

Wojciech Krawczuk

(Jagiellonian University in Kraków, Poland)

<https://orcid.org/0000-0001-9191-9415>

e-mail: [wojciech.krawczuk@uj.edu.pl](mailto:wojciech.krawczuk@uj.edu.pl)










## Organizacja kancelarii szwedzkiej Gustawa Adolfa wedle *Porządku* z 1626 roku

*The Organization of the Swedish Chancellery  
of Gustavus Adolphus According to the Order of 1626*

### ABSTRACT

The article presents an important source on the organization of the Swedish chancellery of King Gustavus Adolphus, i.e., the Order of 1626 translated into Polish. It shows all the important tasks of this office. The source should serve as a point of reference and comparison for other similar central government offices in the Central Europe. The level of detail in describing the work of the office is high, it allows to solve many research problems regarding the activities of the institution.

**Key words:** early modern, chancellery, Sweden

PUBLICATION INFO			
		 <b>UMCS</b> <small>UNIVERSYTET JAGIELLONSKI W KRAKOWIE</small>	e-ISSN: 2449-8467 ISSN: 2082-6060
			
THE AUTHOR'S ADDRESS: Wojciech Krawczuk, the Historical Department of the Jagiellonian University in Kraków, 24 Gołębia Street, Kraków 31-007, Poland			
SOURCE OF FUNDING: Statutory Research of the the Historical Department of the Jagiellonian University in Kraków			
SUBMITTED: 2022.12.08	ACCEPTED: 2023.03.02	PUBLISHED ONLINE: 2023.07.20	
WEBSITE OF THE JOURNAL: <a href="https://journals.umcs.pl/rh">https://journals.umcs.pl/rh</a>		EDITORIAL COMMITTEE E-mail: <a href="mailto:reshistorica@umcs.pl">reshistorica@umcs.pl</a>	 <b>Crossref</b> 
 <b>DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS</b>		 <b>ERIH PLUS</b> <small>EUROPEAN REFERENCE INDEX FOR THE HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES</small>	

## STRESZCZENIE

W artykule zaprezentowano istotne źródło dotyczące organizacji kancelarii szwedzkiej króla Gustawa II Adolfa, czyli *Porządek* z 1626 r. w tłumaczeniu na język polski. Ukazuje ono wszelkie istotne zadania tego urzędu. Źródło powinno służyć jako punkt odniesienia i porównania dla innych podobnych urzędów Europy Centralnej. Poziomą szczegółowości w opisywaniu prac urzędu jest wysoki, umożliwia rozwiązanie wielu szczegółowych problemów badawczych odnośnie do działań instytucji.

**Słowa kluczowe:** dyplomatyka, kancelaria, Szwecja

Wśród przeszkód na drodze opracowania dziejów kancelarii koronnej i litewskiej jedną z większych jest skąpość współczesnych aktów opisujących ten urząd z perspektywy świadomych rzeczy urzędników. Rozwiązaniem mogą być porównania z kancelariami sąsiednimi, gdzie takie regulaminy, porządki, opisy zachowały się w większej liczbie.

Królewska kancelaria szwedzka, z pozoru egzotyczna, jest dobrym punktem odniesienia. W siedemnastym wieku, równoległe do kancelarii działającej w Szwecji, funkcjonowała też, przez co najmniej pół stulecia, królewska kancelaria szwedzka w Rzeczypospolitej. Zachowały się księgi registratury z czasów Zygmunta III, ale mamy i wspaniałą srebrną pieczęć kancelarii szwedzkiej Jana Kazimierza z roku 1649, niedawno zakupioną dla Zamku Królewskiego na Wawelu<sup>1</sup>. Nie dysponujemy wprawdzie dziejami tego urzędu w Polsce, jego materiały są bardzo nikłe i rozproszone, lecz fakt ten należy odnotować. Dla porównań istotna będzie kancelaria królewska w Szwecji.

Wzbudzała i wzbudza ona spore zainteresowanie historyków. Wiąże się to z bardzo pozytywną jej oceną jako urzędu sprawnego, wspomagającego mocarstwowe dążenia państwa, ale także stosującego nowatorskie rozwiązania, przede wszystkim system kolegiálny działania. Już w latach trzydziestych XX w. powstało dzieło zbiorowe poświęcone temu urzędowi, a do rozpropagowania wyników badań przyczynił się znacznie Michael Roberts w swoich pracach o dziejach nowożytnej Szwecji<sup>2</sup>. Również i historycy polscy problematykę tę doceniali<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> <https://wawel.krakow.pl/z-pretensjami-do-szwedzkiej-korony> [dostęp: 21 II 2022]. W. Krawczuk, *Wierni królowi. Szwedzi i Finowie na uchodźstwie w Rzeczypospolitej Obojga Narodów w pierwszej połowie XVII wieku*, Kraków 2019, s. 55–57.

<sup>2</sup> O. Wieselgren et al., *Kungl. Maj:ts kanslis historia*, D. 1, Kansliets uppkomst, organisation och utveckling intill 1840, Uppsala 1935; N.G. Wollin, *Kungl. Maj:ts kanslis historia*, D. 2, Uppsala 1934; M. Roberts, *Gustavus Adolphus. A History of Sweden*, vol. 1, 1611–1626, New York–Toronto 1953; idem, *The Early Vasas: A History of Sweden, 1523–1611*, Cambridge 1968.

<sup>3</sup> M. Kopczyński, *Axel Oxenstierna i szwedzcy biurokraci XVII wieku. Kilka uwag o zastosowaniu weberowskich typów idealnych w badaniach historycznych*, w: *Urzędy dworu monarszego*

Wskazując dominujące zjawiska we wczesnych dziejach tego urzędu, należy zwrócić uwagę na dwie postaci: króla Gustawa Wazę, twórcę nowożytnej państwowości szwedzkiej w wieku szesnastym, i kanclerza Axela Oxenstiernę w wieku siedemnastym.

Król Gustaw pracował sam w kancelarii, co jest faktem niezwykłym, świadczącym o wielkich problemach kadrowych tworzącego się państwa. Z drugiej strony osobiste rządy i bezpośredni przekaz władcy do poddanych bardzo wzmocniły pozycję monarchy, zapewniły mu wgląd w drobne i wielkie kwestie organizacyjne. Po królu została ogromna registratura dokumentów, jakie wyszły w dużej części spod jego ręki, a jest to źródło tak do dziejów państwa, jak i osoby władcy.

Axel Oxenstierna powtórzył doświadczenie osobistego i długiego zarządzania urzędem w wieku siedemnastym. Kanclerzem był od 6 stycznia 1612 r., do śmierci w roku 1654<sup>4</sup>. Przez czterdzieści dwa lata. W tym czasie na urzędzie kanclerza koronnego zmieniło się jedenastu pieczętarzy. Wprawdzie znakomita większość z nich, z wyłączeniem Stanisława Żółkiewskiego, była uprzednio podkanclerzami koronnymi, mimo to czas ich pracy był krótki w porównaniu do szwedzkiego kanclerza<sup>5</sup>. Długie trwanie Oxenstierny na urzędzie przyniosło stabilizację prac urzędu i dało mu ogromną wiedzę, kompetencję. Jeśli szukać powodów dla sprawności kancelarii szwedzkiej, należałoby ich upatrywać w kumulowaniu doświadczeń.

Przygotowania do wojny z Rzeczpospolitą w roku 1626 objęły wiele różnych kwestii<sup>6</sup>. Zarządzanie państwem w czasie konfliktu było z całą pewnością jednym z najistotniejszych wyzwań. *Ordnung*, czyli *Porządek*, sporządzony w tym czasie dla kancelarii, jest pierwszym tak pełnym i dokładnym dokumentem tego typu w Szwecji. Wcześniejsze są raczej wykazami zadań dla poszczególnych pracowników i nie ma w nich analizy ogólnej, systematyki działań urzędu albo też odnoszą się do jakiegoś obszaru działań<sup>7</sup>.

---

*dawnej Rzeczypospolitej i państw ościennych*, red. A. Gąsiorowski, R. Skowron, Kraków 1996, s. 85–100.

<sup>4</sup> S.A. Nilsson, M. Revera, *Axel Oxenstierna*, w: *Svenskt Biografiskt Lexikon*, Band 28, Stockholm 1992–1994, s. 504.

<sup>5</sup> *Urzednicy centralni i nadworni Polski XIV–XVIII wieku. Spisy*, oprac. K. Chłapowski et al., red. A. Gąsiorowski, Kórnik 1992, s. 55–56.

<sup>6</sup> Z. Anusik, *Gustaw II Adolf*, Wrocław 2009, s. 154–158; *Szwedzkie wojny 1611–1632*, t. II/1, *Wojny z Polską*, tłum. W. Łygaś, Oświęcim 2016, s. 241–257.

<sup>7</sup> Większość instrukcji kancelaryjnych opublikowana została w pracy: C.G. Styffe, *Samling af instructioner rörande den civila förvaltningen i Sverige och Finland*, Stockholm 1856. *Porządek* z roku 1626 na s. 306–318 i to wydanie jest podstawą tłumaczenia. [https://books.google.pl/books?id=7NuqQwAACAAJ&pg=PA19&hl=pl&source=gbs\\_selected\\_page-s&cad=2#v=onepage&q&f=false](https://books.google.pl/books?id=7NuqQwAACAAJ&pg=PA19&hl=pl&source=gbs_selected_page-s&cad=2#v=onepage&q&f=false) [dostęp: 23 II 2022].

Trzeba to podkreślić, gdyż *Porządek* z 1626 r. stał się fundamentem dalszego rozwoju szwedzkiej kancelarii<sup>8</sup>. Takie porządki kancelaryjne tworzono potem w Szwecji systematycznie, jednak ten z roku 1626 stanowi punkt wyjścia. Rzecz jasna i ta podstawa opierała się na rozwiązaniach już wypracowanych, dokument scalał je i porządkował. Do najważniejszych zasad można zaliczyć podział kancelarii na dwie ekspedycje: szwedzką do spraw wewnętrznych i niemiecką do spraw zagranicznych. Ten układ istniał już w wieku szesnastym, a w 1626 r. został rozwinięty. Innym uporządkowanym zagadnieniem były kwestie archiwum. W 1618 r. Axel Oxenstierna stworzył *Porządek* dla tzw. starej kancelarii, czyli dla archiwum Królestwa (Riksarkivet), istniejącego od średniowiecza.

Mimo królewskiej tytułatury dokument jest dziełem Oxenstierny. Widać to nawet po ulubionym zwrocie kanclerza, jak to kancelaria jest *dla rządów jak dusza dla ciała*, użył go już w roku 1613<sup>9</sup>. Król akta przejrzał i wstępnie zaaprobował, jednak sprawa nadmiernie go nie zaprzątała. W *Memoriale* z 20 czerwca 1626 r. napisał, że z powodu szczupłości czasu nie może w pełni zatwierdzić *Porządku*, powierza więc radcom zadania odnośnie do części kancelarii zostającej na miejscu, nadzór nad kancelarią bieżącą Pederowi Banerowi, a Karłowi Oxenstiernie opiekę nad archiwum<sup>10</sup>.

*Porządek* daje wgląd w koncepcje Oxenstierny, jak urząd organizować. Należy podkreślić, że w zgodnej opinii historyków jest to plan, nie opis realnie funkcjonujących rozwiązań. System kolegialny w samej kancelarii, tak ładnie w dokumencie opisany, zaczął funkcjonować w tym urzędzie dopiero w latach sześćdziesiątych. Wcześniej kancelaria zdominowana była przez osobę kanclerza. Szwedzki *Porządek* jest źródłem cennym, lecz w każdym punkcie stawiać należy znak zapytania, czy chodzi o świat realny, czy o wirtualny? Być może sekretarze siedzieli w jednym dużym pomieszczeniu, dziś nazwalibyśmy je *open space*, być może korzystali z *boxów* o wysokich ściankach, być może mieli zamknięte szufladki. Wszystko to raczej opis przedmiotu zamówienia.

Nieustanne wojny prowadzone przez Szwecję wpłynęły znacząco na organizację kancelarii i z tego też względu *Porządek* nie oddawał realnych okoliczności jej funkcjonowania. Przez cały wiek siedemnasty władcy ruszali często na wyprawy. Towarzyszyła im wówczas kancelaria polowa (*fältkansliet*), a w Sztokholmie działała kancelaria stała i archiwum.

<sup>8</sup> N. Forssell, *1626 kansliordning*, w: *Kungl. Majt:s, del I*, s. 23–28.

<sup>9</sup> G. Wetterberg, *Axel Oxenstierna. Makten och klokskapen*, Stockholm 2014, s. 175.

<sup>10</sup> *Memorial, Hwareffter K. Mit will all Her Päder Baner och Her Carll Oxenstierna sigh widh denne tidh vthi sitt Cantzelij Rådz Embete rätta skole. Actum Diurehampn den 20 Junij 1626*, w: C.G. Styffe, *op. cit.*, s. 319–320.

Z powodu wojen kancelaria polowa dominowała jako główny ośrodek decyzyjny, przede wszystkim ze względu na stały kontakt z monarchą i tak było aż do panowania Karola XII. W przedstawionym *Porządku* z 1626 r. sprawa ta zaznaczona jest pobieżnie w ostatnim punkcie.

Tłumaczenie zawsze zawiera jakieś nieścisłości. Wynika to z wieloznaczności pojęć i konieczności wybrania drogi, obciążonej potencjalnym błędem. Terminem w *Porządku* nieostrym, a istotnym, jest słowo *breff*, występujące często i mające dużą wagę. *Svenska Akademiens Ordbok* wskazuje, że chodzi o pismo, bardziej lub mniej oficjalne. Można by je tłumaczyć więc jako *list* i jako *dokument*<sup>11</sup>. Wybrałem to drugie określenie, tym bardziej że w *Porządku* znajdujemy określenie *handbreff*, w znaczeniu *list*, choć nie jest wykluczone, że najlepsze byłoby wprowadzenie obu terminów. *Porządek* zna termin *akter* oddawany w tłumaczeniu jako *akta*. W rozumieniu *Svenska Akademiens Ordbok* chodzi o pisma o charakterze prawnym lub politycznym, i mamy tu pewną niedokładność<sup>12</sup>. W przypadkach niektórych terminów podaję brzmienie oryginalne w nawiasach okrągłych. Uzupełnienia zawarte są w nawiasach kwadratowych.

*PORZĄDEK KANCELARII WPROWADZONY PRZEZ KRÓLA GUSTAWA  
ADOLFA PRZED WYJAZDEM DO PRUS W CZERWCU 1626 R.*<sup>13</sup>

My Gustaw Adolf z Bożej łaski król Szwecji, Gotów i Wandalów, wielki książę Finlandii, książę Estonii i Karelii, pan nad Ingermanland.

Ogłaszamy, że wedle naszego dobrego rozeznania wiele zależy dla nas i dla naszego królestwa od kancelarii dobrze i odpowiednio urządzonej; żeby były tam sprawne osoby i grupa ludzi rozsądnych, aby znały się na swych urzędach, na sprawach, jakie mają prowadzić, na właściwym i dobrym procedowaniu i porządku. Skoro bowiem kancelaria jest niczym innym dla rządów, jak dusza dla ciała, wedle tego jest uprawniona i tym się ma kierować.

Dlatego zatroszczyliśmy się należycie o to, jakim sposobem kancelaria królestwa winna być właściwie i odpowiednio zorganizowana. Z tego względu przemyśleliśmy gruntownie tę kwestię, zarządziliśmy i zadysponowaliśmy jak następuje:

<sup>11</sup> <https://www.saob.se/artikel/?seek=brev&pz=1> [dostęp: 23 II 2022].

<sup>12</sup> [https://www.saob.se/artikel/?unik=A\\_0787-0132.K3dJ&pz=3](https://www.saob.se/artikel/?unik=A_0787-0132.K3dJ&pz=3) [dostęp: 23 II 2022].

<sup>13</sup> C.G. Styffe, *op. cit.*, s. 306–318, to wydanie jest podstawą obecnego tłumaczenia.

## 1.

Jak było w zwyczaju do tej pory tak chcemy, żeby było nadal: aby kanclerz nasz i królestwa był głową i naczelnikiem naszej kancelarii oraz tego co z nią związane. Jego zadanie obejmować będzie zwłaszcza następujące punkty:

1. Ma sprawować ogólny nadzór nad kancelarią naszą i królestwa, tak by każdy, kto do niej przynależy, wykonywał w pełni swój obowiązek i zlecenie. Gdy [kanclerz] zauważy coś, co działałoby się z ujmą dla nas i korony, lub że jego podwładni coś zaniedbali, zaraz gdy to stwierdzi, postara się temu zaradzić, wedle sposobu i formy dalej opisanych. Dlatego wszyscy nasi radcy dworu, sekretarze, kanceliści itp. mają słuchać go, w naszym imieniu, dla pożytku nas i królestwa, o ile chcą uniknąć naszej niełaski.

2. Sprawować też będzie nadzór nad archiwum królestwa, żeby wszystko było tam dobrze przechowywane, rozdysponowane i porządnie ułożone, aby w miarę upływu czasu rozkładano na swoje miejsca wpływające akta dzienne. W sumie chodzi o to, by nie zostało stamtąd zabrane albo zniszczone nic, od czego zależy potęga nasza i królestwa.

3. Dokumenty i akta, jakie wpływają codziennie, lub jakie wychodzą z kancelarii, ma albo przygotowywać sam, gdy są ważne, lub też zlecić przygotowywanie sekretarzom. Powinien je też przeglądać, zanim będą nam przedłożone.

4. Będzie również prezydentem radców kancelarii, będzie miał prawo ich zwoływać i opracowywać tam sprawy, jakie będziemy przekazywać do kancelarii.

## 2.

Ponieważ kanclerz sam nie może i nie da rady tego wszystkiego zrobić, daliśmy mu do pomocy dwóch radców kancelarii. Mają asystować kanclerzowi w tych wszystkich omawianych sprawach sposobem, jaki dalej będzie omówiony. Jeden z nich powinien zwłaszcza i codziennie mieć w swoich rękach dawną kancelarię Królestwa, czyli archiwum, którym się powinien zajmować i utrzymywać w porządku. Drugi odpowiadać ma gorliwie za kancelarię bieżącą, za dokumenty, jakie do niej wchodzi i jakie wychodzą, a także za registraturę oraz inne prace, jakie mają i powinny się tam odbywać, żeby wszystko było podejmowane i robione solidnie a wedle porządku.

## 3.

Sekretarzy ma być czterech. Jeden wspiera kustosza archiwum i pomaga mu utrzymywać tam porządek. Drugi zajmuje się, przygotowuje i przyjmuje wszystkie akta i dokumenty, jakie krążą w obrębie szwedzkiej

korony; do rady królestwa, stanów, wszystkich czy pojedynczych, a także zajmuje się wszystkimi układami z osobami prywatnymi i z naszymi sąsiadami Duńczykami. Trzeci zajmuje się, przygotowuje i przyjmuje wszystkie sprawy dotyczące Wielkiego Księstwa Finlandii, Inflant, Ingermanlandii, tamtejszych stanów i miast, a także rokowań z królem i stanami Polski i Litwy oraz z Moskwicinem. Czwarty ma mieć w swoich rękach, przygotowywać i przyjmować wszystkie sprawy, dokumenty i akta, jakie bieżą między nami oraz wszystkimi obcymi królami, książętami, republikami, miastami, panami i osobami prywatnymi, czy są naszymi sojusznikami, przyjaciółmi, czy będą neutralni czy wrogami. Utrzymuje on całą korespondencję zagraniczną.

#### 4.

Poza tymi [sekretarzami] kanclerz winien mieć jednego pisarza podręcznego, który byłby równy sekretarzowi. Ma przepisywać na czysto *secretiora* i utrzymywać je w porządku. Następnie kustosz archiwum powinien mieć pod sobą dwóch dobrych pisarzy, doświadczonych w łacinie oraz w innych językach. Mają ładnie pisać ci, którzy go wspierają w przeglądaniu i rozdysponowaniu akt i w robieniu z nich wyciągów tego, co będzie potrzebne. Ma tam też być dwóch zwykłych kopistów, przepisujących na czysto, co im będzie zlecone.

Każdy z dwóch pozostałych sekretarzy powinien mieć dobrego pisarza, doświadczonego w rozmaitych językach, zwłaszcza w łacinie, mają mieć dobry charakter pisma, jakim można napisać najdostojniejsze dokumenty i akta. Wspierać będą sekretarzy w przygotowaniu dokumentów i akt małej wagi. Poza tym mają gorliwie dbać o to, żeby registratura i diariusz były należycie prowadzone, kiedy coś sekretarzowi przeszkodzi. Każdy z sekretarzy ma mieć dwóch kopistów dość ładnie piszących, którzy prowadzą registraturę: jeden zajmuje się tym, co wchodzi do kancelarii, a drugi tym, co z niej wychodzi. Działają pod nadzorem i z polecenia swojego sekretarza.

#### 5.

Do kancelarii należą również te urzędy i służby, jakie otrzymują rozkazy od kanclerza w naszym imieniu. Będą to: ambasadorowie, rezydenci, komisarze, agenci przy obcych panach i miastach, radcy dworu, radcy poza krajem, słudzy zatrudnieni poza granicami, tłumacze, pocztmistrzowie, posłańcy kancelarii i gońcy itp.<sup>14</sup> Wszyscy oni zaopatrzeni są

<sup>14</sup> Wprowadzie poczta szwedzka (Postverket) została ustanowiona oficjalnie w roku 1636, jednak wcześniej funkcjonował przy kancelarii zespół gońców pocztowych. M. Linnarsson,

w specjalne komisje, lub też ich urząd został tutaj opisany i tym powinni kierować się w swojej pracy.

## 6.

Aby kancelaria, namiestnicy i inni mogli rozróżniać zadania należące do kanclerza, jego współpracowników i podwładnych, żeby nie mieszały z niewiedzy tego, co powierzone zostało innym kolegom, chcemy mieć to jakoś wyrażone. Dlatego następujące sprawy należą do kancelarii, tam będą kierowane, odnotowane, starannie prowadzone:

1. Wszystkie ogólne narady organizowane przez nas we wszelkich sprawach: z naszą umiłowaną Radą Królestwa, z radcami kancelarii, a także z niektórymi naszymi stanami.

2. Wszystkie powszechne zjazdy stanów (Riksdag), zjazdy panów, zebrania prowincji i rokowania ze stanami, jednym czy z wieloma.

3. Wszystkie przywileje stanów, miast czy poszczególnych osób.

4. Wszystkie uwzględnione apelacje i wynikające z nich wyroki, nasze lub ustanowionych przez nas komisarzy.

5. Statuty krajowe, konstytucje i rozporządzenia.

6. Pełnomocnictwa zjazdów prowincji, namiestników oraz innych urzędników, instrukcje rządowe, przysięgi i zabezpieczenia.

7. Spory, kontrowersje i rokowania z naszymi sąsiadami.

8. Układy o przyjaźni, rokowania o małżeństwa, korespondencja z obcymi władcami, książętami, republikami oraz miastami.

9. Sprawy wojny, floty, rozejmów, traktatów pokojowych z wrogami i obcymi.

10. Odprawianie naszych posłów, komisarzy, agentów, instrukcje komisarzy, relacje.

11. Wszystkie propozycje obcych agentów, legatów, komisarzy i powstające z nich objaśnienia i rezolucje, traktaty i przedłożenia.

## 7.

Tak opisane sprawy mają być opracowane w kancelarii naszej i królestwa, tam będą stworzone konieczne dokumenty, rezolucje i rozkazy i stamtąd mają wychodzić. Jednak do tej pory było w zwyczaju, że wszystkie inne rozkazy o daninach, ulgach podatkowych, o nadaniach dóbr, poborze knechtów i w podobnych sprawach wychodziły i były kierowane przez kancelarię. Chcemy, żeby dłużej się tak nie działo. Daniny i to co od nich zależy powinny podlegać skarbnikowi i radzie kamery, pamiętając



o naszej kamerze rachunkowej (Räknekammare), a co się tyczy poboru wojska i jego porządnego utrzymania będzie to należeć do naszej rady wojennej (Krigs Råd).

## 8.

Żeby w naszej kancelarii procedowano należycie i porządnie we wszystkim chcemy, by archiwum nasze i królestwa, a także kancelaria bieżąca (dagelige) znajdowały się w Sztokholmie. Nasz kanclerz ze swymi przybocznymi radcami kancelarii, pozostałymi sekretarzami i kancelistami również tam powinien zazwyczaj rezydować.

Gdy idzie o kancelarię bieżącą, należy wybrać dla niej wygodne miejsce na zamku<sup>15</sup>. Powinno mieć przynajmniej cztery izby.

W jednej izbie, średnio dużej, położonej zewnętrznie, będą mogli znajdować się petenci (Sollicitanterne) czy ich słudzy oraz ludzie, którzy coś w kancelarii załatwiają. Izba obok, też średnia wielkością, służyć ma jako kancelaria właściwa. Tam siedzieć będą i pracować sekretarze z podległymi kancelistami. Rozdzieleni mają być przepierzeniami (skranckelwärke), wysokimi na tyle, żeby jeden nie mógł zobaczyć drugiego. Każde z tych pomieszczeń winno dać się zamknąć na klucz.

Dalej wewnątrz mają być dwie komnaty. Jedna mała, do której kanclerz może się wycofać, gdy coś trzeba przygotować. Druga komnata ma być średnia wielkością, tak by mogła się tam zebrać rada królestwa i zasiadać, by można udzielić audiencji legatom i agentom, lub gdy ktoś będzie coś przedstawiał w kancelarii, tam może być dopuszczony na wysłuchanie. Komnata, ze względu na to, że codziennie zbierać się tam będą kanclerz i radcy kancelarii, będzie nazywana komnatą rady (Rådhammaren).

## 9.

Podobnie należy wybrać przynajmniej trzy wygodne sklepy dla archiwum królestwa. W środkowym pomieszczeniu należy trzymać akta wyjątkowe (original) lub ważne. [Akta] mają być rozdzielone i przechowywane w szafach i szufladach na to przeznaczonych. W drugim pomieszczeniu znajdować się mają wszystkie skrzynie dokumentowe, tam trzymane są akta i chowane w nieporządku, zanim nie będą odpowiednio rozdzielone i zadysponowane. W trzecim, zewnętrznym pomieszczeniu będzie siedzieć i pracować sekretarz, czyli kustosz archiwum, ze swoimi podległymi współpracownikami.

---

<sup>15</sup> Chodzi o sztokholmski zamek Tre Kronor, jego pożar w roku 1697 dotknął poważnie także królewską kancelarię, powodując spore zniszczenia.

W tym zewnętrznym pomieszczeniu może być ogień i światło, lecz nigdzie indziej w tych dwóch pierwszych. Czasem, lecz rzadko, może się to zdarzyć przy suszeniu tych sklepów, żeby wilgoć nie zaszkodziła dokumentom, lecz ma się to dziać w obecności radcy kancelarii i sekretarza, dopóki ogień nie zostanie ugaszony.

Wszystkie te sklepy mają być wyposażone w dobre okna żelazne i zaopatrzone w żelazne drzwi, oddzielone od siebie nawzajem i osłonięte.

#### 10.

Sekretarze ze swoimi kancelistami mają zawsze być w kancelarii każdego tygodnia w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek o godzinie szóstej rano, czy jest coś do zrobienia, czy też nie. Żaden kancelista nie może stamtąd wyjść, czy to w swojej sprawie, czy za innym zleceniem, bez wiedzy i zgody swojego sekretarza.

Natomiast żaden sekretarz nie może porzucić swojej pracy przed godziną dziesiątą, bez zgody i wiedzy kanclerza i obecnego radcy kancelarii.

W środę i piątek mają przychodzić o godzinie ósmej, a sprawować się tak jak powiedziano. Każdy ma przybywać do kancelarii popołudniu we wszystkie dni zwyczajne (söcknedagar), z wyłączeniem soboty popołudniu. Zjawiać się będą o godzinie drugiej i zostaną w pracy aż wybije piąta, chyba że będzie mniej pracy i każdy musi dostać zgodę wtedy od swojego przełożonego.

#### 11.

Także kanclerz i radca kancelarii powinni zazwyczaj przebywać w kancelarii w poniedziałek, wtorek, czwartek i w sobotę, gdy zegar wybije siódmą rano. W pozostałe dni zwyczajne, w środę i piątek zjawiać się o godzinie ósmej, zostawać tam powinni do jedenastej. W każdy dzień zwyczajny, pomijając sobotę popołudniu, mają przychodzić do kancelarii o drugiej i zostawać do wybicia ósmej. Przeglądać mają dokumenty i pisma, naradzać się i zastanawiać nad sprawami dotyczącymi nas i królestwa, wysłuchiwać tych w kancelarii, którzy o coś proszą lub załatwiają. Żaden nie pójdzie sam, nie powiadomiwszy drugiego. Mają tam przebywać, dopóki nie będą mogli się rozstać, gdy czas i sprawy do załatwienia na to pozwolą.

#### 12.

Nikt nie zaniedba tego czasu ani też nie będzie nieobecny bez odpowiedniego usprawiedliwienia, chyba że zostanie przez nas przywołany i wyprawiony, albo też uzgodni to z kanclerzem lub radcą kancelarii, lub otrzyma coś specjalnego do wykonania w naszej służbie. Gdy ktoś

zachoruje, lub zdarzy się jakiś inny ważny powód, wtedy kancelista zgłasza to swojemu sekretarzowi, a sekretarz kanclerzowi, podczas jego nieobecności radcy kancelarii, temu który zazwyczaj zarządza, i ta nieobecność ma być za ich wiedzą i zgodą. Jeśliby służba dla nas miała być przez to zaniedbana, wówczas kanclerz wyznacza kogoś innego, poza kolejnością, a ten podejmuje obowiązki zastępowanego.

Gdy mimo tego któryś z kancelistów będzie nieobecny, za pierwszym, drugim i trzecim razem straci swoje dzienne wynagrodzenie, za każdym razem, gdy popełni to wykroczenie. A za czwartym razem będzie siedział dzień i noc w więzi. Jeśliby się to często powtarzało i nie będzie na to lekarstwa, lub gdy wyrządzi nam znaczną szkodę tym swoim niedbalstwem, wówczas podlegać będzie karze wymierzonej przez kanclerza lub radcę kancelarii, nawet jeśli będzie to wygnanie z kancelarii.

### 13.

Wszystkie dokumenty, jakie do nas przychodzą, a także te propozycje i relacje do nas skierowane w sprawach należących do naszej kancelarii, powinny być dostarczane do rąk sekretarzy. Oni będą je rozdzielać między sobą tak, jak wcześniej powiedziano. Aby nic nie zginęło, jeden z sekretarzy ma każdego wieczoru, gdy zegar wybije piątą, wyjść na górę do naszej komnaty i zabrać listy osobiste (handbreff) czy supliki, przekazane nam tego dnia, żeby mogły być przeglądnięte i rozdzielone przez wszystkich sekretarzy. Gdy znalezione tam zostaną dokumenty czy supliki dotyczące innych kolegiów, mają tam zostać przesłane. Jednak gdy idzie o sprawy kancelarii, wszystkie dokumenty i akty mają być odnotowane ze streszczeniem ich zawartości, dniem ich przedłożenia, a następnie wpisane i odnotowane w dzienniku czy diariuszu, z nazwiskami tych, którzy je przedłożyli. Gdy będą ważne, mają być zaraz przekazane kanceliście do zarejestrowania.

### 14.

W prowadzeniu diariuszy i registratury wymagana jest największa pilność i staranność. Dlatego mają być generalnie tak ułożone, że każdy sekretarz ma prowadzić dziennik własną ręką. Na jednej stronie wpisywać będzie, jakie dokumenty czy pisma dostarczono, oraz podsumowanie propozycji na piśmie, a na drugiej stronie naprzeciwko wpisywać będą dokumenty wychodzące i podsumowanie odpowiedzi i rezolucji wydanych przez nas albo na nasze polecenie. Diariusz ten ma z pewnymi uwagami być przekazany do registratury. Potem ów diariusz ma zostać przepisany na czysto przez podwładnych sekretarza. Registratura jednak prowadzona ma być przez dwóch wspomnianych kopistów.

Akta i dokumenty, przychodzące i wychodzące, mają być wprowadzone do registratury. W taki sposób, że te, jakie przychodzą, mają być oprawiane w księgi. Gdy są jakieś [akta] szczególnego znaczenia, których nie należy łączyć z innymi, wpisuje się mimo to ich kopie do generalnej registratury, a oryginał odkłada na swoje miejsce.

## 15.

Sprawy, jakie obcy posłowie, agenci czy inni przedstawią ustnie, nam albo kanclerzowi, lub radcy kancelarii, mają zostać starannie zaprotokołowane przez wyznaczonego sekretarza. Ma on też zapisać, jakich udzielono odpowiedzi, a także zaznaczyć, co poza tym postanowiono. Podwładny sekretarza ma przepisać ten protokół na czysto i trzymać należycie.

## 16.

Aby to i wszystko inne działa się porządnie w kancelarii, chcemy, aby nasz kanclerz i radcy kancelarii podzielili dzień i godziny na załatwienie pewnych spraw. Przecież to od ich staranności zależą najbardziej te obie sprawy; że przemyślą i doradzą to, od czego zależy potęga nasza i królestwa. Szczególnie zaś, by wykonywano nasze zarządzenia w królestwie, w kraju i w miastach, by wysłuchali tych, którzy o coś się ubiegają, na coś skarżą, coś proponują i przedkładają. Mają doglądać, aby dochowano staranności w kancelarii. Dokumenty z niej wychodzące mają być właściwie opracowane i ukierunkowane dla pożytku naszego i królestwa.

Dlatego jest naszą wolą, by kanclerz i radca kancelarii codziennie, od godziny siódmej do ósmej, kazali sekretarzom czytać wszystkie dokumenty i sprawy, jakie wpłynęły poprzedniego dnia, lub gdy zaszła po temu jakaś przeszkoda, w dniach poprzednich. A także dokumenty, jakie napisano w tych dniach, co zaproponowano i co postanowiono, sprawdzając zarazem diariusze i protokoły, czy są właściwe.

Następnie, od ósmej do dziesiątej, mają się naradzić, czy te sprawy są ważne, czy też może są inne, od których zależy potęga nas i królestwa. Powinni też opracowywać akta i dokumenty, jakich czas będzie wymagał, a służba nam potrzebuje. W żadnym razie nie mogą przed południem dać sobie przeszkodzić w tym jakimś petentom czy innym ludziom.

Wszyscy, którzy mają coś do załatwienia w kancelarii, mają się tam znaleźć i być wezwani do komnaty rady popołudniu i tam będą wysłuchani. Ich żądania czy propozycje mają być krótko zaprotokołowane, powody oraz racje zapisane i przyjęte do przedłożenia i namysłu. Ma być też wyznaczony dzień, kiedy w tym samym miejscu otrzymają odpowiedź. Gdy sprawa nie jest ważna, nie ma co tracić czasu na niepotrzebne dyskusje, gdy inna praca ciśnie i wisi.

## 17.

Każdy z sekretarzy ma streszczać wszystkie dokumenty i propozycje, jakie są dostarczane i przygotowywane. Będą nam je przedstawiać dwa razy w tygodniu, mianowicie w poniedziałek i w czwartek, zazwyczaj o godzinie ósmej przed południem. Podobnie też składać będą sprawy do naszego podpisu, wszelkie odpowiedzi, rezolucje, zawiadomienia czy listy, jakie zostały przygotowane wedle naszego rozkazu. Zawsze ma być wtedy obecny kanclerz albo przynajmniej choć jeden radca kancelarii, który zda nam relację wraz z sekretarzem. Gdyż nie powinno się przedstawiać nam jakichś dokumentów do podpisu, jeśli nie zostały wcześniej przeczytane, poprawione i podpisane przez tego sekretarza, który je przedstawia, a także przez naszego kanclerza, lub jednego z radców kancelarii.

Postanowienia, jakie podejmujemy w przedstawionych nam sprawach, mają być tymczasem opracowane, ułożone i przedłożone do podpisu. Chcemy, żeby tak się zazwyczaj działo, gdy jednak waga sprawy lub pośpiech wymagać będą czegoś innego, należy zawczasu tak działać, żebyśmy my lub inni nie ponieśli z powodu opóźnienia jakiejś szkody.

## 18.

Kanclerz i wspomagający go radcy kancelarii, zwłaszcza ci, którzy zarządzają kancelarią na co dzień, mają postrzegać jako swoje szczególne zadanie i obowiązek, by mieć baczenie i doglądać wszelkich rządowych statutów i porządków, przez nas zrobionych i wykonywanych, żeby ich przestrzegano i wykonywano. Zależy od tego władza nasza i królestwa. Ponieważ duże są zaniedbania naszych oficerów i urzędników krajowych, uważamy, że konieczne jest wyliczenie i pokazanie, jakie sprawy stawiamy przed innymi, by je wzmocniono i na nie zważano:

1. Wszelkie statuty i porządki dotyczące zarządzania prowincjami, jakie nie były szczegółowo nakazane przez inne kolegia.

2. Przywileje, urzędnienia, wilkierze miast.

3. Statuty wszelkich cechów i urzędów.

4. Rozmieszczenie (förläggninger) wszystkich kompanii handlowych, armatorów, rzemiosła.

5. Akademie i szkoły.

6. Szpitale, przytułki dla dzieci, domy poprawcze.

7. Sprawy ustanowienia opieki (Förmynderskaper).

8. Porządki dla pocztmistrzów i podwód.

O tych sprawach pamiętać ma nasz kanclerz i rada kancelarii, żeby były załatwiane, jedna po drugiej. Następnie nasi namiestnicy, nadzorcy, wójtowie, burmistrzowie i radcy w miastach, a także wszyscy inni mają

to egzekwować. Mają działać w tym gorliwie i pilnie doglądać, w jaki sposób nasze zarządzenia są wykonywane w jednym czy drugim miejscu, albo też nie są przestrzegane. Tam, gdzie dojdzie do jednego czy drugiego zaniedbania, przywoływać winnych po dobroci, jak długo jest nadzieja na ich poprawę. Gdy nie ma polepszenia, pozwać ich do sądu i oskarżać przez fiskala. Tymczasem wszyscy nasi oficerowie, urzędnicy i burmistrzowie oraz rady miejskie mają być zachęceni do żwawej korespondencji z kancelarią odnośnie do spraw, jakie zostały im przypisane lub nałożone. Powinni informować, w czym odnieśli sukces, a co utknęło, wskazywać mają na powody takich przeszkód, żeby na czas można było znaleźć na to sposób, o to zatroszczy się kanclerz i rada kancelarii.

## 19.

W ten sam sposób należy postępować z wszystkimi innymi, którzy otrzymują od nas rozkazy i instrukcje, w kraju czy za granicą, o ile te rozkazy nie dotyczą innych kolegiów. Kanclerz i rada kancelarii mają stale korespondować w kwestii wykonywania powierzonych zadań. Mają jak najczęściej przywoływać do gorliwego wykonywania tego, co dano im do wykonania. Jeśli któryś z wykonujących tego zaniedba, lub o tym zapomni, po takim przypomnieniu będzie przywołany do porządku, a gdy dalej będzie tak postępował, zostanie usunięty albo ukarany wedle znaczenia sprawy.

## 20.

Radca kancelarii ustanowiony w kancelarii bieżącej ma każdego tygodnia czytać, poprawiać, podpisywać wszystkie dokumenty, jak to już powiedziano, zanim będą nam przedłożone. Jest też zobowiązany w tym samym tygodniu, w sobotę, przeglądać i poprawiać registraturę z sekretarzami, żeby była poprawnie i dobrze spisana. Aby ta cała praca nie wypadła w jednym czasie, a byłaby wówczas niemożliwa do wykonania, lub też miała opóźnienia i nieprawidłowości, wykonywać ją jeden z radców kancelarii po drugim w swoim tygodniu.

## 21.

Żeby w kancelarii bieżącej nie mogły zginąć żadne dokumenty czy akta, każdy sekretarz ma mieć w swoim pomieszczeniu szafę z różnymi szufladami. Tam będzie zamykać registraturę, diariusze, koncepty, supliki, dokumenty i pisma, jak tylko będzie wychodził. Tajemnice (secretiora) trzymać będzie w odrębnych szufladach, aby je mógł szybko znaleźć, gdy będzie potrzeba.

## 22.

Co się tyczy archiwum Królestwa (Rijkzens Archivum), radca kancelarii oraz jego przyboczny sekretarz, którym powierza się go w pieczę, mają przede wszystkim pamiętać o następujących punktach:

1. Wszystkie dokumenty i akta, jakie się tam znajdują i jakie będą tam przekazane, mają być właściwie przechowywane, nie mogą być wyjęte, przełożone czy zniszczone z powodu zaniedbania lub niewierności.

2. Mają być porządnie rozłożone i rozdzielone tak, że gdy zajdzie potrzeba, będzie można szybko je odnaleźć.

3. Sprawdzić mają, czy coś nie zginęło, odnaleźć i sprowadzić z powrotem.

4. Gdyby osoby prywatne miały coś istotnego dla spraw królestwa, lub jakieś starożytności, postarać się mają o oryginał, lub przynajmniej o pewne kopie, jakie oddadzą *ad acta* dla sprawdzenia.

5. Co roku ma polecić wypisać z registratury najznacześniejsze akta, dotyczące sporów z którymś z naszych sąsiadów, rokowań z sojusznikami, przywileje nadane naszym miastom i stanom i temu podobne, a potem rozłożyć na swoje miejsca, tak żeby nie trzeba było w takich przypadkach zawsze odnosić się do dużej i obszernej registratury.

6. Co roku, osiem dni po Nowym Roku, ma zażądać diariuszy, rejestrów i akt z roku poprzedniego, a potem rozłożyć je na swoje miejsca.

7. Stworzony ma być inwentarz, rola i wykaz wszystkich najważniejszych akt, jakie znajdują się w archiwum, zwłaszcza tych oryginalnych, wedle którego będzie można je sprawdzać, spisywać i wedle potrzeby wydawać.

## 23.

Może się przydać, że w naszym archiwum znajdzie się jakieś uzupełnienie, nie tylko dla spraw naszego państwa, lecz i dla obcych, zwłaszcza dla naszych sąsiadów, jakieś historie czy roczniki, odnoszące się zwłaszcza do zdarzeń w królestwie. Będzie to wówczas można ustalić z sąsiadami, dla nauki potomnych. Dlatego chcemy, żeby ten sekretarz, który będzie asystentem kustosa archiwum, był także historykiem królestwa (Rijkzens Historicus). Zajmować się ma szczególnie wypisywaniem i referowaniem w rocznikach tego, co wydarzyło się danego roku w królestwie, a także co stało się w stosunkach między nami i sąsiadami. Będzie to starannie wypisywać z akt, świadcząc nic innego tylko prawdę.

Natomiast co się tyczy spraw zagranicznych, zwłaszcza w Europie, ma je spisywać *ex actis probatis et formato ac notorio rumore*<sup>16</sup>. Dlatego

<sup>16</sup> Z akt wiarygodnych i sprawdzonych oraz dobrze poznanych wieści.

wszystkie te awiza (aviser), jakie przychodzą od naszych korespondentów, mają być mu oddawane co tydzień. Powinien je rozdzielić i oprawić porządnie i wedle znaczenia, a potem odłożyć *ad rei memoriam*<sup>17</sup>. Wyjmie z nich to co najlepsze i najznacześniejsze i poleci wydrukować co tydzień. Dla tej pracy ma mieć kopistę do pomocy, który będzie przepisywał na czysto jego sprawy.

## 24.

Gdy dojdzie do wyprawy wojennej, sekretarz, który jej będzie towarzyszył, ma zawsze prowadzić diariusz narad, traktatów, działań wojennych, zdarzeń i wyników, do jakich dojdzie i wszystkiego co warte będzie odnotowania. Po powrocie przekaże go kanclerzowi i radzie kancelarii dla sprawdzenia i przekazania do kancelarii królestwa. Tam, gdzie król we własnej osobie nie jest w polu i tak sekretarz towarzyszący obozowi polowemu ma taki obowiązek. Z tego względu co miesiąc wysyłać ma diariusz do kancelarii, a rada kancelarii zatroszczy się, by niczego nie zaniedbano.

## REFERENCES (BIBLIOGRAFIA)

**Studies (Opracowania)**

Anusik Z., *Gustaw II Adolf*, Wrocław 2009.

Kopczyński M., *Axel Oxenstierna i szwedzcy biurokraci XVII wieku. Kilka uwag o zastosowaniu weberowskich typów idealnych w badaniach historycznych*, w: *Urzędy dworu monarszego dawnej Rzeczypospolitej i państw ościennych*, red. A. Gąsiorowski, R. Skowron, Kraków 1996.

Krawczuk W., *Wierni królowi. Szwedzi i Finowie na uchodźstwie w Rzeczypospolitej Obojga Narodów w pierwszej połowie XVII wieku*, Kraków 2019.

Linnarsson M., *The Development of the Swedish Post Office, c. 1600–1721*, w: *Connecting the Baltic Area. The Swedish Postal System in the Seventeenth Century*, red. H. Droste, Stockholm 2011.

Nilsson S.A., Revera M., *Axel Oxenstierna*, w: *Svenskt Biografiskt Lexikon*, Band 28, Stockholm 1992–1994.

Roberts M., *Gustavus Adolphus. A History of Sweden*, vol. 1, 1611–1626, London, New York–Toronto 1953.

Roberts M., *The Early Vasas: A History of Sweden, 1523–1611*, Cambridge 1968.

Styffe C.G., *Samling af instructioner rörande den civila förvaltningen i Sverige och Finland*, Stockholm 1856.

*Szwedzkie wojny 1611–1632*, t. II/1, *Wojny z Polską*, tłum. W. Łygaś, Oświęcim 2016.

*Urzednicy centralni i nadworni Polski XIV–XVIII wieku. Spisy*, oprac. K. Chłapowski, S. Ciara, Ł. Kadziela, T. Nowakowski, E. Opaliński, G. Rutkowska, T. Zielińska, red. A. Gąsiorowski, Kórnik 1992.

<sup>17</sup> Dla pamięci o sprawie.



- Wetterberg G., *Axel Oxenstierna. Makten och klokskapen*, Stockholm 2014.
- Wieselgren O., Forsell N., Munthe A., Forsell A., Liljedahl R., *Kungl. Maj:ts kanslis historia, D. 1, Kansliets uppkomst, organisation och utveckling intill 1840*, Uppsala 1935.
- Wollin N.G., *Kungl. Maj:ts kanslis historia, D. 2*, Uppsala 1934.

**Websites (Strony internetowe)**

<https://wawel.krakow.pl/z-pretensjami-do-szwedzkiej-korony> [dostęp: 21 II 2022].

<https://www.saob.se/artikel/?seek=brev&pz=1> [dostęp: 23 II 2022].

[https://www.saob.se/artikel/?unik=A\\_0787-0132.K3dJ&pz=3](https://www.saob.se/artikel/?unik=A_0787-0132.K3dJ&pz=3) [dostęp: 23 II 2022].

NOTA O AUTORZE

Wojciech Krawczuk – prof. dr hab., Uniwersytet Jagielloński, Archiwum Narodowe w Krakowie, tematy badawcze: dyplomatyka, archiwistyka, historia Szwecji, epigrafika.

ABOUT THE AUTHOR

Wojciech Krawczuk – professor, Jagiellonian University, National Archives in Krakow, research topics: diplomacy, archival science, history of Sweden, epigraphy.

