10.1908], bp (Karta ubezpieczeniowa Kowalski Edmund – luźny dokument przed k. 21).

¹⁴⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6665 Stefania Wysocka [pomoc biurowa, ur. 20.03.1912], k. 2-3.

¹⁵⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4785 Personalnia Czesława Gilla [praktykant biurowy], k.18.

¹⁵¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6524 Personalnia Aleksandra Reinharda [pracownik kontraktowy, ur. 04.12.1905], k. 24.

podawano pracownika zalegającego z załatwieniem sprawy, zaś w ostatniej podawano przyczyny niezałatwienia sprawy. W górnym rogu podawało się biuro, w lewym liczbe z dziennika podawczego biura generalnego, analogiczna tabela była na odwrocie¹⁵². W jednej jednostce był raport z uszkodzenia tramwaju, w którym opisane było miejsce zdarzenia, czas oraz uszkodzenia¹⁵³.

Urzędnik mógł przedłożyć spis spraw załatwianych przez niego w celu uzyskania wynagrodzenia. Niektórzy pracownicy składali wnioski w celu powiększenia wynagrodzenia zasadniczego za dodatkowe zajęcia. We wniosku mogli opisać wykonane prace lub załączali odpowiednie zestawienia, w których opisywali zajęcia. Przykładowo, pracownik Muzeum Miejskiego w Bydgoszczy zwracał się o przyznanie premii za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, ponieważ w okresie letnim obsługiwał liczne wycieczki, które zwiedzały muzeum. Natomiast pewien elektromonter w celu uzasadnienia zasadności wysokości wynagrodzenia załączył do pisma wykaz nadliczbowych godzin, które wykonał w dni powszednie, niedziele i święta. Sam wykaz jest bardzo interesujący, bowiem ma formę tabeli, która dzieliła się na trzy kolumny: data, ilość nadgodzin oraz opis wykonanej pracy.

W jednej jednostce archiwalnej zachowało się wezwanie do odbycia służby zastępczej (w ramach służby wojskowej). Na wezwaniu zamieszczano imię, nazwisko, datę urodzenia, rodziców, czas odbywania służby zastępczej. W wezwaniu zaznaczono, że wszelkie prace należy wykonać własnymi narzędziami. Jeżeli mężczyzna uchylał się od odbycia służby zastępczej, to groziła mu kara grzywny lub aresztu¹⁵⁴.

W aktach personalnych mogły znajdować się informacje o sprzęcie niezbędnym do wykonywania pracy. W aktach dozorca zachował się spis przedmiotów, które zostały mu przekazane wraz z objęciem posady w Zakładach Ludwiki Giese-Rafalskiej (Szpital Diakonisek). Były to rzeczy, które były niezbędne do utrzymania porządku na terenie placówki, np. grabie, łopata, kilof. Dodatkowo zamieszczono wykaz przedmiotów, które znajdowały się w maglowni, łazience, korytarzu, pokoju oraz w ogrodzie¹⁵⁵.

¹⁵² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4793 Personalnia Ignacego Gorczaka [wywiadowca miejski, ur. 31.01.1895], k. 117-117 v.

¹⁵³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3176 Personalnia Antoniego Patyka [nadkontroler Tramwajów Miejskich, ur. 09.05.1896], k. 34-35.

¹⁵⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6499 Pieniążka Alfonsa [praktykant biurowy, ur. 25.05.1911], k. 23.

¹⁵⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6456 Akta personalnia Józefa Muracha [woźny, ur. 26.11.1881], k. 35-36.

W przypadkowej sytuacji mógł zachować się dokument, który nie był wystawiony dla danego pracownika, np. pusty formularz kartek na mleko i środki odżywcze wydawany przez *Zarząd Miejski w Bydgoszczy Punkt Opieki nad dzieckiem i matką*¹⁵⁶.

6.4.14. Dokumentacja związana z wymiarem sprawiedliwości

W aktach personalnych występują wyroki sądowe, które nie były związane z postępowaniem dyscyplinarnym, czy też z wykonywaną pracą. Przykładowo, w aktach zachowały się np.: sentencja wyroku Sądu Okręgowego w Bydgoszczy w sprawie karnej dotyczącej zniszczenia potwierdzeń odbiorów czynszu¹⁵⁷ albo wyrok sądu w sprawie rozwodowej z orzeczeniem o winie żony (przed zawarciem ślubu prowadziła się niemoralnie, a przyszły mąż o tym nie wiedział, ponadto występowały liczne incydenty pomiędzy małżonkami)¹⁵⁸.

W jednym przypadku zachował się *Protokół przeszukania mieszkania*, który został wystawiony przez Policję Państwową. Pracownik magistratu został oskarżony o przywłaszczenie mienia miejskiego i z powyższego powodu wykonano rewizję w jego mieszkaniu¹⁵⁹.

W jednostkach archiwalnych występuje dokumentacja komornicza. Sprawy dotyczyły ściągania należności od dłużników na rzecz wierzycieli. Na tą dokumentację najczęściej składały się: pismo od komornika, postanowienie sądowe oraz urzędowe wezwania do zapłaty należności oraz informacja zwrotna z magistratu¹⁶⁰, zakazy wypłaty wynagrodzenia i nakazy egzekucji¹⁶¹.

W jednym przypadku załączono protokół w sprawie zajęcia przedmiotów dłużnika na rzecz wierzycielki Miejskiej Kasy Oszczędnościowej w Bydgoszczy.

¹⁵⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4864 Akta personalne Franciszka Kilińskiego [strażak, ur. 17.10.1901],bp, (Karta z przydziałem na mleko i środki odżywcze – luźny dokument przed karta 1).

¹⁵⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6568 Akta osobowe dozorczy Antoniego Sobkowiaka [ur. 13.05.1897], k. 106-106v.

¹⁵⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6582 Personalia Karola Stoeckiego [emeryt miejski, ur. 24.12.1869], k. 294-295.

¹⁵⁹ Tamże, k. 269-269v.

¹⁶⁰ Tamże, 6/189/0/4.1.1/4036 Jadwiga Rogowska [ur. 20.06.1912 r., maszynistka], k. 40-41, Tamże, k. 43-44.

¹⁶¹ Tamże, 6/189/0/4.1.1/3159 Personalia Józefa Milewskiego [Komendant Straży Pożarnej w Bydgoszczy, ur. 19.05.1877], k. 112.

W dokumencie ujęto czas, miejsce oraz reprezentantów stron postępowania, opisano zadłużenia oraz jakie przedmioty zostały zajęte w mieszkaniu na poczet długu¹⁶².

6.4.15. Dokumentacja związana z przepisami prawa

W aktach osobowych mogły znaleźć się normatywy, które dotyczyły organizacji administracji miejskiej, np. *Ortsstatut betreffend die Fürsorge für die Witwen und Waisen der besoldeten Magistrats-Mitglieder und Gemeinde-Beamten der Stadt Bromberg*¹⁶³, *Przepisy obowiązujące dla Straży Pożarnej miasta Bydgoszczy*¹⁶⁴, *Besoldnungsordnung für die Lehrkräfte der Stadt Bromberg*¹⁶⁵, *Rozporządzenie Wojewody o Wojewódzkiej Radzie Opieki z 1922*¹⁶⁶. Poza przepisami prawa w aktach mogły znajdować się dokumenty przedstawiające organizację pracy w administracji miejskiej, np.: podział decernatów pomiędzy decernentów wraz z zakresem spraw prowadzonych przez nich¹⁶⁷, wykaz płatnych radców magistratu bydgoskiego według starszeństwa mianowania¹⁶⁸, podział obowiązków pracowników w ramach jednego decernatu, gdzie opisano szczegółowo zakres czynności danego pracownika¹⁶⁹. Zestawienie nauczycieli zatrudnionych w bieżącym roku szkolnym¹⁷⁰.

Do akt personalnych mogła być również dołączona interpretacja przepisów dotyczących niewykonania uchwały rady miejskiej przez magistrat¹⁷¹. W niektórych aktach nauczycieli znajdowały się opisy trybu nominacji na etat nauczycieli w gimnazjach miejskich¹⁷², czy też okólnik w sprawie charakteru gimnazjów miejskich¹⁷³.

¹⁶² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3143 Personalalia Maksymiliana Machowicza [sekretarz miejski, urodzony 24.07.1895], k. 139-141.

¹⁶³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6582 Personalalia Karola Stoeckiego [emeryt miejski, ur. 24.12.1869], k. 22-23v.

¹⁶⁴ Tamże, bp (*Przepisy obowiązujące dla Straży Pożarnej miasta Bydgoszczy z 1923 r.*).

¹⁶⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3838 Nauczycielka Maria Basiówna [ur. 29. 09. 1900 r.], k. 52, Tamże, k. 63.

¹⁶⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3079 [Filipiak Jan, ksiądz radca, ur. 20.08.1881], k. 22-23v.

¹⁶⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3183 Akta personalne radcy magistratu Tytusa Podoskiego [ur. 09.01.1864], k. 3.

¹⁶⁸ Tamże, k 69.

¹⁶⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4846 Bernard Kamieński [księgowy, ur. 19.04.1909], k. 12.

¹⁷⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3887 Nauczycielka handlowy Maria Fox [ur. 05.11.1889 r.], k. 8.

¹⁷¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3133 Radca miejski Marian Lakner, k. 23-24v.

¹⁷² Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3908 Nauczycielka Irena Pajchel [z d. Gulcz ur. 06.04.1904 r.], k. 24-26.

¹⁷³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3830 Nauczyciel Miejsk. [Miejskiej] Szkoły Hand. [Handlowej] p. [pani] Marii Stefania Baczyńska [z d. Herlt, ur. 22.09.1891 r.], k. 84-85.

Poza normatywami do akt mogły być załączone dokumenty, które były zbiorem dobrych praktyk, np. instrukcja w sprawie zatrudniania wykwalifikowanych bezrobotnych w muzeach¹⁷⁴.

6.4.16. Wycinki prasowe

W aktach osobowych zamieszczano wycinki prasowe, które informowały o różnych wydarzeniach związanych z pracownikiem, np. nominacja na stanowisko¹⁷⁵, sprawa karna¹⁷⁶, tekst upamiętniający danego pracownika¹⁷⁷, czy też sprawy obyczajowe, np. kiedy to kochanka zamordowała urzędnika w trakcie kłótni¹⁷⁸. Dodatkowo w aktach mogły zachować się artykuły krytykujące, np. radcę miejskiego¹⁷⁹.

Ponadto w niektórych aktach osobowych zachowały się nekrologii informujące o uroczystościach pogrzebowych¹⁸⁰. W aktach osobowych mógł znaleźć się biogram wydany w gazecie lokalnej, w którym prezentowano sylwetkę zmarłego urzędnika. Celem jego było odpowiednie uczczenie pamięci o zmarłym¹⁸¹.

¹⁷⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3164 Mokrzycki Tadeusz [artysta, plastyk, pracownik muzeum miejskiego, ur. 19.10.1903], k. 22.

¹⁷⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3138 Mokrzycki Tadeusz [artysta, plastyk, pracownik muzeum miejskiego, ur. 19.10.1903], k. 41.

¹⁷⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4723 Personalalia Ludomira Chęcińskiego [buchalter, ur. 24.03.1885], k. 101.

¹⁷⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3050 Personalalia Józefa Biechowiaka [kierownik USC w Bydgoszczy, ur. 03.03.1879], k. 196-196v.

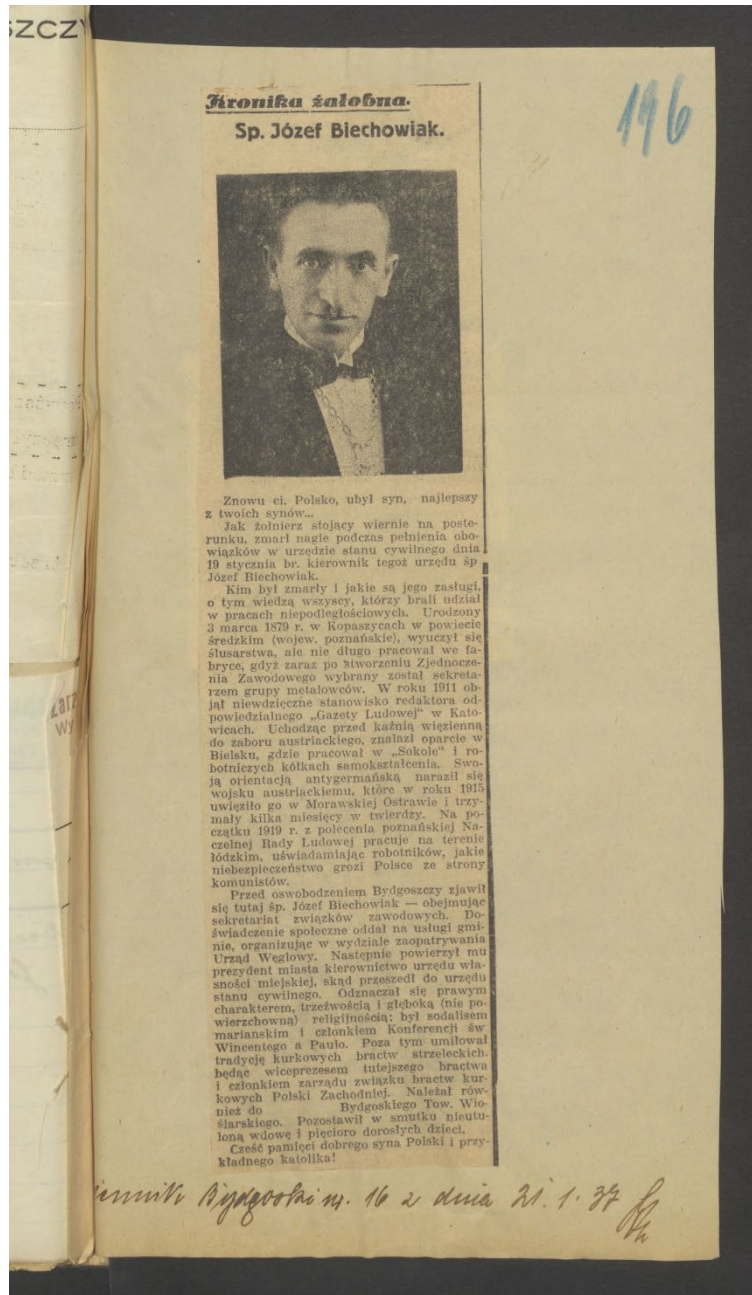
¹⁷⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6517 Władysław Przybylski [mierniczy, ur. 09.05.1881], k. 71.

¹⁷⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3041 Radca miejski Banach [Wincenty, ur. 17.11.1879], k. 16.

¹⁸⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3050 Personalalia Józefa Biechowiaka [kierownik USC w Bydgoszczy, ur. 03.03.1879], k.196v.

¹⁸¹ Tamże, k. 196.

Ilustracja 22. Wycinek prasowy przedstawiający biogram pośmiertny Józefa Biechowiaka.



Źródło: APByd., AmB sygn. 6/189/0/4.1.1/3050 Personalia Józefa Biechowiaka [kierownik USC w Bydgoszczy, ur. 03.03.1879], k. 196).

Przykładowo, w aktach osobowych zasłużonego radcy miejskiego Jana Bizuela znajdują się liczne wycinki opisujące przebieg uroczystości pogrzebowych, teksty upamiętniające zasłużonego obywatela, czy też biogram¹⁸².

¹⁸² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3052 Przewodniczący Rady Miejskiej dr Jan Biziel [radca miejski, ur. 12.10.1858], bp (Wycinki prasowe z: Kuriera Bydgoskiego z dn. 9. lutego 1934, Dziennika 289

Poza wycinkami prasowymi w jednostce mogły być zamieszczane gazetki, broszury, np. gazetka wydawana przez Związek Muzeów w Polsce¹⁸³.

6.4.17. Dokumentacja występująca w małej ilości w aktach osobowych

W aktach personalnych mogły być pisma, które były skierowane do magistratu przez pracowników, lecz nie wszczynały sprawy, np. podziękowania (w formie bileciku) młodej pary za życzenia złożone przez magistrat oraz radę miejską¹⁸⁴, podziękowania rodziny zmarłego radcy miejskiego za złożone kondolencje¹⁸⁵, podziękowania z Biblioteki Miejskiej w Bydgoszczy za przekazane książki¹⁸⁶, wizytówka z zakładu krawieckiego¹⁸⁷.

Kiedy nowo zatrudniony pracownik pochodził z innego miasta niż Bydgoszcz, musiał przeprowadzić się i przewieźć swój dobytek. W niektórych jednostkach zachowały się spisy rzeczy przewożonych przez spedycję. W jednej jednostce zamieszczono odręczny spis rzeczy, które miały być przewiezione z Krakowa do Bydgoszczy, np. 2 łóżka, 2 szafki¹⁸⁸.

W paru przypadkach zachowały się listy polecające kandydata na wolne stanowisko. Mogły być wystawiane przez: osoby spokrewnione, tudzież przełożonego. Przykładowo: wuj kandydatki na praktyki lekarskie powoływał się na dawne koleżeństwo z dyrektorem szpitala miejskiego i prosił go o angaż siostrzenicy na wskazanym stanowisku¹⁸⁹ lub list polecający kandydaturę dr. Edwarda Łepkowskiego (ubiegał się o stanowisko dyrektora w Muzeum Miejskim) wystawiony

Bydgoskiego nr 29 z dn. 7. lutego 1934, nr 30 z dn. 8. lutego 1934 i Deutsche Rundschau nr 29 z dn. 7. lutego 1934).

¹⁸³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3164 Mokrzycki Tadeusz [artysta, plastyk, pracownik muzeum miejskiego, ur. 19.10.1903], k. 2, 10, 12

¹⁸⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3145 Personalna Ra.dcy miejskiego Józefa Majchrzaka [adwokat, ur. 06.03.1893], k. 23.

¹⁸⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3158 Personalna radcy miejskiego Józefa Milcherta [ur. 09.01.1874], k.63.

¹⁸⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3060 Akta personalne głównego dekoratora Romana Czaplickiego [główny malarz i dekorator teatru miejskiego, ur. 03.09.1883], k. 84.

¹⁸⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4817 Personalna Stefana Hocheisela [inkasent, ur. 19.12.1880], bp (Wizytówka – St. Hoccheisel krawiec męski w Kiloni – luźny dokument pomiędzy k. 84-85).

¹⁸⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3065 Akta personalne [dr] Tadeusza [Wincentego] Dobrowolski [dyrektor muzeum miejskiego, ur. 18.01.1899], k.38.

¹⁸⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3102 Personalna Magdaleny Jarzębowskiej lekarza asystenta w Szpitalu im. Giese - Rafalskiej [ur. 27.03.1913], k. 4-4v.

przez naczelnika Władysława Zawistowskiego z Ministerstwa Oświaty i Wyznań Religijnych¹⁹⁰.

W aktach osobowych niektórych maszynistek znajdowały się przepisane teksty, które wykonano w celu weryfikacji umiejętności pisania na maszynie¹⁹¹. Na przepisywanym tekście zaznaczono ewentualne błędy oraz wystawiano ocenę za przepisany tekst¹⁹².

W aktach personalnych mogły znajdować się różne sprawdziany kompetencji pracownika, np. obliczenia prostych działań matematycznych¹⁹³, dyktando z języka polskiego napisane przez ucznia biurowego¹⁹⁴, rysunki wykonane przez kandydata na kreślarza¹⁹⁵. Do tej grupy należy również zaliczyć wielkoformatowe odpisy dyplomów ukończenia studiów, np. z zakresu weterynarii¹⁹⁶.

Poza standardowymi zaświadczeniami ukończenia kursu w aktach mogły znajdować się inne poświadczenia, np. legitymacja uczestnictwa w kursie dla metalowców, która, poza danymi kursanta, zawierała informacje o dokonanych opłatach¹⁹⁷.

Do akt osobowych mogły być załączone zaproszenia, broszury itp., których celem było zachęcenie do uczestnictwa w kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, np. zaproszenie na zjazd nauczycieli geografii¹⁹⁸, czasopismo *Stenograf Polski* (dwumiesięcznik poświęcony stenografii), w nim zawarto zaproszenie na *Zjazd nauczycieli stenografii i pisania na maszynach w Warszawie*¹⁹⁹.

Niektórzy pracownicy magistratu mogli udawać się na zagraniczne konferencje w celu podniesienia własnych kwalifikacji, po powrocie przedkładali stosowne

¹⁹⁰ Tamże, sygn., 6/189/0/4.1.1/3138 Mokrzycki Tadeusz [artysta, plastyk, pracownik muzeum miejskiego, ur. 19.10.1903], k. 27-27v.

¹⁹¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6542 Personalna Rynarzewskiej [maszynistka, ur. 06.03.1913], k. 13.

¹⁹² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4733 Czarzanka Jadwiga [stenotypistka, ur. 27.01.1908], k. 20-21.

¹⁹³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6557 Akta personalne Ignacego Skotarka [strażak, ur. 23.01.1900], k. 6; Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6576 Personalna Władysława Spychały [strażak, ur. 27.03.1900], k. 5.

¹⁹⁴ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6523 Akta personalne Zofii Redmannówny [maszynistka, ur. 24.03.1907], k. 11-11v, Tamże, k. 13.

¹⁹⁵ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/4901 Personalna Edwarda Kozłowskiego [technik budowlany, ur. 27.10.1900], k. 6 (koperta).

¹⁹⁶ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3057 Marian Bratkowski [lekarz weterynarii, pracownik Rzeźni Miejskiej, ur. 19.11.1907], k. 12 (koperta).

¹⁹⁷ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3076 Personalna Bronisława Eckerta [kreślarz, ur. 11.10.1910], k. 21-22v.

¹⁹⁸ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/4001 Nauczyciel profesor Ludwik Monowid [ur. 27.12.1885 r.], k. 68.

¹⁹⁹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/3844 Nauczyciel Beil Roman [ur. 18. 11. 1909 r.], k. 19.

sprawozdania, w który opisywali przebieg wydarzeń, np. Sprawozdanie z Międzynarodowego Kongresu Geograficznego w Amsterdamie²⁰⁰.

Nietypowym dokumentem w sprawach finansowych był protokół *Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej* spisany z powodu przedłożenia fałszywego banknotu oraz protokół o zatrzymaniu fałszywego banknotu²⁰¹.

W pewnej jednostce jest przechowywany formularz, na podstawie którego wyliczano ilość opału wykorzystywanego do ogrzania mieszkania²⁰².

6.5. Wnioski

Zawartość akt osobowych można podzielić ze względu na charakter zatrudnienia, czy też pełnionych funkcji w ramach administracji miejskiej. W wyniku przeprowadzonej analizy należy stwierdzić, że akta osobowe z zespołu archiwalnego *Akta miasta Bydgoszczy* pod względem zawartości są do siebie zbliżone. Występują jedynie drobne różnice, np. brak fotografii pracownika na pierwszej stronie, stosowanie różnych ankiet, dokument regulujący stosunek pracy (umowa o pracę lub nominacja na stanowisko).

W trakcie badania zauważono, że poszczególne komórki organizacyjne, które zajmowały się aktami osobowymi, stosowały różne obwoluty poszytów. Okładki mogły wyróżniać się kolorystycznie, formą nadruku lub brakiem jego (jedne spisane odręcznie, a inne posiadały druk). Niektóre obwoluty pochodziły z okresu pruskiego. Wraz z wprowadzeniem drukowanego formularza nastąpiła standaryzacja.

Zawartości akt osobowych można podzielić w ramach ogólnych grup związanych z zatrudnieniem. Dokumentacja mogła mieć postać formularzy lub sporządzona być w odpowiedni sposób. Natomiast podania pracowników nie posiadały ustandaryzowania, nie wykorzystywano gotowych formularzy, były spisywane odręcznie. Cechą wspólną wszystkich dokumentów było to, że dotyczyły stosunku pracy. Warto zaznaczyć, że zdecydowana większość dokumentów jest powtarzalnych i występuje w dużej ilości, przy czym należy zaznaczyć, że są

²⁰⁰ Tamże, sygn. 6/189/0/4.6.1.2/6526 Nauczycielka Aniela Rejewska [ur. 14.10.1899 r.], k. 61-63.

²⁰¹ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3143 Personalalia Maksymiliana Machowicza [sekretarz miejski, urodzony 24.07.1895] k. 61-62.

²⁰² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3159 Personalalia Józefa Milewskiego [Komendant Straży Pożarnej w Bydgoszczy, ur. 19.05.1877], k. 188-190.

dokumenty, które występują w znikomej ilości, ale również powiązane są z pracą, np. listy motywacyjne, spisy przewożonych przedmiotów w trakcie przeprowadzki.

Najwięcej informacji o człowieku znajduje się w dokumentacji aplikacyjnej. Na podstawie wniosku można dowiedzieć się o motywach podjęcia pracy, ponadto często we wnioskach o pracę zamieszczano krótki biogram kandydata. Najważniejszym dokumentem składanym w czasie ubiegania się o pracę był życiorys, bowiem z niego wynikały najważniejsze informacje o człowieku. Uzupełnieniem dokumentacji aplikacyjnej były odpisy różnych świadectw, w których potwierdzano fakty podawane w pozostałych dokumentacji.

Należy również wskazać, że dużo wiadomości zawartych jest w różnego rodzaju kwestionariuszach, ankietach i spisach. Formularz po wypełnieniu treścią staje się bogatą skarbnicą wiedzy, którą można wykorzystać podczas różnych badań. Ankiety personalne zawierają wszystkie podstawowe dane o człowieku i jego rodzinie, ponadto opisują przebieg kariery zawodowej i wojskowej. Na podstawie kart zdrowia można natomiast poznać ogólny stan zdrowia pracownika. W opiniach sporządzanych na gotowych formularzach, oprócz krótkiej opinii, zamieszczano także często dokładne opisy kwalifikacji pracownika.

Nie sposób nie wspomnieć także o pismach wnoszonych przez pracowników do magistratu. We wnioskach po za prośbą znajdują się opisy powodów, z powodu których pracownik zwraca się do Prezydenta z konkretną prośbą. W pismach tych, szczegółowo przedstawiano sytuację osobistą i rodzinną, np. brak pieniędzy na utrzymanie wynikający z choroby członka rodziny, czy konieczność zakupu ubrać z powodu posłania dziecka do I komunii świętej.

Nieocenionym źródłem informacji o człowieku i jego otoczeniu są ponadto protokoły przesłuchań, które zostały spisane w trakcie postępowań dyscyplinarnych lub karnych. Zawarte są w nich opisy dotyczące m.in. relacji między ludzkich, funkcjonowania magistratu, nastawieniu społeczeństwa, itp.

Podsumowanie

Trudno jest jednoznacznie wskazać miejsce oraz czas powstania idei prowadzenie dokumentacji osobowej dla pracowników. Można przypuszczać, że ten rodzaj dokumentacji pojawił się na początku XIX w., a jego celem była kontrola pracowników w celu podniesienia jakości pracy. W przypadku krajów niemieckich akta osobowe prawdopodobnie ewoluowały z *Konduitenlisten* i wraz z nimi współistniały przez pewien okres. Na podstawie niemieckiej literatury archiwalnej stwierdzono, że akta personalne rozwijały się przez cały XIX w. Najstarsze akta personalne zachowane w zasobie Archiwum Państwowego w Bydgoszczy pochodzą z 1808 r., zaś najstarsze akta osobowe z zespołu *Akta miasta Bydgoszczy* datowane są na 1838 r. Dla porównania w przypadku miasta Torunia pierwsza wzmianka o aktach osobowych pochodzi z 1836 r., kiedy to wprowadzano plan akt dla registratury. Na podstawie zachowanych materiałów archiwalnych można zatem wywnioskować, że akta personalne na obszarze Europy Środkowej zaczęły się kształtować się w pierwszej połowie XIX w.

Archiwiści polscy i niemieccy termin akta osobowe (*Personalakten*) definiują jako dokumentację dotyczącą stosunku pracy oraz relacji zachodzących pomiędzy pracownikiem a pracodawcą. Niemieccy archiwiści sformułowali definicję akt personalnych po raz pierwszy pod koniec XIX w., natomiast polscy dopiero po 1945 r. W niektórych przepisach międzywojennych przedstawiono wyjaśnienie terminu akta osobowe, po za tym akta personalne pojawiają się w publikacjach i w dokumentach. Świadczy to o tym, że termin był znany i stosowany przez urzędników.

Podobieństwa pomiędzy polską a niemiecką archiwistyką można również dostrzec w zagadnieniach badawczych poruszanych w literaturze fachowej. Skupiano się głównie na selekcji archiwalnej oraz zawartości tego rodzaju źródła historycznego. Archiwiści mogli również od siebie czerpać pewne modele postępowania z dokumentacją. Należy wskazać, że polscy badacze mogli więcej pozyskiwać wzorów od niemieckich. Wspólny krąg zainteresowań badawczych może wynikać z podobieństw zachodzących pomiędzy w rozwoju archiwów i archiwistyk obu krajów, a co za tym idzie stosowanej terminologii i metodyki. Podobieństwa te wnikają z jednej strony z bliskości geograficznej, a z drugiej z uwarunkowań historycznych,

w tym szczególnie z funkcjonowania niemieckiej administracji archiwalnej na ziemiach polskich znajdujących się w okresie rozbiorów w granicach państwa pruskiego.

W pierwszych latach po zakończeniu pierwszej wojny światowej w Polsce nie było jednolitych przepisów, które regulowałyby funkcjonowanie samorządu terytorialnego. W przepisach odnoszących się do administracji miejskiej można zaobserwować różnorodność prawną, np. w województwach zachodnich obowiązywały inne rozwiązania prawne niż w województwach centralnych. W województwie pomorskim i wielkopolskim miały zastosowania przepisy, które obowiązywały w państwie pruskim. Odziedziczone systemy prawne miały wpływ na funkcjonowanie urzędów i tworzonej dokumentacji. Dopiero *Ustawa z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego* ujednoliciła działanie samorządu terytorialnego, przy czym należy zaznaczyć, że w niektórych przypadkach normatywy zaborców funkcjonowały aż do 1939 r.

W latach 1918-1939 polskie przepisy dotyczące prawa pracy były dopiero tworzone i stanowiły zbiór różnych normatywów, w wyniku czego wiele przepisów miało wpływ na stosunek pracy, a przez co miały one pośredni wpływ na zawartość akt osobowych. Należy wskazać, że poza przepisami centralnymi, wpływ na zatrudnienie mogły mieć normatywy wydawane przez lokalne władze, np. statut miejski.

Oprócz wspomnianych już norm prawnych, po państwach zaborczych odziedziczone zostały także praktyki kancelaryjne, przyswojone przez urzędników pracujących w urzędach austriackich, pruskich i rosyjskich. Młode państwo polskie dopiero unifikowało i wdrażało normatywy biurowe dla całego kraju. W II Rzeczypospolitej Polskiej niektóre ministerstwa podjęły się próby uregulowania postępowania z dokumentacją wytwarzaną i gromadzoną przez ministerstwa oraz urzędy im podległe. W przepisach tworzonych przez nie normatywach można odnaleźć artykuły odnoszące się do brakowania akt osobowych. Na podstawie analizy tychże przepisów wywnioskowano, że nie istniało wspólne stanowisko w sprawie akt osobowych, bowiem każde ministerstwo inaczej podchodziło do zagadnienia akt personalnych, np. nie było jednolitego okresu przechowywania akt osobowych. Występowały również elementy wspólne dla powyższych instrukcji, np. postępowanie z dokumentacją przedłożoną przez człowieka, oryginalne dokumenty należało zwrócić pracownikowi, zaś w aktach osobowych zostawić odpisy. Dopiero po 1945 r.

zunifikowano przepisy w sprawie wytwarzania oraz okresu przechowywania dokumentacji osobowej.

Stan zachowania akt personalnych z II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach państwowych podległych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych jest zróżnicowany. Akta personalne z okresu międzywojennego zachowały się w archiwach, które znajdowały się w granicach Polski z lat 1918-1939. Przy czym należy zaznaczyć, że w archiwach znajdujących się na terenach Ziemi Odzyskanych również przechowywane są akta personalne, jednakże zostały wytworzone przez inne podmioty państwowe. Najwięcej zachowanych akt jest o proweniencji miejskiej, więziennej, szkolnej. Część akt posiadała kategorię B-50, które z czasem zostały przekwalifikowane do kategorii A. Archiwa wypracowały zbliżone metody opracowania archiwalnego akt osobowych, przy czym tylko dwa archiwa wykorzystały przepisy Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych związane z dokumentacją osobową.

Archiwa państwowe nadzorowane przez Naczelną Dyrekcję Państwowych nie miały przez długi okres czasu uregulowanego prawnie postępowania z dokumentacją osobową. Dopiero w latach 80. XX w., a następnie 2000. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał stosowne normatywy, które odnosiły się do dokumentacji osobowej wytwarzanej współcześnie, przy czym przepisy mogły mieć zastosowanie w postępowaniu z aktami osobowymi wytworzonymi w latach 1918-1945. Akta osobowe z okresu międzywojennego zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy dopiero w latach 70. XX w., zaś w drugiej połowie lat 80. XX w. przeprowadzono brakowanie części dokumentacji osobowej, która miała kategorię B-50. Natomiast część dokumentacji została przekwalifikowana do kategorii A. Pozostałą część akt personalnych przekwalifikowano do kategorii A w 2011 r. W zespole archiwalnym Akta miasta Bydgoszczy zarchiwizowano akta osobowe obrazujące zatrudnienie różnych profesji, np. pracownicy biurowi, lekarze, bibliotekarze itp. Przez co materiały archiwalne posiadają wiele walorów badawczych.

W Bydgoszczy w okresie międzywojennym za sprawy kadrowe, w tym prowadzenie akt personalnych, były odpowiedzialne trzy komórki organizacyjne: Wydział I Ogólny (Oddział Osobowy), Wydział Oświaty i Kultury (Oddział Szkolny) oraz Wydział Zdrowia Publicznego (Oddział Szpitalnictwa).

W tym okresie akta personalne miały status akt poufnych. Akta osobowe powstały w ramach trzech wcześniej wspomnianych komórek organizacyjnych, przy czym należy zaznaczyć, że proces aktotwórczy był podobny przypadku każdej z nich. Drobne różnice występowały tylko w procedurach szczegółowych, np. nominacja radcy, czy nauczyciela. Ogólny schemat przebiegu informacji w procesie aktotwórczym przedstawia się w sposób następujący: pracownik – bezpośredni przełożeni (kierownik biura, naczelnik wydziału) – Wydział I (registratura, referent, naczelnik) – prezydent miasta – Wydział I (registratura, referent, naczelnik) – pracownik.

Sprawy zamknięte i nie potrzebne do prac bieżących urzędu były przechowywane w registraturach reponowanych wydziałów. W strukturze organizacyjnej magistratu istniało archiwum miejskie, które gromadziło archiwalia uznawane za szczególnie cenne. W jego zasobie znajdowały się, m.in. akta osobowe z okresu pruskiego. W 1939 r. władze niemieckie przejęły zarząd nad miastem i sukcesywnie zwalniano polskich urzędników. Akta personalne pracowników z okresu międzywojennego były zamykane i przekazywane do *Personalamt*.

Akta personalne miały ustandaryzowaną zawartość, w której znajdowały się sprawy dotyczące m.in.: procesu aplikacji, zatrudnienia, przebiegu stosunku pracy, spraw medycznych. Układ pism w aktach odwzorowywał chronologię toku załatwiania spraw oraz czynności kancelaryjnych przeprowadzanych w czasie postępowania. W niektórych przypadkach do akt personalnych załączano dokumentację, która mogła dotyczyć spraw pośrednio powiązanych ze stosunkiem pracy, np. rachunki za wykonanie trumny, protokół przeszukania.

Porównując zawartość akt osobowych pracowników magistratu, przedsiębiorstw, instytucji miejskich zaobserwowano, że posiadały one podobny zestaw dokumentów, które odnosiły do zatrudnienia. Poza dokumentacją typową do akt osobowych załączono dokumentację nietypową, np. rachunki za usługi, protokoły przeszukań.

Treść dokumentów dotyczyła przede wszystkim stosunku pracy i z nim związanych spraw. Na podstawie analizy tychże dokumentów, poza sprawami związanymi z zatrudnieniem, mogą znajdować się wiadomości dotyczące wykonywanej pracy, opisu jej czy też funkcjonowania magistratu. Poza tym w sprawach

dyscyplinarnych często opisywano relacje międzyludzkie, np. trudne relacje sąsiedzkie¹, pomiędzy pracownikami magistratu², pomiędzy petentami a pracownikami³. W aktach osobowych mogły pojawić się sprawy związane z polityką lokalną, krajową czy też zagraniczną. W aktach personalnych poza powyższymi sprawami mogły znajdować się sprawy dotyczące spraw materialnych, np. opis przewożonych rzeczy.

Na podstawie analizy zawartości akt stwierdzono, że zatrudnienie stanowiło jedynie okres formalnoprawny, bowiem część dokumentów odnosiła się do zdarzeń sprzed zatrudnienia, np. życiorysy były narracyjną opowieścią o zdarzeniach poprzedzających zatrudnienia lub świadectwa z poprzedniej pracy. Akta mogły być kontynuowane po rozwiązaniu stosunku pracy, np. pisma w sprawach zapomóg dla wdów, emerytalnych. Część akt osobowych była rozpoczęta jeszcze w okresie pruskim i kontynuowana przez władze polskie. W kilku przypadkach zachowały się pisma z okresu okupacji hitlerowskiej oraz dokumenty wytworzone po 1945 r.

Akta osobowe z okresu międzywojennego w porównaniu do akt współczesnych są znacznie mniej ustandaryzowane, w wyniku czego ich zawartość mogła odbiegać od pewnych standardów, dzięki czemu stanowią bardzo interesujący zbiór dokumentów, który można wykorzystać do różnych badań.

W trakcie opracowywania dysertacji doktorskiej zwrócono uwagę na potencjalne problemy badawcze związane z aktami osobowymi, które w najbliższej przyszłości należy wziąć pod rozwagę. Poniżej przedstawiono jedynie wybrane zagadnienia.

Pierwszy problem badawczy, jaki należy rozpatrzyć w przyszłości, jest związany z terminologią archiwalną. Jest to złożone zagadnienie, ponieważ w polskiej literaturze archiwalnej, prawnej, przepisach prawach, czy też w ogólnym użyciu, występuje wiele terminów opisujących to samo pojęcie. Funkcjonują terminy: akta osobowe, akta personalne, dokumentacja osobowa. Rozszerzenie znaczenia terminu należy uznać za stosowne, ponieważ akta osobowe związane są z różnymi sprawami związanymi

¹ Archiwum Państwowe w Bydgoszczy (dalej APByd.), Akta miasta Bydgoszczy (dalej AmB), sygn. 6/189/0/4.1.1/6535 Personalna Franciszka Rozpłochowskiego [strażak, ur. 11.10.1904], k. 28-30v.

² Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/6497 Akta personalne Marian Piechocki [funkcjonariusz miejski, ur. 17.04.1901], k. 33-41.

³ Tamże, sygn. 6/189/0/4.1.1/3234 Personalna Sylwestra Witkowskiego [sekretarz miejski, ur. 29.12.1901 r.], k. 167-174.

nie tylko z zatrudnieniem, ale też ze sprawami medycznymi, studenckimi, więziennymi itp. Archiwiści rozróżniają akta osobowe od akt osobistych, przy czym do pierwszej grupy często wliczane są dokumenty, w których gromadzone są dane osobowe wraz ze sprawami dotyczącymi zagadnień powiązanych z konkretnym człowiekiem, np. dokumentacja medyczna pacjenta. Dokumentacja osobista jest wytwarzana i gromadzona przez osobę fizyczną. Trzeba zauważyć również, że współcześnie zaczęto wytwarzać dokumentację osobową w postaci elektronicznej, tworzone są elektroniczne akta osobowe. W wyniku czego zmienia się struktura dokumentów, postać, finalnie może to doprowadzić do wyewoluowania nowej formy dokumentacji. Należy zwrócić uwagę, że dokumentacja osobista też powstaje w nowej formie, np. korespondencja e-mailowa, która może być załączana do akt osobowych.

Kolejny problem badawczy związany jest z opracowaniem archiwalnym i jego wynikiem końcowym, czyli systemem wyszukiwawczo-informacyjnym. Archiwista w trakcie opisu jednostki archiwalnej wprowadza dane, które trafiają do systemu wyszukiwawczo-informacyjnego, dzięki któremu użytkownik może wyszukać pożądane dane. Na podstawie przeprowadzonej ankiety (w sprawie stanu zachowania akt personalnych) wywnioskowano, że archiwa stosują podobne praktyki opracowania akt osobowych. Opis jednostki składa się z: tytułu (nazwisko, imię uzupełniane datą urodzenia i stanowiskiem), dat skrajnych, w niektórych przypadkach podawano sygnatury dawne. Stosowano układ alfabetyczny w ramach serii archiwalnych poświęconych aktom osobowym. Jednakże nie opisywano zawartości jednostek.

Błędne lub niedostateczne opisanie akt osobowych, może tworzyć opisany przez Hadriana Ciechanowskiego obszar zapomnienia, który obejmował będzie informacje zawarte w tych materiałach. Niedostatecznie opisana zawartość akt w pomocach archiwalnych powoduje, że badacz w trakcie analizy pomocy archiwalnych pomija daną jednostkę i dopiero w przyszłości, ktoś przez przypadek odkrywa, że były w niej bardzo interesujące wiadomości. Paradoksalnie, z drugiej strony, zbyt szczegółowy opis również może prowadzić do utraty lub nieodkrycia cennych informacji, ponieważ kiedy użytkownik uzna, że opis jest pełny, może nie zajrzeć do jednostki, w której archiwista świadomie pominął jakieś informacje, bowiem uznał je za typowe lub w jego ocenie

mało interesujące⁴. Zbyt małe rozpoznanie zawartości akt osobowych może powodować, że użytkownicy świadomie pomijają dokumentację osobową ze względu na to, że wydaje im się, że jest to dokumentacja typowa, w której zawarte są wyłącznie dokumenty związane ze stosunkiem pracy. Jest to wielce mylące, ponieważ w aktach osobowych można odnaleźć wiele interesujących materiałów na temat pracownika, jego rodziny, miejsca pracy itp.

Wykluczenie akt osobowych w archiwach państwowych może również wynikać z okresu udostępniania akt osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem, użytkownik dostęp do nich zyskuje po 50 latach od momentu ustania stosunku pracy, przez co badacz może być zmuszony do ich pominięcia w toku prowadzonych badań.

Z powyższych powodów należy zastanowić się nad zmianą w sposobie opracowania akt personalnych. W celu lepszego rozpoznania archiwaliów należałoby wprowadzić dwustopniowy opis. Pierwszy odbywałby się na poziomie serii archiwalnej, gdzie tworzone by charakterystykę akt osobowych danej jednostki organizacyjnej. W charakterystyce poza scharakteryzowaniem zawartości akt osobowych, należałoby zwrócić uwagę na dokumenty występujące w małej ilości, mające nietypowy charakter oraz na te, które mają istotną treść, np. statuty urzędu. Charakterystyka ułatwiłaby wyszukiwanie najbardziej interesujących materiałów, ponieważ akta osobowe urzędników posiadają odmienną zawartość do akt pracowników przedsiębiorstw. Na drugim stopniu opisywano by jednostkę archiwalną. Należałoby przede wszystkim tworzyć opisy zawartości akt osobowych, bowiem jak wynika z przeprowadzonej ankiety, archiwa stosują podobne zasady formułowania tytułów jednostek. W zawartości należałoby wskazywać na najważniejsze dokumenty dotyczące: aktotwórców, miasta, regionu, historii. Po za tym należałoby uzupełniać pola dotyczące sygnatur dawnych, znaków kancelaryjnych. Przy opisywaniu przy pomocy techniki komputerowej można by wykorzystywać idee hiperłącza, np. połączyć akta osobowe architekta miejskiego z jego projektami.

Następnym problemem badawczym jest proces archiwotwórczy akt personalnych, który nie został wystarczająco rozpoznany przez polskich archiwistów. Powstało wiele prac traktujących globalnie o procesach archiwotwórczych w jednostkach

⁴ H. Ciechanowski, *Archiwum jako miejsce zapomnienia*, [w:] *Archiwum – archiwistyka – kultura. Antologia*, red. W. Chorążyczewski W. Piasek, A. Rosa, Toruń 2020, s. 279-281.

organizacyjnych⁵, jednakże jest mało opracowań dotyczących postawienia konkretnych rodzajów dokumentacji (mowa nie tylko o aktach osobowych)⁶. Brak dostatecznego rozpoznania procesu archiwotwórczego uniemożliwia poprawne opracowanie materiałów archiwalnych i poznania obiegu informacji w instytucji, którego konsekwencją są informacje zapisane w jednostkach archiwalnych.

Niniejsza praca doktorska nie jest odpowiednim miejscem do rozpatrywania wyżej wspomnianych problemów badawczych, ponieważ każde z zagadnień jest złożone, przez co wymagane jest przeprowadzenie oddzielnych studiów przypadków. Z powyższego powodu te problemy jedynie zasygnalizowano. Ponadto należy zaznaczyć, że przytoczone zagadnienia nie zamykają zbioru z możliwymi problemami badawczymi związanymi z aktami osobowymi.

Akta osobowe posiadają bardzo wiele interesujących informacji, przez co mogą być wykorzystywane do różnych badań naukowych. Jednakże dokumentacja osobowa powstawała i powstaje w bardzo dużej ilości, a zbadanie tak dużej materii wymagałoby znacznych nakładów czasu i środków. Z powyższego powodu należy stworzyć odpowiednią metodologię badań dokumentów typowych i powstających w sposób masowy. W celu stworzenia metodologii najpierw należy odpowiednio rozpoznać przedmiot badany oraz zastanowić się nad zapożyczeniem metod badawczych z innych nauk, np. wykorzystaniem metod statystycznych, etnograficznych. Ponadto akta osobowe powinny być badane w ramach określonych zagadnień, np. feminizacja

⁵ Przykładowe prace: H. Dobrowolski, *Samorząd miasta Krakowa, jego organizacja i kancelaria w latach 1918-1939*, „Archeion” 1954, t. 23, s. 49-71; K. Ciesielska, *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793-1919*, Warszawa 1972; M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808-1945*, Szczecin 1981; Z. Chmielewski, *Procesy aktotwórcze e polskich urzędach miejskich 1918-1939*, Szczecin 1983; H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej: (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993; M. Dereszyńska-Romaniuk, *Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu 1919-1939*, Warszawa 1998; L. Wakuluk, *Akta miast Rejencji Bydgoskiej 1815 – 1919*, Warszawa 1998; H. M. Ciechanowski, *Kancelaria władz wojewódzkich w latach 1975–1990 na przykładzie Wojewódzkiej Rady Narodowej w Toruniu oraz Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu*, Toruń 2020; A. Piast, *Kancelaria międzywojennej administracji leśnej na przykładzie akt nadleśnictwa Piotrków w Meszczach 1919–1939*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 347-363; A. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Ziem Odzyskanych z lat 1945–1949*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 387-405; A. Piast, *Kancelaria starostw powiatowych w województwie łódzkim — organizacja, procesy archiwotwórcze (1945–1950)*, „Archeion” 2006, t. 109, s. 180-192; K. Słowiński, *Kancelaria i dokumentacja miasta Radomia w latach 1915-1939*, „Archiwista Polski” 2016, nr 3 (83), s. 47-62.

⁶ Przykłady: O. Staroń, *Dokumentacja techniczna odbudowy i rozbudowy przemysłu warszawskiego w latach 1944–1965*, „Archeion” 1968, t. 49, s. 53–59; E. Borodij, *Dokumentacja geologiczna urzędów administracji państwowej (na podstawie akt Geologa Wojewódzkiego w Bydgoszczy)*, „Archeion” 1999, t. 100, s. 244–247; P. Gut, *Materiały kartograficzne w registraturze pruskiej kancelarii akt spraw w XVIII wieku*, „Archeion” 2018, t. 119, s. 377-393; M. Korejwo, *Ewidencja ludności i dowody osobiste. Akta spraw: formy, postaci, podstawy prawne 1928–1990*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 189-214.

zawodu nauczyciela, finanse miasta – należy zbadać akta pracowników wydziału finansowego, miejskiej kasy etc.

Na podstawie przeanalizowanego materiału źródłowego można wskazać przykładowe zastosowanie akt osobowych na rzecz przyszłych badań. Poniżej przedstawiono wykorzystanie akt osobowych na rzecz wybranych. Na początku należy przedstawić wykorzystanie akt osobowych z zasobu Archiwum Państwowego w Bydgoszczy.

Akta osobowe z zasobu Archiwum Państwowego w Bydgoszczy były wykorzystywane przez użytkowników w czytelnicy naukowej, przy czym nie cieszyły się dużą popularnością wśród osób odwiedzających archiwum, ponieważ genealodzy częściej korzystali z akt metrykalnych, czy też ewidencji ludności, np. kartoteka miasta Bydgoszczy. Natomiast badacze przy tworzeniu prac naukowych na dany temat, często nieświadomie pomijali akta osobowe, bowiem uznawali, że w nich nie znajdowały się ciekawe informacje⁷.

Akta osobowe z zespołu archiwalnego *Akta miasta Bydgoszczy*⁸ były wykorzystywane przez badaczy przy tworzeniu biogramów, np. *Bydgoski Słownik Biograficzny*⁹, czy też prof. Janusz Kutta¹⁰ napisał pracę o prezydentach z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej albo dr hab. Marek Romaniuk¹¹ opisał prezydentów z okresu pruskiego i międzywojennego. Dodatkowo badacze wykorzystywali akta osobowe przy tworzeniu rozpraw naukowych. Natomiast pozostali użytkownicy wykorzystywali akta osobowe do celów genealogicznych.

⁷ Wywiad z Stanisławem Błażejewskim (ur. 08.09.1854 r.), wieloletni pracownik Archiwum Państwowego w Bydgoszczy, w latach 1982-2023 Kierownik Oddziału Udostępniania i Informacji. Współautor „Bydgoskiego Słownika Biograficznego” oraz autor prac naukowych z zakresu historii Bydgoszczy oraz archiwistyki.

⁸ W siedmiu tomach *Bydgoskiego Słownika Biograficznego* wykorzystano łącznie 123 j.a. (akta osobowe pochodzący z okresu pruskiego, polskiego i okupacji hitlerowskiej) z zespołu archiwalnego *Akta miasta Bydgoszczy*. do napisania biogramów.

⁹ S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 1, Bydgoszcz, 1994; S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 2, Bydgoszcz, 1995; S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 3, Bydgoszcz, 1996; S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 4, Bydgoszcz, 1997; S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 5, Bydgoszcz, 1998; S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 6, Bydgoszcz, 2000; S. Błażejewski, J. Kutta, M. Romaniuk, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 7, Bydgoszcz, 2006.

¹⁰ J. Kutta, *Obywatele honorowi miasta Bydgoszczy, (1920-1939)*, Bydgoszcz 1992; Tenże, *Prezydenci miasta Bydgoszczy 1920-1939*, Bydgoszcz 1991.

¹¹ M. Romaniuk, *Burmistrzowie miasta Bydgoszczy 1815-1919*, „Kronika Bydgoska” 1991, t. 11, s. 279-292.

Przy tworzeniu biogramów do *Bydgoskiego Słownika Biograficznego* wykorzystano akta osobowe, jeżeli one zachowały się. W takim przypadku stanowiły podstawę do stworzenia biogramu. Dodatkowym warunkiem wykorzystania ich była zawartość akt oraz jakość informacji w nich zawartych. Jeżeli akta posiadały mało wiadomości o człowieku, to mogły być uzupełnieniem biogramu lub odrzucano je z powodu znikomych informacji¹².

Akt osobowe nie zawierają wszystkich niezbędnych informacji do stworzenia biogramu. Należy wiadomości o człowieku uzupełniać informacjami z innych materiałów archiwalnych oraz literatury i dokumentów osobistych, bowiem akta osobowe odnoszą się tylko do fragmentu życia człowieka. Dodatkowo kwerendę archiwalną rozszerzano o inne archiwa historyczne, czy też archiwa zakładowe.¹³

Najczęściej z akt osobowych wykorzystywano informacje zawarte w ankietach personalnych, życiorysach i dokumentach związanych z przebiegiem kariery zawodowej. Właśnie w nich znajdują się dane dotyczące: miejsca urodzenia, rodziców, małżonków, dzieci, wykształcenia, przebiegu kariery zawodowej, osiągnięć itp. Nowsze akta osobowe były podstawowym źródłem fotografii zamieszczonych przy biogramach¹⁴.

Wpływ na wartość biograficzną akt osobowych ma okres życia osoby opisywanej. Im starszy jest pracownik, tym więcej zawierają przydatnych danych jest zawartych w aktach personalnych. Niekiedy akta urzędników z lat powojennych zawierały lakoniczne, niepełne informacje o okresie wojny i przedwojennym. Przystępując do pisania biogramu zawsze zadawano pytanie, czy i gdzie mogły zachować się akta osobowe. Brak akt osobowych zdecydowanie utrudniał opracowanie biogramów. Przykładem mogą być biogramy Tadeusza Janickiego, urzędnika państwowego i wpływowego polityka w międzywojennej Bydgoszczy zamordowanego jesienią 1939 oraz Bolesława Lipskiego, starosty pomorskiego, szefa Oddziału Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych w Bydgoszczy, oraz szefa Wydziału Bezpieczeństwa Delegatury Rządu Na Kraj. Ich akta osobowe zostały zniszczone przez ówczesne władze bezpieczeństwa¹⁵.

¹² Informacje na podstawie wywiadu z Stanisławem Błażejewskim.

¹³ Tamże.

¹⁴ Tamże.

¹⁵ Tamże.

Drugim istotnym problemem jest głąbia informacji zawartych w aktach osobowych. Część akt posiada obszerną zawartość, zaś niektóre jednostki archiwalne ograniczają się do kilku mało wartościowych dokumentów. Również istotnym problemem jest krytyka źródła, ponieważ większość dokumentów zawiera subiektywne informacje, np. pracownik pisząc życiorys przedstawiał swoją osobę w pozytywnych aspektach albo pracodawca mógł nie lubić danego pracownika i wystawiał mu negatywne opinie. Do istotnych problemów można zaliczyć przygotowanie warsztatowe, np. akta są spisane pismem gotyckim, przez co są trudne w odbiorze dla czytelnika¹⁶.

Akta osobowe urzędników Departamentu Bydgoskiego zachowane w zespole Rejencji Bydgoskiej zawierają w rzeczywistości mało informacji biograficznych, gdyż były sporządzane przede wszystkim do celów rentowych i selekcji urzędników polskich pod kontem ich przydatności w administracji pruskiej¹⁷.

W kwestii subiektywności informacji, robiono krytykę źródła polegającą na zestawieniu informacji z jednostki archiwalnej z innymi materiałami archiwalnymi i literaturą¹⁸.

O możliwości wykorzystania akt personalnych na rzecz nauki pisały przede wszystkim Zofia Krupska i Jolanta Louchim. Autorki podkreślały, że akta osobowe posiadają dużą wartość poznawczą o człowieku. W nich zawarte są liczne dane dotyczące: pracy, kwalifikacji, wykształcenia, faktów genealogicznych, stanu majątkowego, otaczającej rzeczywistości człowieka itp. Te materiały można by wykorzystać do bardzo interesujących badań, np. feminizacja zawodów, migracja zarobkowa, przyczyny podejmowania danej pracy. Ponadto można by wykonać badania w skali makro na podstawie zbioru akt osobowych, np. opisanie sytuacji politycznej, społecznej, gospodarczej, kulturalnej, czy też do badań demograficznych, socjologicznych, ekonomicznych oraz prozopograficznych. W nich przede wszystkim ukazany byłby pojedynczy człowiek, którego można by wpisać w kontekst wydarzeń historycznych i dzięki zachowanemu materiałowi opisać jego rolę w danym wydarzeniu. Można również za pomocą tego rodzaju źródeł opisać uczestnictwo i postrzeganie zdarzenia przez całą grupę społeczną. Warto też pamiętać

¹⁶ Tamże.

¹⁷ Tamże.

¹⁸ Tamże.

o podstawowym wykorzystaniu akt osobowych, mogły być przyczynkiem do stworzenia lub uzupełnienia biogramu, czy też biografii ważnej osoby.

Akta osobowe mogą mieć zastosowanie w antropologii historycznej, której przedmiotem badań są ludzie, ich styl życia, czy też zachowanie¹⁹. Badacze w swoich rozważaniach opisują rzeczywistość danej epoki, odtwarzają otaczający świat, piszą o tradycjach, czy też stylu życia ludzi z danego okresu historycznego. W badaniu można wykorzystać np. życiorysy, ankiety personalne.

Kiedy zostanie poznana natura człowieka można również zbadać jego codzienność, tym problemem zajmuje się historia codzienności. Na podstawie akt personalnych można badać przypadki indywidualne, czy też całe grupy społeczne. W tych archiwaliach znajduje się wiele interesujących wiadomości o świecie codziennym. Przykładowo akta personalne mogą znaleźć zastosowanie przy badaniach mikrohistorycznych, których celem jest zbadanie działania jednostki w małych społeczeństwach, regionach, badaniu poddane są konkretne jednostki²⁰. Do zbadania codzienności można wykorzystać np. spisy mebli przewożonych z miasta pochodzenia pracownika, relacje pracownika o zachowaniu się innych pracowników w godzinach pracy.

Za pomocą nich można badać losy zbiorowości, ich postawy, czy też grupy. Są to problemy, którymi zajmuje się historia społeczna²¹. Akta osobowe zawierają wiele interesujących materiałów, w których można doszukiwać się historii człowieka, np. życiorysy, raporty, zeznania, podania. Do badań można wykorzystać np. załączone sprawozdania, protokoły.

Należy podkreślić przydatność akt osobowych w trakcie wykonywania badań związanych z egodokumentami²² oraz prozopografią²³. W aktach personalnych znajdują

¹⁹ K. Piątkowski, *Historia i antropologia*, „Rocznik Antropologii Historii” 2011, rok 1, nr 1-2 (1), s. 24.

²⁰ Tamże, s. 26-27.

²¹ J. Żarnowski, *Historia społeczna: metodologia, ewolucja, perspektywy, seria Metamorfozy Społeczne*, t. 3, Warszawa 2011, s. 55-56.

²² Egodokument jest to tekst (również tekst w znaczeniu kulturowym), na podstawie którego możliwe jest subiektywne poznanie cech charakteryzujących autora, jego osobowości, sposobu postrzegania świata, relacji z innymi ludźmi, emocji, namiętności i działań, jego indywidualności patrz. W. Chorążyczewski, A. Rosa, *Egodokumenty – egodokumentalność – analiza egodokumentalna – spuścizna egodokumentalna*, [w:] *Egodokumenty tradycje historiograficzne i perspektywy badawcze*, pod red. W. Chorążyczewskiego, A. Pacevivičius, S. Roszaka, Toruń 2015, s. 14; Egodokumentalność jest to cecha źródeł wynikająca z podejścia badawczego charakteryzującego się dostrzeganiem i jednocześnie poszukiwaniem w tekstach osobowości autorów patrz Tamże, s. 14.

²³ Prozopografia jest to nauka zajmująca się ludźmi, identyfikuje ich oraz bada ich cechy. Są to osoby, które w danej grupie społecznej posiadają znaczenie lub władzę. Badana jest cała grupa społeczna

się egodokumenty, jak i materiały do badań nad prozopografią. Z tego powodu nasuwa się wniosek, że zawartość dokumentacji osobowej ma zastosowanie nie tylko przy tworzeniu biografii, bowiem zawiera dokumenty, które mogą być wykorzystane przez inne dyscypliny naukowe²⁴.

Jednakże akta osobowe najbardziej kojarzone są z badaniami genealogicznymi²⁵ oraz biograficznymi²⁶. Dokumenty w nich zawarte w pełni odzwierciedlają przebieg życia oraz odnotowują fakty genealogiczne.

Należy zaznaczyć, że trudno jest wskazać publikacje z zakresu historii, które wykorzystywałyby w inny sposób akta personalne niż do stworzenia biografii. Akta osobowe jako źródło historyczne są pomijane przez badaczy w pracach naukowych. Na przykład na podstawie dokumentacji osobowej nie bada się zjawisk zachodzących w przedsiębiorstwie. W tego rodzaju archiwaliach mogą być zawarte ciekawe dokumenty, które można byłoby wykorzystać w trakcie badania różnych zjawisk zachodzący w magistracie, społeczeństwie, itp.

Reasumując, należy kontynuować badania nad aktami osobowymi, ponieważ są zbiorem interesujących informacji, które można wykorzystać w różnych badaniach. Dodatkowo mogą stanowić uzupełnienie innych źródeł historycznych, w wyniku czego lepiej poznamy świat otaczający człowieka. Największym problemem jest to, że ta dokumentacja jest pomijana przez szeroko rozumianych użytkowników, wynika to z przeświadczenia o typowości tej dokumentacji. Ponadto taki stan rzeczy może wynikać z braku świadomości o zawartości akt osobowych, świadomym pomijaniu lub z ograniczeń prawnych. Innym problemem jest liczba zachowanych akt personalnych, która jest różna w poszczególnych archiwach państwowych.

(nie badane są indywidualności) np. zakonnicy, urzędnicy. Na podstawie zgromadzonych danych można stworzyć różne relacje, np. rodzinne, majątkowe, międzyludzkie, tworzony jest wizerunek społeczeństwa, klasy. Za pomocą podstawowych wartości można określić prawidłowości zachodzące w danej grupie. Prozopografia wykorzystuje metody zbliżone do biografistyki lub genealogii patrz J. Szymański, *Nauki Pomocnicze Historii*, Warszawa 2005, s. 89-90.

²⁴ P. Falkowski, *Akta osobowe burmistrzów miasta Bydgoszczy w zasobie Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz w Berlinie-Dahlem. Analiza zawartości i perspektywa badań egodokumentalnych oraz prozopograficznych*, „Kronika Bydgoska” 2021, t. 42, s. 409-424.

²⁵ Tenże, *Akta osobowe jak źródło do badań genealogicznych*, *Varia Genealogica* [oddane do druku].

²⁶ Autorzy Bydgoskiego Słownika Biograficznego w tworzonych biogramach wykorzystywali akta osobowe.

Bibliografia

Źródła archiwalne:

Archiwum Państwowe w Bydgoszczy:

6/2/0 - Rejencja w Bydgoszczy

6/2/0/1.1.1.11 – Akta osobowe

sygn.: 2406

6/2/0/1.2.1.6 – Akta osobowe urzędników podległych

sygn.: 3031

6/4/0 - Urząd Wojewódzki Pomorski w Toruniu

6/4/0/1.1.3.1 – Przepisy ogólne w sprawach osobowych

sygn.: 544

6/4/0/3.2.1.4 - Uchwały w sprawie danin i opłat samorządowych, zaciągania pożyczek, wystawiania weksli, udzielania poręki itp.

sygn.: 8040

6/126/0 - Archiwum Państwowe w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy

6/126/0/0

sygn.: 67, 87

6/127/0 - Archiwum Rzeszy w Gdańsku Oddział w Bydgoszczy

6/127/0/0

sygn.: 25, 118, 119, 120

6/189/0 - Akta miasta Bydgoszczy

6/189/0/3.1.3.1 – Sprawy ogólne

sygn.: 135

6/189/0/3.1.3.2 – Sprawy personalne

sygn. 379

6/189/0/3.5.1 – Sprawy ogólne - organizacja, statystyka, sprawozdawczość

sygn.: 1203

6/189/0/4.1.1 – Prezydent, magistrat, sprawy personalne, akta osobowe, tajne i poufne

sygn.: 3014, 3024, 3039, 3040, 3041, 3043, 3045, 3046, 3047, 3050, 3051, 3052, 3053, 3055, 3059, 3060, 3062, 3065, 3066, 3068, 3069, 3070, 3071, 3079, 3081, 3087, 3093, 3094, 3096, 3102, 3104, 3105, 3109, 3112, 3116, 3118, 3119, 3125, 3128, 3131, 3133, 3135, 3138, 3143, 3144, 3145, 3148, 3154, 3158, 3159, 3160, 3163, 3164, 3166, 3176, 3177, 3183, 3189, 3190, 3197, 3206, 3216, 3218, 3219, 3234, 3235, 3239, 3241, 3245, 3246, 4601, 4614, 4620, 4621, 4625, 4628, 4632, 4633, 4639, 4647, 4680, 4686, 4689, 4690, 4692, 4696, 4714, 4723, 4725, 4726, 4733, 4734, 4738, 4740, 4747, 4750, 4751, 4755, 4756, 4770, 4785, 4793, 4813, 4815, 4817, 4820, 4825, 4828, 4829, 4845, 4846, 4849, 4850, 4851, 4859, 4862, 4863, 4864, 4878, 4884, 4891, 4895, 4901, 4921, 4944, 4960, 4993, 4996, 4999, 6456, 6459, 6461, 6464, 6470, 6472, 6479, 6483, 6491, 6493, 6494, 6497, 6499, 6517, 6521, 6523, 6524, 6529, 6530, 6532, 6533, 6535, 6537, 6541, 6542, 6546, 6551, 6557, 6558, 6568, 6571, 6576, 6577, 6582, 6610, 6631, 6641, 6646, 6665, 6676

6/189/0/4.1.2 – Sprawy ogólne, Orędowniki Wewnętrzne i Orędowniki Miasta Bydgoszczy, wycinki prasowe, subwencje

sygn.: 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3363

6/189/0/4.6.1.1 – Akta dotyczące szkolnictwa

sygn.: 3820, 3771

6/189/0/4.6.1.2 – Akta osobowe

sygn.: 3828, 3829, 3830, 3838, 3853, 3859, 3874, 3844, 3879, 3881, 3885, 3887, 3908, 3920, 3951, 3963, 3966, 3968, 3992, 3993, 4001, 4033, 4040, 4072, 4595, 4627, 4635, 4728, 4777, 6496, 6526, 6719, 6723, 6738, 6740

6/189/0/4.6.2 – Muzeum Miejskie

sygn.: 4188

6/189/0/4.7.1 – Miejski Urząd Statystyczny

sygn.: 4563, 4564, 4566, 4567, 4568, 4656, 4673, 4676

6/189/0/4.8.3 – Sprawy ogólno-organizacyjne i administracyjne

sygn.: 4201

6/189/0/4.10.2 – Straż pożarna

sygn.: 4469

6/189/0/4.10.3 – Zakład Oczyszczania Miasta (Tabor Miejski)

sygn.: 4504, 4507

6/189/0/5.1 – Ogólna administracja i sprawy personalne [Allgemeine Verwaltung und Personalamt]

sygn.: 5003, 5039, 5053

6/189/0/5.6 – Sprawy zdrowotne, i sport [Gesundheitswesen, Volks und Jugendertüchtigung]

sygn.: 5111

6/190/0 - Akta miasta Fordonu

6/190/0/2.1.5 – Sprawy urzędnicze

sygn.: 59

6/190/0/3.1.4 - Sprawy osobowe członków organizacji i pracowników miejskich
sygn.: 407

6/899/0 - Zarząd Miejski w Bydgoszczy

6/899/0/2 – Wydział Ogólny
sygn.: 635

Archiwum Zakładowe Archiwum Państwowego w Bydgoszczy

8/1624 - *Urząd Miejski ul. Jezuicka 4a Bydgoszcz*
37/10a - *Komisja Metodyczna 2011-2012*

Dokumentacja własna Archiwum Państwowego w Bydgoszczy (dokumentacja Oddziału II Opracowania i ewidencji zasobu archiwalnego)

Baszyński Cz., Perlińska Anna, *Inwentarz zespołu Akta miasta Nowego z lat 1416-1918*, Bydgoszcz 1957

Chrośniak Aleksandra, *Inwentarza zespołu Akta miasta Szubina z lat 1840-1942*, Bydgoszcz 1959.

Gawrył Paweł, *Inwentarz zespołu Akta miasta Fordonu z lat 1413-1944*, Bydgoszcz 1985

Inwentarz skarbowy Akt miasta Bydgoszczy

Inwentarz zespołu Akt miasta Nakła z lat 1661-1956, wydrukowany przez Elizę Rymer, Bydgoszcz 2016.

Inwentarz zespołu Akt miasta Świecia z lat 1798-1950, wydrukowany przez Piotr Falkowskiego, Bydgoszcz 2017.

Łapińska Lucyna, *Inwentarz zespołu akta miasta Łabiszyna z lat 1678, 1896-1939*, Bydgoszcz 1976.

Perlińska Anna, *Inwentarz zespołu Akt miasta Łobżenicy*, Bydgoszcz 1959-1960,

Perlińska Anna, *Inwentarz zespołu Akta miasta Nowego z lat 1920-1939*, Bydgoszcz, 1960

Perlińska Anna, *Inwentarz zespołu Akta Miasta Solca Kujawskiego z lat 1920 – 1939*, Bydgoszcz 1972.

Perlińska Anna, *Inwentarz zespołu Akta miasta Tucholi z lat 1776-1920*, Bydgoszcz 1978.

Perlińska Anna, *Inwentarza Akta miasta Bydgoszczy – Zarząd Miejski w Bydgoszczy [1848] 1920-1939*, Bydgoszcz 1983.

Raporty z systemu ZoSIA, dotyczące Akt miasta Bydgoszczy.

Romaniuk Marek, *Inwentarz zespołu Akta miasta Chojnic z lat 1801-1937*, Bydgoszcz 1979.

Romaniuk Marek, *Inwentarz zespołu Akt miasta Kcyni z lat 1724-1939*, Bydgoszcz 1988, 1995.

Teczka zespołu: *616-189 Akta miasta Bydgoszczy*

Teczka zespołu: *616-189 Akta miasta Bydgoszczy – akta osobowe kat. B-50*

Teczka zespołu: *616-189 Akta miasta Bydgoszczy – akta osobowe nauczycieli kat. B-50*

Teczka zespołu: *616-189 Akta miasta Bydgoszczy – wstęp/uzupełnienia, B-50 – Akta miasta Bydgoszczy (wybrakowane)*

Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz in Berlin

I. HA Rep. 90 A Staatsministerium, jüngere Registratur

Nr 2318, Personalnachweisungen (Konduitenliste) über die Verhältnisse und Leistungen der Beamten, insbesondere die Führung der Personalakten, Bd. 1.

I. HA Rep. 93 B Ministerium der öffentlichen Arbeiten

Nr. 503 Konduitenlisten der Baubeamten im Regierungsbezirk Bromberg, Bd. 1.

Akty prawne

- *Allgemeines Landrecht für die preußischen Staaten, Preußisches Allgemeines Landrecht - Zehnter Titel Von den Rechten und Pflichten der Diener des Staats Allgemeine Grundsätze.*
- *Dekret o obowiązku szkolnym z 7 lutego 1919 r., (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 14 poz. 147).*
- *Dekret tymczasowy o stabilizacji i wynagrodzeniu nauczycieli szkół powszechnych, (Dz. U. 1918 nr 21 poz. 65).*

- *Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy, (Dz. U. 2020 poz. 1320).*
- *Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, (Dz. U. 2019 poz. 246).*
- *Okólnik Ministra Spraw Wewnętrznych nr 14 z dnia 27 lutego 1936 r. o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach, [w:] Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Nr 6*
- *Okólnik nr 31/35 Ministra Opieki Społecznej z dnia 22 maja 1935 roku w sprawie wprowadzenie Przepisów o przechowywaniu akt Ministerstwie Opieki Społecznej oraz urzędów i zakładów podległych, [w:] Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Opieki Społecznej z dnia 31 maja 1935, r. 1, nr 9.*
- *Pismo okólne nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 lutego 1952 r. dotyczące wytycznych w sprawie trybu postępowania przy przekazywaniu akt na makulaturę, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 15-20.*
- *Pismo okólne nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 października 1985 r. sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polskiej Ludowej, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 158-160.*
- *Pismo okólne nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 12 września 1967 r. w sprawie oceny akt zlikwidowanych rolniczych spółdzielni produkcyjnych, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 118-119.*

- *Pismo okólne nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 24 października 1994 r. w sprawie oceny dokumentacji przyjętej z byłych archiwów komitetów wojewódzkich PZPR, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 586-598.*
- *Rozporządzenia Ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, (Dz. U. 2018, poz. 2369).*
- *Rozporządzenie Ministra b. Dzielnicy Pruskiej z dnia 10 lutego 1922 r. wprowadzające zmiany obowiązujących przepisów o organizacji prowincjonalnych władz administracyjnych ogólnego Zarządu t.j. Wojewodów i Urzędów Wojewódzkich na obszarze b. dzielnicy pruskiej, (Dz. U. 1922 nr 22 poz. 188).*
- *Rozporządzenie Ministra b. Dzielnicy Pruskiej z dnia 12 sierpnia 1921 r. o zmianie ordynacji miejskiej dla sześciu wschodnich prowincji monarchii pruskiej z dnia 30 maja 1853 r. i o przeprowadzeniu wyborów komunalnych w miastach b. dzielnicy pruskiej, (Dz. U. 1921 nr 71 poz. 490).*
- *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów, (Dz. U. 2002 nr 167 poz. 1375).*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, (Dz. U. 1984 nr 41 poz. 216).*
- *Rozporządzenie Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 marca 1935 r. o wykonywaniu przez Fundusz Pracy pośrednictwa pracy, (Dz. U. 1935 nr 23 poz. 152).*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286).*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach*

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286).

- *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej*, (Dz. U. 2018 poz. 2369).
- *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 1932 r. o przekazaniu rejestrów karnych z prokuratur Sądów Okręgowych w Poznaniu i Toruniu do Ministerstwa Sprawiedliwości*, (Dz. U. 1932 nr 114 poz. 949).
- *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 1937 r. o przechowywaniu i niszczeniu akt i ksiąg w sprawach sądowych i administracji sądowej*, (Dz. U. 1937 nr 42 poz. 335).
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia Publicznego z dnia 27 listopada 1923 r. w przedmiocie państwowych egzaminów pielęgniarskich*, (Dz. U. 1923 nr 127 poz. 1049).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej*, (Dz. U. 1928 nr 11 poz. 86).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 10 czerwca 1927 r. o wykonywaniu praktyki dentystrycznej*, (Dz. U. 1927 nr 54 poz. 476).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 grudnia 1924 r. o uproszczeniu postępowania dyscyplinarnego przeciwko funkcjonarjuszom państwowym i wzmocnieniu nadzoru nad tem postępowaniem*, (Dz. U. 1924 nr 111 poz. 990).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych*, (Dz. U. 1928 nr 35 poz. 323).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. w sprawie zmiany niektórych postanowień ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonarjuszom państwowym*, (Dz. U. 1928 nr 38 poz. 369).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. o połączeniu Funduszu Bezrobocia z Funduszem Pracy*, (Dz. U. 1934 nr 94 poz. 849).
- *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 25 września 1932 r. o wykonywaniu praktyki lekarskiej*, (Dz. U. 1932 nr 81 poz. 712).

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 r. o komisjach kwalifikacyjnych, (Dz. U. 1925 nr 6 poz. 50).*
- *Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 grudnia 1922 r. w przedmiocie zmian niektórych postanowień instrukcji dla sekretariatów sądów i prokuratur b. dzielnicy pruskiej, [w:] Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości, nr 1, 1923.*
- *Uchwała nr 250 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1973 r. w sprawie służby pracowniczej w państwowych jednostkach organizacyjnych, (M.P. 1973 nr 53 poz. 297).*
- *Uchwała Prezydium Rządu z dnia 11 sierpnia 1950 r. w sprawie pracy i zakresu działania wydziałów kadr w państwowych urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach, (M.P. 1950 nr 94 poz. 1184).*
- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej, (M.P. 1932 nr 2 poz. 3).*
- *Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej, (M. P. 1931 nr 196 poz. 273).*
- *Ustawa z dnia 1 lipca 1921 r. o uprawnieniach do wykonywania czynności felczerskich, (Dz. U. 1921 nr 64 poz. 396).*
- *Ustawa z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli, (Dz. U. 1926 nr 92 poz. 530).*
- *Ustawa z dnia 1 sierpnia 1919 r. o tymczasowej organizacji zarządu b. dzielnicy pruskiej, (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 64 poz. 385).*
- *Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, (Dz. U. 2018 poz. 357).*
- *Ustawa z dnia 12 czerwca 1937 r. o zmianie granic województw: poznańskiego, pomorskiego, warszawskiego i łódzkiego, (Dz. U. 1937 nr 46 poz. 350).*
- *Ustawa z dnia 15 czerwca 1939 r. o publicznej służbie zdrowia, (Dz. U. 1939 nr 54 poz. 342).*
- *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o organizacji władz dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonariuszom państwowym, (Dz. U. 1922 nr 21 poz. 165).*

- *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej*, (Dz. U. 1922 nr 21 poz. 164).
- *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o zakładaniu i utrzymywaniu publicznych szkół powszechnych*, (Dz. U. 1922 nr 18 poz. 143).
- *Ustawa z dnia 2 grudnia 1921 r. w przedmiocie wykonywania praktyki lekarskiej w Państwie Polskiem*, (Dz. U. 1921 nr 105 poz. 762).
- *Ustawa z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej*, (Dz. U. 1950, nr 14 poz. 130).
- *Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, (Dz. U. 2015 poz. 566).
- *Ustawa z dnia 21 lutego 1935 r. o pielęgniarstwie*, (Dz. U. 1935 nr 27 poz. 199).
- *Ustawa z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego*, (Dz. U. 1933 nr 35 poz. 294).
- *Ustawa z dnia 27 maja 1919 r. o ustalaniu i wynagradzaniu nauczycieli publicznych szkół powszechnych*, (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 44 poz. 311).
- *Ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o ubezpieczeniu społecznym*, (Dz. U. 1933 nr 51 poz. 396).
- *Ustawa z dnia 7 kwietnia 1922 r. w przedmiocie zniesienia Ministerstwa b. Dzielnicy Pruskiej*, (Dz. U. 1922 nr 30 poz. 247).
- *Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 28 lipca 1932 r. o przechowywaniu akt w Ministerstwie Skarbu* [w:] *Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu*, nr 22 z d 11 sierpnia 1932 r.
- *Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 sierpnia 1936 r. o przechowywaniu akt we władzach i urzędach skarbowych*, [w:] *Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu*, nr 21 z 10 sierpnia 1936 r.
- *Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania*, (M.P. 1963 nr 37 poz. 184).
- *Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 15 lipca 1960 r. w sprawie oceny akt o wartości trwałej w uspołecznionych przedsiębiorstwach przemysłowych i w zjednoczeniach przemysłu*, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-*

- 2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 73-79.
- *Zarządzenie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych.*
 - *Zarządzenie nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 16 kwietnia 1962 r. w sprawie oceny akt bankowych, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 87-92.*
 - *Zarządzenie Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych, (M.P. 1967 nr 35 poz. 166).*
 - *Zarządzeniem nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 11 lutego 1970 r. w sprawie postępowania z aktami władz administracji państwowej I i II instancji oraz aktami organów samorządu terytorialnego, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 371-373.*
 - *Zasadnicza ustawa sanitarna z dnia 19 lipca 1919 r., (Dz. Pr. P. P. 1919 nr 63 poz. 371).*

Literatura

- Bardach Juliusz, Leśnodorski Bogusław, Pietrzak Michał, *Historia ustroju i prawa polskiego*, Warszawa 2005.
- Beck Thomas, *Die rechtlichen Vorgaben für die Führung von Personalakten – Rechte der Arbeitnehmer*, Gießen 1995.
- *Bestimmungen über die Führung von Personalunterlagen (Personalakten und Personalkarteien)*, Leipzig 1938.
- Bick Wolfgang, Mann Reinhard, Müller Paul J., *Massenakten als Datenbasis der empirischen Sozialforschung: methodische Voraussetzungen und institutionelle Erfordernisse, [w:] Historisch-Sozialwissenschaftliche Forschungen Quantitative*

- sozialwissenschaftliche Analysen von historischen und prozeß-produzierten Daten. Sozialforschung und Verwaltungsdaten*, Band 17, Stuttgart 1984, s. 9-15.
- Bittorf Eike, *Die Offenlegung der Personalakten im Beamten- und Arbeitsrecht unter Berücksichtigung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften*, Würzburg 1976.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 1, Bydgoszcz, 1994.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 2, Bydgoszcz, 1995.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 3, Bydgoszcz, 1996.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 4, Bydgoszcz, 1997.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 5, Bydgoszcz, 1998.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 6, Bydgoszcz, 2000.
 - Błażejowski Stanisław, Kutta Janusz, Romaniuk Marek, *Bydgoski Słownik Biograficzny*, pod red. J. Kutty, tom 7, Bydgoszcz, 2006.
 - Börnert G., Marek D., *Zur Überlieferung von Personalakten in DDR Wirtschaftsbestände*, „Archive in Thüringen“ 1998, Heft 14, s. 9-12.
 - Borodij Eugeniusz, *Dokumentacja geologiczna urzędów administracji państwowej (na podstawie akt Geologa Wojewódzkiego w Bydgoszczy)*, „Archeion” 1999, t. 100, s. 244–247.
 - Brenneke Adolf, Leesch Wolfgang, *Archivkunde*, Leipzig 1953.
 - Bruns Karl, *Verdeutschungsbücher des Allgemeinen Deutschen Sprachvereins - Die Amtssprache*, Berlin 1915.
 - Bruns Nicola, Höötman Hans Jürgen, *Grundzüge der Bewertung von Personalakten im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe*, „Archivpflege in Westfalen-Lippe“ 2017, Nr 86, s. 27-36.
 - Chmielewski Zdzisław, *Procesy aktotwórcze e polskich urzędach miejskich 1918-1939*, Szczecin 1983.

- Choczaj Marek, Paroń Łukasz, *Dokumentacja pracownicza w praktyce – nowe zasady i wzory dokumentów*, Wrocław 2019.
- Chorążyczewski Waldemar, Rosa Agnieszka, *Egodokumenty – egodokumentalność – analiza egodokumentalna – spuścizna egodokumentalna*, [w:] *Egodokumenty tradycje historiograficzne i perspektywy badawcze*, pod red. Waldemara Chorążyczewskiego, Arvydas Pacevivičius, Stanisława Roszaka, Toruń 2015, s. 11-22.
- Chorążyczewski Waldemar, *Uwagi o przedmiocie i problematyce zantropologizowanej archiwistyki*, [w:] *Archiwum – Archiwistyka – Kultura. Antologia*, pod red. Waldemara Chorążyczewskiego, Wojciecha Piaska, Agnieszki Rosy, Toruń 2020, s. 41-52.
- Ciechanowski Hadrian Mikołaj, *Kancelaria władz wojewódzkich w latach 1975–1990 na przykładzie Wojewódzkiej Rady Narodowej w Toruniu oraz Urzędu Wojewódzkiego w Toruniu*, Toruń 2020.
- Ciechanowski Hadrian, *Archiwum jako miejsce zapomnienia*, [w:] *Archiwum – Archiwistyka – Kultura. Antologia*, pod red. Waldemara Chorążyczewskiego, Wojciecha Piaska, Agnieszki Rosy, Toruń 2020, s. 275-284.
- Ciesielska Karola, *Ustrój i organizacja władz i kancelarii miasta Torunia w latach 1793-1919*, Warszawa 1972.
- Dalbor Władysław, *Nowy ustrój samorządu w województwach Poznańskim i Pomorskim*, Poznań 1933.
- Dąbrowski Adam, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Ziem Odzyskanych z lat 1945–1949*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 387-405.
- Degen Robert, *Ramowe przepisy kancelaryjne. Co jest ich istotą i czy współcześnie warto z nich korzystać w administracji?*, [w:] *Współczesna dokumentacja - współczesne archiwa*, pod red. Ireny Mamczak-Gadkowskiej i Krzysztofa Strykowski, Poznań 2018, s.69-76.
- Dereszyńska-Romaniuk Melania, *Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu 1919-1939*, Warszawa 1998.
- *Dictionary of Archival Terminology English and French. With Equivalent in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish, 2nd Revised Edition*, Edited by Peter Walne, München, New York, London, Paris 1988.

- Dobrowolski Henryk, *Samorząd miasta Krakowa, jego organizacja i kancelaria w latach 1918-1939*, „Archeion” 1954, t. 23, s. 49-71
- Dux Rainer, *Einsichts- und Korrekturrechte des Beamten in bezug auf seine Personalakten*, Mainz 1975/1976.
- Engel Franz, *Die Schaumburg-Lippischen Archive und zentralen Registraturen Ihre Geschichte und ihr Inhalt. Veröffentlichungen Der Niedersächsischen Archivverwaltung*, Heft 4, Göttingen 1955.
- Falkowski Piotr, *Akta osobowe burmistrzów miasta Bydgoszczy w zasobie Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz w Berlinie-Dahlem. Analiza zawartości i perspektywa badań egodokumentalnych oraz prozopograficznych*, „Kronika Bydgoska” 2021, t. 42, s. 409-434.
- Falkowski Piotr, *Akta osobowe jak źródło do badań genealogicznych*, *Varia Genealogica* [oddane do druku].
- Falkowski Piotr, *Brakowanie akt w okresie międzywojennym w Archiwum Państwowym w Poznaniu Oddział w Bydgoszczy*, [w:] *Oblicza archiwów i współczesne wyzwania archiwistyki. Studia archiwistyczne*, pod red. Piotra A. Czyży, Dariusza Magiera, Siedlce 2019, s. 105-126.
- Falkowski Piotr, *Czy potrzebujemy akt osobowych*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne. Komu i do czego potrzebne są archiwa*, pod red. Waldemara Chorążyczewskiego, Agnieszki Rosy, Magdaleny Wiśniewskiej-Drewniak, t. 7, Toruń 2022, s. 162-177
- Falkowski Piotr, *Dokumentacja masowa, a współczesny użytkownik*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne. Pogranicza archiwistyki*, pod red. Waldemara Chorążyczewskiego, Agnieszki Rosy, t. 6, Toruń 2019, s. 119-142.
- Falkowski Piotr, *Urząd Prefekta Departamentu Bydgoskiego Księstwa Warszawskiego*, [w:] *Dzieje Biurokracji. Biurokracja monarchii*, pod red. Artura Góraka, Julii Kukariny i Jacka Legiecia, t. 9, Lublin 2019, s. 105-114.
- Falkowski Piotr, *Wartość źródłowa akt osobowych Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej na przykładzie zespołu archiwalnego KW PZPR w Bydgoszczy*, „Przegląd Archiwalny IPN” 2021, t. 14, s. 55-74.

- Falkowski Piotr, *Zasób Archiwum Miejskiego w Bydgoszczy w latach 1909-1920*, „Kronika Bydgoska” 2018, t, 39, s. 343-356.
- Flack Carl, *Die Personalakten nach den Bestimmungen der Reichsverfassung*, Berlin 1928.
- *Fundusz Pracy w latach 1933 i 1934*, Warszawa 1934.
- Gerhardt Horst H., *Die Personalakten in Arbeitsverhältnissen*, Würzburg 1975.
- Geulen Reiner., *Die Personalakte in Recht und Praxis*, Luchterhand 1984.
- Graz Gisela, *Personalakten und Zeugnis*, Kissing 2004.
- Grygier Tadeusz, *Wartościowanie materiałów archiwalnych (Uwagi dla potrzeb administracji kościelnej)*, „Archiwa, Biblioteki, Muzea Kościelne”, t. 33, s. 5-52.
- Gut Paweł, *Materiały kartograficzne w registraturze pruskiej kancelarii akt spraw w XVIII wieku*, „Archeion” 2018, t. 119, s. 377-393.
- Hausner Roman, *Pierwsze dwudziestolecie administracji spraw wewnętrznych*, Warszawa 1939.
- Heinzen Karl, *Die geheimen Konduitenlisten der Beamten*, Köln 1842.
- Hennigs Anette, *Personalakten*, [w:] *Unbekannte Quellen: Massenakten des 20. Jahrhunderts. Untersuchungen seriellen Schriftguts aus normierten Verwaltungsverfahren*, bearb. Jens Heckl, Düsseldorf 2010, s. 149-158.
- Herget Renate, *Erstmals Personalakten des Landesamts für Verfassungsschutz übernommen*, „Nachrichten aus Staatlichen Archiven Bayerns“ 2018, Nr 75, s. 39-40.
- Hering Rainer, *Personalakten in der historischen Forschung: Parteimitgliedschaften Hamburger Hochschullehrer in der Weimarer Republik*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt*, red. Katharina Tiemann, Münster 2004, s. 104-111.
- Hochedlinger Michael, *Aktenkunde Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien, München 2009.
- Holtzinger Georg, *Katechismus der Registratur und Archivkunde. Handbuch für das Registratur- und Archivwesen bei den Reichs-, Staats-, Hof-, Kirchen-, Schul- und Gemeindebehörden den Rechtsanwälten u. sowie bei den Staatsarchiven*, Leipzig 1883.

- Horn-Kolditz Birgit, *Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung*, „Archive in Thüringen“ 2005, Sonderheft, s. 51-56.
- Instrukcja o postępowaniu akt w urzędach RP za granicą, Warszawa 1937
- Instrukcja o przechowywaniu akt w Ministerstwie Komunikacji i urzędach podległych z 19 stycznia 1938 r.
- Instrukcja szczegółowa Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 14 października 1938 r. o przechowywaniu akt
- Jach-Męczekalska Izabela, *Organizacja Kas Chorych w II Rzeczypospolitej*, „Hygeia Public Health”, 2015, nr 50 (1), s. 233-238.
- Jaros Jerzy, *Problem akt personalnych do roku 1945 w przemyśle węglowym*, „Archeion” 1965, t. 62, s. 73-84/
- Jarosz Anna, *Ustawa scaleniowa 1933. Próba ujednoczenia systemu ubezpieczeń społecznych w II RP*, [w:] *Między zacofaniem a modernizacją: społeczno-gospodarcze problemy ziem polskich na przestrzeni wieków*, pod red. Elżbiety Kościk, Tadeusza Głowińskiego, Warszawa 2009, s. 171-176.
- Jarosz Rafał, *Ukryty skarb. Akta osobowo-płacowe PZPR/SdRP w Archiwum Rotacyjnym „Ład” w Łubnej*, [w:] *Dzieje biurokracji*, t. 4, cz. 2, red. Artur Górak, Krzysztof Latawiec, Dariusz Magier, Lublin – Siedlce 2011, s. 802-810.
- Kaleński Gustaw, *Brakowanie akt*, Warszawa 1934.
- Kaleński Gustaw, *Brakowanie akt*, Warszawa 1948.
- Kammerer Klaus, *Personalakten und Abmachung*, Heidelberg 1994.
- Kautz Georg, Appellius F., *Preußische Kommunalbeamtenrecht*, Berlin 1912.
- Kersting Franz Werner, *Benötigt die Forschung Personalakten? Ein Erfahrungsbericht aus regional- und psychiatriegeschichtlicher Sicht*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt*, red. Katharina Tiemann, Münster 2004, s. 90-103.
- Kolankowski Zygmunt, *Materiały do słownika terminologii archiwalnej krajów socjalistycznych*, Warszawa 1973.
- Korejwo Mariusz, *Ewidencja ludności i dowody osobiste. Akta spraw: formy, postaci, podstawy prawne 1928–1990*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 189-214.

- Krupska Zofia, *Problemy oceny akt personalnych wytworzonych w okresie Polski Ludowej*, „Archeion” 1983, t. 76, s. 5-18.
- Krzymkowski Marek, *Kwalifikacje zawodowe urzędników w II Rzeczypospolitej*, „Czasopismo prawnohistoryczne” 2015, t. 67, z. 2, s. 97-110.
- Ksoll-Marcon Margit, *Archivierung von Personalakten in den staatlichen Archiven Bayerns. Erläuterungen zu den Richtlinien für die Archivierung von Personalakten*, „Der Archivar“ 2000, Jg. 53, Heft 3, s. 23-27.
- Kutta Janusz, *Obywatele honorowi miasta Bydgoszczy (1920-1939)*, Bydgoszcz 1992.
- Kutta Janusz, *Prezydenci miasta Bydgoszczy 1920-1939*, Bydgoszcz 1991.
- Lopacki Helmut, *Personalaktenrecht der Beamten, Angestellten und Arbeiter des Bundes und Länder Grundriß für Verwaltungspraxis*, München 1986.
- Louchin Jolanta, *Masowość dokumentacji personalnej oraz jej wartościowanie na przykładzie zasobu Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku* [w:] *Dokumentacja Masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. Ireny Mamczak-Gadkowskiej, Krzysztofa Strykowski, Poznań 2012, s. 177- 186.
- Louchin Jolanta, *Naukowa wartość akt osobowych na podstawie doświadczeń Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku*, [w:] *Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty. Materiały z XI Ogólnopolskiego Seminarium Archiwalnego Sekcji Archiwa Zakładowe Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddziału w Koszalinie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Archiwum Państwowego w Koszalinie*, pod red. Andrzeja Jabłońskiego, Poznań 2016, s. 91-120.
- Louchin Jolanta, *Wielka reforma emerytalna z 1998 r. i jej wpływ na przechowywanie i udostępnianie akt pracowniczych*, „Archeion” 2018, t. 119, s. 559-568.
- Łosowska Anna, *Problemy przechowywania i przetwarzania masowej dokumentacji osobowej w szkole wyższej*, „Archiwista Polski” 2001, nr 1 (21), s. 45-54.
- Magiera Dariusz, *Dokumentacja personalna PZPR w praktyce metodycznej archiwów państwowych (exemplum Archiwum Państwowego w Lublinie)*,

- [w:] *Dzieje. Wojsko. Edukacja. Księga jubileuszowa Profesora Henryka Hermanna w 70. rocznicę urodzin*, pod red. M. Bednarzak-Libera, J. Gmitruk, Warszawa – Siedlce 2010, s. 285-296.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006.
 - Manteuffel Tadeusz, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.
 - Martesns Andrea, *Archivierung von Personalunterlagen der Beschäftigten der Bundesverwaltung – Das Archivierungsmodell des Bundesarchivs, dargestellt am Beispiel der Bundesfinanzverwaltung*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt*, red. Katharina Tiemann, Münster 2004, s. 10-17.
 - Meisner Heinrich Otto, *Aktenkunde*, Berlin 1935,
 - Menne-Hartz Angelika, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Veröffentlichungen der Archivschule Marburg*, Nr 20, Marburg 1992.
 - Miłoch Radosław, Szafron Tomasz, *Akta osobowo-płacowe byłej PZPR zgromadzone w Archiwum Państwowym w Katowicach jako przykład źródła do badań nad historią PRL*, „Szkice Archiwalno-Historyczne” 2010, nr 6, s. 145-150.
 - Ministerstwo Spraw Wojskowych - Instrukcja o przechowywaniu i wydzielaniu akt, 1938.
 - Nawrocki Stanisław, *Porządkowanie i inwentaryzacja akt personalnych w archiwach zakładowych*, „Archiwista Polski” 1968, nr 2, s. 1-6.
 - Niestrój Henryk, *Retrokonwersja pomocy archiwalnych*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 41-53.
 - Nipperdey Peter., *Personalakte*, [w:] *Personalakte, Personalfragebote*, Dorothee Müller-Hagen, Peter Nipperdey, Bergisch Gladbach, 1973, s. 9-16.
 - Nobis Kazimierz, *Wartościowanie dokumentacji osobowej. Kryteria, problemy, rozwiązania*, „Archiwista Polski” 2006, nr 3 (43), s. 27-40.
 - Pacanowska Regina, *Pracownicy samorządowi z Polski Zachodniej: kwalifikacje, postawy, wizerunek w społeczeństwie*, [w:] *Metamorfozy społeczne, t. 9: Praca*

i społeczeństwo Drugiej Rzeczypospolitej, pod red. Włodzimierza Mędrzeckiego i Cecyli Leszczyńskiej, Warszawa 2014, s. 191-208.

- Papritz Johannes, *Archivwissenschaft*, Band 1, Nachdruck der 2. durchgesehenen Auflage von 1983, Marburg 1983.
- *Parasigillum*, [w:] *Opracowanie materiałów sfragistycznych w archiwach*, red. Paweł Gut, Marcin Hlebionek, Warszawa 2020.
- Paterski Karol, *Zabezpieczenie dokumentacji osobowo-płacowej zakładów pracy w II poł. XX w. oraz u progu XXI w.*, „Problemy archiwistyki” 2009, nr 1 (1), s. 50-58;
- Pełowska Katarzyna, *Dokumentacja osobowa i płacowa*, [w:] *Biblioteka Zarządcy Dokumentacji. Współczesna dokumentacja urzędowa*, red. H. Robótka, Toruń 2011, s. 115-150.
- Perlińska Anna, *Akta miasta Bydgoszczy wstęp do inwentarza*, t. II, Bydgoszcz 1983.
- Perlińska Anna, *Wstęp do inwentarza Akta miasta Bydgoszczy – Zarząd Miejski w Bydgoszczy [1848] 1920-1939*, Bydgoszcz 1983.
- Piast Aleksy, *Kancelaria międzywojennej administracji leśnej na przykładzie akt nadleśnictwa Piotrków w Mszczach 1919–1939*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 347-363.
- Piast Aleksy, *Kancelaria starostw powiatowych w województwie łódzkim — organizacja, procesy archiwotwórcze (1945–1950)*, „Archeion” 2006, t. 109, s. 180-192.
- Piątkowski Krzysztof, *Historia i antropologia*, „Rocznik Antropologii Historii” 2011, rok 1, nr 1-2 (1), s. 17-31.
- *Pieczęć* [w:] *Vocabularium internationale sigillographicum*, red. K. Müller, L. Artel, Veda 2016.
- *Pieczęć*, [w:] *Opracowanie materiałów sfragistycznych w archiwach*, red. Paweł Gut, Marcin Hlebionek, Warszawa 2020.
- *Polski Słownik Archiwalny*, oprac. Aleksy Bachulski, Kazmierz Konarski, Adam Wolff, Warszawa 1952.
- *Polski Słownik Archiwalny*, pod red. Wandy Maciejewskiej, Warszawa 1974.

- *Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty. Materiały z XI Ogólnopolskiego Seminarium Archiwalnego Sekcji Archiwa Zakładowe Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddziału w Koszalinie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Archiwum Państwowego w Koszalinie*, pod red. A. Jabłońskiego, Poznań 2016.
- *Prawo urzędnicze. Ustawa o państwowej służbie cywilnej, postępowanie dyscyplinarne, przepisy uposażeniowe*, oprac. Leon Zieleniewski, Kraków 1937.
- *Ramowa instrukcja kancelaryjna z 29 października 1959 r.*, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000*, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001
- Rehm Clemens, Treffeisen Jürgen, *Perspektiven der Personalaktenbewertung – Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg*, [w:] *Archivischer Umgang mit Personalakten Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt*, red. Katharina Tiemann, Münster 2004, s. 34-51.
- Robótka Halina, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej: (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.
- Romaniuk Marek, *Burmistrzowie miasta Bydgoszczy 1815-1919*, „Kronika Bydgoska” 1991, t. 11, s. 279-292.
- Rosa Agnieszka, *Archiwa między historią i pamięcią. Antropologizowanie archiwistyki*, [w:] *Archiwum – Archiwistyka – Kultura. Antologia*, pod red. Waldemara Chorążyczewskiego, Wojciecha Piaska, Agnieszki Rosy, Toruń 2020, s. 53-84.
- Ryszewski Bohdan, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985.
- Scholl Rose, *Bewertung von Personalakten*, „Archiv-Nachrichten Niedersachsen“ 2005, Nr 9, s. 40-46.
- Słowiński Konrad, *Kancelaria i dokumentacja miasta Radomia w latach 1915-1939*, „Archiwista Polski” 2016, nr 3 (83), s. 47-62.
- Smoczyński Marcin, *Wkład Stefana Stosyka w proces usprawniania polskiej administracji*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory” 2019, nr 10 (12), s. 169-195.

- Staroń Olimpia, *Dokumentacja techniczna odbudowy i rozbudowy przemysłu warszawskiego w latach 1944–1965*, „Archeion” 1968, t. 49, s. 53–59.
- Stelmach Mieczysław, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808-1945*, Szczecin 1981/
- Stosyk Stefan, *Przepisy o przechowywaniu akt w administracji publicznej (komentarz)*, Warszawa 1936.
- Strykowski Krzysztof, *Dokumentacja masowa i jej wartościowanie w archiwach wybranych krajów frankofońskich (na przykładzie akt osobowych)* [w:] *Dokumentacja Masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej, K. Strykowskiego, Poznań 2012, s. 79-102.
- Sudziński Ryszard, *Uwarunkowania i czynniki rozwoju Bydgoszczy w II Rzeczypospolitej (1920-1939)*, [w:] *Historia Bydgoszczy*, t. II, pod red. Mariana Biskup, Bydgoszcz 1999, s. 25.
- Sztabińska Jadwiga, *Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej*, [w:] *Dokumentacja kadrowa 2022. Zasady prowadzenia i przechowywania*, Warszawa 2022
- Szymański Józef, *Nauki Pomocnicze Historii*, Warszawa 2005.
- von Hochstuhl Kurt, Straub Alfred, *Bewertung von Personalakten das baden-württembergische Modell*, [w:] *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*, pod red. R. Kretzschmar, Stuttgart 1997, s. 227-234.
- Wakuluk Lidia, *Akta miast Rejencji Bydgoskiej 1815 – 1919*, Warszawa 1998.
- Wasiutyński Bohdan, *Ustrój władz administracyjnych rządowych i samorządowych*, Poznań 1933.
- Wiślicz Tomasz, *Metody ilościowe i jakościowe w badaniach historycznych*, [w:] *Wprowadzenie do metodologii Historii*, red. nauk. Ewa Domańska i Jan Pomorski, Warszawa 2022, s. 346-358.
- Zakrzewski Stanisław, *Zagadnienia personalne w administracji samorządowej*, „Samorząd” 1935, nr 26, s. 420-421.
- *Zestawienie niektórych rodzajów akt według kategorii i terminów ich przechowania z 1956 r.*, [w:] *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000*, wyb. i oprac. Maria Tarankowska, Ewa Rosowska, Warszawa 2001, s. 40-46.

- Żarnowski Janusz, *Historia społeczna: metodologia, ewolucja, perspektywy, seria Metamorfozy Społeczne*, t. 3, Warszawa 2011.

Netografia

- *3rd edition of the Dictionary on Archival Terminology of the ICA*, (dostęp on-line, w dn. 21.04.2023, <https://internet.archivschule.uni-marburg.de/dati/germanterms.htm>).
- Funkcjonariusz [w:] Słownik języka polskiego, pod red. W. Doroszewskiego (dostęp on-line, w dn. 03.02.2023, <https://sjp.pwn.pl/doroszewski/funkcjonariusz;5428980.html>)
- Gesetz betreffend die Anstellung und Versorgung der Kommunalbeamten vom 30. Juli 1899 (dostęp on-line, w dn. 01.05.2023 r. <https://www.verfassungen.de/preussen/gesetze/kommunalbeamtenengesetz99.htm>).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dostęp on-line, w dn. 01.05.2023 r., <https://uodo.gov.pl/pl/file/727>).
- Städte-Ordnung für die sechs östlichen Provinzen der den Preußischen Monarchie vom 30. Mai 1853 (dostęp on-line, w dn. 01.05.2023 r., <https://www.verfassungen.de/preussen/gesetze/staedteordnung-oestliche53.htm>).

Spis ilustracji

Ilustracja 1. Duża (u góry) i mała pieczęć Magistratu Miasta Bydgoszczy.	176
Ilustracja 2. Pieczęć miejska stosowana przez Gazownię Miejską	176
Ilustracja 3. Pieczęć wpływu (u góry) oraz pieczęć rejestracji w dzienniku podawczym (dół) z okresu pruskiego.	178
Ilustracja 4. Prezenta wpływu kancelarii ogólnej.	179
Ilustracja 5. Pieczęć informująca o przedłożeniu sprawy.....	180
Ilustracja 6. Datownik przystawiany na dokumentach wystawianych przez Urząd Szkolny.	182
Ilustracja 7. Pieczęć Gazowni Miejskiej odnotowująca czas wykonania poszczególnych czynności kancelaryjnych.	183
Ilustracja 8. Obwoluta akt osobowych pracownika zatrudnionego przez magistrat.....	218
Ilustracja 9. Obwoluta poszytu zakładanego przez Oddział Szpitalnictwa.	219
Ilustracja 10. Obwoluta pruska wykorzystywana przez Biuro Szkolne.	221
Ilustracja 11. Obwoluta akt osobowych nauczyciela.....	222
Ilustracja 12. Zakładka stosowana przy aktach osobowych nauczycieli zatrudnionych przez kuratorium.	223
Ilustracja 13. Pierwsza strona akt osobowych z fotografią pracownika.	230
Ilustracja 14. Pierwsza strona z Wykazu stanu osobowego.....	235
Ilustracja 15. Prośba o zapomogę.	240
Ilustracja 16. Życiorys Władysława Spychały wraz z testem z obliczeń matematycznych.	243
Ilustracja 17. Papier firmowy stosowany przez Zarząd Miejski w Bydgoszczy.	255
Ilustracja 18. Opinia o pracowniku zatrudnionym przez magistrat.	260
Ilustracja 19. Dokument formularzowy dotyczący przedłożenia sprawy na posiedzenie magistratu.....	270
Ilustracja 20. Pismo z Muzeum Miejskiego informujące o chorobie sekretarza miejskiego.....	274
Ilustracja 21. Świadczenie lekarskie.....	275
Ilustracja 22. Wycinek prasowy przedstawiający biogram pośmiertny Józefa Biechowiaka.....	289

Spis schematów

Schemat 1. Czynności kancelaryjne w bydgoskim magistracie.....	117
Schemat 2. Obieg dokumentacji w sprawie zatrudnienia pracownika magistratu.	123
Schemat 3. Obieg dokumentacji w sprawie nominacji na radcę miejskiego.	127
Schemat 4. Obieg dokumentacji w trakcie zatrudnienia nauczyciela kontraktowego. .	129
Schemat 5. Obieg dokumentacji w sprawie nominacji na nauczyciela etatowego.	131
Schemat 6. Obieg dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.	135
Schemat 7. Obieg dokumentacji przychodzącej od podmiotów zewnętrznych.	138
Schemat 8. Obieg dokumentacji w sprawie nominacji funkcjonariusza na etat.	143
Schemat 9. Obieg dokumentacji w trakcie egzaminu na asystenta/sekretarza miejskiego.	146
Schemat 10. Obieg dokumentacji dotyczącej oceny pracownika.	148
Schemat 11. Obieg dokumentacji w sprawie zgłoszenia choroby.	152
Schemat 12. Obieg dokumentacji w sprawie poinformowania o powrocie do pracy po chorobie.....	152
Schemat 13. Obieg dokumentacji w sprawie zgłoszenia rozpoczęcia urlopu.....	155
Schemat 14. Obieg dokumentacji w sprawie poinformowania o powrocie z urlopu....	156
Schemat 15. Obieg dokumentacji w postępowaniu dyscyplinarnym.....	159
Schemat 16. Obieg dokumentacji w sprawie przyznania emerytury.	166
Schemat 17. Obieg dokumentacji w sprawie zwolnienia pracownika magistratu.	169

Spis wykresów

Wykres 1. Diagram przedstawia liczbę archiwów podległych NDAP, w których aktom osobowym z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej nadano kategorię B-50 w latach 1945-2014.	36
Wykres 2. Brakowanie akt osobowych z okresu II Rzeczypospolitej Polskiej w archiwach podległych NDAP.	38
Wykres 3. Stan opracowania akt osobowych w archiwach państwowych podległych NDAP.....	42
Wykres 4. Wykorzystanie przepisów wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie akt osobowych przez archiwa podległe NDAP.....	46

Spis tabel

Tabela 1. Liczba zachowany akt osobowych w archiwach państwowych pod nadzorem NDAP.....	35
Tabela 2. Podstawa prawna zmiany kategorii archiwalnej akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych podległych NDAP.	39
Tabela 3. Zespoły archiwalne z największą ilością akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych podległych NDAP.....	40
Tabela 4. Ogólna charakterystyka metod opracowania akt osobowych w poszczególnych archiwach państwowych podległych NDAP.	43