


Tomasz Błaszak

ORCID: 0000-0002-6309-1566
(Oddział Instytutu Pamięci Narodowej w Szczecinie)

KANCELARIA KOMEND WOJEWÓDZKICH MILICJI OBYWATELSKIEJ I WOJEWÓDZKICH URZĘDÓW SPRAW WEWNĘTRZNYCH W ŚWIETLE RESORTOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

 Artykuł omawia zasady funkcjonowania kancelarii komend wojewódzkich Milicji Obywatelskiej i wojewódzkich urzędów spraw wewnętrznych w świetle ówczesnie obowiązujących resortowych aktów prawnych. W szczególności poruszono w nim zagadnienia systemu kancelaryjnego, obiegu dokumentów zarówno jawnych, jak i klauzulowanych oraz sposobu ich ewidencjonowania i znakowania. Wiele miejsca poświęcono dziennikowi korespondencyjnemu, w tym zmianom zachodzącym w jego formie, budowie, zasadach prowadzenia ksiąg czy rejestracji pism.

W KW MO i WUSW komórkami odpowiedzialnymi za wykonywanie czynności kancelaryjnych były Wydział Ogólny, pełniący funkcję kancelarii głównej urzędu, oraz sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych, czyli wydziałów, samodzielnych sekcji czy inspektoratów. Zdarzały się sytuacje, że niektóre jednostki nie miały własnego sekretariatu, a tym samym osoby odpowiedzialnej za prowadzenie czynności kancelaryjnych¹. Wówczas obsługę zapewniał sekretariat innej komórki organizacyjnej.

Pisząc o komendach wojewódzkich MO, należy mieć na uwadze przekształcenia organizacyjne i podległość służbową jednostek. Dlatego już na wstępie trzeba zaznaczyć,

¹ Najczęściej osobą tą był pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarza lub sekretarza-maszynistki.

że w 1983 r. zmieniono ich nazwę na „Wojewódzki Urząd Spraw Wewnętrznych”. W latach 1945–1956 komendy obejmowały w zasadzie jedynie jednostki Milicji Obywatelskiej. W tym samym czasie mieliśmy do czynienia z wojewódzkimi urzędami bezpieczeństwa publicznego (działającymi w okresie 1945–1954) oraz wojewódzkimi urzędami do spraw bezpieczeństwa publicznego (w latach 1954–1956). Pod koniec 1956 r. doszło do zespolenia obu służb w ramach urzędów o nazwie: „Komenda Wojewódzka Milicji Obywatelskiej”.

Ramy chronologiczne artykułu obejmują lata 1945–1990. Daty odzwierciedlają okres wprowadzenia i stosowania normatywów regulujących pracę kancelarii oraz obieg dokumentów.

W niniejszej publikacji skorzystano z dotychczasowych ustaleń kilku badaczy. Zofia Krupska² opisała w sposób ogólny zasady funkcjonowania kancelarii w resorcie bezpieczeństwa publicznego i spraw wewnętrznych. Autorka w swoich badaniach głębiej sięgnęła tylko do przepisów zawartych w instrukcji z 1952 r. Wspomniała przy tym o istnieniu innych normatywów kancelaryjnych. Poruszyła także kwestie wykazów akt oraz funkcjonowania kancelarii tajnej. Uzupełnieniem jej pracy jest artykuł Moniki Komanieckiej³, która w oparciu o instrukcje kancelaryjne z lat 1946, 1952, 1960 i 1975 omówiła budowę dziennika korespondencyjnego oraz sposoby numeracji spraw. Sławomira Cislowska⁴ na podstawie zapisów instrukcji kancelaryjnej z 1975 r. przedstawiła z kolei zasady pracy kancelaryjnej i obiegu akt w KW MO i WUSW w Radomiu. Wartościowe okazały się również opracowania Anny Chmielewskiej⁵ i Andrzeja Wojciulika⁶, którzy przybliżyli reguły funkcjonowania kancelarii oraz prowadzenia registratur w wojewódzkich, powiatowych i miejskich urzędach bezpieczeństwa określone w pierwszej instrukcji z 1945 r.

Z uwagi na fakt, że wspomniane publikacje opisują kancelarię jedynie na podstawie poszczególnych aktów prawnych, a zatem w sposób ogólny lub częściowy zarówno w aspekcie czasowym, jak i rzeczowym, została przeprowadzona kwerenda mająca na celu zgromadzenie normatywów z całego okresu funkcjonowania Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej. Poszukiwano przede wszystkim instrukcji kancelaryjnych i kancelaryjno-biurowych, normatywów dotyczących zabezpieczenia i trybu postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o prowadzeniu biurowości tajnej w resorcie. W toku badań odnaleziono ważniejsze akty prawne regulujące zasady pracy kancelarii pionów bezpieczeństwa i milicyjnego, m.in. zarządzenia

² Z. Krupska, *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnym organach bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944–1990* [w:] *W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź–Toruń 2006, s. 115–128.

³ M. Komaniecka, *Dzienniki korespondencyjne, rejestracyjne, archiwalne i koordynacyjne aparatu bezpieczeństwa Polski Ludowej jako źródło historyczne*, „Aparat Represji w Polsce Ludowej 1944–1989” 2006, nr 2, s. 9–26.

⁴ S. Cislowska, *System kancelaryjny prowadzenia akt tajnego współpracownika Służby Bezpieczeństwa w Polsce (1975–1990)*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2017, nr 1, s. 87–118.

⁵ A. Chmielewska, *Acta Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego w Białymstoku w zasobie białostockiego oddziału Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu* [w:] *Opracowanie i konserwacja zasobu archiwalnego. Materiały z konferencji archiwalnej w białostockim Oddziale IPN – Białowieża, 22–23 października 2003 r.*, red. E. Korneluk, Białystok 2005, s. 28–29.

⁶ A. Wojciulik, *Obieg dokumentów oraz ich archiwizacja w UBP województwa białostockiego w latach 1944–1956. (Zarys problemu)* [w:] *W kręgu „teczek”* ..., s. 129–136.

i instrukcje obowiązujące w Ministerstwie Bezpieczeństwa Publicznego, Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Komendzie Głównej Milicji Obywatelskiej. Przedmiotowe dokumenty znajdują się w archiwach Instytutu Pamięi Narodowej w Białymstoku, Gdańsku, Katowicach, Łodzi, Szczecinie i Warszawie. Ponieważ normatywy pionu milicyjnego zostały odnalezione w IPN, nie było potrzeby prowadzenia kwerendy w archiwach zakładowych komend wojewódzkich Policji.

Specyfika omawianych urzędów powodowała, że przez kancelarie przechodziły zarówno dokumenty jawne, jak i klauzulowane. Postępowanie z nimi określone było odpowiednimi przepisami, które zawarto w instrukcjach kancelaryjnych z lat 1945⁷, 1946⁸, 1951⁹, 1952¹⁰, 1958¹¹, 1960¹², 1966¹³ i 1975¹⁴. Ponadto kwestia ta była ujęta w normatywach o postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową z lat 1950¹⁵, 1956¹⁶, 1958¹⁷, 1960¹⁸, 1961¹⁹, 1975²⁰ i 1987²¹.

Najbardziej klarowna sytuacja występowała w pionie milicyjnym. Funkcjonowanie w nim kancelarii jawnej i tajnej oraz postępowanie z dokumentacją od 1951 r. do

⁷ AIPN Bi, 045/718, Instrukcja o prowadzeniu registry i składnicy akt w wojewódzkich, powiatowych i miejskich urzędach bezpieczeństwa publicznego z dnia 19 IV 1945 r., k. 100–101.

⁸ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128.

⁹ AIPN, 00342/27, Instrukcja nr 5/51 z dnia 28 II 1951 r. o przepisach kancelaryjnych i biurowych dla komendy wojewódzkiej MO i równorzędnej, s. 90–157.

¹⁰ AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna resortu bezpieczeństwa publicznego z dnia 23 IV 1952 r., k. 121–123.

¹¹ AIPN, 01254/368, Instrukcja nr 5/58 KG MO z dnia 15 V 1958 r. o pracy kancelaryjnej w jednostkach Milicji Obywatelskiej, s. 24–52.

¹² AIPN, 01225/363, Zarządzenie nr 173/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 17 IX 1960 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji kancelaryjnej, k. 158–170.

¹³ AIPN Gd, 0046/142, t. 20, Instrukcja kancelaryjno-biurowa organów Milicji Obywatelskiej stanowiąca załącznik do Rozkazu nr 02/66 z dnia 21 V 1966 r., k. 181–204.

¹⁴ AIPN Sz, 0012/372, t. 23, Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 II 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych, s. 396–410.

¹⁵ AIPN Sz, 008/19, Instrukcja nr 04/50 Ministra Bezpieczeństwa Publicznego z dnia 17 VII 1950 r. o zabezpieczeniu tajemnicy w pracy aparatu bezpieczeństwa i trybie postępowania z dokumentami i innymi materiałami służbowymi, k. 158–160.

¹⁶ AIPN, 01225/238, Zarządzenie nr 0143/56 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 VI 1956 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o prowadzeniu biurowości tajnej wraz z instrukcją w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz w sprawie prowadzenia biurowości tajnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych, s. 264–275.

¹⁷ AIPN Gd, 0046/230, t. 2, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w jednostkach Służby Bezpieczeństwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz jednostkach Milicji Obywatelskiej z wyjątkiem jednostek administracyjnych i usługowych stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00212/58 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 X 1958 r., s. 235–240.

¹⁸ AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 315–327.

¹⁹ AIPN Gd, 0046/231, t. 2, Instrukcja o postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostkach Milicji Obywatelskiej będąca załącznikiem do Rozkazu nr 02/61 Komendanta Głównego MO z dnia 9 III 1961 r., k. 217–221.

²⁰ AIPN Łd, 0050/77, t. 8, Instrukcja w sprawie zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 08/75 MSW z dnia 5 II 1975 r., k. 180–213.

²¹ AIPN Sz, 0012/374, t. 9, Zarządzenie nr 26/87 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 IV 1987 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, k. 49/3.

1975 r. (z przerwą w okresie 1961–1966²²) było uregulowane wyłącznie instrukcjami kancelaryjnymi. Od 1975 r. instrukcja kancelaryjna odnosiła się natomiast już tylko do dokumentacji jawnej.

W pionie bezpieczeństwa sprawa była bardziej złożona. Pierwsza instrukcja z 1945 r., nosząca w sobie wschodnie wzorce, w sposób odmienny od pozostałych normatywów regulowała funkcjonowanie kancelarii i postępowanie z dokumentami. Kolejne instrukcje kancelaryjne – z lat 1946 i 1952 – odnosiły się tylko do czynności wykonywanych w kancelarii. Procedury związane z obiegiem dokumentacji niejawnej ustalały natomiast normatywy z lat 1950 i 1956. Następną instrukcją kancelaryjną z 1960 r. została wydana na użytek centrali Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, a rzeczywistym aktem prawnym regulującym od tego czasu pracę kancelarii było Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 maja 1960 r. w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie spraw wewnętrznych wraz z instrukcją o prowadzeniu biurowości w jednostkach Służby Bezpieczeństwa. Od 1975 r. postępowanie z dokumentacją jawną w kancelarii określała wspomniana wyżej instrukcja z tego roku. Natomiast w sprawie dokumentacji klauzulowanej obowiązywało zarządzenie nr 08/75, które w 1987 r. zostało zastąpione aktem prawnym o numerze 26/87.

Kolejną komplikacją był fakt, że milicja i „bezpieka” do końca 1956 r. funkcjonowały odrębnie. Połączenie obu służb i przekształcenie ich w urzędy szczebla wojewódzkiego nie przełożyło się od razu na ujednoczenie wszystkich elementów. Unifikacja ta wymagała bowiem czasu. Dlatego aż do 1975 r. pracę kancelaryjną pionu MO i SB regulowały odrębne instrukcje kancelaryjne. Podobnie było z przepisami odnoszącymi się do postępowania z dokumentami niejawnymi.

W dotychczasowym dorobku polskiej myśli archiwalnej termin „kancelaria” był już wielokrotnie poruszany i wyjaśniany. Pojawiło się natomiast pytanie, jak został on zdefiniowany w resorcie spraw wewnętrznych. W normatywach nie odnajdziemy jednak na nie wyczerpującej odpowiedzi. Instrukcja kancelaryjna z 1952 r. podawała, że czynności kancelaryjne w WUBP wykonuje kancelaria urzędu oraz sekretarze poszczególnych wydziałów. Podobnie charakteryzowała ją instrukcja kancelaryjno-biurowa organów MO z 1966 r., mianowicie jako ogniwo realizujące określone czynności kancelaryjne i biurowe. Z kolei instrukcja kancelaryjna z 1975 r. rozszerzała tę definicję, wskazując na wyodrębnione ogniwo, sekretariat lub wyznaczone stanowiska, które odpowiadały za wykonywanie czynności kancelaryjnych. W normatywach wielokrotnie powielano informację o podmiocie, który odpowiadał za wykonywanie prac kancelaryjnych, a także przytaczano zakres tych czynności. Do głównych zadań kancelarii zaliczano przyjmowanie przesyłek, ich ewidencjonowanie, segregowanie i doręczanie do właściwych adresatów, a także wysyłanie korespondencji na zewnątrz oraz przechowywanie akt spraw zakończonych do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego. Wyżej wymienione czynności realizowane były w trakcie obiegu dokumentów w urzędzie²³.

²² Funkcjonowanie kancelarii i postępowanie z dokumentami klauzulowanymi regulowała w tym okresie Instrukcja o postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostkach Milicji Obywatelskiej będąca załącznikiem do Rozkazu nr 02/61 Komendanta Głównego MO z dnia 9 III 1961 r.

²³ AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 121; AIPN Gd, 0046/142, t. 20, Instrukcja kancelaryjno-biurowa organów Milicji Obywatelskiej stanowiąca załącznik do Rozkazu nr 02/66 Komendanta Głównego MO z dnia 21 V 1966 r., k. 184; AIPN Sz, 0012/372, t. 23, Instrukcja

Takie postrzeżenie kancelarii – wyrażone w aktach prawnych – stało się wyznacznikiem wąskiego rozumienia tego terminu w niniejszym artykule.

Ważnym elementem opracowania jest określenie systemu kancelaryjnego. W świetle odnalezionych przepisów zarówno pionu milicyjnego, jak i bezpieczeństwa należy stwierdzić, że był on dziennikowy oraz – niemal w całym okresie – piętrowy. Oznacza to, że w urzędach szczebla wojewódzkiego w latach 1946–1990 funkcjonowały kancelarie usytuowane hierarchicznie na dwóch poziomach. Pierwszą stanowiła kancelaria główna (zwana też „ogólną”), w której sprawy rejestrowano w dzienniku podawczym, natomiast drugim były kancelarie wydziałowe prowadzące dzienniki korespondencyjne²⁴. Wyjątkiem od tej zasady był okres 1945–1946, kiedy funkcjonował tylko jeden poziom w postaci kancelarii obsługującej cały WUBP.

Obieg dokumentów i jego kierunki uzależnione były od głównych dróg, którymi korespondencja napływała, krążyła wewnątrz oraz wychodziła z urzędu. Najważniejszymi strumieniami były poczta zwykła, poczta specjalna, korespondencja przekazywana w urzędzie w tzw. obiegu wewnętrznym, a także przesyłana za pomocą technicznych środków łączności. Ścieżka, którą przemieszczał się dokument, uzależniona była od trzech zasadniczych czynników: czy był to dokument jawny, czy klauzulowany, kto był jego nadawcą i odbiorcą oraz czy liczył się czas przepływu informacji, którą zamierzano przekazać.

Pierwszą drogę stanowił napływ korespondencji jawnej z urzędów pocztowych poprzez kancelarię ogólną do kancelarii wydziałowych²⁵. Zasady obiegu korespondencji jawnej określono przede wszystkim w instrukcjach kancelaryjnych. Pierwsza z nich, regulująca pracę kancelarii w urzędach bezpieczeństwa, została wydana 19 kwietnia 1945 r. przez kierownika archiwum Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego. Normowała ona obieg pism w urzędzie, definiowała pojęcia „registratury” i „składnicy akt” w wojewódzkich, powiatowych i miejskich urzędach bezpieczeństwa publicznego. W jej ramach przewidziano prowadzenie tylko jednego dziennika – zwanego podawczym – w którym odnotowywano zarówno pisma wpływające do urzędu, jak i z niego wychodzące. Dokumenty po zarejestrowaniu były rozdzielane przez kierownika kancelarii na poszczególne wydziały, sekcje, co zaznaczano w dzienniku podawczym oraz na samym piśmie. Po przygotowaniu odpowiedzi i jej podpisaniu dokument odnotowywano w dzienniku podawczym, a następnie wysyłano na zewnątrz²⁶.

Kolejne instrukcje z lat 1946, 1952, 1960 i 1975 sankcjonowały kancelarię urzędu w układzie piętrowym. Choć w normatywach tych występowały pewne rozbieżności, obieg dokumentów wyglądał podobnie i różnił się jedynie szczegółami. Należy wspomnieć, że dopiero ostatni z wymienionych normatywów (z 1975 r.) dzięki zlikwidowaniu odrębnych przepisów dla pionów bezpieczeństwa i milicji zunifikował pracę kancelarii.

kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 II 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych, s. 399.

²⁴ M. Komaniecka, *op. cit.*, s. 10.

²⁵ Tą drogą przekazywano także dokumenty poufne. Umieszczano je w dwóch kopertach, z których wewnętrzna opatrzona była adnotacją „poufne”.

²⁶ AIPN Bi, 045/718, Instrukcja o prowadzeniu registratury i składnicy akt w wojewódzkich, powiatowych i miejskich urzędach bezpieczeństwa publicznego, k. 100–101; A. Chmielewska, *op. cit.*, s. 28; A. Wojciulik, *op. cit.*, s. 129–130.

Przesyłki z urzędów pocztowych lub punktów wymiany poczty przyjmowała kancelaria ogólna lub poczta specjalna²⁷. Korespondencję odbierał, a następnie niezwłocznie otwierał kierownik kancelarii ogólnej lub upoważniony pracownik. Sprawdzano wówczas kompletność przesyłki i rejestrowano ją w dzienniku podawczym (kancelarie ogólne prowadziły kilka oddzielnych dzienników dla stałych nadawców pism). Jednocześnie na pismach przychodzących do urzędu odciskano pieczęć wpływu²⁸. Zapisywano na niej datę, liczbę załączników²⁹ oraz nazwę jednostki, do której korespondencja była kierowana. Następnie dokumenty przekazywano do adresatów, gdzie były rejestrowane w dziennikach korespondencyjnych oraz skorowidzu według konkretnego hasła. Kancelarie nie otwierały poczty adresowanej „do rąk własnych”, w tym listów prywatnych z adresem zwrotnym oraz zastrzeżonych przez kierownictwo jednostki. W sekretariacie wydziału na przesyłce odciskano pieczęć wpływu. Czyniono to zawsze na pierwszym dokumencie (nie robiono tego na załącznikach i dowodach), chyba że koperty nie otwierano, wówczas to na niej przystawiano pieczęć, na której nanoszono datę wpływu, numer sprawy i liczbę załączników. Po rejestracji naczelnik przeglądał wpływy, dekretował pisma oraz wydawał na nich dyspozycje dotyczące sposobu ich realizacji. Instrukcje dopuszczały możliwość załatwienia sprawy w formie ustnej³⁰, odręcznej³¹ i pisemnej. W przypadku ostatniego sposobu referent przygotowywał projekt odpowiedzi, a sekretariat czystopis pisma. Referent następnie sprawdzał go i parafował na kopii. Później naczelnik wydziału lub upoważniony pracownik podpisywał czystopis. Pisma przekazywano bez kwitowania z wyjątkiem tajnych, poufnych, wartościowych i zaliczonych przez kierownictwo do szczególnie ważnych. Dokumenty wysyłane poza urząd sporządzano najczęściej na blankietach urzędowych, których forma była ściśle uregulowana. Pisma w postaci zarówno brudnopisu, jak i czystopisu wymagały aprobaty przełożonego. Kolejnym etapem była wysyłka. Pracownik sekretariatu sprawdzał poprawność i kompletność odpowiedzi oraz potwierdzał w dzienniku korespondencyjnym fakt wysyłki pisma. Potem dokumenty wkładał do koperty, na której umieszczał odcisk pieczęci nagłówekowej³². Podawał także numery pism znajdujące się wewnątrz, wpisywał adresata, jego dokładny adres oraz stopień pilności korespondencji. Przesyłki przekazywano do adresatów za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub bezpośrednio. W celu ograniczenia ilości korespondencji wprowadzono zasadę, aby w miarę możliwości sprawy załatwiać osobiście lub przy pomocy technicznych środków łączności³³.

²⁷ W przypadku korespondencji jawnej wewnątrzresortowej.

²⁸ W przypadku korespondencji, której nie otwierano w kancelarii, pieczęć odciskano jedynie na kopercie. Dotyczyło to np. pism kierowanych do poszczególnych wydziałów.

²⁹ Tylko w razie otwarcia koperty w kancelarii.

³⁰ Po załatwieniu sprawy sporządzano odręczną adnotację na ostatniej stronie dokumentu.

³¹ Była to skrócona forma załatwienia sprawy. Polegała na sporządzeniu na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi o sposobie realizacji sprawy lub sporządzeniu na nim odręcznej notatki. Pismo załatwione odręcznie wychodziło z urzędu w takiej formie, jaką nadał mu referent.

³² Czynił to w sytuacji, gdy koperta nie miała gotowego nadruku.

³³ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128; AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 121–123; AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 318–319; AIPN Sz, 0012/372, t. 23, Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 II 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych, s. 396–410; S. Cisłowska, *op. cit.*, s. 93–95.

Kancelarie milicyjne – jak już wspomniano – do 1975 r. działały na podstawie odrębnych instrukcji z lat 1951, 1958 i 1966. Sposób organizacji samej kancelarii, jak również obiegu dokumentów był zbliżony do tego funkcjonującego w pionie bezpieczeństwa. Różnice występowały raczej w szczegółach niż w ogólnych zasadach.

Drugą drogę przepływu dokumentów stanowiła poczta specjalna. Za jej pośrednictwem przesyłano głównie materiały opatrzone gryfami tajności. Wykorzystywano ją również do przekazywania korespondencji jawnej kierowanej do innych jednostek resortu³⁴. Postępowanie z dokumentami klauzulowanymi określono głównie w normatywach dotyczących zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz postępowania z takimi materiałami. Podobnie jak w przypadku korespondencji jawnej przełomową datą był rok 1975. Wydano wówczas jeden wspólny akt prawny regulujący zasady funkcjonowania kancelarii i obiegu dokumentów niejawnych dla wszystkich pionów KW MO. Do tego roku dokumenty dzielono na zawierające tajemnicę państwową (tajne i tajne specjalnego znaczenia) lub służbową (poufne) oraz jawne. Tajne oznaczano literą „O”, tajne specjalnego znaczenia – „OO”, a poufne – „P”. Kwalifikacji do odpowiedniej klauzuli dokonywał referent, aczkolwiek ostateczna decyzja należała do jego przełożonego, który dokument podpisywał.

Rolę kancelarii tajnych pełniły sekretariaty poszczególnych wydziałów. Korespondencja klauzulowana, o czym już wspomniano, wpływała zarówno do urzędu, jak i poszczególnych sekretariatów przede wszystkim za pośrednictwem poczty specjalnej. W trakcie odbioru przesyłki pracownik kancelarii składał czytelny podpis wraz z datą i godziną. Następnie pisma z poczty specjalnej kierowane były do adresatów (w przypadku dokładnego określenia odbiorców) lub przekazywane do sekretariatów poszczególnych wydziałów, gdzie rejestrowano je w dziennikach korespondencyjnych. Dokumenty o najwyższej klauzuli czasami przechowywał u siebie kierownik jednostki. Wówczas w dzienniku na tę okoliczność czyniono odpowiednią adnotację.

Po przyjęciu przesyłki następował etap załatwienia danej sprawy. Referent szykował notatki oraz brudnopisy dokumentów tajnych w tzw. zeszytach roboczych. Brudnopisy i adnotacje sporządzano również na luźnych kartkach papieru, które po przepisaniu przechowywano tak jak inne dokumenty tajne – aż do czasu ich zniszczenia.

Do typowych czynności wykonywanych w trakcie obiegu korespondencji należało sprawdzanie, czy przesyłki są nieuszkodzone, kompletne i poprawnie nadane. Dokumentacji ściśle tajnej w sekretariacie wydziału nie otwierano, lecz przekazywano adresatom za pośrednictwem książki doręczeń. Później mieli oni obowiązek poinformować sekretarza, czy otrzymane materiały odnoszą się do już zarejestrowanej sprawy w dzienniku korespondencyjnym, czy jest to zupełnie nowa sprawa. Podawali również niezbędne informacje, aby można ją było zarejestrować w dzienniku. W celu kontroli rejestracji pism pracownik sekretariatu odznaczał w książce doręczeń pozycje już zarejestrowane. W ten sposób sprawdzano, czy wszystkie przesyłki przekazane w stanie zamkniętym zostały odnotowane w dzienniku korespondencyjnym.

³⁴ AIPN, 01258/20, Zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 17 XII 1957 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji o pracy poczty specjalnej, k. 49; AIPN Gd, 0046/307, t. 3, Instrukcja o zasadach i sposobie przesyłania przez jednostki organizacyjne resortu spraw wewnętrznych dokumentów służbowych niestanowiących tajemnicy państwowej będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 143/71 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 X 1971 r., s. 57.

Jednocześnie zapisywano w nim stronę i numer z książki doręczeń, w której znajdowało się potwierdzenie przekazania. Referenci odbierający dokumenty tajne w sekretariacie każdorazowo potwierdzali ten fakt w dzienniku korespondencyjnym, ewentualnie podawczym. Następnie przygotowywali odpowiedzi w formie brudnopisu i przekazywali je do sekretariatu celem przepisania na maszynie. Dokumenty niejawne wykonywano w liczbie wskazanej w rozdzielniku³⁵. Kopie dokumentów tajnych były przez maszynistki rejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów. Następnie referent odbierał zarówno maszynopis, jak i brudnopis pisma, co potwierdzał podpisem w ww. dzienniku. Brudnopisy pozbawione były danych, które mogły spowodować ujawnienie sprawy. Wszystkie dodatkowo powielone egzemplarze czy uszkodzone arkusze maszynistka przekazywała referentowi bądź niszczyła w jego obecności. Natomiast w czasie wysyłki pisma fakt jego odbioru od referenta potwierdzała na kopii dokumentu. Pisma opuszczające urząd lub jego jednostkę organizacyjną były zabezpieczone kopertą, przeszyte i zalakowane. Duże przesyłki, niemieszczące się do kopert, owijano papierem, przewiązywano sznurkiem i lakowano. Na opakowaniu umieszczano gryf tajności, podpis kopertującego uwierzytelniony pieczęcią „do pakietów”, odcisk pieczętki nagłówkowej, numery dokumentów znajdujące się w przesyłce i adres odbiorcy³⁶.

Przepisy z 1975 r. nie przyniosły wielu zmian dotyczących sposobu funkcjonowania kancelarii. Nowością było zastąpienie liter „O” i „OO” cyframi „0” i „00” przy oznaczaniu klauzuli dokumentów. Materiały poufne zaczęto natomiast wyróżniać skrótem „Pf”. Pisma zarówno klauzulowane, jak i jawne rejestrowano w jednym dzienniku korespondencyjnym. Nowością były dokumenty stanowiące tajemnicę państwową o charakterze obronnym i techniczno-konstrukcyjnym. Oznaczano je dodatkowo literą „S” i rejestrowano w osobnym dzienniku. Ponadto wszelkie przepisy normatywne – niezależnie od klauzuli – rejestrowano w oddzielnym dzienniku. Ważną zmianą był nakaz rejestrowania wszystkich pism danej sprawy tylko pod jednym numerem dziennika korespondencyjnego³⁷.

Ostatni normatyw z 1987 r. był w zasadzie powieleniem przepisów z 1975 r. Istotną różnicą było wprowadzenie odrębnego dziennika, który służył do rejestracji dokumentów klauzulowanych o szczególnym znaczeniu dla obronności i bezpieczeństwa państwa

³⁵ Rozdzielnik to wykaz odbiorców danego dokumentu. Regulował także liczbę kopii, w jakiej dany dokument miał być dla nich powielony. Mógł być jawny lub tajny.

³⁶ AIPN, 01225/238, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz w sprawie prowadzenia biurowości tajnej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 0143/56 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 VI 1956 r., s. 265–275; AIPN Gd, 0046/230, t. 2, Instrukcja w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w jednostkach Służby Bezpieczeństwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz jednostkach Milicji Obywatelskiej z wyjątkiem jednostek administracyjnych i usługowych stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00212/58 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 X 1958 r., s. 235–240; AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 315–319; AIPN Gd, 0046/231, t. 2, Instrukcja o postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostkach Milicji Obywatelskiej będąca załącznikiem do Rozkazu nr 02/61 Komendanta Głównego MO z dnia 9 III 1961 r., k. 217–221.

³⁷ AIPN Łd, 0050/77, t. 8, Instrukcja w sprawie zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 08/75 MSW z dnia 5 II 1975 r., k. 185–188.

(dokumenty z klauzulą „tajne specjalnego znaczenia” oraz „tajne specjalnego znaczenia – wymaga szczególnej ochrony”)³⁸.

Trzecim kanałem przepływu korespondencji był obieg wewnętrzny. Korespondencję dostarczano za pośrednictwem kancelarii ogólnej lub wydziałowej. Odbiór materiałów kwitowano w książce doręczeń, dzienniku podawczym lub korespondencyjnym. Obieg dokumentów w ramach urzędu odbywał się w teczkach obiegowych przekazywanych za pośrednictwem łączników. Przesyłki klauzulowane przed wydaniem zabezpieczano w kopercie z nalepką i odciskiem stosownej pieczęci. Korespondencja jawna w przeciwieństwie do klauzulowanej nie wymagała kopertowania³⁹.

Czwartą drogą było przesyłanie informacji i treści dokumentów za pośrednictwem technicznych środków łączności. Wykorzystywano je, kiedy liczył się czas, a informacja nie mogła czekać na przekazanie pocztą specjalną. Do roku 1960 wykorzystywano w tym celu głównie telegramy, określane także mianem „telefonogramów”. Przepisy z 1958 r. wprowadziły ich klasyfikację na „ściśle tajne”, „tajne” i „jawne”⁴⁰. Większe zmiany zaszły dopiero w 1960 r., kiedy wdrożono wyraźny podział na szyfrogramy⁴¹ i telefonogramy. Za pomocą tych pierwszych przesyłano informacje oznaczone klauzulą „tajne” lub „tajne specjalnego znaczenia”. Z kolei telefonogramy służyły do przekazywania meldunków, informacji i poleceń zawierających treść jawną lub poufną⁴².

Wysyłką dokumentów i informacji za pomocą technicznych środków łączności według przepisów z lat pięćdziesiątych XX w. zajmował się dyżurny, natomiast od 1960 r. – Samodzielna Sekcja „A”/Wydział „A” urzędu szczebla wojewódzkiego. Pracownik komórki szyfrowej odbiór telegramu/szyfrogramu kwitował w książce doręczeń danego wydziału⁴³, a po jego wysłaniu odnotowywał ten fakt w książce szyfrogramów/telefonogramów wychodzących. Następnie na szyfrogramie/telefonogramie czynił odpowiednią adnotację o nadaniu i zwracał go do sekretariatu wydziału celem dołączenia do akt sprawy. Istotną zmianą dotyczącą wysyłanych szyfrogramów, którą wprowadzono w 1960 r., było to, że komórka szyfrowa zaprzestała zwracania ich nadawcom. Od tego momentu wysłane szyfrogramy były tam przechowywane przez 5 lat, a potem niszczone.

³⁸ AIPN Sz, 0012/374, t. 9, Zarządzenie nr 26/87 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 IV 1987 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, k. 49/3.

³⁹ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128; AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 123; AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 318; AIPN Gd, 0046/231, t. 2, Instrukcja o postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostkach Milicji Obywatelskiej będąca załącznikiem do Rozkazu nr 02/61 Komendanta Głównego MO z dnia 9 III 1961 r., k. 217–221; AIPN Sz, 0012/372, t. 23, Instrukcja kancelaryjna dla jednostek organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 II 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych, s. 396–410; S. Cisiłowska, *op. cit.*, s. 93–95.

⁴⁰ AIPN, 01254/368, Instrukcja nr 5/58 o pracy kancelaryjnej w jednostkach Milicji Obywatelskiej, s. 44.

⁴¹ Przejściowo także kodogramy, którymi przesyłano informacje zawierające dane o charakterze tajnym.

⁴² AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 319–320.

⁴³ Szyfrogramy i telegramy do wysyłki przekazywali pracownicy sekretariatów wydziałowych.

W przypadku szyfrogramów/telefonogramów przychodzących dyżurny/pracownik komórki szyfrowej sporządzał je w jednym egzemplarzu⁴⁴ i przekazywał pracownikowi kancelarii po pokwitowaniu w rejestrze telefonogramów przychodzących⁴⁵. Pracownik kancelarii niezwłocznie dostarczał je naczelnikowi wydziału, a po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym były one włączane do akt sprawy⁴⁶.

Obieg dokumentów na określonych etapach wymagał rejestrowania tego faktu, czyli przemieszczania się dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami, kancelariami czy stanowiskami pracy w resorcie. W tym celu w kancelariach prowadzono odpowiednie narzędzia ewidencyjne.

Pierwsza instrukcja wydana przez kierownika archiwum Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego przewidywała prowadzenie tylko jednego dziennika, zwanego podawczym, w którym rejestrowano pisma wpływające do urzędu oraz z niego wychodzące. Pismo po przyjęciu do urzędu było rejestrowane we wspomnianym dzienniku podawczym oraz skorowidzu imiennym. Dziennik składał się z 11 rubryk. Pierwsze siedem (liczba porządkowa, data, od kogo, nr pisma, data pisma, treść, referat/sekcja) wypełniano przy wpływie pisma, a pozostałe (data, do kogo, treść, nr aktu) w czasie wysyłki odpowiedzi na zewnątrz. Na piśmie wpływającym umieszczano numer porządkowy składający się z bieżącego numeru dziennika podawczego oraz daty⁴⁷.

W 1946 r. wprowadzono piętrowy system rejestracji pism na dwóch poziomach. Na każdym z nich funkcjonowały narzędzia ewidencyjne: dziennik podawczy w kancelarii głównej oraz dzienniki korespondencyjne w kancelariach wydziałowych⁴⁸, których budowa w kolejnych latach ulegała modyfikacji.

Na poziomie kancelarii wydziałowych wykorzystywano także inne narzędzia ewidencyjne, do których zaliczały się skorowidze do dzienników korespondencyjnych, książki doręczeń wspomagające kontrolę obiegu pism czy rejestry poczty specjalnej. Powielanie dokumentów musiało zostać odnotowane w dzienniku ewidencji wykonanych kopii. Korzystano także z dzienników telefonogramów i szyfrogramów, w których rejestrowano dokumenty przekazywane tymi środkami łączności.

Istotną kwestią, której warto przyjrzeć się bliżej, jest ewolucja formy i budowy dziennika korespondencyjnego. Podczas analizy zapisów instrukcji kancelaryjnych szczegółowej ocenie poddano zachowane dzienniki urzędu szczebla wojewódzkiego w Szczecinie

⁴⁴ Liczba egzemplarzy uzależniona była czasem od liczby adresatów. Ponadto instrukcja o prowadzeniu biurowości z 1960 r. przewidywała konieczność sporządzenia wpływającego do urzędu szyfrogramu w dwóch egzemplarzach, z których adresat otrzymywał tylko jeden.

⁴⁵ Przepisy dopuszczały możliwość prowadzenia tylko jednego dziennika służącego do rejestracji zarówno przychodzących, jak i wychodzących szyfrogramów/telefonogramów.

⁴⁶ AIPN Sz, 008/18, Zarządzenie nr 11 o trybie sporządzania, wysyłania i przyjmowania telefonogramów z dnia 15 II 1949 r., k. 27–28; AIPN, 00342/27, Instrukcja nr 5/51 o przepisach kancelaryjnych i biurowych dla komendy wojewódzkiej MO i równorzędnej, s. 149–157; AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 123; AIPN, 01254/368, Instrukcja nr 5/58 o pracy kancelaryjnej w jednostkach Milicji Obywatelskiej, s. 45–46; AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 319; AIPN Gd, 0046/142, t. 20, Instrukcja kancelaryjno-biurowa organów Milicji Obywatelskiej stanowiąca załącznik do Rozkazu nr 02/66 Komendanta Głównego MO z dnia 21 V 1966 r., k. 192–193.

⁴⁷ AIPN Bi, 045/718, Instrukcja o prowadzeniu registratury i składnicy akt w wojewódzkich, powiatowych i miejskich urzędach bezpieczeństwa publicznego, k. 100–101; A. Chmielewska, *op. cit.*, s. 28; A. Wojciulik, *op. cit.*, s. 129–130.

⁴⁸ M. Komaniecka, *op. cit.*, s. 10.

oraz podległych mu jednostek MO. Na tej podstawie ustalono, że na terenie województwa w początkowym okresie do rejestracji korespondencji wykorzystywano – po odpowiednim dostosowaniu – księgi niemieckie. W 1946 r. wprowadzono dzienniki wzoru Og-12 składające się z 19 rubryk. Kolejna instrukcja kancelaryjna z 1952 r. zmniejszyła liczbę rubryk do 17. Księgi te były wypierane od 1960 r. przez dzienniki korespondencyjne wzoru Og-12a zawierające 12 rubryk. W kolejnym roku pojawiły się one również w jednostkach pionu milicyjnego, ale służyły tylko do rejestracji korespondencji tajnej. W latach siedemdziesiątych XX w. powszechnie używano już dzienników Og-12 składających się z 16 rubryk. Sytuacja jest o tyle interesująca, że instrukcja z 1975 r., unifikująca zapisy kancelaryjne, przywracała dziennik wzoru Og-12, ale składający się z 17 rubryk. Z analizy zachowanych narzędzi ewidencyjnych wynika, że taki rodzaj księgi od 1975 r. w Szczecinie nie był używany. Lata siedemdziesiąte XX w. to czas równoległego prowadzenia w sekretariatach dzienników Og-12a oraz 16-półowych dzienników Og-12. Pod koniec lat siedemdziesiątych i przez całe lata osiemdziesiąte XX w. powszechnie korzystano już z dzienników wzoru Ok-3/1. Układ rubryk i ich nazwy były identyczne jak w dzienniku Og-12 stosowanym od 1952 r. Różnica polegała na zmniejszeniu księgi z formatu A3 do A4, a sam dziennik Ok-3/1 określany był jako dawny Og-12.

Różnice pomiędzy dziennikami wzoru Og-12 z lat pięćdziesiątych i tych stosowanych od II połowy lat siedemdziesiątych XX w. były niewielkie i dotyczyły głównie liczby rubryk i ich nazw. Późniejsze dzienniki nie miały rubryki przeznaczonej do zamieszczenia litery skorowidza, w którym dokonywano zapisu danej pozycji z rejestru. W części drugiej: „Nadanie biegu” zrezygnowano z rubryki służącej odnotowaniu, dokąd pismo było kierowane. W zamian dodano rubrykę, w której potwierdzano przejęcie akt spraw zakończonych na przechowanie przed ich przekazaniem do archiwum.

Z kolei różnice pomiędzy dziennikami Og-12a i Og-12 (późniejszą wersją) były większe. Pierwszy z nich w założeniu miał być oddzielnym narzędziem ewidencyjnym służącym do rejestracji spraw tajnych. Formalnie został wprowadzony do użytku na początku lat sześćdziesiątych XX w. i składał się z 12 rubryk (numer własny sprawy, nadawca, adresat, numer dokumentu otrzymanego, data dokumentu otrzymanego lub wysłanego, ilość załączników, ilość arkuszy, treść dokumentu, referent, data i pokwitowanie otrzymanego dokumentu lub numer i data rejestru dokumentu wysłanego, numer teczki, w której przechowywana jest sprawa, uwagi). Sam dziennik dzielił się tylko na rubryki i nie miał wyraźnie zaznaczonych trzech części. Dziennik Og-12 składał się natomiast z trzech części zawierających łącznie 16 rubryk. Część pierwsza, zatytułowana „Wpływ”, przeznaczona była do odnotowania numeru sprawy, daty wpływu pisma, nadawcy, numeru pisma nadawcy, daty sporządzenia pisma oraz liczby załączników. Dodatkowo w osobnej, siódmej rubryce wpisywano treść pisma. Część druga: „Nadanie biegu” zawierała miejsce na nazwisko referenta, któremu przekazywano sprawę do załatwienia, oraz na pokwitowanie odbioru pisma. Część trzecia: „Załatwienie sprawy” zawierała siedem rubryk: data wysłania, adresat, ilość załączników lub arkuszy, miejsce na wpisanie numeru rejestru oraz pozycji z książki doręczeń lub na pokwitowanie odręczne, uwagi oraz numer teczki, w której przechowywana była sprawa. W ostatniej rubryce potwierdzano przyjęcie przez kancelarię pisma lub sprawy na przechowanie przed jej ostatecznym przekazaniem do archiwum.

Analizując zapisy w obu wersjach dzienników, można dostrzec, że Og-12a był bardziej przejrzysty, np. miał mniej rubryk oraz przystępny, mniejszy format A4.

Charakteryzowało go lepsze wykorzystanie miejsca, ponieważ część rubryk w każdej pozycji wypełniano zawsze – niezależnie, czy rejestrowano wpływ, czy wysyłkę pisma. Mniejsza liczba rubryk z pewnością ułatwiała pracę funkcjonariuszowi zatrudnionemu w kancelarii wydziału. Natomiast dziennik Og-12, formatu A3 o większej liczbie rubryk, miał możliwości, których brakowało jego poprzednikowi. Można było w nim rejestrować pod jednym numerem całą drogę pisma, a więc począwszy od wpływu, przez nadanie biegu, po załatwienie i wysyłkę na zewnątrz. Dziennik Og-12a nie dawał takiej sposobności, ponieważ pod tą samą pozycją rejestrowano w nim jedynie wpływ i nadanie biegu albo realizację pisma i jego wysyłkę. Dzięki powiększeniu dziennika o cztery dodatkowe rubryki zmniejszono liczbę pozycji (numerów), pod którymi rejestrowano pisma. Poręczniejszy format dziennika Og-12a i dający większe możliwości układ rubryk dziennika Og-12 połączono w dzienniku Ok-3/1, używanym powszechnie w latach osiemdziesiątych XX w. Kancelarie wydziałowe stosowały się do obowiązujących przepisów w zakresie doboru dzienników. Zdarzały się jednak sytuacje, że wykorzystywały nie zawsze ich odpowiednie wersje, lecz te, które akurat były dostępne.

Kolejną kwestią, którą trzeba rozważyć, jest liczba dzienników korespondencyjnych prowadzonych przez kancelarie wydziałowe w danym momencie. Najczęściej mieliśmy do czynienia z jednym lub dwoma dziennikami. Miało to związek ze sposobem ewidencjonowania dokumentacji klauzulowanej. Na przykład w pionie bezpieczeństwa

W P Ł Y W				NADANIE BIEGU			ZAŁATWIENIE					
No sprawy	No pisma	Przebieg wpływu Nadawca	No. Data	Przebieg sprawy I. kolo	Delimitacja i termin wykonania	Wzrost terminu	Przebieg terminu	Data	Adresat	Przebieg terminu	Uwagi	Data
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...
117/54	117/54	...	...	...				...	...			...

Dziennik korespondencyjny II Komisariatu MO w Szczecinie za 1952 r.
(wzór Og-12). AIPN Sz, 46/12, t. 4

Nr sprawy dotyczy	Nadawca dokumentu (opisany) adresat	Adresat dokumentu (opisany) adresat	Nr dokumentu dotyczącego	Data dokumentu opisanego lub wydanego	Z I = 1		Tytuł dokumentu	Rezerwa	Data i porządek stratowania dokumentu lub Nr i data wydania dokumentu następnego	Do kasy w której przechowy- wany jest dokument	U w a g i
					1	2					
014	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77				Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			
015	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-198/77	17. 1. 78		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			
016	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	3. 2. 78		2	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			
017	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	10. 2. 78		6	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.	Kd-20 10. 1. 1978		
018	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	10. 2. 78		2	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			
019	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	15. 2. 78		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.	15. 2. 1978 10. 1. 1978		
020	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	20. 2. 78		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.	20. 2. 78 10. 1. 1978		
021				20. 2. 78			Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			
022	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	11. 02		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			
023	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	24. 02		5	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.	22. 02. 78		
024	~		30-200/77	26. 2. 78		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.	11. 03. 78		
025	~		30-200/77	15. 3.		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.	11. 03. 78		
026	Hydrol. Centrum Wlkp.		10-200/77	10. 3.		1	Strona 10. 01. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977. 10. 1. 1977.	Seko.			

**Dziennik korespondencyjny Wydziału „B” KW MO w Szczecinie
za lata 1977–1988 (wzór Og-12a). AIPN Sz, 0012/302, t. 17**

prowadzony był od 1946 do 1987 r. jeden wspólny dziennik korespondencyjny, w którym rejestrowano zarówno korespondencję jawną, jak i kłauzulowaną. Dopiero w 1987 r. wprowadzono ewidencję korespondencji w dwóch dziennikach. Jeden służył do rejestracji pism jawnych, poufnych i tajnych (wzór Ok-3/1), a drugi do pism oznaczonych kłauzulami „tajne specjalnego znaczenia” i „tajne specjalnego znaczenia – wymaga szczególnej ochrony” (wzór Wkt-101)⁴⁹.

W pionie milicji sytuacja zmieniała się częściej. W latach 1951–1958 prowadzono jednocześnie dwa dzienniki. Jeden dla korespondencji kłauzulowanej, a drugi dla jawnej. Od 1958 do 1961 r. całą korespondencję rejestrowano w jednym dzienniku. Po nowelizacji przepisów rozkazem nr 02/61 z 1961 r. w kancelariach wydziałowych przywrócono dwa dzienniki. Dokumentację jawną rejestrowano nadal w dzienniku o wzorze Og-12, z kolei dla tajnej wprowadzono dziennik o wzorze Og-12a. Stan taki utrzymał się do 1975 r., z tym że w latach 1966–1975 jeden dziennik przeznaczony był dla korespondencji tajnej specjalnego znaczenia, a drugi dla jawnej, poufnej i tajnej.

⁴⁹ Były to dzienniki wprowadzone Zarządzeniem nr 60/83 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 VI 1983 r.

W PŁYW						TRESC DOCUMENTU	NADANIE BIEGU			ZAKŁADNIENIE													
No sprawy	Data wpływu	Firma występująca					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		Nazwa	St	Dzie	Rok																		
363						Informacja dot. sprawy zakładu typu stacjonary z dobieganiem i budowa z 1976																	
363	5-10	5-10	1976	10-10	1976	Wpłynęła informacja dot. budowy stacji w miejscowości...																	
364	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Przebieg choroby wyjazd do szpitala																	
365	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Choroba z objawami dot. choroby w szpitalu																	
366	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Choroba z objawami dot. choroby w szpitalu																	
367	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Choroba z objawami dot. choroby w szpitalu																	
368	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Choroba z objawami dot. choroby w szpitalu																	
369	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Choroba z objawami dot. choroby w szpitalu																	
370	5-11	5-11	1976	10-11	1976	Choroba z objawami dot. choroby w szpitalu																	

Dziennik korespondencyjny Wydziału IV KW MO w Szczecinie za 1976 r.
(wzór Og-12). AIPN Sz, 0012/132, t. 5

Od 1975 do 1987 r. ponownie stosowano jeden dziennik dla całej korespondencji. W końcowym okresie istnienia MO ponownie używano dwóch dzienników.

Dziennik korespondencyjny wykorzystywano także do nadawania sprawom stałej cechy rozpoznawczej, czyli znaku sprawy. Składał się on z sygnatury i numeru porządkowego. W urzędzie szczebla wojewódzkiego sygnatura była najczęściej literowym symbolem wskazującym na wydział i sekcję prowadzącą sprawę, np. CB. Numer porządkowy składał się natomiast z kolejnego numeru z dziennika korespondencyjnego łamanego przez dwie ostatnie cyfry bieżącego roku, np. CB-1278/47⁵⁰. W 1960 r. do znaku sprawy wprowadzono numer właściwejteczki wynikający z wykazu akt⁵¹. W 1975 r. powrócono w całym resorcie do wcześniejszego sposobu znakowania. Z kolei dokumenty niejawne oznaczano dodatkowo symbolem klauzuli, który umieszczano przed numerem dziennika korespondencyjnego.

⁵⁰ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128; AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 121–123.

⁵¹ Sytuacja ta dotyczyła jedynie jednostek pionu bezpieczeństwa.

Numer kolejny sprawy	Data wpływu lub przesłania dokumentu	Numer dyktanda lub nr sprawy, protokołu, podania, listu, itp.	Treść krótko (temat sprawy, adresat)	Numer i data otrzymania dokumentu	Adres, adresat, adres	Wykonalność		
						Wzrost	Wykonano	Wykonano
1	2	3	4	5	6	7	8	9
001	30.01.90	104/100	2 listy: 104/100/1, 104/100/2	104/100/1 30.01.90	104/100/1 104/100/2	1	1	1
002	30.01.90	104/100	2 listy: 104/100/3, 104/100/4	104/100/3 30.01.90	104/100/3 104/100/4	1	1	1
003	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/5	104/100/5 30.01.90	104/100/5	1	1	1
004	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/6	104/100/6 30.01.90	104/100/6	1	1	1
005	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/7	104/100/7 30.01.90	104/100/7	1	1	1
006	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/8	104/100/8 30.01.90	104/100/8	1	1	1
007	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/9	104/100/9 30.01.90	104/100/9	1	1	1
008	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/10	104/100/10 30.01.90	104/100/10	1	1	1
009	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/11	104/100/11 30.01.90	104/100/11	1	1	1
010	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/12	104/100/12 30.01.90	104/100/12	1	1	1
011	30.01.90	104/100	1 list: 104/100/13	104/100/13 30.01.90	104/100/13	1	1	1

Numer kolejny dokumentu protokołu, wyroku, postanowienia, uchwały, rozstrzygnięcia itp.	Data wpływu, przesłania i wydania dokumentu	PRZEJĘCIE I DATA		Wzrost
		numer sprawy numer, data wpływu	numer sprawy numer, data wydania	
10	11	12	13	14
104/90	1. Jelitka	30.01.90		J
104/90	2. Kociński	30.01.90	30.01.90	K
—	2. Kociński	30.01.90		K
104/90	3. Kociński	30.01.90		K
104/90	4. Kociński	30.01.90		K
—	2. Kociński	30.01.90		K
104/90	5. Kociński	30.01.90	30.01.90	K
—	3. Kociński	30.01.90		K
—	4. Kociński	30.01.90		K
—	5. Kociński	30.01.90		K
—	6. Kociński	30.01.90		K

**Dziennik korespondencyjny pism tajnych specjalnego znaczenia Wydziału Studiów i Analiz WUSW w Szczecinie za 1990 r. (wzór Wkt-101).
AIPN Sz, 0012/373, t. 26**

W jednostkach milicji starano się natomiast sprawy rejestrować tylko raz – pod jednym numerem⁵⁴. Jednakże gdy napływało dużo korespondencji związanej z daną sprawą i brakowało miejsca w rubryce dziennika korespondencyjnego, zapisy kontynuowano

⁵⁴ W okresie 1951–1958 instrukcja przewidywała możliwość rejestrowania korespondencji w danej sprawie pod więcej niż jednym numerem. Natomiast w latach 1961–1975 pisma starano się rejestrować pod jednym numerem sprawy. W sytuacji, gdy zabrakło miejsca w odpowiedniej rubryce dziennika korespondencyjnego, następne pisma rejestrowano pod kolejnym wolnym numerem.

pod nową liczbą. Zasada jednorazowej rejestracji sprawy w dzienniku korespondencyjnym dotyczyła dokumentacji nieklauzulowanej. W przypadku klauzulowanej regułę tę wprowadzono w 1975 r., aczkolwiek w razie konieczności rejestracji dokumentu pod więcej niż jednym numerem łamano go przez pierwszy w sprawie⁵⁵.

Jeśli chodzi o przerejestrowanie, to już instrukcja z 1952 r. przewidywała ponowną rejestrację niezakończonych spraw w nowym dzienniku⁵⁶. Późniejsze normatywy tylko powielały to rozwiązanie. W sytuacji, gdy sprawy nie udało się zamknąć do końca roku kalendarzowego, numer pierwszego zarejestrowanego dokumentu w nowym roku stawał się głównym numerem danej sprawy. Jednocześnie w starym dzienniku przy pierwszym i ostatnim numerze rejestrującym pisma danej sprawy odnotowywano numer z nowego dziennika, pod który sprawa została przeniesiona. Stosowanie tego rozwiązania pozwalało po skończonym roku zamykać dzienniki korespondencyjne i po pewnym czasie przekazywać je do archiwum zakładowego⁵⁷.

Przepisy dopuszczały także możliwość kontynuowania zapisów w tych samych księgach mimo nastania nowego roku. Warunek był jeden, a mianowicie, że pozostało w nich jeszcze wolne miejsce. Konsekwencją tego rozwiązania jest fakt istnienia dzienników łączonych, które zaczynają się i kończą w trakcie roku kalendarzowego. Kontynuacja polegała na oddzieleniu poprzedniego roku od nowego i rejestrowaniu spraw dalej od numeru 1. Rozwiązanie to spowodowane było względami oszczędnościowymi⁵⁸.

Kancelarie wydziałów zajmowały się także przechowywaniem spraw zakończonych do czasu ich przekazania do archiwum zakładowego. Sprawy kompletowano w teczkach lub segregatorach systemem zagadnieniowym oraz zgodnie z ustalonym okresem przechowywania⁵⁹. Wewnątrz teczek sprawy układano je według numerów z dziennika korespondencyjnego. Zasadą było przechowywanie ich w sekretariacie przez dwa lata, a następnie przekazanie wraz z dziennikami korespondencyjnymi oraz innymi dowodami rejestracji i doręczeń do archiwum zakładowego⁶⁰. Kompletowanie spraw zakończonych

⁵⁵ AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 315–320; AIPN Łd, 0050/77, t. 8, Instrukcja w sprawie zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową będąca załącznikiem do Zarządzenia nr 08/75 MSW z dnia 5 II 1975 r., k. 188.

⁵⁶ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128; AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 121–123.

⁵⁷ AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 315–320.

⁵⁸ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128; AIPN Ka, 0103/13, Instrukcja kancelaryjna z dnia 23 IV 1952 r., k. 122; AIPN Gd, 0046/142, t. 20, Instrukcja kancelaryjno-biurowa organów Milicji Obywatelskiej stanowiąca załącznik do Rozkazu nr 02/66 Komendanta Głównego MO z dnia 21 V 1966 r., k. 187.

⁵⁹ Rodzaje zagadnień oraz okresy przechowywania były wyznaczone przez wykazy akt.

⁶⁰ AIPN, 01258/121, Instrukcja kancelaryjna dla ministerstwa i urzędów bezpieczeństwa publicznego z dnia 31 XII 1946 r., k. 127–128; AIPN, 00342/27, Instrukcja nr 5/51 o przepisach kancelaryjnych i biurowych dla komendy wojewódzkiej MO i równorzędnej, s. 110–111; AIPN, 01254/368, Instrukcja nr 5/58 o pracy kancelaryjnej w jednostkach Milicji Obywatelskiej, s. 41–42; AIPN Ka, 0103/20, t. 1, Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 00101/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 V 1960 r., k. 319–320; AIPN Gd, 0046/231, t. 2, Instrukcja o postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w jednostkach Milicji Obywatelskiej będąca załącznikiem do Rozkazu nr 02/61 Komendanta Głównego MO z dnia 9 III 1961 r.,

ułatwiały wykazy akt. Pierwsze pojawiły się już w 1957 r.⁶¹ Spisy akt przekazanych oraz protokoły brakowania i zniszczenia grupowano w oddzielnej teczce, którą sekretariat przechowywał przez cały okres działalności jednostki.

Podsumowanie

Akty prawne regulowały w urzędach obieg dokumentów zarówno jawnych, jak i klauzulowanych. Pomimo że ujednoclenie przepisów kancelaryjnych nastąpiło dopiero w 1975 r., to kancelarie poszczególnych jednostek pionów milicyjnego i bezpieczeństwa – czy jeszcze wcześniej WUBP i WUdsBP – działały na bardzo podobnych zasadach. System kancelaryjny urzędów był dziennikowy i w niemal całym okresie piętrowy. Kancelaria omawianych aktotwórców i czynności w niej wykonywane były scentralizowane, sformalizowane i hierarchiczne. Wynikało to ze specyfiki urzędów i realizowanych przez nie zadań. Z biegiem lat funkcjonowanie kancelarii zasadniczo się nie zmieniło, natomiast sukcesywnie zmierzało w stronę ułatwiania i przyspieszania obiegu dokumentów oraz prób zmniejszenia liczby czynności formalnych potrzebnych do załatwienia danej sprawy. Ewolucji uległa forma i budowa dziennika korespondencyjnego. Zmieniały się także zasady rejestracji dokumentów jawnych i klauzulowanych w jednym wspólnym lub oddzielnych dziennikach korespondencyjnych. W kolejnych normatywach starano się ograniczać konieczność wielokrotnego rejestrowania spraw w pomocach kancelaryjnych. Natomiast samo przerejestrowywanie spraw wraz z nastaniem nowego roku ułatwiała zamykanie dzienników i ich późniejsze przekazywanie wraz z aktami spraw do archiwum. Forma pisma zarówno jawnego, jak i niejawnego była ściśle ustalona i w całym okresie funkcjonowania kancelarii była niemal taka sama. Sposób obiegu pism w urzędach również zmienił się nieznacznie. Akta spraw zakończonych przed zdaniem do archiwum najczęściej były przechowywane w sekretariacie, rzadziej u referenta sprawy. Analiza sposobów funkcjonowania kancelarii, obiegu dokumentów oraz prowadzenia odpowiednich instrumentów ewidencyjnych nasuwa wniosek, że w KW MO i WUSW mieliśmy do czynienia z kancelarią zbliżającą się do modelu austriackiego. Jedynie lata 1945–1946 to czas, kiedy kancelarie urzędów bezpieczeństwa wzorowały się na modelu rosyjskim.

Kancelaria najczęściej działała sprawnie. Pisma rejestrowano w niej w porządku chronologicznym, a ich odnalezienie nie stanowiło większego problemu ze względu na wykorzystanie dzienników korespondencyjnych i odpowiednich skorowidzów. Kompletowanie dokumentów w sprawach nie było trudne dzięki używaniu odpowiednich zapisów numerycznych w dziennikach korespondencyjnych. Z kolei szybkie i łatwe grupowanie spraw było możliwe z uwagi na stosowanie rzeczowych wykazów akt.

Słabością tego systemu było znaczne sformalizowanie poszczególnych czynności kancelaryjnych, co powodowało zwiększenie punktów zatrzymania dokumentów i wydłużenie drogi do ich załatwienia. Wynikało to ze specyfiki urzędów, w których do kontroli i ochrony dokumentu – szczególnie niejawnego – przykładano znaczną wagę.

Należy także zaznaczyć, że przeprowadzona analiza normatywów kancelaryjnych ma charakter wstępny i w kolejnym etapie należy skonfrontować ją z praktyką. Wy-

k. 219–220; AIPN Gd, 0046/142, t. 20, Instrukcja kancelaryjno-biurowa organów Milicji Obywatelskiej stanowiąca załącznik do Rozkazu nr 02/66 Komendanta Głównego MO z dnia 21 V 1966 r., k. 191.

⁶¹ Z. Krupska, *op. cit.*, s. 118.

konanie tego zadania przyniesie odpowiedź na pytanie, w jakim stopniu teoretyczne i normatywne założenia organizacji kancelarii znalazły odzwierciedlenie w praktyce. Uzyskanie odpowiedzi wymaga jednak szerokiego spektrum badań, głównie nad procesem aktotwórczym zachodzącym w poszczególnych urzędach szczebla wojewódzkiego i wykracza poza ramy niniejszego opracowania.

Bibliografia

Źródła archiwalne

- Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Białymstoku
045/718.
- Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Gdańsku
0046/142, t. 20; 0046/230, t. 2; 0046/231, t. 2; 0046/307, t. 3.
- Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Katowicach
0103/13; 0103/20, t. 1.
- Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Łodzi
0050/77, t. 8.
- Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Szczecinie
008/18; 008/19; 0012/132, t. 5; 0012/302, t. 17; 0012/372, t. 23; 0012/373, t. 26; 0012/374, t. 9; 0012/375, t. 152; 46/12, t. 4.
- Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej w Warszawie
00342/27; 01225/238; 01225/363; 01254/368; 01258/20; 01258/121.

Opracowania

- Chmielewska A., *Akta Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego w Białymstoku w zasobie białostockiego oddziału Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu* [w:] *Opracowanie i konserwacja zasobu archiwalnego. Materiały z konferencji archiwalnej w białostockim Oddziale IPN – Białowieża, 22–23 października 2003 r.*, red. E. Korneluk, Białystok 2005.
- Cisłowska S., *System kancelaryjny prowadzenia akt tajnego współpracownika Służby Bezpieczeństwa w Polsce (1975–1990)*, „Wschodni Rocznik Humanistyczny” 2017, nr 1.
- Komaniecka M., *Dzienniki korespondencyjne, rejestracyjne, archiwalne i koordynacyjne aparatu bezpieczeństwa Polski Ludowej jako źródło historyczne*, „Aparat Represji w Polsce Ludowej 1944–1989” 2006, nr 2.
- Krupska Z., *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnych organach bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944–1990* [w:] *W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź–Toruń 2006.
- Wojciulik A., *Obieg dokumentów oraz ich archiwizacja w UBP województwa białostockiego w latach 1944–1956. (Zarys problemu)* [w:] *W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź–Toruń 2006.

STRESZCZENIE

Rzetelna ocena dokumentu źródłowego wymaga poznania jego przeszłości, m.in. procesu powstawania czy przemieszczania się pomiędzy osobami lub jednostkami administracji mającymi wpływ na jego formę i treść. W tym celu należy przyrzeć się początkowej fazie cyklu „życia” dokumentu. Niniejszy artykuł omawia zasady funkcjonowania kancelarii komend wojewódzkich Milicji Obywatelskiej i wojewódzkich urzędów spraw wewnętrznych, a także ich prawnych poprzedników w całym okresie działalności. W pierwszej części tekstu zebrano i przeanalizowano resortowe akty prawne regulujące funkcjonowanie kancelarii, pracę z dokumentami zarówno jawnymi, jak i klauzulowanymi oraz ich obieg w urzędach. Mowa tu o instrukcjach kancelaryjnych oraz normatywach dotyczących postępowania z dokumentami stanowiącymi w ówczesnym okresie tajemnicę państwową i służbową. Następnie prześledzono zagadnienia związane z systemem kancelaryjnym, obiegiem dokumentów oraz sposobem ich ewidencjonowania i znakowania. Artykuł jest również próbą odpowiedzi na pytania, czy kancelaria na przestrzeni lat ewoluowała, czy była sprawna i jak spełniała powierzoną jej rolę, a także czy do czasu ujednoczenia przepisów w 1975 r. występowały różnice w pracy kancelarii obu pionów: bezpieczeństwa i milicji.

Słowa kluczowe: kancelaria, obieg pism, organy bezpieczeństwa, milicja, akty prawne.

ABSTRACT

A credible assessment of a source document requires among other things, knowledge of its past and the process of its creation or movement between the persons or administrative units influencing its form and content. For this purpose, it is necessary to look at the initial phase of the document's 'life cycle'. This article discusses the registry office operating procedures of the Citizens' Militia headquarters and internal affairs offices in the voivodeships, as well as their legal antecedents throughout the entire period of their activity. Here the discussion concerns instructions for the registry offices as well as norms concerning the handling of documents that were state and official secrets at the time. It then looks at issues related to the registry system, the circulation of documents, and how they are recorded and labelled. The article is also an attempt to answer the questions of whether the registry office evolved over the years, if it was efficient and how it fulfilled its role, and whether, up to the 1975 unification of regulations, there were differences in the registry office work of the two divisions: security and militia.

Keywords: registry office, circulation of documents, security organs, militia, legislation.