

Monika Komaniecka

Dzienniki korespondencyjne, rejestracyjne, archiwalne i koordynacyjne aparatu bez- pieczeństwa Polski Ludowej jako źródło historyczne

Analizując system kancelaryjny aparatu bezpieczeństwa tzw. Polski Ludowej, czyli sposób rejestracji, obiegu i układ akt powstających w toku bieżącej działalności aktotwórcy, należy zwrócić uwagę na jego specyfikę, która wynikała z zadań i celów Urzędu Bezpieczeństwa (UB) i Służby Bezpieczeństwa (SB)¹. Do nich należało przede wszystkim kontrolowanie społeczeństwa, co umożliwiała praca operacyjna, czyli praca z agenturą (tajnymi współpracownikami), dzięki której policja polityczna mogła zdobywać informacje o podejrzanych o prowadzenie wrogiej działalności, a następnie stosować represje wobec konkretnych osób i całych środowisk.

Do dokumentowania pracy operacyjnej służył rozbudowany system ewidencji operacyjnej, polegający m.in. na obowiązkowym zgłaszaniu do rejestracji osób i spraw będących w „czynnym” zainteresowaniu jednostek UB, a następnie SB. Ewidencja operacyjna funkcjonowała, wykorzystując kartoteki i inne pomoce ewidencyjne, jak: dzienniki korespondencyjne, rejestracyjne, koordynacyjne, dzienniki (inventarze) archiwalne, spisy zdawczo-odbiorcze czy protokoły brakowania materiałów archiwalnych. Podstawowym celem systematyzowania wszystkich materiałów ewidencyjnych było gromadzenie informacji o osobach i sprawach, a zarazem umożliwienie szybko i go wskazania sygnatury akt archiwalnych dotyczących danej osoby lub sprawy².

Problematyka kartotek, ich rodzajów, budowy i roli była już poruszana kilkakrotnie³, natomiast niejako przy okazji tych analiz zajmowano się innymi pomocami

¹ Określają je instrukcje o pracy operacyjnej, zob.: „*Biblia*” Służby Bezpieczeństwa: *Instrukcja 006/70*, wstęp H. Głębocki, „*Arcana*” 2002, nr 46/47; *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945–1989)*, oprac. i wstęp T. Ruzikowski, Warszawa 2004 (opracowanie dostępne również na stronie internetowej IPN: www.ipn.gov.pl [instrukcje_aparat bezp.pdf]).

² AIPN Kr, 041/67, Wydział „C” KW MO Kraków, Instrukcje i materiały szkoleniowe, t. 31, *Konspekt o ewidencji operacyjnej*, 1976, b.p.

³ M. Komaniecka, *Organizacja i funkcjonowanie kartotek ogólnoinformacyjnej i zagadnieniowej aparatu bezpieczeństwa*, „*Zeszyty Historyczne WiN-u*” 2005, nr 23, s. 187–214; J. Piłat, *Zasady prowadzenia, funkcjonowanie oraz rola ewidencji operacyjnej SB z uwzględnieniem przydatności zachowanych materiałów ewidencyjnych w bieżącej pracy Instytutu Pamięci Narodowej*, referat wygłoszony na konferencji metodyczno-archiwalnej w Łodzi zorganizowanej 9–10 XI 2005 [materiały pokonferencyjne w druku]; E. Zając, *Akta operacyjne Służby Bezpieczeństwa – wybrane*

ewidencyjnymi. Wydaje się więc właściwe zwrócenie szczególnej uwagi na budowę i rolę, jaką pełniły dzienniki w całym systemie ewidencji osobowo-rzeczowej, tym bardziej że obecnie stanowią one cenne źródło historyczne.

Dziennik korespondencyjny

Od momentu powstania aparatu bezpieczeństwa pracę kancelaryjną prowadzono systemem dziennikowym⁴. Organy administracji państwowej po 1944 r. nie zastosowały się bowiem do wydanej w 1931 r. uchwały Rady Ministrów, zalecającej wprowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, gdyż o niej prawdopodobnie nie wiedziały. Początkowo praktyki nie zmienił również okólnik prezesa Rady Ministrów z 5 lutego 1948 r., który zalecał wprowadzenie ujednoczonego systemu kancelaryjnego przez zastosowanie rzeczowego podziału akt i zawierał tekst uchwały Rady Ministrów z 1931 r. oraz przykładowy strukturalno-rzeczowy wykaz akt⁵. Okólnik ten zapoczątkował jednak dążenie poszczególnych urzędów do rzeczowego układania akt – z zachowaniem dziennika jako formy rejestracji pism.

Kwestie związane z obiegiem pism oraz trybem postępowania z bieżącą korespondencją regulowała instrukcja kancelaryjna. Pierwszą instrukcją kancelaryjną – sankcjonującą dziennikowy system kancelaryjny – wydano 31 grudnia 1946 r.⁶ Kolejną instrukcją normującą system pracy kancelaryjnej była instrukcja z 23 kwietnia 1952 r., która wprowadzała dziennikowy system rejestracji, ale zalecała już rzeczowe grupowanie akt spraw⁷. Następne instrukcje kancelaryjne z 1960⁸ i 1975 r.⁹ powtarzały w zasadzie ustalenia instrukcji z 1952 r.,

problemy warsztatowe w świetle przepisów i procedur obowiązujących w pionie „C”, „Zeszyty Historyczne WiN-u” 2003, nr 19–20, s. 341–360; eadem, *Komentarz do wybranych dokumentów ze Sprawy Operacyjnej „Wierni”* [w:] „Beczka” nasz dom. Dominikańskie Duszpasterstwo Akademickie „Beczka” 1964–2004, Kraków 2004, s. 413–415; eadem, *Głosa w sprawie akt operacyjnych w pracy historyka*, „Zeszyty Historyczne WiN-u” 2005, nr 23, s. 215–227. Przedruki tych artykułów: E. Zając, *Wstęp do badań nad archiwami SB* [w:] H. Głębocki, *Policja tajna przy robocie. Z dziejów państwa policyjnego w PRL*, Kraków 2005, s. 24–70; H. Głębocki, E. Zając, „Ketman” i „Monika” – żywoty równoległe, „Aparat Represji w Polsce Ludowej 1944–1989” 2005, nr 1/2, s. 73–89; eadem, *Ślad pozostaje w aktach. Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania ewidencji operacyjnej w latach 1962–1989*, „Biuletyn Instytutu Pamięci Narodowej” 2006, nr 1–2 (60–61), s. 21–36.

⁴ System dziennikowy polegał na rejestrowaniu pism i układaniu akt według kolejnego numeru z dziennika. Więcej na ten temat: Z. Krupska, *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnym organie bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944–1990*, referat wygłoszony na konferencji metodyczno-archiwalnej w Łodzi zorganizowanej 9–10 XI 2005 [materiały pokonferencyjne w druku].

⁵ M. Lewandowska, B. Szydłowska, M. Tarakanowska, *Metody porządkowania zespołów aktowych z okresu 1944–1950 w Archiwum Akt Nowych w Warszawie*, „Archeion” 1966, t. 43, s. 15–29.

⁶ Instrukcji tej brak w zasobie AIPN w Krakowie, jak i AIPN w Warszawie.

⁷ AIPN Kr, 0179/1817, Instrukcja kancelaryjna z 23 IV 1952 r., b.p.

⁸ Zarządzenie nr 173/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z 17 IX 1960 r.

⁹ AIPN Kr, 051/8, Zarządzenie nr 9/75 z 5 II 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorsie spraw wewnętrznych. Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych, b.p.

a od 1957 r. pojawiły się pierwsze wykazy akt, które określiły hasła rzeczowe, pozwalające według nich grupować akta sprawy¹⁰.

System dziennikowy, a następnie dziennikowy system rejestracji pism z rzeczowym układem akt oparty był na dwóch rodzajach dzienników: dzienniku podawczym i dzienniku korespondencyjnym. Dziennik podawczy prowadzony był przez kancelarię urzędu – odnotowywano w nim wszystkie wpływające do urzędu pisma w porządku chronologicznym. Dziennik korespondencyjny natomiast prowadzony był przez sekretariaty wydziałów w urzędzie. W dzienniku korespondencyjnym wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy rejestrowane były pod jednym numerem niezależnie od daty wpływu¹¹. Cała przychodząca korespondencja była rejestrowana w sekretariacie. Rejestracja spraw odbywała się w dzienniku korespondencyjnym¹², który składał się z 3 działów: dział I – Wpływ, dział II – Nadanie biegu, dział III – Załatwienie. W działach I–II zapisywano pisma, które wpłynęły kolejno w danej sprawie, natomiast w dziale III – pisma, które wysyłano w tej sprawie. W rubryce 1 wpisywano numer kolejny dziennika korespondencyjnego, który stawał się numerem danej sprawy, i tym numerem były oznaczone wszystkie akta sprawy. Pod jednym numerem rejestrowano maksymalnie 3 pisma wpływające i 3 odpowiedzi na nie, a w rzypadku, kiedy pism było więcej, należało zarejestrować sprawę pod kolejnym numerem, powołując się na stary numer. Dziennik korespondencyjny zawierał 17 rubryk, z tego rubryka 1 – numer sprawy, rubryki 2–6 dotyczyły pism wpływających, natomiast rubryka 7 dotyczyła sprawy i wpisywano tu przedmiot sprawy i hasło, tj. dwa słowa charakterystyczne dla danej sprawy, pod którymi była ona umieszczona osobno w skorowidzu imiennym i osobno w skorowidzu rzeczowym (czyli były 2 hasła). W rubryce 8 umieszczano pierwsze litery tych słów, które były literami skorowidza dla danej sprawy. W rubrykach 9 i 10 zapisywano dekretację przełożonego, termin wykonania oraz nazwę sekcji lub nazwisko referenta, któremu powierzono daną sprawę. W rubryce 11 referent kwitował odbiór każdego pisma. Kolejne rubryki dotyczyły pism wysyłanych w sprawie przez referenta, który załatwiał sprawę. W rubrykach 12–15 wpisywano datę pisma, adresata, liczbę załączników, pokwitowanie osoby, która pismo wysyłała, lub numer rejestru poczty specjalnej albo pozycji książki doręczeń. W rubryce 16 wpisywano uwagi odnośnie do załatwianego pisma lub całej sprawy, natomiast ostatnia rubryka informowała, gdzie znajdują się akta sprawy¹³.

Każda sprawa otrzymywała numer nadawany jej przez jednostkę organizacyjną, która daną sprawę załatwiała. Numer sprawy (obecne określenie to znak pisma) umieszczany był na każdym piśmie przychodzącym i wysyłanym w danej sprawie. Składał się on z symbolu literowego jednostki organizacyjnej, w której załatwiano sprawę (zwanego w 1952 r. sygnaturą), oraz numeru porządkowego dziennika korespondencyjnego łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku¹⁴.

¹⁰ Kwestie te zostały szczegółowo opisane w części poświęconej dziennikowi archiwalnemu.

¹¹ AIPN Kr, 0179/1817, Instrukcja..., rozdz. II, k. 1.

¹² Wzory dzienników korespondencyjnych ulegały zmianom, jednak zasadnicza ich treść pozostała wg wzoru dziennika z 1952 r. – wzór nr Og-12 (AIPN Kr, 0179/1817, Instrukcja..., 051/8, Zarządzenie nr 9/75...).

¹³ AIPN Kr, 0179/1817, Instrukcja..., rozdz. IV, k. 3.

¹⁴ *Ibidem*, rozdz. II, k. 2.

Metodologia

Dzienniki korespondencyjne podlegały przekazaniu do archiwum zgodnie z przepisami archiwalnymi. Informowały, jakie sprawy docierały do urzędu, oraz pozwalały na szybkie dotarcie do akt danej sprawy.

Dziennik rejestracyjny

Dziennik rejestracyjny związany jest z samym procesem rejestracji. Każde przedsięwzięcie pracownika operacyjnego wobec danych osób musiało zostać zarejestrowane w pionie ewidencji operacyjnej. Sama procedura rejestracji polegała na złożeniu odpowiednich dokumentów przez daną jednostkę operacyjną do odpowiedniej komórki pionu ewidencji operacyjnej, a następnie pracownik ewidencji dokonywał rejestracji sprawy czy osoby w dzienniku rejestracyjnym¹⁵. Rodzaje dzienników określały odpowiednie przepisy wydane w latach 1955, 1960 i 1962. Do 1962 r. prowadzono osobne dzienniki rejestracyjne dla spraw i agentury.

Dziennik rejestracyjny spraw

Instrukcja nr 017/55 z 18 kwietnia 1955 r. wprowadziła po raz pierwszy¹⁶ dziennik rejestracyjny wzór EO-2, w którym rejestrowano sprawę operacyjną pod kolejnym numerem¹⁷. Dla każdego rodzaju sprawy w ewidencji operacyjnej prowadzono oddzielny dziennik rejestracyjny wzór EO-2:

- spraw agenturalno-grupowych (elementem numeru rejestracyjnego była litera „A”),
- spraw agenturalnych na osobę („B”),
- spraw agenturalno-śledczych („C”),
- spraw agenturalno-poszukiwawczych („D”),
- spraw agenturalnego sprawdzenia („E”),
- spraw ewidencyjno-obszernych („F”)¹⁸.

Dziennik rejestracyjny wzór EO-2¹⁹ zawierał następujące rubryki:

¹⁵ Szerzej o trybie postępowania przy rejestrowaniu osób i spraw: M. Komaniecka, *op. cit.*, s. 207–214; E. Zając, *Akta operacyjne...*; *eadem*, *Glosa...*, s. 215–227.

¹⁶ Nie udało się odnaleźć żadnych uregulowań trybu rejestracji spraw przed 1955 r. Z zachowanych materiałów wynika, że były one rejestrowane systemem kartotecznym i w skorowidzach książkowych.

¹⁷ AIPN Kr, 0179/1498, Instrukcja nr 017/55 z 8 IV 1955 r. o trybie rejestracji spraw ewidencji operacyjnej i technice ich ewidencji w organach bezpieczeństwa publicznego, rozdz. I, pkt 2, k. 5–6. Osoby występujące w sprawie (tzw. figurantów) rejestrowano kartami E-14 w kartotece ogólnoinformacyjnej i nie wpisywano ich do dziennika. Ta zasada obowiązywała do 1962 r.

¹⁸ Były to rodzaje spraw operacyjnych wprowadzone instrukcją o pracy operacyjnej nr 03/55 z 11 III 1955 r. Do 1960 r. na sprawę operacyjną używano określenia „rozpracowanie agenturalne”.

¹⁹ AIPN Kr, 041/49, t. 1–3, Dzienniki rejestracyjne za lata 1955–1956, t. 4–7, Dzienniki rejestracyjne za lata 1955–1960.

Dzienniki korespondencyjne...

Nr kolejny (rejestracyjny)	Data rejestracji	Nazwa jednostki rejestrującej	Kryptonim	Pokwitowanie odbioru teczki lub liczba dziennika korespondencyjnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Dla teczek obiektowych lub zagadnieniowych prowadzony był osobny dziennik rejestracyjny wzoru EO-3, który zawierał rubryki jak powyżej, z tym że zamiast kryptonimu sprawy wpisywano nazwę obiektu lub zagadnienia.

W 1960 r. w wyniku wydania instrukcji o pracy operacyjnej wprowadzono nowe kategorie spraw operacyjnych²⁰. Instrukcja nr 05/60 z 22 września 1960 r. określała, iż wszystkie tzw. czynne, czyli aktualnie prowadzone sprawy należy wyrejestrować z poprzednich dzienników i założyć nowe dzienniki rejestracyjne oddzielne dla każdego rodzaju spraw operacyjnych²¹. Powstały więc nowe dzienniki rejestracyjne wzoru EO-2 dla:

- spraw operacyjnego rozpracowania (wzór EO-2-A/60),
- spraw operacyjnej obserwacji (wzór EO-2-B/60),
- spraw operacyjnego sprawdzenia (wzór EO-2-C/60),
- spraw obiektowych (wzór EO-2-D/60),
- spraw kontrolnych (wzór EO-2-E/60)²².

Każdy z dzienników otrzymał symbol literowy. Dzienniki te (z wyjątkiem dziennika spraw kontrolnych) miały układ rubryk prawie zgodny ze wzorem EO-2, zawierając dodatkowo jedną rubrykę:

Nr 6 – Data zdjęcia sprawy z ewidencji (przekazania lub złożenia w składnicy materiałów operacyjnych pod nr).

Nr 7 – Uwagi.

Dziennik spraw kontrolnych powstał w wyniku obowiązku rejestracji teczek kontrolnych wprowadzonego instrukcją o pracy operacyjnej nr 03/60²³. Zawierał następujące rubryki:

²⁰ Instrukcja 03/60 wprowadzała nowe rodzaje spraw operacyjnych: sprawę operacyjnego rozpracowania, sprawę operacyjnej obserwacji, sprawę operacyjnego sprawdzenia, sprawę obiektową.

²¹ AIPN Kr, 0179/1044, Instrukcja nr 05/60 o trybie rejestracji tajnych współpracowników, lokali kontaktowych, mieszkań konspiracyjnych, skrzynek kontaktowych, spraw operacyjnych i osób rozpracowywanych, sprawdzanych i obserwowanych oraz sprawdzaniu i udzielaniu informacji przez komórki ewidencji operacyjnej, b.p.

²² *Ibidem*, 041/49, t. 8–12, Dzienniki rejestracyjne za lata 1960–1962.

²³ Instrukcja nr 03/60 z 2 VII 1960 r. o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa [w:] *Instrukcje pracy operacyjnej...*, s. 94–120.

Metodologia

Lp.	Data rejestracji	Nazwa jednostki rejestrującej kontrolną sprawę	Nazwa jednostki prowadzącej kontrolowaną sprawę	Kryptonim sprawy	Nr sprawy	Pokwitowanie odbioru teczki lub liczba dziennika korespondencyjnego	Data i nr przekazania zakończonej sprawy kontrolnej do składnicy materiałów operacyjnych
1	2	3	4	5	6	7	8

Proces rejestracji w dzienniku rejestracyjnym polegał na wpisaniu danej sprawy przez pracownika ewidencji pod kolejnym numerem porządkowym, zanotowaniu daty, wpisaniu nazwy jednostki operacyjnej, która zgłaszała daną sprawę do rejestracji, oraz kryptonimu. Pracownik ewidencji po zarejestrowaniu sprawy przekazywał pracownikowi operacyjnemu za pokwitowaniem w dzienniku rejestracyjnym okładkę akt sprawy z umieszczonym na niej numerem rejestracyjnym²⁴. Sprawę operacyjną rejestrowano w dzienniku rejestracyjnym, a dodatkowo jeszcze kartą rejestracyjną, natomiast osoby objęte rozpracowaniem, sprawdzeniem, obserwacją – tylko kartami rejestracyjnymi (nie wpisywano ich do dziennika).

Dziennik rejestracyjny agencji

W 1955 r. powstał po raz pierwszy dziennik rejestracyjny dla agencji wzoru EO-13²⁵. Dziennik rejestracyjny sieci agenturalnej posiadał następujące rubryki:

Nr kolejny (rejestracyjny)	Data rejestracji	Nazwa jednostki rejestrującej	Kategoria	Pseudonim	Pokwitowanie odbioru teczki lub liczba dziennika korespondencyjnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Kandydaci na tajnych współpracowników (TW) i kandydaci na dysponentów lokali kontaktowych (LK) nie byli rejestrowani w dzienniku, tylko zabezpieczani odpowiednią kartą kontrolną. Od momentu zatwierdzenia werbunku przez przełożonego i złożeniu odpowiednich kart rejestracyjnych do pionu ewidencji operacyjnej pracownik ewidencji wpisywał daną osobę do dziennika rejestracyjnego pod kolejnym numerem porządkowym. Numer rejestracyjny był umieszczany na kartach rejestracyjnych, jak również na okładkach teczki personalnej i teczki pracy. Rola pracownika ewi-

²⁴ AIPN Kr, 0179/1498, Instrukcja nr 017/55..., rozdz. 1, pkt 2, k. 5–6.

²⁵ *Ibidem*, 0179/1496, Instrukcja nr 018/55 z 8 IV 1955 r. o trybie rejestracji i technice ewidencji agencji w organach bezpieczeństwa publicznego, rozdz. II, k. 3–4.

dencji operacyjnej kończyła się na przekazaniu pracownikowi operacyjnemu okładek teczki personalnej i teczki pracy oraz karty E-15 zawierającej wynik sprawdzenia w ewidencji²⁶. Odbiór tych materiałów pracownik operacyjny potwierdzał własnoręcznym podpisem w dzienniku rejestracyjnym²⁷. W zakresie rejestrowania agentury instrukcja nr 05/60 z 1960 r. wprowadziła osobne dzienniki rejestracyjne (wzoru EO-13-K/60) dla kandydatów na TW, dysponentów LK, MK (mieszkań konspiracyjnych) i SK (skrzynek kontaktowych) oraz osobne dla pozyskanych TW, LK, MK, SK (wzór EO-13/60)²⁸.

Dziennik rejestracyjny wzór EO-13-K/60:

Nr kolejny (rejestracyjny)

- 1) Data rejestracji
- 2) Nazwa jednostki
- 3) Nazwisko, imię i imię ojca
- 4) Data odwołania względnie pozyskania
- 5) Uwagi

Dziennik rejestracyjny wzór EO-13/60:

- 1) Nr rejestracyjny
- 2) Data rejestracji
- 3) Nazwa jednostki rejestrującej
- 4) Kategoria
- 5) Pseudonim, kryptonim

Ilość teczek:

- 1) personalnych
- 2) pracy
- 3) Pokwitowanie odbioru teczki lub liczba dziennika korespondencyjnego
- 4) Data zdjęcia z ewidencji (przekazanie i złożenie w składnicy do nr)
- 5) Uwagi

Dzienniki te prowadzone były do 1962 r., bowiem wtedy wydano nową instrukcję.

Instrukcja z 1962 r. oraz przepisy szczegółowe zaleciły zaprowadzenie nowego dziennika rejestracyjnego wspólnego dla prowadzonych spraw operacyjnych i osób występujących w tych sprawach, jak i dla agentury. W praktyce oznaczało to, iż należało ponownie zarejestrować wszystkie „czynne” sprawy²⁹ (aktualnie prowadzone) w nowym dzienniku, osoby w nich występujące, jak również tajnych współpracow-

²⁶ AIPN Kr, 0179/1496, Instrukcja nr 018/55..., rozdz. I–II, k. 2–4.

²⁷ Niestety, jest to najczęściej podpis nieczytelny.

²⁸ AIPN Kr, 0179/1044, Instrukcja nr 05/60..., rozdz. II, k. 2–3; 041/51, t. 10–11, Dzienniki rejestracyjne za lata 1960–1962.

²⁹ Sprawy operacyjne (sprawdzenia, rozpracowania, obserwacji i obiektowe), teczki zagadnieniowe i podręczne, teczki kontrolne spraw (AIPN Kr, 0179/785, Zarządzenie nr 0110/62 Ministra Spraw Wewnętrznych z 18 VI 1962 r. w sprawie zasad i trybu rejestracji spraw i osób będących w aktualnym zainteresowaniu jednostek operacyjnych Służby Bezpieczeństwa. Instrukcja w sprawie zasad i trybu rejestracji spraw i osób będących w operacyjnym zainteresowaniu jednostek Służby Bezpieczeństwa oraz sprawdzania i udzielania informacji, rozdz. I, par. 1, k. 1).

Metodologia

ników³⁰. Układ dziennika rejestracyjnego wzór EO-13/62 nieznacznie odbiegał od układu dziennika EO-13/55 i EO-13/60:

Lp. dziennika (nr rejestracyjny)	Data rejestracji	Nazwa jednostki rejestrującej	Kategoria	Nr sprawy do której dana osoba jest rejestrowana	Pseudonim, kryptonim	Data zdjęcia z ewidencji i przekazania do archiwum lub innej jednostki		Uwagi
						Data	Nr archiwalny lub nazwa jednostki przekazującej	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Analiza procedury rejestracji w dzienniku rejestracyjnym jest niezmiernie ważna, gdyż dzienniki wzoru EO-13/62 przetrwały do końca SB³¹.

W przypadku rejestracji sprawy pracownik pionu ewidencji wpisywał ją do dziennika rejestracyjnego pod kolejnym numerem, który to numer stawał się jej numerem rejestracyjnym. Pracownik pionu ewidencji wypełniał w dzienniku rejestracyjnym rubryki 1–4, wpisując nr rejestracyjny, datę, nazwę jednostki, która rejestrowała sprawę, kategorię sprawy oraz jej kryptonim. Ten numer następnie wpisywał na okładki sprawy, które były przekazywane jednostce operacyjnej rejestrującej sprawę³². Jeżeli w danej sprawie występowała jedna osoba, to w momencie rejestracji otrzymywała ten sam numer co sprawa (umieszczany był on również na karcie rejestracyjnej tej osoby). W sytuacji gdy w danej sprawie operacyjnej występowało kilku figurantów³³, jeden z nich otrzymywał ten sam numer rejestracyjny co sprawa, natomiast pozostali dostawali nowe, kolejne numery z dziennika rejestracyjnego, a w rubryce 5 dziennika wpisywano nr rejestracyjny sprawy, do której dana osoba była rejestrowana. Te numery rejestracyjne (dla osób i spraw) były wpisywane również na kartach rejestracyjnych.

Podobnie jak sprawy operacyjne rejestrowano w dzienniku rejestracyjnym kandydatów na TW, kandydatów na dysponentów LK, MK i SK i samych TW, dysponentów

³⁰ Chodzi tu nie tylko o tajnych współpracowników, ale także kandydatów na TW, dysponentów LK, MK, adresy skrzynek kontaktowych.

³¹ Od 1972 r. w wyniku wydania nowej instrukcji dotyczącej rejestracji zaczęto używać w instrukcjach określenia na dzienniki rejestracyjne: wzór EO-13/72 (miał układ identyczny ze wzorem EO-13/62), lecz nie dokonano przerejestrowania spraw i kontynuowano wpisy chronologicznie zaprowadzone w 1962 r. (AIPN Kr, 0179/146, Zarządzenie nr 079/72 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 2 VIII 1972 r. w sprawie rejestracji przez jednostki Służby Bezpieczeństwa osób i spraw oraz sprawdzania i udzielania informacji. Instrukcja w sprawie zakresu i trybu rejestracji przez jednostki Służby Bezpieczeństwa osób i spraw oraz sprawdzania i udzielania informacji, b.p.).

³² AIPN BU, 01225/426, Wytoczne Biura „C” MSW z 14 VII 1962 r. w sprawie rejestracji i prowadzenia ewidencji osób i spraw będących w aktualnym zainteresowaniu jednostek operacyjnych Służby Bezpieczeństwa oraz trybu udzielania informacji, rozdz. VI, par. 30, b.p.

³³ Figurant to osoba rozpracowywana w danej sprawie.

LK, MK, SK, nadając im kolejny numer i pseudonim³⁴, który to numer umieszczony był na okładkach teczek personalnej i teczek pracy przekazywanej następnie jednostce rejestrującej. Numer rejestracyjny razem z pseudonimem identyfikował daną osobę i posługiwano się nim dla jednoznacznego jej określenia, co można spotkać w aktach. Czasem osoba miała więcej niż jeden numer rejestracyjny, co mogło oznaczać, iż tajny współpracownik „wyliminowany” z sieci agenturalnej został ponownie „podjęty na łączność”, czyli nawiązano z nim ponownie współpracę lub został przejęty z innej jednostki operacyjnej³⁵. W takiej sytuacji traktowano go jako nowo pozyskanego i nadawano mu nowy numer rejestracyjny.

W przypadku przekształcenia sprawy operacyjnej na inną należało w dzienniku rejestracyjnym odnotować ten fakt, wpisując wraz z datą nową kategorię, pod tym numerem, pod którym była zarejestrowana, a skreślając poprzednią kategorię³⁶. Podobnie, gdy pozyskano do współpracy figuranta występującego w danej sprawie operacyjnej, to skreślano w dzienniku poprzednią rejestrację i nadpisywano nową. W przypadku zmiany kategorii agentury (np. z kandydata na tajnego współpracownika, czyli KTW – na tajnego współpracownika, czyli TW) należało odnotować tę zmianę w dzienniku rejestracyjnym przez skreślenie „K”, zapisanie nowej daty i pseudonimu w pozycji, pod którą była ona zarejestrowana poprzednio jako KTW³⁷. Ta zasada dotyczyła wszelkich zmian kategorii rejestracji.

Po zakończeniu danej sprawy operacyjnej bądź rozwiązaniu współpracy z tajnym współpracownikiem pracownik operacyjny przekazywał teczkę sprawy czy też teczkę personalną i teczkę pracy TW do archiwum, czyli Wydziału II Biura „C” lub Sekcji III Wydziału „C”³⁸. Następnie pracownik archiwum informował o tym Wydział I Biura „C” lub Sekcję I Wydziału „C” w celu wpisania do dziennika rejestracyjnego sygnatury akt przekazanych i daty³⁹ (rubryki 7 i 8). Nie zawsze jednak złożone do archiwum akta zachowały się, bowiem ze względu na krótki okres przechowywania były niszczone zgodnie z przepisami archiwalnymi lub masowo niszczone na przełomie lat 1989 i 1990. W tych rubrykach (jak również w rubryce 9 – uwagi) zapisywano nie tylko sygnaturę akt, ale wszelkie informacje dotyczące rejestrowanej osoby, np. informacje o zniszczeniu materiałów archiwalnych, fakt niepotwierdzenia się materiałów w przypadku rejestracji materiałów wstępnych⁴⁰, informację o przerejestrowaniu do innego numeru, przesłaniu materiałów do innej jednostki (innego województwa), czy też miejscu przechowywania akt w sytuacji, kiedy nie zostały one przekazane do archiwum i znajdowały się w jednostce operacyjnej.

Dziennik rejestracyjny był materiałem, który dokumentował w sposób skrótowy i związły pracę operacyjną poszczególnych jednostek operacyjnych. Z tych wzglę-

³⁴ AIPN BU, 01225/426, Wytyczne..., rozdz. II, par. 4–12.

³⁵ Wprowadziła to instrukcja nr 018/55 z 8 IV 1955 r.

³⁶ AIPN BU, 01225/426, Wytyczne..., rozdz. VI, par. 33.

³⁷ *Ibidem*, rozdz. III, par. 14–15.

³⁸ Więcej o zakresie działania komórek organizacyjnych pionu „C” zob.: P. Piotrowski, *Struktury Służby Bezpieczeństwa MSW 1975–1989*, „Pamięć i Sprawiedliwość” 2003, nr 1 (3), s. 51–107.

³⁹ AIPN BU, 01225/426, Wytyczne..., rozdz. IV, par. 18–20.

⁴⁰ Materiały wstępne to te, na podstawie których dokonano rejestracji.

Metodologia

dów prowadzony był z dużą starannością i wszystkie rubryki dotyczące danej rejestracji musiały zostać wypełnione. Z drugiej zaś strony był materiałem, na którym stale pracowano, na co wskazuje obecnie wygląd zewnętrzny dzienników, jak i ich merytoryczna zawartość.

Dziennik archiwalny

W momencie kiedy pracownik operacyjny przekazywał do archiwum akta sprawy operacyjnej lub teczkę personalną i teczkę pracy wyeliminowanego TW, pracownik pionu ewidencji kontrolował je pod względem właściwego uporządkowania dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami archiwalnymi, a następnie wpisywał je do dziennika archiwalnego. Rodzaje dzienników archiwalnych ustalono w latach 1955 i 1968.

Pierwsze uregulowania prawne w zakresie dzienników archiwalnych wydano 8 kwietnia 1955 r.⁴¹: instrukcją nr 017/55 – dla spraw operacyjnych oraz instrukcją nr 018/55 – dla agentury. Dla spraw operacyjnych prowadzony był dziennik archiwalny wzór EO-9, w którym wpisywano wszystkie rodzaje spraw ewidencji operacyjnej, a jedynym kryterium była kolejność wpływu akt spraw do archiwum⁴². Dla teczek obiektowych i zagadnieniowych prowadzony był osobny dziennik wzór EO-10.

Wzór EO-9:

- 1) Nr kolejny (archiwalny)
- 2) Data wpisu
- 3) Nazwa jednostki, która zdała akta do archiwum
- 4) Liczba tomów
- 5) Rodzaj sprawy
- 6) Nr rejestracyjny sprawy
- 7) Nazwisko i imię głównego figuranta⁴³
- 8) Rok urodzenia
- 9) Podpis pracownika kwitującego odbiór sprawy
- 10) Adnotacje o zniszczeniu akt

– data

– nr protokołu

11) Uwagi

Wzór EO-10:

- 1) Nr kolejny (archiwalny)
- 2) Data wpisu
- 3) Nazwa jednostki, która zdała akta do archiwum
- 4) Liczba tomów

⁴¹ Instrukcje nr 017/55 i 018/55 z 8 IV 1955 r.

⁴² Instrukcja nr 017/55..., rozdz. V, k. 11. W Krakowie od 1955 do 1967 r. prowadzone były dzienniki archiwalne akt „R”, w których wpisywano wszystkie rodzaje spraw ewidencji operacyjnej.

⁴³ W dzienniku wpisywano wszystkich figurantów występujących w danej sprawie operacyjnej, dlatego przy obecnym małym stopniu uszczegółowienia katalogów IPN można odnaleźć akta danej osoby poprzez to źródło.

- 5) Nr rejestracyjny teczki
- 6) Nazwa obiektu lub zagadnienia
- 7) Podpis pracownika archiwum kwitującego odbiór teczki
- 8) Adnotacje o zniszczeniu akt

– data

– nr protokołu

- 9) Uwagi

W przypadku składania do archiwum teczek agentury⁴⁴, tj. teczki personalnej i teczki pracy, pracownik ewidencji wpisywał je do dziennika archiwalnego (wzór EO-14) pod kolejnym numerem. Akta agentury przekazywała do archiwum ta jednostka operacyjna, która daną sprawę czy osobę zarejestrowała. Dziennik archiwalny teczek personalnych i pracy agentury wyeliminowanej (wzór EO-14) zawierał rubryki:

- 1) Nr kolejny (archiwalny)

- 2) Data wpisu

- 3) Nazwisko i imię

- 4) Pseudonim

- 5) Nazwa jednostki, która zdała teczki do archiwum

- 6) Ilość teczek przekazanych do archiwum

– personalnych

– pracy

– podpis pracownika archiwum

- 7) Dodatkowo przekazane teczki do archiwum

– data

– nazwa jednostki

– liczba teczek:

– personalnych

– pracy

– podpis pracownika archiwum

- 8) Czasokres przechowywania teczek w archiwum

– personalnych

– pracy

- 9) Nowy numer rejestracyjny teczek (po wznowieniu łączności)

- 10) Adnotacje o zniszczeniu teczek

– personalnych:

data

liczba teczek

nr protokołu

– pracy:

data

liczba teczek

nr protokołu

uwagi

⁴⁴ Informacje na temat zawartości tych teczek zob.: W. Frazik, F. Musiał, *Akta agenturalne w pracy historyka*, „Zeszyty Historyczne WiN-u” 2003, nr 19–20, s. 315–339.

Metodologia

Pozycja w dzienniku archiwalnym, pod którą wpisywane były akta, łamana przez symbol danego rodzaju akt stawała się sygnaturą archiwalną. Umieszczana była ona na okładkach akt sprawy, czy też teczki personalnej i teczki pracy. Takie teczki z nadaną sygnaturą archiwalną przekazywano do archiwum, a pracownik archiwum kwitował ich odbiór, umieszczając swój podpis w odpowiedniej rubryce dziennika archiwalnego⁴⁵. W przypadku podjęcia ponownie na kontakt tajnego współpracownika, z którym zakończono wcześniej współpracę, sięgano do akt złożonych w archiwum i „wypożyczano” je, a w dzienniku wpisywano nowy numer rejestracyjny (rubryka nr 9). W dzienniku archiwalnym wpisywano również okres przechowywania teczek personalnych i pracy określony przepisami archiwalnymi.

Sprawy związane z przekazywaniem akt do archiwum, rodzajami akt oraz kwalifikacją archiwalną akt (czyli zaliczeniem dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych) regulowały wykazy akt. Pierwsze rzeczowe wykazy akt wprowadzono 1 lipca 1957 r.: zarządzenie nr 0127/57 – wprowadzało wykaz akt dla dokumentacji administracyjnej, zarządzenie nr 00123/57 – dla dokumentacji operacyjnej. Kolejne wykazy akt wprowadzono w latach 1968⁴⁶, 1974⁴⁷, 1979⁴⁸ i 1985⁴⁹.

Akta ze względu na ich wartość kwalifikowane były do kategorii „A”, „B”, a od 1985 r. – „BC”, gdzie:

„A” – oznaczało akta posiadające trwałe znaczenie ze względu na wartość operacyjną, polityczną, historyczną, naukową, społeczną i gospodarczą dla państwa i dla resortu spraw wewnętrznych, były one przechowywane trwałe i nie podlegały zniszczeniu;

„B” – oznaczało akta posiadające jedynie praktyczne czasowe znaczenie, a okres przechowywania określała liczba przy symbolu „B”, np. B-5, B-20, B-50;

„BC” – oznaczało dokumentację pomocniczą o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która powinna być poddana brakowaniu po jej wykorzystaniu i ta dokumentacja nie podlegała przekazaniu do archiwum⁵⁰. Kategorie archiwalną akt umieszczano na okładkach akt.

Oto przykładowa analiza kategorii archiwalnych dla teczek personalnych i teczek pracy:

⁴⁵ AIPN Kr, 0179/1496, Instrukcja 018/55..., rozdz. V, k. 8–9.

⁴⁶ AIPN BU, 01476/114, Zarządzenie nr 0107/68 Ministra Spraw Wewnętrznych z 24 X 1968 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi służby bezpieczeństwa i służby milicji, b.p.

⁴⁷ AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74 Ministra Spraw Wewnętrznych z 10 V 1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, b.p.

⁴⁸ *Ibidem*, Zarządzenie nr 030/79 Ministra Spraw Wewnętrznych z 2 VII 1979 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, b.p.

⁴⁹ *Ibidem*, 0179/150, Zarządzenie nr 049/85 Ministra Spraw Wewnętrznych z 8 VII 1985 r. w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, b.p.

⁵⁰ AIPN BU, 01476/114, Zarządzenie nr 0107/68..., rozdz. 4, k. 8; AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74..., rozdz. 4, k. 9–11; 0179/150, Zarządzenie nr 049/85..., rozdz. 4, k. 10–12.

Lp.	Treść (hasło z wykazu akt)	Kategoria archiwalna		
		1968	1974	1985
1	Teczki personalne i teczki pracy wyeliminowanych tajnych współpracowników, jeżeli brali udział w rozpracowaniach spraw charakteru politycznego mających znaczenie operacyjne, historyczne lub naukowe (w 1985 r. – szpiegostwa)	A	A	B-50
2	Teczki personalne i teczki pracy wyeliminowanych tajnych współpracowników, jeżeli brali udział w rozpracowaniach spraw innego charakteru niż ww.	B-50	–	–
3	Teczki personalne i teczki pracy wyeliminowanych tajnych współpracowników, pozyskanych do różnych do- rażnych ustaleń i rozpracowań, niekwalifikujących się do zaliczenia w kategoriach ww., wyeliminowanych z powodu zgonu	B-5	B-5	–
4	Teczki personalne wyeliminowanych TW (od 1985 r. osobowych źródeł informacji, jak TW, kontakt służbowy, operacyjny, konsultanci, rezydenci)	–	B-30	B-5 do B-30
5	Teczki pracy TW	–	B-15	B-5, A
6	Akta werbunkowe (zobowiązania, charakterystyka) wyeliminowanych tajnych współpracowników, których teczki personalne i pracy zostały wybrakowane i zniszczone	B-50	–	–
7	Teczki personalne wyeliminowanych dysponentów LK i MK	B-30	B-15	B-5
8	Teczki personalne kandydatów na TW (od 1985 r. – kandydatów na osobowe źródła informacji, kandydatów na dysponentów LK i MK):			
	a) nadających się w przyszłości do powtórnego opracowania i pozyskania	B-30	B-20	B-10
	b) nienadających się do powtórnego opracowania i pozyskania	B-30	B-10	B-5
	c) wyeliminowanych z powodu zgonu	–	–	B-2

Źródło: AIPN BU, 01476/114, Zarządzenie nr 0107/68 Ministra Spraw Wewnętrznych z 24 X 1968 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi Służby Bezpieczeństwa i Służby Milicji, b.p.; AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74 Ministra Spraw Wewnętrznych z 10 V 1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, b.p.; *ibidem*, 0179/150, Zarządzenie nr 049/85 Ministra Spraw Wewnętrznych z 8 VII 1985 r. w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, b.p.

Objaśnienia:

„–” oznacza, że w danym roku nie było takiego hasła w wykazie akt, jakkolwiek mogło być ono inaczej sformułowane i modyfikacje te zostały uwzględnione w tabelce; jak się wydaje, hasła z punktów 2 i 6 z wykazu z 1968 r. zastąpiono w 1974 r. hasłami z punktów 4 i 5.

Metodologia

Po upływie okresu przechowywania akt kategorii „B” poddawano je brakowaniu, czyli niszczeniu. W celu analizy materiałów przeznaczonych na brakowanie powoływano komisję, która sporządzała protokół brakowania, a następnie numer protokołu wraz z datą i liczbą zniszczonych teczek odnotowywano w dzienniku archiwalnym⁵¹.

Od 1957 r. wprowadzono podział materiałów archiwalnych na: operacyjne, osobowe, administracyjne, a w 1985 r. dodano jeszcze materiały archiwalne o charakterze obronnym.

Od 1968 r. akta operacyjne otrzymały następujące symbole⁵²:

I – tajni współpracownicy (kandydaci na TW), LK (lokale kontaktowe) i MK (mieszkania konspiracyjne), później doszły jeszcze SK (skrzynki kontaktowe) Służby Bezpieczeństwa,

I-m – tajni współpracownicy (kandydaci na TW), LK (lokale kontaktowe) i MK (mieszkania konspiracyjne), SK (skrzynki kontaktowe) Służby Milicji,

II – sprawy operacyjne Służby Bezpieczeństwa⁵³,

II-m – sprawy operacyjne Służby Milicji,

III – sprawy śledcze i dochodzeniowe, teczki nadzorcze i kontrolno-śledcze Służby Bezpieczeństwa⁵⁴,

III-m – sprawy śledcze i dochodzeniowe, teczki nadzorcze i kontrolno-śledcze Służby Milicji,

IV – sprawy obiektowe i zagadnieniowe Służby Bezpieczeństwa,

IV-m – sprawy obiektowe i zagadnieniowe Służby Milicji.

W 1974 r. dodano jeszcze symbole I-w – IV-w dla spraw operacyjnych prowadzonych przez Wojska Ochrony Pogranicza⁵⁵, a od 1985 r. symbol I-w – IV-w odnosił się do spraw operacyjnych prowadzonych przez Zwiad Wojsk Ochrony Pogranicza, Szefostwo Wojskowej Służby Wewnętrznej MON oraz WSW Jednostek Wojskowych podległych ministrowi spraw wewnętrznych. W 1979 r. wprowadzono symbole dla akt osobowych :

V – teczki akt funkcjonariuszy SB,

VI – teczki akt funkcjonariuszy MO,

VII – teczki pracowników cywilnych resortu spraw wewnętrznych,

VIII – teczki żołnierzy zawodowych resortu spraw wewnętrznych,

IX – teczki pracowników Komendy Głównej Straży Pożarnej⁵⁶.

Każdy rodzaj akt ewidencjonowano w osobnym inwentarzu archiwalnym, który zastąpił dotychczasowy dziennik archiwalny. Układ inwentarza był następujący⁵⁷:

⁵¹ AIPN BU, 01476/114, Zarządzenie nr 0107/68..., rozdz. XI, k. 15–16; AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74..., rozdz. XI, k. 25–27; 0179/150, Zarządzenie nr 049/85..., rozdz. IX, k. 26–28. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do tych zarządzeń.

⁵² AIPN BU, 01476/114, Zarządzenie nr 0107/68..., rozdz. VII, k. 11–12.

⁵³ Od 1985 r. akta o symbolu II określano mianem rozpracowań operacyjnych (por. AIPN Kr, 0179/150, Zarządzenie nr 049/85..., rozdz. VIII, k. 17–18).

⁵⁴ Od 1974 r. akta o symbolu III określano mianem postępowań przygotowawczych, por. AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74..., rozdz. VII, k. 16; 0179/150, Zarządzenie nr 049/85..., rozdz. VII, k. 17–18.

⁵⁵ AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74..., rozdz. VII, k. 15–16.

⁵⁶ *Ibidem*, Zarządzenie 030/79 z 2 VII 1979 r.

⁵⁷ Wzór inwentarza stanowił załącznik 6 do zarządzeń: 0107/68, 034/74 i 049/85.

- 1) Lp.
- 2) Data wpisu
- 3) Nazwa jednostki zdającej akta
- 4) Nr rejestracyjny ewidencji spraw
- 5) Nazwisko, imię, imię ojca głównego figuranta lub tytuł akt sprawy
- 6) Kryptonim lub pseudonim
- 7) Liczba tomów
- 8) Zabarwienie sprawy
- 9) Okres prowadzenia sprawy
- 10) Rok brakowania
- 11) Adnotacja o ruchu akt sprawy
- 12) Uwagi

Akta kandydatów na osobowe źródła informacji, dysponentów LK i MK, SK Służby Bezpieczeństwa, Milicji Obywatelskiej, a następnie Zwiadu WOP otrzymywały w sygnaturze literę „K”, np. I-K, I-m-K. Akta oznaczone symbolem I, I-m, I-w ewidencjonowano w jednym inwentarzu⁵⁸, który obejmował również teczki kandydatów. Pozostałe akta, oznaczone symbolem II, III, IV, wytworzone przez SB, Zwiad WOP, Szefostwo WSW MON i WSW Jednostek Wojskowych podległych ministrowi spraw wewnętrznych, były ewidencjonowane w inwentarzu dla każdego symbolu oddzielnie, natomiast akta wytworzone przez MO o symbolach II, III, IV – w jednym inwentarzu.

Dziennik archiwalny (inwentarz akt) był swego rodzaju materiałem ewidencjonującym napływające do archiwum akta w celu nadania im odpowiedniego numeru. Zawartość dzienników pokazuje, że nie wszystkie rubryki były wypełniane, jednak te braki nie zmniejszają wartości poznawczej poszczególnych wpisów. Często zdarza się, że w sytuacji, kiedy akta się nie zachowały, informacje w dzienniku archiwalnym są jedynymi, które pozwalają zidentyfikować daną osobę. Umożliwiają one również dotarcie do protokołów brakowania, dokumentujących zniszczenie akt lub mikrofilmów, które stanowią kopię materiałów archiwalnych⁵⁹. Charakterystyczne jest to, iż rubryka „uwagi” (podobnie jak w przypadku dzienników rejestracyjnych) dostarcza wiele informacji m.in. o starych sygnaturach akt, jak również przedstawia skróconą charakterystykę figuranta czy tajnego współpracownika, określając jego przydatność, przynależność partyjną, stopień zaangażowania we współpracę itp.

⁵⁸ AIPN BU, 01476/114, Zarządzenie nr 0107/68..., rozdz. VII, k. 11–12; AIPN Kr, 0179/145, Zarządzenie nr 034/74..., rozdz. VII, k. 15–16, 0179/150, Zarządzenie nr 049/85..., rozdz. VII, k. 17–19. W Wydziale „C” w Krakowie akta o symbolu I ewidencjonowano w dzienniku archiwalnym wzór EO-14, natomiast wydziały „C” w Tarnowie i Nowym Sączu po 1975 r. stosowały inwentarze akt.

⁵⁹ Nie zawsze zawartość zachowanych akt i mikrofilmów jest tożsama, dlatego warto badać zarówno jedną, jak i drugą formę źródła. W sytuacji, kiedy akta zniszczono, mikrofilmy są jedyną pozostałością po nich. Trzeba pamiętać, iż akta nie zawsze były reprodukowane w całości i określały to odrębne przepisy.

Dziennik koordynacyjny

Powstanie dziennika koordynacyjnego wynikało z obowiązku sprawdzania przez jednostki operacyjne osób w kartotekach Biura lub Wydziału „C” przed podjęciem wobec nich jakiegokolwiek przedsięwzięcia. Miało to na celu uniknięcie rozpracowywania lub werbowania tej samej osoby przez dwie różne jednostki operacyjne. Sposób sprawdzania i udzielania informacji z kartotek regulowały zarządzenia i instrukcje dotyczące rejestracji spraw i osób w ewidencji operacyjnej⁶⁰. Zapytanie do pionu ewidencji operacyjnej następowało pisemnie za pomocą karty sprawdzeniowej wzór E-15, na której należało podać dane osobowe osoby sprawdzanej oraz powód sprawdzenia.

Koordynacja polegała na pośredniczeniu przez pion ewidencji operacyjnej (w Wydziale „C” była to Sekcja II, zwana opiniodawczą) między jednostką sprawdzającą a rejestrującą. W przypadku kiedy sprawdzana osoba znajdowała się w aktualnym zainteresowaniu operacyjnym, tzn. była wykorzystywana przez inną jednostkę, pracownik pionu ewidencji operacyjnej udzielał odpowiedzi jednostce sprawdzającej po porozumieniu się z jednostką, która tę osobę zarejestrowała lub zabezpieczyła. Praktycznie oznaczało to, że jednostka rejestrująca daną osobę decydowała o tym, jaki zakres wiedzy o niej może uzyskać jednostka sprawdzająca⁶¹. W instrukcji nr 017/55⁶² i 018/55 zasadę tę stosowano tylko wobec organów MO, natomiast inne jednostki uzyskiwały całkowitą informację. W przypadku gdy chodziło o pozostającego w „czynnym zainteresowaniu” tajnego współpracownika, pracownik ewidencji powiadamiał o fakcie sprawdzenia kartą E-17 jednostkę, która tego TW zarejestrowała i posiadała na łączności. W sytuacjach pilnych sprawdzeń Biuro lub Wydział „C” przekazywał jednostce sprawdzającej informację, z którą jednostką należy porozumieć się w tej sprawie. Miało to na celu skrócenie czasu sprawdzania, natomiast do jednostki, która daną osobę zarejestrowała, wysyłano kartę E-17 z informacją o fakcie i powodzie sprawdzenia⁶³.

Zarządzenie nr 0110/62 określiło, iż jednostka rejestrująca mogła uzgodnić z Biurem (Wydziałem) „C”, iż w przypadku niektórych osób będzie udzielana informacja „nie figuruje” w momencie ich sprawdzania, czyli dokonać zastrzeżenia informacji. Ponadto jednostka operacyjna w sytuacji kiedy Biuro lub Wydział „C” zwróciło się o uzgodnienie odpowiedzi dla jednostki sprawdzającej, mogła wymagać od niej, aby zaprzestano wszelkich działań w stosunku do tej osoby, a zarazem zażądać zwrotu dotyczących jej materiałów, szczególnie gdy jednostką sprawdzającą była MO. To porozumienie się jednostek w sprawie sprawdzanej osoby odbywało się za pośrednictwem Biura lub Wydziału „C”⁶⁴. Przy czynnościach opiniodawczych, np. udzieleniu zezwolenia na wydanie książeczki żeglarskiej, przed wyjazdem za granicę, jednostka

⁶⁰ M. Komaniecka, *op. cit.*, s. 192–197.

⁶¹ AIPN Kr, 0179/1496, Instrukcja nr 018/55..., rozdz. VII, k. 11–12.

⁶² *Ibidem*, 0179/1498, Instrukcja nr 017/55..., rozdz. VII, k. 15–16.

⁶³ *Ibidem*, 0179/1044, Zarządzenie 05/60, rozdz. VII, pkt 4, k. 6; 0179/785, Zarządzenie nr 0110/62..., rozdz. XIII, par. 30, pkt 3–4, k. 9; 0179/146, Zarządzenie nr 079/72 z 2 VIII 1972 r., rozdz. X, par. 40, pkt 1–2, k. 15.

⁶⁴ *Ibidem*, 0179/785, Zarządzenie nr 0110/62..., rozdz. XIII, par. 30, pkt 5–7, k. 9.

operacyjna musiała zająć stanowisko odnośnie do osoby, którą zarejestrowała, a była ona nadal w „czynnym zainteresowaniu”.

Biuro lub Wydział „C” w województwie był więc jednostką, która pośredniczyła między jednostką sprawdzającą daną osobę, a jednostką, która ją zarejestrowała. Wszystkie koordynacje wpisywano do dziennika koordynacyjnego wzór EO-37. Dziennik ten prowadzony był osobno dla każdego roku i kolejność zapisu istniała tylko w obrębie danego roku. Pełnił on swego rodzaju funkcję ewidencyjną dla kart E-15, które wędrowały później do akt danej osoby, oraz ułatwiał wychwycenie zainteresowania nią przez różne jednostki.

Uwagi końcowe

Niewątpliwie dzienniki obok kartotek pełniły ważną rolę pomocy ewidencyjnych w całym szeroko rozumianym pionie ewidencji operacyjnej (pionie „C”). Również dzisiaj dzienniki stanowią cenne źródło historyczne, prawie zupełnie nieznanne większości badaczy. Poruszenie tej kwestii być może – co jest zamierzeniem autorki – zachęci historyków do naukowej dyskusji nad wiarygodnością akt i materiałów ewidencyjnych.

Traktując obecne dzienniki jako źródło historyczne, trzeba odpowiedzieć sobie na co najmniej dwa zasadnicze pytania: jakim celom miały służyć w momencie ich powstania w świetle obowiązujących wówczas przepisów oraz jakie informacje możemy dzisiaj z nich uzyskać na podstawie ich budowy, zapisów w nich zawartych, jak też braku zapisów. Pierwsza kwestia została szeroko opisana w niniejszej rozprawie, natomiast odpowiedź na drugie pytanie wymaga szczegółowej analizy dzienników wraz z uwzględnieniem konkretnych przykładów. Jest to obecnie niemożliwe ze względu na utajnienie informacji, jakie zawierają, a w konsekwencji niedostępność tych materiałów dla badaczy.

Dla krótkiego podsumowania konieczne jest ponowne spojrzenie na rolę dzienników i zadania, jakie im stawiano. Dzienniki korespondencyjne pokazywały obieg korespondencji w instytucji i ich analiza pozwala na stwierdzenie, jakimi sprawami zajmowały się poszczególne wydziały. Ze względu na to, że wpisywano do nich wszystkie pisma wpływające i wychodzące, są niezwykle cennym źródłem wiedzy o pracy danego wydziału, m.in. informują o przepisach, jakie wówczas obowiązywały, zainteresowaniach wydziału, kontaktach zewnętrznych, jak też stanie wyposażenia w sprzęt techniczny itp. Dzienniki koordynacyjne wskazują na charakter zainteresowań poszczególnych jednostek operacyjnych, eliminują przypadki dublowania się spraw czy osób prowadzonych przez różne jednostki, a zarazem je koordynują i zabezpieczają.

Dziennik rejestracyjny zawiera skondensowaną w jednym wierszu informację, która dotyczy danej rejestracji, pokazuje jej rodzaj i zmiany, jakim ulegała. Mimo że nie obrazuje przebiegu współpracy, to jednak jednoznacznie określa jej charakter, wyznacza jej początek i koniec. Dziennik archiwalny natomiast bezpośrednio odsyła do sygnatury materiałów archiwalnych, jak również ze względu na swoją budowę stanowi źródło identyfikacji agenty.

Metodologia

W sytuacji, kiedy materiały operacyjne zostały zniszczone zgodnie z przepisami archiwalnymi lub też były niszczone bezprawnie na przełomie lat 1989 i 1990, często zapis w dzienniku rejestracyjnym czy archiwalnym jest jedyną informacją o czyjejs współpracy lub istnieniu akt. Ma to szczególne znaczenie procesowe, bowiem informacja taka stanowi jeden z argumentów za uznaniem danej osoby za tajnego współpracownika. Do tej pory materiały takie wykorzystywano do postępowań lustracyjnych prowadzonych przez Rzecznika Interesu Publicznego i uznawano za w pełni wiarygodne.

Część dzienników (rejestracyjne od 1962 r., część archiwalnych, koordynacyjne) należy do zbioru zastrzeżonego Instytutu Pamięci Narodowej i dostęp do informacji w nich zawartych jest nie tyle utrudniony co często niemożliwy. Z tego względu poznanie budowy i układu dzienników jest niezmiernie ważne, by mieć świadomość, jak wyglądał szeroko rozumiany proces rejestracji w ewidencji operacyjnej.