


Lech Graduszewski

ORCID: 0000-0002-5347-4598
(Delegatura Instytutu Pamięci Narodowej w Bydgoszczy)

PROBLEMY SYSTEMATYZACJI
DOKUMENTACJI WEWNĄTRZ
JEDNOSTEK ARCHIWALNYCH
NA PRZYKŁADZIE AKT WOJEWÓDZ-
KICH ORGANÓW BEZPIECZEŃSTWA
ZGROMADZONYCH
W DELEGATURZE INSTYTUTU
PAMIĘCI NARODOWEJ
W BYDGOSZCZY



Celem niniejszego artykułu jest omówienie czynności związanych z uporządkowaniem wewnętrznej struktury poszczególnych teczek i poszytów, czyli nadawaniem układu wewnątrz teczki pojedynczym pismom i dokumentom. Prace te są jednym z etapów opracowania zespołu archiwalnego. Pierwszą czynnością są tzw. studia wstępne, które obejmują analizę danej instytucji w ujęciu historycznym. Pozwalają one poznać jej funkcję i strukturę wewnętrzną oraz zapoznać się z organizacją pracy kancelaryjnej. Kolejnym etapem jest wyodrębnienie zespołu archiwalnego, a następnie – po wyborze odpowiedniej metody – przystąpienie do prac porządkowych. Polegają one na usystematyzowaniu zespołu archiwalnego, podzieleniu akt na odpowiednie serie oraz na uporządkowaniu poszczególnych jednostek kancelaryjnych. Ostatnim etapem jest inwentaryzacja i stworzenie inwentarza zespołu archiwalnego¹. Postęp w dziedzinie technologii elektronicznych znacznie uprościł ten ostatni etap

¹ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 54–66.

opracowania zasobu i sprowadził go do wyboru i sporządzenia odpowiedniego opisu informacyjnego².

Rozpoznanie zgromadzonego w IPN zasobu archiwalnego nie należało przez wiele lat do priorytetowych zadań pionu archiwalnego Instytutu. Studia wstępne ograniczały się w dużej mierze do aktoznawstwa, a badania struktury organizacyjnej organów bezpieczeństwa skupiały się głównie na sprawach kadrowych. Analizą struktury zgromadzonego w IPN zasobu archiwalnego cywilnych organów bezpieczeństwa zajęto się właściwie dopiero w 2009 r., tuż przed podjęciem prac nad inwentarzami archiwalnymi. Paweł Perzyna w obszernym artykule opublikowanym w drugim tomie „Przeglądu Archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej” zwrócił uwagę, że „w przypadku akt organów bezpieczeństwa trudno jest mówić o zespołach archiwalnych wytworzonych przez pojedynczą instytucję, a raczej o systemie zespołów będących wytworem całego aparatu bezpieczeństwa PRL”³. Zasugerował wprowadzenie siedmiopoziomowego opisu struktury zasobu, wzorowanego na opisie zaproponowanym przez Bohdana Ryszewskiego⁴. Na poziomie drugim proponowanego opisu, czyli tzw. archiwum historycznym, zasób podzielono według ostatnich dysponentów i przyznano mu strukturę wewnętrzną nadaną w Wydziale „C”⁵.

W 2010 r. Zespół Metodyczny IPN opracował wytyczne dotyczące sporządzenia inwentarzy archiwalnych dla zespołów wojewódzkich urzędów spraw wewnętrznych powstałych w województwach utworzonych w 1975 r.⁶ W znacznej mierze pokrywały się one z postulatami zgłaszanymi wcześniej przez Pawła Perzynę. Akta zgodnie z wytycznymi zostały podzielone na serie i podserie według struktury wprowadzonej przez Wydział „C”:

1. Akta operacyjne:
 - a) akta osobowych źródeł informacji (oznaczone sygnaturą I);
 - b) akta rozpracowań operacyjnych (oznaczone sygnaturą II);
 - c) akta postępowań przygotowawczych (oznaczone sygnaturą III);
 - d) akta spraw obiektowo-zagadnieniowych (oznaczone sygnaturą IV).
2. Akta osobowe (oznaczone sygnaturami V, VI, VII).
3. Akta administracyjne (podział na podserie według komórek organizacyjnych i podległych jednostek terenowych – RUSW).
4. Akta o charakterze obronnym.

Dla władz bezpieczeństwa liczyły się względy praktyczne. Czasami akta jednej osoby łączono niezależnie od charakteru dokumentacji. Na przykład do akt osobowych funkcjonariuszy dołączano akta dyscyplinarne i sądowe, do akt operacyjnych dodawano akta

² H. Robótka, *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Toruń 2010, s. 47–48. Zob. też J. Bednarek, *Zakres standaryzacji opisu archiwalnego w „Cyfrowym Archiwum” Instytutu Pamięci Narodowej [w:] Standaryzacja opisu archiwalnego* (seria: „Symposia Archivistica”, t. III), red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź–Warszawa 2016, s. 131–132 (przypis 3).

³ P. Perzyna, *Problematyka rozpoznania struktury zasobu i zespołowości akt cywilnych organów bezpieczeństwa oraz ich informatycznego opisu*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2009, t. 2, s. 13–14.

⁴ B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994, s. 20.

⁵ AIPN By, 077/368, Zarządzenie nr 049/85 MSW w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, 8 VII 1985 r., s. 69–71.

⁶ AZ IPN w Warszawie, BUiAD, 1878/1, Protokół posiedzenia nr 2/10 Zespołu Metodycznego IPN–KŚZpNP z dnia 31 III 2010 r., s. 45–49.

śledcze, a do sądowych – dokumentację więzienną. Akta, jeżeli zostały przekazane jako jedna jednostka inwentarzowa, powinny zostać wyodrębnione i uporządkowane, jednak nie należy zmieniać im systematyzacji i pozostawić w serii, w której się zarchiwizowały.

Opracowywanie akt WUSW w Toruniu umożliwiło wnikliwie przeanalizowanie treści poszczególnych jednostek archiwalnych i rozpoznanie ich przynależności zespołowej. Okazało się, że podczas tworzenia wojewódzkich struktur Służby Bezpieczeństwa w Toruniu dochodziło do nieprawidłowego i niezgodnego z zasadą pertynencji terytorialnej podziału zasobu archiwalnego Wydziału „C” KW MO w Bydgoszczy. Najczęściej błędnie kwalifikowano akta osobowe funkcjonariuszy i dokumentację tajnych współpracowników⁷. Również i w takich przypadkach powinniśmy uszanować historycznie ukształtowany zasób.

I. Opracowywanie jednostek archiwalnych w świetle przepisów i procedur IPN

Znacznie mniej uwagi poświęcano kwestiom związanym z wewnętrznym porządkowaniem poszczególnych teczek i poszytów. Pierwsze w tej sprawie pismo zastępcy dyrektora Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów Leszka Postołowicza z 17 października 2003 r. w punkcie 3 stwierdzało, że „jednostka archiwalna winna być uporządkowana: sprawy wewnątrzteczki ułożone według kolejności spisu spraw [...]”⁸. Następnym instrukcjom nadano już znacznie wyższą rangę. W kolejnych latach sprawę tę próbowano rozwiązać teoretycznie i praktycznie. W 2005 r. powołano Zespół Metodyczny⁹, a w 2013 i 2018 r. zespoły zadaniowe: do oznaczania i opracowywania technicznego materiałów archiwalnych¹⁰ oraz do opracowywania zasobu archiwalnego¹¹. Wprowadzone wówczas uchwały i procedury nie przywiązywały jednak zbyt dużej wagi do wewnętrznego uporządkowania jednostki archiwalnej¹². Porządkowanie teczek oderwano od ogólnego procesu opracowania zasobu i ograniczono tylko do technicznego przygotowania akt

⁷ Zob. AIPN By, 0085/2058 –teczka pracy agenta była błędnie przyporządkowana do akt WUSW w Toruniu.

⁸ Pismo zastępcy dyrektora Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów IPN Leszka Postołowicza z dnia 17 X 2003 r. (sygn. BU II-520-1/03).

⁹ Zarządzenie nr 6/05 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 22 III 2005 r. w sprawie powołania Zespołu Metodycznego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

¹⁰ Zarządzenie nr 29/13 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 9 V 2013 r. w sprawie powołania zespołu do oznaczenia i opracowywania technicznego materiałów archiwalnych przekazanych do Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów.

¹¹ Zarządzenie nr 47/18 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 19 VII 2018 r. w sprawie powołania zespołu do opracowywania zasobu archiwalnego.

¹² AZ IPN w Warszawie, BUiAD, 711/1, Uchwała nr 1/06 Zespołu Metodycznego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 21 III 2006 r. w sprawie technicznego opracowania materiałów archiwalnych, s. 22; Uchwała nr 10/11 Rady Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 15 VI 2011 r. w sprawie Instrukcji określającej zasady technicznego opracowania materiałów archiwalnych Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu; Procedura nr 27 wprowadzona Zarządzeniem nr 8/14 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 14 II 2014 r. w sprawie regulaminów i procedur dotyczących dokonywania sprawdzeń w zasobie archiwalnym, porządkowania i udostępniania dokumentów z zasobu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

do ewentualnego udostępnienia potencjalnym użytkownikom. Czynności te nazwano opracowaniem technicznym. Wydane w tej sprawie zalecenia dotyczyły przede wszystkim numeracji kart, zabezpieczenia akt i sposobu zniesienia klauzuli tajności. W 2019 r. zarządzeniem prezesa IPN wprowadzono procedurę nr 25 dotyczącą opracowania technicznego, oceny statusu i oznaczenia dokumentów z zasobu Instytutu¹³. Na 18 ustępów punktu 1, dotyczącego porządkowania jednostek archiwalnych, aż 12 poświęconych jest numeracji stron, 5 tzw. opracowaniu technicznemu, a tylko 3 dotyczą wewnętrznego segregowania i układania pism w jednostkach archiwalnych. Niestety, ustęp 1 wprowadza zakaz porządkowania akt osobowych źródeł informacji oraz akt operacyjnych, śledczych, sądowych i prokuratorskich, a ustęp 3 pozwala tylko na porządkowanie „materiałów jednorodnych pod względem treści, których ułożenie chronologiczne w teczce nie zakłóci układu dokumentów w obrębie sprawy”. W praktyce oznacza to, że procedura nr 25 dopuszcza tylko możliwość porządkowania akt administracyjnych i paszportowych. A co z pozostałą częścią akt, które w większości mają układ rzeczowo-chronologiczny?

Równie niezrozumiałe jest proponowane w ustępie 2 punktu 2 cytowanej wyżej procedury tworzenie kolejnych, oddzielnie przesygnowanych tomów z materiałów nieaktowych, które w trosce o stan zachowania zostały wyłączone z poszczególnych teczek i poszytów. Należałoby raczej przyjąć zasadę stosowaną w archiwach państwowych, w których wyłączenie fizyczne oznacza jedynie zapewnienie materiałom wyodrębnionym odpowiednich warunków przechowywania. Nie powinno się ich zatem wprowadzać do inwentarza jako odrębnych jednostek archiwalnych¹⁴. Materiałom wyodrębnionym powinno się nadać sygnaturę jednostki macierzystej, ewentualnie dodać numer strony, z której został dany materiał wyłączony, a w to miejsce do pierwotnej teczki włożyć tzw. wglądówkę.

II. Ogólne zasady opracowywania jednostek archiwalnych

Jak już wspomniano, przed przystąpieniem do porządkowania jednostek archiwalnych wypada prześledzić organizację pracy kancelaryjnej i zapoznać się z zasadami prowadzenia registratury i funkcjonowania archiwum. W przypadku akt o układzie rzeczowo-chronologicznym należy przede wszystkim przeanalizować sposób układania pism, opierając się na spisie zawartości i starej paginacji. Organizację pracy kancelaryjnej przybliżą nam natomiast wszelkiego rodzaju elementy rozpoznawcze umieszczone na pismach lub okładkach teczek i poszytów. W organach bezpieczeństwa obowiązywał system kancelarii dziennikowej. Elementami rozpoznawczymi poszczególnych pism są stawiane przez sekretariat pieczętki wpływu, tzw. prezenty, adnotacje i dekretacje położonych, a przede wszystkim symbole literowe komórek organizacyjnych. W początkowym okresie istniał dość dowolny sposób sygnowania pism, najczęściej wydziały

¹³ Procedura nr 25 wprowadzona Zarządzeniem nr 50/19 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 12 IX 2019 r. w sprawie regulaminów i procedur dotyczących dokonywania sprawdzeń w zasobie archiwalnym, porządkowania i udostępniania dokumentów z zasobu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

¹⁴ Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 I 2018 r. w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych w archiwach państwowych, § 4, pkt 2.

oznaczano literą „W” i numerem wydziału. Następnie instrukcje kancelaryjne z 1946 i 1952 r. zalecały, aby komórkom organizacyjnym nadać sygnaturę kancelaryjną składającą się z dwóch dużych liter, przy czym pierwsza była symbolem wydziału, a druga oznaczała sekcję, oraz numeru, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego¹⁵. System ten przetrwał do końca lat pięćdziesiątych w wydziałach podporządkowanych Służbie Bezpieczeństwa¹⁶. W latach sześćdziesiątych wprowadzono nowe symbole komórek organizacyjnych, które z nieznacznymi zmianami obowiązywały do 1989 r., zarówno w KW MO w Bydgoszczy, jak i w nowo powołanych komendach wojewódzkich w Toruniu i we Włocławku. W połowie lat siedemdziesiątych w KW MO w Toruniu obowiązywały następujące symbole komórek organizacyjnych:

- Kierownictwo (AK),
- Zastępca komendanta ds. SB (AKI),
- Wydział Inspekcji (B),
- Wydział Ogólny (A),
- Wydział Kadr (K),
- Wojewódzkie Stanowisko Kierowania (Im),
- Wydział II (OD),
- Wydział III (OE),
- Wydział IV (Ug),
- Wydział V (OEA),
- Wydział VI (OR),
- Wydział Śledczy (J),
- Samodzielna Grupa Operacyjno-Śledcza (OE),
- Wydział „B” (T),
- Wydział „C” (OMA, OMC),
- Wydział „T” (W),
- Wydział „W” (X),
- Wydział Paszportów (E),
- Samodzielna Sekcja „A” (S),
- Wydział Kryminalny (KR),
- Wydział Kryminalistyki (ZKE),
- Wydział do Walki z Przestępstwami Gospodarczymi (Pg),
- Wydział Dochodzeniowo-Śledczy (D),
- Wydział Prewencji (ZW),
- Wydział Ruchu Drogowego (Rd),
- Wydział Szkolenia (Hw),
- Zmotoryzowany Odwód MO (ZM),
- Wydział Łączności (Ł),
- Wydział Finansowy (F),
- Wydział Inwestycji i Remontów (IK),

¹⁵ AIPN By, 077/207, Instrukcja kancelaryjna. Tekst jednolity opracowany na podstawie dotychczasowych przepisów, 23 IV 1952 r., s. 62–64.

¹⁶ AIPN By, 077/363, Pismo okólne nr 3/58 Komendy Głównej Milicji Obywatelskiej w sprawie ustalenia sygnatur dla oznaczenia korespondencji, 17 III 1958 r., s. 258.

- Wydział Gospodarki Materiałowo-Technicznej (P),
- Wydział Zdrowia i Spraw Socjalnych (NZ, ZS, Z),
- Zespół do spraw Organizacyjno-Prawnych (OP),
- Wydział Polityczno-Wychowawczy (Pw)¹⁷.

Przedstawione powyżej symbole zostały rozpoznane na podstawie materiałów aktowych, nie zachowały się bowiem żadne źródła normatywne.

Elementami rozpoznawczymi teczek akt operacyjnych i osobowych są numery rejestracyjne oraz sygnatury archiwalne. Na pierwszy z nich składają się kolejne liczby z dziennika rejestracyjnego poszczególnych rodzajów akt, a na drugi – numer, pod jakim akta odnotowano w dzienniku archiwalnym i dodatkowo symbol podserii zapisany cyfrą rzymską. Akta administracyjne i o charakterze obronnym mają tylko sygnaturę archiwalną składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego, łamanego przez kolejną pozycję spisu. Starsza dokumentacja administracyjna – archiwizowana w organach bezpieczeństwa do połowy lat sześćdziesiątych – posiada inne sygnatury archiwalne, które jednocześnie sugerują jej przynależność do określonej grupy akt. Sygnatura taka składa się z kolejnej liczby z dziennika archiwalnego i symboli:

- a) K – kierownictwo;
- b) S – sprawozdania;
- c) Z – pisma normatywne.

Podobnie dokumentacja operacyjna z tego samego okresu ma odmienną sygnaturę archiwalną. Do liczby z dziennika archiwalnego dopisywano symbol:

- a) O – akta obiektowe;
- b) SI – akta śledcze;
- c) NR – akta ewidencji operacyjnej;
- d) A, AG – dokumentacja tajnych współpracowników;
- e) D – akta operacyjne tzw. dawne, głównie z lat czterdziestych i pięćdziesiątych;
- f) H – akta o znaczeniu historycznym przeznaczone do wieczystego przechowywania.

Czasami tecki stemplovano pieczęcią aktotwórcy lub umieszczano na nich nazwy komórek organizacyjnych. Przed ewentualnym niekontrolowanym, fragmentarycznym brakowaniem jednostek archiwalnych akta zabezpieczano pieczęcią pakietową. Nie są to jednak wiarygodne elementy rozpoznawcze. Z powodu długiego przechowywania w registraturze opisu teczek często dokonywały jednostki organizacyjne przekazujące akta do archiwum, a nie aktotwórcy. Dotyczy to przede wszystkim akt przekazywanych do IPN nie przez UOP, ale przez poszczególne komendy policji¹⁸.

Po rozpoznaniu przynależności zespołowej (archiwum historycznego), podziale akt na serie oraz dokonaniu ich systematyzacji możemy zająć się opracowywaniem poszczególnych teczek. Porządkowanie pism wewnątrz jednostek archiwalnych powinno dotyczyć głównie akt luźnych lub spiętych tymczasowo metalowymi klipsami. Nie porządkuje się akt zszytych i zabezpieczonych pieczęcią pakietową. W takich przypadkach zgodnie z ust. 2 punktu 1 procedury nr 25 porządkowanie akt powinno ograniczyć się tylko do doszycia na końcu teczki posteriorów oraz notatek służbowych

¹⁷ Symbole ustalono na podstawie niezależnych badań Anny Madziarskiej, Anastazji Romantowskiej i Lecha Graduszewskiego.

¹⁸ Zob. np. akta ze spisu zdawczo-odbiorczego IPN By 285.

sporządzonych podczas przekazywania akt do IPN, a na początku poszytu ewentualnych notatek służbowych świadczących o sposobie ich opracowania w Wydziale „C”¹⁹.

III. Porządkowanie jednostek archiwalnych dokumentacji operacyjnej

W przypadku akt operacyjnych dokumentom gromadzonym w poszczególnych teczkach nadawano układ rzeczowo-chronologiczny. Teczka składała się z kilku części, z których każda miała oddzielny spis zawartości i oddzielną foliację zgromadzonych w niej dokumentów. Sposób systematyzacji pism w jednostkach archiwalnych regulowały zarządzenia i instrukcje dotyczące prowadzenia pracy operacyjnej. Sugerowały go również zakładki dzielące teczkę na poszczególne części, które wraz z obwolutą przekazywane były pracownikowi operacyjnemu po zarejestrowaniu danej sprawy operacyjnej. Zawarte w tych źródłach informacje należy wykorzystać, przystępując do odtwarzania układu pierwotnego. Ponieważ do lat sześćdziesiątych często zmieniały się formy pracy operacyjnej, a co za tym idzie sposoby systematyzacji pism, nie powinno się bezkrytycznie odwzorowywać jednego z modeli sugerowanego układu, ale zadbać o to, by porządkowana jednostka archiwalna zachowała spójną i logiczną całość.

1) Akta osobowych źródeł informacji

Do podstawowych obowiązków pracowników organów bezpieczeństwa należało zdobywanie i przetwarzanie informacji wykorzystywanych przy prowadzeniu spraw operacyjnych. Najcenniejsze z nich pozyskiwano w sposób tajny poprzez werbowanie i kierowanie rozbudowaną siecią agenturalną. Pierwszą tymczasową instrukcją dotyczącą prowadzenia i ewidencjonowania pracy organów bezpieczeństwa z siecią agenturalną wprowadzono już w 1945 r. Agentowi zakładano dwie teuczki – osobistą, w której dokumentowano sposób przeprowadzenia werbunku i zbierano informacje o agencie, oraz służbową, zawierającą ułożone chronologicznie doniesienia agenturalne. Kolejne zarządzenia i instrukcje precyzowały i uzupełniały przyjęte w 1945 r. rozwiązania²⁰. Wprowadzały nowe kategorie osobowych źródeł informacji oraz zmieniały terminologię teczek, odzwierciedlającą współpracę OZI, aczkolwiek sam sposób dokumentowania pracy tajnych współpracowników – z niewielkimi zmianami dotyczącymi głównie układu dokumentów gromadzonych w poszczególnych teczkach – przetrwał aż do likwidacji aparatu represji w 1990 r. W ten oto sposób teczkę osobistą zamieniono na akta personalne, a teczkę służbową – na teczkę roboczą, następnie na teczkę pracy. Do trzech podstawowych kategorii osobowych źródeł informacji, czyli agenta, informatora i rezydenta, w 1953 r. dodano dysponenta lokalu kontaktowego, w 1970 r.²¹ kontakt

¹⁹ Punkt 1 ust. 2 procedury nr 25 wprowadzonej Zarządzeniem nr 50/19 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 12 IX 2019 r.

²⁰ F. Musiał, *Podręcznik bezpieki. Teoria pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa w świetle wy dawnictw resortowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych PRL (1970–1989)*, Kraków 2007, s. 277–284.

²¹ AIPN Łd, 0050/69, Zarządzenie nr 006/70 MSW w sprawie pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa resortu spraw wewnętrznych, 1 II 1970 r. (baza EZAN).

operacyjny i konsultanta, a w 1989 r.²² osobę informującą i oficjalne źródło informacji. Nowa instrukcja MSW z 1960 r. dotycząca podstawowych środków i form pracy operacyjnej w miejsce informatora i agenta wprowadziła tajnego współpracownika²³.

W zasobie archiwalnym Delegatury IPN w Bydgoszczy najwięcej akt osobowych źródeł informacji zachowało się po Wojewódzkim Urzędzie Spraw Wewnętrznych w Toruniu. Prawie połowa akt toruńskiej agentury WUSW składa się z trzech jednostek archiwalnych: dwóch jednostek luźnych, na pozór zdekompletowanych, i trzeciej – przeważnie zszytej teczki pracy. Po przeprowadzeniu analizy luźnych dokumentów okazało się, że w większości przypadków z tych dwóch jednostek archiwalnych można złożyć jedną kompletną teczkę personalną tajnego współpracownika. W latach osiemdziesiątych teczki bowiem rozszywano w celu zmikrofilmowania, a następnie skopiowaną część odkładano do osobnej jednostki. Podczas przekazywania do archiwum Delegatury IPN w Bydgoszczy sztucznie archiwizowano je jako kolejne tomy danej jednostki inwentarzowej. Nie zmikrofilmowano z kolei teczek pracy, kopiowano natomiast dotyczące tajnego współpracownika akta operacyjne, które zostały dołączone do jego dokumentacji²⁴. Można to było stwierdzić dopiero po wyodrębnieniu tych akt i przywróceniu im układu pierwotnego.

Inaczej postępowano z dokumentacją osobowych źródeł informacji w wojewódzkich urzędach spraw wewnętrznych w Bydgoszczy i we Włocławku. Większość teczek zniszczono, a te, które się zachowały – poważnie zdekompletowane – stanowią swoisty konglomerat dokumentów zaczerpniętych z akt osobowych i nielicznych doniesień agenturalnych, umieszczonych pierwotnie w teczce pracy tajnego współpracownika. W takim przypadku istniejącej teczce należałoby nadać tytuł „Akta tajnego współpracownika ...”.

Sugerowane sposoby układania materiałów archiwalnych gromadzonych w aktach osobowych źródeł informacji:

a) Teczka osobista i służbowa agenta: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji MBP o pozyskaniu, pracy i ewidencji sieci agenturalno-informacyjnej z 1945 r.²⁵

Teczka osobista

Rozdział I

Ankieta personalna agenta.

Rozdział II

1. Raport pracownika operacyjnego o dokonaniu werbunku zatwierdzony przez przełożonego.

2. Zobowiązanie agenta do współpracy.

3. Życiorys agenta.

4. Spis osób znanych agentowi.

²² Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem nr 00102/89 MSW w sprawie szczegółowych zasad działalności operacyjnej Służby Bezpieczeństwa, 9 XII 1989 r. [w:] *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa*, oprac. T. Ruzikowski, Warszawa 2004, s. 142–158.

²³ AIPN By, 077/342, t. 1, Zarządzenie nr 0121/60 MSW w sprawie nowych przepisów i podstawowych form pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa, 2 VII 1960 r., b.p.

²⁴ Do dokumentacji tajnych współpracowników dołączono dokumentację operacyjną. Zob.: AIPN By, 001/112; AIPN By, 001/259; AIPN By, 001/265; AIPN By, 001/849; AIPN By, 001/709.

²⁵ *Instrukcja (tymczasowa) MBP [o] pozyskaniu i ewidencji agenturalno-informacyjnej sieci, 13 II 1945 r.* [w:] *Instrukcje pracy operacyjnej...*, s. 27.

Rozdział III

Materiały dotyczące kontroli agenta.

Teczka służbowa

1. Plany wprowadzenia agenta do danej sprawy operacyjnej.
2. W porządku chronologicznym oryginały doniesień agenturalnych.

b) Dokumentacja osobowych źródeł informacji: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-18 i EO-19) – akta z początku lat pięćdziesiątych²⁶.

Teczka personalna

Część I

1. Spis zawartości.
2. Kwestionariusz z fotografią.
3. Życiorys zwerbowanego.
4. Spis krewnych i znajomych.
5. Zobowiązanie (w kopercie).
6. Karta sprawdzenia osoby werbowanej (E-15).
7. Raport o zezwolenie na werbunek.
8. Plan werbunku.
9. Raport o dokonanym werbunku.
10. Kompromitujące materiały (doniesienia agenturalne, protokoły przesłuchań, materiały śledztwa).

Część II

1. Spis zawartości.
2. Charakterystyki pracy.
3. Materiały kontroli agenta.
4. Wykaz wynagrodzeń, premii lub innych świadczeń i pokwitowania ich odbioru.
5. Arkusz pracy (druk E-O-20).
6. Raport o wyłączeniu z sieci lub przekazaniu innej jednostce (druk E-O-21).

Teczka robocza

Część I

1. Spis zawartości.
2. Arkusz pracy (druk E-O-20).
3. Wykaz osób przechodzących w doniesieniach.

Część II

1. Spis zawartości.
2. Doniesienia agenturalne.

c) Teczka dysponenta lokalu kontaktowego: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji MBP o pracy aparatu bezpieczeństwa z siecią agenturalną z 1953 r.²⁷

²⁶ AIPN By, 001/112, t. 1–2, Teczki personalna i pracy informatora pseudonim „Ryba”.

²⁷ *Instrukcja nr 012/53 MBP o pracy aparatu bezpieczeństwa z siecią agenturalną, 15 VIII 1953 r. [w:] Instrukcje pracy operacyjnej..., s. 45.*

1. Zatwierdzony raport o uzyskaniu zezwolenia na założenie lokalu kontaktowego.
2. Materiały opracowania i sprawdzania właściciela lokalu kontaktowego.
3. Szczegółowy plan mieszkania.
4. Materiały sprawdzania najbliższego sąsiedztwa lokalu kontaktowego.
5. Umowa zawarta z właścicielem lokalu kontaktowego.
6. Wykaz sieci agenturalnej przychodzącej na spotkanie do lokalu kontaktowego.
7. Wykaz pracowników operacyjnych znających lokal kontaktowy.

d) Teczka rezydenta: systematyzacja akt zamieszczona we wskazówkach WUBP w Bydgoszczy dotycząca organizowania rezydentury z 1953 r. Teczkę personalną prowadzono podobnie jak teczkę agenta z początku lat pięćdziesiątych²⁸.

Teczka robocza

1. Spis dokumentów.
2. Wykaz sieci (informatorów) będącej na łączności rezydenta.
3. Raport o przekazaniu informatora.
4. Sprawozdania rezydenta dotyczące współpracy z siecią agenturalną.
5. Własne doniesienia agenturalne.

e) Dokumentacja osobowych źródeł informacji: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji KdsBP o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa z 1955 r.²⁹

Teczka personalna

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
3. Spis pracowników operacyjnych, którzy utrzymywali łączność z tajnym współpracownikiem.
4. Ankieta tajnego współpracownika i fotografia.
5. Charakterystyki tajnego współpracownika.
6. Ogólne notatki opracowane dla innych jednostek na podstawie materiałów zawartych w teczce personalnej tajnego współpracownika.
7. Wykaz nagród tajnego współpracownika.

Rozdział II

1. Spis dokumentów.
2. Raport o zezwolenie na dokonanie werbunku i plan jego przeprowadzenia.
3. Raport o dokonanym werbunku.
4. Życiorys i przechowywane w oddzielnej kopercie zobowiązanie do współpracy.
5. Spis krewnych i znajomych tajnego współpracownika.

Rozdział III

1. Spis dokumentów.
2. Materiały zebrane podczas werbunku.
3. Karty E-15 z rezultatami sprawdzeń w ewidencji operacyjnej.
4. Materiały kontroli pracy tajnego współpracownika.

²⁸ AIPN By, 077/1089, t. 3, Wskazówki na temat: „Organizacja rezydentury”, 21 III 1953 r., s. 1–21.

²⁹ AIPN By, 077/241, t. 1, Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 04/55 KdsBP o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa publicznego PRL, 11 III 1955 r., s. 47.

Rozdział IV

1. Spis dokumentów.
2. Korespondencja dotycząca teczki personalnej.
3. Postanowienie o przekazaniu teczki personalnej.

Teczka pracy

1. Spis dokumentów.
2. Spis osób figurujących w doniesieniach.
3. Ułożone chronologicznie doniesienia agenturalne.

f) Dokumentacja osobowych źródeł informacji: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-18) – akta z końca lat pięćdziesiątych³⁰. Teczka pracy oraz rozdziały II–IV teczki personalnej są takie same jak załącznik nr 1 do Instrukcji nr 04/55 KdsBP.

Teczka personalna

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
3. Wykaz funkcjonariuszy, którzy utrzymywali łączność z tajnym współpracownikiem.
4. Wykaz funkcjonariuszy, którzy odbywali kontrolne spotkania.
5. Wykaz lokali kontaktowych, na których był przyjmowany tajny współpracownik.
6. Ankieta tajnego współpracownika.
7. Koperta z fotografią tajnego współpracownika.
8. Charakterystyki tajnego współpracownika.
9. Wykaz informatorów pozostających na łączności rezydenta³¹.
10. Ogólne notatki opracowane dla innych jednostek na podstawie materiałów zawartych w teczce personalnej tajnego współpracownika.
11. Wykaz nagród tajnego współpracownika, pokwitowania oraz raporty funkcjonariuszy, faktury (rachunki) i inne dokumenty w zależności od form i sposobów wynagradzania tajnego współpracownika.
12. Karta kontroli pracy tajnego współpracownika.

g) Teczka personalna: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-18/61) – akta z początku lat sześćdziesiątych³².

Teczka personalna

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
3. Ankieta tajnego współpracownika wraz z fotografią.
4. Wykaz funkcjonariuszy, którzy utrzymywali łączność z tajnym współpracownikiem.

³⁰ AIPN By, 001/285, t. 1–3, Teczki personalna i robocza tajnego współpracownika pseudonim „Andrzejewski”.

³¹ Załącza się tylko do teczki personalnej rezydenta.

³² AIPN By, 001/262, t. 1–3, Teczki personalna i pracy tajnego współpracownika pseudonim „Jordan”.

5. Wykaz funkcjonariuszy, którzy odbyli kontrolne spotkania z tajnym współpracownikiem.

6. Wykaz kryptonimów LK (MK) i numerów rejestracyjnych, w których był przyjmowany tajny współpracownik.

7. Charakterystyki tajnego współpracownika.

8. Kopie notatek dotyczących tajnego współpracownika przekazanych innym jednostkom i instytucjom.

9. Wykaz nagród przekazanych tajnemu współpracownikowi: pokwitowania, raporty w sprawie wynagrodzenia, rachunki itp.

Rozdział II

1. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.

2. Wnioski o zezwolenie na przeprowadzenie pozyskania wraz z planem pozyskania.

3. Wniosek o zatwierdzenie dokonanego pozyskania.

4. Kierunkowy plan wykorzystania tajnego współpracownika.

5. Życiorys tajnego współpracownika.

6. Zobowiązanie o współpracy i zachowaniu tajemnicy.

7. Wykaz kontaktów tajnego współpracownika.

8. Materiały uzyskane w toku doboru i przygotowania do pozyskania.

9. Karty E-15 z rezultatami sprawdzeń w ewidencji operacyjnej (w układzie chronologicznym).

10. Materiały uzyskane w rezultacie kontroli operacyjnej.

Rozdział III

1. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.

2. Korespondencja dotycząca teczek personalnej.

3. Plan wyprowadzenia tajnego współpracownika.

4. Zobowiązanie tajnego współpracownika do zachowania tajemnicy (końcowe).

5. Wniosek o zaniechanie współpracy z tajnym współpracownikiem.

h) Dokumentacja osobowych źródeł informacji: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-18/66, EO-18/72, EO-19) – akta z połowy lat sześćdziesiątych³³.

Teczka personalna

Część I

1. Spis zawartości.

2. Karta kontrolna.

3. Wniosek o opracowanie kandydata na tajnego współpracownika.

4. Kwestionariusz tajnego współpracownika.

5. Zobowiązanie.

6. Materiały z opracowania tajnego współpracownika.

Część II

1. Spis zawartości.

2. Arkusz kontroli tajnego współpracownika.

3. Materiały z kontroli tajnego współpracownika.

4. Arkusz wypłat i świadczeń na rzecz tajnego współpracownika.

³³ AIPN By, 001/86, Teczki personalna i pracy tajnego współpracownika pseudonim „Wiesław”.

5. Pokwitowania wypłacanych świadczeń.
6. Okresowe charakterystyki tajnego współpracownika.
7. Fotografia tajnego współpracownika oraz wzór pisma ręcznego.

Teczka pracy

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Arkusz przebiegu współpracy z tajnym współpracownikiem.
3. Wykaz osób przechodzących w materiałach tajnego współpracownika.

Rozdział II

1. Spis zawartości.
2. Oryginały informacji pisanych przez tajnego współpracownika.
3. Oryginały notatek z uzyskanych od tajnego współpracownika informacji ustnych.

i) Dokumentacja osobowych źródeł informacji: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-18/76 oraz EO-19/76) – akta z lat siedemdziesiątych i osiemdziesiątych³⁴.

Teczka personalna

Część I

1. Kwestionariusz.
2. Wykaz osób, które zapoznały się z materiałami.
3. Materiały z opracowania.

Część II

1. Arkusz kontroli i materiały z kontroli osobowego źródła informacji.
2. Arkusz wypłat i świadczeń na rzecz osobowego źródła informacji.
3. Okresowe charakterystyki osobowego źródła informacji.

Teczka pracy

Część I

1. Wykaz spotkań.
2. Wykaz osób przechodzących w materiałach.
3. Wykaz osób, które zapoznały się z materiałami.

Część II

1. Oryginały informacji pisanych przez osobowe źródło informacji.
2. Oryginały notatek z uzyskanych informacji ustnych od osobowego źródła informacji.

2) Sprawy rozpracowań operacyjnych

Pierwsza instrukcja z 1946 r. dotycząca rejestracji spraw operacyjnych rozróżniała trzy formy pracy operacyjnej:

- a) sprawę ewidencyjną – zakładaną profilaktycznie na osoby, które potencjalnie mogły prowadzić wrogą działalność;
- b) sprawę agenturalną – zakładaną na osoby podejrzewane o prowadzenie aktywnej wrogiej działalności;

³⁴ AIPN By, 001/88, Teczki personalna i pracy tajnego współpracownika pseudonim „Barbara”.

c) sprawę formularną – zakładaną po aresztowaniu figurantów sprawy agenturalnej na podstawie wyłączonych z niej materiałów kompromitujących³⁵.

Oprócz tych trzech podstawowych form pracy operacyjnej czasami rejestrowano również materiały wstępne i nazywano je „wstępnymi sprawami agenturalnego rozpracowania”³⁶. Przechowywano także nadesłane z ministerstwa akta kontrolne spraw agenturalnych.

W archiwum Delegatury IPN w Bydgoszczy znajduje się niewiele kompletnych spraw rozpracowań operacyjnych z początkowego okresu funkcjonowania aparatu bezpieczeństwa. Część spraw zachowała się jako materiały wstępne innych rozpracowań operacyjnych z późniejszego okresu. Inne zostały w znacznym stopniu zdekompletowane i weszły zgodnie z zarządzeniem z 1957 r.³⁷ w skład zbioru materiałów archiwalnych stanowiących podstawę rejestracji w kartotece ogólnoinformacyjnej. Oznaczono je symbolem „D”, a pod koniec lat sześćdziesiątych dołączono do sygnatury II. W zbiorze tym znajdują się zachowane w szątkowej formie różne sprawy operacyjne, materiały wstępne i kopie akt śledczych³⁸. Trudno jest mówić o jakiegokolwiek rzeczowej systematyzacji pism w tak zdekompletowanych jednostkach archiwalnych. W tym przypadku można pokusić się o nadanie dokumentacji układu chronologicznego.

Gdy porządkowana jednostka archiwalna jest w miarę kompletna, akta są luźne, a układ zawartych w niej materiałów został z różnych powodów przemieszany³⁹, możemy przystąpić do zrekonstruowania układu pierwotnego nadanego w registraturze. W pierwszej kolejności próbujemy odtworzyć poszczególne części teczek operacyjnej według spisów zawartości i starej foliacji. Gdy brakuje spisów zawartości, poszyt możemy zrekonstruować na podstawie sugerowanego układu rzeczowego materiałów archiwalnych, zamieszczonego na zakładkach oddzielających poszczególne części teczek operacyjnej. Takie zakładki wprowadzono na początku lat pięćdziesiątych.

Sugerowany układ rzeczowy dokumentów gromadzonych w poszczególnych tezkach zawierała również nowa instrukcja KdsBP z 1955 r., która dotyczyła zasad i form pracy operacyjnej⁴⁰. Wprowadzała ona nowy trzystopniowy podział spraw ewidencji operacyjnej⁴¹:

a) sprawę agenturalnego sprawdzenia – zakładaną w celu sprawdzenia różnego rodzaju materiałów wstępnych, doniesień, anonimów itp.;

³⁵ AIPN By, 077/194, Instrukcja WUBP w Bydgoszczy o rejestracji i ruchu akt ewidencyjnych, formularnych i agenturalnych, 15 XII 1946 r., s. 3–6.

³⁶ AIPN By, 044/234, t. 1, Sprawa ewidencyjno-obszerności krypt. „Granica” dotycząca Ryszarda Zielińskiego, imię ojca: Stefan, ur. 24 VI 1912 r. Materiały operacyjne w sprawie nielegalnego przekroczenia granicy PRL i podejrzeń o szpiegostwo, 1956–1958. Rozpracowanie wszczęto na podstawie sprawy wstępno-agenturalnej krypt. „Szlachciec” dotyczącej Zbigniewa i Zdzisława Szczepańskich, podejrzanych o szpiegostwo i nielegalny przemyt ludzi za granicę, 1952–1958.

³⁷ AIPN By, 077/347, t. 1, Zarządzenie nr 00123/57 MSW w sprawie postępowania z dokumentacją znajdującą się w jednostkach operacyjnych Służby Bezpieczeństwa MSW, a kwalifikującą się do trwałego lub czasowego przechowywania w Archiwum Biura Ewidencji Operacyjnej, 1 VII 1957 r., s. 244.

³⁸ Zob. spis zdawczo-odbiorczy IPN By 084.

³⁹ Najczęściej teczek rozszywano podczas mikrofilmowania lub wypożyczania do celów naukowych poszczególnych dokumentów zawartych w jednostce archiwalnej.

⁴⁰ AIPN By, 077/341, t. 1, Załączniki nr 4–4b do Instrukcji nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowywania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 23–24.

⁴¹ Dotychczas nazywano je ogólnie sprawami operacyjnymi.

- b) sprawę rozpracowania agenturalnego, a dokładnie:
- sprawę agenturalną na osobę – zakładaną na podstawie operacyjnie sprawdzonych materiałów na kogoś, kto prowadził lub był podejrzany o prowadzenie wrogiej działalności,
 - sprawę agenturalną na grupę osób,
 - sprawę agenturalno-śledczą – gdy sprawca popełnionego przestępstwa nie był znany organom bezpieczeństwa,
 - sprawę agenturalno-poszukiwawczą – gdy sprawca był znany, ale nie było ustalone miejsce jego pobytu;
- c) sprawę ewidencyjno-obszerną – prowadzoną profilaktycznie na osobę, która w przeszłości angażowała się w ruch niepodległościowy i istniało duże prawdopodobieństwo wznowienia przez nią działalności.

Gruntowna reforma organów bezpieczeństwa dokonana w latach 1954–1956 oraz wdrożenie nowych form pracy operacyjnej, opartej na rozwiązywaniu konkretnych problemów, a nie powszechnej inwigilacji, spowodowały zaniechanie prowadzenia wielu spraw operacyjnych. Masowo archiwizowano dokumentację uznaną za nieprzydatną do bieżącej działalności operacyjnej. Część z zakończonych wówczas spraw prowadzono od lat, niektóre z kolei kilkakrotnie rejestrowano, a wcześniejszą dokumentację traktowano jako materiały wstępne innych spraw operacyjnych⁴². Jeżeli stanowią one zdecydowaną większość zgromadzonej w teczce dokumentacji, można potraktować je jako dwie odrębne sprawy operacyjne połączone w jednej jednostce archiwalnej. Takie podejście pozwoli właściwie określić ich daty skrajne. W przeciwnym razie sprawę wszczętą wcześniej musielibyśmy potraktować jako anteriora.

W 1960 r. weszła w życie nowa instrukcja dotycząca pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa. Wprowadzono wówczas nowe formy rozpracowań operacyjnych:

- a) sprawę obserwacji operacyjnej – zakładaną profilaktycznie w celu jak najszybszego rozpracowania danej osoby, która z różnych względów mogłaby prowadzić działalność opozycyjną;
- b) sprawę sprawdzenia operacyjnego – służącą weryfikacji i sprawdzeniu wiarygodności posiadanych informacji i materiałów wstępnych;
- c) sprawę rozpracowania operacyjnego – zakładaną w celu wykrycia wszystkich sprawców antypaństwowej działalności przestępczej⁴³.

W latach 1970 i 1989 wprowadzono następne instrukcje w sprawie pracy operacyjnej, jednak sposób prowadzenia dokumentacji nie uległ zasadniczym zmianom aż do likwidacji Służby Bezpieczeństwa w 1990 r. Zmieniały się tylko nazwy poszczególnych form rozpracowań operacyjnych, i tak:

- a) sprawę obserwacji operacyjnej zmieniono na kwestionariusz ewidencyjny, a następnie na sprawę profilaktyki operacyjnej;
- b) sprawę sprawdzenia operacyjnego – na sprawę operacyjnego sprawdzenia, a następnie powrócono do starej nazwy: sprawdzenie operacyjne⁴⁴;

⁴² L. Graduszewski, *Sposób dokumentowania pracy operacyjnej WUBP i WUdsBP w Bydgoszczy na podstawie resortowych aktów normatywnych*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2009, t. 2, s. 124–126.

⁴³ AIPN By, 077/342, t. 1, Zarządzenie nr 0121/60 MSW w sprawie przepisów o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa, 2 VII 1960 r., s. 21–23.

⁴⁴ W praktyce od lat sześćdziesiątych przyjęła się nazwa „sprawa operacyjnego sprawdzenia” (SOS).

c) sprawę rozpracowania operacyjnego – na sprawę operacyjnego rozpracowania, a następnie powrócono do starej nazwy: rozpracowanie operacyjne⁴⁵.

Począwszy od lat sześćdziesiątych, sprawy operacyjne zaczęto prowadzić w sposób bardziej przejrzysty i profesjonalny. Teczki zawierają mniej materiałów wstępnych i w większości prawidłową systematyzację dokumentów⁴⁶. Brak wielokrotnej foliacji sugeruje, że znaczna część dokumentacji operacyjnej nie była poddawana częściowemu brakowaniu i zachowała się w miarę kompletna. Wyjątek stanowi tu dokumentacja spraw rozpracowań operacyjnych WUSW we Włocławku. Znaczną jej część stanowią bowiem poważnie zdekompletowane teczki spraw operacyjnych. Przetrwały tylko fragmenty poszczególnych jednostek archiwalnych w formie luźnych materiałów przeznaczonych do mikrofilmowania⁴⁷.

Do akt operacyjnych włączano dokumentację Wydziału „W” – kontrolującego korespondencję, i Wydziału „T” – zajmującego się szeroko pojętą techniką operacyjną⁴⁸. Dokumentację z własnym spisem zawartości umieszczano w kopertach lub w oddzielnych teczkach. Gdy nie została ona wykonana w formie fotokopii, warto – ze względów praktycznych – wszyć ją do jednostki archiwalnej zaraz za kopertą i spisem zawartości.

Do spraw operacyjnych zaliczano również wprowadzone w 1963 r. sprawy ewidencji operacyjnej zakładane na księży i parafie rzymskokatolickie⁴⁹. Były to rozpracowania o charakterze profilaktycznym. Spełniały one kryteria spraw obiektowych, lecz w archiwach organów bezpieczeństwa dołączano je do serii określanej jako „sygnatura II”⁵⁰. W archiwum Delegatury IPN w Bydgoszczy zachowała się tylko jedna teczka sprawy ewidencji operacyjnej na księdza, która została dołączona jako kolejny tom do szerszego rozpracowania operacyjnego⁵¹.

Sugerowany sposób układania materiałów archiwalnych gromadzonych w sprawach rozpracowań operacyjnych:

a) Sprawa agenturalna: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części – akta z początku lat pięćdziesiątych⁵².

Część I

1. Postanowienie o wszczęciu opracowania.
2. Spis osób figurujących w sprawie.
3. Spis agentury.
4. Plan agenturalnego rozpracowania.

⁴⁵ W praktyce od lat sześćdziesiątych przyjęła się nazwa „sprawa operacyjnego rozpracowania” (SOR).

⁴⁶ Sugerowany układ rzeczowy dokumentów znajduje się na wewnętrznej stronie okładki lub zakładkach oddzielających poszczególne części teczki operacyjnej.

⁴⁷ Zob. spis zdawczo-odbiorczy IPN By 072.

⁴⁸ AIPN By, 077/123, Zarządzenie nr 0078/66 MSW w sprawie postępowania z dokumentami techniki operacyjnej i komunikatami z obserwacji w zakończonych lub zaniechanych sprawach operacyjnych, 6 VII 1966 r., s. 129.

⁴⁹ AIPN By, 077/677, t. 1, Instrukcja nr 002/63 MSW w sprawie prowadzenia ewidencji i dokumentowania działalności kleru katolickiego, 6 VII 1963 r., b.p.

⁵⁰ F. Musiał, *op. cit.*, s. 318.

⁵¹ AIPN By, 044/221, t. 1, Sprawa ewidencji operacyjnej na księdza dotycząca Piotra Zwierza z parafii św. Stanisława we Włocławku, 1965 r.

⁵² AIPN By, 084/421, Sprawa agenturalnego opracowania krypt. „Folwark” dotycząca Piotra Rynkiewicza, s. Michała, i innych, podejrzanych o to, że jako byli członkowie AK w Wilnie prowadzą wrogą działalność przeciwko władzy ludowej na terenie Bydgoszczy, 1953–1955.

5. Schemat łączności (schemat kontaktów rozpracowywanych osób).
6. Karty ewidencyjne osób opracowywanych.
7. Plany opracowanych przedsięwzięć, wprowadzenia i wyprowadzenia agentury.

Część II

1. Agenturalne doniesienia.
2. Materiały wywiadu i obserwacji.
3. Sprawdzenie w ewidencji.
4. Raporty.

Część III

1. Oficjalne dane (przesłuchania świadków i oskarżonych, dokumenty, zaświadczenia, fotografie, prasa itd.).
2. Memorandum.

Część IV

1. Postanowienie o zakończeniu agenturalnego rozpracowania.
2. Plan realizacji agenturalnego opracowania.
3. Korespondencja między sekcjami i innymi urzędami bezpieczeństwa dotycząca opracowania figuranta sprawy agenturalnej.

b) Teczka kontrolna agenturalnego rozpracowania: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-17) – akta z początku lat pięćdziesiątych⁵³.

Część I

1. Postanowienie o zaprowadzeniu teczki kontrolnej.
2. Spis osób przechodzących w sprawie.
3. Spis agentury użytej w rozpracowaniu.
4. Schemat łączności i struktura organizacji.

Część II

1. Wyciągi z raportów, objaśnienia itd.
2. Korespondencja z sekcjami i innymi urzędami bezpieczeństwa.

Część III

1. Kopia postanowienia o zakończeniu agenturalnego opracowania.
2. Szczegółowy raport o realizacji agenturalnego opracowania.
3. Wynik śledztwa.
4. Odpis aktu oskarżenia.
5. Odpis wyroku.
6. Pismo o przekazaniu akt do archiwum.

c) Sprawa agenturalna na grupę osób: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej z 1955 r.⁵⁴

⁵³ AIPN By, 084/414, t. 2, Teczka kontrolna sprawy agenturalnego opracowania [sic!] krypt. „Drukarz” dotycząca Zygmunta Bobina, s. Franciszka, i innych, podejrzanych o to, że jako byli członkowie tajnych organizacji i PSZ na Zachodzie w okresie okupacji hitlerowskiej szerzą wrogą propagandę na terenie RSW w Bydgoszczy, 1949–1955.

⁵⁴ AIPN By, 077/341, t. 1, Załącznik nr 4 do Instrukcji nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 23.

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w sprawie.
3. Postanowienie o założeniu sprawy.
4. Arkusze rejestracyjne każdej rozpracowywanej osoby.
5. Wykaz kontaktów rozpracowywanych osób.
6. Wykaz agentury wykorzystywanej w sprawie.
7. Schemat kontaktów rozpracowywanych osób oraz agentury wykorzystywanej w sprawie.
8. Plan przedsięwzięć operacyjnych.
9. Notatki i memoranda sporządzone na podstawie materiałów sprawy, dokumenty sprawozdawcze oraz wytyczne jednostek nadrzędnych.
10. Postanowienie o zakończeniu sprawy.

Rozdział II

1. Doniesienia agenturalne.
2. Materiały z ustaleń i obserwacji.
3. Materiały techniki operacyjnej.

Rozdział III

1. Materiały oficjalne (artykuły z prasy, doniesienia obywatelskie itp.).
2. Materiały archiwalne (polskich władz przedwojennych, niemieckich władz okupacyjnych, jak również wcześniejsza własna dokumentacja, czyli tzw. materiały wstępne).
3. Egzemplarze nielegalnych wydawnictw.
4. Materiały śledztwa.
5. Odpis wyroku.

Rozdział IV

1. Korespondencja.
2. Karty E-15 z rezultatami sprawdzeń.

d) Sprawa agenturalno-śledcza: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej z 1955 r.⁵⁵

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w sprawie.
3. Postanowienie o założeniu sprawy.
4. Arkusze rejestracyjne każdej rozpracowywanej osoby.
5. Notatki i memoranda w sprawie.
6. Wykaz agentury wykorzystywanej w sprawie.
7. Schemat kontaktów rozpracowywanych osób oraz agentury wykorzystywanej w sprawie.
8. Plan przedsięwzięć operacyjnych.
9. Sprawozdawczość oraz wytyczne jednostek nadrzędnych.
10. Postanowienie o zakończeniu sprawy.

⁵⁵ AIPN By, 077/341, t. 1, Załącznik nr 4a do Instrukcji nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 22.

Rozdział II

1. Doniesienia agenturalne.
2. Materiały z ustaleń i obserwacji.
3. Materiały techniki operacyjnej.

Rozdział III

1. Materiały dochodzenia.
2. Orzeczenia biegłych i inne ekspertyzy.
3. Dowody rzeczowe.
4. Materiały z przewodu sądowego.
5. Odpis wyroku.

Rozdział IV

1. Korespondencja.
2. Karty E-15 z rezultatami sprawdzeń.

e) Sprawa agenturalna na osobę i agenturalno-poszukiwawcza: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej z 1955 r.⁵⁶

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów.
3. Postanowienie o założeniu sprawy.
4. Dane orientacyjne dotyczące poszukiwań.
5. Wykaz kontaktów rozpracowywanej (poszukiwanej) osoby.
6. Wykaz agentury wykorzystywanej w sprawie.
7. Plany przedsięwzięć agenturalno-operacyjnych.
8. Notatki i memoranda w sprawie. Sprawozdawczość, dokumenty i wytyczne

jednostek nadrzędnych.

9. Postanowienie o zakończeniu sprawy.

Rozdział II

1. Doniesienia agenturalne.
2. Materiały z ustaleń i obserwacji.
3. Materiały techniki operacyjnej.

Rozdział III

1. Materiały oficjalne (artykuły z prasy, doniesienia obywatelskie itp.).
2. Materiały archiwalne (polskich władz przedwojennych, niemieckich władz okupacyjnych, jak również wcześniejsza dokumentacja własna, czyli tzw. materiały wstępne).

3. Egzemplarze nielegalnych wydawnictw.
4. Materiały śledztwa.
5. Odpis wyroku.

Rozdział IV

1. Korespondencja.
2. Karty E-15 z rezultatami sprawdzeń.

⁵⁶ *Ibidem*, Załącznik nr 4b do Instrukcji nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 22.

f) Sprawa agenturalnego sprawdzenia: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-77) – akta z połowy lat pięćdziesiątych⁵⁷.

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
3. Raport o założeniu sprawy.
4. Wykaz osób podejrzanych o prowadzenie wrogiej działalności.
5. Wykaz agentury wykorzystywanej w sprawie.
6. Plany przedsięwzięć agenturalno-operacyjnych.
7. Sprawozdania i notatki dotyczące sprawy.
8. Postanowienie o zakończeniu (zaniechaniu, przekształceniu) sprawy.

Rozdział II

1. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
2. Doniesienia agenturalne, korespondencja i inne dokumenty układane w porządku chronologicznym.

g) Sprawa ewidencyjno-obszewacyjna: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-78) – akta z połowy lat pięćdziesiątych⁵⁸.

Rozdział I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
3. Postanowienie o założeniu sprawy.
4. Wykaz kontaktów obserwowanej osoby.
5. Wykaz agentury wykorzystywanej w sprawie.
6. Ramowy plan obserwacji.
7. Okresowe oceny materiałów dotyczące zachowania się obserwowanej osoby.
8. Postanowienie o zaniechaniu (przekształceniu) sprawy.

Rozdział II

1. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
2. Doniesienia agenturalne.
3. Materiały uzyskane w toku obserwacji (wywiady, ustalenia, technika operacyjna).
4. Karty E-15 z rezultatami sprawdzenia (przechowywane w kopertach).

h) Sprawa rozpracowania operacyjnego: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-73) – akta z lat sześćdziesiątych⁵⁹.

⁵⁷ AIPN By, 044/429, Sprawa agenturalnego sprawdzenia krypt. „Literat” dotycząca Leona Lebeka, skazanego za nielegalne przekroczenie granicy i podejrzanego o współpracę z wywiadem francuskim, 1959 r.

⁵⁸ AIPN By, 044/425, t. 1, Sprawa ewidencyjno-obszewacyjna krypt. „Jednostka” dotycząca Oktawiana Klasse-Oda, podejrzanego o utrzymywanie kontaktów z wywiadem angielskim, 1961–1962.

⁵⁹ AIPN By, 044/596, t. 1, Sprawa operacyjnego rozpracowania krypt. „Obserwator”. Materiały operacyjne w związku z anonimem, który 16 I 1964 r. wpłynął do redakcji „Gazety Pomorskiej”, 1964–1966.

Część I

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów.
3. Wniosek o założenie sprawy.
4. Arkusze rejestracyjne każdej rozpracowywanej osoby.
5. Wykaz kontaktów rozpracowywanych osób.
6. Wykaz tajnych współpracowników wykorzystywanych w sprawie.
7. Schemat kontaktów rozpracowywanych osób, łączności między rozpracowywanymi oraz tajnych współpracowników wykorzystywanych w sprawie.
8. Wytyczne jednostek nadrzędnych i przełożonych.
9. Memorandum.
10. Plany przedsięwzięć operacyjnych.
11. Sprawozdania i notatki dotyczące sprawy.
12. Postanowienie o zakończeniu sprawy.

Część II

1. Spis dokumentów.
2. Doniesienia tajnych współpracowników.
3. Materiały z ustaleń.
4. Materiały z obserwacji.
5. Materiały techniki operacyjnej.
6. Wykaz materiałów techniki operacyjnej nieprzedstawiających zasadniczej wartości operacyjnej, które nie zostały załączone do sprawy.
7. Materiały z ekspertyzy.

Część III

1. Spis dokumentów.
2. Materiały oficjalne (artykuły z prasy, doniesienia obywatelskie i inne).
3. Materiały archiwalne.
4. Egzemplarze nielegalnych wydawnictw.
5. Materiały śledztwa.
6. Odpis wyroku.

Część IV

1. Spis dokumentów.
2. Korespondencja.
3. Karty E-15 z wynikami sprawdzenia (przechowuje się w kopercie).

i) Sprawa obserwacji operacyjnej: systematyzacja akt zamieszczona na zakładce stanowiącej spis treści (symbol druku EO-78) – akta z lat sześćdziesiątych⁶⁰.

1. Karta kontrolna.
2. Spis dokumentów znajdujących się w teczce.
3. Wniosek o założenie sprawy.
4. Wykaz osób przechodzących w sprawie.
5. Wykaz tajnych współpracowników wykorzystywanych w sprawie.

⁶⁰ AIPN By, 044/265, t. 2, Sprawa obserwacji operacyjnej krypt. „Matryca” dotycząca Stefanii Kor-sak, która utrzymywała kontakty z nielegalną drukarnią, 1962–1966.

6. Materiały operacyjne i inne dokumenty (układa się w porządku chronologicznym).
7. Wniosek o zakończenie (zaniechanie, przekształcenie) sprawy.

j) Sprawa operacyjnego sprawdzenia: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-77) – akta z lat siedemdziesiątych⁶¹.

Rozdział I

1. Spis zawartości.
2. Karty kontrolne.
3. Wykaz TW i kontaktów operacyjnych wykorzystywanych w sprawie.
4. Wniosek o wszczęcie sprawy.
5. Arkusz informacyjny.
6. Kronika sprawy.
7. Wykaz kontaktów osoby (osób) rozpracowywanej.
8. Plany przedsięwzięć operacyjnych, okresowe analizy materiałów, wytyczne jednostek nadrzędnych.
9. Wniosek o zakończenie sprawy.

Rozdział II

Kompletowane w porządku chronologicznym materiały uzyskane w trakcie prowadzenia sprawy, np.: informacje tajnych współpracowników, kontaktów operacyjnych, notatki z rozmów oficjalnych i poufnych, odpisy ważniejszych protokołów przesłuchań, opinie biegłych i specjalistów; komunikaty Biura (Wydziału) „B”, materiały biur (wydziałów) „W” i „T”, wyciągi z materiałów archiwalnych, wyniki sprawdzeń w kartotekach i rejestrach, korespondencja itp.

k) Sprawa operacyjnego sprawdzenia: systematyzacja akt zamieszczona na okładce teczki (symbol druku EO-77/79 i EO-77/84) – akta z lat osiemdziesiątych⁶² (Rozdział II – układ dokumentów identyczny jak w latach siedemdziesiątych).

Rozdział I

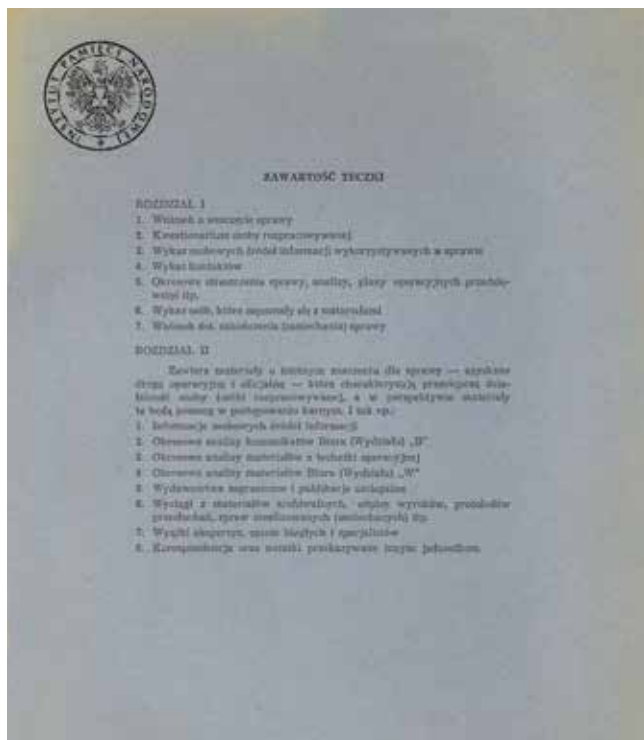
1. Wniosek o wszczęcie sprawy.
2. Kwestionariusz osoby sprawdzanej.
3. Wykaz osobowych źródeł informacji wykorzystywanych w sprawie.
4. Wykaz osób przechodzących w sprawie.
5. Okresowe streszczenia sprawy, analizy, plany operacyjnych przedsięwzięć itp.
6. Wykaz osób, które zapoznały się z materiałami.
7. Wniosek dotyczący zakończenia (zaniechania) sprawy.

l) Sprawa operacyjnego rozpracowania: systematyzacja akt zamieszczona na okładce teczki (symbol druku EO-73/78 i EO-73/85) – akta z lat siedemdziesiątych i osiemdziesiątych⁶³.

⁶¹ AIPN By, 044/643, Sprawa operacyjnego sprawdzenia krypt. „Kreślarz” dotycząca Dariusza Rekowskiego, imię ojca: Gerard, ur. 20 XII 1960 r. Materiały operacyjne wytworzone w związku z ujawnieniem w mieszkaniu ww. w Chojnicach 18 ulotek o treści antykomunistycznej, 1976–1978.

⁶² AIPN By, 044/1266, Sprawa operacyjnego sprawdzenia krypt. „Mustang” dotycząca złej polityki płacowej w Państwowym Gospodarstwie Rolnym w Szczeglinie, 1984–1985.

⁶³ AIPN By, 081/654, Sprawa operacyjnego rozpracowania krypt. „Szatnia” dotycząca kolportażu antypaństwowych ulotek w Przedsiębiorstwie Przemysłu Betonów „Prefabet” w Kurzętniku, 1983–1984.



**Sprawa operacyjnego rozpracowania krypt. „Szatnia”,
spis zawartości z podziałem na rozdziały zamieszczony
na wewnętrznej stronie okładki. AIPN By, 081/654**

Rozdział I

1. Wniosek o wszczęcie sprawy.
2. Kwestionariusz osoby sprawdzanej.
3. Wykaz osobowych źródeł informacji wykorzystywanych w sprawie.
4. Wykaz kontaktów.
5. Okresowe streszczenia sprawy, analizy, plany operacyjnych przedsięwzięć itp.
6. Wykaz osób, które zapoznały się z materiałami.
7. Wniosek dotyczący zakończenia (zaniechania) sprawy.

Rozdział II

Materiały o istotnym znaczeniu dla sprawy – uzyskane drogą operacyjną i oficjalną, które charakteryzują przestępczą działalność osoby (osób) rozpracowywanej, mogące być wykorzystane w postępowaniu karnym.

1. Informacje osobowych źródeł informacji.
2. Okresowe analizy komunikatów Biura (Wydziału) „B”.
3. Okresowe analizy materiałów techniki operacyjnej.
4. Okresowe analizy materiałów Biura (Wydziału) „W”.
5. Wydawnictwa zagraniczne i publikacje nielegalne.
6. Wyciągi z materiałów archiwalnych, odpisy wyroków, protokołów przesłuchań, spraw zrealizowanych (zaniechanych) itp.

7. Wyniki ekspertyz, opinie biegłych i specjalistów.
8. Korespondencja oraz notatki przekazywane innym jednostkom.

l) Kwestionariusz ewidencyjny: systematyzacja akt zamieszczona na okładce teczki (symbol druku EO-17/8) – akta z lat osiemdziesiątych⁶⁴.

1. Wniosek o założenie kwestionariusza ewidencyjnego.
2. Kronika ważniejszych informacji i dokonanych czynności.
3. Wykaz osobowych źródeł informacji wykorzystywanych w sprawie.
4. Wniosek o zaniechanie prowadzenia kwestionariusza ewidencyjnego.

m) Teczka ewidencji operacyjnej na księdza: systematyzacja akt wprowadzona instrukcją MSW z 1963 r.⁶⁵

Część I

1. Spis zawartości.
2. Kwestionariusz personalny.
3. Wyniki sprawdzenia w Biurze „C” MSW, KG MO i Rejestrze Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości – księdza oraz osób figurujących w kwestionariuszu personalnym.
4. Wzory pisma maszynowego maszyn stanowiących własność księdza oraz maszyn, do których ma dostęp w parafii.
5. Fotokopie ankiety personalnej z Biura Dowodów Osobistych.
6. Wykaz tajnych współpracowników i kontaktów obywatelskich posiadających dotarcie do figuranta (wpisane tylko pseudonimy).

Część II

1. Spis zawartości.
2. Arkusz kronikarski bieżących materiałów operacyjnych.
3. Arkusz kronikarski z dokumentów: „W”, PT, PP, Biura „B” itp.
4. Plany przedsięwzięć wynikające z potrzeb operacyjnego rozpracowania figuranta.

n) Teczka ewidencji operacyjnej na parafię: systematyzacja akt wprowadzona zarządzeniem MSW z 1963 r.⁶⁶

Część I

1. Spis zawartości.
2. Notatka z rozpoznania parafii do czasu założenia teczki.
3. Szkic sytuacyjny wsi lub ulic (w miastach) należących do parafii.
4. Fotografie obiektów parafialnych i sakralnych.
5. Wykaz placówek zakonnych z dokładnymi adresami oraz spisami imiennymi zamieszkałych w nich zakonników i zakonnicek.
6. Wykaz kaplic i sanktuariów z określeniem miejsca ich położenia.
7. Wykaz punktów katechetycznych z dokładnymi adresami.
8. Wykaz miejsc odpustowych z datami odpustu.

⁶⁴ AIPN By, 044/1686, Kwestionariusz ewidencyjny krypt. „Wenus” dotyczący spowodowania nadużyć finansowych w Pomorskim Przedsiębiorstwie Eksportu Budownictwa „Interbud” w Bydgoszczy, 1985–1989.

⁶⁵ AIPN By, 077/677, t. 1, Instrukcja nr 002/63 MSW w sprawie prowadzenia ewidencji i dokumentowania działalności kleru katolickiego, 6 VII 1963 r., s. 5–6.

⁶⁶ *Ibidem*, s. 6–7.

9. Wykaz i stan majątku parafialnego.
10. Wykaz członków rady (komitetu) parafialnej z uwzględnieniem miejsca pracy, zajmowanego stanowiska i przynależności organizacyjnej.
11. Wykaz organizacji katolickich i spisy aktywów kierowniczego.
12. Wykaz innych wyznań i spisu aktywów kierowniczego.
13. Wykaz tajnych współpracowników i kontaktów obywatelskich Służby Bezpieczeństwa na terenie parafii (pseudonimami).
14. Wzory pieczętek i pisma maszyn używanych przez urząd parafialny.
15. Materiały dotyczące duszpasterstwa stanowo-zawodowego.

Część II

1. Spis zawartości.
2. Karty E-15 z wynikami sprawdzenia w Biurze „C” MSW i KG MO osób figurujących w części I teczki.
3. Arkusze kronikarski bieżących materiałów operacyjnych.
4. Plany przedsięwzięć wynikających z potrzeb operacyjnych.

o) Teczka ewidencji operacyjnej na biskupa: systematyzacja akt wprowadzona zarządzeniem MSW z 1963 r.⁶⁷

Część I

1. Kwestionariusz personalny.
2. Wyniki sprawdzenia biskupa oraz osób figurujących w kwestionariuszu personalnym w Biurze „C”, KG MO i Rejestrze Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Fotokopia ankiety personalnej z Biura Dowodów Osobistych.
4. Arkusze kronikarski bieżących materiałów operacyjnych.

Część II

1. Plany, opisy i wyposażenie techniczne zajmowanego przez biskupa budynku.
2. Wzory pisma maszynowego, maszyn pozostających w zasięgu biskupa.
3. Wykaz tajnych współpracowników i kontaktów obywatelskich (pseudonimy).
4. Plany przedsięwzięć wynikające z potrzeb rozpracowania operacyjnego biskupa.
5. Sprawozdania i notatki z wykonania przedsięwzięć operacyjnych.

Część III

1. Materiały operacyjne.
2. Materiały operacyjne dotyczące członków rodziny i znajomych biskupa.
3. Korespondencja.

3) Akta postępowań przygotowawczych

Wszczywanie spraw dochodzeniowo-śledczych było logiczną konsekwencją prowadzonych wcześniej działań operacyjnych. W początkowym okresie funkcjonowania aparatu bezpieczeństwa częstym zjawiskiem było rozpoczynanie śledztwa bez dostatecznego materiału dowodowego. Podczas dochodzenia Wydział Śledczy współpracował z jednostką operacyjną, która wcześniej prowadziła daną sprawę, a nadzór nad postępowaniem sprawowała odpowiednia prokuratura. Lakoniczne instrukcje dotyczące

⁶⁷ AIPN By, 077/677, t. 1, Instrukcja nr 005/63 MSW o zasadach i trybie ewidencji i dokumentacji działalności biskupów, 23 XII 1963 r., s. 22–24.

trybu postępowania w czasie realizowania spraw dochodzeniowych⁶⁸ oraz niezbyt profesjonalna kadra oficerów śledczych miały negatywny wpływ na prowadzenie akt postępowania przygotowawczych.

Sytuacja ta od końca lat pięćdziesiątych stopniowo zaczęła się poprawiać. W 1969 r. wprowadzono tymczasową instrukcję dotyczącą pracy dochodzeniowo-śledczej Milicji Obywatelskiej⁶⁹. Zastępowała ona wiele wcześniejszych normatywów i regulowała wszelkie sprawy związane ze śledztwami i dochodzeniami. Przedstawione w niej sposoby zakładania i prowadzenia akt postępowania przygotowawczych zostały potwierdzone we wprowadzonej w 1976 r. nowej instrukcji dochodzeniowo-śledczej⁷⁰. Oba dokumenty przeznaczone były dla Służby Milicji, można jednak domniemywać, że obowiązywały one również w Wydziale Śledczym Służby Bezpieczeństwa.

Funkcjonariusz prowadzący śledztwo zakładał teczkę akt głównych i teczkę akt kontrolnych. Akta główne po zakończeniu śledztwa przekazywano prokuraturze. Akta kontrolne oraz akta główne spraw umorzonych i tych, w których nie zdołano zebrać dostatecznego materiału dowodowego, składano w archiwum. Sprawom o nieskomplikowanym charakterze oraz takim, w których aktem oskarżenia objęta była pojedyncza osoba, nadawano układ chronologiczny. Sprawy bardziej złożone układano systemem rzeczowo-chronologicznym.

W toku prowadzenia postępowania Wydział Śledczy – jak już wspomniano – współpracował z jednostką operacyjną, która wcześniej rozpracowywała agenturalnie daną sprawę. Informacje uzyskane drogą operacyjną teoretycznie nie mogły znajdować się w aktach dochodzeniowo-śledczych, w praktyce jednak – szczególnie akta kontrolne – niejednokrotnie zawierały znaczne ilości takich materiałów⁷¹.

Często do akt śledczych dołączone są dowody rzeczowe. Dotyczy to przede wszystkim drobnych przedmiotów, anonimów, nielegalnych wydawnictw i ulotek. Czasami sprawa zawiera wiele takich dowodów, które są przechowywane w teczkach lub kopertach⁷². Do każdej jednostki zawierającej tylko dowody rzeczowe należy złożyć oddzielny spis zawartości.

Sugerowany sposób układania materiałów archiwalnych gromadzonych w sprawach postępowania przygotowawczych:

a) Sprawa śledcza na pojedynczą osobę, akta główne: systematyzacja akt wprowadzona rozkazem KdsBP z 1955 r.⁷³

1. Spis dokumentów znajdujących się w sprawie.

⁶⁸ AIPN By, 043/1, Instrukcja RBP o trybie postępowania przy prowadzeniu dochodzeń przez władze bezpieczeństwa, 30 XI 1944 r., b.p.

⁶⁹ AIPN By, 077/363, Tymczasowa instrukcja dochodzeniowo-śledcza Służby Milicji Obywatelskiej. Rozkaz nr 18/69 Komendanta Głównego Milicji Obywatelskiej, 27 XII 1969 r., s. 122–126.

⁷⁰ AIPN Sz, 0012/368, Instrukcja dochodzeniowo-śledcza Milicji Obywatelskiej. Zarządzenie nr 55 MSW w sprawie prowadzenia przez Milicję Obywatelską postępowania przygotowawczych, 19 VII 1976 r., s. 117–122.

⁷¹ AIPN By, 070/4345, Akta kontrolne sprawy śledczej dotyczącej odnalezienia składu broni w kościele w Sepólnie Krajeńskim, 1960–1961.

⁷² Zob. AIPN By, 082/143, Akta kontrolne śledztwa przeciwko Bolesławowi Niklaszewskiemu w sprawie gromadzenia i kolportażu na terenie Wąbrzeźna wydawnictw zawierających treści antypaństwowe, 1980–1981.

⁷³ AIPN By, 077/341, t. 1, Rozkaz nr 026/55 KdsBP dotyczący uporządkowania pracy śledczej i przestrzegania praworządności (wzór nr 12), 10 V 1955 r., s. 107.

2. Postanowienie o wszczęciu śledztwa oraz materiały, które stanowią podstawę do wszczęcia sprawy.

3. Materiały dokumentujące aresztowanie i rewizję.

4. Protokoły przesłuchań aresztowanego.

5. Protokoły przesłuchań świadków.

6. Protokoły konfrontacji świadków i podejrzanych.

7. Postanowienia o wykonaniu ekspertyz oraz załączeniu do sprawy dowodów rzeczowych, oświadczenia i wnioski podejrzanego oraz dokumentacja charakteryzująca jego osobę.

8. Wnioski i postanowienia o przedłużeniu aresztu tymczasowego, jak również o zawieszeniu śledztwa.

9. Postanowienie o zakończeniu śledztwa i protokoły zapoznania podejrzanego z materiałami śledztwa, akt oskarżenia.

b) Sprawa śledcza na grupę osób, akta główne: systematyzacja akt wprowadzona rozkazem KdsBP z 1955 r.⁷⁴

1. Spis dokumentów znajdujących się w sprawie.

2. Wykaz aresztowanych.

3. Postanowienie o wszczęciu śledztwa i materiały, które stanowiły podstawę do założenia sprawy.

4. Postanowienie o przyjęciu sprawy.

5. Na każdego aresztowanego osobno:

– materiały dokumentujące aresztowanie i rewizję, ankieta aresztowanego i protokoły przesłuchań w porządku chronologicznym,

– protokoły przesłuchań świadków dotyczące wszystkich aresztowanych, protokoły konfrontacji i wszystkie inne dokumenty przewidziane w systematyzacji materiałów w sprawach na jedną osobę.

c) Sprawa śledcza, akta kontrolne: systematyzacja akt zamieszczona w instrukcji MSW o zasadach postępowania jednostek Służby Bezpieczeństwa przy rejestracji i ewidencji spraw dochodzeniowo-śledczych z 1957 r.⁷⁵

1. Odpis postanowienia o wszczęciu dochodzenia lub śledztwa.

2. Odpis postanowienia prokuratury o tymczasowym aresztowaniu lub zastosowaniu innego środka zapobiegawczego.

3. Odpis postanowień o zarządzeniu rewizji.

4. Odpis protokołu rewizji i dokumenty świadczące o przekazaniu przedmiotów zakwestionowanych podczas rewizji.

5. Odpis dokumentów dotyczących zakończenia dochodzenia lub śledztwa.

6. Inne materiały wskazane przez osobę prowadzącą śledztwo.

7. Odpis aktu oskarżenia i prawomocnego wyroku sądowego.

⁷⁴ *Ibidem.*

⁷⁵ AIPN By, 077/359, Instrukcja nr 002/57 MSW o zasadach postępowania jednostek Służby Bezpieczeństwa przy rejestracji i ewidencji spraw dochodzeniowych i śledczych oraz osób zatrzymanych i aresztowanych, 17 VIII 1957 r., s. 80.

d) Sprawa śledcza o nieskomplikowanym charakterze oraz taka, w której występuje pojedyncza osoba, akta główne: systematyzacja akt zamieszczona w zarządzeniu MSW o zasadach prowadzenia postępowania przygotowawczego z 1976 r.⁷⁶

Akta układano chronologicznie według kolejności daty i godziny ich sporządzenia lub wpływu.

e) Sprawa śledcza w sprawach grupowych, akta główne: systematyzacja akt zamieszczona w zarządzeniu MSW o zasadach prowadzenia postępowania przygotowawczego z 1976 r.⁷⁷

1. Dokumenty stanowiące podstawę wszczęcia postępowania ułożone w porządku chronologicznym.

2. Dokumenty każdego aresztowanego ułożone osobno w kolejności występowania w akcie oskarżenia:

- postanowienie o przedstawieniu zarzutów,
- postanowienie o zarządzeniu przeszukania,
- karta zatrzymania,
- postanowienie o tymczasowym aresztowaniu, przedłużeniu lub uchyleniu aresztowania bądź postanowienie o zastosowaniu innego środka zapobiegawczego,
- nakaz przyjęcia do więzienia,
- protokół tymczasowego zajęcia ruchomości,
- zapytanie o karalność, opinie z miejsca pracy itp.,
- pełnomocnictwa,
- protokoły przesłuchań, konfrontacji i inne dokumenty procesowe dotyczące podejrzanego.

3. Protokoły przesłuchań świadków i biegłych grupuje się chronologicznie w innych tomach.

4. Protokoły kontroli przeszukania i oględzin, wyniki ekspertyz oraz inne dowody grupuje się oddzielnie w innych tomach.

5. Postanowienie o zamknięciu postępowania przygotowawczego zamieszczone na końcu ostatniego tomu.

f) Sprawa śledcza, akta kontrolne: systematyzacja akt zamieszczona w zarządzeniu MSW o zasadach prowadzenia postępowania przygotowawczego z 1976 r.⁷⁸ W porządku chronologicznym układa się następujące dokumenty:

1. Materiały rejestracyjno-sprawdzające.
2. Odpisy postanowień o przedstawieniu zarzutów, o tymczasowym aresztowaniu i innych postępowaniach.
3. Kopie wniosków o zastosowanie środka zapobiegawczego.
4. Odpisy lub kopie protokołów przesłuchań podejrzanych i świadków.
5. Oryginały lub kopie notatek z czynności operacyjnych albo dochodzeniowo-śledczych.

⁷⁶ AIPN Sz, 0012/368, Instrukcja dochodzeniowo-śledcza Milicji Obywatelskiej. Zarządzenie nr 55 MSW w sprawie prowadzenia przez Milicję Obywatelską postępowań przygotowawczych, 19 VII 1976 r., s. 118.

⁷⁷ *Ibidem*.

⁷⁸ *Ibidem*, s. 120.

6. Odpisy dokumentów związanych z zabezpieczeniem depozytów.
7. Plany śledztwa lub dochodzenia wraz ze schematami powiązań przestępczych i wykazami postępowań.
8. Kopie notatek i informacji sporządzonych dla komórek organizacyjnych MO, jednostek nadrzędnych lub innych urzędów i instytucji.
9. Kopie spisu dokumentów zawartych w aktach głównych przekazanych do prokuratury oraz kopie oskarżenia lub postępowania o umorzeniu sprawy.
10. Dokumentacja związana z pobytami podejrzanych w areszcie i przekazaniem ich do więzienia.
11. Kopie wszelkich innych pism wysłanych w toku postępowania oraz otrzymanych w związku z określonym postępowaniem, jeżeli nie zostały dołączone do akt głównych.

4) Sprawy obiektowe i zagadnieniowe

Inną grupę materiałów archiwalnych przedstawiającą pracę operacyjną organów bezpieczeństwa stanowią sprawy obiektowe. W początkowym okresie tę formę pracy operacyjnej nie nazywano „sprawą”, a w zależności od charakteru rozpatrywanego problemu używano terminu „teczka obiektowa” lub „teczka zagadnieniowa”. Zakładano je w celu skoncentrowania i uporządkowania stanu pracy operacyjnej dotyczącej dowolnego zagadnienia, problemu czy szeroko rozumianego obiektu, którym mogła być zarówno tajna organizacja niepodległościowa czy ambasada któregoś z krajów zachodnich, jak i przedsiębiorstwo gospodarki narodowej. Teczki obiektowe i zagadnieniowe nie były jedną z kategorii spraw operacyjnych, ponieważ nie służyły do rozpracowywania i rejestrowania w ewidencji operacyjnej konkretnych osób. Zmieniła to dopiero instrukcja z 1960 r., na mocy której teczki obiektowe włączono do kategorii spraw operacyjnych⁷⁹.

Teczki, a potem sprawy obiektowe prowadzono w sposób bardzo pragmatyczny. Instrukcje zalecały, aby odzwierciedlały one zawsze aktualną sytuację operacyjną. W ten sposób dopuszczano do włączania kopii potrzebnych dokumentów z innych spraw operacyjnych i na odwrót, usuwano z teczek materiały nieaktualne, by następnie przekazać je do archiwum lub protokołarnie zniszczyć. Można przypuszczać, że w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy w różny sposób układano zgromadzone w teczkach materiały. Niektóre sprawy obiektowe prowadzono przez wiele lat, niekiedy liczą one kilkanaście tomów na pozór luźno ze sobą powiązanej dokumentacji⁸⁰. W takim przypadku odtworzenie układu pierwotnego nadanego w registraturze może odbyć się poprzez analogię do innej, zachowanej w lepszym stanie sprawy o podobnym charakterze. Gdy i to okaże się niemożliwe, pozostaje nam tylko nadanie dokumentacji prawdopodobnego układu rzeczowo-chronologicznego. Należy przy tym pamiętać, że porządkuje się sprawę, a nie teczkę. Dopuszczalne zatem powinno być przemieszczanie materiałów archiwalnych między poszczególnymi tomami opracowywanej dokumentacji.

Dopiero pod koniec lat sześćdziesiątych sprawy obiektowe przybrały bardziej przejrzysty i jednolity charakter. Wprowadzono jednakową rzeczową systematyzację

⁷⁹ AIPN By, 077/342, t. 1, Zarządzenie nr 0121/60 MSW w sprawie nowych przepisów o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa, 2 VII 1960 r., s. 144.

⁸⁰ L. Graduszewski, *op. cit.*, s. 120–121.

materiałów zgromadzonych w teczkach rozpracowań obiektowych, taką samą dla wszystkich rodzajów spraw – bez względu na ich zabarwienie tematyczne.

Sugerowany układ materiałów gromadzonych w sprawach (teczkach) obiektowych:

a) Teczka zagadnieniowa dotycząca kontroli operacyjnej kleru świeckiego: systematyzacja akt zawarta w instrukcji nr 1 kierownika Wydziału V WUBP w Bydgoszczy z 1946 r.⁸¹

Teczka I – zawierała materiały oficjalne (postanowienie o założeniu sprawy, struktura, historia i charakterystyka obiektu itp.).

Teczka II – charakteryzowała sieć agenturalną (plany wprowadzenia, spis istniejącej agentury i jej charakterystyka, grafik spotkań).

Teczka III – ewidencjonowała element przestępczy wśród księży i osób związanych z Kościołem.

Teczka IV – opisywała przedsięwzięcia operacyjne (plany pracy, kopie dokumentacji z akt operacyjnych).

Teczka V – zawierała korespondencję operacyjną.

Teczka VI – ewidencjonowała przestępczą działalność księży i osób związanych z Kościołem.

Teczka VII – ewidencjonowała tzw. księży patriotów, kandydatów i tajnych współpracowników.

b) Teczka zagadnieniowa dotycząca kontroli operacyjnej parafii i zakonów różnych wyznań religijnych: systematyzacja akt zawarta w schemacie prowadzenia teczki obiektowej z końca lat czterdziestych⁸².

Część I – dane oficjalne (postanowienie o założeniu sprawy, struktura, historia i charakterystyka obiektu itp.).

Część II – charakterystyka sieci agenturalnej (plany pracy, kopie dokumentacji z akt operacyjnych).

Część III – materiały operacyjne dotyczące działalności i organizacji danego związku religijnego oraz materiały na poszczególnych duchownych i osoby związane z Kościołem.

Część IV – aktualnie prowadzone prace operacyjne.

Część V – instrukcje, wytyczne i korespondencja operacyjna.

c) Sprawa obiektowa dotycząca zwalczania ruchu niepodległościowego: systematyzacja akt zawarta w instrukcji MBP z 1950 r.⁸³

Część I

1. Postanowienie o założeniu sprawy.
2. Spis osób przechodzących w sprawie.
3. Spis agentury i osób rozpracowywanych.
4. Historia organizacji i jej schemat organizacyjny.
5. Plany, raporty i okresowe analizy.

⁸¹ AIPN By, 069/1139, t. 2, Instrukcja nr 1 Kierownika Wydziału V WUBP w Bydgoszczy na temat systemu opracowań kleru świeckiego dla Sekcji 5, 24 III 1946 r., s. 14–16.

⁸² AIPN By, 069/242, t. 18, Schemat teczki obiektowej (środowiskowej), b.d., s. 10–11.

⁸³ AIPN By, 043/7, t. 2, Instrukcja MBP o technicznym zakładaniu spraw obiektowych w S[ekcji] 1 Wydz[iału] III WUBP w Bydgoszczy, 20 XI 1950 r., s. 384–387.

Część II

1. Korespondencja ogólna i meldunki specjalne.

Część III

1. Spisy figurantów, ich *dossier* i karty E-15.
2. Kopie doniesień agenturalnych oraz protokoły przesłuchań podejrzanych i świadków.

Część IV – materiały na poszczególnych figurantów przebywających na terenie działania innych WUBP lub w więzieniu.

d) Sprawa obiektowa zakładana na zakłady pracy: systematyzacja akt zawarta w wyjaśnieniu odnośnie do prowadzenia teczek obiektowych z 1953 r.⁸⁴

Część I

1. Spis zawartości.
2. Postanowienie o założeniu sprawy.
3. Karta kontrolna.
4. Dane ogólne dotyczące obiektu.
5. Struktura organizacyjna obiektu.
6. Spisy pracowników z podziałem na:
 - wywodzących się z reakcyjnych partii,
 - powiązanych z obcym kapitałem,
 - byłych właścicieli i ludzi im oddanych,
 - należących do siatki „dwójki”, Gestapo, Abwehry⁸⁵ i innych.

Część II

1. Wykaz elementu wrogiego i podejrzanego.
2. Spis osób aresztowanych i wykaz osób zatrzymanych w celach profilaktycznych.
3. Wykaz przejawów wrogiej działalności.
4. Wykaz kontaktów poufnych.
5. Sprawozdania o przebiegu rozpracowywania obiektu.
6. Plany pracy.

Część III

1. Notatki o akcjach profilaktycznych.

e) Sprawa obiektowa krypt. „Mewa” dotycząca kontroli operacyjnej byłych pilotów RAF, 1949–1955⁸⁶.

Część I – postanowienie o zaprowadzeniu sprawy obiektowej.

Część II – wykaz osób przechodzących w sprawie.

Część III – wykaz agentury wykorzystywanej w sprawie.

Część IV – wykaz rozpracowań agenturalnych.

Część V – schematy organizacyjne i sytuacyjne.

Część VI – doniesienia agenturalne.

Część VII – materiały oficjalne.

⁸⁴ AIPN By, 069/522, Wyjaśnienie odnośnie do prowadzenia teczek opracowania obiektowego udzielone przez naczelnika Wydz[iału] III Departamentu II MBP, 30 V 1953 r., s. 133–154.


⁸⁵ Chodzi o agentów przedwojennego Oddziału II Sztabu Generalnego/Sztabu Głównego Wojska Polskiego.

⁸⁶ AIPN By, 069/9, Sprawa obiektowa krypt. „Mewa” dotycząca kontroli operacyjnej przebywających w Inowrocławiu byłych pilotów RAF, 1949–1955.

Spis zawartości obiektu „Mewa”

№	Treść	Rezerwa	Uwagi
1.	Opis tego obiektu (list o sprawie obiektu)	1.	
2.	Opis II-go obiektu (Wyk. osob. figur i spr.)	1.	
3.	Opis III-go obiektu (Wykaz agentury)	1.	
4.	Opis IV-go obiektu (Wyk. wypr. agentury)	1.	
5.	Opis V-go (Schematy org. i tzn.)		
6.	Opis VI-go (Szeregowanie domowców)		
7.	Opis VII-go (Materiały szpieg. i tzn.)		
	Opis VIII-go (Korespondencja)	1-24	
9.	Opis IX-go (Raporty o wypr. i podst. wypr.)	1-7	
10.	Tępa list. wypr. dot. Brauer Edmunda	1-9	
11.	Tępa list. wypr. dot. Rosony Stanisław	1-7	
12.	Tępa list. wypr. dot. Domagala Feljan	1-6	
13.	Tępa list. wypr. dot. Gmieskowski Nazari	1-11	
14.	Tępa list. wypr. dot. Jępiec Edmunda	1-12	
15.	Tępa list. wypr. dot. Jępiec Krzysztof	1-5	
	Tępa list. wypr. dot. Janek Teodor	1-14	
17.	Tępa list. wypr. dot. Majerski	1-4	
18.	Tępa list. wypr. dot. Nylis Helmut	1-6	
19.	Tępa list. wypr. dot. Nowak Karol	1-5	
20.	Tępa list. wypr. dot. Radziak Stefan	1-6	

Data 2.02.1955
Spis zrelacowano
list op. 10.11.14



Sprawa obiektowa krypt. „Mewa”, spis zawartości obiektu „Mewa”. AIPN By, 069/9

Część VIII – korespondencja.

Część IX – raporty o wszczętych i przeprowadzanych rozpracowaniach agenturalnych.

f) Sprawa zagadnieniowa krypt. „Wsteczni” – rozpracowanie operacyjne duchowieństwa katolickiego, 1959–1960⁸⁷.

1. Ogólna charakterystyka.
2. Opisy spraw operacyjnych dotyczących danego zagadnienia.
3. Materiały dotyczące różnych form przeciwdziałania i reagowania na wrogie akty ze strony organów bezpieczeństwa.
4. Materiały wstępne wymagające wyjaśnienia.
5. Wykaz spraw aktualnie prowadzonych.
6. Wykaz użytej sieci agenturalnej.

⁸⁷ AIPN By, 069/1226, Sprawa zagadnieniowa krypt. „Wsteczni” dotycząca kontroli operacyjnej duchowieństwa katolickiego na terenie miasta i powiatu mogileńskiego, 1955–1959.

7. Plan pracy.
8. Odpisy meldunków i informacji wysłanych do jednostek nadrzędnych i odpowiednich instancji partyjnych.
9. Wytyczne i sprawozdania pokontrolne jednostek nadrzędnych.
10. Korespondencja i notatki.

g) Sprawa obiektowa: systematyzacja akt zamieszczona na zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części (symbol druku EO-150) – akta z lat sześćdziesiątych–osiemdziesiątych⁸⁸.

Część I

1. Spis zawartości.
2. Karty kontrolne.
3. Wniosek o wszczęcie sprawy obiektowej.
4. Charakterystyka operacyjna obiektu (analizowana raz w roku).
5. Punkty newralgiczne obiektu.
6. Plan sytuacyjny obiektu.
7. Działalność innych jednostek biorących udział w zabezpieczeniu obiektu: Służba Milicji, WSW, Straż Przemysłowa, ORMO.

Część II

1. Spis zawartości.
2. Wykaz tajnych współpracowników i kontaktów operacyjnych.
3. Wykaz elementu podejrzanego.
4. Wykaz prowadzonych spraw.
5. Wykaz osób utrzymujących kontakty z zagranicą.
6. Wykaz cudzoziemców przyjeżdżających lub utrzymujących kontakty z obiektem.
7. Wykaz faktów wrogiej działalności.
8. Wykaz osób dopuszczonych do spraw tajnych.

Część III

1. Spis zawartości.
2. Plany przedsięwzięć operacyjnych.
3. Materiały operacyjne dotyczące obiektu (doniesienia, materiały śledcze itp.).
4. Karty sprawdzenia w Biurze „C”.
5. Działalność zapobiegawcza (rozmowy profilaktyczno-ostrzegawcze, podjęte przeciwdziałania przez administrację obiektu, instancje partyjne).
6. Działalność represyjna (odpisy wniosków o wszczęcie postępowania przygotowawczego oraz aktów oskarżenia).

Część IV

1. Spis zawartości.
2. Materiały oficjalne dotyczące obiektu.
3. Opracowania, notatki informacyjne i inne materiały uogólniające.
4. Korespondencja dotycząca obiektu.
5. Plany obiektu z uwzględnieniem możliwości dotarcia w przypadku naruszenia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

⁸⁸ AIPN By, 069/1388, Sprawa obiektowa krypt. „Sezam” dotycząca kontroli operacyjnej Wojewódzkiego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych i związków producentów rolnych, 1985–1989.

6. Odpisy wydawanych opinii dotyczących osób zatrudnionych w obiekcie.
7. Wniosek dotyczący zakończenia (zaniechania) sprawy.

IV. Akta osobowe funkcjonariuszy SB i MO oraz pracowników cywilnych

W celu dokumentowania przebiegu służby funkcjonariuszom organów bezpieczeństwa i pracownikom cywilnym zakładano teczki akt osobowych. Po zakończeniu służby akta osobowe przekazywano do archiwum. Instrukcja z 1968 r. nakazywała rejestrowanie akt osobowych w różnych inwentarzach archiwalnych – w zależności od charakteru służby i rodzaju zatrudnienia – oznaczonych następującymi symbolami:

- V – teczki akt osobowych funkcjonariuszy SB,
- VI – teczki akt osobowych funkcjonariuszy MO,
- VII – teczki akt pracowników cywilnych⁸⁹.

Podział ten – odzwierciedlający strukturę nadaną aktom w Wydziale „C” – przyjęła Komisja Metodyczna IPN podczas opracowywania inwentarzy archiwalnych. W zasobie archiwalnym Delegatury IPN w Bydgoszczy nie ma wyodrębnionego zbioru akt pracowników cywilnych, lecz połączono go z aktami osobowymi funkcjonariuszy. Równie często mylono przynależność funkcjonariuszy do poszczególnych służb. Sposób prowadzenia akt osobowych funkcjonariuszy był identyczny niezależnie od rodzaju służby. Akta osobowe pracowników cywilnych różnią się tylko tym, że zamiast rozkazu powołania na określone stanowisko zawierają umowy o pracę.

Już w 1945 r. wprowadzono szczegółową instrukcję dotyczącą prowadzenia akt osobowych pracowników organów bezpieczeństwa⁹⁰. Nakazywała ona założenie każdemu funkcjonariuszowi oddzielnej, trzyczęściowej teczki akt osobowych, w której:

- część I zawierała dokumenty osobiste i kwalifikacyjne,
- część II zawierała materiały opiniodawcze,
- część III dokumentowała przebieg służby.

W początkowym okresie funkcjonowania organów bezpieczeństwa w województwie bydgoskim akta osobowe prowadzono nieco inaczej. Teczki dzieleno na dwie części: jawną i tajną. Część jawna zawierała dokumenty osobiste i kwalifikacyjne, takie jak: podanie o pracę, życiorys, kwestionariusz personalny, świadectwa potwierdzające wykształcenie, wyciągi z akt Urzędu Stanu Cywilnego. Druga część zawierała natomiast materiały opiniodawcze i dokumenty przedstawiające przebieg zatrudnienia. Większość akt z tego okresu z powodu dużej rotacji kadr nie zawiera zbyt wiele dokumentów świadczących o okresie zatrudnienia⁹¹. Dokumentację prowadzono niedbale, a duża liczba akt odtworzeniowych świadczy o tym, że teczki ginęły lub nie prowadzono ich wcale⁹². W takich przypadkach dokumenty należy uporządkować w układzie chronologicznym.

⁸⁹ AIPN By, 077/788, t. 3, Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem nr 0107/68 MSW z dnia 24 X 1968 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi Służby Bezpieczeństwa i Służby Milicji.

⁹⁰ AIPN By, 077/194, Instrukcja o strukturze i systemie pracy wydziałów personalnych Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego, 30 V 1945 r., s. 11–12.

⁹¹ Zob. AIPN By, 194/381–382, Akta osobowe funkcjonariuszy.

⁹² Zob. AIPN By, 194/3554–3558 i AIPN By, 194/3611–3617, Akta osobowe funkcjonariuszy (odtworzeniowe).

Pod koniec lat czterdziestych Wydział Kadr zaczął bardziej skrupulatnie prowadzić akta osobowe funkcjonariuszy i przestrzegać wspomnianej już instrukcji z 1945 r. Zawarty w niej sposób rzeczowej systematyzacji pism potwierdziła instrukcja z 1965 r.⁹³ Obowiązywał on aż do likwidacji WUSW. Do niektórych akt osobowych dołączano dokumentację postępowan przygotowawczych⁹⁴ i dyscyplinarnych⁹⁵. Jeżeli nie stanowią one oddzielnych jednostek inwentarzowych, ale są wyraźnie wyodrębnione i/lub mają oddzielną obwolutę, należy stworzyć z nich oddzielne tomy.

Sposób kompletowania akt osobowych funkcjonariuszy organów bezpieczeństwa:

a) Akta osobowe – systematyzacja akt wprowadzona instrukcją dyrektora Departamentu Kadr MSW w 1965 r.

Rozdział I – Personalna pracownika

1. Fotografie (przyklejone na okładce).
2. Podanie o przyjęcie do służby.
3. Własnoręcznie napisany i podpisany przez funkcjonariusza życiorys.
4. Ewentualne uzupełnienia i wyjaśnienia do życiorysu.
5. Ankieta personalna napisana i podpisana przez funkcjonariusza.
6. Dokumenty z Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Odpisy świadectw ukończenia szkół oraz inne dokumenty dotyczące wykształcenia i posiadanych kwalifikacji.
8. Świadectwa lekarskie o stanie zdrowia przed wstąpieniem do służby.
9. Zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy służbowej.
10. Dokument potwierdzający złożenie ślubowania.
11. Życiorys współmałżonka (gdy zawarł małżeństwo w okresie służby).
12. Wyroki sądowe dotyczące rozwodu i orzeczenia o zmianie imion i nazwisk.

Rozdział II – Kontrola specjalna

1. Skierowanie do pracy.
2. Referencje.
3. Opinie z poprzednich miejsc pracy i miejsca zamieszkania.
4. Sprawdzenia w kartotece ewidencji operacyjnej i w rejestrze skazanych.
5. Ewentualne dodatkowe sprawdzenia o funkcjonariuszu i rodzinie.
6. Opinie i zaświadczenia z działalności politycznej i społecznej.
7. Potwierdzone skargi i oświadczenia obciążające funkcjonariusza.
8. Odpisy wyroków sądowych dotyczących spraw karnych.

Rozdział III – Przebieg służby i charakterystyki:

1. Arkusz przebiegu służby.
2. Arkusz odbytego przeszkolenia.
3. Wnioski personalne.
4. Dokumenty dotyczące zatwierdzenia na dane stanowisko (np. uchwały komitetów PZPR).
5. Charakterystyki służbowe i partyjne.

⁹³ AIPN Ka, 0103/64, Instrukcja nr 06/65 MSW w sprawie akt osobowych funkcjonariuszy MO, 5 VI 1965 r. (baza EZAN).

⁹⁴ Zob. AIPN By, 90/5334, Akta osobowe funkcjonariusza UB: Wojciech Gajczak, imię ojca: Tadeusz, ur. 2 XI 1914 r., 1945–1948.

⁹⁵ AIPN By, 194/3394, Akta osobowe funkcjonariusza MO: Bolesław Wszelak/Wszelaki, imię ojca: Antoni, ur. 12 VII 1921 r., 1952–1981.



WYKAZ AKT

Lp.	TREŚĆ	Lp.	TREŚĆ	Uwagi
1	Kabincoszenie			
2	Podanie			
3	Kabowizacja			
4	Archiwa			
5	Zyciorys			
6	Opinia z C.O.			
7	Opinia P. M.			
8	Swiadectwo lekars.			
9	Opis kariery P.M.			
10	Metody 4 zat.			
11	Legitymacja			
12	Opis C.O.			
13	Karta statystyczna 4 zat.			
14	Karta egz. 257 P.			
15	Zainicjowanie PPR.			
16	Karta statystyczna 17 zat.			
17	Zobowiązanie i zwolnienie			
18	Karta ograniczenia			
19	Karta statystyczna			
20	Karta ograniczenia			
21	Karta ewolucji 3 zat.			

7440
[Handwritten initials]



ARCHIWUM

Akta osobowe funkcjonariusza MO, wykaz akt, część jawna.
 AIPN By, 194/381

WYKAZ AKT

Lp.	TREŚĆ	Lp.	TREŚĆ	Uwagi
1	Opisina (3 egz.)			
2	Charakter.			
3	Pismo Pismo Pismo			
4	Lista statutowa			
5	Statutek			
6	Arch. Gł. P. R. G. M. O.			
7	Minuta sprawozdania			
8	U. B. P. 6. p. a.			
9	U. B. P. Bydgoszcz			
10	U. B. P. Dep. II.			
11	Gł. Spec. 4. p. a.			
12	Gł. Spec. 5. p. a.			
13	U. B. P. Toruń			
14	Wzrost statowa Spec. k. a.			
15	Wzrost statowa Spec. k. a.			
16	Opinia			

74480
Gł.



ARCHIWUM

Akta osobowe funkcjonariusza MO, wykaz akt, część tajna.
AIPN By, 194/381

6. Odpisy zarządzeń o nagrodach i pochwałach.
7. Odpisy zarządzeń o udzielonych karach za poważniejsze przewinienia.
8. Zaświadczenia o ukończeniu szkół i kursów zawodowych MSW i MON.
9. Raporty funkcjonariusza dotyczące zmiany stosunku służbowego i inne.
10. Orzeczenia komisji lekarskiej o stanie zdrowia funkcjonariusza z okresu służby.

b) Akta osobowe – systematyzacja akt wprowadzona decyzją dyrektora Departamentu Kadr MSW w 1989 r.⁹⁶ Dokumenty układano podobnie jak w instrukcji z 1965 r.

Rozdział III uzupełniono o bardziej szczegółowe dokumenty związane ze zwolnieniem funkcjonariusza ze służby, takie jak:

1. Raporty lub wnioski personalne o zwolnienie ze służby.
2. Notatka służbowa z rozmowy dotyczącej zwolnienia.
3. Pismo dotyczące niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.
4. Pismo o zastrzeżeniu lub odstąpieniu od zastrzeżenia wyjazdów za granicę.
5. Kopia świadectwa pracy potwierdzającego okres służby w resorcie.
6. Kopie opinii uwzględniającej okres służby w resorcie.
7. Karta zwolnienia.
8. Kopia zestawienia należności pieniężnych i zaświadczenia o wysokości uposażenia.
9. Kopie decyzji o ustaleniu prawa do emerytury milicyjnej lub renty inwalidzkiej.
10. Karta zastępcza (umieszczona w kopercie przyklejonej do wewnętrznej strony okładki).

V. Akta paszportowe, administracyjne i o charakterze obronnym

Jak już wspomniano, przy opracowywaniu inwentarzy archiwalnych akt wojewódzkich urzędów spraw wewnętrznych postanowiono wyodrębnić w osobne serie akta administracyjne, paszportowe i dokumentację o charakterze obronnym. Podzielono je na podserie według komórek organizacyjnych i poszczególnych urzędów rejonowych. Dokumentacja administracyjna stanowi – ze zrozumiałych względów – najbardziej zróżnicowaną serię akt. Należą do niej pomoce kancelaryjno-biurowe i ewidencyjne, takie jak: dzienniki korespondencyjne, podawcze, rejestracyjne, archiwalne, różnego rodzaju rejestry itp., które ze względu na swój charakter i formę fizyczną nie wymagają starannego wewnętrznego porządkowania i przywracania im układu pierwotnego. Do tej grupy akt zaliczyć można również: prace dyplomowe funkcjonariuszy, kroniki, księgi pamiątkowe, charakterystyki nielegalnych organizacji, plany zabezpieczenia terenu na wypadek wojny i inne.

Największą jednak grupę dokumentacji administracyjnej stanowią typowe akta spraw. Zaliczają się do nich m.in. sprawozdania, meldunki, raporty miesięczne, plany pracy, protokoły kontroli, korespondencja, zbiory zarządzeń, instrukcji, wytycznych i rozkazów jednostek własnych i nadrzędnych itd. W organach bezpieczeństwa – jak już wspomniano – obowiązywała kancelaria dziennikowa. Porządkowanie tego typu akt polega na chronologicznym ułożeniu pism w jednostkach archiwalnych z zachowaniem całości danej sprawy zgodnie z układem kancelaryjnym przyjętym w registraturze. Nadajemy im układ wewnętrzny zgodny ze spisem zawartości teczki lub spisem spraw. Wielokart-

⁹⁶ AIPN By, 077/109, Decyzja nr 22 MSW – zasady polityki kadrowej, 30 VI 1989 r., s. 47–49.

kowe drukowane formularze układamy zgodnie z numeracją stron. Kwestionariusze paszportowe często składane są w ten sposób, że pierwsza jest strona trzecia formularza, na której funkcjonariusze umieszczali adnotacje o ewentualnym zastrzeżeniu wyjazdu za granicę. Jeżeli w jednej teczce zgrupowano oryginał i kopie tej samej dokumentacji, należy je wyodrębnić i stworzyć z nich kolejne tomy danej jednostki inwentarzowej⁹⁷.

Podsumowanie

Zdecydowana większość akt będących w zasobie archiwum Delegatury IPN w Bydgoszcy nie wymaga zmuszonego porządkowania pojedynczych pism i przywracania im układu pierwotnego nadanego w registraturze. Niewłaściwy jest jednak całkowity zakaz w Instytucie porządkowania akt osobowych źródeł informacji oraz akt operacyjnych, śledczych, sądowych i prokuratorskich. Panuje w nim bowiem niezrozumiały kult jednostki archiwalnej. Co prawda, w początkowym okresie wprowadzono nieznaną w archiwistyce możliwość wielokrotnego podziału jednostki na tomy, te z kolei na podteczki, a te na pozycje dodatkowe, by powrócić w końcu do bardziej przejrzystego jednolitego podziału na tomy. Przez cały czas zakazane jest jednak łączenie poszczególnych tomów, a przecież przedmiotem opracowania jest sprawa, a nie jednostka archiwalna⁹⁸.

Artykuł nie rozwiązuje wszystkich problemów związanych z porządkiem akt komunistycznych organów bezpieczeństwa. Skupia się głównie na przedstawieniu systematyzacji pism w jednostkach archiwalnych, zawartych w zarządzeniach i instrukcjach dotyczących prowadzenia pracy operacyjnej. Ze względów praktycznych nie omawia wszystkich sposobów układania pism zawartych w zakładkach dzielących teczkę na poszczególne części. Sugerowana tam systematyzacja, mająca zasadniczy wpływ na początkowy etap kształtowania się procesu aktotwórczego, ulegała często drobnym modyfikacjom. Wybrano tylko te najbardziej charakterystyczne.

Porządkowanie dokumentacji należy do podstawowych obowiązków archiwistów zajmujących się opracowaniem zespołów archiwalnych. Potwierdziła to nawet obowiązująca w latach 2002–2018⁹⁹ decyzja naczelnego dyrektora archiwów państwowych, która dopuszczała stosowanie uproszczonego opracowania zasobu¹⁰⁰. Nie obowiązywała ona bowiem podczas opracowywania zespołów archiwalnych władz państwowych szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz zespołów zachowanych w stanie szczątkowym. Kryteria te spełnia dokumentacja organów bezpieczeństwa PRL. Jej porządkowaniem nie powinny zajmować się osoby przypadkowe, ale posiadające wiedzę i pewne doświadczenie w opracowywaniu akt Służby Bezpieczeństwa.

⁹⁷ Zob. przykłady jednostek archiwalnych, w których umieszczono oryginały i kopie tej samej dokumentacji: AIPN By, 077/331, Księga poległych funkcjonariuszy MO, UB i ORMÓ w walce o utrwalenie władzy ludowej oraz w czasie i w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w latach 1945–1969 na terenie woj. bydgoskiego, 1969 r.; AIPN By, 048/7–8, Sprawozdania miesięczne szefa PUBP w Chełmnie z 1951–1952 r.

⁹⁸ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *op. cit.*, s. 65.

⁹⁹ Zarządzenie nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 I 2018 r. uchylające decyzję w sprawie wprowadzenia uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.

¹⁰⁰ Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 XII 2002 r. wraz z załączonymi wskazówkami metodycznymi dotyczącymi uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.

Bibliografia

Źródła archiwalne

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Delegatura w Bydgoszczy

001/86; 001/88; 001/112, t. 1–2; 001/262, t. 1–3; 001/285, t. 1–3; 043/1; 043/7, t. 2; 044/221, t. 1; 044/234, t. 1; 044/265, t. 2; 044/425, t. 1; 044/429; 044/596, t. 1; 044/643; 044/1266; 044/1686; 048/7–8; 069/242, t. 18; 069/522; 069/1139, t. 2; 069/1226; 069/1388; 070/4345; 077/109; 077/123; 077/194; 077/207; 077/241, t. 1; 077/331; 077/341, t. 1; 077/342, t. 1; 077/347, t. 1; 077/359; 077/363; 077/368; 077/677, t. 1; 077/788, t. 3; 077/1089, t. 3; 081/654; 082/143; 084/414, t. 2; 084/421; 90/5334.

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Katowicach
0103/64.

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Łodzi
0050/69.

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Szczecinie
0012/368.

Archiwum Zakładowe Instytutu Pamięci Narodowej w Warszawie
BUiAD: 711/1; 1878/1.

Źródła publikowane

Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa, oprac. T. Ruzikowski, Warszawa 2004.

Akty normatywne Instytutu Pamięci Narodowej

Procedura nr 25 wprowadzona Zarządzeniem nr 50/19 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 12 IX 2019 r. w sprawie regulaminów i procedur dotyczących dokonywania sprawdzeń w zasobie archiwalnym, porządkowania i udostępniania dokumentów z zasobu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

Procedura nr 27 wprowadzona Zarządzeniem nr 8/14 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 14 II 2014 r. w sprawie regulaminów i procedur dotyczących dokonywania sprawdzeń w zasobie archiwalnym, porządkowania i udostępniania dokumentów z zasobu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

Uchwała nr 1/06 Zespołu Metodycznego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 21 III 2006 r. w sprawie technicznego opracowania materiałów archiwalnych.

Uchwała nr 10/11 Rady Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 15 VI 2011 r. w sprawie Instrukcji określającej zasady technicznego opracowania materiałów archiwalnych Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

Zarządzenie nr 29/13 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 9 V 2013 r. w sprawie powołania zespołu do oznaczenia i opracowywania technicznego materiałów archiwalnych przekazanych do Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów.

Zarządzenie nr 47/18 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 19 VII 2018 r. w sprawie powołania zespołu do opracowywania zasobu archiwalnego.

Zarządzenie nr 6/05 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 22 III 2005 r. w sprawie powołania Zespołu Metodycznego Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

Akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Decyzja nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 XII 2002 r. wraz z załączonymi wskazówkami metodycznymi dotyczącymi uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.

Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 I 2018 r. w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych w archiwach państwowych.

Zarządzenie nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 I 2018 r. uchylające decyzję w sprawie wprowadzenia uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.

Opracowania

Bednarek J., *Zakres standaryzacji opisu archiwalnego w „Cyfrowym Archiwum” Instytutu Pamięci Narodowej* [w:] *Standaryzacja opisu archiwalnego*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź 2016 (seria: „Symposia Archivistica”, t. III).

Graduszewski L., *Sposób dokumentowania pracy operacyjnej WUBP i WUdsBP w Bydgoszczy na podstawie resortowych aktów normatywnych*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2009, t. 2.

Musiał F., *Podręcznik bezpieczeństwa. Teoria pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa w świetle wy-
dawnictw resortowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych PRL (1970–1989)*, Kraków 2007.

Perzyna P., *Problematyka rozpoznania struktury zasobu i zespołowości akt cywilnych organów bezpieczeństwa oraz ich informatycznego opisu*, „Przegląd Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej” 2009, t. 2.

Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Toruń 2010.

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa 1989.

Ryszewski B., *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994.

STRESZCZENIE

W artykule omówiono czynności związane z porządkowaniem wewnętrznej struktury poszczególnych jednostek archiwalnych będących w zasobie Wydziału „C” WUSW w Bydgoszczy, Toruniu i we Włocławku, czyli poukładaniem wewnątrz teczek pojedynczych pism i dokumentów. Postępowanie to dotyczy niewielkiej części zasobu, przekazanego do archiwum Delegatury IPN w Bydgoszczy w formie rozsypu. Proponowane procedury nie odnoszą się do akt zszytych i zabezpieczonych przez aktotwórcę pieczęcią pakietową. Szczególną uwagę poświęcono dokumentacji: osobowych źródeł informacji, operacyjnej, śledczej i prokuratorskiej. Materiałom tym nadawano układ rzeczowo-chronologiczny. Sugerowały go liczne instrukcje i zarządzenia MBP i MSW oraz zakładki dzielące teczkę na poszczególne części, które wraz z obwolutą przekazywane były pracownikowi operacyjnemu po zarejestrowaniu danej sprawy operacyjnej.

Słowa kluczowe: akta operacyjne, akta osobowych źródeł informacji, akta prokuratorskie, akta śledcze, jednostka archiwalna, opracowanie jednostek archiwalnych, porządkowanie akt, systematyzacja.

SUMMARY

The article discusses activities connected with ordering the internal structure of individual archival units in the WUSW Division “C” repositories in Bydgoszcz, Torun and Włocławek, i.e. the arrangement of individual letters and documents within folders. These procedures concern a small part of the repository transferred to the archive of the INR Delegation in Bydgoszcz in a disorganized state. The proposed procedures do not apply to files stapled together and secured by the record creator with a special seal to prevent the unauthorized removal of cards. Special attention was given to the following types of documentation: personal sources of information, operational, investigative and prosecutorial. These materials were given a material-chronological layout. This was prompted by numerous MBP and MSW instructions and directives, as well as markers dividing the folders into individual parts; these were handed over together with the dust wrappers to an operational employee after registering a given operational case.

Keywords: operational files, personal information source files, prosecutorial files, investigative files, archival units, compilation of archival units, file arrangement, systematization.