

Lech Graduszewski

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY OPERACYJNEJ WUBP I WUDSBP W BYDGOSZCZY NA PODSTAWIE RESORTOWYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

Celem niniejszego artykułu jest przedstawienie sposobu dokumentowania i prowadzenia akt spraw w wydziałach operacyjnych Wojewódzkiego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego i Wojewódzkiego Urzędu do spraw Bezpieczeństwa Publicznego w Bydgoszczy w latach 1945–1956. Sposób dokumentowania działalności (utrwalania informacji), obok zagadnień związanych z poznaniem systemu kancelaryjnego i organizacji aktotwórcy należy do tych zjawisk, które umożliwiają archiwistom rekonstrukcję funkcjonowania kancelarii w urzędzie. W niniejszym artykule skupiono się głównie na dwóch pierwszych etapach procesu aktotwórczego, to jest na powstawaniu dokumentu, a przede wszystkim na tworzeniu jednostek kancelaryjnych. Na takie potraktowanie tematu wpływ miały względy praktyczne. W zachowanej dokumentacji spraw operacyjnych często brakuje spisu dokumentów lub nie odpowiada on zawartości teczek. Bywa również, że dokumentacja spisana jest w sposób chaotyczny. W skrajnych przypadkach tečky zawierają luźne, niezszyte dokumenty lub dołączone tzw. materiały wyodrębnione¹. Zawarta w nich dokumentacja nie posiada żadnego logicznego układu rzeczowego. Częste zmiany obowiązujących wówczas przepisów w znacznej mierze uniemożliwiają badanie tego procesu na podstawie samych akt. Sposoby dokumentowania pracy operacyjnej określały instrukcje pracy operacyjnej i instrukcje ewidencji operacyjnej. Właśnie na tych źródłach normatywnych w głównej mierze oparty został niniejszy artykuł.

Zagadnienie organizacji i działalności twórcy zespołu archiwalnego, a także obiegu informacji ujęto ogólnie. Na sposób dokumentowania pracy operacyjnej nie miała zasadniczego wpływu reorganizacja organów bezpieczeństwa w 1954 r. Wprowadzone wówczas zmiany ulepszyły tylko wcześniejsze rozwiązania. Zmniejszono liczbę wydziałów, a jednostki wojewódzkie podporządkowano Komitetowi do spraw Bezpieczeństwa Publicznego, działającemu przy Radzie Ministrów.

¹ Są to dokumenty, które odtajniano, wyłączano z jednostek archiwalnych i udostępniano naukowcom w latach dziewięćdziesiątych. Po wykorzystaniu luźne materiały dołączano do rozszytej teczki.

I. Struktura, organizacja, zadania i obieg informacji w WUBP i WUdsBP w Bydgoszczy

21 lipca 1944 r. komuniści polscy, skupieni wokół Krajowej Rady Narodowej, uchwalili dekret o utworzeniu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego, w którym zapowiedzieli powstanie Resortu Bezpieczeństwa Publicznego². W ogłoszonym następnego dnia tzw. Manifestie Lipcowym deklarowano powołanie podporządkowanej radom narodowym Milicji Obywatelskiej³. 27 lipca PKWN uchwalił dwa dekrety. Pierwszy z nich rozwiązywał Policję Państwową, drugi zaś powoływał na jej miejsce Milicję Obywatelską. O ile pierwszy dekret został stosunkowo szybko zatwierdzony przez Krajową Radę Narodową, to dekret o utworzeniu milicji dopiero 7 października ogłoszono w Dzienniku Ustaw RP. Ponadto jego treść uległa daleko posuniętej modyfikacji. Milicję podporządkowano nie radom narodowym, ale Resortowi Bezpieczeństwa Publicznego. Co więcej, funkcjonowaniu MO próbowano nadać przynajmniej pozorne ramy i obwarowania prawne, natomiast działalność wojewódzkich i powiatowych urzędów bezpieczeństwa opierała się wyłącznie na wydawanych przez Ministerstwo Bezpieczeństwa Publicznego rozkazach i zarządzeniach oraz innych aktach normatywnych.

Na mocy uchwały Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego z 10 stycznia 1945 r. powołano grupy operacyjne, których zadaniem było tworzenie urzędów bezpieczeństwa na „wyzwalanych” terytoriach. I tak, na początku lutego 1945 r. na teren województwa pomorskiego przybyła grupa operacyjna Rządu Tymczasowego. Początkowo siedzibą władz wojewódzkich był Toruń. Tam też zorganizowano Wojewódzki Urząd Bezpieczeństwa Publicznego. Ostatecznie w marcu 1945 r. stolicę województwa, jak również siedzibę wojewódzkich władz bezpieczeństwa przeniesiono do Bydgoszczy⁴.

Podstawą prawną powoływania terenowych organów bezpieczeństwa były rozkazy organizacyjne i personalne, zarządzenia, decyzje i okólniki MBP. W zasobie archiwalnym Delegatury IPN w Bydgoszczy rozkazy organizacyjne zachowały się w formie szczątkowej⁵. Strukturę wojewódzkich organów bezpieczeństwa w Bydgoszczy można odtworzyć w oparciu o rozkazy personalne i akta osobowe, a przede wszystkim na podstawie dokumentacji administracyjnej. Wynika z niej, że jednostka bydgoska nie różniła się w zasadniczy sposób pod względem organizacji od innych WUBP⁶. W szczytowym okresie rozwoju, w 1953 r. struktura organizacyjna urzędu przedstawiała się w sposób następujący⁷:

- 1) Komendantura,
- 2) Wydział Ogólny – Kierownictwo, Kancelaria, Sekretariat,
- 3) Wydział I (kontrywiad) – 6 sekcji,
- 4) Wydział II (ewidencja, technika operacyjna i archiwum) – 4 sekcje,
- 5) Wydział III (walka z nielegalnymi organizacjami niepodległościowymi) – 4 sekcje,
- 6) Wydział IV (ochrona zakładów przemysłowych) – 6 sekcji,

² Dz.U. RP z 1944 r., Nr 1, poz. 1.

³ *Manifest Lipcowy PKWN*, Warszawa 1982, s. 12.

⁴ *XXXV lat Milicji Obywatelskiej i Służby Bezpieczeństwa województwa toruńskiego. Historia i wspomnienia*, Toruń 1979, s. 14–15.

⁵ Zob. AIPN By, 285/1–5 (Rozkazy organizacyjne i etaty z lat 1946–1956).

⁶ H. Dominiczak, *Organa bezpieczeństwa PRL 1944–1990*, Warszawa 1997, s. 25–30.

⁷ AIPN By, 077/389, t. 1, Protokoły zdawczo-odbiorcze poszczególnych komórek organizacyjnych WUBP w Bydgoszczy, 1953 r., b.p.

- 7) Wydział V (inwigilacja organizacji politycznych i społecznych) – 5 sekcji i Inspektorat Wiejski,
- 8) Wydział VIII (ochrona transportu) – 3 sekcje i 6 referatów ochrony,
- 9) Wydział IX (ochrona przemysłu ciężkiego i specjalnego na potrzeby wojska) – 3 sekcje, 6 referatów ochrony i 2 referaty wojskowe,
- 10) Wydział X (rozpracowanie członków partii),
- 11) Wydział XI (walka z Kościołem katolickim i innymi wyznaniem),
- 12) Urząd Bezpieczeństwa Publicznego Obiekt nr 15 (ochrona Zakładu Chemicznego w Łęgnowie) – 3 sekcje i Referat Śledczy,
- 13) Wydział Śledczy – 3 sekcje,
- 14) Wydział Więziennictwa – 4 sekcje,
- 15) Wydział do spraw Funkcjonariuszy – 3 sekcje,
- 16) Wydział Kadr – 6 sekcji,
- 17) Wydział Łączności,
- 18) Wydział Szkolenia – 3 sekcje,
- 19) Wydział Finansowy,
- 20) Wydział Zdrowia,
- 21) Sekcja „C” (łączność szyfrowa),
- 22) Sekcja Wojskowa,
- 23) Kwatermistrzostwo,
- 24) Inspektorat Kontroli,
- 25) Wojewódzki Oddział Konsumów,
- 26) Samodzielna Sekcja Socjalna.

WUBP w Bydgoszczy podporządkowanych było dziewiętnaście jednostek powiatowych: w Aleksandrowie Kujawskim, Brodnicy, Bydgoszczy, Chełmnie, Chojnicach, Grudziądzu, Inowrocławiu, Lipnie, Mogilnie, Rypinie, Sępólnie Krajeńskim, Szubinie, Świeciu, Toruniu, Tucholi, Wąbrzeźnie, Włocławku, Wyrzysku i Żninie.

Jak już wspomniano, w 1954 r. w wyniku zmian personalnych, jakie zaszły w partii po śmierci Stalina, a także wobec krytyki społecznej, organy bezpieczeństwa państwa zostały zreformowane. Reorganizację przeprowadzono na mocy uchwalonego 7 grudnia Dekretu o naczelnych organach administracji państwowej w zakresie spraw wewnętrznych i bezpieczeństwa publicznego (Dz.U. Nr 54, poz. 269). W Bydgoszczy utworzono wówczas Wojewódzki Urząd do spraw Bezpieczeństwa Publicznego. Zlikwidowano wydział zajmujący się rozpracowywaniem członków partii, zmniejszono liczbę etatów i połączono kilka wydziałów operacyjnych. W końcowej fazie swojej działalności struktura organizacyjna WUdsBP wyglądała następująco:

- 1) Wydział Ogólno-Administracyjny;
- 2) Wydział II (kontrwywiad) – 7 sekcji;
- 3) Wydział III (walka z podziemiem, tajnymi organizacjami) – 5 sekcji, 2 referaty;
- 4) Wydział IV (ochrona gospodarki) – 8 sekcji;
- 5) Oddział V w Bydgoszczy i w Toruniu (ochrona transportu; oddziały teoretycznie organizacyjnie podporządkowane Wydziałowi V WUdsBP w Gdańsku, praktycznie kierowane przez WUdsBP w Bydgoszczy) – 2 oddziały;
- 6) Wydział VI (inwigilacja Kościoła katolickiego i innych związków wyznaniowych) – 4 sekcje;
- 7) Wydział VII (śledczy) – 2 sekcje;
- 8) Wydział „B” (obserwacja);

- 9) Wydział IX (technika operacyjna)⁸;
- 10) Wydział X (ewidencja operacyjna i archiwum);
- 11) Wydział „W” (kontrola korespondencji);
- 12) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 13) Wydział Łączności;
- 14) Wydział Finansowy;
- 15) Wydział Administracyjno-Gospodarczy⁹.

W terenie utworzono dwie nowe jednostki powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu i Radziejowie Kujawskim. Zamieszczona powyżej struktura organizacyjna wojewódzkich organów bezpieczeństwa nie została przedstawiona w sposób wyczerpujący. Brak kompletnych rozkazów organizacyjnych uniemożliwia chronologiczne przedstawienie dynamicznych przemian strukturalnych WUBP, zachodzących w omawianym czasie. Zagadnienie to wymaga dodatkowych badań¹⁰.

W celu odtworzenia procesu aktotwórczego oraz określenia charakteru dokumentacji aktowej w danym urzędzie, należy przeanalizować występujący tam obieg informacji. Jest on uwarunkowany strukturą organizacyjną urzędu i zależy od wykonywanych przez niego funkcji. Analizę tego procesu powinno się zacząć od ustalenia elementów tworzących obieg informacji oraz sprecyzowania ich wzajemnych relacji. Trzeba zatem poznać źródła informacji, jej strumienie, różnorodność i kierunek przepływu oraz sprawdzić, w jaki sposób je przetwarzano w ramach kompetencji WUBP. Niewątpliwie wpływ na obieg informacji w WUBP, jak i w WUdsBP w Bydgoszczy miał wysoki status szefa urzędu. WUBP był „państwem w państwie”, nie należał do administracji zespolonej i nie podlegał kontroli wojewody. Jego szef nadzorował jednak wszelkie aspekty życia społecznego, gospodarczego i politycznego. Był gwarantem prawidłowego przebiegu sowytyzacji państwa. Dysponował aparatem przymusu i środkami operacyjnymi. Jednym słowem, realizował politykę państwa policyjnego. Organy bezpieczeństwa ściśle współpracowały z aparatem partyjnym Polskiej Partii Robotniczej¹¹. WUBP był organem II instancji. Podlegały mu urzędy powiatowe i przez pewien czas urzędy miejskie w Toruniu i Bydgoszczy. Centralizacja urzędu miała wpływ na obieg informacji. Z ministerstwa napływały do WUBP różnego rodzaju akty normatywne, rozkazy, zarządzenia, instrukcje oraz pisma o charakterze ogólnym i administracyjnym¹². W odwrotną stronę kierowano zaś informacje zaliczane do szeroko rozumianej sprawozdawczości¹³. Do centrali wysyłano liczne sprawozdania okresowe (dekadowe, roczne), meldunki, raporty, analizy, plany pracy i inne dokumenty, które potrzebowały akceptacji

⁸ AIPN By, 077/402, Protokoły likwidacji i reorganizacji oraz wymiany szefów i kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych podległych WUBP w Bydgoszczy, 1954–1956, s. 91–103.

⁹ A. Paczoska, *Województwo pomorskie/bydgoskie [w:] Aparat bezpieczeństwa w Polsce. Kadra kierownicza*, t. I: 1944–1956, red. K. Szważyk, Warszawa 2005, s. 120–130.

¹⁰ Badania takie prowadzą pracownicy Biura Edukacji Publicznej IPN w Gdańsku, natomiast Delegatura IPN w Bydgoszczy przygotowuje informator personalny (red. M. Szymaniak, T. Rabant, A. Paczoska-Hauke, *Twarze bezpieki. Obsada stanowisk kierowniczych Urzędu Bezpieczeństwa i Służby Bezpieczeństwa na terenie województwa pomorskiego/bydgoskiego (1945–1990) oraz w województwie toruńskim i wrocławskim (1975–1990)*).

¹¹ AIPN, 0194/1346, Akta osobowe Hipolita Duliasza, k. 8. Pierwszy szef WUBP w Bydgoszczy w złożonej przez siebie samokrytyce ubolewał, że „stracił czujność, słabo realizował polecenia partii i nie walczył o podniesienie jej autorytetu”.

¹² Zob. AIPN By, 043 (Spis zdawczo-odbiorczy zawierający rozkazy, instrukcje, wytyczne i pisma okólne MBP z lat 1944–1956, posyty 1–16).

¹³ Sprawozdania stanowią poważną część zasobu archiwalnego. Zob. AIPN By, Spisy zdawczo-odbiorcze nr. 30–42, 45–61.

ministra. Centrala nadzorowała również ważne przedsięwzięcia operacyjne¹⁴. Szef WUBP podlegał bezpośrednio ministrowi i sprawował nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem swojej jednostki. Naczelnicy wydziałów operacyjnych w sprawach wyjątkowych mogli komunikować się z właściwymi dyrektorami departamentów w ministerstwie. Podobnie było na szczeblu powiatowym. Szefowie poszczególnych sekcji operacyjnych mogli zwracać się bezpośrednio do naczelników odpowiednich wydziałów w województwie lub dyrektorów odpowiednich departamentów w ministerstwie¹⁵.

Równie duże znaczenie dla funkcjonowania urzędu miał przepływ informacji, jaki wynikał z wszelkiego rodzaju współpracy z organami zespolonej administracji państwowej różnych szczebli, MO, wojskiem, a przede wszystkim z wojskowym i cywilnym wymiarem sprawiedliwości. Do najważniejszych zadań organów bezpieczeństwa należało prowadzenie spraw operacyjnych i śledczych. W początkowym okresie niedoceniano efektów żmudnego gromadzenia danych operacyjnych. Wiele spraw rozpoczynano od śledztwa. Współpraca z prokuraturą była fikcją. Rzadko zdarzało się, aby nie akceptowała ona przedsięwzięć operacyjnych organów bezpieczeństwa.

Prowadzenie spraw operacyjnych i śledczych wymagało gromadzenia określonych informacji. Zbierano je w sposób jawny, korzystając z donosów obywatelskich, zeznań świadków i oskarżonych. Uzyskiwano je również, współpracując z organami administracji państwowej. Największe znaczenie dla organów bezpieczeństwa miały informacje zdobywane w sposób tajny od agentów i donosicieli. Ich przetwarzanie powierzano funkcjonariuszom w ramach określonej struktury organizacyjnej w trakcie podejmowanych działań operacyjnych i administracyjnych. Decydujący wpływ na proces przetwarzania informacji miały wydziały operacyjne i wydział, do którego zadań należało m.in. prowadzenie ewidencji¹⁶. Do najważniejszych elementów, składających się na przetwarzanie informacji, zaliczyć można zbieranie danych, przeprowadzanie ich analizy oraz podejmowanie decyzji, co do sposobu ich wykorzystania. Zbieraniem informacji zajmowali się głównie referenci wydziałów operacyjnych. Do ich obowiązków należała również analiza wstępna i koncepcja załatwienia sprawy. Opracowywali plany, analizy i raporty oraz postanowienia o założeniu i zakończeniu spraw operacyjnych. Naczelnik podpisywał koncepty pism, podejmował decyzje i wydawał polecenia odnośnie sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty te zatwierdzał z kolei szef WUBP. To on głównie decydował o założeniu i zakończeniu prowadzenia sprawy. Szef urzędu i jego zastępca podpisywali również pisma dotyczące całej jednostki, a także wszelką korespondencję zewnętrzną¹⁷. Trudno określić kompetencje i zakres obowiązków szefa WUBP w Bydgoszczy i jego zastępcy. Nie zachowały się bowiem rozkazy świadczące o podziale pracy między nimi.

¹⁴ Zob. AIPN By, 044/27 (Sprawa ewidencyjno-obszernyjna kryptonim „Mechanik” z lat 1950–1956).

¹⁵ A. Paczkowski, *Instytucje państwa totalitarnego. Polska 1944–1956*, Warszawa 1994, s. 59.

¹⁶ Wydział II w WUBP i Wydział X w WUdsBP.

¹⁷ AIPN Bi, 084/531/2, Okólnik nr 28 MBP o podpisywaniu korespondencji wychodzącej na zewnątrz, 22 IV 1946 r., k. 15; AIPN By, 077/1089, t. 1, Instrukcja nr 04/50 MBP o zabezpieczeniu tajemnicy w pracy aparatu bezpieczeństwa..., 17 VII 1950 r., s. 17.

II. Dokumentacja pracy operacyjnej

1. Wojewódzki Urząd Bezpieczeństwa Publicznego w Bydgoszczy

a) Sprawy operacyjne

Do podstawowych obowiązków referentów wydziałów operacyjnych należało prowadzenie teczek tajnych współpracowników i opracowywanie spraw operacyjnych. Najstarsza instrukcja z 15 grudnia 1946 r., zatwierdzona przez szefa WUBP w Bydgoszczy, wyróżniała trzy kategorie spraw operacyjnych¹⁸: ewidencyjne, formularne i agenturalne. Pierwsze z nich zakładano „profilaktycznie” na osoby, które potencjalnie mogły prowadzić wrogą działalność. Sprawę agenturalną rozpoczynano wówczas, gdy określoną osobę lub osoby podejrzewano o prowadzenie aktywnej, wrogiej działalności. Najtrudniejsza do zdefiniowania jest sprawa formularna. Według instrukcji zakładano ją po aresztowaniu figurantów sprawy agenturalnej na podstawie wyłączonych z niej materiałów kompromitujących. W zasobie archiwum Delegatury IPN w Bydgoszczy nie odnaleziono kompletnej sprawy formularnej.

Jak już wspomniano, do podstawowych obowiązków funkcjonariuszy urzędów bezpieczeństwa należało zbieranie informacji. Wszelkie dane na temat poszczególnych osób, dowodzące ich negatywnego stosunku do władz komunistycznych, a niedające jeszcze dostatecznych podstaw do wszczęcia spraw operacyjnych, zbierano i ewidencjonowano w formie tzw. materiałów wstępnych¹⁹. Gromadzili je referenci wydziałów operacyjnych w specjalnie przygotowanych do tego i opisanych segregatorach. Figurantów, na których zbierano materiały wstępne, sprawdzano (karta wzór E-14) w Wydziale II i ewidencjonowano w kartotece. W każdym wydziale w formie skorowidza prowadzono dodatkową ewidencję materiałów wstępnych. Instrukcja WUBP w Bydgoszczy z czerwca 1948 r. szczegółowo regulowała tę kwestię, wprowadziła po raz pierwszy kategorię osób podejrzanych, na które należało zbierać materiały wstępne, by móc, w razie stwierdzenia wrogiej działalności, założyć na nie sprawy operacyjne²⁰. Wymieniała w tym względzie przede wszystkim przedwojennych ziemian i właścicieli zakładów przemysłowych, wyższych urzędników państwowych i samorządowych, byłych pracowników Wydziału II Sztabu Generalnego, funkcjonariuszy policji i żandarmerii, żołnierzy Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie, obcokrajowców, dawnych działaczy partyjnych i repatriantów. W zasobie archiwalnym Delegatury IPN w Bydgoszczy nie zachowały się wyodrębnione materiały wstępne.

Pierwszą czynnością referenta prowadzącego sprawę agenturalną było sprawdzenie, czy osoba, na którą zgromadził materiały wstępne, nie jest figurantem w innej sprawie operacyjnej, jak również, czy referent innej komórki organizacyjnej nie zarejestrował na nią materiałów wstępnych²¹. Następnie funkcjonariusz wypisywał postanowienie o założeniu sprawy (wzór druku Op-3), wypełniał kartę rejestracyjną (wzór druku 3a), występował do naczelnika wydziału o akceptację i przedkładał sprawę szefowi WUBP do zatwierdzenia. Dalej dane materiały przekazywano do Sekcji Ewidencji Operacyjnej Wydziału II w celu zarejestrowania. Polegało ono na wpisaniu sprawy do dziennika rejestracyjnego spraw

¹⁸ AIPN By, 077/194, Instrukcja WUBP w Bydgoszczy o rejestracji i ruchu akt ewidencyjnych, formularnych i agenturalnych, 15 XII 1946 r., s. 3–6.

¹⁹ *Ibidem*, Instrukcja WUBP w Bydgoszczy o rejestrowaniu materiałów wstępnych, 15 V 1948 r., s. 72–74. Materiały wstępne nazywano również materiałami pierwiastkowymi.

²⁰ *Ibidem*, s. 75–79.

²¹ W takich przypadkach szef WUBP decydował komu przydzielić prowadzenie sprawy.

— 3 —

„Zatwierdzam“

Szef Woj. U. B. P. w Bydgoszczy
(-) ppłk. JURKOWSKI

ŚCIŚLE TAJNE

do użytku służbowego
na terenie województwa
Bydgoskiego.

Instrukcja

o rejestracji i ruchu akt ewidencyjnych, formularnych i agenturalnych.

1) Przed założeniem sprawy ewidencyjnej, należy stwierdzić w kartotece W.U.B.P. w Bydgoszczy Wydz. II, czy dana osoba nie była już rejestrowana, przy użyciu karty rejestracyjnej (wzór 3c — kartot. inform.)

Po otrzymaniu negatywnej odpowiedzi, wypisuje referent operacyjny »Postanowienie o zaprowadzeniu sprawy ewidencyjnej« (wzór Op.-01) które zatwierdza Szef P.U.B.P. lub Naczelnik Wydziału W.U.B.P.

»Postanowienie o zaprowadzeniu sprawy ewidencyjnej« wypełnia się w 2-ch egzemplarzach, które przesyła się do W.U.B.P. Wydział II-gi, do zarejestrowania i nadania numeru sprawy, wraz z kartą rejestracyjną z zielonym pasem (wzór 3a kartot. inform.). Po zarejestrowaniu Wydział II-gi zwraca 1 egzemplarz »Postanowienia o zaprowadzeniu sprawy ewidencyjnej« odnośnemu P.U.B.P. lub Wydziałowi W.U.B.P. wraz z nadanym numerem sprawy.

- a) W wypadku śmierci, lub aresztowania osoby na którą była zaprowadzona sprawa ewidencyjna należy załączyć zaświadczenie zgonu, lub nakaz aresztowania i odpis wyroku sądowego, następnie wypisać »Postanowienie o zakończeniu sprawy ewidencyjnej« (wzór Op.-02) teczkę zakładować, zeszyć, strony ponumerować i przekazać do W.U.B.P. Wydział II-gi do archiwum.
- b) W wypadku gdy osoba na którą była założona sprawa ewidencyjna, przeniesie się na inny teren, należy porozumieć się z odnośnym P.U.B.P., celem ustalenia dokładnego miejsca zamieszkania.

agenturalnych i umieszczeniu karty w kartotece operacyjnej. Numer rejestracyjny dziennika stanowił numer sprawy. Po wykonaniu tych czynności Wydział II odsyłał odpowiedniemu wydziałowi operacyjnemu postanowienie o zaprowadzeniu sprawy wraz z obwolutą z naniesioną sygnaturą kancelaryjną. Sprawy prowadzone przez referentów kontrolowali naczelnicy. Agenturalne rozpracowanie kończono w wypadku śmierci figuranta, jego aresztowania bądź przekwalifikowania sprawy. Przekazywano ją również do prowadzenia innym jednostkom organizacyjnym, gdy rozpracowywana osoba zmieniła miejsce zamieszkania. Wypisywano wówczas postanowienie o zakończeniu lub przekazaniu sprawy (wzór druku Op-4). Oddawanie sprawy do archiwum lub innym jednostkom organizacyjnym odbywało się zawsze za pośrednictwem Sekcji Ewidencji Wydziału II. Tam odnotowywano ten fakt w kartotece i dzienniku rejestracyjnym²². Instrukcja pomija kwestie współpracy wydziałów operacyjnych z Wydziałem Śledczym.

Sprawy operacyjne prowadzone przez jednostki powiatowe wymagały akceptacji szefa danego Powiatowego Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego. Zatwierdzał je także, po przedłożeniu wyżej wymienionych dokumentów²³ oraz krótkiego streszczenia, szef instancji wojewódzkiej. Wydział II dla spraw uznanych za szczególnie ważne zakładał teczki kontrolne sygnowane identycznym numerem, co akta główne i przysyłał je do odpowiedniego wydziału operacyjnego WUBP, który w takim przypadku spełniał funkcje doradcze i kontrolne. W podobny sposób zakładano sprawy ewidencyjne. Nie wymagały one jednak zatwierdzenia szefa WUBP i nie prowadzono dla nich teczek kontrolnych.

b) Agentura

Do podstawowych obowiązków referentów wydziałów operacyjnych należało również werbowanie i prowadzenie sieci agenturalnej. Liczne instrukcje dotyczące tego tematu, świadczą o dużym znaczeniu, jakie MBP przywiązywało do prowadzenia rozbudowanej agentury. Pierwszą tymczasową instrukcję wprowadzono w lutym 1945 r.²⁴ Rozróżniała ona trzy kategorie agentury: agenta, informatora i rezydenta. Definicję agenta i informatora podano w sposób enigmatyczny i mało precyzyjny. Większą uwagę poświęcono rezydentowi, który sam, jako agent wyższego rzędu, miał utrzymywać kontakty z wieloma agentami i informatorami. Dla wszystkich kategorii agentury prowadzono podobną dokumentację. Przed dokonaniem werbunku pracownik operacyjny sporządzał raport, w którym dokładnie opisywał kogo, w jakim celu i w jaki sposób ma zamiar zwerbować. Raport zatwierdzał szef danej jednostki organizacyjnej. Po przeprowadzeniu werbunku, agenta rejestrowano w kartotece ewidencji agenturalno-informacyjnej. Każdy urząd niezależnie od instancji prowadził odrębną kartotekę. Agentowi zakładano dwie teczki – osobistą i służbową. Teczka osobista podzielona była na trzy rozdziały. Pierwszy zawierał ankietę personalną. W rozdziale drugim umieszczano raport o werbunku, własnoręcznie napisany przez agenta życiorys, zobowiązanie do współpracy oraz listę nazwisk osób, z którymi agent utrzymywał kontakty towarzyskie i zawodowe. W ostatnim rozdziale gromadzono materiały z kontroli pracy agenta. Teczka służbowa zawierała ułożone chronologicznie doniesienia agenturalne.

²² W zasobie archiwalnym Delegatury IPN w Bydgoszczy nie zachowały się dzienniki rejestracyjne spraw operacyjnych z lat 1945–1955.

²³ Postanowienie o założeniu sprawy agenturalnej w PUBP wypisywano w dwóch egzemplarzach, po jednym dla teczki głównej i kontrolnej.

²⁴ *Instrukcja (tymczasowa) MBP [o] pozyskaniu i ewidencji agenturalno-informacyjnej sieci [w:] Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa*, oprac. T. Ruzikowski, t. 1, Warszawa 2004, s. 23–28.

Po zerwaniu kontaktu z agentem do teczki osobistej dołączano podpisany przez szefa urzędu raport o zaprzestaniu współpracy i odsyłano ją do archiwum. Gdy agent zmieniał miejsce zamieszkania, zgromadzone na jego temat materiały przesyłano do właściwego terytorialnie Urzędu Bezpieczeństwa.

Kolejną instrukcję o ruchu akt personalnych agentury, zatwierdzoną przez szefa WUBP w Bydgoszczy, wprowadzono w grudniu 1946 r.²⁵ Zawierała ona wiele innowacji. Nakazywała między innymi, aby przed werbunkiem sprawdzać w ewidencji sieci agenturalnej Wydziału II, czy dana osoba nie była już zwerbowana i nie ma na nią materiałów kompromitujących (wzór druku Op-8). Następnie pracownik musiał zwrócić się do naczelnika wydziału operacyjnego z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie werbunku. Gdy to już nastąpiło i naczelnik wydziału podpisał kartę kartoteczną (wzór Op-9), rejestrowano kandydata jako agenta lub informatora, a Wydział II przysyłał komórce organizacyjnej, która dokonała werbunku, obwolutę teczki personalnej²⁶ z naniesionym numerem rejestracyjnym. Na koniecteczka sprawy trafiała do referenta, który ją prowadził. Wszelkie doniesienia, notatki z przeprowadzanych rozmów i inne materiały dostarczane przez agenta, zbierane były w oddzielnej teczce, tzw. teczce roboczej agenta²⁷. Przekazanie dokumentacji danego agenta innym komórkom lub jednostkom organizacyjnym odbywało się za pośrednictwem Sekcji Ewidencji Wydziału II. Również przez nią oddawano teczkę personalną do archiwum. Natomiast w przypadku teczki roboczej agenta, instrukcja nakazywała jej protokolarne zniszczenie. Sporządzony podczas tej czynności dokument dołączano do teczki personalnej (wzór druku Op-7). Zarówno przekazanie agenta, jak i zakończenie z nim współpracy wymagało akceptacji naczelnika wydziału operacyjnego (wzór druku Op-6).

Instrukcję, która w szczegółowy sposób opisywała prowadzenie sieci agenturalno-informacyjnej, jednolitą dla wszystkich jednostek podporządkowanych MBP, wprowadzono Zarządzeniem nr 47 w 1948 r.²⁸ Określała ona, jakie jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sieci agenturalno-informacyjnej²⁹.

Zgodnie z jej wymogami, referent operacyjny przekazywał do Wydziału II podpisaną przez naczelnika kartę E-15, aby sprawdzić danego kandydata. Podobnie jak w instrukcji z 1946 r. nie werbowano osób już pozyskanych do współpracy. Gdy okazywało się, że dany kandydat jest przewidziany do werbunku przez inny wydział operacyjny, kontaktowano się z naczelnikiem owej komórki organizacyjnej i uzgadniano dalsze postępowanie. Kartę E-15 z adnotacją dotyczącą wyniku sprawdzenia odsyłano z powrotem do wydziału operacyjnego. Pracownicy Sekcji Ewidencji rejestrowali nowo zwerbowanego agenta w księdze rejestracyjnej³⁰, a kartę E-04 umieszczali w kartotece sieci agenturalnej. Gdy stwierdzono, że agentowi grozi inwigilacja, aresztowanie lub ponowny werbunek zawiadamiano o tym zainteresowaną komórkę organizacyjną za pomocą karty E-17. Po zarejestrowaniu, do wydziału operacyjnego przesyłano teczkę z naniesionym numerem rejestracyjnym. Naczelnik

²⁵ AIPN By, 077/194, Instrukcja szefa WUBP w Bydgoszczy o rejestracji i ruchu akt personalnych agentury, 15 XII 1946 r., s. 7–9.

²⁶ Nowa nazwa teczki osobistej.

²⁷ Nowa nazwa teczki służbowej.

²⁸ AIPN By, 043/14, Zarządzenie nr 47 MBP (Instrukcja o prowadzeniu sieci agenturalno-informacyjnej jednostek operacyjnych Służby Bezpieczeństwa Publicznego), 9 X 1948 r., s. 35.

²⁹ W wydziałach II WUBP rejestrowano sieć agenturalną: WUBP, KW MO, Informacji WP, KBW, WOP.

³⁰ Zob. Księgi rejestracyjne sieci agenturalnej z jednostek powiatowych i wydziałów operacyjnych WUBP. AIPN By: 077/197, 077/186, 077/189, 077/190, 077/191, 077/187.

wydziału prowadził pomocniczy rejestr agentury (druk E-063)³¹ i nadzorował pracę referentów. W przypadku zerwania współpracy z agentem, podpisany przez szefa WUBP wnioski o przerwaniu łączności oraz odpowiednio przygotowane teczkę odsyłało do Sekcji Ewidencji Wydziału II. Podobnie pośredniczyła ona w przekazywaniu teczek innym komórkom i jednostkom organizacyjnym. Fakt ten odnotowywano zawsze na karcie rejestracyjnej agenta E-04. Nowością było ewidencjonowanie i traktowanie jak agentów właścicieli mieszkań konspiracyjnych.

Dwa lata później, Rozkazem nr 035/50 zatwierdzono nową instrukcję o prowadzeniu ewidencji sieci agenturalnej³². Nie wprowadzała ona jednak żadnych zasadniczych zmian. Precyzowała tylko już istniejące przepisy. Przy sprawdzaniu kandydata na werbunek nakażywała wypełnienie dodatkowo karty E-14, przeznaczonej do kartoteki ogólnej i karty E-59, umieszczanej w skorowidzu według nazw jednostek operacyjnych. Nowością było również wprowadzenie księgi imiennej (druk E-057) przy rejestracji agentów³³. Instrukcja z 1950 r. w przeciwieństwie do wcześniejszej polecała zachowywanie teczek roboczych, a uzupełnienie do instrukcji z 1952 r.³⁴ mówiło nawet o wysyłaniu ich razem z teczką personalną do innych jednostek organizacyjnych.

Kolejna instrukcja z 1953 r., dotycząca pracy aparatu bezpieczeństwa z siecią agenturalną, nie wprowadzała żadnych innowacji w dokumentowaniu pracy operacyjnej³⁵. Na uwagę zasługuje z tego względu, że po raz pierwszy szczegółowo zdefiniowała istniejące już trzy kategorie agentury. Według niej agent, to tajny współpracownik, który aktywnie śledzi i rozpracowuje wszelkie przejawy wrogiej działalności antypaństwowej. Praca informatora przebywającego w środowiskach, które interesują organy bezpieczeństwa, sprowadza się do pisania donosów i informowania władz. Nie prowadzi on aktywnej pracy operacyjnej. Zadaniem zaś rezydenta, będącego tajnym współpracownikiem, któremu poświęcono w instrukcji najwięcej uwagi, jest kierowanie pracą przydzielonych mu agentów i informatorów.

W WUBP w Bydgoszczy w 1953 r. zredagowano również obszerną i szczegółową instrukcję poświęconą organizacji rezydentury³⁶. Pracę rezydenta dokumentowano w podobny sposób, jak pracę agenta czy informatora. Różnica polegała na tym, że bardziej szczegółowo opracowywano kandydata przed przystąpieniem do werbunku. Sporządzano tzw. teczkę opracowania, w której umieszczano raport o zatwierdzeniu werbunku, karty sprawdzenia w Wydziale II, plan opracowania oraz zdobyte metodami operacyjnymi doniesienia, meldunki i wywiady, dotyczące potencjalnego kandydata, jego przyjaciół i krewnych. Materiały te zatwierdzał szef WUBP. Po dokonaniu werbunku dołączano je do teczki personalnej rezydenta. Nieco inaczej wyglądała równieżteczka pracy rezydenta. Obok doniesień zawierała wykaz sieci agenturalnej, raporty o przekazaniu informatorów oraz sprawozdania rezydenta dotyczące współpracy z prowadzoną przez siebie agenturą.

³¹ Zob. AIPN By, 077/524 (Pomocniczy rejestr agentury Wydziału III z lat 1949–1956).

³² AIPN By, 043/14, Rozkaz nr 035/50 MBP (Instrukcja o prowadzeniu sieci agenturalno-informacyjnej jednostek operacyjnych Służby Bezpieczeństwa Publicznego), 25 VIII 1950 r., s. 40–42.

³³ Zob. AIPN By, 077/188 (Książka rejestracji agentury z lat 1949–1951).

³⁴ AIPN By, 043/14, Zarządzenie nr 22/52 MBP (Uzupełnienie do Instrukcji o prowadzeniu ewidencji sieci agenturalno-informacyjnej jednostek operacyjnych Służby Bezpieczeństwa Publicznego), 17 XI 1952 r., s. 43.

³⁵ *Instrukcja nr 012/53 MBP o pracy aparatu bezpieczeństwa z siecią agenturalną* [w:] *Instrukcje pracy operacyjnej...*, s. 31–46.

³⁶ AIPN By, 077/1089, t. 3, Wskazówki na temat „Organizacji rezydentury”, 21 III 1953 r., s. 1–21.

c) Sprawy dochodzeniowo-śledcze

Organy bezpieczeństwa zajmowały się również prowadzeniem spraw dochodzeniowych. Podstawą wszczęcia dochodzenia były materiały zebrane podczas prowadzenia spraw operacyjnych lub zgromadzone materiały wstępne. Gdy dysponowano dostateczną ilością materiału obciążającego bądź przyłapano podejrzanego w chwili popełniania przestępstwa, zatrzymywano go i wszczynano przeciwko niemu dochodzenie. Zdarzało się, że organa bezpieczeństwa w momencie aresztowania figuranta nie dysponowały wystarczającym materiałem dowodowym. W takiej sytuacji wymuszano na podejrzanym przyznanie się do winy lub podpisanie obciążających zeznań. W pierwszym roku funkcjonowania WUBP w Bydgoszczy nie było samodzielnego Wydziału Śledczego. Jego rolę odgrywała Sekcja 8 Wydziału I.

Pierwszą instrukcję o ewidencji akt dochodzeniowych wprowadzono w 1946 r.³⁷ Jest lakoniczna i nie przedstawia w sposób wyczerpujący procesu tworzenia tego typu akt. Przed rozpoczęciem dochodzenia funkcjonariusz wydziału operacyjnego miał obowiązek przedłożenia przełożonemu całej dokumentacji zgromadzonej podczas prowadzenia sprawy operacyjnej. To on decydował, czy sprawę przekazać organom dochodzeniowym. Ponadto wymagała ona aprobaty naczelnika Wydziału Śledczego. Na jego rozkaz przeprowadzano zatrzymanie i sporządzano kwestionariusz personalny podejrzanego. Dokument ten, jak również materiały i przedmioty skonfiskowane przy zatrzymaniu przekazywano do Sekcji Ewidencji Wydziału II, gdzie kierownik ewidencji rejestrował podejrzanego w kartotece osób zatrzymanych. Aresztantom robiono zdjęcia do kartoteki i pobierano od nich odciski palców.

Sprawę dochodzeniową wpisywano do rejestru spraw dochodzeniowych³⁸. Napływające informacje przetwarzane były przez pracowników w ramach określonej struktury organizacyjnej w trakcie podejmowanych działań operacyjnych i administracyjnych. Numer rejestru stanowił sygnaturę sprawy. Podejrzanego rejestrowano w księdze kontrolnej, wpisując kolejną liczbę porządkową oraz kartę osadzenia w areszcie. Po zatwierdzeniu przez szefa WUBP karty osadzenia³⁹, zgromadzoną dokumentację Wydział II zaopatrywał w obwolotę zawierającą sygnaturę i odsyłał z powrotem do wydziału prowadzącego dochodzenie. O zatrzymaniu podejrzanego pracownik wydziału w ciągu 24 godzin zobowiązany był poinformować odpowiednią prokuraturę, która od tej chwili nadzorowała prowadzenie danej sprawy⁴⁰. Podczas trwania dochodzenia Sekcja Ewidencji Operacyjnej współpracowała z Wydziałem Śledczym. Ewidencjonowała kwestionariusze personalne osób przewijających się w śledztwie oraz prowadziła terminarz spraw⁴¹. Po załatwieniu wszelkich kwestii związanych ze zwolnieniem lub zmianą środka zapobiegawczego w stosunku do aresztowanego i po otrzymaniu niezbędnych sankcji od władz sądowno-prokuratorskich, sprawę przekazywano do ewidencji w celu wypisania karty zwolnienia lub przekazania. Dokument ten zatwierdzał szef WUBP. Sprawy umorzone trafiały do archiwum Wydziału II. Jeżeli sprawę przesyłano

³⁷ AIPN By, 043/14, Instrukcja MBP o ewidencji akt dochodzeniowych, 2 I 1946 r., s. 3–5.

³⁸ Repertoria spraw karnych WUBP w Bydgoszczy spełniały rolę rejestru śledztw i dochodzeń. Zob. AIPN By, 077/1263–1267, Spis zdawczo-odbiorczy nr 077, poszyty 1263–1267.

³⁹ AIPN By, 077/216, Zarządzenie nr 1/48 WUBP w Bydgoszczy o ewidencji osób zatrzymanych i osadzonych w areszcie WUBP, 31 I 1948 r., s. 21.

⁴⁰ Instrukcja RBP o trybie postępowania przy prowadzeniu dochodzeń przez władze bezpieczeństwa, 30 XI 1944 r. (kserokopia w posiadaniu autora).

⁴¹ Zob. AIPN By, 077/1218 (Terminarz spraw śledczych z lat 1946–1955).

do innej komórki organizacyjnej, usuwano z dokumentacji kwestionariusz personalny i przechowywano go w specjalnej teczce⁴². Sprawy, w których zgromadzono wystarczającą ilość materiału obciążającego, oddawano odpowiedniej prokuraturze. Instrukcja nie wspomina nic o zakładaniu teczek kontrolnych. Współpracę z prokuraturą traktuje bardzo lakonicznie i nie podaje procedury przekazywania zakończonych spraw wymiarowi sprawiedliwości. Często akty oskarżenia sporządzali sami funkcjonariusze. Dlatego też zawierały one wiele błędów natury formalnej⁴³.

d) Sprawy obiektowe

W celu skoncentrowania i uporządkowania materiałów przedstawiających stan pracy operacyjnej dotyczącej jakiegoś zagadnienia, problemu lub obiektu, zakładano teczki obiektowe. W przeciwieństwie do spraw ewidencyjnych, agenturalnych i formularnych, nie służyły one do rozpracowywania i rejestrowania w ewidencji operacyjnej konkretnych osób, lecz do całościowego ujęcia sprawy. Przy zakładaniu teczki obiektowej posiłkowano się materiałami zgromadzonymi podczas prowadzenia innych spraw operacyjnych. Jak wynika z instrukcji prowadzenia teczek obiektowych z 1950 r.⁴⁴ i 1953 r.⁴⁵, pod pojęciem obiektu rozumiano zarówno tajną organizację niepodległościową, jak i dowolne przedsiębiorstwo gospodarki narodowej.

Pracownik operacyjny, wszczynając sprawę, wypisywał postanowienie o założeniu teczki opracowania obiektowego. Zapoczątkowanie sprawy wymagało akceptacji naczelnika wydziału i zgody szefa WUBP. Plany, raporty i analizy, dotyczące prowadzonej sprawy aprobował i zatwierdzał naczelnik wydziału. On też zobowiązany był do systematycznego kontrolowania pracy referenta, a swoje uwagi odnotowywał w załączonej do sprawy karcie kontroli. Sprawę finalizowano, gdy organy bezpieczeństwa wykazywały brak zainteresowania daną problematyką czy obiektem. Wówczas wypisywano odpowiednie postanowienie, a sprawę odsyłało do Wydziału II. Tam też rejestrowano ją i przekazywano do archiwum. Takie postępowanie nakazywały wyżej wymienione instrukcje. W praktyce było nieco inaczej – część spraw na bieżąco przed oddaniem do archiwum ewidencjonowano w Wydziale II w rejestrze spraw obiektowych⁴⁶.

Do prowadzenia spraw obiektowych podchodzono bardzo pragmatycznie. Instrukcje zalecały, aby teczki opracowania obiektowego zawsze odzwierciedlały aktualną sytuację operacyjną. W ten sposób dopuszczano do włączania kopii potrzebnych dokumentów z innych spraw operacyjnych i na odwrót, usuwano z teczki materiały nieaktualne, by następnie przekazać je do archiwum lub protokolarnie zniszczyć. W zależności od rodzaju prowadzonej sprawy, instrukcje zakładały różne ułożenie zgromadzonych w teczce materiałów. Instrukcja z 1950 r., przeznaczona dla Wydziału III zajmującego się zwalczaniem ruchu

⁴² W zasobie Delegatury IPN w Bydgoszczy zachowało się sporo akt śledczych zawierających tylko kwestionariusze personalne.

⁴³ AIPN By, 070/559, Protokół posiedzenia niejawnego Wojskowego Sądu Okręgowego w Toruniu z dnia 30 IV 1945 r. w sprawie por. Antoniego Bąka, s. 15; AIPN By, 070/564, Protokół posiedzenia niejawnego Wojskowego Sądu Okręgowego w Toruniu z dnia 30 IV 1945 r. w sprawie Józefa Kluczka, s. 22.

⁴⁴ AIPN By, 043/7, t. 2, Instrukcja MBP o technicznym zakładaniu spraw obiektowych w Sekcji I Wydziału III WUBP w Bydgoszczy, 20 XI 1950 r., s. 235–239.

⁴⁵ AIPN By, 069/522, Wyjaśnienie odnośnie prowadzenia teczki opracowania obiektowego, udzielone przez naczelnika Wydziału III Departamentu II MBP, 30 V 1953 r., s. 23–28.

⁴⁶ Zob. AIPN By, 077/334 (Skorowidz i rejestr spraw obiektowych z lat 1947–1957).

niepodległościowego, wprowadzała podział teczek na cztery części. W części pierwszej zalecano umieścić:

- postanowienie o założeniu sprawy,
- spis osób przechodzących w sprawie,
- spis agentury i osób rozpracowywanych,
- historię organizacji i jej schemat organizacyjny,
- plany, raporty i okresowe analizy.

W części drugiej umieszczano korespondencję ogólną i meldunki specjalne. Część trzecia zawierała:

- spisy figurantów, ich *dossier* i karty E-15,
- kopie doniesień agenturalnych oraz protokoły przesłuchania podejrzanych i świadków.

W części czwartej polecono zbierać materiały na poszczególnych figurantów przebywających na terenie działania innych WUBP lub w więzieniu.

Inny układ zgromadzonych w teczkach obiektowej materiałów operacyjnych proponowała instrukcja z 1953 r. Dotyczyła ona przede wszystkim zakładów pracy. Teczki dzieliła na trzy części. W pierwszej miała znajdować się aktualna charakterystyka obiektu, w drugiej – wykaz wrogiego i podejrzanego elementu, a w trzeciej – proponowana działalność profilaktyczna.

Można domniemywać, że większość spraw obiektowych w zależności od swego zabarwienia prowadzono w nieco inny sposób. W zasobie archiwum Delegatury IPN w Bydgoszczy zachowały się instrukcje dotyczące tylko i wyłącznie rzeczowego układania zgromadzonych w teczkach obiektowej materiałów operacyjnych. Taki charakter ma m.in. instrukcja, dotycząca założenia teczek obserwacji obwodów wyborczych do Sejmu Ustawodawczego⁴⁷. Tytuł instrukcji mylnie sugeruje, że jest toteczka obserwacji. Analizując zachowane materiały archiwalne, można zauważyć, że spełniają one wszystkie kryteria typowych teczek obiektowych⁴⁸. Instrukcja proponowała sześciopunktowy podział zgromadzonych w tej sprawie materiałów:

- część I – ogólna charakterystyka demograficzna obwodu wyborczego,
- część II – charakterystyka poszczególnych członków komisji wyborczej, mężów zaufania i aktywistów partyjnych,
- część III – ochrona obwodu wyborczego (opisanie położenia lokalu ze względu na bezpieczeństwo, charakterystyka funkcjonariuszy ochraniających lokal),
- część IV – przeprowadzone akcje agitacyjno-propagandowe,
- część V – charakterystyka działających na terenie obwodu organizacji niepodległościowych i ich członków,
- część VI – przeprowadzane akcje profilaktyczne (aresztowania prewencyjne, werbunek agentury).

Inna instrukcja z 1946 r. bardzo szczegółowo systematyzowała rzeczowy układ materiałów gromadzonych na diecezje, dekanaty i parafie katolickie⁴⁹. Nakazywała założenie siedmiu teczek (skoroszytów):

- teczka I – zawierała materiały oficjalne,

⁴⁷ AIPN By, 077/1257, t. 7, Instrukcja dyrektora V Departamentu MBP w sprawie założenia teczek obserwacji obwodów wyborczych do Sejmu Ustawodawczego, b.d., s. 1.

⁴⁸ Zob. *ibidem*, t. 1–7 (Teczki obserwacji obwodów wyborczych do Sejmu Ustawodawczego z lat 1946–1947).

⁴⁹ AIPN By, 069/1139, t. 2, Instrukcja kierownika Wydziału V WUBP w Bydgoszczy nr 1 na temat systemu opracowań kleru świeckiego dla Sekcji 5, 24 III 1946 r., s. 14–16.

S e i s l e t a j n e

Instrukcja Nr.1.

dotyczy systemu opracowań kleru świeckiego dla Sekcji 15

Wzrost sprawy na obiekt

na duchowieństwo świeckie w każdej diecezji w województwie, należy należeć zespół 7 teczek /skoreszty/. Województwo opracowuje diecezje, powiat opracowuje dekanat, gmina - parafie.

Teczka I

Materiały oficjalne

W tezcze tej należy umieścić następujące materiały /dokumenty /uporzadkowane w/g części:

- część 1 zawiera: Postanowienie o zaprowadzeniu sprawy na obiekt
- " 2 " Historia i charakterystyka obiektu /diecezji/
- " 3 " Planu obiektu.
- " 4 " Struktura i rozmieszczenie w terenie.
- " 5 " Skład kurii /dekanatu w powieci/i aktywa duch.
- " 6 " Elitniejsze szczegóły o kadrach kierowniczych.
- " 7 " Materiały oficjalne dotyczące życia wewnętrznego lub działalności kurii, dziekanatu/parafii/

Teczka II

Siec agenturna

W tezcze tej należy umieścić następujące materiały uporzadkowane w/g części;

- część 1 zawiera: Plan nasadzenia agentury wychodzący ze strukturalnego założeń obiektu.
- " 2 " Spis istniejącej agentury i jej charakterystykę
- " 3 " Kalendarzyk/grafika/ spotkań.
- " 4b " Korespondencja dotycząca agentury i ogólne dane o pracy z agenturą.

Teczka III

Ewidencja elementu przestępczego

W tezcze tej należy umieścić następujące dokumenty uporzadkowane w/g części;

- część 1 zawiera: Spis osób pochodzących przez agenturalne opracowanie i sprawę formularza.
- " 2 " Spis osób przedstawiających niepewny element księży pozostający w legalnej epyscji P.S.L.
- " 3 " Spis osób na które są początkowe dane agenturalne i oficjalne denuncjacje.
- " 4 " Kopie ważnych agenturalnych denuncjacji dotyczących wyżej wymienionych osób.
- " 5 " Oficjalny materiał informacyjny.

Teczka IV

Prasa emigracyjna

W tezcze tej należy umieścić następujące dokumenty uporzadkowane w/g części;

- część 1 zawiera: Miesięczny plan pracy biorący pod uwagę części 1, 2 i 3 tezek III.
- " 2 " Profilaktyka/akcja zapobiegawcza/
- " 3 " Odpisy postanowień na zaprowadzenie i zakazanie agenturalnych opracowań.

ARCHIWUM

AIPN By

- 2 -

111 16

- Czesc 4 zawiera: Raperty i meldunki specjalne /szczegolnie tajne/. Materiały dotyczace kontaktów sgi-
" 5 " ejalnych.
" 6 " Spis osob aresztowanych na podstawie agen-
turalnych opracowan, kpx Kopie aktow oskar-
zenia i wyrokow sadowych.

Teczka V Korespondencja

Teczka VI

Ewidencja przestepczej dzialalnosci.

- Czesc 1 zawiera - tajne zebrania i posiedzenia.
" 2 " - nielegalne wydawnictwa.
" 3 " - publiczne wystapienia antypanstwowe
" 4 " - akcje antydemokratyczne.
" 5 " - akty przestepcze
" 6 " - inne objawy przestepczej dzialalnosci.

Teczka VII

Ewidencja elementu demokratycznego

- Czesc 1 zawiera - spis osob /ksiezy/ przynaleznych do parti
demokratyczn.
" 2 " - " " " z zapatrywaniach demokrat.
t.zw. postepowi
" 3. " - Spis kandydatow na informatorow
" 4 " - Spis ksiezy ktorzy dali pewne informacje
/deryweze/

Uwagi - Wszystkie tezki przez 1 -ej przechowuje sie w ze-
laznej kasie u kierownika Wydzialu V -go lub kierowni
Urzedu Rew. i poza kierownikiem i upowaznionym pra-
cownikiem xlxlx.U.B.P. nikt niema prawa wgladu w
nia.

za zgodnosc
Mankowski

- teczka II – charakteryzowała sieć agenturalną,
- teczka III – ewidencjonowała element przestępczy wśród księży i osób związanych z Kościołem,
- teczka IV – opisywała przedsięwzięcia operacyjne,
- 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.

Podobną, równie szczegółową instrukcję, wprowadził na przełomie lat czterdziestych i pięćdziesiątych naczelnik Wydziału XI WUBP w Bydgoszczy⁵⁰. Dotyczyła ona spraw obiektowych zakładanych na parafie i zakony różnych wyznań religijnych. Zgodnie z jej przepisami zrezygnowano z prowadzenia oddzielnych teczek, a sprawę obiektową podzielono na pięć części:

- część I – dane oficjalne,
- część II – charakterystyka sieci agenturalnej,
- 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.

Analizując różneteczki obiektowe prowadzone w latach 1945–1956, można domniemywać, że sposób ich zakładania i prowadzenia był taki sam, niezależnie od zabarwienia i tematyki spraw. Różnice dotyczą tylko rzeczowego układu zgromadzonych w teczce materiałów operacyjnych.

2. Wojewódzki Urząd do spraw Bezpieczeństwa Publicznego w Bydgoszczy

Jak już wspomniano w rozdziale pierwszym, 7 grudnia 1954 r. zmieniono strukturę organizacyjną organów bezpieczeństwa. Zmniejszono zatrudnienie i zredukowano liczbę wydziałów operacyjnych. Komórkę ewidencji operacyjnej i archiwum umieszczono w Wydziale X. W przyjętej 11 marca 1955 r.⁵¹ uchwale, KdsBP potępił łamanie praworządności i powszechne stosowanie niewłaściwych form i metod w pracy operacyjnej. Za niecelowe uznał utrzymywanie olbrzymiej sieci agenturalno-informacyjnej. Ponadto zarzucił organom bezpieczeństwa niedoceniając rolę i znaczenia ewidencji operacyjnej. Wyrzucił dezaprobatę dla wszczynania śledztw bez dostatecznego rozpracowania agenturalnego i bez wystarczających materiałów dowodowych. Potępił również brak prokuratorskiej kontroli i nadzoru nad prowadzonymi sprawami dochodzeniowymi i śledczymi.

W celu poprawy sytuacji postanowiono zreformować metody pracy operacyjnej. Uchwala zdefiniowała nowo wprowadzony trzystopniowy podział spraw ewidencji operacyjnej⁵²:

- sprawa agenturalnego sprawdzenia – miała być zakładana w celu sprawdzenia różnego rodzaju materiałów wstępnych, doniesień, anonimów, itp.
- sprawa rozpracowania agenturalnego, a dokładnie:

⁵⁰ AIPN By, 069/242, t. 18, Schemat teczki obiektowej (środotwiskowej), b.d., s. 3–4.

⁵¹ AIPN By, 077/341, t. 1, Uchwała KdsBP o zasadach pracy z agenturą, prowadzeniu rozpracowań agenturalnych i ewidencji operacyjnej, 11 III 1955 r., s. 1–11.

⁵² Dotychczas nazywano je ogólnie sprawami operacyjnymi.

a) sprawa agenturalna na osobę – zakładana na podstawie operacyjnie sprawdzonych materiałów na kogoś, kto prowadził lub był podejrzany o prowadzenie wrogiej działalności,

b) sprawa agenturalna na grupę osób,

c) sprawa agenturalno-śledcza – zakładana wówczas, gdy sprawca popełnionego przestępstwa nie był znany organom bezpieczeństwa,

d) sprawa agenturalno-poszukiwawcza – zakładana, gdy sprawca był znany, ale nie było ustalone miejsce jego pobytu,

- sprawa ewidencyjno-obszernyjna – miała być prowadzona profilaktycznie na osobę, która w przeszłości angażowała się w ruch niepodległościowy i istniało duże prawdopodobieństwo wznowienia przez nią działalności.

Osobną grupę spraw stanowiłyteczki obiektowe i zagadnieniowe. Nie były one formą agenturalnego rozpracowania. Zakładano je w celu usystematyzowania materiałów przedstawiających stan pracy operacyjnej, skupionej wokół jakiegoś zagadnienia, problemu lub obiektu. Nowością było wprowadzenieteczki zagadnieniowej. Sposób dokumentowania spraw obiektowych i zagadnieniowych nie zmienił się i był taki sam, jak w WUBP. Oprócz wspomnianej klasyfikacji według formy ewidencji operacyjnej, sprawy dzielono tematycznie w zależności od charakteru działalności rozpracowywanych osób. Wprowadzono czterenastopunktowy „Wykaz zabarwień rozpracowań agenturalnych...”, takich jak:

1. Szpiegostwo.
2. Terror.
3. Dywersja.
4. Szkodnictwo i sabotaż.
5. Zdrada ojczyzny.
6. Udział w reakcyjnym podziemiu.
7. Wroga działalność ośrodków reakcyjnej emigracji.
8. Rewizjonizm.
9. Udział w podziemiu burżuazyjno-nacjonalistycznym.
10. Bandytyzm polityczny.
11. Wroga działalność polityczna, prowadzona pod osłoną kultu religijnego.
12. Wroga działalność, prowadzona z ramienia organów wywiadowczych.
13. Wroga agitacja i propaganda.
14. Współpraca z hitlerowskim okupantem⁵³.

Opublikowano dwie nowe instrukcje, które drobiazgowo instruowały pracowników operacyjnych odnośnie prowadzenia rozpracowania agenturalnego⁵⁴ i trybu rejestracji spraw ewidencji operacyjnej⁵⁵. W sposób bardzo szczegółowy przedstawiały one wzajemne zależności, jakie zachodziły między poszczególnymi formami spraw ewidencji operacyjnej. Nowością było zamieszczenie w ich treści sugerowanego rzeczowego układu materiałów operacyjnych.

⁵³ AIPN By, 077/341, t. 1, Załącznik nr 3 do Instrukcji nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 22.

⁵⁴ *Ibidem*, Instrukcja nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 7–9.

⁵⁵ AIPN By, 077/207, Instrukcja nr 017 KdsBP o trybie rejestracji spraw ewidencji operacyjnej i technice ewidencji w organach bezpieczeństwa publicznego, 8 IV 1955 r., s. 72–79.

a) Sprawy ewidencji operacyjnej

Do podstawowych obowiązków referentów wydziałów operacyjnych należało gromadzenie tzw. materiałów wstępnych. Były to wszelkiego rodzaju donosy, ustalenia, eksperytyzy, zeznania świadków i osób zatrzymanych. Co pewien czas funkcjonariusz analizował posiadane materiały. Gdy uznał, że na ich podstawie można założyć sprawę agenturalnego sprawdzenia, pisał raport i przedkładał go do zatwierdzenia naczelnikowi wydziału. Następnie sprawę rejestrowano w Wydziale X, wypełniano karty EO-6 i E-14 dla kartoteki ogólnoinformacyjnej oraz ewidencjonowano sprawę w dzienniku rejestracyjnym spraw agenturalnego sprawdzenia⁵⁶. Kolejny numer z dziennika stanowił sygnaturę sprawy. Gdy okazywało się, że typowane osoby znajdują się w zainteresowaniu operacyjnym innych komórek organizacyjnych, wówczas szef WUdsBP decydował komu przydzielić sprawę. Zapoczątkowane w ten sposób rozpracowanie prowadzono średnio trzy miesiące. W tym czasie referent miał za zadanie zgromadzić wystarczający materiał dowodowy, by móc aresztować figuranta i przekazać go wymiarowi sprawiedliwości, ewentualnie przekwalifikować sprawę na ewidencyjno-obserwacyjną lub przerejestrować na jedną z form rozpracowania agenturalnego. W przeciwnym razie kierowano ją do archiwum lub za zgodą szefa urzędu protokolarnie niszczone. Przekazywanie sprawy odbywało się zawsze za pośrednictwem Wydziału X, na podstawie raportu zatwierdzonego przez naczelnika wydziału operacyjnego.

Podobnie wyglądała procedura przekwalifikowania sprawy na inną formę aktywnego rozpracowania agenturalnego. Referent operacyjny wypisywał postanowienie o założeniu sprawy, arkusze rejestracyjne na każdego figuranta, karty EO-6 i dwa egzemplarze karty E-14. Jeden egzemplarz karty wysyłano do centralnej, ogólnopolskiej kartoteki ogólnoinformacyjnej Departamentu X. Całą zgromadzoną dokumentację agenturalnego sprawdzenia przekazywano Sekcji Ewidencji. Jej pracownik rejestrował nowe karty ewidencyjne. Starą kartę EO-6 włączano do kartoteki statystycznej, a kartę E-14 komisyjnie niszczone. Sprawa była przerejestrowywana do jednego z dzienników rejestracyjnych prowadzonych oddzielnie dla każdego rodzaju spraw ewidencji operacyjnej⁵⁷. Teczke sygnowano nowym numerem i przekazywano z powrotem do pracownika wydziału operacyjnego. Sprawy operacyjne prowadzili referenci i kierownicy sekcji. Plany przedsięwzięć operacyjnych wymagały zgody naczelnika wydziału, który sprawował bezpośredni nadzór nad prowadzoną sprawą. Przy szczególnie wyrafinowanych formach pracy organów bezpieczeństwa, na przykład do zastosowania kombinacji operacyjnej potrzebna była zgoda szefa WUdsBP. Przed przystąpieniem do zatrzymania podejrzanych, wydział operacyjny nawiązywał współpracę z Wydziałem Śledczym. Wspólnie konsultowano planowane przedsięwzięcia operacyjne.

Rozpracowanie agenturalne kończyło się zatrzymaniem figuranta i wszczęciem sprawy śledczej, wydaleniem go za granicę, werbunkiem lub przeprowadzeniem działań profilaktycznych. W przypadku, gdy z różnych powodów nie zatrzymano wszystkich podejrzanych, sprawę uważano za częściowo zrealizowaną i prowadzono dalej. Organy bezpieczeństwa zaprzestawały rozpracowywania w wypadkach, gdy stwierdzono: niewiarygodność danych, stanowiących podstawę do założenia sprawy, zawieszenie działalności lub śmierć osób podejrzanych o wrogą działalność antypaństwową. Postanowienie o zakończeniu lub zaniechaniu prowadzenia sprawy podpisywał szef WUdsBP. Do sprawy dołączano kopie naj-

⁵⁶ Zob. AIPN By, 077/287 (Dziennik rejestracyjny spraw agenturalnego sprawdzenia z lat 1955–1960).

⁵⁷ Zob. Dzienniki rejestracyjne różnych form rozpracowania agenturalnego (AIPN By: 077/206, 077/285, 077/286, 077/290, 077/291).

ważniejszych zeznań aresztowanych, akt oskarżenia i wyrok. Tak przygotowaną teczkę za pośrednictwem Wydziału X przekazywano do archiwum lub innych jednostek organizacyjnych. Zakończenie lub zaniechanie sprawy odnotowywano w kartach kartotecznych EO-6 i E-14.

Instrukcja nr 03/55 zawierała również sugerowany układ rzeczowy zgromadzonych w tezcze materiałów, odmienny dla każdej ze spraw rozpracowania agenturalnego. Teczki dzielono na cztery rozdziały. Teczka sprawy agenturalno-grupowej zawierała:

w rozdziale I:

- 1) kartę kontrolną,
- 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,

w rozdziale II:

- 1) doniesienia agenturalne,
- 2) materiały z ustaleń i obserwacji,
- 3) materiały techniki operacyjnej,

w rozdziale III:

- 1) materiały oficjalne (artykuły z prasy, doniesienia obywatelskie itp.),
- 2) materiały archiwalne (polskich władz przedwojennych, niemieckich władz okupacyjnych, jak również wcześniejszą dokumentację własną, czyli tzw. materiały wstępne),
- 3) egzemplarze nielegalnych wydawnictw,
- 4) materiały śledztwa,
- 5) odpis wyroku,

w rozdziale IV:

- 1) korespondencję,
- 2) karty E-15 z rezultatami sprawdzeń.

Podobnie systematyzowano materiały w sprawie agenturalnej na osobę i agenturalno-poszukiwawczej. Nieco inaczej kompletowano dokumentację sprawy agenturalno-śledczej w rozdziale III. Gromadzono tam:

- 1) materiały dochodzenia,
- 2) materiały ekspertyzy, orzeczenia komisji biegłych itp.,
- 3) dowody rzeczowe,
- 4) materiały z przewodu sądowego,
- 5) odpis wyroku⁵⁸.

Dla spraw ewidencyjno-obserwacyjnych, mimo że sposób ich prowadzenia był taki sam, jak spraw agenturalnego sprawdzenia, nie wprowadzono sugerowanego układu zgromadzo-

⁵⁸ AIPN By, 077/341, t. 1, Załączniki nr 4–4b do Instrukcji nr 03/55 KdsBP o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa PRL, 11 III 1955 r., s. 23–24.

nych w sprawie materiałów. Dopuszczano włączanie tych spraw do innych spraw operacyjnych, jeżeli zachodziła taka potrzeba.

b) Sprawy śledcze

Wszczynanie spraw śledczych było logiczną konsekwencją prowadzonych działań operacyjnych. Często zdarzało się, że rozpoczynano śledztwo bez dostatecznego materiału dowodowego, a poprzedzające je sprawy agenturalne, traktowano lekceważąco lub nie prowadzono ich wcale⁵⁹. Zgodnie z art. 242 ówczesnego Kodeksu Postępowania Karnego i art. 164 Kodeksu Wojskowego Postępowania Karnego nadzór nad prowadzonymi przez organy bezpieczeństwa sprawami śledczymi sprawowała odpowiednia prokuratura.

Współpraca między wydziałami operacyjnymi i Wydziałem VII Śledczym zaczynała się już w trakcie rozpracowania agenturalnego. Całą zgromadzoną dokumentację sprawy wydział operacyjny przekazywał do wglądu Wydziałowi Śledczemu. Jego pracownicy kiedy uznali, że występują uzasadnione powody do rozpoczęcia sprawy śledczej, wypisywali postanowienie o zatrzymaniu podejrzanego. Zatwierdzał je szef WUdsBP, a przeprowadzał wydział operacyjny, czasami przy współudziale pracowników Wydziału Śledczego. W ciągu 48 godzin po zatrzymaniu należało przedstawić podejrzanemu decyzję prokuratora o tymczasowym aresztowaniu, a w ciągu 14 dni ogłosić postanowienie o przedstawieniu zarzutów, w przeciwnym razie osadzonego należało zwolnić. Postanowienie o tymczasowym aresztowaniu prokuratura mogła też wydać przed dokonaniem zatrzymania. W ciągu 24 godzin po aresztowaniu wydział operacyjny musiał zarejestrować sprawę śledczą i występujące w niej osoby⁶⁰. W tym celu przedkładano do Wydziału X podpisany przez szefa WUdsBP wniosek o aresztowaniu i postanowienie o wszczęciu śledztwa, a także postanowienie prokuratora o tymczasowym aresztowaniu i przeprowadzeniu rewizji, protokół rewizji oraz dwa egzemplarze kart alfabetycznych EO-13-A i statystycznych EO-13-S⁶¹. Tak przygotowaną dokumentację pracownik Wydziału X umieszczał w obwolucie i rejestrował w dzienniku rejestracyjnym spraw śledczych⁶². Kolejny numer dziennika stanowił sygnaturę sprawy. Umieszczano go na okładce założonej teczki. Równocześnie zakładano teczkę kontrolno-obserwacyjną. Wypisywano również zlecenia do Wydziału IX zajmującego się techniką operacyjną, w celu wykonania fotografii i karty daktyloskopijnej. Sprawę kierowano następnie do Wydziału VII, który prowadził śledztwo. Nadzór nad nim sprawowała odpowiednia prokuratura. W toku prowadzenia postępowania Wydział VII współpracował z jednostką operacyjną, która wcześniej rozpracowywała agenturalnie daną sprawę. Często pracownicy operacyjni z różnych powodów nie zdołali aresztować wszystkich podejrzanych i kontynuowali sprawę. Czasami śledztwa ukazywały nowe okoliczności danej sprawy, które wymagały operacyjnego sprawdzenia. Kontrolę nad obiegiem akt w prokuraturze i sądach oraz nad terminowym załatwianiem poszczególnych czynności śledczych sprawował Wydział X. Prowadzony wcześniej terminarz zastąpiono kartoteką kontrolną i statystyczną.

⁵⁹ AIPN By, 077/341, t. 1, Rozkaz nr 026/55 KdsBP dotyczący uporządkowania pracy śledczej i przestrzegania praworządności, 10 V 1955 r., s. 90–93.

⁶⁰ W praktyce nagminnie nie przestrzegano terminów poszczególnych czynności śledczych zawartych w Rozkazie nr 026/55.

⁶¹ AIPN By, 077/341, t. 1, Instrukcja nr 0101/55 KdsBP o trybie rejestracji i technice ewidencji spraw śledczych i osób aresztowanych oraz o trybie rejestracji osób zatrzymanych w organach bezpieczeństwa publicznego, 4 X 1955 r., s. 266–271.

⁶² Zob. AIPN By, 077/1268, t. 1 (Repertorium spraw karnych z lat 1952–1961).

Sprawy śledcze w uzasadnionych przypadkach przesyłano do innych jednostek organizacyjnych. Zakończoną sprawę śledczą przekazywano do prokuratury lub odsyłano do archiwum, gdy nie zgromadzono dostatecznego materiału dowodowego. Każdorazowe przekazywanie sprawy odbywało się za pośrednictwem Wydziału X, po uzyskaniu zgody szefa WUdsBP. Rozkaz nr 026/55 KdsBP wprowadzał wzorcowy projekt systematyzacji akt. Każda sprawa śledcza zawierała:

- 1) spis dokumentów znajdujących się w sprawie,
- 2) postanowienie o wszczęciu śledztwa oraz materiały, które stanowiły podstawę do wszczęcia sprawy,
- 3) materiały dokumentujące aresztowanie i rewizje,
- 4) protokoły przesłuchań aresztowanego,
- 5) protokoły przesłuchań świadków,
- 6) protokoły konfrontacji świadków i podejrzanych,
- 7) postanowienia o powołaniu ekspertyz i załączaniu do sprawy dowodów rzeczowych, oświadczenia i wnioski podejrzanego oraz dokumentację charakteryzującą jego osobę,
- 8) wnioski i postanowienia o przedłużeniu aresztu tymczasowego, jak również o zawieszeniu śledztwa,
- 9) postanowienia o zakończeniu śledztwa i protokoły zapoznania podejrzanego z materiałami śledztwa⁶³.

Jak już wspomniano, w Wydziale X zakładano teczkę kontrolno-obszeryjną. Zamieszczano w niej kopie najważniejszych dokumentów postępowania przygotowawczego i procesowego. Dopiero po dołączeniu do sprawy wyroku sądowego, teczkę przekazywano do archiwum. W przypadku, gdy sprawa została umorzona teczkę kontrolną składano w archiwum razem z teczką akt głównych.

c) Agentura

W 1955 r. wprowadzono nową instrukcję o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa publicznego⁶⁴. Dokument ten w sposób bardzo szczegółowy definiował kategorie agentury oraz opisywał tryb przeprowadzania werbunku i prowadzenia pracy z siecią agenturalną. Procedurę rejestracji sieci agenturalnej uzupełniała odrębna instrukcja⁶⁵. Instrukcje nie wprowadzały istotnych zmian. Porządkowały tylko wcześniej wydane już przepisy.

Wyraźnie rozgraniczono kompetencje naczelników wydziałów operacyjnych i szefa WUdsBP w kwestiach zatwierdzania dokonywanych werbunków. Naczelnicy decydowali o werbunku informatorów, natomiast szef akceptował wybór agentów i rezydentów. Wprowadzono zmiany w terminologii. Teczke roboczą zamieniono na teczkę pracy. Lokale konspiracyjne, które stanowiły własność organów bezpieczeństwa, uzupełniono o lokale kontaktowe, należące do osób prywatnych. Wprowadzono nowe karty rejestracyjne. Kartą EO-4K rejestrowano kandydatów, kartą EO-4A – każdą kategorię agentury, natomiast karta EO-4B służyła do celów statystycznych. Wprowadzono również szczegółowy układ materiałów gromadzonych w teczkach tajnych współpracowników. Teczke personalną podzielono na cztery rozdziały.

⁶³ AIPN By, 077/341, t. 1, Wzór nr 12, Rozkaz nr 026/55 KdsBP, 10 V 1955 r., s. 107.

⁶⁴ AIPN By, 077/241, t. 1, Instrukcja nr 04/55 KdsBP o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa publicznego PRL, 11 III 1955 r., s. 33–46.

⁶⁵ AIPN By, 077/341, t. 1, Instrukcja nr 018/55 KdsBP o trybie rejestracji i technice ewidencji agentury w organach bezpieczeństwa publicznego, 8 IV 1955 r., 84–79.

Rozdział I zawierał:

- 1) kartę kontrolną,
- 2) spis dokumentów znajdujących się w rozdziale,
- 3) spis pracowników operacyjnych, którzy utrzymywali łączność z tajnym współpracownikiem,
- 4) ankietę tajnego współpracownika i fotografię,
- 5) charakterystyki tajnego współpracownika,
- 6) 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.

Rozdział IV:

- 1) spis dokumentów,
- 2) korespondencja dotycząca teczek personalnej,
- 3) postanowienie o przekazaniu teczek personalnej.

Teczka pracy zawierała tylko spis osób figurujących w doniesieniach oraz ułożone chronologicznie doniesienia agenturalne⁶⁶.

Wszystkim sprawom operacyjnym dla zakonspirowania ich treści i zachowania tajemnicy nadawano kryptonimy, a te czki personalne i te czki pracy agentury opatrywano pseudonimami. Kryptonimy sprawom nadawano podczas rejestracji. Pseudonimy dobierano osobom współpracującym podczas dokonywania werbunku.

Przedstawiony powyżej sposób dokumentowania pracy operacyjnej WUBP i WUdsBP w Bydgoszczy został opisany na podstawie dostępnych instrukcji, rozkazów i zarządzeń, dotyczących zasad prowadzenia spraw operacyjnych i form ich rejestracji. Większość z nich to normatywy władz centralnych, tylko nieliczne zostały opracowane i wprowadzone przez władze wojewódzkie. Dokumentacji gromadzonej w poszczególnych teczkach i poszytach nie nadawano kancelaryjnego układu, lecz rzeczowy, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami. Reorganizacja organów bezpieczeństwa w 1955 r. doprowadziła do zakończenia lub zaniechania wielu spraw ewidencji operacyjnej. W licznych przypadkach stwierdzić można ingerencję w wewnętrzny układ zgromadzonej w poszczególnych teczkach dokumentacji. Świadczy o tym pierwotna paginacja akt. Niektóre te czki nie posiadają spisu spraw. Do innych spisy sporządzano dopiero w 1961 r., najprawdopodobniej przed przekazaniem do powstałego wówczas Wydziału „C”. Wskazują na to notatki pracowników operacyjnych

⁶⁶ 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.

dotyczące zakładania kart do kartoteki ogólnoinformacyjnej. Powyższa sytuacja odnosi się zwłaszcza do dokumentacji powstałej w PUBP. Zdarzają się sprawy nierejestrowane, posiadające jedynie sygnaturę archiwalną⁶⁷. Brakowaniu poddawano dokumentację wielotomową, pozostawiając tylko materiały przydatne do bieżącej działalności operacyjnej⁶⁸. Długoletnie przetrzymywanie akt w registraturach umożliwiło samowolne brakowanie poszczególnych części zgromadzonych w teczkach materiałów. Nie zachowała się kompletna dokumentacja ewidencyjna. Trudno zatem stwierdzić, w jakim stopniu funkcjonariusze przestrzegali obowiązujące przepisy i czy zakładali te czki akt spraw zgodnie z aktualnymi wówczas normatywami.

W archiwum bydgoskiej Delegatury IPN zachowało się około dwustu teczek akt tajnych współpracowników z lat 1945–1956. Większość to dokumentacja jednotomowa. W jednej tezcze znajdują się akta personalne i doniesienia tajnych współpracowników⁶⁹. Znacznie więcej posiadanych akt dotyczy dokumentacji ewidencji operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej. Duża liczba teczek przetrwała w stanie szczątkowym, część zachowała pierwotny układ materiałów, wynikający z obowiązujących wówczas instrukcji. Tak stało się w przypadku akt ewidencji operacyjnej. Niektóre sprawy operacyjne prowadzono latami⁷⁰, inne kilkakrotnie wszczynano i rejestrowano⁷¹. Niekiedy sprawy rozpoczęte w latach czterdziestych, zakończone aresztowaniem i skazaniem figuranta, stanowią materiał wstępny innej sprawy⁷². Osobę skazaną, nawet po odbyciu kary uważano za podejrzaną i profilaktycznie wszczynano następną sprawę operacyjną.

Osobną grupę stanowią sprawy obiektowe i zagadnieniowe. Tu również trudno stwierdzić, w jakim stopniu respektowano procedury kancelaryjne. Do spraw obiektowych podchodzono bardzo pragmatycznie. Usuwano z teczek materiały zdezaktualizowane, nieprzydatne do bieżącej działalności operacyjnej. Brakowano również całe te czki spraw wielotomowych, jeżeli uznano je za bezużyteczne. Istnieją jednak sprawy, które zachowały usystematyzowany pierwotny układ materiałów. Są to głównie akta jednotomowe, zakładane na obiekty o niewielkim znaczeniu operacyjnym.

Artykuł ten stanowi zarys problematyki procesu aktotwórczego zachodzącego w organach bezpieczeństwa w województwie bydgoskim. Należałoby bardziej szczegółowo przedstawić strukturę i organizację aparatu bezpieczeństwa na przestrzeni pierwszych dziesięciu lat istnienia Polski Ludowej oraz określić ich rolę i miejsce w ustroju administracyjnym. W artykule zaprezentowano w ogólnym zarysie obieg informacji, nie przedstawiono

⁶⁷ Szczególnie dotyczy to spraw obiektowych. W postanowieniu o założeniu sprawy wpisywano „nierejestrowana sprawa obiektowa”.

⁶⁸ Świadczy o tym pierwotna numeracja tomów. Bez szczegółowych badań trudno stwierdzić, w jakim okresie i gdzie brakowano akta, w wydziale operacyjnym czy w archiwum.

⁶⁹ Niewiele zachowało się teczek pracy tajnych współpracowników z lat 1945–1956. Zob. np. AIPN By, 001/112, t. 2 (Teczka pracy tajnego współpracownika ps. „Ryba”, 1946–1955).

⁷⁰ Zob. AIPN By, 044/60, t. 1–2 (Sprawa agenturalnego sprawdzenia kryptonim „Inspektor”, „Derkacz”, dotycząca Kazimierza Szląkowskiego, przedwojennego oficera Wydziału II Sztabu Generalnego, sekretarza Zarządu SL w Bydgoszczy, 1948–1956).

⁷¹ Zob. AIPN By, 044/23, t. 1 (Sprawa agenturalnego rozpracowania kryptonim „Sekretarz”, „Wywiadowca”, „Notec” dotycząca Władysława Grazydy, Marcina Biegańskiego, Karola Henzel podejrzanych o szpiegostwo i współpracę z okupantem niemieckim, 1947–1956).

⁷² Zob. AIPN By, 044/87 (Sprawa ewidencyjno-obszawacyjna „Bandyta” dotycząca Michała Rzepeckiego, Bogdana Kina, Zdzisława Wyszkiewicza, Juliana Kędzierskiego, Bronisława Lewandowskiego i innych skazanych za zorganizowanie bandy rabunkowej, 1946–1956).

organizacji pracy kancelaryjnej⁷³ oraz obiegu korespondencji⁷⁴. Nie wspomniano również o zagadnieniu tworzenia się registratury. Wymienione wyżej problemy wymagają dalszych, pogłębionych badań.

ŚCIŚLE TAJNE
do użytku służbowego
na terenie województwa
Bydgoskiego.

ARCHIWUM

⁷³ Zob. Z. Krupska, *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnych organach bezpieczeństwa państwa porządku publicznego w latach 1944–1990* [w:] *W kregu „teczek”*. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum IPN, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź–Toruń 2006, s. 115–118.

⁷⁴ Tą problematyką zajmował się A. Wójcik, *Obieg dokumentów oraz ich archiwizacja w UBP województwa białostockiego w latach 1944–1956 (zarys problemu)* [w:] *W kregu „teczek”...*, s. 129–137.