

# Spis treści

|                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| WSTĘP . . . . .                                                             | 7   |
| I. FORMY KANCELARYJNE W ŚREDNIOWIECZU . . . . .                             | 11  |
| 1. Kancelaria średniowieczna . . . . .                                      | 11  |
| a. Urzędy i instytucje średniowieczne . . . . .                             | 11  |
| b. Uwarunkowania działalności kancelaryjnej . . . . .                       | 15  |
| c. Organizacja kancelarii i jej urzędnicy . . . . .                         | 20  |
| d. Wyposażenie kancelarii . . . . .                                         | 25  |
| 2. Dokumenty pergaminowe (dyplomy) . . . . .                                | 27  |
| a. Początki dokumentowania działań urzędowych . . . . .                     | 27  |
| b. Rozpowszechnianie się dokumentów w wiekach XIII i XIV . . . . .          | 29  |
| c. Cechy charakterystyczne dokumentów . . . . .                             | 31  |
| II. FORMY KANCELARYJNE OD XIV WIEKU DO ROKU 1795 . . . . .                  | 35  |
| 1. Kancelaria w okresie Polski szlacheckiej . . . . .                       | 35  |
| a. Władza centralna i terenowa . . . . .                                    | 35  |
| b. Uwarunkowania działalności urzędów i kancelarii . . . . .                | 38  |
| c. Kancelarie i zasady ich działania . . . . .                              | 40  |
| d. Urzędnicy kancelaryjni . . . . .                                         | 55  |
| e. Lokale i wyposażenie kancelarii . . . . .                                | 67  |
| 2. Rodzaje dokumentowania działań kancelaryjnych . . . . .                  | 68  |
| a. Księgi wpisów i ich charakterystyka . . . . .                            | 68  |
| b. Dokumenty pergaminowe i papierowe . . . . .                              | 83  |
| c. Akta czynności . . . . .                                                 | 89  |
| d. Dokumentacja luźna . . . . .                                             | 90  |
| III. FORMY KANCELARYJNE W OKRESIE ZABORÓW (1795-1918) . . . . .             | 93  |
| 1. Kancelaria pod rządami zaborców . . . . .                                | 93  |
| a. Zmiany polityczne i przemiany społeczno-gospodarcze . . . . .            | 93  |
| b. Organizacja władz i zarządzania . . . . .                                | 96  |
| c. Uwarunkowania nowożytnej administracji i urzędowania . . . . .           | 116 |
| d. Zasady działania kancelarii w poszczególnych zaborach . . . . .          | 121 |
| e. Personel kancelaryjny w XIX wieku i jego sytuacja . . . . .              | 131 |
| f. Pomieszczenia kancelaryjne i ich wyposażenie . . . . .                   | 140 |
| 2. Dokumentowanie pracy kancelaryjnej i urzędowej . . . . .                 | 145 |
| a. Akta spraw jako nowy rodzaj dokumentacji i system kancelaryjny . . . . . | 145 |
| b. Inne formy dokumentowania spraw . . . . .                                | 159 |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| IV. FORMY KANCELARYJNE W POLSCE ODRODZONEJ (1918-1939)           | 162 |
| 1. Kancelaria w Polsce odrodzonej                                | 162 |
| a. Odzyskanie niepodległości i warunki społeczno-gospodarcze     | 162 |
| b. Organizacja zarządzania krajem                                | 163 |
| c. Formy i zasady działania kancelarii                           | 166 |
| d. Personel kancelaryjny oraz biura i ich wyposażenie            | 178 |
| 2. Charakterystyka dokumentacji biurowej                         | 181 |
| a. Akta spraw jako wytwór kancelarii polskiej                    | 181 |
| b. Inna dokumentacja biurowa                                     | 185 |
| V. FORMY KANCELARYJNE PODCZAS OKUPACJI HITLEROWSKIEJ (1939-1945) | 188 |
| 1. Kancelaria w okresie okupacji                                 | 188 |
| a. Sytuacja społeczno-polityczna                                 | 188 |
| b. Władze okupacyjne i zarządzanie krajem                        | 189 |
| c. Organizacja i metody działania kancelarii                     | 191 |
| d. Pracownicy kancelarii oraz jej wyposażenie                    | 193 |
| 2. Dokumentacja biurowa w okresie okupacji                       | 195 |
| a. Akta spraw podczas okupacji                                   | 195 |
| b. Inne formy dokumentowania                                     | 196 |
| VI. FORMY KANCELARYJNE W OKRESIE POLSKI LUDOWEJ (1945-1989)      | 198 |
| 1. Kancelaria polska po drugiej wojnie światowej                 | 198 |
| a. Warunki rozwoju społeczno-gospodarczego                       | 198 |
| b. Administracja i zarządzanie krajem                            | 199 |
| c. Organizacja kancelarii i jej działalność                      | 201 |
| d. Personel i wyposażenie kancelarii                             | 207 |
| 2. Dokumentowanie działalności urzędowej                         | 210 |
| a. Zmiany w tworzeniu akt spraw                                  | 210 |
| b. Inne formy dokumentacji                                       | 212 |
| VII. FORMY KANCELARYJNE W KOŃCOWYCH LATACH XX WIEKU              | 215 |
| 1. Kancelaria w okresie III Rzeczypospolitej (od 1989 r.)        | 215 |
| a. Przemiany społeczno-gospodarcze i administracyjne             | 215 |
| b. Kancelaria – jej organizacja i działalność                    | 216 |
| c. Pracownicy kancelarii i jej wyposażenie                       | 218 |
| 2. Nowoczesne dokumentowanie działalności urzędowej              | 222 |
| a. Komputerowa dokumentacja biurowa                              | 222 |
| b. Tradycyjna dokumentacja w biurach                             | 223 |
| PODSUMOWANIE                                                     | 224 |
| BIBLIOGRAFIA                                                     | 225 |