

Zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu PZPR w świetle przepisów wydanych w 1973 r. przez Komitet Wojewódzki PZPR w Lublinie

Wprowadzenie w 1973 r. przez Komitet Wojewódzki PZPR (KW PZPR) w Lublinie przepisów określających system zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej wynikało w pierwszym rzędzie z bieżącej potrzeby zagwarantowania ochrony najbardziej newralgicznych informacji, które tworzyła i pozyskiwała PZPR. Zapewne przyczyną tego musiało być także przekonanie o konieczności zmiany i uzupełnienia oraz scalenia dotychczas obowiązujących w tym zakresie regulacji. Wskutek prowadzonej przez partię w poprzednich latach działalności normatywnej, poszczególne zagadnienia wiążące się z bezpieczeństwem sfery informacyjnej były rozproszone w różnych normatywach. Niektóre z nich wydawało centralne kierownictwo PZPR na użytek wszystkich swoich ogniw, inne z kolei opracowywały dla własnych potrzeb poszczególne struktury terenowe. Czasem odbywało się to poniekąd automatycznie, a czasem było konsekwencją dostosowania treści własnych regulacji do kształtu ogólnopństwowych przepisów. Ważną regulacją bezpośrednio dotyczącą tajemnicy partyjnej i państwowej¹ były przepisy Biura Organizacyjnego KC PZPR z 1949 r.² Spośród normatywów stworzonych na użytek własny KW PZPR w Lublinie można wymienić np. regulamin jego gmachu z 1953 r., uwzględniający m.in. kwestię zabezpieczania pomieszczeń, przechowywania kluczy, powielania dokumentów i obiegu pism tajnych i poufnych³. Inny przykład tego typu dokumentów stanowią regulacje z 1969 r., zawierające m.in. zasady ewidencji interesantów przybywających do gmachu lubelskiego KW i przechowywania kluczy od pomieszczeń biurowych⁴.

¹ W tym miejscu należy zwrócić uwagę na „harmonijne” łączenie ze sobą obydwu tych sfer, wyraźnie świadczące o utożsamianiu kolejnego zakresu spraw oraz interesów partii i państwa.

² Archiwum Państwowe w Lublinie (dalej: APL), KW PZPR w Lublinie, 530, Uchwała Biura Organizacyjnego KC PZPR w sprawie wzmocnienia ochrony tajemnicy państwowej i służbowej we wszystkich dziedzinach życia publicznego, 3 XI 1949 r., k. 7–9.

³ Zob. T. Czarnota, *Regulamin porządku w gmachu KW PZPR*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2013, t. 9, s. 363–368.

⁴ APL, KW PZPR w Lublinie, 677, Protokół z posiedzenia Sekretariatu KW, 17 XI 1969 r., k. 197; *ibidem*, Projekt zakresu czynności pracowników ochrony gmachu KW w zakresie utrzymania czystości – załącznik do wyżej wymienionego protokołu, k. 212–213.

Opracowanie omawianych w tym artykule przepisów przeznaczonych do użytku aparatu komitetów wojewódzkiego i powiatowych PZPR na Lubelszczyźnie było, jak należy przypuszczać, powiązane z wdrożeniem nieco wcześniej przez przewodniczącego Prezydium WRN instrukcji z 9 maja 1973 r. regulującej zasady i sposoby postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w prezydiach rad narodowych oraz podległych im instytucjach w województwie lubelskim⁵. Podstawą prawną dla wydania tego aktu był z kolei § 16 ust. 2 Uchwały nr 128/71 Rady Ministrów z 2 lipca 1971 r. w sprawie organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej. Notabene to nie pierwszy ani też nie ostatni przykład „inspirowania się” instancji partyjnych w kwestii stanowienia wewnętrznych przepisów uprzednio wprowadzonymi regulacjami dla instytucji państwowych. Zjawisko to, będące najwyraźniej dosyć stałą cechą działalności normatywnej oraz stosunków biurokratycznych państwa i partii, należałoby potraktować jako odrębny problem badawczy.

Podstawą systemu ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej informacji używanych w pracy lubelskiego aparatu partyjnego w ósmej i w początkach dziewiętej dekady XX w. była instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Ten datowany na czerwiec 1973 r. dokument zredagowano niewątpliwie na początku tego miesiąca⁶. Towarzyszą mu dwa załączniki: zasady zabezpieczenia pomieszczeń w gmachu KW oraz zasady powielania i kopiowania dokumentów o charakterze tajnym. Instrukcja ta miała charakter poufny, co zostało uwidocznione w informacji umieszczonej na pierwszej stronie dokumentu, w prawym górnym rogu. Jego bezpośredni autor nie jest w nim wprost wymieniony. Można jedynie przypuszczać z dużą dozą prawdopodobieństwa, że normatyw ten powstał w Wydziale Ogólnym lubelskiego KW, a jego twórcą mógł być jego kierownik. Funkcję tą sprawował wówczas Stanisław Jankowski, notabene autor wyżej wymienionych przepisów z 1969 r.

Podobnie jak w przypadku każdego normatywu partyjnego, instrukcja ta dla nabrania mocy obowiązującej musiała uzyskać aprobatę właściwej instancji kierowniczej PZPR. Jej tekst zaprezentowano podczas posiedzenia Sekretariatu KW PZPR w Lublinie 4 czerwca 1973 r. Członkowie tego gremium zdecydowali o przyjęciu i wdrożeniu instrukcji do użytku po wprowadzeniu do niej kilku

⁵ APL, Prezydium WRN w Lublinie. Wydział Organizacyjno-Prawny, 106, k. 99. Nie udało się odnaleźć instrukcji, która musiała towarzyszyć temu zarządzeniu. Nie natrafiono na nią także w aktach z podobnymi normatywami losowo wybranego zespołu prezydium powiatowej rady narodowej (puławskiego, 392).

⁶ APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 1–7.

zmian. Dotyczyły one ustanowienia w lubelskim KW tylko jednej kancelarii tajnej, odpowiadającej za prowadzenie korespondencji o charakterze niejawnym dla całego KW – obowiązki te miała spełniać Kancelaria I Sekretarza. Wydział Ogólny KW zobligowano do zabezpieczenia i przygotowania odpowiedniego pomieszczenia dla kancelarii tajnej. Ustalono również, że w gmachu KW będą plombowane drzwi do lokalu wyznaczonego na kancelarię tajną, a także do pomieszczeń służących do przechowywania akt osobowych, gdzie funkcjonowała tzw. mała poligrafia jak również do tych, które zajmował Wydział Administracyjny⁷. Ta ostatnia decyzja mogła być podyktowana szczególnym zakresem kompetencji tego wydziału, obejmującego zwłaszcza kontrolowanie i koordynowanie działań czołowych instytucji państwowych (urzędów administracji terenowej, prokuratury itd.) ze szczebla wojewódzkiego. Za wprowadzenie poprawek do dokumentu i rozesłanie go kierownikom wydziałów KW oraz komitetów powiatowych (KP) odpowiedzialnym uczyniono II sekretarza i członka Egzekutywy KW, Henryka Świdierskiego⁸.

Projekt instrukcji, do którego zgłoszono powyższe poprawki, stanowi aneks do protokołu z tego zebrania⁹. Towarzyszą mu trzy załączniki. Liczba stron głównego dokumentu, jak i ilość załączników, wskazują na istnienie wielu różnic pomiędzy projektami a definitywnymi wersjami dokumentów. Decydujące znaczenie ma oczywiście treść instrukcji (wraz z załącznikami) wprowadzonej do użytku. Jednak fakt występowania różnic między nimi, a ich pierwotnymi wersjami obliгуje do ich zasygnalizowania, a także do wskazania charakteru, tudzież istoty wprowadzonych modyfikacji.

Zacznijmy od budowy głównego tekstu instrukcji. W jej ostatecznej wersji znalazło się pięć działów, w których ulokowano od 3 do 13 punktów – łącznie było ich 30. Były to: I. Postanowienia ogólne (4 punkty, z czego dwa z siedmioma i trzema podpunktami), II. Kwalifikowanie dokumentów (5 punktów, z czego jeden z czterema podpunktami), III. Funkcjonowanie kancelarii tajnej (13 punktów), IV. Obowiązki kierownika kancelarii tajnej (5 punktów) i V. Postanowienia końcowe (3 punkty). Projekt liczy o jedną stronę mniej od ostatecznej wersji instrukcji. Obejmuje on ogółem 24 punkty zebrane w nastę-

⁷ APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Protokół z posiedzenia Sekretariatu KW PZPR w Lublinie, 4 VI 1973 r., k. 76–77.

⁸ Na uwagę zasługuje dosyć nietypowa sytuacja polegająca na sprawowaniu przez sekretarza ekonomicznego Henryka Świdierskiego, odpowiedzialnego w KW za pion ekonomiczny, funkcji II sekretarza. Jej nietypowość polega na tym, że z reguły stanowisko to zajmowali w KW „resortowi” sekretarze organizacyjni. Na temat stanowisk zajmowanych przez H. Świdierskiego zob. Biuletyn Informacji Publicznej IPN, Katalog kierowniczych stanowisk partyjnych i państwowych PRL, <https://katalog.bip.ipn.gov.pl/informacje/11798> [dostęp 6 II 2018 r.].

⁹ APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 95–100.

pujących działach: I. Postanowienia ogólne (6 punktów, w tym dwa z trzema i ośmioma podpunktami), II. Kwalifikowanie wiadomości i obieg dokumentów (10 punktów, w tym dwa z trzema i czterema podpunktami), III. Zasady zabezpieczenia, utrwalania przebiegu konferencji w sprawach zawierających wiadomości tajemnicy partyjnej i państwowej (4 punkty) i IV. Kontrola (4 punkty)

Tekst instrukcji wprowadzony do użytku po uwzględnieniu poprawek zgłoszonych na posiedzeniu Sekretariatu KW PZPR w części wprowadzającej, tzn. poprzedzającej dział I (Postanowienia ogólne), jest identyczny z analogiczną częścią projektu dokumentu. Jest bardziej starannie zredagowany od strony stylistycznej i technicznej (wprowadzono podział na trzy akapity)¹⁰. W dziale I, zgodnie z zaleceniem Sekretariatu KW, dodano, jako pkt 1, informację dotyczącą ustanowienia jednej, wspólnej dla całego KW kancelarii tajnej, w której czynności realizuje kierownik Kancelarii I Sekretarza. W projekcie na znacznie mniej eksponowanym miejscu (pkt 6) widniał zapis, że na zasadach kancelarii tajnej mają pracować sekretariat I sekretarza, kancelarie wydziałów administracyjnego i kadr, jak również inne komórki w pozostałych wydziałach, jeżeli ich kierownicy w porozumieniu z zainteresowanym sekretarzem KW podejmą taką decyzję¹¹. Zatem właściwa instrukcja wyraźnie centralizowała od strony strukturalno-organizacyjnej zarządzanie dokumentami tajnymi i poufnymi, odbierając kierownikom wydziałów możliwość decydowania w tej sprawie. Jako pkt 4 właściwej instrukcji ulokowano regulacje dotyczące odpowiedzialności kierownika Wydziału Kadr za zaznajomienie pracowników KW z odnośnymi przepisami i udokumentowanie faktu zapoznania się z nimi, które w projekcie były na drugiej pozycji. Należy też wspomnieć o tym, że w tym ostatnim wyeksponowano rolę kierownika Wydziału Kadr KW, który podejmował wyżej wymienione działania przed wydaniem pracownikowi upoważnienia do posiadania wiadomości stanowiących tajemnicę partyjną lub powierzeniem mu wiadomości stanowiących tajemnicę państwową¹². Punkt 3 (także w wersji pierwotnej) dotyczy obowiązków pracowników aparatu KW zwią-

¹⁰ Np. w projekcie w zdaniu „Zdecydowanie przeciwdziałać trzeba gadulstwu i plotkarstwu, które szkodzi interesom partii” zabrakło słowa „trzeba”. Z kolei w ostatnim zdaniu tego fragmentu ostatecznego dokumentu w sformułowaniu „ich poczucie odpowiedzialności i dyscypliny” przedstawiono kolejność tych dwóch terminów w stosunku do tego, co jest w projekcie (przedostatnie zdanie). W definitywnym dokumencie ten fragment jest krótszy o jedno zdanie, które poprawiono stylistycznie i włączono do poprzedniego zdania. APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 95; APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 1.

¹¹ APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 97.

¹² *Ibidem*, k. 95.

zanych z posługiwaniem się dokumentami lub zagadnieniami o charakterze tajnym i poufnym. W tym punkcie pierwsza różnica z tekstem projektu jest taka, że pracownikom bezwarunkowo zakazuje się przekazywania treści dokumentów lub materiałów z tymi treściami, nawet w przypadku linii telefonicznej MO, natomiast odnośny punkt projektu czynił w tym miejscu wyjątek w przypadku użycia aparatu telefonicznego linii wysokiej częstotliwości¹³ (służył do przeprowadzania rozmów telefonicznych pilnych i poufnych)¹⁴. Tekst definiytywny nie zawiera także dwóch podpunktów dotyczących odpowiednio: nieprzekazywania bezpośrednio innym pracownikom aparatu KW lub podległych KW instancji dokumentów zawierających te treści, lecz jedynie za pośrednictwem kierownika Kancelarii I Sekretarza lub kierownika danego wydziału, jak również nieinformowania o załatwianych sprawach innych pracowników – jeśli ze względów merytorycznych byłoby to konieczne, miało się to odbyć za pośrednictwem kierownika wydziału¹⁵. W punkcie 3 instrukcji, inaczej niż w jej projekcie, w odniesieniu do dozwolonych miejsc opracowywania wyżej wymienionych dokumentów posłużono się konkretniejszymi określeniami klauzul niejawności: „tajne specjalnego znaczenia”, „tajne” i „poufne” (projekt operuje terminami tajemnica państwowa i służbowa). Obowiązek natychmiastowego poinformowania kierownika wydziału/referatu o utracie dokumentu stanowiącego tajemnicę partyjną lub państwową bądź o naruszeniu zasad jej ochrony w finalnej wersji instrukcji rozszerzono o kierownika Kancelarii I Sekretarza¹⁶. Również do punktu 3 włączono zapis występujący w projekcie jako osobny (czwarty) punkt dotyczący obowiązku zachowania tajemnicy przez pracowników PZPR odchodzących do pracy poza jej aparat lub na rentę. W tym ostatnim, znalazł się też nieuwzględniony w poprawionym normatywie zapis dotyczący odpowiedzialności kierowników wydziałów lub referatów KW za należyte zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej, którzy w tym celu mają zapewniać przestrzeganie przez personel wszelkich przepisów i zaleceń oraz objąć ich w tym zakresie stosowną kontrolą¹⁷.

¹³ W dokumencie określony jako aparat WE-CzE.

¹⁴ Por. APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 96; APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 1.

¹⁵ APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 96 (pkt 3c i 3g).

¹⁶ APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 2.

¹⁷ APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 97.

Dział II instrukcji pod tytułem „Kwalifikowanie dokumentów” nosi podobną nazwę, co jego odpowiednik z projektu (Kwalifikowanie wiadomości i obieg dokumentów), który jednak obejmuje też (uwidacznia to jego nazwa) zagadnienia cyrkulacji dokumentów tajnych i poufnych. Instrukcja przewiduje kwalifikowanie dokumentów odpowiednio do czterech klauzul. Jej projekt jest w tym zakresie identyczny. W ten sam sposób została w nim też objaśniona istota każdej z tych klauzul. Instrukcja dalej stanowi, że za prawidłową kwalifikację dokumentów i innych materiałów niejawnych sporządzanych w wydziałach KW odpowiedzialni są sekretarze KW. Jest to odmienne podejście od zaprezentowanego w projekcie, który (notabene na początku działu II) przewidywał w tym zakresie odpowiedzialność kierowników wydziałów KW i w odniesieniu do dokumentów wykonywanych przy udziale Sekretariatu KW – kierownika Kancelarii I Sekretarza¹⁸. W dalszej części działu II instrukcja przewidywała m.in., że kwalifikowanie dokumentów rozpatrywanych lub uchwalanych przez Egzekutywę bądź Sekretariat KW należało do tych organów lub członka kierownictwa, który wnosił dokumenty pod ich obrady. W tym punkcie projekt był nieco szerszy, przewidywał bowiem, że w razie nienadania przez wyżej wymienionych kwalifikacji, w sprawie tej miał zdecydować kierownik Kancelarii I Sekretarza¹⁹.

Kolejny dział instrukcji dotyczy funkcjonowania kancelarii tajnej. Scharakteryzowano w nim jej główne zadania, narzędzia ewidencji dokumentów z informacjami niejawnymi i procedury towarzyszące etapom ich obiegu. Takiego działu nie przewidywał projekt.

W końcowej części działu II zawarto kilka punktów dotyczących postępowania z dokumentami i materiałami z owymi informacjami według modelu zdekoncentrowanego (tzn. że zadania te mieli realizować pracownicy KW wyznaczeni przez kierowników wydziałów lub referatów) – natomiast wyłącznie do Kancelarii I Sekretarza należała dystrybucja wśród członków Egzekutywy i Sekretariatu KW nadesłanych z zewnątrz materiałów tajnych²⁰. Ostateczny tekst instrukcji w dziale IV zawierał opis obowiązków kierownika kancelarii tajnej.

Ostatnią częścią był dział V „Postanowienia końcowe”. Zupełnie odmienne pod tym względem wyglądały końcowe fragmenty projektu. Uwzględnił on dział III zatytułowany „Zasady zabezpieczenia, utrwalania przebiegu konferencji w sprawach zawierających wiadomości tajemnicy partyjnej i państwowej”, który obejmował punkty dotyczące warunków uczestnictwa w poszczególnych konferencjach, posiedzeniach i naradach (tylko osoby uprawnione do „posiadania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową”), sposobu utrwalania

¹⁸ *Ibidem*.

¹⁹ *Ibidem*, k. 98.

²⁰ *Ibidem*, k. 98–99.

ich przebiegu (decyzje w tej sprawie oddawano przewodniczącym konferencji itp.), udostępniania dokumentów powstałych w związku z ich przebiegiem (tj. zgodnie z przepisami o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej i za zgodą zainteresowanego sekretarza KW) i odpowiedzialności za ochronę tajemnicy przy organizowaniu i przebiegu tych konwentykli (ponosił ją kierownik wydziału KW wyznaczony przez zainteresowanego sekretarza KW)²¹. Ostatni dział w projekcie instrukcji odnosił się do kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej, która należała odpowiednio do Wojewódzkiej Komisji Rewizyjnej (tj. sprawdzanie stanu zabezpieczeń i prawidłowości przestrzegania przepisów w tym zakresie), Wojewódzkiej Komisji Kontroli Partyjnej (tj. stosowanie sankcji wobec winnych naruszenia tajemnicy partyjnej i państwowej) i kierowników wydziałów KW (nadzór nad znajomością i przestrzeganiem przez podległy im personel zasad ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej)²².

Jak wspomniano, definitywnemu tekstowi instrukcji Sekretariatu KW PZPR w Lublinie w sprawie tajemnicy partyjnej i państwowej towarzyszą dwa załączniki, inaczej niż w projekcie, do którego dołączono trzy załączniki. Te ostatnie nie mają własnych nazw, a jedynie arabską numerację. Ich charakter można uchwycić dopiero po zapoznaniu się z ich treścią. Pierwszy reguluje sposób wykonywania przez „komórki organizacyjne KW pracujące na zasadach kancelarii tajnych” czynności takich, jak: sporządzanie dokumentów tajnych, przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek tajnych, ich przesyłanie oraz przechowywanie dokumentów i innych materiałów zawierających wiadomości tajne²³. Kolejny załącznik opisuje zasady zabezpieczenia pomieszczeń, w których odbywają się czynności realizowane z udziałem dokumentów tajnych, a także przechowywanie kluczy do nich, ewidencjonowanie szaf pancernych i kluczy do nich oraz otwieranie ich „w razie konieczności”²⁴. Ostatni załącznik wprowadza zasady kopiowania i powielania dokumentów zawierających wiadomości tajne lub poufne oraz używania urządzeń służących do powielania²⁵. Pierwszy z załączników finalnej wersji instrukcji jest treściowo zbieżny z załącznikiem nr 2 do projektu instrukcji, a drugi z nich pokrywa się z załącznikiem nr 3 do tegoż projektu. Natomiast pierwszemu spośród trzech załączników towarzyszących projektowi brak odpowiednika wśród załączników ostatecznej wersji instruk-

²¹ *Ibidem*, k. 99–100.

²² *Ibidem*, k. 100.

²³ APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 101–103.

²⁴ *Ibidem*, Załącznik nr 2 do instrukcji w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 104–106.

²⁵ *Ibidem*, Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 107–108.

cji. Ze względu na zawartość, przypomina on dział III wersji finalnej, opisujący funkcjonowanie kancelarii tajnej. Przede wszystkim jednak, ze względu na to, że opisano w nim model skoncentrowanej kancelarii tajnej, a nie – jak w projekcie – kancelarii zdekoncentrowanej, niektóre szczegółowe rozwiązania ujęto tam inaczej. Dotyczy to narzędzi ewidencji, których liczba w tym ostatnim przypadku miała być pomnożona odpowiednio do liczby wydziałów, w kancelariach których posługiwano by się dokumentami tajnymi i poufnymi, a także przechowywania w nich teczek z takimi materiałami. Szczególnie istotną różnicą między tym załącznikiem, a treścią wprowadzonej w życie instrukcji, było odmienne uregulowanie kwestii przechowywania dokumentów tajnych i – zapis ten istnieje tylko w załączniku do projektu instrukcji – „poufnych o szczególnym znaczeniu”, niekwalifikujących się do zniszczenia. Załącznik nr 1 do projektu instrukcji przewidywał ich zdawanie przez wydziały do Składnicy Akt (właściwie Archiwum) KW w celu ich dalszego przechowywania. Natomiast finalna instrukcja w tym punkcie zakładała przechowywanie ich na tym etapie w kancelarii tajnej, czyli *de facto* w Kancelarii I Sekretarza²⁶.

Wyżej omówione normatywy KW znalazły zastosowanie także po zmianach w strukturze organizacyjnej PZPR dokonanych w 1975 r. m.in. na Lubelszczyźnie. Świadectwem tego są np. wprowadzone w październiku tego roku w KW PZPR w Białej Podlaskiej analogiczne regulacje. Ich treść jest w dużej mierze zbieżna z zapisami instrukcji wprowadzonej dwa lata wcześniej w lubelskim KW PZPR²⁷. Można to uznać za dowód na to, że ta ostatnia stanowiła bezpośrednią inspirację i wzór dla ich opracowania. Jest między nimi pełna zgodność pod względem definiowania pojęć i zagadnień proceduralnych. Pewne różnice występują w wymiarze strukturalno-organizacyjnym. Instrukcja z października 1975 r. zakładała istnienie w białkopodlaskim KW nie jednej, lecz dwóch kancelarii tajnych, uprawnienia II sekretarza KW przenosiła na upoważnionego sekretarza resortowego KW i odwoływała się do obowiązków kierownika Referatu, nie Wydziału Kadr. Ponadto podniesiono w niej klauzulę niejawności dla projektów uchwał Egzekutywy i Sekretariatu KW, które miały mieć charakter tajny, a nie zaledwie poufny. Przyjęto też zasadę nierejestrowania w dzienniku ewidencyjnym błędnie zaadresowanych przychodzących tajnych dokumentów – należało je od razu przesłać adresatowi i powiadomić o tym nadawcę. Należy przyjąć, że zapisy tych instrukcji obowiązywały do początku lat osiemdziesiątych XX w. Wówczas Sekretariat KC PZPR wydał nowy

²⁶ Por. APL, KW PZPR w Lublinie, 806, Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie. Projekt, czerwiec 1973 r., k. 103; APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 6.

²⁷ Zob. D. Magier, *System biurokratyczny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie białkopodlaskim w latach 1975–1990*, Siedlce 2013, s. 284–293.

dokument dotyczący zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej, który stał się obowiązujący dla wszystkich szczebli aparatu partyjnego²⁸.

Zgodnie z postanowieniem Sekretariatu KW PZPR w Lublinie treść instrukcji w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej miała być podana do wiadomości wszystkim KP na obszarze województwa. W imieniu Sekretariatu na początku sierpnia 1973 r. pismo w tej sprawie wystosował do sekretarzy KP II sekretarz KW. Polecał im zapoznać pracowników KP z jej podstawowymi założeniami, a także, na podstawie tekstu instrukcji, opracować własny tryb postępowania „na rzecz skutecznego zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu”. Zapewne w pierwszej kolejności w KP zajęto się wykonaniem pierwszego z tych poleceń. Dekretujący to pismo I sekretarz bełżyckiego KP PZPR zlecił to (prawdopodobnie) swemu zastępcy nazajutrz po jego odebraniu, który miał zorganizować naradę z udziałem personelu komitetu w celu zapoznania go z postanowieniami instrukcji²⁹. Dołączona do tego pisma instrukcja (wraz z załącznikami) odnaleziona w aktach KP PZPR w Bełżycach literalnie pokrywa się z definitywnym tekstem instrukcji znajdującej się w zespole archiwalnym KW PZPR w Lublinie (nr 1267)³⁰.

Kierownictwo lubelskiego KW PZPR po kilku miesiącach od wydania owej instrukcji postanowiło sprawdzić, jak w praktyce wygląda realizacja wprowadzonych w niej zaleceń w podległych mu KP. W tym celu powołano trzyosobową komisję w składzie: Stanisław Włoch (zastępca przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Kontroli Partyjnej), Waldemar Czekerda i Jan Zawisłak (kierownik Kancelarii I Sekretarza KW). Jej członkowie przeprowadzili w 7 komitetach (KP PZPR Bełżyce, Bychawa, Chełm, Lublin, Radzyń, Tomaszów oraz Komitet Miejski PZPR w Lublinie) kontrolę tego, w jaki sposób podchodzono w nich do polecenia ustalenia własnego trybu postępowania na rzecz skutecznego zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu³¹. Jej ustalenia ujawniły następujące fakty: tylko w chełmskim i radzyńskim KP należycie zabezpieczano dokumenty o charakterze tajnym. W innych komitetach prawidłowo były zabezpieczone dokumenty związane z obronnością kraju (czyli tajne specjalnego znaczenia) oraz z reklamacjami wojskowymi pracowników aparatu. Natomiast wiele do życzenia pozostawiał sposób zabezpiecza-

²⁸ APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4180, Instrukcja Sekretariatu KC [PZPR] w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu partyjnego, grudzień 1982 r., k. 24–31.

²⁹ APL, KP PZPR w Bełżycach, 913, Pismo II sekretarza KW PZPR w Lublinie do I sekretarza KP PZPR w Bełżycach, 1 VIII 1973 r., k. 41.

³⁰ APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, czerwiec 1973 r., k. 42–53.

³¹ APL, KW PZPR w Lublinie, 817, Informacja o realizacji zaleceń zawartych w instrukcji Sekretariatu KW w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej, 31 I 1974 r., k. 130–131.

nia dokumentów o charakterze tajnym. Nie wszystkie KP wykonały polecenie sporządzenia własnych normatywów regulujących zasady rejestracji, przekazywania i obiegu dokumentów tajnych. Nie wszędzie też wyznaczono pracownika, który miał odpowiadać za prowadzenie dokumentacji tajnej. W niektórych KP dokumentów tajnych wcale nie rejestrowano i były one trzymane w niezabezpieczonych biurkach sekretarza KP. Poza tym nie w każdym KP zapoznano pracowników z ogólnymi zasadami zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej. Na podstawie dokonanych obserwacji komisja sformułowała zestaw zaleceń. Dotyczyły one wprowadzenia odpowiednio w KP i w KM w Lublinie zasad dotyczących zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej zawartych we wspomnianej instrukcji Sekretariatu KW, a także w instrukcji przewodniczącego Prezydium WRN z 9 maja 1973 r. Z wykonanych zaleceń należało przesłać sprawozdanie dla Kancelarii I Sekretarza KW do końca marca 1974 r. Wyrażono też przekonanie o potrzebie skontrolowania pod tym kątem przez tę samą komisję w drugiej połowie roku wszystkich powiatowych komitetów. Po wysłuchaniu sprawozdania komisji, Sekretariat KW PZPR w Lublinie zdecydował o przyjęciu zaproponowanych w nim wniosków. Jednocześnie zobowiązano II sekretarza KW, H. Świdzkiego, do wysłania sekretarzom KP pisma przypominającego im o obowiązku uporządkowania spraw związanych z zabezpieczeniem tajemnicy partyjnej i państwowej³².

W późniejszych materiałach Sekretariatu KW z 1974 r. i z początku następnego roku nie odnaleziono śladów świadczących o wcieleniu w życie zamysłu skontrolowania przez wyżej wymienioną komisję pozostałych KP i omówieniu poczynionych spostrzeżeń. Być może sprawy tej nie włączono do porządku posiedzeń wyżej wymienionego organu. Jeśli natomiast całkiem zrezygnowano z przeprowadzenia kontroli w KP, to można jedynie domyślać się powodów takiego postępowania. Możliwe, że miało to związek z zainicjowaniem wkrótce przygotowań do przeprowadzenia głębokich zmian w strukturze organizacyjnej PZPR, w wyniku których w połowie 1975 r. KP zostały zlikwidowane.

Należy przyjąć, że przynajmniej w niektórych skontrolowanych w 1974 r. KP PZPR niebawem nadrobiono „zaległości” sygnalizowane przez wspomnianą komisję, w tym te dotyczące przygotowania przez nie własnych instrukcji obejmujących tryb postępowania w zakresie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej, o które upominano się w KW. Tekst takiej instrukcji znajduje się w aktach KP PZPR w Bełżycach³³. Jest ona w większości punktów zbieżna z tekstem odpowiedniej instrukcji dla KW. Pewne różnice, mające źródło w odmiennie skonstruowanej strukturze organizacyjnej KP w porównaniu ze struk-

³² *Ibidem*, Protokół z posiedzenia Sekretariatu KW PZPR w Lublinie, 4 II 1974 r., k. 60.

³³ APL, KP PZPR w Bełżycach, 913, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu Komitetu Powiatowego PZPR w Bełżycach, [1973/1974], k. 327–331. Instrukcji tej towarzyszy jeden załącznik (k. 332).

turą KW, dotyczą zwłaszcza kierowania kancelarią tajną (w KP miało to należeć do I sekretarza), procedury zgłaszania utraty dokumentu stanowiącego tajemnicę państwową lub partyjną, wysyłania takowych dokumentów na zewnątrz i zaznajamiania pracowników z postanowieniami instrukcji (w KP miał się tym zająć sekretarz organizacyjny). Istotna zmiana polega na połączeniu działów III i IV z instrukcji dla KW we wspólnym dziale III „Funkcjonowanie kancelarii tajnej”. Poza tym towarzyszy jej tylko jeden załącznik. Zawarto w nim minimum informacji dotyczących zasad prawidłowego przechowywania dokumentów zawierających tajemnicę partyjną lub państwową (*vide* załącznik nr 1 instrukcji Sekretariatu) i nieco więcej informacji regulujących ich powielanie.

* * *

Omówione wyżej normatywy dla KW PZPR i KP PZPR województwa lubelskiego z 1973 r. były ważnym krokiem w kierunku stworzenia bardziej kompleksowego zestawu reguł zabezpieczania tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu. Jednym z impulsów do ich opracowania było najprawdopodobniej wprowadzenie na początku lat siedemdziesiątych XX w. przepisów ogólnopaństwowych, regulujących materię postępowania z materiałami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową. Stojący za wcieleniem w życie odpowiedniej instrukcji Sekretariat KW PZPR w Lublinie dołożył starań, aby jej zapisy znalazły praktyczne zastosowanie również w pracy KP, kontrolując i egzekwując ich wykonanie. Przepisy te przetrwały w prawie niezmienionej postaci przez niemal dekadę, mimo zmian w strukturze organizacyjnej partii na szczeblu wojewódzkim i poniżej niego. Świadczyłyby to o tym, że odpowiadały one ówczesnym potrzebom ogniw PZPR w zakresie zabezpieczania wyżej wymienionych tajemnic.

Dla pełnego zobrazowania materii ujętej w wyżej omówionych normatywach poniżej zamieszczono pełną treść odpowiednio: instrukcji w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu PZPR zatwierdzonej przez Sekretariat KW PZPR w Lublinie (z załącznikami) oraz instrukcji będącej jej odpowiednikiem, zatwierdzonej przez Sekretariat KP PZPR w Bełżycach. Poprawiono w nich literówki i drobne pomyłki składni, rozwiązano proste skróty. Utrzymano oryginalne wyróżnienia kilku sformułowań znajdujących się w tekście³⁴, a także zapis majuskułą – tam, gdzie występował w oryginalnym dokumencie. Wobec niekonsekwentnego zapisu „partia” (raz z małej, raz z wielkiej litery) zdecydowano się na zapisanie tego wyrazu wszędzie małą literą. Istotniejsze zmiany w stosunku do oryginalnych sformułowań znajdujących się w instrukcji podano w przypisach.

³⁴ Zgodnie z zasadami przyjętymi przez Redakcję, oryginalnie występujące wyróżnienia w formie podkreślonego tekstu zastąpiono czcionką wytłuszczoną.

Aneks nr 1

Poufne

INSTRUKCJA

w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej
w pracy aparatu Komitetu Wojewódzkiego PZPR
w Lublinie [czerwiec 1973 r.]

Zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej obowiązuje każdego pracownika KW bez względu na zajmowane stanowisko.

Tajemnicą należy otoczyć ściśle wewnętrzne prace KW, projekty decyzji, dokumenty i zawarte w nich wiadomości, których przedwczesne ujawnienie powodować może szkody, dezorganizację i sprzyjać politycznym spekulacjom. Zdecydowanie przeciwdziałać trzeba gadulstwu i plotkarstwu, które szkodzi interesom partii.

Ochronę tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu partyjnego zabezpiecza przede wszystkim świadoma postawa pracowników, ich poczucie dyscypliny i odpowiedzialności, tym niemniej w celu uporządkowania spraw związanych z ochroną tajemnicy oraz nadania im właściwej rangi, Sekretariat KW ustala następujące zasady:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Komitecie Wojewódzkim tworzy się **jedną** kancelarię tajną dla obsługi wszystkich wydziałów i referatów, przy Kancelarii I-ego Sekretarza KW. Czynności przewidziane w kancelarii tajnej wykonuje kierownik Kancelarii I-ego Sekretarza KW.
2. Tajemnicą partyjną i państwową w pracy aparatu KW są wszelkie wiadomości uzyskane przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych, bądź w związku z tymi czynnościami, których przekazanie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę interesy partii, bądź inny ważny interes polityczny.
- 3 Pracownicy aparatu KW zobowiązani są do:
 - a) nie przekazywania treści dokumentów lub innych materiałów zawierających wiadomości o charakterze tajnym lub poufnym w korespondencji jawnej oraz w rozmowach w miejskiej linii telefonicznej (dot[yczy] również linii telefonicznej MO);
 - b) nie poruszania w rozmowach prywatnych, korespondencji prywatnej, bądź w wystąpieniach publicznych zagadnień o charakterze tajnym lub poufnym
 - c) opracowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne specjalnego znaczenia” lub „tajne” wyłącznie w pomieszczeniach służbowych;
 - d) opracowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” w uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, poza pomieszczeniami służbowymi;
 - e) nie pozostawianie dokumentów lub innych materiałów bez odpowiedniego zabezpieczenia w czasie nieobecności w pomieszczeniu służbowym;
 - f) natychmiastowego powiadamiania kierownika Wydziału (Referatu) i kierownika Kancelarii I-ego Sekretarza KW o stwierdzonym fakcie utraty dokumentu stanowiącego tajemnicę partyjną lub państwową albo inne naruszenie zasad ochrony tajemnicy;

- g) zachowania tajemnicy partyjnej lub państwowej również po przejściu do pracy poza aparat partyjny lub na rentę.
- 4. Kierownik Wydziału Kadr zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania pracowników nie posiadających znajomości przepisów z dokumentami dotyczącymi ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej obowiązującymi w KW;
 - b) zapoznania nowo przyjętych pracowników z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej;
 - c) dokumentowania faktu zapoznania z treścią przepisów o ochronie tajemnicy partyjnej i państwowej.

II. KWALIFIKOWANIE DOKUMENTÓW

1. Wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną i państwową kwalifikuje się następująco:
 - a) „**tajne specjalnego znaczenia**” – wiadomości szczególnie ważne ze względu na obronność lub bezpieczeństwo Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej;
 - b) „**tajne**” – wiadomości, których ujawnienie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę ważny interes polityczny, społeczny lub gospodarczy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej;
 - c) „**poufne**” – wiadomości stanowiące tajemnicę służbową przeznaczone do użytku pracowników aparatu KW i terenowych instancji partyjnych;
 - d) „do użytku wewnętrznego” – wiadomości przeznaczone do użytku aktywu lub ogółu członków partii.
2. Za prawidłową kwalifikację dokumentów i innych materiałów zawierających tajemnicę partyjną i państwową sporządzonych w Wydziałach KW (Referatach) ponoszą odpowiedzialność sekretarze KW.
3. Projekty uchwał Egzekutywy i Sekretariatu KW oraz inne materiały dotyczące tych projektów oraz wnioski personalne kierowane zgodnie z nomenklaturą do rozpatrzenia przez te organy, do czasu ich rozpatrzenia mają charakter poufny, o ile nie zostały zakwalifikowane jako „tajne specjalnego znaczenia” bądź „tajne”. W stosunku do dokumentów rozpatrzonych lub uchwalonych przez Egzekutywę bądź Sekretariat KW obowiązuje klauzula ustalona przez te organy lub przez członka kierownictwa, z którego polecenia dany dokument był wnoszony na posiedzenie.
4. W odniesieniu do dokumentów tajnych nadesłanych do KW obowiązująca jest klauzula, jaką dokument lub inny materiał został opatrzony przez nadawcę. W razie zastosowania niewłaściwej klauzuli można ona być zmieniona przez Kierownika Kancelarii I-ego Sekretarza w uzgodnieniu z nadawcą. Sporządzanie odpisu lub wyciągu z dokumentu zawierającego wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną lub państwową wymaga zgody I Sekretarza KW (pod nieobecność I Sekretarza [udziela jej] II Sekretarz KW). Fakt sporządzenia odpisu lub wyciągu powinien posiadać tę samą klauzulę tajności i być odnotowany na oryginale dokumentu.

III. FUNKCJONOWANIE KANCELARII TAJNEJ

1. Kancelaria tajna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną i państwową.

2. W kancelarii tajnej prowadzi się:
 - dziennik ewidencji pism tajnych przychodzących,
 - dziennik ewidencji pism tajnych wychodzących,
 - książkę doręczeń miejscowych przesyłek tajnych.
3. Przyjmując przesyłkę należy sprawdzić, czy została ona doręczona pod właściwy adres, w stanie nieuszkodzonym oraz czy numery uwidocznione na przesyłkę są zgodne z numerami wpisanymi w książce doręczeń lub wykazie przesyłek. W razie stwierdzenia, że przesyłka została uszkodzona, względnie brak dokumentów lub załączników, kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół przekazując go nadawcy, placówce specjalnej, a jeden egzemplarz przechowuje w aktach kancelarii tajnej.
4. Po zarejestrowaniu wpływających dokumentów kierownik kancelarii przekazuje je I Sekretarzowi KW (pod nieobecność I Sekretarza, II Sekretarzowi KW). W dzienniku ewidencyjnym pism tajnych przychodzących wpisuje się:
 - numer porządkowy dziennika,
 - datę wpływu,
 - ilość załączników.
5. Kierownik kancelarii nie otwiera bez upoważnienia przesyłek adresowanych „do rąk własnych”. Do dziennika korespondencji wpisuje się z opakowania nadawcę oraz numer i datę wpływu pisma, a w rubryce „uwagi” zaznacza, że przesyłka była adresowana „do rąk własnych”. Następnie przesyłkę przekazuje bezpośrednio adresatowi lub w razie jego nieobecności osobie przez niego wyznaczonej do odbioru – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
6. Dokumenty zawierające wiadomości tajne przeznaczone do wysłania, rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym pism tajnych wychodzących, wpisuje^a numer, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Natomiast dokumenty o charakterze poufnym rejestruje się w dzienniku ogólnej korespondencji wydziałów (referatów) i przekazuje się pracownikom za pokwitowaniem.
7. Przesyłki zawierające wiadomości tajne wysyła się w opakowaniu zabezpieczonym taśmą celofanową – samoklejącą, odciskając pieczętkę kauczukową do pakietów w ten sposób, aby odcisk pieczętki znajdował się na taśmie i na opakowaniu. Zamiast taśmy samoklejnej można stosować lakowanie. Przesyłki zakwalifikowane jako „**tajne specjalnego znaczenia**” powinny być dodatkowo przeszyte. Na opakowaniu przesyłki należy wpisać:
 - klauzulę tajności, adresata, nadawcę i numery, pod którymi dokumenty zostały zarejestrowane.
8. Doręczania przesyłek zawierających wiadomości tajne w obrębie Lublina dokonują przy użyciu służbowego środka lokomocji upoważnieni pracownicy Wydziału Ogólnego KW. Przekazanie przesyłki adresatom odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń i potwierdzeniem i potwierdzeniem doręczenia czytelnym podpisem lub pieczętką.
9. Przewożeniem przesyłek zamiejscowych zawierających wiadomości tajne zajmują się placówki poczty specjalnej KW MO. Przekazywanie przesyłki pocztą specjal-

^a *Przypuszczalnie powinno być wpisując.*

nej odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze. Doręczanie przesyłek zawierających wiadomości o charakterze poufnym może odbywać się za pośrednictwem urzędów pocztowych, przesyłkami poleconymi. Na zewnętrznym opakowaniu nie należy umieszczać klauzuli „poufne” lub liter „pf”.

10. Dokumenty zawierające wiadomości tajne ostatecznie załatwione i nie kwalifikujące się do dalszego przechowywania powinny być niszczone komisyjnie. Fakt zniszczenia dokumentów powinien być odnotowany w dzienniku ewidencyjnym.
11. Dokumenty zawierające wiadomości tajne przekazywane są pracownikom aparatu KW do załatwienia za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.
12. Dokumenty tajne dotyczące określonej sprawy mogą być przez okres potrzebny na jej załatwienia^b przechowywane przez pracowników załatwiających sprawę w odpowiednio zabezpieczonych szafach pancernych.
13. Dokumenty zawierające wiadomości tajne ostatecznie załatwione, a nie kwalifikujące się do zniszczenia przechowywane są w kancelarii tajnej KW. Dokumenty tworzące akta sprawy ułożone są w teczkach. W obrębie akt sprawy dokumenty układa się chronologicznie poczynając do^c dokumentu rozpoczynającego sprawę. Zewnętrzna tytułowa stronateczki powinna zawierać:
 - nazwę komórki organizacyjnej,
 - w lewym rogu górnym klauzulę tajności,
 - w środku teczki tytuł teczki,
 - pod tytułem datę założenia oraz zakończenia teczki.

IV. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ

1. Do zakresu obowiązków kierownika kancelarii tajnej należy kierowanie całokształtem pracy kancelarii tajnej oraz nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną i państwową. W tym celu obowiązany jest co najmniej raz w roku przeprowadzić kontrolę stanu ochrony dokumentów przekazanych pracownikom KW.
2. Przedkładanie i przekazywanie zarejestrowanej korespondencji upoważnionym pracownikom.
3. Nadzór nad pracą osób wyznaczonych do doręczania przesyłek zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną i państwową.
4. Dopilnowywanie aby pracownicy po zakończeniu pracy zwracali dokumenty (o ile była taka decyzja I Sekretarza KW) do kancelarii tajnej.
5. W przypadku nieobecności w pracy kierownika kancelarii tajnej obowiązek prowadzenia kancelarii tajnej przejmuje jeden z pracowników Kancelarii I Sekretarza, wyznaczony przez I Sekretarza (pod nieobecność I-ego Sekretarza KW – II Sekretarza KW).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierownicy wydziałów (referatów) są odpowiedzialni za należyte zabezpieczenie ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej w ich wydziałach [referatach].

^b *Prawdopodobnie powinno być załatwienie.*

^c *Powinno być od.*

2. Zobowiązuje się Wojewódzką Komisję Rewizyjną do przeprowadzania okresowych kontroli w zakresie stanu zabezpieczenia i ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu partyjnego.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia tajemnicy partyjnej i państwowej stosowane będą wobec winnych odpowiednie sankcje partyjne i służbowe.

SEKRETARIAT KW PZPR

Lublin, czerwiec 1973 r.

Załącznik nr 1

Zasady zabezpieczenia pomieszczeń w gmachu KW

Załącznik nr 2

Zasady powielania i kopiowania dokumentów o charakterze tajnym

Źródło: APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, oryginał, mps, k. 1–7.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do instrukcji Sekretariatu KW w sprawie zachowania^d tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu KW PZPR [w Lublinie, czerwiec 1973 r.]

I. ZASADY ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ

1. Podstawową formą zabezpieczenia każdego pomieszczenia jest jego prawidłowe zamknięcie.
2. Czynność zamknięcia pomieszczenia spoczywa na jego bezpośrednim użytkowniku. Klucze od pokojów biurowych w gmach KW po zakończeniu i do następnego dnia pracy zabezpiecza Wydział Ogólny KW.
3. Wydział Ogólny KW zobowiązany jest wyznaczyć pracownika, który klucze od pokoi umieszcza w ponumerowanej gablocie (na parterze gmachu KW).
4. Potrzebę zaplombowania na okres stały (lub czasowo) pomieszczenia, szafy lub innego urządzenia zgłasza do Wydziału Ogólnego ich użytkownik. Zamknięte pomieszczenie, szafę lub inne urządzenie odpowiedzialny pracownik Wydziału Ogólnego plombuje, a klucze od zaplombowanego pomieszczenia, szafy czy też innego urządzenia zatrzymuje przy sobie ich użytkownik.
5. W razie zerwania lub naruszenia założonych plomb – odnośne pomieszczenie, szafę otwiera się komisyjnie. Wyjaśnieniem przyczyn powodujących uszkodzenie lub zerwanie założonych plomb zajmuje się kierownik Wydziału Ogólnego KW.
6. Do stałych obiektów wymagających plombowania w gmachu KW należą:
 - drzwi wejściowe kancelarii tajnej,
 - drzwi wejściowe do pomieszczeń, gdzie przechowywane są akta osobowe,
 - drzwi wejściowe do pomieszczeń „małej poligrafii”.

^d Powinno być zabezpieczenia.

II. PRZECHOWYWANIE KLUCZY

1. Klucze od szafy pancерnej na stałe ma przy sobie bezpośredni użytkownik szafy. Na nim też spoczywa obowiązek pełnego zabezpieczenia kluczy przed dostaniem się ich w niepowołane ręce.
2. Duplikaty kluczy użytkownik szafy wkłada do koperty, zabezpiecza ją przed otwarciem (przeszywa, lakuje), wpisuje na niej numery kluczy, pomieszczenia i przekazuje ją do przechowania kierownikowi Kancelarii I Sekretarza KW (kancelarii tajnej).

III. EWIDENCJA SZAF PANCERNYCH I KLUCZY

1. Wydział Ogólny KW posiada wykaz znajdujących się w gmachu KW szaf pancерnych wraz z kluczami wg następującego wzoru:

Lp.	Nazwa przedmiotu	nr pomieszczenia, w którym się znajduje	nr fabryczny	nr ewidencyjny	ilość kluczy (sztuk)	numery kluczy	klucze przekazane do przechowania
Razem							

2. Wykaz szaf pancерnych i kluczy według podanego wzoru sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich, stanowiący zarazem ewidencję przechowywania zapasowych kluczy, pozostaje w aktach kierownika Kancelarii I Sekretarza (kancelarii tajnej), a drugi w Wydziale Ogólnym KW.

IV. OTWIERANIE SZAF PANCERNYCH W RAZIE KONIECZNOŚCI

1. W razie konieczności otwarcia szafy w Wydziale bądź samodzielnej komórce podczas nieobecności pracownika (bezpośredniego użytkownika szafy) – dokonuje się komisyjnie.
2. O potrzebie komisyjnego otwarcia szafy i o udziale osób w tym celu powołanej komisji na szczeblu wydziału lub referatu decydują ich kierownicy. Z dokonanych czynności otwarcia szafy i wykorzystania potrzebnych materiałów komisja sporządza protokół, z tego jeden egzemplarz doręcza pracownikowi, którego szafę otwierano.
3. O potrzebie otwarcia szafy kierownika wydziału – referatu i powołaniu komisji decyduje resortowy sekretarz KW. Z dokonanych czynności otwarcia szafy i wykorzystania materiałów komisja sporządza protokół, z tego jeden egzemplarz pozostawia kierownikowi, którego szafę otwierano.

4. O konieczności otwarcia szafy Sekretarza, o osobach biorących udział w komisji w jej otwarciu i o wykorzystaniu potrzebnych materiałów podejmuje decyzję I Sekretarz KW (pod nieobecność I Sekretarza KW, **II Sekretarz KW**). Z dokonanych czynności odnośna komisja sporządza protokół, z tego jeden egzemplarz doręcza sekretarzowi, którego szafę otwierano.

Źródło: APL, KW PZPR (II) w Lublinie, 4173, oryginał, mps, k. 8–10.

ZAŁĄCZNIK NR 2

do instrukcji Sekretariatu KW w sprawie zachowania^e tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu KW PZPR [w Lublinie, czerwiec 1973 r.]

I. POWIELANIE I KOPIOWANIE DOKUMENTÓW

1. Decyzje o powielaniu pism o charakterze tajnym podejmuje I Sekretarz KW ([bądź] osoba zastępująca) na wniosek kierownika kancelarii tajnej.
2. Kierownik określa, w ilu odbitkach (kopiach) pismo tajne lub poufne ma być powielone.
3. Stroną techniczną powielania pisma tajnego zajmuje się pracownik wyznaczony przez kierownika kancelarii tajnej. Do obowiązków tego pracownika związanych z powieleniem pism między innymi należy:
 - stała obecność przy powielaniu,
 - zabezpieczenie w drodze należytego zamknięcia i zaplombowania pomieszczenia, w którym dokonuje się powielania materiałów tajnych w czasie przerw w pracy,
 - rozliczanie matryc, nieudanych kopii i materiału powielanego,
 - zniszczenie matryc, kalki i zbędnych kopii z zachowaniem wymagań w zakresie przestrzegania obowiązującej tajemnicy.
4. Wszystkie dokumenty zawierające wiadomości o charakterze tajnym powinny zawierać informację o ilości egzemplarzy, w których dany dokument został wykonany.

II. EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ POWIELAJĄCYCH

1. Zasady pracy powielarni „małej poligrafii” w formie instrukcji w Komitecie Wojewódzkim ustala na podstawie zarządzeń (z dostosowaniem do własnych warunków) Prezesa Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk ogłaszanych w dziennikach – kierownik Wydziału Ogólnego KW.
2. Odnośna instrukcja między innymi powinna zawierać:
 - wzór księgi zamówień,
 - określać sposób i tryb: przechowywania zamówień, matryc, odbitek, odbieranie odbitek, obowiązki powielaczy, warunki pracy w powielarni, przestrzeganie przepisów BHP.
3. Nadzór nad sposobem wykorzystywania urządzeń powielających sprawuje kierownik Wydziału Ogólnego KW.

Źródło: APL, KW PZPR (II) w Lublinie, sygn. 4173, k. 11–12; oryginał; mps

^e Powinno być zabezpieczenia.

Aneks nr 2

Poufne

INSTRUKCJA

w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej
i państwowej w pracy aparatu Komitetu Powiatowego
PZPR w Bełżycach [1973/1974 r.]

Zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej obowiązuje każdego pracownika KW^f bez względu na zajmowane stanowisko.

Tajemnicą należy otoczyć ściśle wewnętrzne prace KP, projekty decyzji, dokumenty i zawarte w nich wiadomości, których przedwczesne ujawnienie powodować może szkody, dezorganizację i sprzyjać politycznym spekulacjom. Zdecydowanie przeciwdziałać trzeba gadulstwu i plotkarstwu, które szkodzi interesom partii.

Ochronę tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu partyjnego zabezpiecza przede wszystkim świadoma postawa pracowników, ich poczucie dyscypliny i odpowiedzialności, tym niemniej w celu uporządkowania spraw związanych z ochroną tajemnicy oraz nadania im właściwej rangi, Sekretariat KW^g ustala następujące zasady:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Komitecie Powiatowym kancelarię pism „tajne specjalnego znaczenia” prowadzi I Sekretarz KP, w wyjątkowych wypadkach jeden z pozostałych sekretarzy na zlecenie I Sekretarza KP.
2. Tajemnicą partyjną i państwową w pracy aparatu KP są wszelkie wiadomości uzyskane przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych, bądź w związku z tymi czynnościami, których przekazanie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę interesy partii bądź inny ważny interes polityczny.
3. Kancelarię pism oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne” i „do użytku wewnętrznego” prowadzi Kierownik Kancelarii KP po uprzednim zasygnowaniu tych pism przez I Sekretarza KP. Pisma zaopatrzone wyżej wymienionymi klauzulami przyjmują za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji sekretarza resortowi.
4. Pracownicy aparatu KP zobowiązani są do:
 - a) nie przekazywania treści dokumentów lub innych materiałów zawierających wiadomości o charakterze tajnym lub poufnym w korespondencji jawnej oraz w rozmowach w miejskiej linii telefonicznej (dot[yczy] również linii telefonicznej MO);
 - b) nie poruszania w rozmowach prywatnych, korespondencji prywatnej, bądź w wystąpieniach publicznych zagadnień o charakterze tajnym lub poufnym
 - c) opracowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne specjalnego znaczenia” lub „tajne” wyłącznie w pomieszczeniach służbowych;
 - d) opracowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” w uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, poza pomieszczeniami służbowymi;

^f Najpewniej powinno być KP.

^g Prawdopodobnie powinno być Sekretariat KP.

- e) nie pozostawiania dokumentów lub innych materiałów bez odpowiedniego zabezpieczenia w czasie nieobecności w pomieszczeniu służbowym;
 - f) natychmiastowego powiadomienia I Sekretarza KP lub II Sekretarza KP o stwierdzonym fakcie utraty dokumentu stanowiącego tajemnicę partyjną lub państwową albo inne naruszenie zasad ochrony tajemnicy;
 - g) zachowania tajemnicy partyjnej lub państwowej również po przejściu do pracy poza aparat partyjny lub na rentę.
5. Sekretarz Organizacyjny KP zobowiązany jest do:^h
- a) zapoznania pracowników nie posiadających znajomości przepisów z dokumentami dotyczącymi ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej obowiązującymi w KW;
 - b) zapoznania nowo przyjętych pracowników z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej;
 - c) dokumentowania faktu zapoznania z treścią przepisów o ochronie tajemnicy partyjnej i państwowej.

II. KWALIFIKOWANIE DOKUMENTÓW

1. Wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną i państwową kwalifikuje się następująco:
 - a) „**tajne specjalnego znaczenia**” – wiadomości szczególnie ważne ze względu na obronność lub bezpieczeństwo Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej;
 - b) „**tajne**” – wiadomości, których ujawnienie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę ważny interes polityczny, społeczny lub gospodarczy Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej;
 - c) „**poufne**” – wiadomości stanowiące tajemnicę służbową przeznaczone do użytku pracowników aparatu KW i terenowych instancji partyjnych;
 - d) „do użytku wewnętrznego” – wiadomości przeznaczone do użytku aktywu lub ogółu członków partii.
2. Za prawidłową kwalifikację dokumentów i innych materiałów zawierających tajemnicę partyjną i państwową sporządzonych w Wydziałach KP (Referatach) ponoszą odpowiedzialność sekretarze KP.
3. Projekty uchwał Egzekutywy i Sekretariatu KP oraz inne materiały dotyczące tych projektów oraz wnioski personalne kierowane zgodnie z nomenklaturą do rozpatrzenia przez te organy, do czasu ich rozpatrzenia mają charakter poufny, o ile nie zostały zakwalifikowane jako „tajne specjalnego znaczenia” bądź „tajne”. W stosunku do dokumentów rozpatrzonych lub uchwalonych przez Egzekutywę bądź Sekretariat KP obowiązuje klauzula ustalona przez te organy lub przez członka kierownictwa, z którego polecenia dany dokument był wnoszony na posiedzenie.
4. W odniesieniu do dokumentów tajnych nadesłanych do KP obowiązująca jest klauzula, jaką dokument lub inny materiał został opatrzony przez nadawcę. W razie zastosowania niewłaściwej klauzuli można ona być zmieniona przez Kierownika Kancelarii KP w uzgodnieniu z nadawcą.
5. Sporządzanie odpisu lub wyciągu z dokumentu zawierającego wiadomości stanowiące tajemnicę partyjną lub państwową wymaga zgody I Sekretarza KP (pod nieobecność I Sekretarza II Sekretarza KP). Fakt sporządzenia odpisu lub wyciągu

^h W oryginale ten punkt mylnie (znów) opisano jako pkt 4.

powinien posiadać tę samą klauzulę tajności i być odnotowany na oryginale dokumentu.

III. FUNKCJONOWANIE KANCELARII TAJNEJ

1. Dokumenty kancelarii tajnej przyjmuje I Sekretarz KP, rejestruje Kierownik Kancelarii KP (po zasygnowaniu przez I Sekretarza KP) oraz przekazuje za pokwitowaniem sekretarzom resortowym. Przechowują dokumenty z klauzulą „tajne specjalnego znaczenia” – I Sekretarz KP, pozostałe sekretarze resortowi. Wysyłanie dokumentów stanowiących tajemnicę partyjną i państwową po uprzednim ich zatwierdzeniu przez I Sekretarza KP prowadzą sekretarze resortowi, zaś rejestry Kierownik Kancelarii KP.
2. Kierownik Kancelarii KP prowadzi: dziennik pism tajnych przychodzących i wychodzących oraz książkę doręczeń miejscowych przesyłek tajnych.
3. Przyjmując przesyłkę należy sprawdzić czy została ona doręczona pod właściwy adres, w stanie nie uszkodzonym oraz czy numery uwidocznione na przesyłce są zgodne z numerami wpisanymi w książce doręczeń lub wykazie przesyłek. W razie stwierdzenia, że przesyłka została uszkodzona względnie brak dokumentów lub załączników, kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół przekazując go nadawcy, placówceⁱ [poczty] specjalnej, a jeden egzemplarz przechowuje w aktach kancelarii tajnej.
4. Przesyłki zawierające wiadomości tajne wysyła się w opakowaniu zabezpieczonym taśmą celofanową – samoklejną, odciskając pieczętkę kauczukową do pakietów w ten sposób, aby odcisk pieczętki znajdował się na taśmie i na opakowaniu. Zamiast taśmy samoklejnej można stosować lakowanie. Przesyłki zakwalifikowane jako „**tajne specjalnego znaczenia**” powinny być dodatkowo przeszyte. Na opakowaniu przesyłki należy wpisać:
 - klauzulę tajności, adresata, nadawcę i numery, pod którymi dokumenty zostały zarejestrowane.
5. Doręczenia przesyłek zawierających wiadomości tajne w obrębie pow[iatu] Bełżyce dokonują przy użyciu służbowego środka lokomocji upoważnieni pracownicy KP. Przekazanie przesyłki adresatom odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń i potwierdzeniem doręczenia czytelnym podpisem lub pieczętką.
6. Przewożeniem przesyłek zamiejscowych zawierających wiadomości tajne zajmują się placówki poczty specjalnej KP MO. Przekazywanie przesyłki poczcie specjalnej odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze.
7. Doręczanie przesyłek zawierających wiadomości o charakterze poufne może odbywać się za pośrednictwem urzędów pocztowych, przesyłkami poleconymi. Na zewnętrznym opakowaniu nie należy umieszczać klauzuli „poufne” lub liter „pf”.
8. Dokumenty zawierające wiadomości tajne ostatecznie załatwione i nie kwalifikujące się do dalszego przechowywania powinny być zniszczone komisyjnie. Fakt zniszczenia dokumentów powinien być odnotowany w dzienniku ewidencyjnym.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sekretarz KP co najmniej raz w roku przeprowadzi kontrolę stanu ochrony dokumentów u poszczególnych sekretarzy resortowych KP.

ⁱ W oryginale wyraz poczty pominięto.

2. Sekretarze resortowi KP są odpowiedzialni za należyte zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej.
3. Zobowiązuje się Powiatową Komisję Rewizyjną do przeprowadzania okresowych kontroli w zakresie stanu zabezpieczenia i ochrony tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu partyjnego (szczególnie w siedzibach K[omitetów] G[minnych] i K[omitetów] M[iejskich]).
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia tajemnicy partyjnej i państwowej stosowane będą wobec winnych odpowiednie sankcje partyjne i służbowe.

SEKRETARIAT KP PZPR
[w Bełżycach]

Źródło: APL, KP PZPR w Bełżycach, 913, oryginał, mps, k. 327–331.

Załącznik

do instrukcji KP w sprawie zabezpieczenia tajemnicy partyjnej i państwowej
[w pracy aparatu KP PZPR w Bełżycach, 1973/1974 r.]

1. Podstawową formą zabezpieczenia każdego pomieszczenia jest jego prawidłowe zamknięcie.
2. Czynność zamknięcia pomieszczenia spoczywa na jego bezpośrednim użytkowniku. Klucze od pomieszczeń biurowych zatrzymuje przy sobie ich użytkownik.
3. Decyzję o powieleniu pism o charakterze tajnym podejmuje Sekretarz resortowy KP.
4. Sekretarz określa w ilu odbitkach (kopiach) pismo tajne lub poufne ma być powielone.
5. Stroną techniczną powielania pisma tajnego zajmuje się kierownik Kancelarii KP. Do obowiązków związanych z powielaniem pisma między innymi należy:
 - stała obecność przy powielaniu,
 - zabezpieczenia w drodze należytego zamknięcia i zaplombowania pomieszczenia, w którym dokonuje się powielania materiałów tajnych w czasie przerw w pracy
 - rozliczanie matryc, nieudanych kopii i materiału powielanego,
 - zniszczenie matryc, kalki i zbędnych kopii z zachowaniem wymagań w zakresie przestrzegania obowiązującej tajemnicy.
6. Wszystkie dokumenty zawierające wiadomości o charakterze tajnym powinny zawierać informację o ilości egzemplarzy, w których dany dokument został wykonany.
7. Zasady korzystania z powielacza ustala instrukcja [KW PZPR na podstawie zarządzeń (z dostosowaniem do własnych warunków)^{jj}] Prezesa Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk ogłaszanych w dziennikach.
8. Nadzór nad sposobem wykorzystania powielacza sprawuje instruktor KP d/s finansowo gospodarczych.
[ręczny dopisek:] Zapoznałem się: [tu figurują nazwiska sześciu pracowników KP]

Źródło: APL, KP PZPR w Bełżycach, 913, oryginał, mps, k. 332.

^{jj} W oryginale brak dopisku zamieszczonego w nawiasie kwadratowym, ale dodanie podobnie brzmiącego sformułowania wydaje się koniecznością i logiczną konsekwencją podobnego zapisu z instrukcji Sekretariatu KW PZPR z 1973 r.

Bibliografia

ŹRÓDŁA ARCHIWALNE

- ♦ Archiwum Państwowe w Lublinie
Komitet Wojewódzki PZPR w Lublinie 1948–1975, 806, 817
Komitet Wojewódzki (II) PZPR w Lublinie 1975–1990, 4173
Komitet Powiatowy PZPR w Bełżycach, 913

OPRACOWANIA

- Czarnota T., *Regulamin porządku w gmachu KW PZPR*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2013, t. 9.
- Magier D., *System biurokratyczny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie białskopodlaskim w latach 1975–1990*, Siedlce 2013

Securing party and state secrets in the Polish United Workers' Party apparatus in the light of the regulations issued in 1973 by the Polish United Workers' Party's Voivodeship Committee in Lublin

In June 1973, a directive on securing party and state secrets in the work of the Party apparatus of the Voivodeship Committee (hereinafter: KW) of the Polish United Workers' Party (PZPR) in Lublin entered into force. Modeled on an analogous norm developed for use by state administration offices, it was a complex regulation of party activities in this sphere. It defined, among other things, procedures, physical security measures, and tools for accounting documents containing confidential information and the rules for their qualifications. Its resolutions were extended outside the KW PZPR apparatus, to the county committees (hereinafter: KP) of this party in Lublin province. They had to develop their own regulations adapted to their organizational structure. The application of these provisions was subject to a one-off inspection, which revealed the incomplete compliance with them. Further KP inspections were probably not effected by the termination of this party structure in 1975. These provisions retained the force.

Słowa kluczowe: tajemnica partyjna, tajemnica państwowa, Komitet Wojewódzki PZPR w Lublinie, Komitet Powiatowy PZPR w Bełżycach, kancelaria tajna

Key words: party secrets, state secrets, Voivodeship Committee of the Polish United Workers' Party in Lublin, District Committee of the Polish United Workers' Party in Bełżyce, secret office

TOMASZ CZARNOTA – adiunkt w Zakładzie Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii UMCS w Lublinie. Absolwent studiów historycznych o specjalności archiwizacyjnej na UMCS (2001). Doktor nauk humanistycznych w zakresie historii najnowszej i archiwistyki (2009). Członek Towarzystwa Nauki i Kultury LIBRA oraz Kolegium Ekspertkiego Ruchu Archiwów Społecznych.