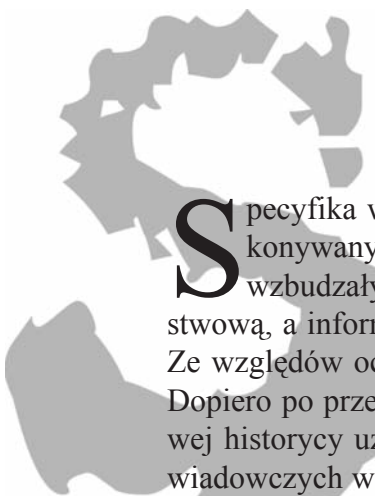


Anna Marcinkiewicz

SPOSÓB ARCHIWIZOWANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI W ZARZĄDZIE II SZTABU GENERALNEGO WOJSKA POLSKIEGO



Specyfika wojskowych służb wywiadowczych w Polsce Ludowej oraz charakter wykonywanych przez nie zadań powodowały, że dokumenty tam wytworzone zawsze wzbudzały duże zainteresowanie. Do 1990 r. stanowiły one jednak tajemnicę państwową, a informacje w nich zawarte były dostępne jedynie dla ograniczonej liczby osób. Ze względów oczywistych nie podawano, gdzie i jak przechowywane są akta Zarządu II. Dopiero po przekazaniu archiwaliów wywiadu wojskowego do Instytutu Pamięci Narodowej historycy uzyskali możliwość gruntownego zbadania dziejów wojskowych służb wywiadowczych w PRL.

Obecny stan badań nad tym problemem nie jest jednak zadowalający. Historia wywiadu wojskowego PRL została odtworzona bardzo fragmentarycznie. Spośród publikacji na ten temat można wymienić artykuły Pawła Piotrowskiego *Uwagi o funkcjonowaniu i metodologii pracy operacyjnej Zarządu II Sztabu Generalnego WP oraz Wojskowej Służby Wewnętrznej Jednostek Wojskowych MSW*¹ i Ewy Koj *Zarząd II Sztabu Generalnego WP (schemat funkcjonowania w latach 1981–1990)*², które prezentują bardzo wąski wycinek działalności polskich służb wywiadowczych. Tego zagadnienia w bardzo niewielkim stopniu dotyczą również monografie Leszka Pawlikowicza *Tajny front zimnej wojny. Uciekinierzy z polskich służb specjalnych 1956–1964*³ oraz Edwarda Nalepy *Oficerowie radzieccy w Wojsku Polskim w latach 1943–1968*⁴. W opracowaniach resortowych poświęconych historii Sztabu Generalnego WP autorzy wspominają jedynie o istnieniu Oddziału, a potem Zarządu II Wywiadowczego.

Nie zostały dotąd również opisane zasady archiwizowania i przechowywania dokumentów Zarządu II. W artykułach publikowanych na łamach „Biuletynu Wojskowej Służby

¹ P. Piotrowski, *Uwagi o funkcjonowaniu i metodologii pracy operacyjnej Zarządu II Sztabu Generalnego WP oraz Wojskowej Służby Wewnętrznej Jednostek Wojskowych MSW* [w:] *Osobowe źródła informacji – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2008, s. 401–521.

² E. Koj, *Zarząd II Sztabu Generalnego WP (schemat funkcjonowania w latach 1981–1990)* [w:] *Osobowe źródła informacji...*, s. 391–399.

³ L. Pawlikowicz, *Tajny front zimnej wojny. Uciekinierzy z polskich służb specjalnych 1956–1964*, Warszawa 2004.

⁴ E.J. Nalepa, *Oficerowie radzieccy w Wojsku Polskim w latach 1943–1968*, t. 1, Warszawa 1992.

Archiwalnej” można znaleźć tylko informacje dotyczące zawartości i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi zgromadzonymi w Centralnym Archiwum Wojskowym lub archiwach innych instytucji i jednostek wojskowych. Brakuje natomiast nawet ogólnych wiadomości na temat funkcjonowania archiwum Zarządu II. Próba ukazania tego zagadnienia została podjęta w niniejszym artykule. Należy jednak podkreślić, że nie wyczerpuje on w pełni tematu, gdyż badania nad zasobem archiwalnym Zarządu II zostały dopiero rozpoczęte.

Wywiad wojskowy w latach 1945–1990

Pierwsze komórki o charakterze wywiadowczym tworzone w strukturach Wojska Polskiego jeszcze w okresie wojennym. Od połowy 1944 r. Batalion Rozpoznawczy funkcjonował przy 1. Armii WP. W październiku 1944 r. przydzielono go do dyspozycji szefa Sztabu Głównego Naczelnego Dowództwa WP⁵. Jego stan liczebny wynosił 344 żołnierzy, w tym: 43 oficerów, 155 podoficerów i 146 szeregowych⁶.

Rok później – zgodnie z rozkazem Naczelnego Dowództwa WP z 18 lipca 1945 r. – Sztab Główny Naczelnego Dowództwa WP przeformowano na Sztab Generalny WP i w jego strukturach powołano Oddział II Wywiadu⁷. Organizacja tego Oddziału była następująca:

- szef Oddziału II Sztabu Generalnego;
- zastępca szefa Oddziału II do spraw wywiadu agenturalnego;
- pomocnik szefa Oddziału II do spraw łączności agenturalnej i szef Węzła Radiowego;
- Wydział Rozpoznania Wojskowego;
- Wydział Wywiadu Agenturalnego;
- Wydział Wywiadu Agenturalnego i Dywersji;
- Wydział Informacyjny;
- Wydział Cenzury Wojskowej;
- Sekcja Rozpoznania Radiowego;
- Sekcja Techniki Operacyjnej;
- Sekcja Łączności Specjalnej (Szyfrowej);
- Sekcja Śledcza;
- Sekcja Personalna;
- Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
- Kancelaria Tajna;
- Węzeł Polowy⁸.

Do listopada 1945 r. opracowano zakres zadań dla wydziałów: Rozpoznania Wojskowego, Wywiadu Agenturalnego, Informacyjnego i Cenzury Wojskowej. W 1946 r. szef Oddziału II przygotował ogólne wytyczne, w których określił zadania wojskowych służb wywiadowczych. Miały się one skoncentrować na rozpracowaniu polskiego środowiska emigracyjnego i Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie, a także żołnierzy wojsk brytyjskich

⁵ Sztab Główny WP został sformowany rozkazem Naczelnego Dowództwa WP z dnia 8 VIII 1944 r. Włączony do jego struktur Batalion Rozpoznawczy funkcjonował tam jako Oddział Rozpoznawczy. B. Dolata, *Naczelne władze i instytucje LWP w latach 1944–1945*, „Wojskowy Przegląd Historyczny” 1964, nr 4 (33), s. 15, 20.

⁶ AIPN, 345/13, Pismo do Naczelnego Dowódcy WP gen. M. Roli-Żymierskiego z 20 X 1944 r., k. 32; *ibidem*, Pismo do szefa Sztabu 1. Armii Polskiej z 30 X 1944 r., k. 30.

⁷ J. Szostak, *Sztab Generalny Wojska Polskiego (1944–1980)*, „Myśl Wojskowa” 1998, R. LXXX (LIV), s. 190.

⁸ AIPN, 0630/40, Kronika Zarządu II Sztabu Generalnego 1944–1983, k. 17–20.

i amerykańskich stacjonujących na terenie Niemiec. Ponadto planowano przeprowadzić analizę sytuacji gospodarczej i wojskowej państw zachodnich⁹.

Należy jednak podkreślić, że w latach 1945–1948 działalność Oddziału II w zakresie pracy wywiadowczej była znacznie ograniczona¹⁰. Bezpośrednio po zakończeniu wojny do podstawowych zadań Szefostwa Sztabu Generalnego WP należało zredukowanie stanu liczebnego wojska, ochrona granic oraz udział w odbudowie kraju ze zniszczeń wojennych, a także w akcjach propagandowych organizowanych przez władze państwowe. Zaangażowanie sił zbrojnych w walkę o utrwalenie przemian społeczno-ustrojowych utrudniało jednak realizację zadań programowych I, II i III Oddziału Sztabu Generalnego¹¹.

Dopiero w latach 1949–1955, kiedy miała miejsce szybka rozbudowa personalna armii polskiej¹², nastąpiła konieczność reorganizacji struktur Sztabu Generalnego WP oraz precyzyjnego określenia zadań programowych jego oddziałów¹³. W lipcu 1949 r. na obradach Komisji Wojskowej Biura Politycznego KC PZPR stwierdzono, że zakres pracy Oddziału II „[...] powinien obejmować tereny USA, Wielkiej Brytanii, Niemiec, Francji, Włoch, Jugosławii, Szwecji, Norwegii, Danii, Austrii oraz Bliskiego Wschodu. Oddział II rozpracowuje tereny pod aspektem przygotowań wojennych tych krajów, dla wzmocnienia obronności naszego kraju. Dziedziny, którymi wywiad ma się zajmować przede wszystkim, są: wojskowa, gospodarcza i techniczna [...]”¹⁴. Jesienią 1951 r. zmieniono nazwę Oddziału na Zarząd II Wywiadowczy i wprowadzono nową strukturę organizacyjną:

- Szefostwo Zarządu II;
- Wydział Polityczny;
- Wydział Ogólny (Archiwum, Biblioteka, Kartoteka Personalna);
- Oddział 1 (Rozpoznania Wojskowego);
- Oddział 2 (Wywiadu Agenturalnego);
- Oddział 3 (Informacyjny);
- Oddział 4 (Techniki Operacyjnej);
- Wydział Operacyjny;
- Wydział Attachatów Wojskowych;

⁹ *Ibidem*, k. 33.

¹⁰ Niezależnie od tego w latach powojennych w Oddziale II Sztabu Generalnego zajmowano się organizowaniem attachatów i misji wojskowych w Stanach Zjednoczonych, Europie Zachodniej i państwach demokracji ludowej. Rozpoczęto również zakładanie pierwszych rezydentur wywiadu „nielegalnego”. *Ibidem*, k. 19–20; L. Pawlikowicz, *op. cit.*, s. 47–48. Więcej informacji na temat funkcjonowania attachatów oraz organizacji misji wojskowych można znaleźć m.in. w materiałach: IPN BU 345/43; IPN BU 373/79; IPN BU 345/85; IPN BU 345/209; IPN BU 345/210; IPN BU 345/211; IPN BU 345/216; IPN BU 345/221.

¹¹ K. Frontczak, *Siły zbrojne Polski Ludowej. Przejście na stopę pokojową 1945–1947*, Warszawa 1974, s. 46–48.

¹² Utworzenie NATO i zawarcie układów paryskich w latach pięćdziesiątych zaogniło istniejący już konflikt pomiędzy państwami zachodnimi a ZSRR i mogło stać się przyczyną wybuchu kolejnej wojny. Wydarzenia te spowodowały, że w państwach demokracji ludowej zwiększono stan liczebny armii. *Zarys dziejów Sztabu Generalnego (Głównego) Wojska Polskiego 1918–2002*, red. F. Puchała, Warszawa 2002, s. 48.

¹³ W tym okresie zauważono również potrzebę podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji oficerów Wojska Polskiego. Z tego względu w grudniu 1949 r. polskie władze zwróciły się z prośbą do ZSRR o przysyłanie specjalistów wojskowych. Do Oddziału II sprowadzono oficerów radzieckich, którzy specjalizowali się w zakresie organizacji i technik wywiadu, pracy laboratoryjnej, łączności agenturalnej i szyfrów. Szkolili oni polskich żołnierzy 2–3 miesiące. E.J. Nalepa, *op. cit.*, s. 93–94.

¹⁴ Materiały z obrad Komisji Wojskowej Biura Politycznego KC PZPR w dniu 5 VII 1949 r. opublikowano w: J. Poksiński, *Kierownictwo PPR i PZPR wobec wojska 1944–1956*, Warszawa 2003, s. 130.

- Wydział Personalny;
- Wydział Łączności Specjalnej;
- Wydział Finansów;
- Sekcja Kontroli Finansowo Gospodarczej;
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy¹⁵.

Najważniejszymi pionami w Zarządzie II były: operacyjny, informacyjny oraz rozpoznania wojskowego. Do zadań pionu operacyjnego należało zbieranie informacji na temat sytuacji polityczno-gospodarczej oraz rozpoznanie potencjału militarnego państw Europy Zachodniej i Stanów Zjednoczonych. Wytyczne konieczne do realizacji tych zadań sformułowano natomiast w pionie informacyjnym, gdzie zajmowano się również analizowaniem danych przekazywanych przez pion operacyjny i na ich podstawie przygotowywano opracowania dotyczące sytuacji politycznej, gospodarki oraz sił zbrojnych państw zachodnioeuropejskich. Wywiad płytki był jednym z zadań pionu rozpoznania wojskowego, który zajmował się prowadzeniem szkoleń dla kompanii, batalionów rozpoznawczych oraz pułków rozpoznania radioelektronicznego¹⁶.

W latach 1952–1965 w powyższej strukturze wprowadzono tylko niewielkie zmiany. W 1955 r. szef Zarządu II zatwierdził nowy etat, w którym utworzono stanowisko jego zastępcy do spraw politycznych, pełniącego jednocześnie funkcję szefa Wydziału Politycznego. Kolejna modyfikacja nastąpiła w 1960 r., kiedy zlikwidowano Wydział Polityczny, powołując w jego miejsce Komitet Partyjny PZPR. W następnym roku natomiast – w wyniku rozwijającego się kryzysu berlińskiego – utworzono Wydział VI NATO, który został bezpośrednio podporządkowany szefowi Zarządu. Zajmowano się w nim analizowaniem sytuacji politycznej, gospodarczej i militarnej państw paktu północnoatlantyckiego, zwracając szczególną uwagę na rozwój nowoczesnego uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Wydział ten przekształcono potem w Oddział VIII (Studiów i Oceny Sił Zbrojnych NATO i innych Paktów)¹⁷.

Zadania i organizacja Zarządu II była dostosowywana do aktualnej sytuacji politycznej na świecie. Bezpośredni wpływ na tworzenie nowych komórek miały określone wydarzenia w państwach zachodnich. Blokada Berlina, kryzys kubański oraz rozwijająca się integracja Zachodu powodowały konieczność rozbudowywania struktur Zarządu II. W 1965 r. jego struktura organizacyjna i zakres zadań poszczególnych komórek były następujące:

I. Szef Zarządu II – koordynował działalność Zarządu II i był przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników cywilnych, których tam zatrudniano. Musiał czuwać nad tym, aby kierowanie wywiadem wojskowym było zgodne z wytycznymi ministra obrony narodowej i szefa Sztabu Generalnego. Ponadto odpowiadał za gotowość bojową, wyszkolenie, wychowanie, dyscyplinę i świadomość ideowo polityczną podległych mu żołnierzy oraz sprawował bezpośredni nadzór nad wydziałami:

1. Wydziałem Kadrowo-Mobilizacyjnym, który prowadził sprawy personalne żołnierzy i pracowników Zarządu II i podległych mu jednostek.

2. Wydziałem Łączności Specjalnej, który odpowiadał za łączność szyfrową Zarządu II z jego placówkami zagranicznymi oraz oficerami i współpracownikami przebywającymi za granicą.

¹⁵ AIPN, 0630/40, Kronika Zarządu II Sztabu Generalnego 1944–1983, k. 58–59.

¹⁶ P. Piotrowski, *op. cit.*, s. 40.

¹⁷ AIPN, 0630/40, Kronika Zarządu II Sztabu Generalnego 1944–1983, k. 56.

3. Wydziałem Finansów i Rewizji Finansowo-Materiałowej, który odpowiadał za gospodarkę finansową oraz kontrolę finansowo-materiałową Zarządu i podległych mu jednostek. W jego skład wchodziły:

- Dział Budżetu Operacyjnego;
- Dział Świadczeń Osobowych i Budżetu Ogólnego;
- Dział Księgowości;
- Kasa Złotowo-Dewizowa;
- Zespół Rewizji Finansowo-Materiałowej.

4. Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, który odpowiadał za zaopatrzenie niezbędne do funkcjonowania Zarządu II i podległych mu jednostek. W jego skład wchodziły:

- Komórka Operacyjna;
- Sekcja Kwaterunkowo-Budowlana;
- Sekcja Mundurowa;
- Dział Służby Uzbrojenia;
- Magazyn¹⁸.

II. Zastępca szefa Zarządu II – odpowiadał za techniczne zabezpieczenie działalności wywiadowczej, stosowanie właściwych sposobów i metod szkolenia technicznego aparatu wywiadowczego, realizowanie planu badawczego i produkcyjnego techniki wywiadowczej¹⁹.

III. Zastępca szefa Zarządu II do spraw politycznych – odpowiadał za organizację, prowadzenie i poziom pracy polityczno-wychowawczej w Zarządzie II i podległych jednostkach²⁰. Sprawował również bezpośredni nadzór nad oddziałami:

1. Oddziałem Ogólnoorganizacyjnym, który koordynował działalność ogólnoorganizacyjną wewnętrzną i zewnętrzną Zarządu II. W jego ramach kierowano pracą attachatów w państwach demokracji ludowej, opracowywano rozkazy, zarządzenia i instrukcje, kontrolowano przestrzeganie przepisów dotyczących prowadzenia biurowości w wojsku, przechowywano dokumentację oraz zaopatrywano poszczególne oddziały Zarządu II w publikacje resortowe. W jego skład wchodziły:

- Wydział Ogólny;
- Wydział Attachatów Wojskowych;
- Kancelaria.

2. Kompanią Samochodową, która odpowiadała za środki transportu samochodowego wykorzystywane w Zarządzie II i podległych mu jednostkach. W jej skład wchodziły:

- Dowództwo;
- Pluton Samochodów Osobowych;
- Drużyna Samochodów Ciężarowych i Motocykli;
- Warsztat naprawczy²¹.

3. Jednostką Wojskową 2000, która odpowiadała za tworzenie, wyposażenie i utrzymanie przedstawicielstw PRL w Komisji Nadzorczej Państw Neutralnych w Korei oraz Międzynarodowych Komisjach Nadzoru i Kontroli w Indochinach²².

¹⁸ AIPN, 001719/74, Status Zarządu II Sztabu Generalnego i podległych jednostek, Warszawa, 1965 r., k. 6–7.

¹⁹ *Ibidem*, k. 9–10.

²⁰ *Ibidem*, k. 11.

²¹ *Ibidem*, k. 24.

²² *Ibidem*, k. 206.

IV. Pomocnik szefa Zarządu II do spraw operacyjnych – koordynował działalność pionu operacyjnego Zarządu II oraz odpowiadał za dyscyplinę i świadomość ideowo-polityczną zatrudnionych tam żołnierzy oraz pracowników cywilnych²³. Sprawował również bezpośredni nadzór nad oddziałami:

1. Oddziałem I (Agenturalnym Europejskim), który koordynował prowadzenie działalności wywiadowczej na terenie państw kapitalistycznych Europy Zachodniej oprócz Wielkiej Brytanii i Irlandii. W jego skład wchodziły:

- Wydział 1 (Agenturalny Niemiecko-Skandynawski);
- Wydział 2 (Agenturalny Romański)²⁴.

2. Oddziałem III (Agenturalnym Pozaeuropejskim), który koordynował prowadzenie działalności wywiadowczej na terenie Wielkiej Brytanii oraz krajów Bliskiego Wschodu, Ameryki Północnej i Ameryki Południowej. W jego skład wchodziły:

- Wydział 1 (Agenturalny Angielskobliskowschodni);
- Wydział 2 (Agenturalny Amerykański)²⁵.

3. Oddziałem V (Agenturalnym), który koordynował prowadzenie działalności wywiadowczej niezależnej od oficjalnych placówek zagranicznych PRL na terenie: RFN, Danii, Norwegii, Szwecji, Belgii, Holandii, Francji, Wielkiej Brytanii, Włoch, Austrii i Szwajcarii oraz na obszarach, gdzie stacjonowały siły zbrojne NATO. W jego skład wchodziły:

- Wydział 1 (Sopot);
- Wydział 2 (Szczecin);
- Wydział 3 (Śląsk)²⁶.

4. Ośrodkiem Szkolenia, który odpowiadał za prowadzenie kursów szkoleniowych dla oficerów i pracowników Zarządu II w celu przygotowania ich do wykonywania zadań operacyjnych i informacyjnych²⁷.

5. Radiowęzłem, który odpowiadał za utrzymanie łączności radiowej z agencją Zarządu II, attachatami wojskowymi i innymi oficjalnymi placówkami Zarządu II w państwach kapitalistycznych oraz wydziałami operacyjnymi Oddziału V. W jego skład wchodziły:

- Dowództwo;
- Centrum Odbiorcze;
- Centrum Nadawcze;
- Sekcja Techniczna;
- Pluton Wartowniczy²⁸.

V. Pomocnik szefa Zarządu II do spraw informacyjnych – koordynował działalność pionu informacyjnego Zarządu II oraz odpowiadał za dyscyplinę i świadomość ideowo-polityczną zatrudnionych tam żołnierzy oraz pracowników cywilnych²⁹. Sprawował również bezpośredni nadzór nad oddziałami:

1. Oddziałem II (Informacyjnym Europejskim), który zbierał, analizował i opracowywał materiały informacyjne dotyczące państw kapitalistycznych na kontynencie europejskim. W jego skład wchodziły:

²³ *Ibidem*, k. 14.

²⁴ *Ibidem*, k. 36.

²⁵ *Ibidem*, k. 53.

²⁶ *Ibidem*, k. 70.

²⁷ *Ibidem*, k. 158.

²⁸ *Ibidem*, k. 184.

²⁹ *Ibidem*, k. 17.

– Wydział 1 (Informacyjny Niemiecko-Skandynawski);

– Wydział 2 (Informacyjny Romański)³⁰.

2. Oddziałem IV (Informacyjnym Pozaeuropejskim), który zbierał, analizował i opracowywał materiały informacyjne dotyczące państw kapitalistycznych położonych poza kontynentem europejskim. W jego skład wchodziły:

– Wydział 1 (Informacyjny Angielskobliiskowschodni);

– Wydział 2 (Informacyjny Amerykański)³¹.

3. Oddziałem VII (Rozpoznania Radioelektronicznego), który koordynował prowadzenie rozpoznania radioelektronicznego w państwach kapitalistycznych oraz zbierał i opracowywał materiały dotyczące systemów radioelektronicznych w tych państwach. W jego skład wchodziły:

– Wydział 1 (Techniczny);

– Wydział 2 (Operacyjny)³².

4. Oddziałem VIII (Studiów i Oceny Sił Zbrojnych NATO i innych Paktów), który zbierał, analizował i opracowywał materiały informacyjne dotyczące paktów i bloków militarnych państw kapitalistycznych, a w szczególności NATO. W jego skład wchodziły:

– Wydział 1 (Polityki, Strategii oraz Operacyjnego Przygotowania Europejskiego TW);

– Wydział 2 (Sił Zbrojnych NATO i Techniki)³³;

– Oddział IX (Rozpoznania Wojskowego) – koordynował prowadzenie rozpoznania wojskowego w Siłach Zbrojnych PRL.

5. Wydziałem Wydawniczym, który odpowiadał za działalność redakcyjno-wydawniczą w Zarządzie II. W jego skład wchodziły:

– Redakcja Wydawnictw Informacyjnych;

– Redakcja Wojskowego Przeglądu Zagranicznego;

– Drukarnia.

6. Ośrodkiem Informacyjnym, który dostarczał informacje dotyczące sił zbrojnych państw kapitalistycznych do dowództwa Polskich Sił Zbrojnych³⁴.

VI. Komitet Partyjny – kierował całokształtem działalności polityczno-partyjnej oraz realizował wytyczne PZPR na terenie Zarządu II³⁵.

Z czasem rozbudowa struktur i zakresu zadań wojskowych służb wywiadowczych okazała się niewystarczająca. Konieczność silniejszego skoncentrowania działań wywiadowczych w Europie Zachodniej spowodowała, że w 1967 r. utworzono Oddział Agenturalnego Wywiadu Operacyjnego. Jego zadania zostały określone w materiale szkoleniowym zatytułowanym: „Zadania, siły i środki Agenturalnego Wywiadu Operacyjnego”. Należały do nich:

– wykrywanie planów operacyjnych przeciwnika (zdobywanie dokumentacji dotyczącej zadań operacyjnych i etatów w armii przewidzianych na okres wojny, a także podręczników, regulaminów i informatorów zawierających odpowiednie dane taktyczno-techniczne, oraz uzyskiwanie dostępu do aktów normatywnych, w których scharakteryzowano sztukę operacyjną i taktykę wojenną przeciwnika);

³⁰ *Ibidem*, k. 43.

³¹ *Ibidem*, k. 60.

³² *Ibidem*, k. 88.

³³ *Ibidem*, k. 98.

³⁴ *Ibidem*, k. 116–121.

³⁵ *Ibidem*, k. 11.

– wykrywanie środków napadu jądrowego, chemicznego i bakteriologicznego (informowanie dowództwa o produkcji, stanie liczebnym i rozmieszczeniu środków napadu jądrowego oraz planach ich wykorzystania, systematyczne zdobywanie wiadomości na temat produkcji broni masowego rażenia, rozmieszczenia przechowujących ją magazynów oraz przewidywanie, które obiekty zostały przeznaczone do uderzenia raketowego, a także ustalanie wszystkich zmian zachodzących w ugrupowaniach środków napadu jądrowego);

– wykrywanie zgrupowań uderzeniowych przeciwnika i stanu ich gotowości bojowej (zdobywanie informacji na temat ugrupowań wojsk lądowych i zabezpieczenia ich funkcjonowania oraz nastrojów w oddziałach, a także ustalanie rejonów rozmieszczenia tych wojsk, miejsc funkcjonowania sztabów, stanowisk dowodzenia zgrupowań operacyjnych i związków taktycznych oraz systematyczne ich obserwowanie);

– operacyjne przygotowanie teatru działań wojennych (wykrywanie przedsięwzięć przeciwnika w dziedzinie operacyjnego przygotowania terenu działań wojennych oraz obserwowanie sposobów przygotowania go do skutecznego wykorzystania przez siły morskie, powietrzne i lądowe, ustalenie systemów dowodzenia stosowanych przez przeciwnika, a także planów tworzenia przez niego zapór, umocnień i stref min jądrowych);

– zadania organizacyjne (tworzenie sieci agenturalnej i jej zabezpieczenie oraz przygotowanie terenu działań bojowych pod względem wywiadowczym)³⁶.

Na początku funkcjonowania AWO jego zadania zostały określone dość ogólnie i nie dotyczyły konkretnych państw. Zmiana sytuacji międzynarodowej, a także kolejna modyfikacja struktur Zarządu II spowodowały konieczność dokładnego sprecyzowania zakresu jego działalności.

Wspomniana wyżej reorganizacja Zarządu II miała miejsce w połowie lat siedemdziesiątych. W pionie operacyjnym i informacyjnym zmieniono numerację, zakres zadań oraz zwiększono liczbę oddziałów. W 1976 r. w pionie operacyjnym było już osiem oddziałów, a w pionie informacyjnym dziewięć. Do oddziałów w pionie operacyjnym należały:

- Oddział I (Germańsko-Skandynawski);
- Oddział IV (Anglo-Amerykański);
- Oddział VIII (Romański);
- Oddział XIII AWO;
- Oddział III (Attachatów Wojskowych);
- Oddział X (Terenowy);
- Oddział XII (Studiów Specjalnych);
- Oddział XXIII (Łączności).

W skład pionu informacyjnego wchodziły natomiast:

- Oddział IX (Studiów Inżynieryjno-Terenowych NATO);
- Oddział V (Europejski);
- Oddział XI (Zamorski);
- Oddział XX (Operacyjnego Przygotowania Terenu);
- Oddział XVII (Informacyjno-Techniczny);
- Oddział XXVI (Dyżurnej Służby Informacyjnej)³⁷.

W wyniku wspomnianych zmian organizacyjnych oddział AWO włączono do pionu operacyjnego. Kierunki jego działania zostały wówczas szczegółowo sprecyzowane. Podstawo-

³⁶ AIPN, pf 1969/55, Zadania, siły i środki Agenturalnego Wywiadu Operacyjnego, k. 6–16. Więcej informacji na temat AWO można znaleźć w aktach: IPN BU pf 1969/14; IPN BU pf 1969/23.

³⁷ P. Piotrowski, *op. cit.*, s. 405.

wym celem tego oddziału było „[...] prowadzenie działalności wywiadowczej w okresie pokoju, zagrożenia i wojny na terytorium Belgii, Danii, Holandii oraz środkowej i północnej części Republiki Federalnej Niemiec, zapewniającej dostarczenie informacji o zmianach w gotowości bojowej oraz bezpośrednich przygotowaniach państw NATO do agresji na kraje Układu Warszawskiego [...]”³⁸. Dokładny zakres zadań AWO zawierała Instrukcja o pracy operacyjnej Zarządu II Sztabu Generalnego z 15 grudnia 1976 r. Zgodnie z nią najważniejszymi obiektami zainteresowania wywiadowczego przydzielonymi AWO były:

- dowództwa sił zbrojnych, okręgów wojskowych, związków operacyjnych i taktycznych państw NATO,
- wojskowe ośrodki naukowo-badawcze oraz instytucje cywilne, które wykonywały badania na potrzeby sił zbrojnych,
- ośrodki badań jądrowych i przemysłu jądrowego,
- zakłady przemysłu zbrojeniowego³⁹.

Na początku lat osiemdziesiątych miała miejsce jedna z ostatnich reorganizacji struktur Zarządu II. Jej przyczyną były ucieczki wyższych wojskowych WP, którzy posiadali znaczną wiedzę na temat polskich służb specjalnych. W marcu 1981 r. oficer kontrwywiadu wojskowego mjr Jerzy Sumiński wyjechał do Stanów Zjednoczonych, gdzie zwrócił się o azyl polityczny. Przekazał on CIA informacje dotyczące składu personalnego Zarządu II oraz jego struktury organizacyjnej. We wrześniu tego roku pozostał również za granicą były zastępca szefa Zarządu II płk Włodzimierz Ostaszewicz. W tym okresie opuściło kraj, zamieszkując w państwach zachodnich, jeszcze kilka osób współpracujących z Zarządem II.

Dążąc do zwiększenia bezpieczeństwa pracy wywiadowczej za granicą, przeprowadzono restrukturyzację pionów operacyjnego i informacyjnego. W pionie operacyjnym zmieniono zakres zadań, nadano inne oznaczenia istniejącym już oddziałom oraz utworzono nowe. Powołano Oddział „Y” – Agenturalnego Wywiadu Strategicznego, gdzie zajmowano się werbowaniem agentury oraz koordynowaniem działalności wywiadowczej poza granicami kraju. Do zadań Oddziału „K” – Europejskiego należało kierowanie pracą wywiadowczą w państwach Europy Zachodniej (RFN, Austrii, Szwajcarii i Skandynawii). Państwami pozostającymi w zainteresowaniu Oddziału „P” – Zamorskiego były natomiast Stany Zjednoczone, Wielka Brytania, a także Indie, Chiny i Liban. W pionie informacyjnym przekształcono istniejący już Oddział XI Zamorski w Oddział Oceny Sytuacji Wojskowo-Politycznej, a Oddział V Europejski w Oddział Oceny Sił Zbrojnych NATO⁴⁰.

Po restrukturyzacji, która miała miejsce na początku lat osiemdziesiątych, organizacja pionów operacyjnego i informacyjnego wyglądała następująco:

Pion operacyjny:

- Oddział I-„K” (Germańsko-Skandynawski);
- Oddział IV-„P” (Zamorski);
- Oddział VIII-„D” (Romański);
- Oddział XII (Studiów Specjalnych);
- Oddział X-„C” (Krajowy);

³⁸ AIPN, 402/370, Zadania, zasady działania oraz siły i środki Agenturalnego Wywiadu Operacyjnego, Warszawa, 1976 r., s. 5.

³⁹ Ponadto w Oddziale AWO zajmowano się koordynowaniem pracy agentury wywiadu operacyjnego w kraju i za granicą oraz przygotowaniem kadr wywiadowczych przewidzianych do wykorzystania w razie wojny. *Instrukcja o pracy operacyjnej Zarządu II Sztabu Generalnego z dnia 15 XII 1976 r.*, zob. P. Piotrowski, *op. cit.*, s. 422–423.

⁴⁰ E. Koj, *op. cit.*, s. 392–397; P. Piotrowski, *op. cit.*, s. 405.

- Oddział XIII-„A” (Agenturalny Wywiad Operacyjny);
- Kartoteka Operacyjna;
- Oddział III (Attachatów Wojskowych);
- Jednostka Wojskowa 2000;
- Oddział „Y”.

Pion informacyjny:

- Oddział IX (Studiów);
- Oddział V (Europejski);
- Oddział XI (Zamorski);
- Oddział XVII (Informacji Technicznej);
- Oddział XX (Operacyjnego Przygotowania Terenu);
- Oddział XXVII (Dyżurnej Służby Informacyjnej);
- Wydział Państw Socjalistycznych;
- Wydział Informacji Audiowizualnej⁴¹.

Kolejnych zmian w funkcjonowaniu służb wywiadowczych dokonano po wprowadzeniu przemian ustrojowych w Polsce w latach 1989–1990. Rozkazem ministra obrony narodowej z 18 kwietnia 1990 r. rozformowano WSW, a zadania kontrwywiadowcze przydzielono do Zarządu II. Powstał wtedy Zarząd II Wywiadu i Kontrwywiadu Sztabu Generalnego. Rok później został on jednak rozwiązany i utworzono w jego miejsce Wojskowe Służby Informacyjne.

Organizacja kancelarii i obieg dokumentacji niejawnej

W Zarządzie II Sztabu Generalnego wytwarzano dokumenty jawne i niejawne. Najbardziej interesujące były jednak dokumenty opatrzone klauzulami „tajne”, „ściśle tajne” lub „tajne specjalnego znaczenia”, które zawierały informacje stanowiące tajemnicę państwową i wojskową. Specyfika tej dokumentacji powodowała konieczność zapewnienia jej prawidłowego obiegu, przechowywania, rejestracji, grupowania i zabezpieczenia. Z tego względu zasady postępowania z nią należało określać szczególnie precyzyjnie i jednoznacznie.

W okresie wojennym wojskowe dokumenty niejawne były przechowywane w kancelariach tajnych. Obowiązywał tam system postępowania z nimi, który został przejęty od armii radzieckiej. Rozkaz ludowego komisarza obrony ZSRR z 1939 r., omawiający zasady funkcjonowania kancelarii wojskowych w czasie wojny, stanowił podstawę do opracowania Instrukcji o tajnym prowadzeniu kancelarii w Wojsku Polskim. Pomimo iż obowiązywała ona już od jesieni 1944 r., sposób ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania oraz grupowania dokumentacji niejawnej nie zawsze był zgodny z zawartymi w niej wytycznymi. Praca w kancelariach tajnych często nie była kontrolowana przez przełożonych, a brak kwalifikacji u osób tam zatrudnionych powodował, że nie przestrzegały one zasad właściwego postępowania z aktami, a przede wszystkim nie umiały ocenić ich przydatności archiwalnej. Z tego względu podczas wojny zniszczono wiele dokumentów o dużej wartości historycznej⁴².

Innym problemem w tym okresie było nieodpowiednie zabezpieczenie dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelariach. Jeszcze w czerwcu 1945 r. pełniący obowiązki szefa Sztabu Głównego WP gen. Jan Joskiewicz wydał zarządzenie, w którym stwierdził,

⁴¹ E. Koj, *op. cit.*, s. 392–399.

⁴² M. Antkiewicz, *Kształtowanie zasobu archiwalnego w jednostkach wojskowych i instytucjach resortu obrony narodowej*, „Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej” 2006, nr 28, s. 11–13.

że podczas działań wojennych miało miejsce „[...] wiele faktów jaskrawego naruszania zasad przesyłki, ochrony i obchodzenia się z tajnymi dokumentami, co wywołało zagubienie i kradzież korespondencji, które sprzyjały rozpowszechnieniu tajemnicy wojskowej [...]”⁴³, następnie rozkazał, aby dowódcy i szefowie wszystkich sztabów formacji, jednostek i instytucji wojskowych zorganizowali etatowe kancelarie tajne. Osoby tam pracujące musiały posiadać specjalne upoważnienia oraz znać zasady prowadzenia tajnej korespondencji. Kancelarie mieściły się w oddzielnych lokalach, w których montowano zamki wewnętrzne, a w oknach kraty. Wyposażone były również w skrzynie i kasy ogniotrwałe przeznaczone do przechowywania tajnej korespondencji. Pomieszczenia przez całą dobę pilnowali uzbrojeni wartownicy. Dokumenty wydawano i odbierano tylko przez specjalne okienko umieszczone w drzwiach⁴⁴.

Pierwsza powojenna instrukcja o prowadzeniu korespondencji niejawnej w Wojsku Polskim została wydana rozkazem Naczelnego Dowództwa w lipcu 1945 r. Zawarte w niej wytyczne określały również postępowanie z dokumentami wytworzonymi w Oddziale II. W instrukcji tej sformułowano podstawowe zasady pracy kancelarii tajnych, związane z opracowywaniem dokumentów niejawnych, ich ewidencjonowaniem, przyjmowaniem, przesyłaniem i przechowywaniem oraz przekazywaniem akt do archiwum. Dokumenty wytworzone w jednostkach wojskowych lub przekazane do nich były rejestrowane w dziennikach podawczych. Dla korespondencji wchodzącej i wychodzącej prowadzono oddzielne dzienniki. Dokumenty wpływające rejestrowano w „Dzienniku dla zapisu wchodzących ściśle tajnych i tajnych pism”, a wysyłane w „Dzienniku dla zapisu wychodzących ściśle tajnych i tajnych pism”. Podziału akt dokonywano zgodnie z nadaną im klauzulą tajności. Materiały tajne i ściśle tajne były przechowywane oddzielnie. Tylko w wyjątkowych przypadkach zezwalano na łączenie dokumentów (tajnych i ściśle tajnych) jednej sprawy. Dla założonych teczek akt kancelarie prowadziły „Opis ściśle tajnych i tajnych spraw” w danym roku. Rejestrowano w nim wszystkie teczki z aktami, książki, dzienniki, albumy oraz inne materiały prowadzone przez tajną kancelarię⁴⁵.

Kolejna instrukcja określająca postępowanie z dokumentacją wojskową została wydana w 1948 r. Pomimo iż miała ona zawierać tylko wytyczne związane z prowadzeniem dokumentacji jawnej, dotyczyła również materiałów niejawnych. Omówiono w niej zasady biurowości, rodzaje akt i ich charakter, podział korespondencji, sposoby zabezpieczania tajemnicy służbowej, a także przygotowywanie i wysyłanie pism oraz ich rejestrację. Podziału materiałów dokonywano na podstawie rzeczowego wykazu akt. Obejmował on całość zadań Ministerstwa Obrony Narodowej, w których wyodrębniono dziesięć grup. W każdej z nich były wydzielone jeszcze podgrupy dotyczące poszczególnych zagadnień z propozycjami tytułów teczek, na przykład sprawy operacyjne, zwiadu, łączności, mundurowe, personalne, czy sprawy różne⁴⁶. W podziale uwzględniono jednak tylko zakres zadań MON, natomiast nie wzięto pod uwagę różnych rodzajów dokumentacji wytwarzanej w wojsku. Opis teczek był dość ogólny. Brak precyzyjnego tytułuteczki mógł stanowić poważne utrudnienie dla niedoświadczonych pracowników kancelarii. Do teczki „sprawy różne”

⁴³ AIPN, 345/27, Zarządzenie p.o. szefa Sztabu Głównego WP nr 0055 z czerwca 1945 r., k. 1.

⁴⁴ *Ibidem*.

⁴⁵ Chodzi tutaj o Instrukcję o biurowości jawnej we władzach naczelnych i okręgowych. S. Grobelny, *Wpływ wojskowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych na kształtowanie zasobu archiwalnego w latach 1945–1955*, „Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej” 1983, nr 12, s. 16–17.

⁴⁶ W instrukcji z 1948 r. podtrzymano także zasadę przechowywania akt tajnych i ściśle tajnych oddzielnie. *Ibidem*.

najczęściej wkładali oni te dokumenty, których wartości nie potrafili ocenić i dlatego znajdowały się w nich często materiały dotyczące odrębnych spraw i o różnym charakterze⁴⁷.

Opisane wyżej zasady segregowania akt w kancelariach tajnych powtarzały: Instrukcja o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku oraz Instrukcja o prowadzeniu tajnej dokumentacji w organizacjach partyjnych w wojsku, wydane w latach 1950–1951. Zasadniczych zmian nie wprowadziła również Instrukcja o prowadzeniu biurowości w wojsku z 1959 r. Dokumenty tajne i ściśle tajne nadal należało przechowywać w osobnych teczkach. Jedynie materiały dotyczące jednej sprawy, a posiadające różne gryfy, kompletowano w jednej teźce opatrywanej najwyższą klauzulą spośród tych, które posiadały dokumenty w niej zawarte. Jediną istotną zmianą w tej instrukcji było zalecenie, aby rozkazy i zarządzenia były oddzielane od innych akt⁴⁸.

Przepisy ustalające zasady postępowania z dokumentacją wojskową wydane w latach 1948–1959 obowiązywały również w Oddziale II. Oprócz tego, na ich podstawie opracowywano wewnętrzne instrukcje, w których uwzględniano specyfikę dokumentacji wojskowych służb wywiadowczych. W instrukcjach tych, podobnie jak w wyżej opisanych, zwracano szczególną uwagę na właściwe oznakowanie i zabezpieczanie materiałów niejawnych.

Zgodnie z Instrukcją o prowadzeniu tajnej dokumentacji w Oddziale II Sztabu Generalnego wydaną w 1950 r., wszystkie prace związane z obiegiem korespondencji niejawnej kontrolował szef Oddziału. Korespondencja ta była przyjmowana, rozdzielana, ewidencjonowana i opracowywana w Sekretariacie Szefostwa Oddziału II. Za przestrzeganie zasad związanych z jej prowadzeniem w poszczególnych wydziałach odpowiadali ich szefowie. Pracownicy wydziałów mogli korzystać z dokumentacji niejawnej tylko w pomieszczeniach służbowych. Wypożyczanie lub korzystanie z niej podczas wyjazdów służbowych było możliwe za zgodą szefa Oddziału⁴⁹.

Klauzulę tajności nadawały dokumentom osoby posiadające konieczne do tego upoważnienia natychmiast po ich wytworzeniu. Zmienić klauzulę na materiałach mógł tylko przełożony. Musiał on jednak wtedy zawiadomić ich wytwórcę oraz wszystkie osoby, które się na nich podpisały. Dokumentom nadawano trzy rodzaje klauzuli tajności:

- ściśle tajne specjalnego znaczenia;
- ściśle tajne;
- tajne⁵⁰.

Klauzulę „ściśle tajne specjalnego znaczenia” i „ściśle tajne” należało stosować „[...] dla spraw naświetlających system, metody i stan pracy naszego wywiadu oraz dla wszystkich dokumentów, ujawnienie treści których może zagrażać bezpieczeństwu agentury, a także w stosunku do informacji wywiadowczych, jeżeli ujawnienie faktu posiadania tych informacji przez nas może zmniejszyć ich wartość [...]”, natomiast klauzulę „tajne” nadawano wszystkim dokumentom, „[...] których treść jest związana z działalnością wywiadu (poza wymienionymi), a także dla materiałów i informacji wywiadowczych, ujawnienie których może zdradzić kierunek naszych zainteresowań i zasób posiadanych przez nas wiadomości [...]”⁵¹.

Klauzula tajności nadawana dokumentom wytworzonym w Oddziale II zależała często od ich treści. Na podstawie treści, charakteru i przeznaczenia materiałów dokonywano ich podziału na kategorie:

⁴⁷ M. Antkiewicz, *op. cit.*, s. 19.

⁴⁸ *Ibidem*.

⁴⁹ AIPN, 001103/62, Instrukcja o prowadzeniu tajnej dokumentacji w Oddziale II Sztabu Generalnego z sierpnia 1950 r., k. 58.

⁵⁰ *Ibidem*, k. 55.

⁵¹ *Ibidem*, k. 56.

– sprawozdanie – dokument sporządzany dla przełożonych lub dla wydziału czy sekcji w celu ukazania działalności komórki, sposobu realizacji przydzielonych jej zadań oraz osiągnięć pracowników. Sprawozdania dotyczące działalności wywiadowczej otrzymywały klauzulę „ściśle tajne”, natomiast tym, w których ogólnie omawiano sytuację za granicą nadawano klauzulę „tajne”.

– raport służbowy – dokument skierowany do przełożonych, dotyczący problemów organizacyjnych, dyscyplinarnych lub operacyjnych w wydziale lub sekcji. Opisywano w nim najczęściej tylko jedno zagadnienie i oczekiwano, aby przełożony wyraził o nim swoją opinię i ewentualnie podjął decyzję. Rodzaj nadawanej mu klauzuli tajności zależał od jego treści.

– meldunek – dokument sporządzany dla przełożonego w celu poinformowania go o przebiegu operacji lub wykonaniu zarządzenia; był znacznie krótszy od sprawozdania. Rodzaj nadawanej mu klauzuli tajności zależał od jego treści.

– notatka do akt – dokument sporządzany przez wydziały operacyjne i Wydział Informacyjny w celu uzupełnienia akt opisem nowych problemów, które wystąpiły w trakcie prowadzenia spraw. Rodzaj nadawanej mu klauzuli tajności zależał od jego treści.

– zadanie wywiadowcze – dokument sporządzany w Wydziale Informacyjnym, skierowany do wydziałów operacyjnych, który zawierał prośbę o dostarczenie określonych informacji. Posiadał najczęściej klauzulę „ściśle tajne”.

– raport agencyjny – dokument wewnętrzny sporządzany w wydziałach operacyjnych. Rodzaj nadawanej mu klauzuli tajności zależał od jego treści.

– dokument informacyjny – dokument przekazywany do Wydziału Informacyjnego z innych wydziałów, który zawierał informacje na temat sytuacji wywiadowczej w państwach obcych. Posiadał najczęściej klauzulę „ściśle tajne”.

– arkusze ewidencyjne, fiszki kartotekowe – dokumenty wewnętrzne sporządzane w wydziałach. Fiszki i arkusze zawierające informacje operacyjne, wytworzone w wydziałach: II, III, IV i V, posiadały klauzulę „tajne”, natomiast tym, które zawierały dane personalne nadawano klauzulę „ściśle tajne”.

– filmy, fotokopie – filmy zawierające sfotografowane dokumenty należało przechowywać w blaszanych opakowaniach z etykietą „tajne”.

– instrukcje, przepisy – instrukcje i przepisy wewnętrzne, które ukazywały metody działalności wywiadu, posiadały najczęściej klauzulę „ściśle tajne”.

– opracowania, notatki informacyjne, komunikaty, biuletyny – rodzaj nadawanej im klauzuli tajności zależał od ich treści⁵².

Dokumentacja niejawna była przechowywana w tajnych kancelariach. Funkcjonowały one w Sekretariacie Szefostwa Oddziału, w wydziałach: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII i IX, Drukarni, Radiowęźle, sekcjach Wydziału II, Sekcji „D” oraz punktach operacyjnych III Wydziału. Za prace wykonywane w tajnych kancelariach odpowiadali ich kierownicy, a także szefowie wydziałów, w których one funkcjonowały. Kierownik tajnej kancelarii w Sekretariacie Szefostwa Oddziału podlegał bezpośrednio szefowi sekretariatu, natomiast kierownik tajnej kancelarii w wydziale był podporządkowany szefowi wydziału. Do obowiązków szefa wydziału w zakresie pracy kancelaryjnej należało sprawowanie ogólnego nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją niejawną, a także szczegółowe jej kontrolowanie. Inspekcję generalną w kancelariach tajnych organizowano raz w roku, natomiast kontrole okresowe odbywały się raz na dwa miesiące⁵³.

⁵² *Ibidem*, k. 56–57.

⁵³ *Ibidem*, k. 59.

Znacznie więcej zadań niż szef wydziału mieli kierownicy kancelarii tajnych. Musieli oni organizować pracę w kancelariach oraz kontrolować zatrudnionych tam pracowników, którzy wykonywali następujące czynności:

- prowadzili dzienniki ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej;
- przyjmowali, wysyłali i ewidencjonowali korespondencję;
- odbierali korespondencję od kierownika Kancelarii Sekretariatu Szefostwa;
- przedstawiali otrzymaną korespondencję szefowi wydziału;
- prowadzili ewidencję dokumentacji niejawniej przechowywanej w wydziale;
- prowadzili książki doręczeń korespondencji niejawniej;
- przygotowywali dokumentację niejawną do archiwum⁵⁴.

W dziennikach ewidencji korespondencji wychodzącej odnotowywano wszystkie pisma niejawne przeznaczone do wysłania. W ich lewym górnym rogu stawiano pieczętkę z nazwą jednostki. Na pieczętkach umieszczano numer pisma zgodny z tym, który został odnotowany w dzienniku ewidencji, oraz datę jego wysłania. Klauzulę tajności oznaczano na kopertach. Przed włożeniem do niej korespondencji ściśle tajnej należało owinać ją w nieprzezroczysty papier. Koperty zaklejano i zszywano, a następnie stemplowano lakową pieczęcią w ten sposób, „[...] aby końce wszystkich klap koperty i końce nici były nią objęte [...]”⁵⁵. Warstwa laku do pieczęci musiała być bardzo cienka, „[...] by pieczęci nie można było zdjąć bez widocznego jej uszkodzenia [...]”. Tajne przesyłki, które nie mieściły się w kopercie, należało zapakować w gruby papier lub płótno, zawiązać sznurkiem i opieczętować⁵⁶.

Dokumenty przyjmowane w Kancelarii Sekretariatu Szefostwa, wydziałach i sekcjach odnotowywano w dzienniku ewidencji korespondencji wchodzącej. Korespondencja przysyłana do Oddziału II oraz przekazywana w zakresie wydziałów, a także wszystkie pisma w nim wytworzone stanowiły jego dokumentację wewnętrzną. Była ona ewidencjonowana w dzienniku dokumentacji wewnętrznej. Pisma wychodzące i wchodzące wewnętrzne zostały oznakowane w następujący sposób:

Sekretariat Szefostwa – od Sz/1/50 wew. do Sz/5000/50 wew.

Wydział II:

Kancelaria Wydziałowa – od W II/5001/50 wew. do W II/6000/50 wew.

Kancelaria Sekcji I – od S I/6001/50 wew. do S I/7000/50 wew.

Kancelaria Sekcji II – od S II/7001/50 wew. do S II/7900/50 wew.

Kancelaria Sekcji III – od S III/7901/50 wew. do S III/8500/50 wew.

Kancelaria Sekcji IV – od S IV/8501/50 wew. do S IV/9500/50 wew.

Kancelaria Sekcji V – od S V/9501/50 wew. do S V/10000/50 wew.

Wydział III

Kancelaria Wydziałowa – od W III/10001/50 wew. do W III/11000/50 wew.

Kancelaria 1 Punktu Operacyjnego – od P 1/11001/50 wew. do S I/11500/50 wew.

Kancelaria 2 Punktu Operacyjnego – od P 2/11501/50 wew. do S II/12000/50 wew.

Kancelaria 3 Punktu Operacyjnego – od P 3/12001/50 wew. do S III/12500/50 wew.

Wydział VI

Kancelaria Wydziałowa – od W VI/12501/50 wew. do W VI/15000/50 wew.

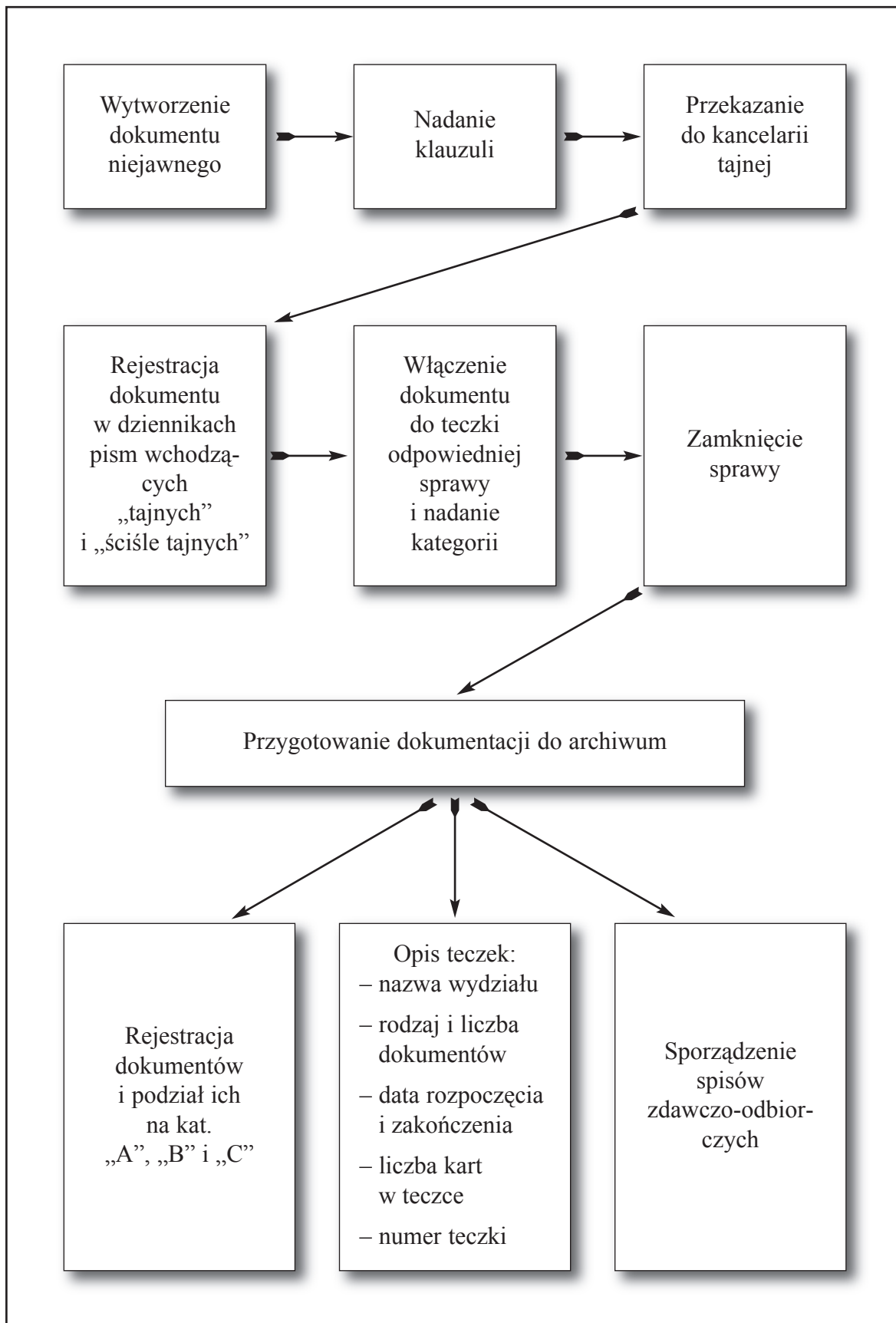
Wydział I

Kancelaria Wydziałowa – od W I/150001/50 wew. do W I/17000/50 wew.

⁵⁴ *Ibidem*, k. 60.

⁵⁵ *Ibidem*, k. 65.

⁵⁶ *Ibidem*, k. 65–66.



Schem. 1. Obieg dokumentacji niejawniej

Wydział V

Kancelaria Wydziałowa – od W V/17001/50 wew. do W V/19000/50 wew.

Kancelaria Sekcji „D” – od D V/19001/50 wew. do D V/20000/50 wew.

Kancelaria Sekcji „Foto” – od F V/20001/50 wew. do D V/21000/50 wew.

Wydział IV

Kancelaria Wydziałowa – od W IV/21001/50 wew. do W IV/24000/50 wew.

Wydział VII

Kancelaria Wydziałowa – od W VII/24001/50 wew. do W VII/26000/50 wew.

Wydział VIII

Kancelaria Wydziałowa – od W VIII/26001/50 wew. do W VIII/28000/50 wew.

Wydział IX

Kancelaria Wydziałowa – od W IX/28001/50 wew. do W IX/30000/50 wew.

Radiowęzeł – od R/30001/50 wew. do R/31000/50 wew.

Drukarnia – od D/31001/50 wew. do D/32000/50 wew.⁵⁷.

Dokumentacja niejawna Oddziału II była przechowywana w kasach pancernych lub ognioodpornych szafach żelaznych. Do każdego schowka w szafie przeznaczano dwie pary kluczy, z których jedne przechowywał pracownik odpowiedzialny za określoną kasę lub szafę, natomiast drugie otrzymywał szef Oddziału. W przypadku zagubienia nawet jednej pary kluczy należało zmienić zamki w kasie lub szafie. Po zakończeniu godzin urzędowania wszystkie szafy i kasy opieczętowywano. Używane do tego pieczęcie były rejestrowane w dzienniku ewidencji pieczęci i stempli. Prawo pobierania kluczy do pomieszczeń, gdzie znajdowały się kasy i szafy pancerne, miały tylko osoby upoważnione przez szefa wydziału⁵⁸.

Właściwa ochrona dokumentacji niejawnej była bardzo ważna w Zarządzie II i dlatego w powyższej instrukcji skupiono się przede wszystkim na omówieniu metod jej zabezpieczenia. Nie określono natomiast sposobu segregowania akt w kancelariach. Problem ten nie został również rozwiązany w innych tego typu instrukcjach, które zostały wydane w latach 1948–1959. Brak jednolitego systemu segregowania akt w kancelariach powodował, że w teczkach znajdowały się najczęściej różne rodzaje dokumentów.

Zasady działania kancelarii wojskowych zostały ostatecznie uregulowane w „Przepisach o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL” wydanych we wrześniu 1973 r.⁵⁹ Zawarte w nich wytyczne dotyczyły nie tylko sposobów ochrony tajemnicy wojskowej, wytwarzania i obiegu dokumentacji niejawnej, ale także szerzej omawiały kryteria jej klasyfikacji. Opierając się na „Przepisach o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL”, w marcu 1974 r. wydano zarządzenie dotyczące ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad rejestracji i obiegu korespondencji w Zarządzie II Sztabu Generalnego i jednostkach mu podległych⁶⁰, a następnie w latach 1976 i 1984 opracowano nowe instrukcje omawiające zasady postępowania z materiałami przechowywanymi w attachatach i rezydenturach.

⁵⁷ Korespondencja zewnętrzna była oznakowana tak samo, tylko przy numerze pism nie umieszczano adnotacji – wew. AIPN, 001103/62, Załącznik do Instrukcji o prowadzeniu tajnej dokumentacji w Oddziale II Sztabu Generalnego, Wykaz orientacyjny dla numeracji pism dla poszczególnych kancelarii Oddziału II Sztabu Generalnego, k. 101–102.

⁵⁸ AIPN, 001103/62, Instrukcja o prowadzeniu tajnej dokumentacji w Oddziale II Sztabu Generalnego z sierpnia 1950 r., k. 81.

⁵⁹ *Ibidem*.

⁶⁰ W zarządzeniu tym omówiono jednak przede wszystkim zasady rejestrowania oraz oznaczania tajnych i jawnych pism wpływających do kancelarii wydziałów Zarządu II. Korespondencję wpływającą do Zarządu II przyjmowano i rejestrowano w kancelarii głównej Oddziału II. Szef Oddziału II był upoważniony do przed-

Dokumentacja prowadzona w attachatach wojskowych i rezydenturach została wyraźnie podzielona na: operacyjną, informacyjną, administracyjną oraz reprezentacyjno-protokolarną. W attachatach przechowywano dokumentację informacyjną, w której wyszczególniono: dokumenty szyfrowe, teczki pism informacyjnych i administracyjnych, dzienniki ewidencji pism przewodnich informacyjnych i administracyjnych wchodzących i wychodzących, książki doręczeń poczty informacyjnej i administracyjnej, teczki zadań informacyjnych, kartoteki bezosobowych źródeł informacji, teczki kopii opracowań i notatek informacyjnych, teczki ewidencji dowództw, sztabów, jednostek i baz wojskowych państw urzędowania, mapy dyslokacji dowództw, sztabów i jednostek wojskowych, mapy baz lotniczych, morskich i raketowych, mapy umocnień i zapór oraz rozmieszczenia stacjonarnych stacji radiolokacyjnych, zamówienia na prasę i wydawnictwa informacyjne oraz dokumentację reprezentacyjno-protokolarną uwzględniającą: teczki sprawozdań z działalności oficjalnej attaché wojskowego, teczkę spraw protokolarnych, teczkę korespondencji z instytucjami i osobami prywatnymi w państwach urzędowania⁶¹.

Materiały operacyjne przechowywano natomiast w rezydenturach działających pod przykryciem attachatów wojskowych. Należały do nich: dokumenty szyfrowe, księgi ewidencyjne

stawiania korespondencji tajnej specjalnego znaczenia szefowi Zarządu II, a także otwierania skierowanych do niego przesyłek. Pozostałą korespondencję przekazywał on jego zastępcom oraz szefom komórek organizacyjnych Zarządu II. Rejestracją i oznaczaniem pism skierowanych do poszczególnych wydziałów zajmowali się kierownicy funkcjonujących przy nich kancelarii. Pisma były oznaczane w następujący sposób:

- kancelaria tajna i jawna Oddziału II – Org/.../74;
- kancelaria zagraniczna Oddziału II – KZ/.../74;
- kancelarie pionu operacyjnego (nieetatowe) – PO/.../74; POS/.../74; POZ/.../74; POJ/.../74; POJ/.../74; POR/.../74;
- kancelaria pionu informacyjnego – PI/.../74;
- kancelaria Oddziału XIII – AO/.../74;
- kancelaria Oddziału III – OZ/.../74;
- kancelaria ZTS – ZT/.../74;
- Wydział Polityczny – WP/.../74;
- pion rozpoznania wojskowego – PR/.../74;
- Wydział Kadr – WK/.../74;
- Wydział Finansów i Rozliczeń Dewizowych – WF/.../74;
- Wydział Rewizji Finansowo-Materiałowej – WR/.../74;
- 80. Kampania Samochodowa – KS/.../74;
- Oddział XXIII – OŁ/.../74.

W powyższym zarządzeniu wprowadzono również bardzo ogólny podział korespondencji, wyróżniając w nim:

1. Korespondencję zagraniczną:
 - korespondencja przesyłana do Zarządu II z attachatów wojskowych w krajach kapitalistycznych za pośrednictwem MSZ, odbierana przez kierownika kancelarii zagranicznej Oddziału II, który ją rejestrował, a następnie przekazywał szefom oddziałów pionu operacyjnego i dowódcy Jednostki Wojskowej 2000;
 - korespondencja wpływająca do Zarządu II z attachatów wojskowych w krajach socjalistycznych odbierana przez kierownika kancelarii zagranicznej Oddziału II, który ją otwierał, rejestrował i przedstawiał szefowi Oddziału III, a następnie zgodnie z jego decyzją doręczał właściwym odbiorcom.
2. Materiały informacyjne – przekazywane z oddziałów operacyjnych bezpośrednio do kancelarii pionu informacyjnego, rejestrowane zgodnie z przepisami o obiegu korespondencji tajnej.
3. Korespondencję jawną wchodzącą i wychodzącą, która była rejestrowana, przekazywana adresatom, kompletowana i przechowywana przez kancelarię jawną Oddziału II. AIPN, 00292/11, Zarządzenie szefa Zarządu II Sztabu Generalnego z 6 III 1974 r. w sprawie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad rejestracji i obiegu korespondencji w Zarządzie II Sztabu Generalnego i jednostkach podległych, k. 130–132.

⁶¹ AIPN, 415/63, Instrukcja o zasadach prowadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji i materiałów oraz zabezpieczenia pomieszczeń w attachatach wojskowych i rezydenturach w krajach kapitalistycznych z 14 VIII 1976 r., k. 7.

osób pozostających w zainteresowaniu operacyjnym rezydentury, księgi lokali konspiracyjnych, księgi punktów kontaktowych, księgi telefonów konspiracyjnych oraz systemów łączności, teczki zadań operacyjnych, teczki zawierające notatki na temat sytuacji wywiadowczej, teczki dokumentów finansowych i kasy operacyjnej⁶².

Za przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów informacyjnych, administracyjnych oraz protokolarnych odpowiadał attaché wojskowy. Musiał on również zapewnić odpowiednie warunki do przechowywania dokumentacji niejawnej i współpracować w tym zakresie z rezydentem.

W attachatach i rezydenturach kładziono również szczególny nacisk na zabezpieczenie dokumentacji tam przechowywanej. Sporządzanie i opracowywanie dokumentów o charakterze niejawnym odbywało się w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach. W przypadku, gdy w rezydenturze nie było takich pomieszczeń, stosowano specjalne środki zapobiegawcze. Informacje niezbędne do prowadzenia spraw należało wówczas zapamiętać i tylko w wyjątkowych sytuacjach dotyczące ich szczegóły zapisać szyfrem w notatniku osobistym rezydenta. Wszystkie notatki sporządzane szyfrem musiały być zrozumiałe tylko dla ich autora.

W instrukcji podkreślono również, że wszelkie materiały niejawne zgromadzone w rezydenturze „[...] winny być starannie zakamuflowane i ukryte w specjalnie do tego celu przeznaczonych schowkach [...]”⁶³, natomiast „[...] schowki lub kamuflaże, w których znajdują się materiały o charakterze operacyjnym, powinny pozostawać pod ciągłą opieką rezydenta lub członków rezydentury; w szczególnych przypadkach kamuflaże na materiały, za zgodą Centrali, mogą pozostawać pod opieką członków rodzin [...]”⁶⁴.

Dokumenty, które nie miały wartości archiwalnej, były systematycznie niszczone. Ważniejsze dokumenty niejawne brakowano tylko po otrzymaniu zgody przełożonych. Decyzję o zniszczeniu pozostałych materiałów podejmowała natomiast osoba, która je wykonała. Brakowaniem poszczególnych rodzajów dokumentów bezpośrednio zajmowali się:

- dokumenty jawne – wykonawca;
- dokumenty oznaczone klauzulą „tajne” i „poufne” – attaché wojskowy lub rezydent, albo wyznaczona przez nich osoba lub komisja;
- dokumenty oznaczone klauzulą „tajne specjalnego znaczenia” – attaché wojskowy lub rezydent⁶⁵.

Sposób brakowania dokumentów zależał od ich rodzaju. Materiały poufne, tajne i tajne specjalnego znaczenia należało niszczyć w taki sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści. W tym celu palono je lub wkładano do urządzeń szybko niszczących⁶⁶.

Pozostałe zasady postępowania z dokumentacją niejawną przechowywaną w attachatach i rezydenturach były identyczne z wymienionymi w omówionych już wcześniej instrukcjach o prowadzeniu tajnej dokumentacji.

Instrukcja o zasadach prowadzenia, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji i materiałów oraz zabezpieczenia pomieszczeń w attachatach wojskowych i rezydenturach w krajach kapitalistycznych obowiązywała przez osiem lat. W październiku 1984 r. została zatwierdzona i opublikowana nowa Instrukcja o zasadach przechowywania dokumentacji

⁶² *Ibidem*, k. 6–7.

⁶³ *Ibidem*, k. 11.

⁶⁴ *Ibidem*.

⁶⁵ *Ibidem*, k. 11–12.

⁶⁶ *Ibidem*, k. 13.

i materiałów oraz zabezpieczenia pomieszczeń w rezydenturach. Zawarte w niej podstawowe wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją niejawną były w zasadzie takie same jak w instrukcji z 1974 r. Omówiono natomiast szerzej sposoby zabezpieczenia pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania tej dokumentacji w rezydenturach.

Pomieszczenia rezydentur powinny znajdować się w strefie szczególnie chronionej, na wyższych piętrach budynków przedstawicielstw dyplomatycznych. Wymagano, aby lokale od pozostałych pokoi były oddzielone kratą, która w oknach powinna otwierać się tylko od wewnątrz. Pomieszczenia miały być wyposażone w instalację alarmową, a także w urządzenia do szybkiego niszczenia dokumentów. Znajdujące się w nich kasy i szafy pancerne zamykano na klucze i kodowano – szyfry zmieniano co sześć miesięcy⁶⁷. Warto zaznaczyć, że materiały zawierające tajemnicę państwową i wojskową przechowywane na terenie państw obcych musiały być zabezpieczane lepiej niż te, które znajdowały się w kraju, gdyż pozostawały w zainteresowaniu zagranicznych służb wywiadowczych. Z tego względu przepisy dotyczące postępowania z nimi na terenie attachatów i rezydentur były z czasem zaostrzane.

Pomimo iż w ostatnich dwóch instrukcjach Zarządu II najwięcej miejsca poświęcono na omówienie sposobów zabezpieczania akt, określono w nich również zasady ich segregowania. Nie znalazły się w nich jednak – podobnie zresztą jak w instrukcji z 1950 r. – przepisy regulujące zasady przygotowania materiałów do przekazania do archiwum. W niewielkim stopniu problemy te były również poruszane w instrukcjach ogólnych, które dotyczyły funkcjonowania kancelarii wojskowych⁶⁸. Omówione szerzej zostały one dopiero w oddzielnie wydawanych instrukcjach archiwalnych.

Organizacja i funkcjonowanie archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego

Instrukcje archiwalne

Dokumenty wojskowych służb wywiadowczych były przechowywane zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych instrukcjach archiwalnych Zarządu II oraz w ogólnych instrukcjach archiwalnych dotyczących sposobów archiwizowania materiałów wojskowych⁶⁹.

Pierwszą instrukcję archiwalną Oddziału II Sztabu Generalnego opracowała komisja wyznaczona przez szefa Oddziału gen. Waclawa Komara, którą powołano 30 marca 1950 r. Przewodniczącym komisji został płk Władysław Ledera, natomiast w jej skład weszli: płk Bielski, ppłk Kolesnikow, mjr Borowicz oraz kpt. Kurinia. Projekt instrukcji powinien zostać złożony do dnia 1 maja tego roku⁷⁰. W rezultacie Tymczasowa instrukcja archiwum

⁶⁷ AIPN, 415/78, Instrukcja o zasadach przechowywania dokumentacji i materiałów oraz zabezpieczenia pomieszczeń w rezydenturach z 25 X 1984 r., k. 8–9.

⁶⁸ Zasady segregowania dokumentacji niejawnej, kwalifikowania do kategorii „A”, „B” lub „C” oraz przygotowania jej do zdania do archiwum omówiono szerzej w rozdziale VII „Przepisów o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL”. M. Antkiewicz, *op. cit.*, s. 32.

⁶⁹ Do instrukcji dotyczących postępowania z wojskowymi materiałami archiwalnymi należały: Instrukcja o przechowywaniu, wydzielaniu i niszczeniu akt w archiwum (1948 r.), Instrukcja o postępowaniu z wojskowymi materiałami archiwalnymi (1956 r.), Instrukcja o postępowaniu z wojskowymi materiałami archiwalnymi (1966 r.), Instrukcja o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej (1989 r.). W artykule została omówiona tylko ostatnia z wymienionych instrukcji. Pozostałych nie uwzględniono, gdyż celem autorki było przede wszystkim ukazanie sposobów przechowywania dokumentacji Zarządu II.

⁷⁰ AIPN, 001103/71, Rozkaz nr 21 szefa Oddziału II Sztabu Generalnego z 30 III 1950 r., k. 31.

Oddziału II Sztabu Generalnego została zatwierdzona i wprowadzona do użytku służbowego dopiero 8 stycznia 1951 r. Składała się ona z trzech rozdziałów. W pierwszym z nich omówiono procedury związane z przekazywaniem dokumentów, w drugim sposób ich przechowywania, natomiast w trzecim zasady kontrolowania archiwum. Kilka miesięcy później instrukcja ta została rozbudowana i wymienione rozdziały uzupełniono nowymi, bardziej szczegółowymi informacjami.

Z czasem wzrastająca liczba archiwaliów powodowała, że zasady ich archiwizowania i przechowywania stawały się coraz bardziej skomplikowane. Z tego względu opracowywano nowe instrukcje archiwalne i dostosowywano je do bieżących potrzeb. Druga Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego została opublikowana w 1959 r.⁷¹, a ostatnia w 1966 r.

Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II z 1966 r. była znacznie bardziej rozbudowana od wcześniejszych i posiadała wiele nowych elementów dotyczących podziału, warunków przechowywania i archiwizowania akt. Składała się z ośmiu rozdziałów:

- Rozdział I – Postanowienia ogólne,
- Rozdział II – Podział materiałów archiwalnych,
- Rozdział III – Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum,
- Rozdział IV – Przechowywanie i ewidencja materiałów archiwalnych,
- Rozdział V – Udostępnianie materiałów archiwalnych,
- Rozdział VI – Selekcja akt w archiwum,
- Rozdział VII – Postępowanie z dokumentacją w warunkach szczególnych,
- Rozdział VIII – Przepisy końcowe⁷².

W rozdziale pierwszym ogólnie przedstawiono treść instrukcji, zadania archiwum oraz wymieniono rodzaje materiałów archiwalnych Zarządu II, drugi rozdział dotyczył podziału akt na poszczególne kategorie, natomiast w ostatnim określono zasady przeprowadzania kontroli okresowych w archiwum.

Od 1966 r. do końca lat osiemdziesiątych nie wydano żadnej nowej, odrębnej instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi Zarządu II. Dopiero w 1989 r. opublikowano Instrukcję o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej, która została opracowana w Centralnym Archiwum Wojskowym. Zawarte w niej wytyczne dotyczyły nie tylko wojskowego zasobu archiwalnego przechowywanego w CAW, ale również tego, który znajdował się w archiwach poszczególnych instytucji i jednostek Polskich Sił Zbrojnych.

Charakterystyka akt i sposób ich przygotowania do archiwum

Zasady przygotowywania i zdawania akt do archiwum zostały szczegółowo omówione we wszystkich instrukcjach archiwalnych Zarządu II Sztabu Generalnego. Zgodnie z pierwszą z nich, do archiwum Oddziału II przekazywano „[...] wszystkie akta znajdujące się w Wydziale (Sam. Sekcji), nad którymi praca na danym etapie została w zasadzie ukończona – po roku /w myśl decyzji szefa Wydziału (Sam. Sekcji) [...]”⁷³.

⁷¹ W artykule nie została opisana instrukcja archiwalna Zarządu II z 1959 r., gdyż najbardziej wyraźne zmiany w postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II można zauważyć na podstawie pierwszej i ostatniej instrukcji.

⁷² AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 3.

⁷³ AIPN, 001103/91, Tymczasowa instrukcja archiwum Oddziału II Sztabu Generalnego z 8 I 1951 r., k. 1.

Dokumenty były układane w porządku chronologicznym, zszywane, numerowane i wkładane do teczek. Na każdym z nich umieszczano adnotację o ich wcześniejszym wykorzystaniu oraz podpis osoby, która z nich korzystała. W sytuacji, gdy w dokumentach brakowało załączników, a były one wymienione w pismach, należało sprawdzić, gdzie zostały przekazane. Informację o miejscu przechowywania załączników umieszczano na koszulkach, do których wkładano dokumenty⁷⁴.

Wszystkie karty w teczkach musiały mieć taki sam rozmiar. Te, które były większe zaginano w ten sposób, aby ich brzeg pokrywał się z brzegami pozostałych. Na ostatniej karcie znajdował się wykaz dokumentów zawartych w teczce. Opis dokumentów oraz daty ich wytworzenia umieszczano również na okładkach teczek. W poszczególnych teczkach znajdowały się tylko materiały wytworzone w tym samym roku. Jedynie w przypadkach, gdy sprawę prowadzono przez kilka lat, w jednej teczce umieszczano dokumenty, które powstały w różnych latach i układano je chronologicznie⁷⁵.

Przygotowaniem dokumentów przeznaczonych do archiwum zajmowały się specjalnie powoływane komisje. Ich przewodniczący musieli sporządzać wykazy zdawanych akt, które przechowywano potem w archiwum. Kopie tych wykazów pozostawały natomiast w kancelariach wydziałowych⁷⁶.

Oprócz wykazów dokumentów, przygotowywano również kartoteki podręczne osób, których nazwiska były wymienione w aktach. Kartoteki podręczne ułatwiały potem sprawne odnalezienie poszczególnych materiałów dotyczących konkretnych osób. Dokumenty, ich wykazy oraz kartoteki pomocnicze przewodniczący komisji musiał przynieść do kierownika archiwum, który sprawdzał w jego obecności ilość dokumentów w teczkach, zgodność umieszczonych na nich opisów z ich zawartością oraz liczbę kartotek pomocniczych⁷⁷.

Znacznie bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowywania akt zawierała poprawiona wersja powyższej instrukcji. Omówiono w niej dokładnie sposób opisywania teczek i podkreślono, że na każdej z nich należy umieścić następujące dane:

- nazwę wydziału,
- rodzaj i treść dokumentów,
- datę rozpoczęcia i zakończenia teczki,
- ilość kart w teczce,
- numer teczki⁷⁸.

Opisując zasady numerowania stron, zaznaczono, że „[...] numeruje się wszystkie kartki, które są zapisane. Arkuszem nazywamy papier dowolnego rozmiaru i formatu. Każdy tom numeruje się oddzielnie [...]”⁷⁹. Do teczek przygotowanych do archiwum nadal wymagano, aby załączyć ich spis. Musiał on być jednak podpisany już nie tylko przez osobę przekazującą, ale także przez dowódcę jednostki lub szefa instytucji zdającej⁸⁰.

Przygotowywanie pierwszych dokumentów przeznaczonych do archiwum rozpoczęto jeszcze przed opracowaniem instrukcji archiwalnej. Już w dniu 9 marca 1950 r. rozkazano, aby „[...] w związku z rozpoczętym archiwizowaniem akt Oddziału II Sztabu Generalnego

⁷⁴ *Ibidem*, k. 1–2.

⁷⁵ *Ibidem*, k. 2.

⁷⁶ *Ibidem*.

⁷⁷ *Ibidem*, k. 2–4.

⁷⁸ AIPN, 001103/91, Tymczasowa instrukcja archiwalna z 25 II 1951 r., k. 87.

⁷⁹ *Ibidem*.

⁸⁰ *Ibidem*, k. 88.

[...] zwrócić do Kancelarii Głównej⁸¹ Oddziału II wszystkie pisma znajdujące się w poszczególnych wydziałach i samodzielnych sekcjach za okres: 1945, 1946, 1947 i od 1 stycznia 1948 do 30 kwietnia 1948 [...]”⁸². Ostateczny termin oddania akt do kancelarii tajnej upływał 20 marca 1950 r.

Po opracowaniu pierwszej instrukcji archiwalnej, w styczniu 1951 r. szef Oddziału II rozkazał, aby we wszystkich wydziałach dokumentację wytworzoną w latach 1944–1949 przygotować zgodnie z określonymi w niej zasadami, a następnie przekazać ją do archiwum. Poszczególne komórki Oddziału II musiały zdać akta w niżej wymienionych terminach:

- Wydział I – do dnia 1 marca 1951 r.,
- Wydział II – do dnia 1 lipca 1951 r.,
- Wydział III – do dnia 1 czerwca 1951 r.,
- Wydział IV – do dnia 1 czerwca 1951 r.,
- Wydział V – do dnia 1 maja 1951 r.,
- Wydział VI – do dnia 30 kwietnia 1951 r.,
- Wydział VII – do dnia 1 maja 1951 r.,
- Wydział VIII – do dnia 1 maja 1951 r.,
- Wydział IX – do dnia 1 kwietnia 1951 r.,
- Sekretariat Szefostwa – do dnia 1 lipca 1951 r.,
- Biuro Szyfrów – do dnia 1 marca 1951 r.,
- Drukarnia – do dnia 1 kwietnia 1951 r.,
- Radiowęzeł – do dnia 1 lutego 1951 r.⁸³

Zaznaczono przy tym, że niezależnie od powyższych terminów, w latach następnych komórki Oddziału II powinny zdać dokumenty do archiwum zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji archiwalnej, czyli rok po zakończeniu spraw⁸⁴.

W początkowym okresie funkcjonowania archiwum pracownicy Oddziału II nie zawsze stosowali się do zaleceń zawartych w instrukcji. Zdarzało się, że akta przeznaczone do archiwum nie były przekazywane w wyznaczonym terminie. Już w lipcu następnego roku, szef Zarządu II „[...] w związku z przedłużaniem się terminu zdawania dokumentów do archiwum [...]” polecił, aby wszystkie materiały archiwalne wytworzone w roku 1950 zostały zdane do archiwum do dnia 1 września 1952 r. Dla oddziałów i wydziałów, które jeszcze nie oddały tych materiałów wyznaczono następujące terminy:

- Oddział I – do dnia 25 lipca 1952 r.,
- Oddział II – do dnia 25 sierpnia 1952 r.,
- Oddział III – do dnia 1 sierpnia 1952 r.,
- Oddział IV – do dnia 7 sierpnia 1952 r.,
- Wydział Zagraniczny – do dnia 31 sierpnia 1952 r.⁸⁵

Starając się, aby w przyszłości akta były przekazywane terminowo, szef Zarządu II wyznaczył również datę ich zdawania w następnym roku. Z dokumentów wytworzonych w 1951 r. wszystkie oddziały i wydziały musiały rozliczyć się z kierownikiem archiwum do 31 grudnia 1952 r.⁸⁶ W rezultacie, w grudniu 1952 r., szef Zarządu II musiał przenieść wy-

⁸¹ Kancelarie tajne w sztabach i instytucjach WP były również nazywane kancelariami głównymi. M. Antkiewicz, *op. cit.*, s. 11.

⁸² AIPN, 001103/71, Rozkaz nr 14 szefa Oddziału II Sztabu Generalnego z 9 III 1950 r., k. 20.

⁸³ AIPN, 001103/91, Rozkaz nr 1 szefa Oddziału II Sztabu Generalnego z 8 I 1951 r., k. 20.

⁸⁴ *Ibidem*.

⁸⁵ AIPN, 001103/83, Zarządzenie nr 039 szefa Zarządu II Sztabu Generalnego z 17 VII 1952 r., k. 130.

⁸⁶ *Ibidem*.

znaczony termin na 25 lutego 1953 r., gdyż w wielu oddziałach i wydziałach nie przygotowano jeszcze akt⁸⁷.

Opisane wyżej problemy występowały nie tylko w archiwum Oddziału II, ale również w innych instytucjach i jednostkach wojskowych. W okresie powojennym niewielu pracowników kancelarii wojskowych miało właściwe przygotowanie zawodowe, w wyniku czego wytyczne zawarte w pierwszej wersji instrukcji archiwalnej nie zawsze były dla nich zrozumiałe. Nie prowadzono również właściwego nadzoru archiwalnego w kancelariach. Poza tym porządkowanie i przygotowywanie dokumentów utrudniała niewątpliwie reorganizacja Sztabu Generalnego, którą przeprowadzano na początku lat pięćdziesiątych.

Z czasem jednak sytuacja poprawiła się, gdyż osoby zatrudniane w kancelariach uzyskiwały coraz większe doświadczenie. Ponadto wrosła liczba pracowników, którzy posiadali odpowiednie kwalifikacje zawodowe, a sposoby fizycznego przygotowania akt do archiwum w zasadzie nie zmieniły się.

W kolejnych instrukcjach pracowników kancelarii zobowiązano do oceniania wartości archiwalnej dokumentacji wytwarzanej w Zarządzie II oraz nakazano ją segregować. Akta wytworzone w oddziałach, wydziałach i jednostkach podlegających Zarządowi II były przekazywane do archiwum w ciągu dwóch lat od daty 1 stycznia następnego roku po zakończeniu spraw. Załączano do nich dzienniki pism wchodzących i wychodzących oraz opisy spraw prowadzonych w okresie, kiedy powstawały zdawane materiały. Teczki zawierające rozkazy i zarządzenia szefa Zarządu II przekazywano do archiwum tylko wtedy, gdy wszystkie wymienione w nich przepisy stawały się nieaktualne. Terminy przekazywania akt do archiwum przez poszczególne komórki podawano w odrębnych zarządzeniach⁸⁸.

Akta porządkowano, układano chronologicznie, zszywano, numerowano, a następnie komisyjnie przekazywano do archiwum. Do wszystkich zdawanych akt sporządzano też spisy zdawczo-odbiorcze z ich wykazem. W instrukcji z 1966 r. zamieszczono również nowe wytyczne dotyczące zdawania zdjęć, fotokopii, filmów i taśm magnetofonowych, gdyż wcześniej nie było tego rodzaju dokumentów. Zdjęcia i fotokopie załączone do dokumentów należało włożyć do koperty i opisać. Filmy i taśmy magnetofonowe przekazywano w pudełkach tekturowych lub skrzynkach drewnianych, na których opisywano ich zawartość⁸⁹.

Przed zdaniem do archiwum członkowie wyznaczonych komisji oceniali przydatność informacji zawartych w dokumentach i na tej podstawie nadawali im odpowiednią kategorię⁹⁰. Wyróżniano wówczas trzy kategorie akt: „A”, „B” i „C”. Do materiałów kategorii „A” należały akta „[...] posiadające znaczenie historyczne [...]”⁹¹. Dokumenty te „przechowywano trwale” i nie wolno było ich zniszczyć. Do kategorii „B” zaliczano materiały archiwalne „[...] mające czasowe znaczenie praktyczne. Po upływie ustalonego dla nich okresu przechowywania podlegają zniszczeniu [...]”⁹². Długość okresu przechowywania tych dokumentów oznaczano cyframi arabskimi umieszczonymi przy symbolu „B”, na przykład „B-10”, „B-15” itp.

⁸⁷ *Ibidem*, Zarządzenie nr 062 szefa Zarządu II Sztabu Generalnego z 18 X 1952 r., k. 179.

⁸⁸ AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 7.

⁸⁹ *Ibidem*, k. 8.

⁹⁰ Pierwszy podział dokumentów wojskowych na kategorie „A” i „B” zawierała Instrukcja o postępowaniu z wojskowymi materiałami archiwalnymi wydana w 1956 r. Nie uwzględniano w niej jednak kategorii „C”. M. Antkiewicz, *op. cit.*, s. 22–23.

⁹¹ AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 5.

⁹² *Ibidem*.

Kategorię „C” przydzielano materiałom archiwalnym, które miały tylko „[...] czasowe znaczenie praktyczne dla oddziałów, wydziałów i podległych jednostek, które je wyprodukowały [...]”⁹³. Tego rodzaju dokumentów nie przekazywano do archiwum Zarządu II. Były one natomiast przechowywane w kancelariach tych komórek, które je wytworzyły tylko przez okres pięciu lat, a następnie je niszczone.

Dokumenty, które zostały zakwalifikowane do kategorii „A” lub „B”, zawierały najczęściej informacje o różnym charakterze. Z tego względu segregowano je w następujący sposób:

- akta operacyjne (teczki spraw ewidencji operacyjnej, teczki personalne pracowników, teczki personalne agentów, teczki personalne współpracowników, zeszyty ewidencyjne kandydatów, teczki pracy agentów, teczki pracy współpracowników, teczki rezydentur, teczki zawierające charakterystyki sytuacji wywiadowczej, teczki obiektowe, teczki systemów łączności agenturalnej, teczki lokali konspiracyjnych, teczki współpracy z MSW i WSW, teczki operacyjne attachatów państw obcych, teczki afer szpiegowskich),

- materiały informacyjne (publikacje Zarządu II Sztabu Generalnego dotyczące armii państw obcych, oceny materiałów informacyjnych, zadania wywiadowcze),

- akta ogólne (rozkazy i zarządzenia wewnętrzne i zewnętrzne, roczne plany pracy, plany szkoleń, materiały finansowe, materiały gospodarcze, korespondencja, opisy spraw kancelarii, dzienniki pism wchodzących i wychodzących),

- materiały kodowo-szyfrowe (przechowywane w Wydziale Łączności Specjalnej)⁹⁴.

Dokumenty przygotowane w kancelariach przekazywano kierownikowi archiwum, który sprawdzał ich stan oraz zgodność liczby kart z ilością podaną na końcu teczek i w spisie zdawczo-odbiorczym⁹⁵.

Warunki przechowywania i ewidencjonowania akt

W pierwszych instrukcjach Zarządu II zwracano przede wszystkim uwagę na zabezpieczenie akt. Po przekazaniu do archiwum wszystkie teczki były wkładane do paczek – w jednej umieszczano od 4 do 12 jednostek. Liczba teczek w paczce zależała od ich wielkości, z tym, że grubość jej nie mogła przekraczać 25 cm. Paczki były opakowywane mocnym papierem, obwiązywane sznurkiem i stemplowane pieczęcią lakową, którą przechowywano w Sekretariacie Szefostwa Oddziału II. Opieczętowane następnie numerowano według kolejności ich zdawania do archiwum i układano na półkach. Kartoteki pomocnicze umieszczano natomiast w porządku alfabetycznym w szafach⁹⁶.

Ewidencja akt była prowadzona od początku funkcjonowania archiwum Zarządu II. Jej zasady praktycznie się nie zmieniały. Wszystkie przechowywane dokumenty musiały być odnotowane w spisach akt przekazanych, gdzie umieszczono numer rzędu i półki regału, na którym się znajdowały. Następnie nadawano spisom numery porządkowe i wprowadzano je do specjalnego rejestru⁹⁷. W ostatniej instrukcji określono również szczegółowo sposób układania paczek w archiwum. Miały być one podzielone na grupy według wydziałów. Układano je potem w rzędach od dołu do góry w porządku chronologicznym⁹⁸.

⁹³ *Ibidem*.

⁹⁴ Sposób przechowywania tych materiałów określały odrębne przepisy. *Ibidem*, k. 5.

⁹⁵ *Ibidem*, k. 9.

⁹⁶ AIPN, 001103/91, Tymczasowa instrukcja archiwum Oddziału II Sztabu Generalnego z 8 I 1951 r., k. 50–51.

⁹⁷ *Ibidem*.

⁹⁸ *Ibidem*, Tymczasowa instrukcja archiwalna z 25 II 1951 r., k. 88.

Warunki, w jakich powinny być przechowywane akta, zostały omówione szerzej dopiero w ostatniej instrukcji archiwalnej Zarządu II. Wcześniej nie było żadnych wytycznych dotyczących zachowania odpowiedniej temperatury i wilgotności w magazynach. Na pierwsze archiwum Oddziału II przeznaczono prawdopodobnie jeden z pokoi biurowych w budynku przy al. Niepodległości, który nie spełniał nawet podstawowych wymagań koniecznych do utrzymania akt w dobrym stanie. Z tego względu wiele jednostek archiwalnych wytworzonych w pierwszych latach funkcjonowania wojskowych służb wywiadowczych mogło ulec zniszczeniu.

Sytuacja poprawiła się w 1957 r., kiedy zbiór archiwalny został przeniesiony do pomieszczeń znajdujących się w piwnicach obiektu „Wawelska”, gdzie pozostawał do końca lat dziewięćdziesiątych. Powierzchnia tego magazynu była dość duża – wynosiła 75 m². Wyposażono go w regały metalowe z półkami o długości 186 m⁹⁹.

Kilka lat później określono natomiast szczegółowe wytyczne dotyczące warunków, jakie powinny spełniać pomieszczenia, w których przechowywano akta. Magazyn archiwalny musiał być suchy, oświetlony światłem elektrycznym i posiadać centralne ogrzewanie. Temperatura powietrza powinna wynosić od 16 do 18°C, a wilgotność ok. 50–60 proc. Paczki umieszczano na regałach i układano według kolejności ich numerów od strony lewej do prawej. Odstępy regałów od ścian oraz pomiędzy nimi musiały wynosić co najmniej 70 cm. Najniższa półka powinna znajdować się przynajmniej 20 cm od podłogi. Nakazywano, aby okna magazynu były okratowane i osłonięte okiennicami lub siatką z drutu, natomiast drzwi obite blachą i zabezpieczone przed włamaniem. W pomieszczeniu, w którym przechowywano akta nie wolno było przeprowadzać rur kanalizacyjnych oraz wstawiać pieców, lamp naftowych i innych urządzeń instalacyjnych¹⁰⁰. Duża wartość operacyjna dokumentów Zarządu II powodowała, że z czasem dążono do tego, aby jak najlepiej zabezpieczyć je przed zniszczeniem.

Warto jednak zaznaczyć, że nie wszystkie opisane wyżej wytyczne były przestrzegane w archiwum Zarządu II. W magazynie archiwalnym znajdowały się rury kanalizacyjne i wodociągowe, instalacje gazowe i elektryczne, natomiast różnica wilgotności powietrza pomiędzy okresem letnim a zimowym była bardzo duża¹⁰¹. Znaczna ilość przewodów elektrycznych stanowiła poważne zagrożenie dla przechowywanego tam zasobu archiwalnego, gdyż mogła stać się przyczyną pożaru. Awaria znajdującej się tam kanalizacji lub wodociągu i zalanie akt wodą spowodowałyby natomiast ich zawilgocenie lub nawet całkowite zniszczenie.

Największy problem stanowiły jednak wahania temperatury pomiędzy okresem zimowym i letnim, które miały bardzo negatywny wpływ na papier. Przy wysokiej temperaturze następowało przyspieszenie reakcji chemicznych, które sprzyjały rozwojowi mikroorganizmów. Ponadto gwałtowne zmiany temperatur mogły nawet spowodować skraplanie się pary wodnej pod dnem półek, co często stawało się przyczyną zawilgocenia archiwaliów¹⁰².

Właściwy był natomiast sposób zabezpieczenia akt w archiwum. Umieszczano je w zalakowanych paczkach i opieczętowano zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony

⁹⁹ AIPN, 658/70, Analiza aktualnego stanu archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego przeprowadzona przez komisję CAW z 1 XII 1989 r., k. 22.

¹⁰⁰ AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 9–10.

¹⁰¹ AIPN, 658/70, Analiza aktualnego stanu archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego przeprowadzona przez komisję CAW z 1 XII 1989 r., k. 22.

¹⁰² P. Wojda, *Przyczyny powodujące niszczenie archiwaliów oraz zadania archiwów w zakresie profilaktyki i konserwacji akt*, „Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej” 1992, nr 15, s. 48–49.

dokumentacji zawierającej tajemnicę państwową. W magazynach archiwalnych utrzymywano czystość i porządek. Przechowywanie, ewidencja i udostępnianie dokumentów prowadzone były zgodnie z obowiązującymi instrukcjami archiwalnymi.

Udostępnianie materiałów archiwalnych

Materiały archiwalne Zarządu II były udostępniane tylko do celów służbowych. Konieczność ochrony informacji niejawnych zawartych w aktach Zarządu II wymagała ograniczenia liczby osób uprawnionych do korzystania z nich. Od początku wypożyczenie akt z archiwum było możliwe tylko „[...] na podstawie pisemnego zapotrzebowania¹⁰³, które podpisywał szef Wydziału (Sam. Sekcji) i zatwierdzał szef Oddziału lub jego zastępcy. W zapotrzebowaniu należało wyszczególnić, jakie paczki mają być wypożyczone (podać numery paczek), kto jest upoważniony do wypożyczenia i na jaki okres należy wypożyczyć [...]”¹⁰⁴. Udostępnianie pojedynczych dokumentów bez pisemnej zgody szefa Oddziału było zabronione.

Na rewersie osoba wypożyczająca kwitowała również odbiór pobieranej paczki. Mogła ona korzystać z akt tylko przez ten okres, który zaznaczyła na rewersie. Na początku czas ten był nieokreślony, potem został ograniczony do jednego miesiąca¹⁰⁵, a w latach sześćdziesiątych wynosił 3 miesiące. W przypadkach, gdy materiały były potrzebne dłużej, należało ponownie uzyskać zgodę szefa Zarządu II. Dokumenty można było przeglądać tylko w archiwum lub w pomieszczeniach oddziałów i wydziałów Zarządu II. Wypożyczenie tych materiałów przez pracowników innych instytucji było możliwe tylko w wyjątkowych okolicznościach i za zgodą szefa Zarządu II¹⁰⁶.

Akta musiały być zwracane do archiwum terminowo. Wypożyczający odpowiadał za materiały, z których korzystał. Do zwracanych akt musiał on załączyć notatkę służbową zawierającą nazwiska tych osób, które także się z nimi zapoznały. W przypadkach, gdy po oddaniu do archiwum w teczkach brakowało dokumentów lub zostały one uszkodzone, jego kierownik składał pisemny meldunek o tym fakcie swojemu bezpośredniemu przełożonemu w celu wyjaśnienia sprawy¹⁰⁷.

Za paczki wypożyczone przez pracowników odpowiadali szefowie wydziałów. Terminowego zwrotu dokumentów musieli natomiast dopilnować pracownicy archiwum. W tym celu na regałach, w miejscach, gdzie stały wypożyczone paczki, wstawiano karty zastępcze. Uważano, że karty te „[...] pozwalają na szybką wzrokową orientację odnośnie ilości wypożyczonych, a niezwróconych paczek [...]”¹⁰⁸. Informację o wypożyczeniu materiałów odnotowywano na rewersach składanych przez osoby z nich korzystające oraz w księdze ewidencji akt udostępnionych i wypożyczonych.

Po zwróceniu wypożyczonych paczek pracownicy archiwum musieli sprawdzić, czy nie brakuje w nich żadnych dokumentów. W przypadkach, gdy w paczce nie było wszystkich akt, musieli oni sporządzić specjalny protokół i załączyć do niego wniosek z prośbą o przeprowadzenie dochodzenia w tej sprawie. Protokół był podpisywany przez kierownika archiwum

¹⁰³ Chodzi tutaj o rewers.

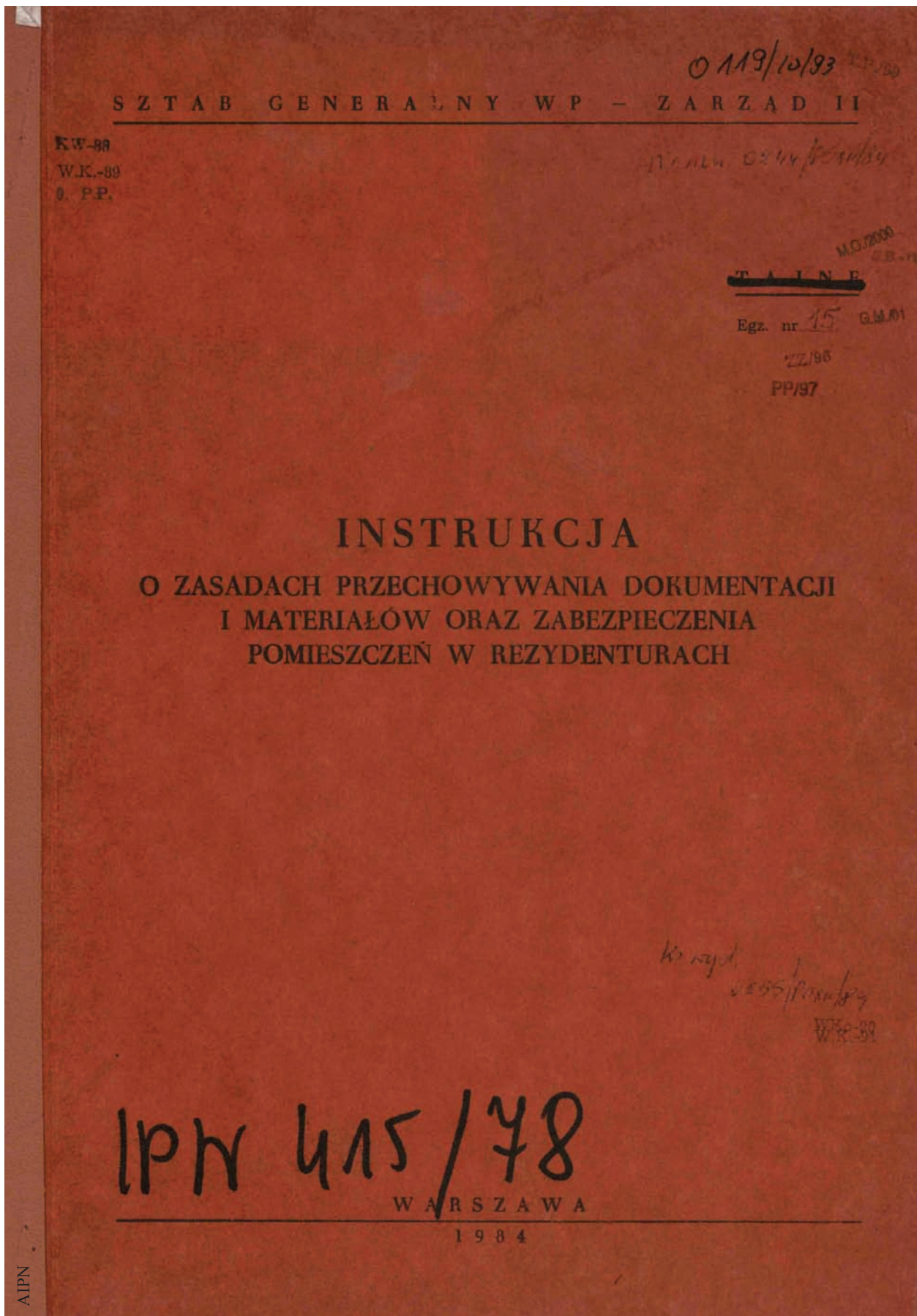
¹⁰⁴ AIPN, 001103/91, Tymczasowa instrukcja archiwum Oddziału II Sztabu Generalnego z 8 I 1951 r., k. 50–51.

¹⁰⁵ *Ibidem*.

¹⁰⁶ AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 11.

¹⁰⁷ *Ibidem*.

¹⁰⁸ AIPN, 001103/91, Tymczasowa instrukcja archiwum Oddziału II Sztabu Generalnego z 8 I 1951 r., k. 4.



oraz osobę zdającą wypożyczone akta, a następnie włączany do raportu przygotowywanego dla Zarządu II. Po sprawdzeniu zawartości paczek były one ponownie zabezpieczone, opieczętowane i umieszczone na regale w miejscach, gdzie stały karty zastępcze. Na koniec kierownik archiwum odnotowywał na odwrotnej stronie rewersu informację o ich zwróceniu¹⁰⁹.

Brakowanie akt

Podstawowe informacje na temat brakowania akt zawierała już poprawiona wersja Tymczasowej instrukcji archiwum Oddziału II Sztabu Generalnego. Zgodnie z jej wytycznymi szef Oddziału II musiał powołać komisję składającą się z przedstawicieli poszczególnych wydziałów, która dokonywała przeglądu akt i część z nich przeznaczała do zniszczenia. Wykaz tych akt umieszczano potem w protokole podpisanym przez członków komisji i zatwierdzonym przez szefa Oddziału. Protokół ten przechowywano w archiwum. Po wybrakowaniu, w spisach akt przekazanych, w rubryce „uwagi” odnotowywano, że akta zniszczono. Nie wolno było niszczyć akt, dzienników i ksiąg, które „[...] służyć mogą w przyszłości jako materiał informacyjny, naukowy lub historyczny [...]”¹¹⁰, gdyż stanowiły one wartościowy materiał archiwalny.

Kolejne instrukcje zawierały bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące brakowania akt. Stwierdzono w nich, że musi się ono odbywać raz w roku. Ponadto przegląd akt i ich brakowanie miały przeprowadzać dwie komisje powoływane oddzielnymi rozkazami przez szefa Zarządu II¹¹¹. Członkowie pierwszej z nich przeglądali materiały kategorii „B”, których okres przechowywania zakończył się oraz podejmowali decyzję o ich wybrakowaniu lub przekwalifikowaniu do kategorii „A”. Następnie sporządzano protokół z wnioskami i propozycjami oraz składano go do zatwierdzenia szefowi Zarządu II. Do wybrakowania wyznaczonych jednostek szef Zarządu II powoływał kolejną komisję. Jej członkowie przewozili akta do fabryki papieru, gdzie w ich obecności były one przetwarzane na masę papierową. Fakt zniszczenia dokumentów potwierdzali, składając swoje podpisy na protokole brakowania akt archiwalnych. Protokoły te były przekazywane do archiwum Zarządu II. W protokołach zniszczenia (przeklasyfikowania) akt archiwalnych odnotowywano dokumenty, które zostały wybrakowane lub przeklasyfikowane do innej kategorii¹¹².

Transport materiałów archiwalnych Zarządu II, które zostały przeznaczone do zniszczenia lub przekazane do innych instytucji, musiał być zabezpieczony zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku¹¹³.

Przeglądu akt archiwalnych dokonywano nie tylko przed ich brakowaniem, ale także podczas kontroli okresowych, które przeprowadzano raz na kilka miesięcy. Ich celem było sprawdzenie funkcjonowania archiwum w zakresie:

- sposobu przyjmowania materiałów archiwalnych,
- prowadzenia ewidencji archiwalnej,
- przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych,
- przestrzegania zasad instrukcji archiwalnej¹¹⁴.

¹⁰⁹ *Ibidem*, k. 5.

¹¹⁰ *Ibidem*, Tymczasowa instrukcja archiwalna z 25 II 1951 r., k. 90.

¹¹¹ Komisja składała się z 3 lub 4 osób. Pracę komisji koordynował kierownik archiwum, a należeli do niej oficerowie służący w komórkach, z których akta zostały przekazane do brakowania. AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 12.

¹¹² *Ibidem*, k. 10–13.

¹¹³ *Ibidem*, k. 13.

¹¹⁴ *Ibidem*, k. 14.

Pierwszą inwentaryzację akt w archiwum Zarządu II przeprowadzono w marcu 1951 r. Na początku liczba jednostek archiwalnych w zasobie była niewielka. Znajdowały się tam wtedy 1264 teczki, które były przechowywane w 172 paczkach. Ilość dokumentów przekazanych z poszczególnych wydziałów była następująca:

- Sekretariat Szefostwa – 49 paczek (525 teczek);
- Wydział S – 27 paczek;
- Jednostka Wojskowa nr 1904 – 55 paczek (464 teczek);
- Wydział I – 5 paczek (26 teczek);
- Wydział II – 9 paczek (72 teczek);
- Wydział IV – 9 paczek (63 teczek);
- Wydział Personalny – 12 paczek (57 teczek);
- Wydział Gospodarczy – 1 paczka (9 teczek);
- Wydział Finansowy – 1 paczka (9 teczek);
- Biuro Szyfrów – 1 paczka (13 teczek);
- Drukarnia – 1 paczka (13 teczek);
- Radiowęzeł – 1 paczka (13 teczek)¹¹⁵.

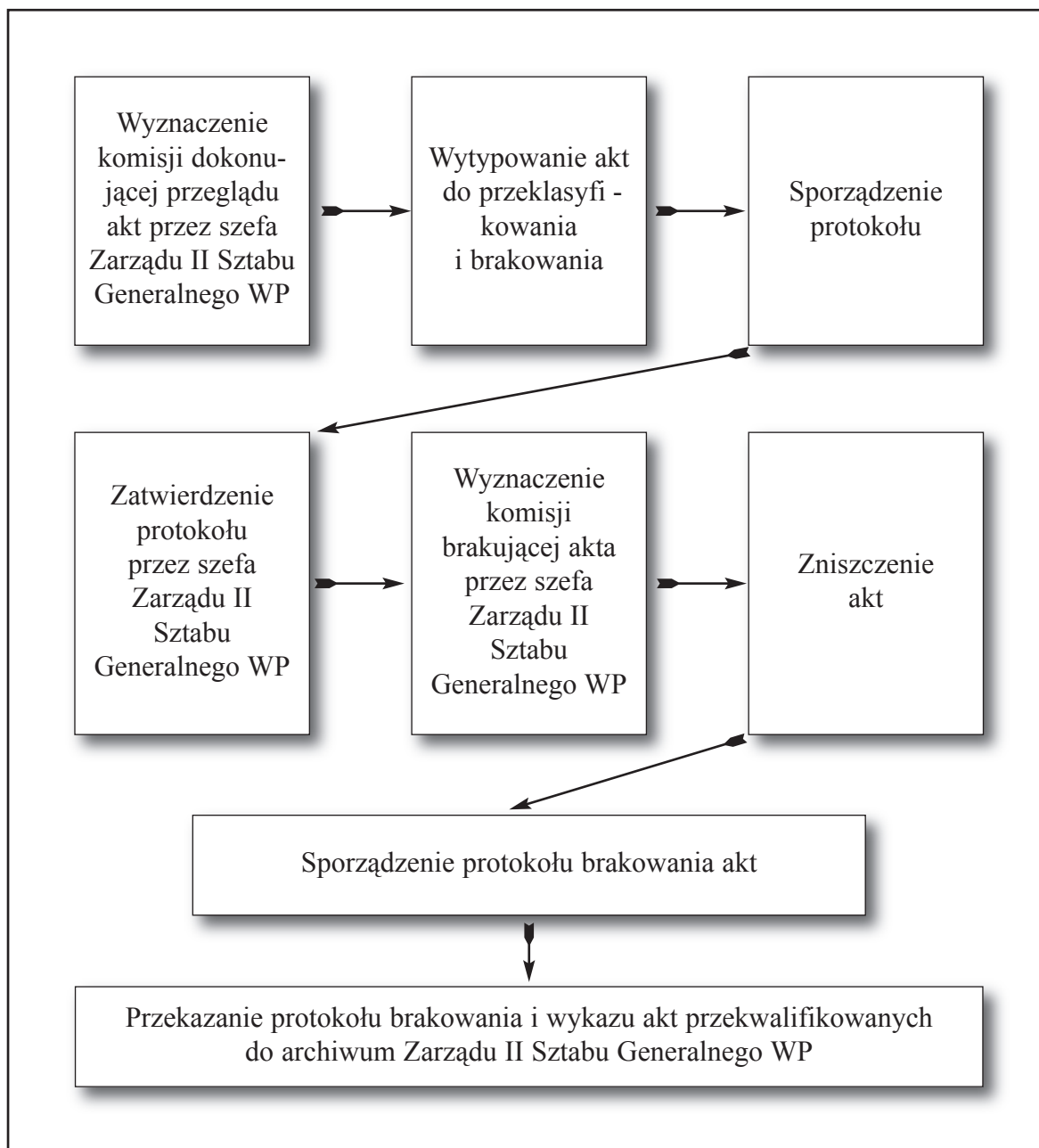
Biorąc pod uwagę powyższe dane, można stwierdzić, że bezpośrednio po utworzeniu archiwum ilość akt zdawanych przez poszczególne wydziały nie była duża. Najwięcej teczek przekazały Sekretariat Szefostwa i Jednostka Wojskowa nr 1904, łącznie – 989 teczek, co stanowiło ponad 78 proc. całego zasobu archiwalnego Oddziału II. Pozostałe wydziały oddawały od kilku do kilkudziesięciu teczek. Najmniej – zaledwie po 9 teczek – zdały natomiast wydziały Gospodarczy i Finansowy.

Niewielka ilość materiałów w zasobie archiwalnym Oddziału II w marcu 1951 r. wynikała z faktu, że dla części komórek Oddziału II ostateczny termin zdawania dokumentów upływał dopiero w kwietniu, czerwcu, lipcu lub sierpniu tego roku. Warto również zaznaczyć, że część wydziałów funkcjonowała zaledwie od kilku lat i wiele prowadzonych w nich spraw nie było jeszcze zakończonych. Ponadto, pomimo iż Oddział II funkcjonował od 1944 r., w początkowym okresie jego działania wytworzono tam niewielką ilość akt o charakterze wywiadowczym. Stało się tak dlatego, że w okresie wojny i bezpośrednio po jej zakończeniu służby wywiadowcze były włączone do działań operacyjnych na terenie kraju. Poza tym część dokumentów wytworzonych przez oddziały Sztabu Generalnego została przekazana do archiwum Oddziału Historycznego w latach 1945–1946¹¹⁶.

Z czasem ilość akt w archiwum wojskowych służb wywiadowczych wzrastała. Jedną z ostatnich kontroli, która miała miejsce w grudniu 1990 r., wykazała, że zachowany zasób archiwalny składał się z 17 211 jednostek archiwalnych. Spośród nich większość, bo aż

¹¹⁵ AIPN, 00322/304, Protokół z inwentaryzacji archiwum Oddziału II Sztabu Generalnego z 20 III 1951 r., k. 1.

¹¹⁶ W październiku 1945 r. rozkazano, aby wszystkie oddziały Sztabu Generalnego przekazały do archiwum Oddziału Historycznego „[...] akta podlegające zgodnie z obowiązującą instrukcją przechowywaniu archiwalnemu, przestrzegając zasady, że niszczeniu nie podlegały dokumenty o znaczeniu operacyjnym, historycznym, naukowym oraz informacyjnym [...]”. W czerwcu 1946 r. szef Oddziału Historycznego Sztabu Generalnego skierował pismo do szefa Oddziału II Sztabu Generalnego, w którym poprosił o przekazanie materiałów operacyjnych związanych z funkcjonowaniem 1. i 2. Armii WP do tworzonego wtedy archiwum tych armii. AIPN, 369/193, Rozkaz wewnętrzny nr 105 zastępcy szefa Sztabu Generalnego WP z 18 X 1945 r., k. 44; AIPN, 345/45, Pismo szefa Oddziału Historycznego Sztabu Generalnego WP do szefa Oddziału II Wywiadowczego Sztabu Generalnego z 5 VI 1946 r., k. 85.



Schem. 2. Brakowanie akt

11 184 j.a. stanowiły materiały kategorii „A”, które posiadały wartość historyczną. Akt kategorii „B” było znacznie mniej, bo tylko 6032 j.a.¹¹⁷

Wszystkie materiały, które nie miały wartości archiwalnej, niszczone zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji archiwalnej. Od 1967 r. szef Zarządu II powoływał komisję składającą się z pracowników Zarządu II. Raz w roku jej członkowie dokonywali przeglądu akt kategorii „A” i „B”. Akta kategorii „B”, których okres przechowywania zakończył się, były brakowane, natomiast część akt kategorii „A” przekwalifikowywano do kategorii

¹¹⁷ AIPN, 658/70, Protokół z kontroli problemowej archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego z 20–21 XI 1990 r., k. 10.

„B”, a następnie przeznaczano do zniszczenia. Ostatnie brakowanie miało miejsce w lipcu 1987 r. Komisja składająca się z 17 osób przekwalifikowała 140 teczek akt z kategorii „A” do „B” i zgodnie z protokołem nr 3400/Org/87 dokonała zniszczenia 2053 j.a.¹¹⁸

Dokumenty nieprzydatne już do pracy operacyjnej, a posiadające wartość historyczną, były przekazywane do CAW. W dniu 2 maja 1988 r. szef Zarządu II powołał komisję składającą się z 5 osób, która dokonała przeglądu akt Wydziału Wojskowych Spraw Zagranicznych z lat 1945–1953 i przekazała do CAW 282 j.a.¹¹⁹

Wykaz materiałów archiwalnych

Do nowej Instrukcji o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego dołączono wykaz materiałów archiwalnych wytwarzanych w Zarządzie II. Został on sporządzony na podstawie „Wykazu wojskowych materiałów archiwalnych”, który był załączony do obowiązującej wówczas – opracowanej w CAW – Instrukcji o postępowaniu z wojskowymi materiałami archiwalnymi. Zawierał on jednak tylko najbardziej charakterystyczne dokumenty wytworzone w Zarządzie II i dlatego w przypadkach określania kategorii materiałów nieuwzględnionych w wykazie należało korzystać z instrukcji CAW.

Dokumenty w wykazie podzielono według najważniejszych dziedzin działalności Zarządu II i podległych mu jednostek. Wyglądał on następująco:

- akta ogólnooorganizacyjne (instrukcje, rozkazy i zarządzenia szefa Zarządu II i dowódców jednostek podległych, wykazy etatów jednostek, sprawozdania i plany pracy oddziałów, korespondencja Zarządu II z innymi jednostkami wojskowymi, materiały szkoleniowe);
- akta pracy partyjno-politycznej (protokoły zebrań, narad i konferencji organizowanych przez komitety partyjne, sprawozdania z pracy partyjno-politycznej, sprawozdania finansowe komitetów partyjnych, wykazy nazwisk członków PZPR, materiały szkoleniowe);
- akta wojskowej służby zagranicznej (raporty i sprawozdania z attachatów wojskowych w krajach socjalistycznych, korespondencja z attachatami wojskowymi);
- akta wywiadowcze (zarządzenia MSW, sprawozdania na temat działalności wywiadowczej, raporty i meldunki dotyczące działalności attachatów państw obcych w Warszawie, wykazy lokali konspiracyjnych, materiały dotyczące spraw obiektowych i operacyjnych, dokumenty finansowe, akta personalne iteczki pracy agentów, współpracowników, kandydatów i pracowników kadrowych);
- akta informacyjne (analizy i oceny materiałów informacyjnych, dokumenty określające zakres zadań wywiadowczych, publikacje na temat armii państw obcych);
- akta rozpoznania wojskowego (plany rozwoju oddziałów rozpoznawczych wojsk lądowych, lotnictwa, marynarki wojennej i OTK, sprawozdania i oceny pracy oddziałów rozpoznawczych, radioelektronicznych, wywiadu operacyjnego, materiały dotyczące rozpoznania wojskowego w siłach powietrznych, lądowych i marynarce wojennej);
- akta wydawnicze (plany wydawnicze, recenzje artykułów, sprawozdania z drukarni, protokoły odbioru publikacji);
- akta kadrowe (akta personalne kadry, księgi ewidencyjne szeregowych, opinie służbowe, wnioski o awans i odznaczenia, meldunki dotyczące stanu ilościowego oficerów i chorążych, materiały dotyczące wykroczeń dyscyplinarnych, meldunki o stanie etatowo-ewidencyjnym i bojowym jednostek, wykazy statystyczne oficerów rezerwy);

¹¹⁸ *Ibidem*, k. 11.

¹¹⁹ *Ibidem*, Protokół przekazania akt do CAW z 2 V 1988 r., k. 2.

- akta łączności specjalnej (wykazy ewidencji szyfrogramów i kodogramów, wykazy nazwisk osób wykonujących pracę szyfrową, meldunki o ujawnieniu tajemnicy państwowej);
- akta finansowe (listy płac żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych, sprawozdania finansowe z realizacji funduszu dyspozycyjnego, wykazy wydatków na potrzeby operacyjne, rachunki z wydatków na cele operacyjne, materiały dotyczące wydatków i zapotrzebowania na środki walutowo-dewizowe, dokumenty dotyczące obrotu walutami);
- akta służb kwatermistrzowskich (protokoły odbioru uzbrojenia i umundurowania, sprawozdania okresowe o stanie uzbrojenia i umundurowania, wykazy ilości amunicji, dokumenty dotyczące żywienia zbiorowego w jednostkach wojskowych, plany remontów i napraw, wykaz nieruchomości wojskowych, materiały dotyczące ochrony przeciwpożarowej budynków wojskowych, sprawozdania o stanie zdrowia żołnierzy w jednostkach, księgi rejestracji chorych, dokumenty dotyczące wypadków samochodowych, sprawozdania o stanie technicznym pojazdów mechanicznych, wykazy ilości zrealizowanych kursów służbowych);
- akta kancelarii (wykazy akt przekazanych do archiwum, protokoły brakowania akt, dokumenty dotyczące organizacji kancelarii tajnych i jawnych, dzienniki ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, księgi ewidencji zdjęć fotograficznych);
- akta archiwistyki wojskowej (rozkazy, wytyczne i zarządzenia dotyczące archiwum Zarządu II, inwentarze akt i mikrofilmów, spisy zdawczo odbiorcze akt)¹²⁰.

W każdej z wyżej wymienionych grup wytypowano poszczególne rodzaje akt i umieszczono przy nich właściwe dla nich kategorie „A”, „B” lub „C”. Celem sporządzenia tego wykazu było ułatwienie pracownikom kancelarii ustalenia okresów przechowywania poszczególnych dokumentów oraz ich segregacja przed zdaniem do archiwum.

Należy jednak zaznaczyć, że podział akt w archiwum Zarządu II nie był zgodny z wyżej przedstawionym wykazem. Na podstawie sprawozdania z analizy stanu tego archiwum, która została przeprowadzona w 1989 r. można stwierdzić, że materiały były pogrupowane tylko według komórek organizacyjnych, w których zostały wytworzone. Wyszczególniono 17 grup akt przekazanych przez: kierownictwo Zarządu II, pion operacyjny, pion informacyjny, pion rozpoznania wojskowego, Wydział Polityczny, Oddział Organizacyjny, Oddział Kadr, Oddział Attachatów Wojskowych, Wydział Koordynacji, Centrum Szkolenia Wojskowej Służby Zagranicznej, Zakład Techniki Specjalnej, Oddział Zabezpieczenia, Wydział Finansów, Jednostkę Wojskową 2000, 2. Pułk Rozpoznania Radioelektronicznego, Wydział Samochodowy, jednostki wojskowe 1500 i 1904¹²¹.

W archiwum Zarządu II nie dysponowano również rzeczowym wykazem akt i nie wprowadzono zasad ich klasyfikacji określonych w najnowszej Instrukcji o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej, która obowiązywała już od roku. Z tego względu, w sprawozdaniu z analizy stanu archiwum zaproponowano, aby jak najszybciej została wydana nowa instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego. Zawarte w niej wytyczne miały być opracowane na podstawie wyżej wymienionej instrukcji. Podkreślono przy tym, że instrukcja „[...] musi w całości być przystosowana do potrzeb zarządu, która uwzględniałaby zarówno zmiany organizacyjne, jak i metody pracy, jak

¹²⁰ AIPN, 00429/7, Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r., k. 18–31.

¹²¹ Warto przy tym zaznaczyć, że w 1989 r. ostatnia Instrukcja o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego była już nieaktualna, natomiast zakres zadań Zarządu II znacznie się rozszerzył. Zwiększyła się również liczba funkcjonujących w nim komórek organizacyjnych, których wcześniej nie uwzględniano.

również wnioski i doświadczenie wpływające z dotychczasowego systemu archiwizacji dokumentów operacyjnych [...]”¹²².

Wzory formularzy załączonych do instrukcji archiwalnych Zarządu II Sztabu Generalnego

Wzory opisów teczek, rewersów oraz protokołów przekazania i brakowania dokumentów były załączone do obydwu omówionych wyżej instrukcji archiwalnych Zarządu II¹²³. Wyglądały one następująco:

zał. do Nr. 25 II / 865 / 51

W z ó r Nr. 1.

92

O K Ł A D K A T E C Z K I

Znak tajności

Wydział II- Sekcja

Rozpoczęto dnia 1 stycznia 1950r.
 Zakończono dnia 31 grudnia 1950r.
 Ilość kart - 235

Nr. teczki 6.

Termin przechowania - 10 lat.

AIPN

500-XI.45.-Druk. Min. Bosp. Publ. w Łodzi

Wzór opisu teczki załączony do Tymczasowej instrukcji archiwalnej z 25 II 1951 r. (AIPN, 001103/91)

Analizując powyższe formularze, można stwierdzić, że ich wzory załączone do instrukcji z 1966 r. tylko nieznacznie różniły się od tych, które zostały zawarte w pierwszych instrukcjach. Były one jednak bardziej precyzyjne i uwzględniały tylko najistotniejsze informacje. Na okładkach teczek nie odnotowywano już terminu przechowywania materiałów, tylko ich kategorię. Informację o tym zamieszczano również na spisach akt przekazanych do archiwum i protokołach zniszczenia akt archiwalnych. Brak tych informacji na wzorach

¹²² AIPN, 658/70, Analiza aktualnego stanu archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego przeprowadzona przez komisję CAW z 1 XII 1989 r., k. 25.

¹²³ Spośród wzorów formularzy załączonych do instrukcji archiwalnych Zarządu II zostały omówione tylko te, które były najbardziej interesujące. Porównanie ich pozwoliło na ukazanie zmian, jakie zaszły w sposobach postępowania z dokumentami w latach 1951–1966.

Wzór opisu
teczki załączony
do Instrukcji
o postępowaniu
z materiałami
archiwalnymi
Zarządu II
Sztabu
Generalnego
z 8 XI 1966 r.
(AIPN, 00429/7)

- 33 -

Wzór nr 1
do pkt. 17

.....
/oddział, wydział, jednostka/

Wg opisu nr

T E C Z K A Nr

.....
/tytuł teczki/
.....

.....
/kategoria/

Zaczęto dnia 19... r.
Zakończono dnia 19... r.
Teczka zawiera kart

AIPN

.....
/ wydział /

Załącz. do Nr. 2511/865/59 **93**

W z ó r Nr. 2

SPIS TECZEK AKT PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM NR.....

Dnia 195 r.

Nr. teczki	Nazwa teczki / jakie sprawy zawiera/	Data rozpoczęcia	Data ukończenia	Ilość kart	Paczka Nr.	Uwagi

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Z d a ł Przyjął

g a ! W rubryce " Paczka Nr" numer wpisuje się dopiero po opakowaniu
akt w archiwum i nadaniu numeru przez archiwum.

AIPN

Wzór spisu teczek akt przekazanych do archiwum załączony
do Tymczasowej instrukcji archiwalnej z 25 II 1951 r. (AIPN, 001103/91)

/oddział, wydział, jednostka/

S P I S

akt przekazanych do archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego
w paczce nr

p.	Nr teczki	Tytuł teczki /księgi/	Kategoria	D a t a		Ilość kart	Stopień tajności teczki	Uwagi
				rozpoczęcia	zakończenia			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Zgadzam się na przekazanie do archiwum

.....
/podpis szefa oddziału, wydziału, dowódcy jednostki/

Z D A Ł:

P R Z Y J Ą Ł:

.....
/stopień, nazwisko i imię/

.....
/stopień, nazwisko i imię/

.....
/podpis/

.....
/podpis/

AIPN

Wzór spisu teczek akt przekazanych do archiwum załączony do Instrukcji o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Zarządu II Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r. (AIPN, 00429/7)

ARCHIWUM

Załącznik do Nr. 2511/865/51 95

.....
 zwa jednostki, instytucji/ W z ó r Nr. 4
 Po wypełnieniu
T a j n e

Z a p o t r z e b o w a n i e Nr.....

Proszę o wypożyczenie z archiwum na okresod ,... do
 195... r. następujących teczek z aktami:

Nazwa Wydziału którego akta mają być wypożyczone.	Treść teczek nr. teczeki	Paczka Nr.	Rok.

Do odbioru teczek z aktami upoważniam

.....
 / ~~podpis~~ podać stanowisko, stopień oraz nazwisko i imię /

AIPN 19..... r.

Wzór rewersu załączony do Tymczasowej instrukcji archiwalnej
 z 25 II 1951 r. (AIPN, 001103/91)

- 37 -

„Z A T W I E R D Z A M”
SZEF ZARZĄDU II SZTABU GEN.

Wzór nr 4
do pkt.33

.....
 nia „..... 196... r.

ZAPOTRZEBOWANIE Nr.....

Proszę o wydanie z Archiwum Zarządu II, na okres od.....
 do..... 196... r. następujące paczki:

1. Paczka Nr..... Oddziału..... Wydziału.....
(słownie)
2. Paczka Nr..... Oddziału..... Wydziału.....
(słownie)
3. Paczka Nr..... Oddziału..... Wydziału.....
(słownie)
4. Paczka Nr..... Oddziału..... Wydziału.....
(słownie)

Do wypożyczenia paczek upoważniam:

.....
(stopień, nazwisko i imię)

SZEF ODDZIAŁU (SAMODZ. WYDZIAŁU)

.....
(podpis)

AIPN 196... r.

v e r t e !

© Nr 2. Zam. 178/65. K-224.

Wzór rewersu załączony do Instrukcji o postępowaniu z materiałami
 archiwalnymi Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r. (AIPN, 00429/7)

"Z A T W I E R D Z A M"
SZEFA ZARZĄDU II SZTABU GENERALNEGO

.....
Dnia " " 19... r.

P R O T O K Ó Ł

zniszczenia /przeklasyfikowania/ akt archiwalnych

Komisja powołana rozkazem Szefa Zarządu II Sztabu Generalnego Nr z dnia " ", przeprowadzając selekcję akt archiwalnych, po zatwierdzeniu niniejszego protokołu przez Szefa Zarządu, zniszczyła /przeklasyfikowała/ w dniu następujące akta:

Lp.	Tytuł zniszczonego materiału	Ilość kart	Z jakiej		Kategoria zniszczonego mat.	Uwagi
			teczki nr	paczki .nr		

Podpisy:

Przewodniczący komisji
Członkowie komisji:
.....
.....

AIPN

Wzór protokołu zniszczenia załączony do Instrukcji o postępowaniu z materiałami archiwalnymi Sztabu Generalnego z 8 XI 1966 r. (AIPN, 00429/7)

dokumentów z 1951 r. wynikał z faktu, że na początku funkcjonowania archiwum nie było jeszcze podziału akt na kategorie „A”, „B” i „C”.

Na nowych wzorach spisów akt przekazanych, oprócz kategorii uwzględniono również klauzulę tajności dokumentów oraz zamieszczono wyraźną adnotację świadczącą o tym, że zostały one zatwierdzone przez szefa wydziału.

Uproszczony został również wzór rewersu koniecznego do wypożyczenia materiałów. Osoba wypełniająca go musiała tylko zapisać datę, nazwisko, imię i stopień wojskowy, okres wypożyczenia materiałów, numery paczek, w których się znajdowały, oraz numery oddziałów i wydziałów, gdzie zostały one wytworzone. Na każdym rewersie uwzględniono również miejsca na podpisy przełożonych udzielających zgody na wypożyczenie. Zrezygnowano natomiast z konieczności zapisywania tytułów teczek na rewersach, gdyż wypożyczano tylko całe paczki, a nie poszczególne akta i dokumenty.

Najwięcej zmian wprowadzono w protokole zniszczenia akt archiwalnych. W pierwszym wzorze tego dokumentu zamieszczono tabelkę, w której odnotowywano akta przeznaczone do brakowania. Uwzględniano w niej nazwę jednostki lub instytucji, treść teczki, rok jej prowadzenia, numer porządkowy zgodny z rejestrem spisów przekazanych, numer porządkowy paczki zgodny ze spisem akt przekazanych oraz uwagi. Druga strona protokołu zniszczenia akt była przeznaczona na podpisy następujących osób: kierownika CAW, dowódcy lub szefa sztabu, osoby, która dokonała brakowania akt, oraz świadków zniszczenia dokumentów. Na końcu protokołu umieszczano datę i podpis dowódcy lub szefa sztabu. W 1966 r. wzór tego dokumentu wyglądał już inaczej. W tabelce odnotowywano nazwę każdego pojedynczego dokumentu, który został wybrakowany, a nie całej teczki. Uwzględniano również liczbę kart w tym dokumencie, jego kategorię oraz numer teczki i paczki, w której się znajdował. Pod tabelką były tylko podpisy przewodniczącego i członków komisji przeprowadzającej brakowanie akt. Adnotacja o zatwierdzeniu akt do zniszczenia przez szefa Zarządu II umieszczona była w lewym górnym rogu protokołu.

Pozytywną zmianą w nowej wersji protokołów brakowania była konieczność umieszczania nazw poszczególnych dokumentów w wykazie akt przeznaczonych do zniszczenia. Wcześniej odnotowywano opisy całych teczek, które często były mało precyzyjne i nie odzwierciedlały ich zawartości, co stanowiło poważny problem dla osób wydających zezwolenie na brakowanie, gdyż nie zawsze mogły one właściwie ocenić przydatność wymienionych tam materiałów.

Porównując instrukcje archiwalne Zarządu II, można stwierdzić, że zasady przechowywania materiałów archiwalnych starano się dostosować do bieżących potrzeb. W ostatniej z nich wprowadzono dość przejrzysty podział materiałów archiwalnych, w którym wyszczególniono grupy i rodzaje zaliczanych do nich akt. Warto zaznaczyć, że podobne zasady podziału akt w kancelariach wojskowych wprowadzała nieaktualna już Instrukcja o biurowości jawnej we władzach naczelnych i okręgowych. Nie sprecyzowano w niej jednak dokładnie, jakie rodzaje dokumentów należy włączać do poszczególnych grup, co dotychczas znacznie utrudniało segregowanie akt.

W 1966 r. materiałom archiwalnym nadawano już kategorie „A”, „B” lub „C”, dzięki którym można było określić okres ich przechowywania. Istotną zmianą było również wprowadzenie „Wykazu materiałów archiwalnych Zarządu II”, który w zasadniczy sposób modyfikował zasady zdawania akt do archiwum. Obowiązkiem pracowników kancelarii, obok fizycznego przygotowania materiałów, było również ich segregowanie i kwalifikowanie do odpowiedniej kategorii. Dzięki temu do archiwum miały być przekazywane tylko te akta, które posiadały wartość historyczną.

* * *

Sposób przechowywania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych Zarządu II świadczyły o tym, że kładziono tam przede wszystkim nacisk na ochronę informacji niejawnych. Z akt mogli korzystać głównie pracownicy Zarządu, a procedury związane z ich wypożyczeniem były bardzo skomplikowane. Prowadzono również ścisłą kontrolę wypożyczających akta, dążąc do tego, aby nie korzystały z nich osoby nieuprawnione.

Obok ochrony informacji niejawnych, w instrukcjach archiwalnych Zarządu II zwracano również uwagę na fizyczne przygotowanie do przekazania dokumentów do archiwum. Analiza tych instrukcji pozwala zaobserwować zmiany, jakie zaszły w tej dziedzinie w latach 1951–1989. W pierwszych instrukcjach omawiano tylko sposoby fizycznego przygotowania akt, natomiast brakowało w nich określenia zasad segregowania i klasyfikowania materiałów, których nie było również w opisanych już wcześniej instrukcjach dotyczących postępowania z dokumentacją niejawną w wojsku.

Szybki wzrost liczby wytwarzanych dokumentów powodował jednak, że z czasem pracownicy archiwum mieli poważne trudności z porządkowaniem ich i grupowaniem. Wykaz materiałów archiwalnych, który został załączony do ostatniej instrukcji nie rozwiązał ostatecznie problemu, gdyż po 1966 r. ilość akt przekazywanych do archiwum Zarządu II nadal systematycznie rosła i zawarte w nim wytyczne szybko zdezaktualizowały się. Sytuację pogarszał również fakt, że selekcja materiałów dokonywana w kancelariach nie zawsze była prawidłowa i bardzo często zdarzały się przypadki, że opisy teczek były niezgodne z ich zawartością lub znajdowały się w nich w nich różnego rodzaju dokumenty.

Zmiany w zakresie kwalifikowania wszystkich akt wojskowych uregulowano ostatecznie dopiero w 1989 r. w Instrukcji o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej. Zgodnie z jej wytycznymi podstawę podziału dokumentacji wojskowej oraz kwalifikowania jej do właściwej kategorii stanowił rzeczowy wykaz akt. Musiał on być opracowany w każdej jednostce czy instytucji wojskowej i zatwierdzony przez dowódcę lub szefa po uzgodnieniu z kierownikiem archiwum. Bardzo przydatne przy sporządzaniu tego normatywu były: „Schemat jednolitego podziału archiwalnego dokumentacji wojskowej” oraz „Wykaz dokumentacji wojskowej z okresami przechowywania”, które zostały załączone do instrukcji. W pierwszym dokumencie wymieniono grupy rodzajów dokumentów wojskowych, uwzględniając w każdej z nich materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną oraz okres ich przechowywania¹²⁴. W wykazie wyszczególniono natomiast typowe dokumenty wytwarzane przez instytucje i jednostki wojskowe.

Podstawowym celem opracowania powyższej instrukcji było uporządkowanie wojskowego zasobu archiwalnego przechowywanego nie tylko w CAW, ale również w archiwach poszczególnych instytucji i jednostek Polskich Sił Zbrojnych. W instrukcjach wewnętrznych wydawanych dotąd w Zarządzie II nie rozwiązano tego problemu, gdyż zwracano w nich przede wszystkim uwagę na właściwe zabezpieczenie tajemnicy wojskowej i państwowej, którą zawierały znajdujące się tam materiały archiwalne.

Wytyczne Instrukcji o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej nie zostały jednak zastosowane w archiwum wojskowych służb wywiadowczych, gdyż 11 kwietnia 1997 r. została uchwalona Ustawa o ujawnieniu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944–1990 osób pełniących funkcje publiczne (DzU,

¹²⁴ AIPN, 00432/12, Instrukcja o zasadach archiwalizacji dokumentacji wojskowej zatwierdzona 13 X 1988 r., k. 27–41.

1999, nr 42, poz. 448). Zgodnie z tą ustawą Zarząd II Sztabu Generalnego WP uznano za jeden z organów bezpieczeństwa państwa i część jego zasobu została przekazana do Instytutu Pamięci Narodowej.

Dokumentacja wojskowych służb wywiadowczych była przejmowana przez IPN od sierpnia do października 2001 r. Ilość przekazanych wtedy jednostek archiwalnych wyniosła ok. 2658¹²⁵. Stanowiło to zaledwie ok. 15 proc. liczby teczek, które zostały wymienione w „Protokole z kontroli problemowej archiwum Zarządu II Sztabu Generalnego” z 1990 r. Trudno stwierdzić, gdzie znajdują się pozostałe dokumenty. Niewątpliwie część z nich, która była jeszcze wartościowa pod względem operacyjnym, z powodów oczywistych nie została przekazana do IPN. Wiele wskazuje na to, że część akt została wybrakowana, gdyż nie chciano, aby kiedykolwiek zostały one ujawnione i poddane ocenie opinii publicznej.

Ograniczona ilość akt Zarządu II powoduje jednak poważne trudności z odtworzeniem jego pełnej historii. Przede wszystkim brakuje dokumentów umożliwiających ukazanie struktur i organizacji wojskowych służb wywiadowczych w początkowym okresie ich funkcjonowania. Ponadto znaczną część przekazanych materiałów stanowią publikacje i broszury resortowe, które mają charakter propagandowy i nie można ich uznać za wartościowe źródło historyczne.

Podczas korzystania z zasobu archiwalnego Zarządu II występują również inne problemy. Na przykład opisy na teczkach często nie są precyzyjne i nie zawsze odpowiadają treści umieszczonych w nich dokumentów. Przeszkody te poważnie utrudniają prowadzenie badań naukowych, gdyż uniemożliwiają sprawne odnalezienie interesujących akt. Stąd też, jak sądzę, wynika pilna potrzeba uporządkowania tych archiwaliów.

Należy jednak podkreślić, że niezależnie od wymienionych wyżej problemów, w zasobie archiwalnym Zarządu II można znaleźć wiele ciekawych dokumentów. Należą do nich: instrukcje, rozkazy i zarządzenia dotyczące struktur i organizacji Zarządu II po 1965 r., raporty i sprawozdania z działalności wywiadowczej poszczególnych oddziałów, akta personalne oficerów Zarządu II, korespondencja wojskowych służb wywiadowczych z MBP, a potem z MSW oraz materiały szkoleniowe. Szczegółowa analiza tej dokumentacji pozwoli na zbadanie przynajmniej części historii działalności służb wywiadowczych w Polsce Ludowej, która dotąd nie została jeszcze poznana.

¹²⁵ Spisy zdawczo-odbiorcze akt przejętych do archiwum IPN z sierpnia, września i października 2001 r.