

---

WSCHODNI ROCZNIK HUMANISTYCZNY  
TOM XVII (2020), №4  
s. 199-225  
doi: 10.36121/scislowka.17.2020.4.199

Sławomira Cisłowska  
(Instytut Pamięci Narodowej, Radom)  
ORCID 0000-0001-9820-7250

## Cykl życiowy dokumentu w strukturach Służby Bezpieczeństwa PRL na podstawie instrukcji kancelaryjnych

**Streszczenie:** Artykuł przedstawia szczegółowo instrukcje kancelaryjne oraz wykazy akt służby bezpieczeństwa PRL, jako przepisy regulujące podstawowe mechanizmy kancelaryjno-biurowe. Autorka analizuje także dokumentację wytworzoną przez służby bezpieczeństwa w zasobie zgromadzonym przez IPN. Dzięki kwerendzie archiwalnej udało się odnaleźć szereg wewnętrznych aktów prawnych regulujących te kwestie. Celem pracy jest zatem poznanie mechanizmów pracy kancelaryjnej w strukturach SB poprzez pryzmat teorii cyklu życiowego dokumentu.

**Słowa kluczowe:** Polska Rzeczpospolita Ludowa, służba bezpieczeństwa, zarządzanie dokumentami, cykl życiowy dokumentu, przepisy kancelaryjne.

### The life cycle of a document in the structures of the Security Service of the People's Republic of Poland on the basis of office instructions

**Annotation:** The article presents in detail office instructions and lists of files of the Security Service of the People's Republic of Poland, as provisions regulating the basic mechanisms of the office. The author also analyses the documentation produced by the Security Service in the resource collected by the Institute of National Remembrance. Thanks to archival inquiry, it was possible to find a number of internal legal acts regulating these issues. The aim of the work is therefore to learn about the mechanisms of office work in the Security Service structures through the prism of the document life cycle theory.

**Keywords:** Polish People's Republic, security service, document management, document life cycle, chancellery regulations.

### Жизненный цикл документа в структурах Службы безопасности Польской Народной Республики на основании инструкций делопроизводства

**Аннотация:** В статье подробно представлены инструкции делопроизводства и списки дел службы безопасности Польской Народной Республики, как положения,

регулирующие основные механизмы службы. Автор также анализирует документацию спецслужб в фондах, собранных Институтом национальной памяти. Благодаря архивному поиску удалось найти ряд внутренних правовых актов, регулирующих эти вопросы. Таким образом, цель работы - изучить механизмы делопроизводства в структурах спецслужб коммунистической Польши через призму теории жизненного цикла документов.

**Ключевые слова:** Польская Народная Республика, служба безопасности, документооборот, жизненный цикл документов, инструкции канцелярии.

Służba Bezpieczeństwa PRL rozpoczęła swoją działalność na mocy ustawy z dnia 13 listopada 1956 r. o zmianie organizacji naczelných organów administracji publicznej w zakresie bezpieczeństwa publicznego<sup>1</sup>, a zakończyła ją zarządzenie nr 043/90 z dnia 10 maja 1990 r. w sprawie zaprzestania działalności służby bezpieczeństwa.<sup>2</sup> Od początku była częścią struktur Ministerstwa Spraw Wewnętrznych<sup>3</sup> w tym jego jednostek terenowych. Służba Bezpieczeństwa PRL, co ważne, powstała na fundamencie Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego<sup>4</sup> [MBP]. Przeniosła więc bezpośrednio swoje struktury, sposoby działania oraz kadry w realia nowych organów bezpieczeństwa Polski ludowej. Oczywiście należy mieć na uwadze, że organy polskiej bezpieki pozostawały cały czas w strefie wpływu organów bezpieczeństwa Związku Radzieckiego. Z uwagi na fakt, iż zmiana kadrowa w strukturze SB nie przeszła znaczącej ewolucji to kadra kierownicza nadal składała się z dawnych aparatczyków „wyszkolonych” w ZSRR (kujbyszewiacy<sup>5</sup>). Wraz ze strukturą aparatu bezpieczeństwa odziedziczono nie tylko „doradców sowieckich”<sup>6</sup>, ale również zasady i reguły pracy w kancelarii oraz

<sup>1</sup> Dz.U. 1956, nr 54, poz. 241.

<sup>2</sup> Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej [dalej: AIPN], 0045/101, t. 1.

<sup>3</sup> Ministerstwo Spraw Wewnętrznych - struktura administracji państwowej PRL, która w latach 1954-1990 nadzorowała organy administracyjno-porządkowe oraz kontrolowała działalność organów bezpieczeństwa państwa - T. Kozłowski, *Koniec Imperium MSW. Transformacja organów bezpieczeństwa państwa 1989-1990*, IPN Warszawa 2019, K. Szwagrzyk, *Kadry aparatu bezpieczeństwa [w:] Aparat Bezpieczeństwa w Polsce. Kadra Kierownicza, t. 1: 1944-1956*, red. K. Szwagrzyk, Warszawa 2005, s. 49-53; P. Kołakowski, *Pretorianie Stalina. sowieckie służby bezpieczeństwa i wywiadu na ziemiach polskich 1939-1945*, Warszawa 2010.

<sup>4</sup> Ministerstwo Bezpieczeństwa Państwa - ministerstwo wprowadzające bezpieczeństwo wewnętrzne, bezpieczeństwo publiczne, bezpieczeństwo zewnętrzne uzyskiwane przez kontrwywiad i wywiad, funkcjonujące w czasie tworzenia dyktatury komunistycznej w PRL na polecenie i pod dyktando władz radzieckich. W terenie Ministerstwo reprezentowały podległe mu Urzędy Bezpieczeństwa Publicznego (UBP), dlatego potocznie te instytucje były określane skrótem UB - *Piony śledcze aparatu bezpieczeństwa publicznego 1944-1990*, red. M. Dźwigala i P. Skubisz, Szczecin 2017; *Historyczno-prawna analiza struktur organów bezpieczeństwa państwa w Polsce Ludowej (1944-1990) zbiór studiów*, red. A. Jusupowicia i R. Leśkiewicz, Warszawa 2013.

<sup>5</sup> Kujbyszewiacy - potoczna nazwa stosowana wobec absolwentów Szkoły Specjalnej (zwanej też „Szkołą Polityczną”) NKWD w Kujbyszewie (1944-45), z której wywodziła się znaczna część kadr aparatu bezpieczeństwa publicznego w PRL - S. Poleszak, *Pomoc sowiecka przy tworzeniu komunistycznego aparatu bezpieczeństwa w Polsce*, „Piotrkowskie Zeszyty Historyczne”, t. 11, 2010, [http://www.pzh.ihpt.pl/zeszyty/pzh\\_11/Poleszak.pdf](http://www.pzh.ihpt.pl/zeszyty/pzh_11/Poleszak.pdf); M. Korkuć, „Kujbyszewiacy” - awangarda UB, „Arkana” 2002, nr 46-47.

<sup>6</sup> M. Kurkiewicz, B. Noszczak, *Okiem Sowietnika - raport doradcy z Ministerstwa Bezpieczeństwa Państwa ZSRS o pracy polskiego Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego (8 czerwca 1951 r.)*, „Przegląd archiwalny IPN” t. 3, 2010, s. 205-219; K. Szwagrzyk, *Rola oficerów sowieckich w aparacie bezpieczeństwa Polski*

zasady postępowania z dokumentami. Mając na uwadze powyższe można wysnuć wnioski, że pierwsza instrukcja kancelaryjna SB oraz wykazy akt stworzone były na filarach sowieckiego systemu kancelaryjnego akt spraw<sup>7</sup>.

Cyklu „życia” dokumentu w strukturach SB, czyli jego tworzenia, nanoszenia dekretacji, przesyłania, gromadzenia w poszczególnych teczkach zagadnieniowych, etc., a w końcowym efekcie złożenia do archiwum zakładowego (składnicy akt), najrzetelniej opisany jest proces brakowania i niszczenia dokumentu. To jeden z tematów najchętniej podejmowanych przez historyków<sup>8</sup>, który szczególnie uwidocznił się pod koniec lat 90-ch, kiedy to na masową skalę funkcjonariusze niszczyli wytworzoną przez siebie dokumentację. Każdateczka wskazana do brakowania, a w rezultacie do zniszczenia, zgodnie z przepisami jakie wówczas obowiązywały w służbach powinna być odnotowana we wszystkich możliwych pomocach ewidencyjnych (dziennikach, inwentarzach, kartach zgromadzonych w kartotekach itp.). Niestety, ze względu na fakt masowego zjawiska niszczenia zgromadzonych materiałów, proces odnotowywania niszczenia dokumentów został zaniedbany. O ile instrukcje operacyjne<sup>9</sup>, procedury

---

(„cywilnym” i wojskowym) [w:] *W objęciach Wielkiego Brata. Sowietci w Polsce 1944-1993*, red. K. Rokicki, S. Stępień, Warszawa 2009.

<sup>7</sup> A. Górak, *Systemy kancelaryjne ziem polskich pod zaborami. Bryk dla studentów*, [online] <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2016/1216/162725-systemy-kancelaryjne-ziem-polskich-pod-zaborami-bryk-dla-studentow-oprac-a-gorak.pdf>, s. 10-12; *Aparat Bezpieczeństwa. Kadra kierownicza*, red. P. Piotrowski, t. 2: 1956-1975, Warszawa 2006; t. 3: 1975-1990, Warszawa 2008; W. Charczuk, *Dokumentacja UIBP, MO, KBW, WP w latach 1944-1954 jako przykład sowietyzacji biurokracji* [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, red. A. Górak, D. Magier, t. 2, Siedlce 2009; Z. Krupska, *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnich organach bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944-1946*, [w:] *W kręgu „teczek”*. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź-Toruń 2006, s. 115-128.

<sup>8</sup> S. Koller, *Normatywne zasady brakowania i niszczenia materiałów Służby Bezpieczeństwa w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych (1956-1990)*, „Pamięć i Sprawiedliwość” 2, 2012; R. Peterman, *Proces brakowania i niszczenia akt organów bezpieczeństwa państwa w latach 1954-1990 na przykładzie województwa łódzkiego*, [w:] *Wokół teczek bezpieki – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, Kraków 2006; S. Białek, *Brakowanie i niszczenie dokumentacji SB w województwie opolskim w latach 1987-1990. Ustalenia wstępne*, „Przegląd Archiwalny IPN” 2, 2008.; M. Kruk, *Niszczenie materiałów archiwalnych w Wojewódzkim Urzędzie Spraw Wewnętrznych w Gdańsku w latach 1989-1990*, „Przegląd Archiwalny IPN” 4, 2011; S. Koller, *Procedura brakowania materiałów Biura „W” w latach 1972-1989*, „Aparat Represji w Polsce Ludowej 1944-1989” 2011, nr 1 (8-9), s. 247-256; R. Reczek, *Konferencja „Dokumenty zniszczyć...! Proces niszczenia dokumentacji Służby Bezpieczeństwa PRL w latach 1989-1990”*. Wrocław 1 grudnia 2008 r., „Przegląd Archiwalny IPN” 2, 2009, s. 418-422; R. Peterman, *Rozkaz Niszczyć!*, „Biuletyn IPN” 2006, nr 1-2, s. 112-115; E. Długajczyk, *Sprawa karna o niszczenie akt w Wojewódzkim Urzędzie Spraw Wewnętrznych w Katowicach w latach 1989 – 1990*, [w:] *Archiwa i archiwalia górnośląskie*, t. I, Katowice 2008; K. Ostrowska, M. Żuławnik, *Niszczenie kartotek Biura „C” MSW w latach 1998 – 1990*, „Przegląd Archiwalny IPN” 2001, 4; R. Kościański, R. Leśkiewicz, *Brakowanie i niszczenie dokumentów Wojewódzkiego Urzędu Spraw Wewnętrznych w Poznaniu w latach 1989 – 1990*, „Przegląd Archiwalny IPN” 4, 2011, s. 271-282.

<sup>9</sup> *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945 – 1989)*, oprac. T. Ruzikowski, Warszawa 2004; A. Zieliński, *Instrukcja (tymczasowa) o pozyskaniu i ewidencji agenturalno – informacyjnej sieci z 13 lutego 1945 r. Analiza krytyczna dokumentu*, „Przegląd Archiwalny IPN” 5, 2012; B. Kapuściak, *Instrukcje pracy kontrwywiadowczej Wojskowej Służby Wewnętrznej wraz z instrukcjami prowadzenia dokumentacji i ewidencji 1957 – 1990*, Kraków 2010; M. Komaniecka, *Instrukcje pracy pionów pomocniczych Urzędów Bezpieczeństwa i Służby Bezpieczeństwa (1945 – 1989)*, Kraków 2010; F. Musiał, *Podręcznik bezpieki. Teorie pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa w świetle wydawnictw resortowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych PRL (1970 – 1989)*, Kraków 2007.

brakowania, niszczenia, udostępniania akt są tematem bardzo lubianym przez historyków i archiwistów, o tyle instrukcja kancelaryjna, kluczowa przecież dla cyklu życia dokumentu, jest tematem pomijanym. Jest to temat wymagający żmudnych badań i nie przynoszący politycznych sensacji, ale niezbędny dla warsztatu historyka choćby po to aby łatwo poruszać się w całości zachowanych dokumentów. Z pełnym przekonaniem trzeba stwierdzić, iż każdy zainteresowany archiwista i historyk, by nie zagubić się w masie wytworzonej przez służby dokumentacji, powinien przed przystąpieniem do kwerendy czy prac związanych z ich opracowaniem, uporządkowaniem, udostępnianiem zapoznać się z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi. Nabyta dzięki temu umiejętność pozwoli każdemu badaczowi na swobodne poruszanie się po danym zespole akt, odnajdywanie kolejnych dokumentów odpowiadających na stawiane pytania i ich krytykę, nie tylko w samych aktach operacyjnych konkretnych spraw, kartotekach, ale także w dziennikach, inwentarzach, rejestrach, skorowidzach itp. Generalizując można stwierdzić że, aby przeprowadzane badania były pełne i przede wszystkim rzetelne należy co najmniej zapoznać się z obiegiem dokumentacji na etapie kancelaryjnym.

Niestety niewiele opracowań na wspomniany temat można odnaleźć przed 1989 r. Archiwa resortowe SB były wyodrębnione, w związku z czym możliwości historyków w tym względzie były ograniczone, a publikacje opracowane na podstawie materiałów tych służb realizowane były głównie przez historyków resortowych do celów szkoleniowych funkcjonariuszy. W l. 90-ach zasób archiwalny Służby Bezpieczeństwa został przekazany do Archiwum Akt Nowych i Urzędu Ochrony Państwa<sup>10</sup> [UOP] (następcą prawnym UOP obecnie jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego). O ile Archiwum Akt Nowych było otwarte dla badaczy, o tyle UOP nadal pozostawał w strukturach MSW, co utrudniało dostęp do materiałów archiwalnych, głównie z powodu faktu posiadania dokumentów klauzulowanych. Wysyp badań historyków i innych naukowców nad dokumentacją wytworzoną przez SB nastąpił po 2001r., gdy całą dokumentację sukcesywnie przejmował nowopowstały Instytutu Pamięci Narodowej<sup>11</sup> oraz przeprowadzono jej odtajnianie.

Na podstawie posiadanej dokumentacji wytworzonej przez służby bezpieczeństwa w postaci zasobu zgromadzonego przez IPN przyjrzymy się bliżej instrukcji kancelaryjnej oraz wykazowi akt jako przepisom regulującym podstawowe operacje kancelaryjno-biurowe, przedstawiając je poprzez chronologię aktów prawnych regulujących te kwestię odnalezionych w wyniku przeprowadzenia kwerendy archiwalnej. Celem pracy jest zatem poznanie mechanizmów pracy kancelaryjnej w strukturach SB.

## I.

Jako pierwszą podstawę prawną dla tego tematu należy podać: Instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego z dnia 23.04.1952 r.<sup>12</sup>, a następnie kolejno: Instrukcję nr 5/58 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych KG MO z dnia 15.05.1958

<sup>10</sup> Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz.U. 1990 nr 30 poz. 180).

<sup>11</sup> Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz.U. 1998 nr 155 poz. 1016).

<sup>12</sup> AIPN, 01254/368, s. 1-6.

r. o pracy kancelaryjnej w jednostkach Milicji Obywatelskiej<sup>13</sup> oraz uzupełnienie do Instrukcji MSW KG MO Nr 5/58 z dnia 15.05.1958 r. o pracy kancelaryjnej w jednostkach MO<sup>14</sup>, Zarządzenie Nr 173/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 17.09.1960 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji kancelaryjnej<sup>15</sup>, Zarządzenie Nr 5/62 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 03.01.1962 r. dotyczące ujednoczenia trybu podpisywania niektórych pism urzędowych<sup>16</sup>, Rozkaz Nr 02/66 Instrukcja kancelaryjno – biurowa organów milicji obywatelskiej z dnia 21.05.1966 r.<sup>17</sup>, Zarządzenie Nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 05.02.1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych<sup>18</sup>, Zarządzenie Nr 00123/57 z dnia 01.07.1957 r. w sprawie postępowania z dokumentacją znajdujące się w jednostkach operacyjnych służby bezpieczeństwa MSW, a kwalifikującą się do trwałego lub czasowego przechowywania w Archiwum Biura Ewidencji Operacyjnej wraz z załącznikiem nr 1 – wykaz dot. czasookresu przechowywania akt w archiwum<sup>19</sup>, Zarządzenie Nr 0127/57 z dnia 01.07.1957 wprowadzające instrukcję o postępowaniu z aktami w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych plus załącznik nr 1 – orientacyjny wykaz akt dla jednostek organizacyjnych MSW<sup>20</sup>, Zarządzenie Nr 65/60 z dnia 15.11.1960 r. w sprawie przechowywania akt w jednostkach MO + załącznik – wykaz akt<sup>21</sup>; Zarządzenie Nr 0107/68 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24.10.1968 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi Służby Bezpieczeństwa i Służby Milicji + załącznik wykaz akt służby bezpieczeństwa i służby milicji z podziałem na okresy przechowywania<sup>22</sup>; Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Biura „C” MSW z dnia 02.02.1970 r. w sprawie zmian w wykazie akt Służby Bezpieczeństwa i Służby Milicji<sup>23</sup>, Zarządzenie Nr 034/74 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10.05.1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych + załącznik – wykaz akt<sup>24</sup>; Zarządzenie Nr 030/79 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 02.07.1979 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i sposobu postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych<sup>25</sup>, Zarządzenie Nr 049/85 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 08.07.1985 r. w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych i załącznik – wykaz akt określający kategorie z uwzględnieniem kwalifikacji na czas pokoju i zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny<sup>26</sup>.

Po zaprezentowaniu i odwołaniu się do odnalezionych w wyniku kwerendy podstaw prawnych obiegu dokumentacji kancelaryjnej kolejnym etapem niniejszego opracowania będzie proces i zasady łączenia dokumentów w teczki, wpływ dokumentów,

<sup>13</sup> AIPN, 0743/40, s. 60-89.

<sup>14</sup> AIPN, 0743/40, s. 90.

<sup>15</sup> AIPN, 01225/363, s. 295-321.

<sup>16</sup> AIPN, 01225/413, s. 205.

<sup>17</sup> AIPN, 01254/368, s. 72-115.

<sup>18</sup> Archiwum IPN Radom, 02/349 t. 2, bp.

<sup>19</sup> AIPN, 01258/14, s. 168-186.

<sup>20</sup> AIPN, 01258/14, s. 188-239.

<sup>21</sup> AIPN, 01225/363, s. 363-385.

<sup>22</sup> AIPN, 01225/767, bp.

<sup>23</sup> AIPN, 1094/27, s. 77-78.

<sup>24</sup> AIPN, 01254/36, s. 206-207, 211-276.

<sup>25</sup> AIPN, 01254/36, s. 208-210.

<sup>26</sup> Archiwum IPN Radom, 018/5, bp.

rejestracja, oznaczenie, załatwienie - realizowanie, a w następstwie tworzenie układu tychże akt w sprawy, gromadzenie ich w poszczególnych teczkach zgodnie z zasadami zawartymi w kolejnych instrukcjach kancelaryjnych współgrającymi z wykazami akt będących załącznikami do zarządzeń w sprawach postępowania z aktami archiwalnymi w procesie transformacji SB PRL w latach 1956 - 1990.

Zagłębiając się w wyżej wspomniane zagadnienie oraz w celu usystematyzowania pojęcia obiegu dokumentacji należy przytoczyć jedną z ogólnych, stosowanych definicji systemu kancelaryjnego. Do celu tego chciałabym zaadaptować definicję prof. Haliny Robótki, stwierdzającą, że jest to „zbiór zorganizowanych i powiązanych ze sobą elementów organizacji (przyjmowanie i redagowanie dokumentów, sposób ich rejestracji, obieg i układ akt powstających w toku bieżącej działalności organizacji) mających wpływ na formę akt [...]”<sup>27</sup>. Dokonując interpretacji tej definicji postaram się w dalszej części pokrótce omówić jej główne składowe, jednakże w celu jej dopełnienia i zaprezentowania systemu kancelaryjnego przedstawię na wstępie jego zasadnicze rodzaje.

1. System dziennikowy - to system formowania układu dokumentów oparty na cechach formalnych (dacie wpływu i numerze z dziennika podawczego), zwany też chronologiczno-numerowym, polegający na formowaniu jednostek aktowych na podstawie numeru pisma z dziennika podawczego. Nie jest to, więc system rzeczowy. Główną pomocą kancelaryjną służącą nie tylko do rejestracji (ewidencji) korespondencji jest tu wskazany dziennik podawczy (nazywany także dziennikiem korespondencyjnym, *journalem*), w którym rejestrowane były wszystkie pisma wpływające i wysyłane z jednostki organizacyjnej.<sup>28</sup> System ten od pierwszej dekady XX wieku posiada swoją odmianę rzeczową zwaną systemem ułamkowym lub systemem Kielmanssegga. Dokumenty rejestrowano w zmodyfikowanym dzienniku podawczym nie chronologicznie, ale przypisując do korespondencji na dany temat (spraw a w zasadzie do pierwszego pisma w sprawie). Był więc to nadal system dziennikowy, ale generował rzeczowy układ akt - akta spraw.

2. System akt spraw (rzeczowy) oparty o wykaz akt - polegał na łączeniu dokumentów w akta sprawy ze względu na przynależność do jednego postępowania decyzyjnego, a następnie łączeniu takich akt spraw w tecki ze względu na pokrewieństwo treści wyrażone w haśle w wykazie akt. System ten posiada kilka odmian. W tym systemie rejestrację akt i ich układ oparto nie na dzienniku podawczym, ale na spisach spraw prowadzonych do haseł z wykazu akt, jako pomocy ułatwiającej szybkie dotarcie do materiałów na dany temat (warto w tym miejscu przypomnieć rosyjski system kancelaryjny akt spraw, gdzie spisy spraw prowadzono nie dla haseł z wykazu akt, ale dla każdego referatu a więc strukturalnie) ale przede wszystkim ich kwalifikację i brakowanie.

Literatura poradnikowa bardzo często powiela błędne, potoczne pojęcie i wydziela jeszcze system mieszany, czyli rzeczowy systemu kancelaryjny opierający rejestrację spraw i ich układ na wykazie akt, ale do celów ewidencji korespondencji dopusz-

<sup>27</sup> H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010, s. 72-73.

<sup>28</sup> Patrz szerzej: A. Горак, *Реформа делопроизводства администрации Австрийской империи гр. Кильмансегга у начала XX века*, «Документ. Архив. История. Современность» t. 12, Jekaterynburg 2012, s. 57-61; *Kancelaria organów władzy w Galicji*, wstęp i oprac. A. Górak i K. Latawiec, Lublin 2012; K. Kasperek, *Proces archiwizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1918-1939)*, „Archeion”, t. 71 (1981), s. 123-132.

czający prowadzenie dziennika podawczego<sup>29</sup>. W rzeczywistości jest to więc jedynie odmiana systemu rzeczowego.

System kancelaryjny jest bardzo istotnym elementem struktury i funkcji aktotwórcy, gdyż rządzi obiegiem dokumentacji, a co za tym idzie informacją, wewnątrz organizacji, a także koordynuje komunikację zewnętrzną z innymi podmiotami. Jeden z badaczy tematu (Artur Górak) ujął to następująco: „Przyjmujemy, że czynności kancelaryjne aktotwórcy, to takie jego działania, które mają bezpośredni wpływ na postać akt a merytoryczne – które mają wpływ na ich treść. Opierając się na tym założeniu, możemy wyodrębnić trzy grupy czynności kancelaryjnych. Będzie to: zarządzanie procesem aktotwórczym, utrwalanie informacji i manipulacja zapisami.”<sup>30</sup> Mając na uwadze powyższe, można pokusić się o stwierdzenie, że system kancelaryjny jest swoistym krwioobiegami lub układem nerwowym instytucji, zapewniającym koordynację procesów zarządzania i wymiany informacji między danymi komórkami lub podmiotami. Stworzenie efektywnego systemu kancelaryjnego pozwala na ujednoczenie wytwarzanych dokumentów, opracowanie ogólnych ich wzorów, a także sposobów gromadzenia i archiwizacji dokumentów. Pozwala również, na podstawie czytelnego systemu rejestrów, na śledzenie przepływu dokumentacji tzn. kontrolowanie: kto jest odbiorcą dokumentu, kto jest jego wytwórcą, jaką drogę pokonał i kto się z nim zapoznawał na każdym z etapów jego realizacji.

Wracając do głównego wątku niniejszej pracy należy podkreślić, że wspomniane procesy miały szczególne znaczenie w systemie kancelaryjnym stosowanym przez Służbę Bezpieczeństwa PRL, gdyż specyfika podejmowanych czynności kancelaryjnych nakazywała a wręcz wymuszała na wspomnianej instytucji pełną kontrolę nad dokumentem od momentu jego wytworzenia do chwili zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami czyli w całym cyklu życiowym. Pełen nadzór i kontrola nad wytwarzaną dokumentacją wynikały głównie z faktu, iż nadrzędnym zadaniem SB była skryta infiltracja i inwigilacja środowisk opozycyjnych oraz innych, które w sposób pośredni bądź bezpośredni wchodziły w negatywne interakcje z istniejącym reżimem, co ma swoje odbicie w wytworzonych dokumentach.

Każda instytucja wytwarza wiele materiałów dokumentując w ten sposób swoją działalność. W jakiś z góry określony sposób musi je przyjmować, rejestrować, grupować (klasyfikować), przetrzymywać, etc. Właśnie do tego służy instrukcja kancelaryjna, która reguluje całokształt obiegu dokumentu oraz nieodzownie jej towarzyszący - wykaz akt, dzięki któremu można akta klasyfikować, przechowywać, a w efekcie końcowym kwalifikować a więc po wykorzystaniu przekazać zgodnie z przepisami do archiwum zakładowego (składnicy akt) dokumentację archiwalną oraz wybrakować dokumentację niearchiwalną. W tym celu urzędy przystosowują istniejące już ogólne przepisy kancelaryjne i archiwalne do swoich realiów, by na ich podstawie można było dokumentować całą działalność danej jednostki organizacyjnej. Tak samo było w służbie bezpieczeństwa PRL.

Od samego początku instrukcja kancelaryjna określała kto i jakie czynności kancelaryjne wykonywał na danym stanowisku. Mianowicie w ministerstwie: była kancelaria

<sup>29</sup> H. Robótka, dz. cyt., s. 75-79.

<sup>30</sup> A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867-1918*, Lublin 2008, s. 10.

główna, kancelarie departamentów i sekretarze wydziałów, w urzędzie wojewódzkim: kancelaria (główna) urzędu i sekretarze wydziałów, w powiatowym urzędzie: sekretarz urzędu<sup>31</sup>. Obieg dokumentów ukazywał tym samym również strukturę organizacyjną urzędów. Z całą stanowczością należy podkreślić, że czynności kancelaryjne obejmowały nie tylko czynności kancelarii, ale całokształt działań pracowników z dokumentami.

## II.

Analizę tematu obiegu dokumentów w strukturach SB należy zacząć od opisania zadań kancelarii głównej – centralnego elementu tego układu. Do niej wpływały wszystkie pisma, paczki i inne przesyłki, adresowane do ministrów, komendantów KW MO lub równorzędnych zastępców, inspektorów, naczelników, ich zastępców, kierowników, ich zastępców, wydziałów, komórek, sekcji czy konkretnego adresata (pracownika - funkcjonariusza) w danej jednostce. Kancelaria główna funkcjonowała w strukturach Wydziału Ogólnego, w związku z czym spełniała równocześnie funkcję kancelarii wydziałowej. Pracą kancelarii kierował kierownik Kancelarii Ogólnej, który podlegał strukturalnie naczelnikowi Wydziału Ogólnego.

Całość korespondencji wpływającej do kancelarii rozdzielał kierownik. Pisma adresowane do komendanta, zastępcy i inspektorów, naczelników wydziałów, kierowników oraz wydziałów z urzędów jak i osób prywatnych – o ile na kopercie adresat dodał nazwisko, nie były otwierane. Przesyłki z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”, „w sekretariacie nie otwierać” jeśli adresat był wskazany, również przekazywane były bez otwierania w kancelarii głównej. Pozostałą korespondencję, również tę od osób prywatnych bez dopisanych danych nadawcy, kancelaria główna otwierała celem przekazania jednostce/osobie, której dotyczyła lub przez którą była załatwiana konkretna sprawa. Ciekawostką jest to, że niedopuszczalnym było przesyłanie listów do funkcjonariuszy lub pracowników cywilnych w sprawach prywatnych. Na wpływających kopertach lub pismach, jeśli korespondencja była otwierana, odciskano pieczęć wpływu, na której odnotowywano:

- dzień wpływu (przy telegramach i fonogramach również godzinę);
- ilość załączników – tylko przy korespondencji otwieranej;
- do jakiej jednostki koperta lub pismo zostało skierowane.

Następnie posegregowaną korespondencję pracownik kancelarii rejestrował w dzienniku podawczym (wzór Og-10<sup>32</sup>). W dzienniku podawczym, w porządku chronologicznym, rejestrowana była tylko korespondencja wpływająca do urzędu. Dodatkowo podania i pisma osób prywatnych zapisywane były w skorowidzu imiennym (wzór Og-11), zwanym dziennikiem podawczym skorowidzowym. W celu łatwiejszego odszukania pisma kancelaria główna mogła prowadzić kilka dzienników podawczych, oddzielnych dla jednego lub kilku stałych nadawców. Korespondencję przed zarejestro-

<sup>31</sup> AIPN, 01254/368, bp. - Instrukcja kancelaryjna Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego z dnia 23.04.1952 r.

<sup>32</sup> Księga, w której w kolejności chronologicznej rejestrowano wpływ korespondencji do kancelarii ogólnej jednostek SB. W „dzienniku podawczym” odnotowywano dane nadawcy, dekreację i przekazanie pisma (dokumentu) do danej jednostki organizacyjnej lub referenta sprawy, przedmiot pism oraz pokwitowanie odbioru - M. Komaniecka, *Dzienniki korespondencyjne, rejestracyjne, archiwalne i koordynacyjne jako źródła historyczne*, [w:] *Wokół teczek bezpieki – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, pod red. F. Musiała, Kraków 2006.



waniem należało poukładać wg jednostek przez co wpisujący ułatwiał sobie wypełnianie dziennika podawczego w rubryce - nadawca. Datę rejestracji w dzienniku podawczym wpisywano raz na cały dzień w odniesieniu do wszystkich pism, które tego dnia wpłynęły. W adekwatnych rubrykach w dzienniku podawczym uzupełniano informacje odnotowane na kopercie bądź otwartych pismach (jeśli na kopercie było uwidocznione kilka numerów pism bądź w zaadresowaną ogólnie kopertę włożone było kilka spraw - do dziennika podawczego wpisywano wszystkie sprawy). Wpisana do dziennika podawczego korespondencję przekazywano do poszczególnych adresatów, którzy potwierdzając odbiór podpisywali się w odpowiedniej rubryce w dzienniku, z podaniem daty i godziny jej otrzymania. Pisma pilne doręczano przez kancelarię w ciągu jednej godziny od chwili ich otrzymania, zaś pozostałe pisma musiały być doręczane najpóźniej w ciągu 3 godzin, z uwzględnieniem przerw w pracy urzędu. Dodatkowo w celu ustalenia terminowego doręczenia korespondencji obok pieczęci wpływu odciskano cyfrę arabską („1”, „2”, „3”), która oznaczała przedział czasowy w jakim wpłynęła dana korespondencja i tak: „1” to wpływy przyjmowane przez kancelarię główną w godzinach 8.00 - 11.00, „2” - 11.00 - 14.00, zaś „3” - w godzinach 14.00 - 17.00. W praktyce bywało jednak różnie w związku z czym z czasem oznaczenia te przestały funkcjonować. Należy podkreślić, że kancelaria główna nie zajmowała się realizacją pism, była punktem poprawnego rozdzielenia i dostarczenia wpływającej i wychodzącej korespondencji do danej jednostki organizacyjnej.

Adekwatnie do kancelarii głównej działały kancelarie wydziałowe. Kierownik kancelarii wydziałowej (bądź bezpośrednio naczelnik, zastępca naczelnika) przeglądał wpływającą korespondencję i rozdzielał między komórki, sekcje, inspektorów, a w czasie jego nieobecności czynności te wykonywała osoba upoważniona przez naczelnika wydziału. Materiały oznaczone „do rąk własnych” lub adresowane imiennie kierownik kancelarii, zamknięte, przekazywał do adresatów, odnotowując ten fakt w dzienniku podawczym (korespondencyjnym). Kierownik kancelarii wydziału, przy czynnościach tych zobowiązany był do:

- sprawdzenia czy zawartość koperty odpowiada wyszczególnionym na niej numerom dokumentów,
- ustalenia czy ilość załączników dołączonych do pisma zgadza się z ilością oznaczoną na poszczególnych dokumentach i w razie stwierdzenia niezgodności, sporządzał odpowiednią adnotację na danym piśmie obok uwagi w sprawie załączników.

W przypadku zauważenia braku pisma wewnątrz koperty bądź złączników, kierownik sporządzał odpowiednią adnotację na kopercie, podkreślając kolorowym ołówkiem dany numer, a następnie wyjaśniał sprawę z nadawcą przesyłki drogą telefoniczną, ustną lub pisemną. W razie nadesłania w przesyłce gotówki lub papierów wartościowych, kierownik kancelarii odnotowywał ten fakt oraz rodzaj i sumę lub wartość znalezionych walorów na piśmie, przekazywał je do sekcji lub referatu finansowego i dołączał do akt sygnaturę względnie inne potwierdzenie wpłaty, po czym przekazywał sprawę do odpowiedniej komórki, względnie przedstawiał ją naczelnikowi wydziału. W przypadku braku nadawcy (adresu) na piśmie np. anonimu itp., kopertę dołączano do pisma. Korespondencja mylnie skierowana do kancelarii wydziałowej była zwracana do kancelarii głównej (odnotowywano ten fakt w dzienniku korespondencyjnym), która kierowała przesyłkę do właściwego adresata.

Otwartą korespondencję kierownik rozdzielał na dwie grupy:

- zastrzeżoną wyraźnie przez naczelnika wydziału do jego uprzedniego wglądu lub wymagającą uprzedniej decyzji naczelnika zanim trafi do konkretnego referenta (pracownika cywilnego lub funkcjonariusza);
- załatwianą przez poszczególne sekcje względnie referaty wydziału, w których jest już decyzja naczelnika wydziału i ponowne przedstawienie jej naczelnikowi nie jest konieczne.

Korespondencję zastrzeżoną przez naczelnika referował mu osobiście kierownik kancelarii uprzednio rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym<sup>33</sup>. Naczelnik dokonywał dekretacji do danego referatu, sekcji lub konkretnego referenta i sprawy. Odbiór dokumentów był potwierdzony podpisem w odpowiedniej rubryce w dzienniku korespondencyjnym. Dziennik korespondencyjny był prowadzony w kancelarii (sekretariacie) wydziału dla spraw wpływających i wychodzących i był jeden dla wszystkich sekcji i referatów tego wydziału. W przypadku gdy zgodnie z dekretacją sprawę kwitował pracownik, to przystępował do jej realizacji, natomiast jeśli sprawa została przydzielona na referat/sekcję – to kierownik tejże komórki przydzielał sprawę konkretnemu referentowi, który potwierdzał odbiór podpisem (w obecności kierownika) na karcie kontrolnej spraw przydzielonych do załatwienia. Kartę kontrolną indywidualizowało się przez wpisanie na niej numeru sprawy oraz ilości załączników do niej załączonych.

Akta spraw będących w toku załatwiania pozostawały u referenta. Po załatwieniu sprawy zwrot akt lub pism przeznaczonych do wysyłki potwierdzała pracownikowi kancelaria wydziału na jego karcie kontroli. Natomiast akta spraw ostatecznie załatwionych przekazywano do kancelarii wydziału. Akta takie powinny być uporządkowane i odpowiednio opracowane zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i wykazem akt. Dany referent po skompletowaniu akt wraz z kartą kontrolną przekazywał ją kierownikowi sekcji/referatu. Po uprzednim sprawdzeniu przygotowanych materiałów, kierownik podejmował decyzję o ich zakończeniu. Na karcie kontrolnej nanosił adnotację „O.Z. [ostatecznie załatwiona] – składnica akt – data podpis”. Następnie oddawano akta wraz z indywidualną kartą kontrolną kierownikowi kancelarii, który potwierdzał jej odbiór na karcie i przekazywał akta do kancelarii wydziału odpowiednio odnotowując ten fakt w dzienniku korespondencyjnym. W przypadku próby przekazania akt nieuporządkowanych kierownik mógł odmówić ich przyjęcia.

Referenci prowadzący sprawy odpowiadali za terminowość i rzetelność załatwienia. Przy małej ilości spraw mogli prowadzić terminarz w zwykłym kalendarzu,

<sup>33</sup> Księga (wzór Og-12), w której w kolejności chronologicznej rejestrowano wpływ i wysyłkę korespondencji SB. Dziennik składał się z 3 działów: I- wpływ, II-nadanie biegu, III-załatwienie. W dziale I i II rejestrowano pisma, które kolejno wpływały w danej sprawie, natomiast w dziale III te które w danej sprawie wysyłano. Łącznie dziennik składał się z 17 rubryk z czego kolumna 1-6 dotyczyły pism wpływających czyli: kolejną, chronologiczną lp., datę z jaką zostało zarejestrowane, adresata, znak pisma, datę pisma wpływającego, kolumna 7 – przedmiot sprawy (krótkie hasło, pod którym sprawa zostawała umieszczona w skorowidzu imiennym lub rzeczowym), 8-pierwsze litery hasła z kolumny nr 7, 9 i 10-dekretacja przelożonego, termin wykonania, komu powierzono sprawę, 11-pokwitowanie przez referenta, 12-15-(dotyczyły pism wysyłanych) wpisywano kolejno: datę pisma, adresata, liczbę załączników, pokwitowanie osoby odbierającej lub pozycję z książki doręczeń, bądź, nr rejestru poczty specjalnej, 16-uwagi, 17-gdzie znajdują się akta sprawy - M. Komanińska, dz. cyt.

przy większej - prowadzony był terminarz w postaci książki zawierającej 31 (na każdy dzień miesiąca) kartonowych przegródek, do których wkładane były kartki kontrolne z oznaczeniem: numeru sprawy, hasła sprawy, dekretacji, ilości załączników oraz terminu załatwienia przez adresata. W sekcjach/referatach mógł być prowadzony jeden terminarz dla wszystkich pracowników. Terminarz dla spraw załatwianych przez naczelnika wydziału, jego zastępcę lub samą kancelarię prowadziła kancelaria wydziału. W razie nieokreślenia terminu załatwienia sprawy przez adresata, obowiązywał termin miesięczny, jeśli inne przepisy nie stanowiły inaczej. Kierownicy kancelarii wydziałów co kwartał sporządzali dla naczelnika wydziału wykaz spraw niezakończonych z poprzedniego kwartału. Naczelnik wydziału sprawdzał powody i żądał konkretnych wyjaśnień lub przedłożenia mu sprawy, wyznaczając ewentualnie odpowiednie terminy do ostatecznego załatwienia.

Nadmienić należy, że w dzienniku korespondencyjnym wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy rejestrowane były pod jednym numerem niezależnie od daty wpływu co wskazuje na podobieństwo do przedwojennego systemu ułamkowego odziedziczonego po administracji galicyjskiej.<sup>34</sup> Wpływającą lub wysłaną korespondencję z lat ubiegłych wpisywało się nie do dziennika korespondencyjnego z poprzednich lat, w których korespondencja była uprzednio *dziennikowana*, lecz do dziennika prowadzonego na bieżąco z tym, że w rubryce starego i nowego dziennika przełamywano numer stary z nowym, a nowy ze starym.<sup>35</sup> W przypadku gdy sprawa zarejestrowana była pod dwoma liczbami w dzienniku korespondencyjnym powołując się na znak sprawy przytaczane były obie liczby, w przypadku zaś gdy w jakiś sposób sprawa rejestrowana była pod wieloma numerami jako numer sprawy podawano się pierwszą i ostatnią liczbę dziennika, pod którą sprawa została zarejestrowana. Numer sprawy nadawany był w kancelarii wydziału, i był stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Tak sygnatura składała się z oznaczenia literowego jednostki, do której wpłynęła sprawa i kolejnego numeru porządkowego z dziennika korespondencyjnego łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku.<sup>36</sup>

Instrukcja kancelaryjna miała przede wszystkim za zadanie znormalizować wszystkie, typowe czynności kancelaryjne, usprawnić i uprościć drogę jaką przebywało pismo. Na każdym szczeblu była wyznaczona osoba wyposażona w aparat podejmowania decyzji lub inne przepisy zgodnie z którymi miała dążyć do szybkiego załatwienia sprawy. W przypadku gdy akta spraw przesyłane były wewnątrz jednej jednostki między poszczególnymi wydziałami do uzgodnienia, częściowego załatwienia lub przejrzenia odnotowywane były w dziennikach korespondencyjnych tych jednostek. Do akt wydziału, który wydawał dokumenty załączana była karta zastępcza, która wskazywała jakie dokumenty, kiedy i komu zostały przekazane. Pokwitowanie (data, podpis) odbiorcy jak i zwrot dokumentów znajdowało się właśnie na karcie zastępczej. Wewnątrz wydziału sprawy załatwiane i uzgadniane były bezpośrednio między sekcjami, referatami bez przekazywania ich przez kancelarię wydziału. W przypadku

<sup>34</sup> Patrz przypis nr 28.

<sup>35</sup> j.w.

<sup>36</sup> Pismo okólne nr 011/56 Dyrektora Gabinetu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 10.12.1956 r. w sprawie używania znaków /sygnatur/ w korespondencji służbowej przez jednostki organizacyjne w Centrali MSW. AIPN, 1094/27, s. 6-9.

gdy chodziło o sprawy bardzo ważne lub wymagające szczególnie obszernych zapisów, dopuszczalna była korespondencja wewnętrzna połączona z przepisywaniem na maszynie.

Obok sformalizowanego obiegu dokumentacji funkcjonował również skrócony i uproszczony obieg polegający na realizacji pism niecierpiących zwłoki lub możliwych do realizacji w inny sposób, tzw. „od ręki”.

Najprostszy w tym zakresie był sposób realizacji w postaci załatwienia spraw odręcznie. Oznaczało to możliwość nierejestrowania pism wpływających, jawnych w dzienniku korespondencyjnym tylko wówczas, gdy zachodziła pewność, że dana sprawa może być załatwiona odręcznie. Dotyczyło to spraw o charakterze jednorazowym, nie wymagających dodatkowych czynności biurowych związanych z wysyłaniem jakichkolwiek pism w tej sprawie, nie odwołujących się do jakiegось postępowania w przyszłości oraz do spraw uznanych, czyli takich które po przyjęciu ich treści do wiadomości przez zainteresowaną osobę uznawano za ostatecznie załatwione. Do takich spraw należały:

- jednorazowe powiadomienia z jednostek nadrzędnych o odprawach, o ile w treści ich nie było zaleceń sporządzenia lub nadesłania jakiś dokumentów;
- raporty funkcjonariuszy w sprawach socjalno-bytowych, urlopowych itp. których załatwienie nie wymagało przesyłania ich do jednostki nadrzędnej, a decyzja uprawnionego kierownika zaspakaja prośbę funkcjonariusza;
- wyciągi rozkazów personalnych wymagające tylko powiadomienia zainteresowanego;
- pisma różnych instytucji o naradach, posiedzeniach, spotkaniach, rozprawach mające charakter zaproszeń i niewymagających odpowiedzi;
- wpływające zgłoszenia i pisma reklamowe lub propagandowe;
- meldunki i raporty funkcjonariuszy oraz oficerów dyżurnych z różnych wydarzeń w czasie służby o ile nie wiązały się z jakąś sprawą, względnie z akcją lub gdy kierownictwo po zapoznaniu się wydało decyzję złożenia do akt.

Niemniej jednak również na tych dokumentach należało odcisnąć pieczęć wpływową i odnotować datę wpływu oraz dopilnować przez złożeniem ich do teczki by osoby zainteresowane dokonały na nich adnotacji o przyjęciu do wiadomości ich treści lub decyzji kierownictwa z wypisaniem daty i złożeniem podpisu<sup>37</sup>.

Obok odręcznego sposobu realizacji pism i dokumentów równolegle funkcjonował system pisemnej realizacji odręcznej z kopią, co w obydwu wypadkach miało charakter ostateczny albo tymczasowy. Załatwienie odręczne sprawy polegało na tym, że pismo wychodziło na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał pracownik realizujący, załatwienie, zaś z kopią wymagało przepisania na czysto. Odręcznie, załatwiano sprawy mniejszej wagi, wypisywało się treść załatwienia wprost na piśmie, poniżej tekstu, pod pieczęcią wpływu, na odwrotnej stronie lub też na osobnej kartce dołączonej do pisma – dodając w górnym prawym rogu pisma, poniżej daty uwagę – „Odr” [odręcznie]. Nadmieniam, że załatwienie odręczne było to sporządzenie czystopisu ręcznie lub na maszynie do pisania, albo częściowe wypełnienie formularza, mogło też odbywać się przez użycie stempła z odpowiednim słownym napisem i wysłanie takiego pisma bez pozostawienia kopii w urzędzie. Załatwianie odręczne miało zastosowanie głównie w następujących wypadkach:

<sup>37</sup> AIPN, 01254/368, bp.

- zapytanie (np.: o adres sprawcy);
- przypomnienie;
- zwrot lub żądanie akt;
- odstępowanie od załatwienia spraw wg właściwości.

W przypadku sporządzania czystopisu, każde pismo powinno zawierać następujące elementy:

- w lewym górnym rogu oznaczenie jednostki wysyłającej (zwykle druk, pieczęć lub w ich braku – napis);
- pod tym nagłówkiem składający się z numery sprawy, jeżeli figuruje już w dzienniku korespondencyjnym i krótkiej treści tzw. hasła. Hasło powinno być tak sformułowane, że prowadzący skorowidz mógł z niego od razu skorzystać. Nie powinno być w dalszej korespondencji zmieniane. Jednak, jeżeli ono nie odzwierciedlało istotnej treści sprawy, prowadzący dziennik winien w krótkiej treści uzupełnić brak.
- przytoczenie numeru i daty pisma adresata, jeżeli takie było;
- treść;
- termin wyznaczony na odpowiedź;
- w lewym dolnym rogu - ilość załączników<sup>38</sup> – podkreślona;
- własnoręczny podpis z podaniem stanowiska służbowego bez przytaczania nazwiska i stopnia pismem maszynowym lub odbijania za pomocą pieczęci;
- poniżej inicjały referenta sprawy i przepisującej maszynistki;
- w prawym górnym rogu oznaczenie miejscowości, w której mieściła się wysyłająca jednostka, oraz miesiąc i rok podpisania pisma, dzień uzupełniał podpisujący pismo;
- pod datą umieszczano wyszczególnienie nr egzemplarza dokumentu: Egz. Nr ...;
- oraz rozdzielnik wskazujący ilość wykonanych egzemplarzy dokumentu i do kogo poszczególne egzemplarze zostały skierowane.

Czystopisy należało sporządzać ściśle według tekstu i wskazówek podanych na brudnopisie, ewentualne zmiany można było czynić tylko w porozumieniu z właściwym referentem sprawy. Każda maszynistka sporządzająca czystopis odpowiedzialna była za porównanie wykonanego czystopisu z przedłożonym jej do przepisania rękopisem lub brudnopisem.

Tak przygotowane pismo wychodzące przedkładano do podpisu. Korespondencję dotyczącą odpowiedzi na pisma Komendanta Głównego Milicji Obywatelskiej (MO), jego zastępcy, Szefów Oddziałów KG MO w KW MO podpisywał Komendant Wojewódzki, zaś w czasie jego nieobecności urzędujący zastępca. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego MO podpisywał korespondencję wchodzącą w zakres jego kompetencji lub w sprawach przekazanych mu specjalnie przez Komendanta Wojewódzkiego. W przypadku gdy zastępca pełnił obowiązki w czasie nieobecności Komendanta miał prawo podpisywania wszystkich pism. Naczelnicy wydziałów komendy wojewódzkiej i kierownicy samodzielnych sekcji / referatów podpisywali korespondencję w sprawach wchodzących w zakres ich kompetencji lub w sprawach specjalnie im powierzonych.

---

<sup>38</sup> Należało podawać faktyczną ilość dokumentów stanowiących załączniki do pisma, nie myląc ich z ilością stron tych załączników.

nych przez Komendanta Wojewódzkiego. Naczelnicy wydziałów KW MO podpisywali pisma adresowane do oddziałów KG MO będących odpowiedzią na korespondencję podpisaną przez Naczelników wydziałów lub Szefów Oddziałów o ile była do nich adresowana i nie poruszała zagadnień zasadniczych, wymagających zajęcia stanowiska przez Komendanta Wojewódzkiego bądź jego Zastępcę. Korespondencję przeznaczoną do osób prywatnych oraz instytucji i urzędów II instancji spoza aparatu bezpieczeństwa, gdzie występuje się w imieniu Komendanta Wojewódzkiego, podpisywał Komendant względnie Naczelnik Wydziału Ogólnego, nie potwierdzając pismem maszynowym lub pieczęcią nazwiska, imienia i stopnia. Przedkładane do podpisu Naczelnikowi Wydziału Ogólnego pismo winno być w pierwszej kolejności z boku na ostatniej kopii podpisane przez Naczelnika Wydziału, który daną sprawę załatwiał, po czym Naczelnik Wydziału Ogólnego podpisywał wszystkie egzemplarze. Korespondencja taka niezależnie od tego przez kogo została podpisana, *dziennikowana* była przez wydział, który daną sprawę prowadził i który to przechowywał ostatni egzemplarz (bądź kopie) wysłanej w ten sposób korespondencji.

Ostatnią czynnością wykonywaną w kancelarii po przygotowaniu pisma było jego wysłanie. Kancelaria wydziału kopertowała wychodzące pisma oraz nanosiła na koperty następujące oznaczenia:

- wszystkie numery pism wysyłanych w kopercie (jeśli były kierowane do jednego urzędu);
- adnotację dotyczącą niejawności;
- odbiorcę i jego dokładny adres;
- informacje o sposobie doręczenia np.: „polecone”;
- nieczytelny podpis osoby kopertującej.

Przy kopertowaniu pracownicy kancelarii sprawdzali czy wszystkie pakowane pisma są podpisane, z uzupełnioną datą podpisania oraz czy miały poprawną ilość załączników zgodnie z informacjami zawartymi na odpowiedzi. Zakopertowaną korespondencję przeznaczoną do wysłania przez pocztę specjalną, kancelaria wydziału przekazywała do działu wysyłkowego kancelarii głównej wraz z wypełnionym w trzech egzemplarzach rejestr<sup>39</sup> na specjalną pocztę. Kancelaria główna po sprawdzeniu zgodności zapisów w rejestrze z dostarczoną korespondencją, nadawała kolejny nr w rejestrze i potwierdzała odbiór korespondencji, zwracając jeden podpisany egzemplarz do kancelarii wydziału, drugi egzemplarz kompletowano układając rosnąco wg dat i nr w teczce zagadnieniowej. Korespondencja wysyłana przez łącznika, przekazywana była za pomocą książki doręczeń<sup>40</sup>. Adresat kwitował jej odbiór w odpowiedniej rubryce.

<sup>39</sup> Wykaz zbudowany był w formie tabeli o następujących rubrykach: l.p., numer przesyłki, rodzaj, adresat, uwagi. W lewym górnym rogu odbijano pieczęć jednostki organizacyjnej, która przesyłki wysyłała, w prawym górnym rogu data, nad tabelą usytuowany był tytuł: rejestr przesyłek nadanych nr ..., na dole pod tabelą wpisywano ilość przesyłek ogółem + słownie oraz podpis sporządzającego przesyłkę, przyjmującego przesyłkę oraz data przyjęcia przesyłki.

<sup>40</sup> Wzór Og-27a, książka drukowana była w formie tabeli, składającej się z następujących kolumn: l.p., data wpisu, adresat, uwagi (podpis i data naniesiona przez adresata).

## III.

Pozostała jeszcze do wyjaśnienia sprawa przechowywania korespondencji. Akta spraw będących w toku realizacji pozostawały u prowadzącego ją referenta, zaś załatwiane przez kancelarię pozostawały w kancelarii. Naczelnik mógł zlecić kierownikowi kancelarii przechowywanie akt określonych spraw prowadzonych bezpośrednio przez naczelnika względnie jego zastępcę. Akta spraw ukończonych – ostatecznie załatwionych – sekcje / referaty przekazywano do kancelarii wydziału, jak już wcześniej wspomniałam, za pomocą karty kontrolnej.

W związku z tym, akta poszczególnych spraw kompletowano w taki sposób, by dokumenty najwcześniejsze występujące w sprawie znajdowały się na wierzchu, zaś najnowsze na spodzie. Do sprawy, jeśli zawierała ona kilkanaście dokumentów lub pism powinien być sporządzony „przegląd akt sprawy”. Jeżeli całość sprawy stanowiły dwie lub trzy kopie pism własnych, można było nie sporządzać wykazu akt.

## IV.

Całość obiegu kancelaryjnego spina swoista klamra, czyli wykaz akt. Tak samo jak w przypadku instrukcji kancelaryjnej, wykaz akt ewoluował wraz z nią. Od chwili utworzenia w 1956 r. MSW i połączenia milicji oraz służb bezpieczeństwa w jednym ministerstwie chwilowo obowiązywały przepisy UBP. Z czasem w nowej rzeczywistości Ministerstwo Spraw Wewnętrznych opracowało i wprowadziło do użytkowania równoległe dwie instrukcje o postępowaniu z aktami w MSW. Mianowicie zarządzenie Nr 0127/57 MSW z dnia 1 lipca 1957 r.<sup>41</sup> wprowadzające instrukcję o postępowaniu z aktami w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych wraz załącznikiem stanowiącym orientacyjny wykaz akt, który w treści swej wprowadził zarządzenie Nr 00123/57 z dnia 1 lipca 1957 r. MSW w sprawie postępowania z dokumentacją znajdującą się w jednostkach operacyjnych służb bezpieczeństwa MSW, a kwalifikującą się do trwałego lub czasowego przechowywania w Archiwum Biura Ewidencji Operacyjnej<sup>42</sup> z załącznikiem w postaci wykazu dot. czasookresu przechowywania akt w archiwum. Należy podkreślić, że służba bezpieczeństwa przede wszystkim zajmowała się wytwarzaniem dokumentacji operacyjnej, dlatego też zarządzenie 00123/57 było wycinkiem zarządzenia 0127/57 dotyczącym zagadnień pracy operacyjnej służb bezpieczeństwa, zgodnie z literą prawa wszystkie teczki w służbach bezpieczeństwa powinny być zakładane zgodnie z hasłami podanymi w wykazach akt. Zarządzenia zachowywały wszystkie zasady obowiązujące we wcześniejszych latach zgodnie z dekretem z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych<sup>43</sup>, a następnie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>44</sup>, obowiązującą do schyłku SB. Przepisy były spójne i kompatybilne. Wykaz akt dla SB był niewielki za to bardzo szczegółowy, początkowo składał się z 14 haseł:

- I. wyeliminowana agentura.
- II. sprawy ewidencji operacyjnej.
- III. sprawy kontrolno-śledcze i dochodzeniowe.

<sup>41</sup> AIPN, 01258/14 spis 173 poz. 87, s. 191-397.

<sup>42</sup> AIPN, 01258/14 spis 173 poz. 87, s. 169-186.

<sup>43</sup> Dz.U. 1951 nr 19 poz. 149.

<sup>44</sup> Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173.

- IV. teczki obiektowe i zagadnieniowe.
- V. teczki kontrolne.
- VI. materiały luźne.
- VII. teczki spraw de szyfrowych.
- VIII. akta normatywne.
- IX. dokumentacja techniczna.
- X. organizacja specjalnych akcji.
- XI. korespondencja administracyjna, ogólna, personalna.
- XII. materiały redakcyjne.
- XIII. meldunki.
- XIV. sprawozdawczość.

Każde wymienione hasło posiadało kilka podhaseł bardziej szczegółowych. W wykazie tym występowały następujące czasookresy przechowywania: „bezterminowo” oznaczał kategorię „A”, natomiast przy kategorii „B” czasookres przetrzymywania akt podawany było w latach: 1, 2, 3, 5, 10, 15, 20, 30. Okres przechowywania określano też odnosząc się do jakiegoś wydarzenia, punktu w czasie np. „do 80-go roku życia lub śmierci figuranta”, „20 lat od daty upływu kary”, „5 lat od zakończenia sprawy bądź zawieszenia postępowania”, „rok od utraty mocy obowiązującej”.

Pozostałe kwestie w MSW regulował orientacyjny wykaz akt będący załącznikiem do zarządzenia nr 0127/57 z dnia 1 lipca 1957 r.<sup>45</sup>. Orientacyjny wykaz akt stworzony był na bieżące potrzeby funkcjonariuszy MO i SB. Jego wstęp informował, że obowiązywać będzie tylko do czasu opracowania szczegółowego klasyfikatora akt wspólnego dla wszystkich jednostek organizacyjnych MSW<sup>46</sup>. Wykaz ten zbudowany był z 22 klas, które dzieliły się łącznie na 236 haseł. Ponadto dzielił akta w następujący sposób:

- I. podstawowe, czyli akta naczelných organów administracji państwowej dotyczące MSW oraz kierowników jednostek organizacyjnych MSW;
  - 1. przepisy;
  - 2. organizacja;
  - 3. planowanie, sprawozdawczość, statystyka.
- II. typowe dla poszczególných jednostek organizacyjnych MSW.
  - 4. kadry i szkolenie;
  - 5. finanse;
  - 6. inwestycje;
  - 7. zaopatrzenie;
  - 8. transport;
  - 9. łączność;
  - 10. służba zdrowia;
  - 11. sprawy społeczno-administracyjne;
  - 12. sprawy socjalne i kultury;

<sup>45</sup> AIPN, 01258/14, bp.

<sup>46</sup> Jednostki organizacyjne podległe MSW: Jednostki o charakterze pionów organizacyjnych: Komenda Główna Milicji Obywatelskiej, Komenda Główna Straży Pożarnych, Komenda Główna Terenowej Obrony Przeciwlotniczej, Główny Zarząd Geodezji i Kartografii, Centralny Zarząd Służby Zdrowia, Jednostki Organizacyjne Wojsk Wewnętrznych: Dowództwo Korpusu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Dowództwo Wojsk Ochrony Pogranicza, Zarząd Informacji Wojsk Wewnętrznych.



13. paszporty zagraniczne;
14. sprawy administracyjno-gospodarcze;
15. orzecznictwo karno-administracyjne;
16. kontrola i inspekcje;
17. geodezja i kartografia;
18. komenda Główna Straży Pożarnych;
19. terenowa Obrona Przeciwlotnicza;
20. biuro Głównego Komitetu Przeciwpowodziowego;
21. akta archiwistyki;
22. akta Milicji Obywatelskiej.

Przy każdym hasle podana była kategoria (A, B) oraz w przypadku kategorii nie-archiwalnej czasookres przetrzymywania akt (1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 50). Jedynym hasłem, które dawało możliwość interpretacji w nadawaniu kategorii było – „protokoły o stwierdzeniu braków lub uszkodzeń akt”. Dokumenty sklasyfikowane w tym hasle przypadały do takiej kategorii w zależności od tego jakich akt dotyczyły. Wykaz ten nie obejmował całości zagadnień występujących w MSW, nie był pełnym i szczegółowym podziałem akt na kategorie, ale miał za zadanie ułatwić przeprowadzenie i w miarę możliwości ujednoczenie klasyfikacji dokumentów. Wraz z instrukcją kancelaryjną stanowił próbę określenia standardowych procedur postępowania z dokumentem, by pismo w jak najkrótszym czasie i jak najkrótszą drogą przeszło drogę od momentu wpłynięcia do urzędu do odesłania odpowiedzi do adresata - zakończenia sprawy, czyli podjęcia ostatecznej decyzji i złożenia adekwatnego egzemplarza w składnicy w kancelarii, a w ostateczności w archiwum.

Oczywiście jak każdy przepis prawny tak i wykaz akt rozrastał się o kolejne – nowe zagadnienia. W związku z czym u schyłku lat 80-tych obowiązujący wykaz akt wprowadzony jako załącznik do zarządzenia nr 049/85 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 8 lipca 1985 r.<sup>47</sup> zawierał 32 hasła główne, a mianowicie:

1. akta normatywne,
2. akta operacyjne,
3. akta opiniodawcze,
4. akta techniki i obserwacji operacyjnej,
5. dokumentacja archiwów i jednostek organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym,
6. dokumentacja paszportowa i ruch graniczny,
7. dokumentacja PZPR, ZSMP, Rady Funkcjonariuszy, Rad Pracowniczych i Kół Rodziny Milicyjnej,
8. dokumenty planowania obronnego,
9. ewidencja ludności,
10. finanse,
11. informatyka,
12. inwestycje,
13. kadry,
14. kancelaria,
15. lotnictwo,

---

<sup>47</sup> AIPN, 018/5, bp.

16. łączność,
17. ochrona granicy,
18. ochrona przeciwpożarowa,
19. ochrona przemysłu,
20. organizacja i zarządzanie,
21. planowanie, sprawozdawczość i statystyka,
22. prewencja ogólna,
23. ruch drogowy,
24. radiokontrolnywiad,
25. służba zdrowia i sprawy socjalne,
26. szkolenie,
27. szyfry i deszyfraz,
28. transport,
29. wykroczenia,
30. Zagadnienia społeczno-administracyjne,
31. Zagadnienia wojskowe,
32. Zaopatrzenie.

Wymienione hasła wyrażały 865 przejrzystych zagadnień, czyli tytułów zakładanych teczek/segregatorów, w których gromadzono poszczególne dokumenty. W wyniku ewolucji w wykazie akt poza l.p., tytułem i kategorią (obowiązującą w czasie pokoju) pojawiła się dodatkowa rubryka – okres zagrożenia – regulowana trzema symbolami:

P-pozostawić – przewidziane do pozostawienia w dotychczasowym miejscu ich przechowywania,

E-ewakuować – podlegające ewakuacji,

Z-zniszczyć – podlegające zniszczeniu we własnym zakresie.

Oznaczało to sposób postępowania ze zgromadzonymi aktami w archiwum w razie zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny. W przypadku wystąpienia takiego zagrożenia ewakuacja bądź niszczenie materiałów mogło nastąpić wyłącznie na podstawie rozkazu Ministra Spraw Wewnętrznych. Nadmieniam, że wymienione symbole nanoszone były na okładki teczek gromadzonej dokumentacji w chwili zakładaniateczki, jej prowadzenia lub ewentualnie i ostatecznie w archiwum. Uregulowano również kategorię materiałów nieklasyfikujących się do złożenia w archiwum, tzw. dokumentacji niearchiwalnej, określanej symbolem BC. Zaliczano do niej dokumentację pomocniczą, posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która powinna ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu np. zeszyty ewidencji wydanych materiałów biurowych.

Wszystkie akta zgodnie z powyższymi zarządzeniami przed przekazaniem do archiwum winny być uporządkowane przez jednostkę (funkcjonariusza), która je prowadziła. Zawartość akt powinna zgadzać się ze spisem zawartości. Wszelkie metalowe elementy: spinacze, zszywki, szpilki itp., należało usunąć. Jeśli tekst dokumentów znajdował się blisko brzegów arkusza i przy zszywaniu tomu akt mógł być naruszony, należało w części grzbietowej arkusza dokleić pasek papieru, a w miejscu złączenia odcisnąć pieczęć. Dokumenty układano w następujący sposób: na początku – styczeń, na końcu – grudzień, czyli układ książkowy, również sprawami – w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danejteczki lub odpowiedniego rejestru (np.: dziennika korespondencyjnego). Pisma w obrębie sprawy układano chronologicznie. Jeżeli akta sprawy były skompletowane w kilku tomach, to karty w każdym tomie numerowało się oddzielnie. Akta

poprawnie przygotowane powinny być zszyte nićmi i z paginowane. Karty numerowało się w prawym górnym rogu atramentem lub kolorowym ołówkiem. Starych numerów na karcie nie gumowano, lecz przekreślało i nanoszono obok nowy numer karty. Zdjęcia, fotokopie i inne materiały ilustrowane numerowano jak kartki. W przypadku gdy w aktach znajdowała się koperta z dokumentami, należało na kopercie wypisać jej zawartość, względnie sporządzić wykaz, który również numerowano. Ilość kart w jednym tomie nie mogła przekroczyć 300-400kart (5 cm), na końcu teczki należało zapisać adnotację - ile kart zawiera teczka.

Jak już wspomniałam, służba bezpieczeństwa to przede wszystkim wydziały operacyjne w związku z czym niejawne materiały operacyjne<sup>48</sup> wytwarzane w czasie wykonywanych czynności operacyjnych grupowane były głównie w następujących teczkach: teczki tajnych współpracowników i kandydatów na tajnych współpracowników, spraw obiektowych, spraw operacyjnego sprawdzenia, operacyjnego rozpracowania, sprawach obiektowych itp. powinny być również porządkowane zgodnie z instrukcjami operacyjnymi. Należy pamiętać, że służby bezpieczeństwa to sensu stricto wydziały operacyjne<sup>49</sup>, w związku z czym klasyfikacja danych dokumentów była dość specyficzna. Najprościej wytłumaczyć to na przykładzie akt tajnego współpracownika<sup>50</sup> [TW]. Zgodnie z wykazem akt - akta tajnego współpracownika, na które składała się teczka personalna i teczka pracy, nie były traktowane jako akta osobowe<sup>51</sup> lecz operacyjne. Kolejne zarządzenia

---

<sup>48</sup> Ogólne określenie wszelkiego rodzaju dokumentacji wytworzonej przez SB w ramach działalności operacyjnej; składały się na nią doniesienia współpracowników, notatki funkcjonariuszy z informacji uzyskanych od tajnych współpracowników, bądź z przeglądu akt spraw operacyjnych, wyciągi sporządzone w ramach kwerendy (z akt paszportowych, akt Biura Dowodów Osobistych, akt pracowniczych, akt studenckich itd.), notatki z podsłuchu telefonicznego i pokojowego, potajemnie wykonane fotografie i filmy (dokumenty „T”, PDF), przejętą korespondencję (dokumenty „W”), raporty z obserwacji, etc., oraz wyciągi z wszystkich ww. rodzajów dokumentów - <https://inwentarz.ipn.gov.pl/slownik?znak=M>.

<sup>49</sup> K. Lesikowski, *Aparat Bezpieczeństwa w Polsce 1945-1970. Struktury organizacyjne i zadania*, Rzeszów 2015; Zarządzenie nr 00239/56 z dnia 29.11.1956 r. Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie tymczasowych zmian w strukturach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i terenowych organów M, AIPN, 01225/363; Zarządzenie nr 0174/60 z dnia 21.10.1960 r. Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zmian organizacyjnych w porządkowaniu jednostek resortu spraw wewnętrznych, AIPN 01225/363; Zarządzenie nr 00238/56 z dnia 29.11.1956 r. Ministra Spraw Wewnętrznych Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29.11.1955 r. w sprawie tymczasowych zmian w strukturach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i terenowych organów MO, AIPN, 01225/240; Zarządzenie nr 0105/60 Ministra Spraw wewnętrznych z dnia 11.06.1960 r. w sprawie organizacyjnego porządkowania porządku jednostek resortu spraw wewnętrznych, AIPN, 01225/240.

<sup>50</sup> TW to „osoba celowo pozyskana do współpracy ze Służbą Bezpieczeństwa i wykonująca zadania w zakresie zapobiegania, rozpoznania i wykrywania wrogiej działalności” zgodnie z zarządzeniem nr 006/70 ministra spraw wewnętrznych z 1 lutego 1970 r. w sprawie pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa resortu spraw wewnętrznych - *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945-1989)*, [w:] *Materiały Pomocnicze Biura Edukacji Publicznej IPN*, t. I, wyd. T. Ruzikowski, Warszawa 2004.

<sup>51</sup> Zgodnie z Zarządzeniem nr 0107/68 Ministra Spraw Wewnętrznych z 24 października 1968 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej: terminem „akta osobowe” określano „[...] te czki osobowe funkcjonariuszy Służby Bezpieczeństwa i Służby Milicji, pracowników cywilnych i kontraktowych MSW i komend MO oraz członków Ochotniczej Rezerwy Milicji Obywatelskiej”. Akta osobowe w okresie działania SB PRL były zakładane i prowadzone przez Wydział Kadr poszczególnych jednostek organizacyjnych (ministerstw, komend itp.) śnież, były to akta osób, które ubiegały się o przyjęcie do służby, lecz nie przeszły procedury związanej z naborem.

w sprawie postępowania z aktami jasno określały co powinna zawierać teczka w zależności od rodzaju akt, a mianowicie:

1. postanowienie o założeniu i zakończeniu sprawy niezależnie w jakiej formie było: notatka, postanowienie, decyzja – podpisywał kierownik jednostki organizacyjnej bądź upoważniona przez niego osoba,
2. spis zawartości teczki;
3. określenie kategorii akt;
4. dokładna data rozpoczęcia i zakończenia sprawy;
5. uwagi o ewentualnych uszkodzeniach akt;
6. kartę kontrolną (wykaz osób korzystających z teczki).

Akta spraw operacyjnych gromadzono w drukowanych obwolutach<sup>52</sup> dla poszczególnych zagadnień, pozostałe dokumenty łączono w teczki zgodnie z zagadnieniami, wg obowiązującego wykazy akt. Teczki opisywano w następujący sposób<sup>53</sup>: 1. nazwa jednostki – na środku, u góry teczki, 2. sygnatura – tuż pod tytułem z prawej strony, 3. tytuł teczki – na środku obwoluty, pod tytułem 4. numer i 5. daty skrajne akt, na dole, po lewej stronie 6. kategorię akt, po prawej 7. rok brakowania, tuż pod nimi było miejsce przeznaczone na nadaną sygnaturę archiwalną.

Tak przygotowane materiały poprzez kancelarię wydziału, składano do archiwum zakładowego za pomocą spisu akt przekazanych<sup>54</sup>, któremu nadawano kolejny nr zgodnie z wpływem w rejestrze spisów akt przekazanych<sup>55</sup>. W archiwum, dokumenty traktowano jako nośniki informacji już nie wykorzystywane w pracach bieżących, a stały się materiałami archiwalnymi - rozpoczynały kolejny etap swojego istnienia. Archiwum przyjmowało akta, ewidencjonowało je, opracowywało, brakowało, udostępniało, mikrofilmowało, poddawało konserwacji, a przede wszystkim przechowywało. Materiały archiwalne przyjmowane do archiwum były objęte ewidencją. Sygnaturę archiwalną (numer archiwalny)<sup>56</sup> przy oznaczaniu materiałów operacyjnych i osobowych: tworzył kolejny nr

---

<sup>52</sup> Teczka personalna TW - formularzu wzoru EO-18, teczka pracy TW - EO-19, sprawa operacyjnego sprawdzenia (SOS) - EO-77, sprawa operacyjnego rozpracowania (SOR) - EO-73, sprawa obiektowa (SO) - EO-150, kwestionariusz ewidencyjny (KE) - EO-17, etc.

<sup>53</sup> AIPN, o1258/14, s. 221.

<sup>54</sup> Spis akt przekazanych druk E-42 formatu A-4, dokument na podstawie, którego przekazywane były materiały do archiwum zakładowego, składał się z następujących elementów: pieczęć jednostki organizacyjnej przekazującej materiały, miejscowość, data, tytuł: spis akt przekazanych nr ... (nadawało archiwum) do ... (należało wymienić nazwę archiwum) dnia ... (wpisywało archiwum); oraz tabeli z następującymi rubrykami: l.p., nr teczki wg wykazu, nr teczki wg opisu, tytuł teczki (księgi), data rozpoczęcia, data zakończenia, ilość kart, kategoria, nr i data protokołu zniszczenia lub przekazania, uwagi. Spis podpisywała osoba go sporządzająca, kierownik jednostki oraz osoba z archiwum, która przyjmowała spis. Druk ten był tajny po wypełnieniu.

<sup>55</sup> Rejestr spisów akt przekazanych zbudowany był księgą, rejestrem wpisów, zbudowany z tabeli złożonej z 14 kolumn: L.p., Data spisu akt przekazanych (zdawczo – odbiorczego), Nazwa jednostki (instytucji) przekazującej, rok powstania akt, ilość teczek: wg spisu i przyjętych, Rozliczenie z akt: zniszczono, przekazano, pozostało; Rozmieszczenia akt: sala, regał, półka, nr teczki; Uwagi.

<sup>56</sup> Sygnatura akt operacyjnych i akt osobowych złożonych w archiwum pionu „C” SB, składająca się z liczby porządkowej inwentarza akt, tj. dziennika archiwalnego (pod którą w kolejności chronologicznej wpisywano archiwizowane akta), łamanej przez symbol dziennika, odpowiadający kategorii akt operacyjnych lub osobowych. Numer archiwalny był niepowtarzalny. Akta zarchiwizowane przed 1968 r. były oznaczane numerami archiwalnymi składającymi się z liczby porządkowej dziennika archiwalnego łamanej przez literowe oznaczenie kategorii akt. Przed 1968 r. były to oznaczenia literowe: a, b, śl i d, po 1968 r.

inwentarza<sup>57</sup> łamany przez odpowiedni symbol akt, administracyjnych: tworzył kolejny nr nadany z rejestru spisów akt przekazanych łamany przez pozycję (liczbę porządkową) danego spisu. Inwentarze prowadzono oddzielnie dla każdego symbolu akt:

I. osobowe źródła informacji, dysponenti lokali kontaktowych, mieszkań konspiracyjnych, kandydaci na osobowe źródła informacji, na dysponentów LK i MK SB;

II. akta rozpracowań operacyjnych SB;

III. akta postępowań przygotowawczych SB;

IV. sprawy obiektowo – zagadnieniowe SB;

Nadmienię, że inwentarz dla sygnatury „I” prowadzony był w danej jednostce jeden dla wszystkich służb podlegających MSW. Zgodnie z zarządzeniem, różnice wyrażano tylko symbolem, mianowicie:

- dla OZI<sup>58</sup>, LK<sup>59</sup>, MK<sup>60</sup>, kandydatów na OZI (TW) Służb Bezpieczeństwa przyporządkowany był symbol „I” ,

---

liczby rzymskie: I – IX. Więcej: <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sownik?znak=N#108>

<sup>57</sup> Księga, w której w kolejności chronologicznej odnotowywano przyjęcie do archiwum zarchiwizowanych materiałów, łamana przez odpowiedni symbol stanowiła sygnaturę archiwalną. Dzienniki archiwalne jako druki w okresie 1956-90 ulegały niewielkiej zmianie, ostatecznie inwentarz archiwalny dla materiałów operacyjnych składał się z 12 rubryk: lp., data wpisu, nazwa jednostki zdającej akta, nr rejestracyjny ewidencji spraw, nazwisko, imię, imię ojca głównego figuranta lub tytuł akt sprawy, kryptonim lub pseudonim, ilość tomów, zabarwienie sprawy, okres prowadzenia sprawy, rok brakowania, adnotacja o ruchu akt sprawy, uwagi. Inwentarz archiwalny dla sygn. I zbudowany był z 12 rubryk: nr kolejny, data wpisu, nazwisko i imię, pseudonim, nazwa jednostki, która zdała teczki do archiwum, ilość teczek przekazanych do archiwum: personalnych, pracy, podpis pracownika archiwum, dodatkowo przekazane teczki do archiwum: data, nazwa jednostki, ilość teczek, personalnych, pracy, podpis pracownika archiwum, okres przechowywania teczek w archiwum: personalnych, pracy, nowy numer rejestracyjny teczek (po wznowieniu łączności), adnotacje o zniszczeniu teczek: personalnych: data, ilość teczek, nr protokołu, pracy: data, ilość teczek, nr protokołu, uwagi – więcej: M. Komaniecka, dz. cyt.

<sup>58</sup> Zbiorcze określenie różnych kategorii współpracy bądź pomocy świadczonej SB - Zarządzenie nr 006/70 ministra spraw wewnętrznych z 1 lutego 1970 r. w sprawie pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa resortu spraw wewnętrznych - *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945-1989)*, [w:] *Materiały Pomocnicze Biura Edukacji Publicznej IPN*, t. I, wyd. T. Ruzikowski, Warszawa 2004. Określenie OZI - <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sownik?znak=O#118>; W. Sawicki, *Osobowe źródła informacji w technice operacyjnej*, „Aparat represji w Polsce Ludowej 1944-1989”, nr 1(5)2007; M. Komaniecka, dz. cyt.

<sup>59</sup> Lokal kontaktowy - mieszkanie wynajmowane przez SB, służące do celów operacyjnych, niemal wyłącznie do potajemnych spotkań funkcjonariuszy ze współpracownikami SB - *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945-1989)*, [w:] *Materiały Pomocnicze Biura Edukacji Publicznej IPN*, t. I, wyd. T. Ruzikowski, Warszawa 2004; 2. [WSW] LK (wg Instrukcji o działalności kontrwywiadowczej w Siłach Zbrojnych PRL, wprowadzonej Zarządzeniem nr 003/MON Ministra Obrony Narodowej z 15 marca 1984 r., AIPN, 00111/98) było wykorzystywanym do spotkań ze współpracownikami WSW wynajętym mieszkaniem prywatnym, względnie pomieszczeniem wojskowym lub należącym do instytucji cywilnej, „zapewniającym tajność spotkań” - *Instrukcja WSW 1984, §50-53*. <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sownik?znak=L>

<sup>60</sup> Mieszkanie konspiracyjne będące własnością SB, służące wyłącznie do celów operacyjnych, tj. przede wszystkim do potajemnych spotkań funkcjonariuszy z najcenniejszymi współpracownikami SB (ale również np. jako utajone pomieszczenia służbowe jednostek SB zajmujących się obserwacją i in.). Określenie MK zostało wprowadzone instrukcją operacyjną SB (*Zarządzenie nr 006/70 ministra spraw wewnętrznych z 1 lutego 1970 r. w sprawie pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa resortu spraw wewnętrznych*), w Instrukcji pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945-1989) (*Materiały Pomocnicze Biura Edukacji Publicznej IPN*, t. I, wyd. T. Ruzikowski, Warszawa 2004) nie funkcjonuje. Wzmiankuje się tam wyłącznie, obok lokali kontaktowych, możliwość zorganizowania „lokalu konspiracyjnych” na odrębnych zasadach. W praktyce operacyjnej i w formalnych dokumentach określenie MK funkcjonowało nadal - <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sownik?znak=M#104>

- dla OZI, LK, MK, kandydatów na OZI (TW) Milicji Obywatelskiej przyporządkowany był symbol „I-m”,

- dla OZI, LK, MK, kandydatów na OZI (TW) zwiadu Wojsk Ochrony Pogranicza, Szefostwa Wojskowej Służby Wewnętrznej, MON, WSW Jednostek Wojskowych podległych MSW przyporządkowany był symbol „I-w”.

Dodatkowo akta kandydatów na OZI (TW), LK, MK itp. łamano przez symbol literowy „k” np.: I/k/10, I-m/11, I-w/k/12.

Adekwatnie do sygnatury „I” prowadzone były inwentarze sygnatur II, III, IV z tą różnicą, że tylko dla MO prowadzony był odrębne inwentarze w każdej sygnaturze (II-IV).

W przypadku materiałów operacyjnych dodatkowo prowadzone były skorowidze (kartoteki) opracowywane na podstawie składanych akt:

- imienny<sup>61</sup> - wszystkie osoby będące w zainteresowaniu resortu, rejestrowano w kartotece na podstawie karty E-14<sup>62</sup>;

- rzeczowy<sup>63</sup> wg: pseudonimów, zagadnień, znajomości języków obcych, agentury wywodzącej się spośród obcokrajowców, wywodzącej się spośród mniejszości narodowych, zawodów specjalistycznych i adresowy agentury i LK. W wyniku przekształceń historycznych w kolejnych latach zostały dołożone obywateli polskich, którzy opuścili kraj na stałe, szczególnych zainteresowań (zamiłowań), jednostek organizacyjnych oraz powodów eliminacji (karty: EO-131-137, E-59, EO-130).<sup>64</sup>

<sup>61</sup> Kartoteka ogólnoinformacyjna [KOI] - kartoteka bieżących oraz zakończonych czynności operacyjnych SB. KOI prowadzona była w Wydziale III Biura „C” MSW (Wydziale „C” jednostek lokalnych), składała się w większości z kart EO-4-A, dotyczących bieżących czynności operacyjnych (zawierały one dane personalne osoby objętej „zainteresowaniem operacyjnym” oraz informacje o numerze rejestracyjnym i jednostce prowadzącej sprawę) i E-14 (E-14/1), dotyczących zakończonych spraw operacyjnych i wyeliminowanych z sieci agenturalnej OZI (zawierały pełne informacje o personaliach osoby rejestrowanej, kategorii sprawy operacyjnej/współpracy, powodach zakończenia sprawy względnie wyeliminowania współpracownika z sieci agenturalnej, jednostce prowadzącej sprawę, numerze archiwalnym). Każdy Wydział „C” jednostki terenowej SB prowadził własną KOI, zawierającą karty odnoszące się do rejestracji dokonanych wyłącznie przez ogniwa operacyjne odpowiedniej jednostki terytorialnej SB - M. Komaniecka, *Organizacja i funkcjonowanie kartotek ogólnoinformacyjnej i zagadnieniowej aparatu bezpieczeństwa*, [w:] *Wokół teczek bezpieki, zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006; AIPN, 1585/5039; J. Piłat, *Zasady prowadzenia, funkcjonowania oraz rola ewidencji operacyjnej SB z uwzględnieniem przydatności zachowanych materiałów ewidencyjnych w bieżącej pracy Instytutu Pamięci Narodowej*, [w:] *W kręgu teczek. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, Łódź - Toruń 2006; E. Zajac, *Ślad pozostaje w aktach. Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania ewidencji operacyjnej w latach 1962-1989*, [w:] *Wokół teczek bezpieki zagadnienia metodologiczno - źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006.

<sup>62</sup> J. Piłat, *Zarys struktury ewidencji operacyjnej służby bezpieczeństwa w zasobie Oddziału IPN w Lubinie*, „Przegląd Archiwalny IPN” 6, 2013.

<sup>63</sup> Zespoły instrumentów ewidencyjnych, stosowanych w MSW do rejestrowania, indeksowania, przechowywania, opracowywania statystycznego, sortowania i udostępniania informacji o osobach, prowadzonych oraz zakończonych sprawach operacyjnych i współpracownikach, prowadzonych i zarchiwizowanych aktach, ‘obiektach’ (zakładach, instytucjach, organizacjach i grupach), ‘zagadnieniach’, gromadzonej dokumentacji, wydarzeniach. Kartoteki współfunkcjonowały z innymi instrumentami służącymi do rejestrowania, odnotowywania i gromadzenia informacji (dziennikami: rejestracyjnymi, archiwalnymi, koordynacyjnymi, korespondencyjnymi; aktami i elektronicznymi systemami przetwarzania informacji), tworząc wraz z nimi system nazywany w MSW zbiorczo „ewidencją operacyjną” - <https://inwentarz.ipn.gov.pl/slownik?znak=K>

<sup>64</sup> J. Piłat, *Zarys struktury ewidencji operacyjnej służby bezpieczeństwa w zasobie Oddziału IPN w Lubinie*,

W przypadku akt osobowych prowadzono inwentarze o następujących symbolach dla poszczególnych formacji:

- V- teczki akt funkcjonariuszy SB,
- VI – teczki akt funkcjonariuszy MO,
- VII – teczki akt pracowników cywilnych r.s.w.,
- VIII – teczki akt żołnierzy zawodowych r.s.w.

Do archiwum wraz z aktami składano także karty ewidencyjne. Po naniesieniu na nich sygnatury archiwalnej, adekwatnej do akt osobowych, gromadzone były w kartotece kart ewidencyjnych, ułożone w układzie alfabetycznych. Dodatkowo z akt osobowych zwolnionych funkcjonariuszy, żołnierzy czy pracowników cywilnych podlegały wyłączeniu następujące dokumenty:

1. dokumenty własne: świadectwo urodzenia, świadectwa szkolne, wyciągi z Urzędu stanu Cywilnego, dyplomy, zaświadczenia wydane przez różnego rodzaju instytucje złożone do akt – wyłączone dokumenty podlegały przekazaniu zainteresowanemu;
2. dokumenty składane w czasie służby: powiadomienia o zawarciu związku małżeńskiego, raporty o zezwolenie na wyjazd za granicę, raporty o zezwolenie na wykonywanie pracy zarobkowej poza służbą / pracą;
3. wytworzone w związku ze służbą: wnioski awansowe, wnioski o przegrupowanie, akta postępowania dyscyplinarnego – jeśli nie zostało ono zakończone wydaleniem ze służby, opinie wystawiane okresowo przez przełożonych.

Dokumenty z punktu 1 – oddawano zainteresowanemu, z punktu 2 i 3 – podlegały zniszczeniu.

Wyjątkiem od reguły były akta sądowe, które zdeponowane w archiwach SB zachowywały sygnatury nadane przez sądy. Protokół zdawczo-odbiorczy akt sądowych stanowił jednocześnie ich inwentarz. Na podstawie tych akt do ewidencji kartoteecznej wprowadzano (kartą E-16) informacje o osobach w nich występujących<sup>65</sup>.

Zanim przejdę do opisanego ostatniego etapu istnienia dokumentu, czyli procesu brakowania i niszczenia dokumentów w archiwum, nadmienię, że archiwum od 1968 r. zajmowało się również mikrofilmowaniem. Filmowaniu podlegały materiały kategorii A, które posiadały znaczenie ze względu na swoją wartość operacyjną, polityczną, społeczną i gospodarczą, zarówno dla państwa jak i resortu oraz dokumenty kategorii B, posiadające okresową wartość operacyjną i polityczną, których jednak okres przechowywania nie był krótszy niż 10 lat. Materiały kategorii B, po sfilmowaniu podlegały komisijnemu zniszczeniu, o ile nie przedstawiały wartości dowodowej. Dla każdej sfilmowanej sprawy sporządzano oddzielną kartę kieszeniową zwaną *jacket*<sup>66</sup>, z której wykonywano reprodukcję filmu – mikrofiszę zwaną *diazo*. Filmy były

---

„Przegląd Archiwalny IPN” 6, 2013.

<sup>65</sup> J. Piłat, *Zarys struktury ewidencji operacyjnej służby bezpieczeństwa w zasobie Oddziału IPN w Lubinie*, „Przegląd Archiwalny IPN” 6, 2013.

<sup>66</sup> „Koszulka” formatu A6 z przezroczystego plastiku, z 5 „kieszeniami”, w których można umieścić odcinki mikrofilmu 8 mm długości ok. 15 cm, zawierające ok. 10-12 klatek. *Jacket* był ponadto opatrzony (na dłuższej krawędzi) paskiem nieprzezroczystego lub półprzezroczystego plastiku, na który zazwyczaj nanoszono numer archiwalny mikrofilmu i ew. numer kolejnego *jacketu* (gdy liczba odcinków mikrofilmu sporządzonego z akt była przechowywana w większej niż jeden liczbie *jacketów*). Od lat 70. XX w. *jacket*

oczywiście rejestrowane w specjalnie założonych księgach ewidencyjnych<sup>67</sup>, prowadzonych dla każdego rodzaju akt oddzielnie, nadając im numer akt archiwalnych łamany przez arabską liczbę np.: nr akt I/1234 nr mikrofilmu 1/1234 itp. W WUSW w Radomiu liczby te pokrywały się, ale nie było to regułą w pozostałych jednostkach organizacyjnych SB.

## V.

Ostatnim etapem „cyklu życia” dokumentu był proces brakowania, czyli systematycznego i stałego wydzielania na makulaturę materiałów kategorii B, których termin przechowywania, nadany zgodnie z rzeczowym wykazem akt, minął. Czynności tej dokonywali pracownicy archiwum na podstawie spisów akt. W celu analizy akt wskazanych do wybrakowania powoływano komisję, składającą się co najmniej z trzech osób. Jednym z członków powinien być przedstawiciel danej jednostki organizacyjnej (wydziału/ komendy), której akta wytypowano do brakowania. Komisję w służbie bezpieczeństwa powoływał:

- w Biurze „C” – Dyrektor Biura „C”,
- w komendach wojewódzkich MO – początkowo komendanci wojewódzcy, a z czasem zastępcy komendantów wojewódzkich ds. SB,
- w komendach powiatowych MO – początkowo komendanci miejscy / powiatowi, a z czasem zastępcy komendantów miejskich / powiatowych ds. SB,

Po dokonaniu analizy przedstawionych do brakowania akt przez komisję, sporządzano protokół<sup>68</sup>: do 1974 r. w dwóch egzemplarzach, natomiast potem w jednym, zawierający wykaz akt przeznaczonych do zniszczenia. Protokół zatwierdzał powołujący komisję. Ostatnim etapem istnienia dokumentu, było jego komisyjne zniszczenie oraz sporządzenie protokołu zniszczenia<sup>69</sup>.

---

był podstawową formą przechowywania mikrofilmów w Wydziale II Biura „C” MSW oraz podstawową formą przechowywania całości zarchiwizowanej dokumentacji w Departamencie I MSW - <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sloownik?znak=J>

<sup>67</sup> Inwentarz - dziennik archiwalny, w którym odnotowywano mikrofilmowanie akt. Liczba porządkowa „Dziennika archiwalnego mikrofilmów” była jednocześnie numerem archiwalnym mikrofilmu, nie zawsze odpowiadającym numerowi archiwalnemu mikrofilmowanych akt. „Dziennik archiwalny mikrofilmów” był prowadzony oddzielnie dla każdego symbolu akt operacyjnych I, II, III, IV i akt administracyjnych. Miał zawierać m.in. informacje o numerze archiwalnym mikrofilmowanych akt, oraz jednostce operacyjnej SB, która wniosła zastrzeżenie (2.) odnośnie wglądu w mikrofilm (czyli faktycznie jednostce, która akta wytworzyła). <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sloownik?znak=N#108>

<sup>68</sup> Protokoły brakowania były sporządzane przez komisję złożoną z funkcjonariuszy pionu „C” dokonującą niszczenia akt (w pewnych przypadkach do komisji tej wchodził również oficerowie operacyjni z jednostek SB, których akta zostały złożone do archiwum), zawierały dane o czasie zniszczenia akt, składzie komisji, krótki opis przeznaczonych do zniszczenia akt (najczęściej w formie spisu załączonych do protokołu wykazów zniszczonych akt). Protokół brakowania rejestrowano w księdze protokołów akt zniszczonych - <https://inwentarz.ipn.gov.pl/sloownik?znak=P>

<sup>69</sup> Protokół zniszczenia akt sporządzany był po faktycznym zniszczeniu materiałów, informacje zawarte na tym formularzu były następujące: W dniu .... Komisja w składzie ...(wymienić nazwiska i stanowiska służbowe) Przewodniczący: .... Członkowie: .... Z zastosowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dokonała zniszczenia akt kat „B” w ilości: .... teczek, .... ksiąg, .... kart, zgodnie z protokołem brakowania akt Nr .... Akta oddano na makulaturę do \*) ..... Zmielono w fabryce papieru w \*) ..... Spalono \*) ..... Podpisy: Przewodniczący: ... Członkowie ... \*)niepotrzebne skreślić. Protokół zniszczenia akt podpinany był poddany protokół brakowania akt.



## VI.

Podjmując próbę rekonstrukcji obiegu dokumentów SB na podstawie materiałów zgromadzonych w wyniku kwerendy archiwalnej, przedstawiłam sposób, zasady działania i funkcjonowania obiegu dokumentacji kancelaryjnej tej jednostki organizacyjnej. Celowo pominęłam szczegółowe opisywanie niewielkich zmian wprowadzanych poszczególnymi zarządzeniami w postaci druków czy narzędzi kancelaryjnych i archiwalnych, by pokazać podstawę funkcjonowania ich wszystkich, czyli instrukcję kancelaryjną i wykaz akt. To one określały zasady i reguły postępowania z dokumentem w danej jednostce organizacyjnej. Pozwalały ukazać struktury SB, zadania jakie miało do wykonania i sposoby ich realizacji. Dzięki tym przepisom poznajemy historię działalności służb zapisaną w dokumentach przez nią wytworzonych. Przepisy te ukazują nam wiele aspektów i płaszczyzn pracy służb PRL. Pokazują, jak wielkie znaczenie dla funkcjonariuszy służb miał dokument (informacja), który uwiarygadniał wykonywane zadania.

Dodatkowo należy pamiętać, że omawiane przepisy obowiązywały w całym resorcie spraw wewnętrznych i obejmowały wszystkie szczeble. Były tak skonstruowane, że za ich pomocą można było ustalić, gdzie jest dane pismo, kto za nie odpowiada, komu było udostępnione, kto się z nim zapoznał etc. Ten przejrzysty sposób obiegu dokumentu, miał znaczący wpływ na wydajność i skuteczność tego systemu. Wszystkie inne akty normatywne wytwarzane przez służby: kadrowe, administracyjne, finansowe, operacyjne wpisywały się w zasady obowiązujące w instrukcji i wykazie akt. Ewolucja ich ilustruje rozwój biurokracji służb, a wytworzone materiały odzwierciedlały przemiany społeczne, gospodarcze i polityczne w kraju.

Podsumowując można stwierdzić, że działanie systemu kancelaryjnego nie zakłóciło i nie zmieniło w żaden szczególny sposób (patrząc od strony technicznej stosowanych wzorów i wytwarzanych dokumentów) wprowadzenie nowych jednostek organizacyjnych. Oprócz nowego nazewnictwa i rozszerzenia zadań danych komórek niezmiennie, od samego początku do końca istnienia służb bezpieczeństwa, zmiana ta nie miała żadnego (oprócz nazwy) wpływu na jej działalność.

## REFERENCES

- Aparat Bezpieczeństwa. Kadra kierownicza, t. 2: 1956-1975*, red. P. Piotrowski, Warszawa 2006; *t. 3: 1975-1990*, Warszawa 2008
- Białek S., *Brakowanie i niszczenie dokumentacji SB w województwie opolskim w latach 1987-1990. Ustalenia wstępne*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięi Narodowej” 2, 2008.
- Charczuk W., *Dokumentacja UBP, MO, KBW, WP w latach 1944-1954 jako przykład sowietyzacji biurokracji* [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, red. A. Górak, D. Magier, t. 2, Siedlce 2009.
- Długajczyk E., *Sprawa karna o niszczenie akt w Wojewódzkim Urzędzie Spraw Wewnętrznych w Katowicach w latach 1989 - 1990*, [w:] *Archiwa i archiwalia górnośląskie*, t. I, Katowice 2008.
- Gorak. A., *Reforma deloproizvodstva administratsii Avstriyskoy imperii gr. Kilmanssegga u nachala XX veka*, „Dokument. Arkhiv. Istoriya. Sovremennost” t. 12, Jekaterynburg 2012, s. 57-61.
- Górak A., *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867-1918*, Lublin 2008.
- Górak A., *Systemy kancelaryjne ziem polskich pod zaborami. Bryk dla studentów*, [online] <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2016/1216/162725-systemy-kancelaryjne-ziem->

-polskich-pod-zaborami-bryk-dla-studentow-oprac-a-gorak.pdf, s. 10-12.

*Historyczno- prawna analiza struktur organów bezpieczeństwa państwa w Polsce Ludowej (1944-1990) zbiór studiów*, red. A. Jusupowicia i R. Leśkiewicz, Warszawa 2013.

*Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945–1989)*, [w:] *Materiały Pomocnicze Biura Edukacji Publicznej IPN*, t. I, wyd. T. Ruzikowski, Warszawa 2004.

*Kancelaria organów władzy w Galicji*, wstęp i oprac. A. Górak i K. Latawiec, Lublin 2012.

Kapuściak B., *Instrukcje pracy kontrwywiadowczej Wojskowej Służby Wewnętrznej wraz z instrukcjami prowadzenia dokumentacji i ewidencji 1957 – 1990*, Kraków 2010.

Kasperek K., *Proces archiwizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1918-1939)*, „Archeion”, t. 71 (1981), s. 123-132.

Koller S., *Normatywne zasady brakowania i niszczenia materiałów Służby Bezpieczeństwa w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych (1956-1990)*, „Pamięć i Sprawiedliwość” 2, 2012.

Koller S., *Procedura brakowania materiałów Biura „W” w latach 1972-1989*, „Aparat Represji w Polsce Ludowej 1944–1989” nr 1 (8–9), 2011, s. 247–256.

Kołąkowski P., *Pretorianie Stalina. Sowieckie służby bezpieczeństwa i wywiadu na ziemiach polskich 1939-1945*, Warszawa 2010.

Komaniecka M., *Dzienniki korespondencyjne, rejestracyjne, archiwalne i koordynacyjne jako źródła historyczne*, [w:] *Wokół teczek bezpieki – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, pod red. F. Musiała, Kraków 2006.

Komaniecka M., *Instrukcje pracy pionów pomocniczych Urzędów Bezpieczeństwa i Służby Bezpieczeństwa (1945 – 1989)*, Kraków 2010.

Komaniecka M., *Organizacja i funkcjonowanie kartotek ogólnoinformacyjnej i zagadnieniowej aparatu bezpieczeństwa*, [w:] *Wokół teczek bezpieki, zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006.

Korkuć M., „Kujbyszewiacy” – awangarda UB, „Arkana” 2002, nr 46-47.

Kościański R., Leśkiewicz R., *Brakowanie i niszczenie dokumentów Wojewódzkiego Urzędu Spraw Wewnętrznych w Poznaniu w latach 1989 – 1990*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2011, 4, s. 271–282.

Kozłowski T., *Koniec Imperium MSW. Transformacja organów bezpieczeństwa państwa 1989-1990*, IPN Warszawa 2019.

Kruk M., *Niszczenie materiałów archiwalnych w Wojewódzkim Urzędzie Spraw Wewnętrznych w Gdańsku w latach 1989-1990*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 4, 2011.

Krupska Z., *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnych organach bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944-1946*, [w:] *W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź–Toruń 2006, s. 115-128.

Kurkiewicz M., Noszczak B., *Okiem Sowieтника - raport doradcy z Ministerstwa Bezpieczeństwa Państwa ZSRS o pracy polskiego Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego (8 czerwca 1951 r.)*, „PAPIN” 2010, t. 3, s. 205-219.

Lesikowski K., *Aparat Bezpieczeństwa w Polsce 1945-1970. Struktury organizacyjne i zadania*, Rzeszów 2015.

*Materiały Pomocnicze Biura Edukacji Publicznej IPN*, t. I, wyd. T. Ruzikowski, Warszawa 2004.

Musiał F., *Podręcznik bezpieki. Teorie pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa w świetle wydawnictw resortowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych PRL (1970 – 1989)*, Kraków 2007.

Ostrowska K., Żuławnik M., *Niszczenie kartotek Biura „C” MSW w latach 1998 – 1990*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2001, 4.

Peterman R., *Proces brakowania i niszczenia akt organów bezpieczeństwa państwa w latach 1954-1990 na przykładzie województwa łódzkiego*, [w:] *Wokół teczek bezpieki – zagadnienia metodologicz-*

no-źródłoznawcze, Kraków 2006.

Peterman R., *Rozkaz Niszczyć!*, „Biuletyn Instytutu Pamięci Narodowej” 2006, nr 1-2, s. 112-115.

Piłat J., *Zarys struktury ewidencji operacyjnej służby bezpieczeństwa w zasobie Oddziału IPN w Lublinie*, „Przegląd Archiwalny IPN” 6, 2013.

Piłat J., *Zasady prowadzenia, funkcjonowania oraz rola ewidencji operacyjnej SB z uwzględnieniem przydatności zachowanych materiałów ewidencyjnych w bieżącej pracy Instytutu Pamięci Narodowej*, [w:] *W kręgu teczek. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, Łódź - Toruń 2006.

*Piony śledcze aparatu bezpieczeństwa publicznego 1944-1990*, red. M. Dźwigała i P. Skubisz, Szczecin 2017.

Poleszak S., *Pomoc sowiecka przy tworzeniu komunistycznego aparatu bezpieczeństwa w Polsce*, „Piotrkowskie Zeszyty Historyczne”, t. 11, 2010, [http://www.pzh.ihpt.pl/zeszyty/pzh\\_11/Poleszak.pdf](http://www.pzh.ihpt.pl/zeszyty/pzh_11/Poleszak.pdf).

Reczek R., *Konferencja „Dokumenty zniszczyć...! Proces niszczenia dokumentacji Służby Bezpieczeństwa PRL w latach 1989-1990”*. Wrocław 1 grudnia 2008 r., „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2009, 2, s. 418-422.

Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010.

Sawicki W., *Osobowe źródła informacji w technice operacyjnej*, „Aparat represji w Polsce Ludowej 1944-1989”, nr 1(5), 2007.

Szwagrzyk K., *Kadry aparatu bezpieczeństwa* [w:] *Aparat Bezpieczeństwa w Polsce. Kadra Kierownicza, t. 1: 1944-1956*, red. K. Szwagrzyk, Warszawa 2005, s. 49-53

Szwagrzyk K., *Rola oficerów sowieckich w aparacie bezpieczeństwa Polski („cywilnym” i wojskowym)* [w:] *W objęciach Wielkiego Brata. Sowietci w Polsce 1944-1993*, red. K. Rokicki, S. Stępień, Warszawa 2009.

Zajac E., *Ślad pozostaje w aktach. Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania ewidencji operacyjnej w latach 1962-1989*, [w:] *Wokół teczek bezpieki zagadnienia metodologiczno - źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006.

Zieliński A., *Instrukcja (tymczasowa) o pozyskaniu i ewidencji agenturalno - informacyjnej sieci z 13 lutego 1945 r. Analiza krytyczna dokumentu*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2012, 5.

