

MATERIAŁY I DOKUMENTY

DOI: 10.48261/PIS254611

FILIP MUSIAŁ

Oddział IPN w Krakowie,
Uniwersytet Ignatianum w Krakowie
ORCID: 0000-0002-7329-886X

RAFAŁ OPULSKI

Oddziałowe Biuro Badań
Historycznych IPN w Krakowie,
Uniwersytet Papieski Jana Pawła II
w Krakowie
ORCID: 0000-0001-9772-0298

OCZY PARTII. INSTRUKCJA O PRACY ODDZIAŁÓW CENZURY WOJENNEJ URZĘDU BEZPIECZEŃSTWA Z POCZĄTKU 1945 R.

THE EYES OF THE PARTY: INSTRUCTION ON THE OPERATION OF THE WAR CENSORSHIP UNITS OF THE SECURITY OFFICE FROM THE BEGINNING OF 1945

Streszczenie: Cenzura wojenna, działająca w ramach Resortu/Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego, miała znaczący wpływ na umacnianie komunistycznej władzy w początkowym okresie Polski „ludowej”. W latach 1944–1946 jej pracownicy, w ramach perlustracji korespondencji, dokonali przeglądu milionów przesyłek. Publikowana poniżej instrukcja o pracy oddziałów cenzury wojennej była podstawą ich działalności. Zawierała ona wytyczne dotyczące pracy oraz szczegółowy podział obowiązków pomiędzy kontrolerów, cenzorów, starszych cenzorów, referentów, starszych referentów i kadre zarządzającą. Instrukcję uzupełniał wykaz cenzorski, zawierający treści uznane za zagrażające interesom władzy i przeznaczone do eliminacji.

Słowa kluczowe: cenzura, cenzura wojenna, perlustracja korespondencji, Polska „ludowa”, Ministerstwo Bezpieczeństwa Publicznego, wykaz cenzorski

Abstract: Wartime censors working at the Department (from 1945 Ministry) of Public Security played a significant role in consolidating communist power in the early years of the “People’s” Poland. Between 1944 and 1946, its employees, as part of the postal control, inspected millions of mail items. The basis for their activities was a manual, published below, regulating the functioning of wartime censorship divisions. It contained detailed guidelines and a clear division of duties among inspectors, censors, senior censors, clerks, senior clerks, and management staff. The censorship list supplemented the instruction, indicating content deemed a threat to the interests of the regime and thus destined for removal.

Keywords: censorship, war censorship, postal control, Ministry of Public Security, censorship list

Dokument, opublikowany – wraz z załącznikami – poniżej, ukazuje anatomie pracy prowadzonej w Ministerstwie Bezpieczeństwa Publicznego (MBP) przez pion odpowiedzialny za perlustrację oraz cenzurę przesyłek pocztowych. Przybliża on technikę pracy tego pionu UB, a także zawiera wykaz tematów poddanych cenzurze. Źródło powstało na początku 1945 r., w pierwszym etapie tworzenia orwellowskiego słownika nowomowy, w którym nie było miejsca na treści nieakceptowane przez partię komunistyczną. W tym okresie władze nie dysponowały jeszcze rozbudowaną siecią agentury, nie miały zatem całościowej wiedzy o nastrojach społecznych. Dlatego informacje uzyskane przez Oddziały Cenzury Wojennej miały być oczami Polskiej Partii Robotniczej w pierwszym okresie sprawowania przez nią władzy.

Wspomniany pion – działający od 30 sierpnia 1944 r. jako Wydział Cenzury Wojennej (WCW) Resortu Bezpieczeństwa Publicznego (RBP) PKWN, od 1 stycznia 1945 r. jako WCW MBP, a od stycznia do 1 grudnia 1946 r. jako Główny Urząd Cenzury (GUC) MBP – jest niedoceniany. Badacze zajmujący się cenzurą i propagandą pomijają go, koncentrując się na powołanym, początkowo przy MBP, Centralnym Biurze Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk, naukowcy opracowujący dzieje komunistycznego aparatu represji traktują go zaś jako poprzednika późniejszych instytucji zajmujących się perlustracją korespondencji dla celów operacyjnych¹.

W istocie odgrywał on ważną rolę. Dysponując strukturami w centrali (RBP, a później MBP) oraz na poziomie wojewódzkim (Wydziały Cenzury Wojennej Wojewódzkich

¹ Szerzej o WCW/GUC zob.: F. Musiał, R. Opulski, *Cenzura wojenna w strukturze aparatu represji Polski „ludowej” w latach 1944–1946* (w przygotowaniu do druku), także literatura dotycząca cenzury wojennej, cywilnej i wojskowej.

Urzędów Bezpieczeństwa Publicznego) oraz w niektórych powiatach (Oddziały Cenzury Wojennej Powiatowych Urzędów Bezpieczeństwa Publicznego), od września 1944 r. prowadził kontrolę przesyłek krajowych i zagranicznych oraz telegramów, a po wejściu w życie dekretu z 26 czerwca 1945 r. o zniesieniu cenzury korespondencji² – przesyłek zagranicznych i części krajowych dla celów operacyjnych. Wejście w życie Dekretu z 13 września 1946 r. o zniesieniu cenzury korespondencji zagranicznej, radiotelegramów i rozmów radiowych³ otworzyło drogę do reorganizacji tego pionu, który – po krótkim okresie przejściowym – przekształcono w Biuro „B”, realizujące zadania perlustracji korespondencji dla potrzeb operacyjnych. Zadaniem cenzury wojennej było więc nie tylko eliminowanie z przesyłek treści niepożądanych, lecz także monitorowanie przekazywanych w nich informacji (czym później będzie się zajmował pion perlustracji korespondencji) i przekazywanie sygnałów o nastrojach społecznych, a także niepożądanych z perspektywy władz wydarzeniach, zjawiskach czy komentarzach poprzez centralę MBP do osób kierujących PPR oraz sprawujących kluczowe funkcje we władzach Polski „ludowej”.

Publikowana instrukcja o pracy oddziałów cenzury wojennej była podstawą działania WCW. Zawierała stosowne wytyczne oraz szczegółowy podział obowiązków pomiędzy kontrolerów, cenzorów, starszych cenzorów, referentów, starszych referentów i kadre zarządzającą. Poniżej wydano także wykaz cenzorski, który był najważniejszym załącznikiem do instrukcji. Zawierał on zestawienie treści uznanych za zagrażające interesom władzy i przeznaczonych do eliminacji.

Do druku podano zestaw dokumentów, wysłany z centrali MBP do jednostek terenowych jako jeden pakiet – pismo przewodnie, instrukcję cenzorską oraz towarzyszącą jej załączniki, bez wzorów dokumentów. Poprawiono oczywiste literówki i uwspółcześniono pisownię.

² DzU 1945, nr 26, poz. 158.

³ DzU 1946, nr 54, poz. 303.

Nr 1

1945 marzec 11, Warszawa – Pismo zastępcy kierownika WCW do kierownika Wojewódzkiego Oddziału Cenzury Wojennej w WUBP w Białymstoku

Warszawa-Praga, dnia 11 III 1945 r.

Ministerstwo Bezpieczeństwa

Publicznego

Wydział Cenzury Wojennej

Nr ^a90/45^{ab}

Do

Kierownika Woj[ewódzkiego] Oddziału C[enzury] W[ojennej]¹

w ‘Białymstok’²

Przy niniejszym przesyłamy Wam „Instrukcję o pracy Oddziałów Cenzury Wojennej” wraz ze wzorem nowego „Wykazu Cenzorskiego” i ze wszystkimi używanymi w pracy C[enzury] W[ojennej] wzorami.

Po otrzymaniu nowej „Instrukcji” wraz z załącznikami należy zebrać wszystkie znajdujące się w Oddziałach Wojewódzkich i Powiatowych stare instrukcje, wykazy i wzory³,

^{a-a} Fragment napisany odręcznie.

^b Poniżej pieczęć prostokątna: Zarejestrowano Nr. 0928 (numer wpisany odręcznie) dnia 31 III 1945 (data wpisana odręcznie) oraz podkreślony wyraz napisany odręcznie: e.w.

^{c-c} Fragment napisany odręcznie.

¹ Pierwsze struktury terenowe WCW powstawały stopniowo od 1944 r., pierwszy był Oddział Cenzury Wojennej (OCW) w WUBP w Lublinie. Wojewódzkie OCW tworzono przy „pocztowych punktach rozdzielnych województwa”, AIPN Bi, 045/729, Zarządzenia i okólniki Kierownika RBP w Lublinie za rok 1944, k. 24, Pismo kierownika RBP oraz kierownik WCW do WUBP, [Lublin], 9 X 1944 r. (wszystkie cytaty wykorzystane w niniejszym tekście odsyłają do stron dokumentów pod postacią plików PDF).

² W tym czasie na stanowisku kierownika WOCW w WUBP w Białymstoku był wakat. Od 1 X do 17 XI 1944 r. pełniła tę funkcję Anna Kubiak, a od 20 III do 15 XI 1945 r. – Sabina Lewi. Przebieg służby Anny Kubiak i Sabiny Lewi zob. *Twarze białostockiej bezpieki. Obsada stanowisk kierowniczych Urzędu Bezpieczeństwa i Służby Bezpieczeństwa w Białymstoku. Informator personalny*, red. P. Łapiński, oprac. P. Kalisz, Ł. Lubicz-Łapiński, P. Łapiński, M. Markiewicz, Białystok 2007, s. 153, 160.

³ Zapewne mowa o tymczasowej instrukcji pracy pionu CW, przygotowanej w listopadzie 1944 r., której dotąd nie odnaleziono. Zob. AIPN, 01265/750/D, Sprawozdania byłego Wydziału Cenzury Wojennej i Wojskowej 1944–1945, k. 8, Sprawozdanie z pracy Sekcji II (cenzury cywilnej) Wydziału CW MBP za cały okres swojej pracy: od października 1944 do 1 V 1945, Warszawa, 18 VI 1945 r. W tym czasie obowiązywała także dość zdawkowa instrukcja wydana przez Resort Pocht i Telegrafów PKWN z 28 XI 1944 r., w której pisano: „W związku z wprowadzeniem cenzury wojennej zarządza się, w celu uniknięcia doreczenia adresatom korespondencji nieocenzurowanej i telegramów, co następuje: 1. Wszelka korespondencja wpływająca i odchodząca musi przejść przez punkty cenzury

sporządzić [odpowiedni] akt, złożyć do koperty, zalakować, złożyć do kasy ogniotrwałej do czasu przyjazdu przedstawiciela Wydziału C[enzury] W[ojennej].

Nową „Instrukcję” powinniście dokładnie przepracować z ciałem kierowniczym oddziału, ustępy instrukcji dotyczące się cenzorów i st[arszych] cenzorów – z cenzorami i ze st[arszymi] cenzorami.

Kierownik Woj[ewódzkiego] Oddziału lub jego zastępca powinien bezpośrednio przepracować instrukcję z pracownikami powiatowych Oddziałów.

„Instrukcji” nie wolno przedrukowywać. Należy ją przechowywać w kasie ogniotrwałej, tak jak się przechowuje szyfr.

Instrukcja jest podstawą w pracy Oddziału.

Należy pracować ściśle według instrukcji, należy wprowadzić wszystkie księgi, raporty i sprawozdania według wzorów wskazanych w instrukcji.

Zabrania się samowolnie wprowadzać zmiany w „Instrukcji” lub w załączonych wzorach.

O wszelkich umotywowanych projektach Oddziału wprowadzenia ulepszeń w ewidencji, we wzorach, w „Wykazie cenzorskim” lub „Instrukcji” prosimy zawiadamiać Wydział C[enzury] W[ojennej].

wojennej. 2. Korespondencję należy podawać do cenzury wojennej w workach lub opakowanych przesyłkach już rozsegregowanych: oddzielnie korespondencję zwykłą, poleconą służbową, wojskową i międzynarodową wg. żądań punktów cenzury wojennej. 3. Na workach i przesyłkach (pakietach) pocztowych powinny być nalepki (kartki) z podaniem daty, czasu wpływu korespondencji na punkt cenzury wojennej i ilości (w sztukach). 4. Na punkty cenzury wojennej kieruje się wszelkie telegramy, nawet wojskowe. 5. Przychodzącą korespondencję wojskową załatwia się w punktach cenzury wojennej od chwili wpływu w ciągu 24 godzin, cywilną i międzynarodową w ciągu 36 godzin, zaś telegramy w ciągu 3 godzin. 6. Ocenzurowaną korespondencję cenzura wojenna przekazuje odnośnemu urzędowi pocztowemu, zaznaczając czas i ilość zwróconej korespondencji w swym dzienniku podawczym. 7. Wszelkie zażalenia obywateli w sprawie niedostarczonych im listów poleconych i telegramów przyjmują na siebie odnośne urzędy pocztowo-telekom[unikacyjne], które zawiadamiają adresatów o zaginięciu przesyłek. W odpowiedziach na reklamacje nie wolno wymieniać cenzury wojennej jako przyczyny opóźnionego doręczenia, względnie zaginięcia przesyłek pocztowych i telegramów. 8. Organy cenzury wojennej są uprawnione do sprawdzania obiegu i przekazywania korespondencji przez placówki pocztowe. 9. Korespondencja i telegramy bez znaku cenzury wojennej nie mogą być pod żadnym warunkiem doręczane adresatom. W tym celu należy zorganizować odpowiednią kontrolę. Kierownicy placówek pocztowo-telekom[unikacyjnych] odpowiadają karnie za ściśle przestrzeganie postanowień o niedoręczaniu korespondencji i telegramów bez znaku cenzury wojennej. AIPN Bi, 045/718, Zarządzenia i rozkazy RBP / MBP za lata 1944–1945 (dalej: AIPN BI, 045/718), k. 13, Instrukcja o cenzurze wojennej kierownika Resortu Poczty i Telegramów PKWN, Lublin, 28 XI 1944 r.

Z[astęp]ca Kierownika Wydziału C[enzury] W[ojennej]⁴
/-/ [Michał] Taboryski^{d5}

^eZałączniki:

Instrukcja o pracy Oddz[iałów] C[enzury] W[ojennej]
[Instrukcja] o normach
[Instrukcja] o karach dyscyplinarnych
WG. Wzorów^e

Źródło: AIPN, Bi 045/718, k. 57, oryginał, mps [pdf].

^d Poniżej podpis odręczny.

^{e-e} Fragment napisany odręcznie.

⁴ Kierownikiem WCW była w tym czasie Hanna Wierbłowska z d. Fagot (1893–1963), c. Maurycego (właśc. Mojżesza), wykształcenie średnie, w latach zaborów członek SDKPiL, po 1918 r. m.in. członek KPRP, KPP (jej kadrowy aparatczyk, tzw. funk); przebywając czasowo we Francji, była członkiem Komunistycznej Partii Francji; w II RP dwukrotnie więziona za działalność komunistyczną. W latach II wojny światowej mieszkała na terenie okupacji sowieckiej i w ZSRS, pracując w miejscach wyznaczanych przez władze sowieckie. Od 1943 r. kierownik Wydziału Krajowego Związku Patriotów Polskich i redaktor Polskiego Radia w Moskwie. Z CW przeszła do Gabinetu Ministra MBP. Szerzej zob. M. Dźwigał, *Wierbłowska Hanna [w:] Leksykon bezpieki. Kadra kierownicza aparatu bezpieczeństwa (1944–1956)*, t. 4, red. W. Bagiński, M. Dźwigał, Warszawa 2023, s. 599–607 (tam literatura).

⁵ Michał Taboryski (1910–1992), s. Rafała, wykształcenie średnie, przed wojną działacz Związku Młodzieży Komunistycznej, a później Komunistycznej Partii Zachodniej Białorusi (jej kadrowy aparatczyk, tzw. funk); w II RP więziony za działalność komunistyczną. W latach II wojny światowej przebywał na terenie okupacji sowieckiej, pracując jako dyrektor fabryki, potem w ZSRS, w latach 1941–1944 w Armii Czerwonej i Białoruskim Sztapie Partyzanckim, a w 1944 r. w Oddziale Personalnym Polskiego Sztabu Partyzanckiego, AIPN, 0193/7033, Akta osobowe Taboryski Michał; Przebieg służby zob. *Służba Bezpieczeństwa w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej w latach 1944–1978 – Centrala [w:] M. Piotrowski, Ludzie bezpieki w walce z Narodem i Kościołem*, Lublin 2000, s. 390; zob. także: *Michał Taboryski. Katalog funkcjonariuszy aparatu bezpieczeństwa*, <https://katalog.bip.ipn.gov.pl/informacje/45065>, dostęp 25 XII 2024 r.

Nr 2

B.d.w., b.m.w., [nie później niż 11 III 1945 r., Warszawa] – Instrukcja o pracy Oddziałów Cenzury Wojennej

Ściśle tajne

Potwierdzam

Kierownik Wydziału

Cenzury Wojennej¹

Instrukcja o pracy Oddziałów Cenzury Wojennej**Wstęp**

Na podstawie dekretu PKWN z dnia 28 grudnia 1944 roku wprowadzono na obszarze Polski na czas trwania wojny cenzurę wojenną, obejmującą całą korespondencję pocztowo-telegraficzną i przesyłki pocztowe².

Cenzura Wojenna ma na celu ochronę tajemnic wojskowych i państwowych w korespondencji pocztowo-telegraficznej, jak również niedopuszczanie do szerzenia wszelkiego rodzaju prowokacyjnych pogłosek oraz wiadomości skierowanych na szkodę wojskowych, politycznych i ekonomicznych interesów Polski i jej sojuszników.

Korespondencja nie podlegająca cenzurze

Cenzurze nie podlega korespondencja skierowana do prezydium Krajowej Rady Narodowej, do członków Tymczasowego Rządu R[eczy]p[ospo]l[i]t[ej] Polski[ej], Głównego Dowództwa Wojska Polskiego, przedstawicieli Dowództwa Armii Czerwonej, jak również przedstawicieli Państw Zagranicznych akredytowanych przy Rządzie Tymczasowym.

Listów takich otwierać nie wolno, ani ich stempłować.

Wszelka korespondencja radiotelegraficzna podlega cenzurze wojennej, niezależnie od tego, przez kogo i od kogo jest skierowana.

¹ Zob. przypis 7.

² DzU 1944, nr 17, poz. 93, Dekret PKWN z dnia 28 grudnia 1944 r. o wprowadzeniu wojennej cenzury korespondencji. Został on zniesiony na mocy dekretu PKWN z 26 czerwca 1945 r. o zniesieniu cenzury korespondencji. Później obowiązywała jeszcze cenzura przesyłek kierowanych do i z jednostek wojskowych, korespondencji zagranicznej, radiotelegramów i rozmów radiowych. Została ona zniesiona w 1946 r., DzU 1946, nr 19, poz. 131, Dekret z dnia 9 kwietnia 1946 r. o zniesieniu cenzury korespondencji kierowanej do jednostek wojskowych i z jednostek wojskowych.

Struktura C[enzury] W[ojennej]

Cenzura Wojenna jest częścią składową organów Bezpieczeństwa Publicz[nego] i w zupełności im podlega.

Organem kierowniczym CW jest Wydział CW przy Ministerstwie Bezp[ieczeństwa] Pub[licznego].

Oddziały Wojewódzkie CW podlegają bezpośrednio Wojewódzkim Urzędom BP i kierują Oddziałami Powiatowymi lub Oddziałami CW przy pocztowych punktach rozdzielczych, jednocześnie podlegają kontroli i składają sprawozdania ze swej pracy, Wydziałowi CW Min[isterstwa] BP.

Oddziały CW przy Armjach WP podlegają bezpośrednio wydziałowi CW Min[isterstwa] BP i równocześnie współpracują ściśle ze sztabem danej armii.

Współpraca z Urzędami Poczto-telekomunikacyjnymi

W każdym U[rzędzie] P[ocztowo-]T[elegraficznym], gdzie się organizuje oddział CW, UPT wyznacza odpowiednią ilość pokoi z pełnym umeblowaniem, przeznaczonych dla pracy CW. Lokal powinien być jasny, o odpowiednim elektrycznym oświetleniu. Wstęp do lokalu CW osobom obcym (nie pracującym [sic!] w CW) jest bezwzględnie wzbroniony, z wyjątkiem upoważnionych do tego przedstawicieli Wydziału CW Min[isterstwa] BP, kierownika WUBP, a w CW Armii dowódcy [sic!] Armii, jego z[astęp]cy dla spraw polit[yczno]-wychow[awczych]. Wszelkie sprawy oddziału CW z UPT, z wyjątkiem przyjmowania korespondencji, załatwia osobiście kierownik Oddziału CW z kierownikiem UPT.

Oddział CW zobowiązany jest systematycznie przeprowadzać kontrolę Urzędów PT w podległym jemu okręgu, dla ujawnienia, czy cała korespondencja została oddana do przecenzurowania.

Po każdej rewizji sporządza się protokół z podpisami Kierownika UPT [i] kontrolera CW (specjalnie do tego upoważnionego) z pieczętą UPT. Wzór protokołu załącza się³.

Przyjmowanie korespondencji

odbywa się w następujący sposób:

Specjalnie do tego celu wydzieleni pracownicy ekspedycji pocztowej, stale ci sami, przynoszą korespondencję w skrzyniach lub koszykach, a w wyjątkowych wypadkach w workach, do oddzielnego pokoju przy Oddziale CW.

Korespondencja powinna być już rozsortowana na:

poleconą urzędową i poleconą cywilną, na zwykłą urzędową i na zwykłą cywilną, a także na listy, pocztówki i trójkąty⁴.

³ Zob. AIPN Bi, 045/718, k. 72, Wzór nr 13. Akt o przeprowadzonej kontroli Urzędu Poczty i Telegrafów.

⁴ Prawdopodobnie listy składane w formę trójkąta i wysyłane bez koperty, stanowiące w XX w. odrębny typ przesyłki pocztowej. Trójkąty były rozpowszechnione zwłaszcza w korespondencji wojskowej.

UPT nie oddają do Oddziałów Wojewódzkich i Powiatowych korespondencji wojskowej (tzn. od i do poczty polowej) i zagranicznej.

Korespondencja wojskowa zostaje skierowana do oddziałów wojskowych CW. Korespondencja międzynarodowa (zagraniczna) do Oddziału Międzynarodowego w Warszawie.

Korespondencje od UPT przyjmuje i zwraca specjalnie do tego celu wyznaczony cenzor. To znaczy kontroler techniczny. Na każdych 15–20 cenzorów w oddziale pracuje jeden kontroler techniczny, a przy liczbie 30–40 cenzorów wydziela się dodatkowo do sortowania korespondencji 1 cenzora (przy wypełnieniu przez cenzorów normy pracy) i 2-ch kontrolerów technicznych.

Kontroler techniczny przyjmując korespondencję, powinien uważać, by listy nosiły datę ostatnich 24 godzin i by wszystkie listy były ostemplowane.

W razie niestosowania się przez UPT do tego punktu instrukcji kierownik Oddziału CW sporządza protokół z zaznaczeniem, z jakiej daty jest oddana do precenzurowania korespondencja. Protokół podpisują Kierownik Oddziału CW i Kierownik UPT (Wzór protokołu przyjęcia przeterminowanej korespondencji załączamy⁵).

Korespondencję zwykłą przyjmuje się i zwraca w kg, poleconą w sztukach.

Telegramy cenzuruje się bezpośrednio w lokalu Urzędu Telegraficznego (przy telegrafie). Miejsce cenzora musi być oddzielone ścianką od pozostałych pracowników telegrafu.

W wypadku, gdy ilość telegramów jest nieznaczną, cenzuruje się je w lokalu CW i telegraf przesyła telegramy do precenzurowania co 2–2,5 godzin do lokalu CW i sam je odbiera.

Przyjmowanie i zwrot korespondencji pocztowej i telegramów, kontroler techniczny i cenzor telegramów, potwierdzają w specjalnej książce „do obiegu korespondencji” (wzór nr 1⁶).

Ewidencja ta niezbędna jest dla ujawniania odpowiedzialnego za przytrzymanie korespondencji ponad ustalony przepisami czas.

Wytyczne pracy Oddziałów CW

Cenzura może przetrzymać korespondencję cywilną nie więcej niż 36 godzin, a wojskową do 24 godz[in], telegramy zwyczajne do 3-ch godzin, pilne 1 godz[inę].

Korespondencję opracowuje się kolejno wg wpływu. Polecone listy opracowuje się poza kolejką, natychmiast po ich wpływie. Opracowują ją specjalnie do tego celu wydzieleni najlepsi cenzorzy.

Listy w językach nieznanymi, listy szyfrowane i o niejasnej, podejrzanym treści, odsyła się do wydziału CW [MBP] celem opracowania.

⁵ Zob. AIPN Bi, 045/718, k. 71, Wzór nr 12. Protokół przeterminowanej korespondencji.

⁶ Zob. *ibidem*, k. 68, Wzór nr 1. Dziennik obiegu korespondencji na punktach cenzury wojennej.

Praca technicznego kontrolera

Kontrolerem technicznym jest jeden z cenzorów wyznaczony przez kierownika Oddziału, którego obowiązkiem jest:

1. Przyjmować korespondencję od UPT i oddawać korespondencję UPT.
2. Sprawdza, czy korespondencja jest przesortowana należycie według instrukcji i ewentualnie braki uzupełnia.
3. Odlicza paczki po 100 dokumentów, które osobiście rozdaje cenzorom, siedzącym przy stołach i odbiera od nich co 2 godziny już opracowaną korespondencję, notując, ile każdy z cenzorów opracował dokumentów (Wzór nr 8a⁷).
4. Kontroluje jakość technicznego opracowania dokumentów, wykrywa defekty techniczne. Defekty **techniczne** są następujące:
 - a) uszkodzenie adresów, wkładu, oberwanie koperty, uszkodzenie fotografii, zgięcie artystycznych kartek,
 - b) niezaklejenie dok[umentu] lub nieprawidłowe zaklejenie, jak przyklejenie wkładu⁸, nałożenie grubej warstwy kleju, pobrudzenie klejem,
 - c) nienałożenie stempla cenzorskiego lub nieprawidłowe nałożenie pieczęci nie na właściwym miejscu, z niewyraźnym numerem pieczęci lub dwukrotne nałożenie pieczęci,
 - d) złe złożenie trójkąta treścią na zewnątrz, zagubienie wkładu,
 - e) nieusunięcie znaków cenzorskich i innych śladów pracy cenzorskiej itp.

O defektach technicznych kontroler techniczny melduje kierownikowi oddziału i po otrzymaniu zezwolenia kierownika, wskazuje cenzorowi jego defekt i zapisuje do księgi defektów technicznych (wzór nr 7⁹).

W końcu dnia składa raport z-cy kierownika oddziału o obiegu i ilości opracowanych dokumentów¹⁰.

Praca cenzorów

Cenzor pierwszy decyduje o losie dokumentu. Przez nałożenie stempla cenzorskiego daje cenzor sankcję państwa na dany dokument. Na jego pracy opiera się praca całej cenzury wojennej. Jest zobowiązany wypełniać normę pracy (Instrukcję o normach załączamy).

Treść pisma stanowi tajemnicę pracy.

Cenzor ponosi pełną odpowiedzialność za zagubienie wkładu. Wszelkie przyswojenie wkładu jest przestępstwem¹¹.

⁷ Do publikowanego dokumentu nie załączono wzoru nr 8a. Zob. *ibidem*, k. 70, Wzór nr 8. Wykaz opracowanej codziennie korespondencji przez każdego cenzora (prowadzi referent).

⁸ Tj. zawartość koperty.

⁹ Zob. *ibidem*, k. 70, Wzór nr 7. Dziennik do notowania defektów.

¹⁰ Zob. *ibidem*, k. 70, Wzór nr 8.

¹¹ Zdarzały się przypadki kradzieży nie tylko wkładów z listów, lecz także znaczków pocztowych. Kierownik

Na stole cenzora powinien panować wzorowy porządek. Każdemu cenzorowi wydziela się miejsce o wymiarze 80 × 40 cm, oddzielone listewkami od miejsca pracy innych cenzorów. Na swoim miejscu pracy cenzor wydziela sobie „miejsce operacyjne” o wymiarach 30 × 30 cm, na którym opracowuje pojedyncze dokumenty.

Listy otrzymane od kontrolera technicznego w ilości najwyżej 100 szt.^a cenzor kładzie z prawej strony miejsca operacyjnego adresami odbiorcy do góry, a po opracowaniu kładzie każdy dokument na stos z lewej strony, pieczętką cenzorską na wierzch.

Dokumenty cenzor otwiera wszystkie od razu i jednocześnie dodatkowo je segreguje. Listy niesłusznie wręczone odkłada na bok. Po opracowaniu dokumentu cenzor od razu stawia pieczętkę, a po opracowaniu całego stosu zakleja dokumenty.

Cenzor odcina nożyczkami boczny brzeg koperty. Ścinać należy równo, aby nie narużyć wkładu i adresu.

Koperty niezaklejone należy także rozcinać i zaklejać, żeby uwidocznic, iż przeszły cenzurę. Sekretniki¹² rozkleja się, a gdy się nie dają rozkleić, rozcina się brzeg u góry w miejscu zaklejenia.

Banderole otwiera się przez przecięcie pierwszej warstwy papieru wzgl[ędnie] przez rozklejenie.

Koszulki z kopert usuwamy.

Listy, co do treści których cenzor nie ma żadnych zastrzeżeń, przesyła się adresatowi.

Natomiast, gdy cenzor natrafia w toku czytania na wypowiedzi, które zawierają treść podlegającą usunięciu lub konfiskacie, czy też natrafia na tekst nadający się dla celów informacyjnych lub operatywnych wg wykazu wzór nr 2¹³ listu nie czyta do końca, lecz wkłada do koperty, zwyczajnym ołówkiem pisze swój cenzorski numer i odkłada dla st[arszego] cenzora do specjalnego^b.

WCW w Łodzi udzielał kar porządkowych, pisząc m.in.: „Cenzora obowiązuje bezwzględna uczciwość. Pryswajanie sobie czegokolwiek z listów cenzurowanych jest przestępstwem. Ob. Urbach Pola przy opracowywaniu korespondencji zagranicznej zerwała 8 znaczków z listów przychodzących z zagranicy” – za co została ukarana ostrą naganą, AIPN, 1572/3351, Pracownicy resortowej cenzury wojennej – zatrudnienie, przywracanie do pracy, skierowania do dyspozycji, zwolnienia. Wyciągi z rozkazów personalnych, k. 78, Wyciąg z rozkazu nr 204 z dnia 27 X 1945 r. Nie zakończyło to jednak sprawy, pracownicy cenzury nadal bowiem zrywali znaczki, co przyniosło kolejne nagany „pracownikom sortowni za zbieranie znaczków obojętne lub tolerowanie powyższego”, *ibidem*, k. 79, Wyciąg z rozkazu nr 207 z dnia 3 XI 1945; Pola Urbach (z d. Infeld; 1922–?) była cenzorem-tłumaczem w Wojewódzkim Wydziale Cenzury Zagranicznej / Sekcji III Wydziału VIII WUBP w Łodzi od 22 IX 1945 do 18 VI 1948 r. Zob. *Urbach Pola. Katalog funkcjonariuszy aparatu bezpieczeństwa*, <https://katalog.bip.ipn.gov.pl/informacje/149219>, dostęp 5 VII 2025 r.

^a Wyraz napisany odręcznie.

^b W maszynopisie zdanie nie zostało dokończzone.

¹² Zaklejany u brzegów papier listowy, który był stosowany jako dodatkowe zabezpieczenie tajemnicy korespondencji. Jego rozklejenie lub uszkodzenie świadczyło o wcześniejszym nieautoryzowanym otwarciu.

¹³ Zob. AIPN Bi, 045/718, k. 68, 78–83, Wzór nr 2. „Wykaz cenzorski”.

Numer cenzorski umieszcza się na kopercie na miejscu, na którym stawia się pieczętkę cenzorską.

Listy z[e] specjalnie ważną treścią cenzor natychmiast doręcza referentowi.

Listy pisane w języku nieznanym cenzor odkłada na stronę dla zwrócenia referentowi^c. Na tych listach również umieszcza cenzorski numer.

Pieniądze przesyłane w listach przesyła się adresatowi niezależnie od wysokości sumy. Sumy załączone w listach, od 10 zł wzwyż, cenzor zobowiązany jest natychmiast zgłosić referentowi^d i wpisać do specjalnej księgi (wzór nr 4¹⁴). List taki w obecności referenta^e zakleja się i wrzuca do skrzynki z opracowaną korespondencją. O ile okaże się, że w dokumencie nie ma pieniędzy, które według treści dokumentu powinny się znajdować, cenzor sporządza akt i numer aktu wpisuje do tejże księgi, a w rubryce suma pisze „nie ma”; równocześnie wkłada do listu notatkę, że pieniędzy nie było i wstawia na niej swoją pieczętkę cenzorską (akt i notatka wkładana do listu).

Cenzor odkłada dla referenta^f listy z wycinkami z gazet, czysty papier, koperty bez wkładów, pornografię, widokówki obiektów wojskowych, lekarstwa lub inne przedmioty, które mogą być użyte w celach umownych¹⁵.

Pieczęć cenzorską „sprawdzono przez cenzurę wojenną ...” nakłada się wyraźnie na tylnej stronie koperty, na przedniej stronie karty pocztowej, nie naruszając adresu, artystycznych upiększeń czy haseł znajdujących się ewentualnie na kopertach czy pocztówkach, jak również znaczków i stempli pocztowych.

List powinien być porządnie i czysto zaklejony.

Klej nakłada się cienką warstwą na brzeg koperty, ażeby nie zakleić wkładu koperty. Gdy koperta listu jest zbyt krótka, zakleja się ją wąskim paskiem papieru. List powinien zajmować nie więcej [niż] 2/3 koperty. Pocztówki artystyczne i fotografie nie wolno łamać [ani] zaginać. Trójkąty zakleja się tylko w wypadku, gdy w nich są pieniądze lub przedmioty, które mogą wypaść. Sekretniki zaklejamy, stawiając 2 krople kleju po obu rogach.

Ilość opracowanych dokumentów cenzor odnotowuje w raporcie (wzór numer 3¹⁶), który z końcem dnia oddaje się referentowi^g. Do ilości opracowanych dokumentów cenzor nie zalicza listów oddanych starszemu cenzorowi oraz listów w nieznanym językach, odłożonych dla referenta^h.

Cenzor racjonalnie rozkłada narzędzia pracy.

^c Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektorowi.

^d Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektorowi.

^e Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektora.

^f Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektora.

^g Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektorowi.

^h Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektora.

¹⁴ Zob. *ibidem*, k. 68, Wzór nr 4. Dziennik wykazu sum pieniężnych znalezionych w korespondencji.

¹⁵ Tzn. mogą być umówionym sygnałem.

¹⁶ Zob. *ibidem*, Wzór nr 3. Dzienny raport cenzora.

W głębi stołu powinna stać puszka z klejem i pędzelkiem i pudełko z dokumentami dla st[arszego] cenzora.

Z prawej strony, pod ręką, pieczętka, poduszka do stempli i zwykły ołówek. Z lewej strony nożyczki.

Pod stołem powinien stać koszyk na odpadki.

Co dwie godziny cenzor oczyszcza swoje miejsce pracy.

W czasie pracy powinna panować w pomieszczeniu CW bezwzględna cisza.

Pytania i dyspozycje wydawane są szeptem.

Cenzorom nie wolno bez potrzeby w czasie pracy chodzić.

Nic nie powinno odwlekać uwagi cenzorów od opracowanych dokumentów.

Zadania starszego cenzora

Starszy cenzor jest najbardziej wykwalifikowanym cenzorem.

Cenzor listy przegląda, starszy cenzor uważnie czyta.

Starszy cenzor zobowiązany jest wypełnić normę pracy. Opracowanieⁱ dokumenty z ujemną lub niejawną treścią. On pierwszy operatywnie opracowuje dokumenty, kwalifikuje według wykazu cenzorskiego¹⁷, zaznacza dalszy los dokumentu, podaje ¹st[arszemu] referentowi wnioski „U” (do usunięcia), „K” (konfiskata), „O” (do odesłania adresatowi).

Starszy cenzor opracowuje kilkanaście dokumentów, na odwrocie koperty, w miejscu gdzie się kładzie pieczęć, zwykłym ołówkiem pisze omówione znaki kwalifikacji dokumentu i następnie konsultuje się z[e] ^kst[arszym] referentem^k. Bez zezwolenia starszego referenta¹ zabrania się st[arszemu] cenzorowi samodzielnie decydować o losie dokumentu.

Dokumentu i koperty nie wolno brudzić.

Zezwala się stawiać tylko krótkie omówione znaki cenzorskie, łatwe do usunięcia.

„U” (tekst do usunięcia) Starszy cenzor bierze w ostre klamry <...>

Wykreślanie winno być logiczne, by pozostała ciągłość myśli, by adresat nie mógł się domyślać, co zostało usunięte.

Nielogiczne wykreślenia mogą być tylko w wypadku UTW (ujawnienia tajemnicy wojskowej), np. nazwa jednostki wojskowej itp¹⁸.

„U” nie usuwa się w wypadkach, gdy dokument ulega konfiskacie. Tak samo w wypadkach, gdy dokument kwalifikuje się do operatywnego załatwienia.

Do każdego dokumentu należy podchodzić indywidualnie.

Treść do wyciągu bierze st[arszy] cenzor w nawiasy kwadratowe ...

ⁱ Tak w tekście. Powinno być: Opracowuje.

^{j-j} Fragment napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem: inspektorowi.

^{k-k} Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: z inspektorem.

¹ Wyraz napisany odręcznie nad przekreślonym wyrazem, prawdopodobnie: inspektora.

¹⁷ *Ibidem*, k. 68, 78–83, Wzór nr 2.

¹⁸ Zob. *ibidem*, k. 83, Spis wiadomości ujawniających tajemnicę wojskową.

O ile treść podlega częściowemu usunięciu i do wyciągu, znaczymy obydwoma nawiasami ^m[...<...>...] ^m.

Wyciąg musi być skoncentrowany i nasycony. Należy wypisać z dokumentu wszystko, co najlepiej charakteryzuje dany punkt.

Nie należy rozważać wyciągu treści niemającej nic wspólnego z punktem, dla którego wyciąg robimy.

Treść wyciągu winna się dotyczyć ściśle jednego punktu wykazu.

Z jednego dokumentu można zrobić kilka wyciągów.

Zdarza się, że w jednym liście znajdujemy kilka wypowiedzi, które należy usunąć, wówczas robimy z danego listu kilka wyciągów i kwalifikujemy je odpowiednio do poszczególnych punktów wykazu.

Dokumenty i wyciągi mogą być operatywne i informacyjne.

Dokumenty operatywne i wyciągi operatywne przesyła się niezwłocznie do władz wyższych.

Starszy cenzor kwalifikuje treść dokumentów według wykazu cenzorskiego w następujący sposób: 19-W-K, czyli nr 19 według wyciągu – dokument do konfiskaty, lub 20-W-A., czyli nr 20 wykazu, wyciąg-dokument przesyła się adresatowi bez wykreślenia. 15-W-U, czyli nr 15 [według] wyciąg[u] – część tekstu usunięto, dokument przesyła się adresatowi.

Dokumenty podlegają konfiskacie, o ile musimy usunąć w nich powyżej 1/3 treści.

Starszy cenzor pierwszy proponuje konfiskatę, drugą propozycję daje st[arszy] referent, decyduje kierownik.

Zdarza się, że cenzor oddaje st[arszemu] cenzorowi dok[ument] „A”, tzn. dokument zdrowy, który należało odesłać adresatowi. Uważa się to za błąd cenzora.

Dokumenty takie oddaje st[arszy] cenzor st[arszemu] referentowi celem wyciągnięcia odpowiednich wniosków w stosunku do cenzora.

Po konsultacji z[e] st[arszym] referentem i po uzgodnieniu kwalifikacji st[arszy] cenzor kończy opracowanie dokumentów.

„U” bierzemy najpierw w ramki, następnie wykreślamy tym samym atramentem lub ołówkiem tego samego koloru, wzgl[ędnie] tuszem. Wykreśla się nieprzerwaną gęstą linią falistą. Treść pisaną ołówkiem zwyczajnym usuwamy gumką, a następnie zakreślamy ołówkiem falistą linią.

Tekst można wyciąć nożyczkami, gdy odwrotna strona jest czysta, można [też] wyskrobać [go] żyletką.

Po usunięciu tekstu ujemnego należy starannie wytrzeć wszystkie nawiasy i znaki cenzorskie.

Pozostawienie znaków cenzorskich na dok. „A” jest grubym defektem technicznym.

^{m-m} Fragment napisany odręcznie.

W oddziałach o małym obiegu korespondencji starszy cenzor sam robi wyciągi (wzór nr 6¹⁹).

Wyciągi robi się czysto i starannie.

Wy [sic!] wyciągu podkreśla się tekst podlegający usunięciu.

Jednym z najważniejszych obowiązków st[arszego] cenzora jest ewidencja.

St[arszy] cenzor wpisuje do raportu dziennego każdy opracowany przez siebie dokument (wzór nr 5²⁰).

Narzędziami pracy st[arszego] cenzora są ołówki, atramenty różnokolorowe, stalówki do atramentu, gumki, żyłki, pieczęć i poduszka, klej i pędzelek.

Po pracy powinni cenzorzy i st[arsi] cenzorzy wszystkie narzędzia pracy zdać technicznemu kontrolerowi, "oprócz pieczętek, które oddaje się referentowi dla złożenia w kasie ogniotrwałej".

Zadanie referenta

Referent jest kierownikiem i politycznym wychowawcą grupy składającej się z 15–20 cenzorów w wojew[ódzkim] Oddz[iale] CW, a kierownikiem w pow[iatowym] Oddziale.

Odpowiada za normalny bieg pracy cenzorów, za dyscyplinę, za terminowe opracowanie dokumentów.

Musi znać potrzeby, nastroje każdego cenzora i musi umieć na nich wpływać.

W pracy codziennej pracuje nad pogłębieniem wiadomości i sprawności zawodowej cenzorów, ich politycznego wychowania, uczy ich lepszych metod pracy, podnosi ich wydajność, wyjaśnia im punkty wykazu cenzorskiego.

Przeprowadza konsultacje, narady, pięciominutowki dla omówienia defektów, stanu dyscypliny itd.

Referent pracuje nad każdym cenzorem indywidualnie. Poznaje słabe strony każdego cenzora.

Najlepszą metodą podniesienia poziomu zawodowego cenzora jest powtórna kontrola dokumentów.

Referent zobowiązany jest czytać powtórnie dziennie 250 dokum[entów].

Cenzora, który systematycznie robi defekty, bierze się pod specjalną opiekę i indywidualnie się je z nim omawia.

Dla powtórnej kontroli bierze on 30–50 dokumentów naraz, niekiedy więcej, żeby wyrobić sobie zdanie o każdym cenzorze.

Im gorzej ktoś pracuje, tym pilniej i częściej należy kontrolować go.

ⁿ⁻ⁿ Fragment napisany odręcznie.

¹⁹ Zob. *ibidem*, k. 69, Wzór nr 6. Wzór wyciągu listu.

²⁰ Zob. *ibidem*, Wzór nr 5. Raport starszego cenzora.

Referent zwraca uwagę na cenzorów, którzy do pudełka st[arszych] cenzorów wrzucają dok[umenty] „A”.

U referenta przechowuje się dziennik wykazu sum pieniężnych.

Codziennie referent pisze raporty do kierownika Oddziału o ilości defektów i kto je zrobił (wzór nr 14²¹).

Defekty wpisuje się do książki po udzieleniu zezwolenia przez kierownika oddziału (książka wzór nr 7²²).

W wyjątkowych wypadkach może to zrobić sam referent za specjalnym zezwoleniem kierownika.

Księgę tą przechowuje kierownik oddziału.

W wypadku, gdy ilość defektów jednego cenzora jest duża i rażąca, kierownik wywołuje cenzora do siebie i sam w jego obecności wpisuje defekty do książki.

Po zakończeniu pracy referent notuje na specjalnym arkuszu (wzór nr 8²³), umieszczonym na widocznym miejscu, ilość dokumentów opracowanych przez każdego cenzora. Notatki te bierze się z raportów cenzorów i kontroluje się je z danymi kontrolera technicznego.

Referent melduje z[astęp]cy kierownika ogólną ilość opracowanych dokumentów przez jego grupę.

Zadania starszego referenta

Starszy referent jest bezpośrednim zwierzchnikiem grupy starszych cenzorów. Tylko za jego zezwoleniem st[arsi] cenzorzy usuwają ujemny tekst. Każda kwalifikacja musi być przez niego zatwierdzona.

Dbą o podniesienie politycznego poziomu swojej grupy.

Dbą o podniesienie kultury pracy i o podniesienie ich inicjatywy^o.

Uczy starszych cenzorów wynajdywać nowe momenty w korespondencji ważne z punktu widzenia operatywnego i informacyjnego.

Podaje wnioski wprowadzenia do wykazu nowych punktów.

On decyduje o zrobieniu wyciągów.

Wyciągi pisze sekretarz, a on potwierdza swoim podpisem autentyczność wyciągu.

Starszy referent przeprowadza powtórzną kontrolę starszych cenzorów i za zezwoleniem kierownika oddziału wpisuje defekty do specj[alnej] książki defektów starszych cenzorów (wzór nr 7²⁴).

^o Poniżej skreślony wers, niemożliwy do odczytania.

²¹ Zob. *ibidem*, k. 72, Wzór nr 14. Raport referenta.

²² Zob. *ibidem*, k. 70, Wzór nr 7. Dziennik do notowania defektów.

²³ Zob. *ibidem*, Wzór nr 8.

²⁴ Zob. *ibidem*, Wzór nr 7.

Starszy referent robi codziennie, na podstawie raportów st[arszych] cenzorów, ogólny wykaz pracy st[arszych] cenzorów.

Sekretarz

Jest na etacie st[arszego] cenzora. Wpisuje wyciągi z listów według wzoru nr 6²⁵. Pisze skierowania i razem z załącznikami odsyła adresatom, prowadzi księgę wchodzącej i wychodzącej korespondencji.

Odpowiada za prawidłowe prowadzenie kancelarii.

Odpowiada za przepisowe wysyłanie ściśle tajnych dokumentów.

Kieruje pracą maszynistki.

Komendant

Prowadzi gospodarczą stronę oddziału.

Zaopatruje oddział w niezbędne materiały dla pracy. Stara się o zaopatrzenie pracowników pod wzgl[ędem] aprowizacyjnym i odzieżowym.

Jest odpowiedzialny za stołówkę. Jest odpowiedzialny za porządek i czystość na salach pracy.

Powinien starać się zaopatrzyć oddział w materiały piśmienne i inne narzędzia pracy (jak klej, atrament, tusz, pędzelki itp.).

Podlega bezpośrednio kierownikowi oddziału.

Zastępca kierownika Oddziału dla Informacji^p

Zastępca kierownika oddziału zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności.

Kieruje pracą polityczno-wychowawczą w oddziale.

Organizuje informację^r na podstawie materiałów napływających do niego z oddziału. Stwierdza tożsamość wyciągu z dokumentu, przedkłada kierownikowi wyciąg do kwalifikacji. Wyciągi segreguje według numerów wykazu, następnie na ich podstawie sporządza spec-doniesienie (wzór nr 18²⁶).

Opracowuje miesięczne sprawozdania oddziału z pracy według wzoru nr 19²⁷.

Opracowuje raporty dzienne wzór nr 17²⁸ i prowadzi książkę wyciągów wzorów nr 10²⁹.

^p Tak w tekście.

^r Tak w tekście.

^{s-s} Fragment napisany odręcznie.

²⁵ Zob. *ibidem*, k. 69, Wzór nr 6.

²⁶ Zob. *ibidem*, k. 74–75, Wzór nr 18. Specjalne doniesienie Oddziału CW WUBP do Kierownika WCW dotyczące bandytyzmu i grabieży.

²⁷ Zob. *ibidem*, k. 84–87, Wzór nr 19. Sprawozdanie miesięczne Wojewódzkiego Oddziału CW.

²⁸ Zob. *ibidem*, k. 73, Wzór nr 17. Raport dzienny.

²⁹ Zob. *ibidem*, k. 71, Wzór nr 10. Księga wyciągów.

Prowadzi pracę operatywną, kieruje wyciągi operatywne do właściwych instancji. Raz w miesiącu sporządza akt na zniszczenie konfiskowanej korespondencji¹.

Prowadzi powtórne czytanie listów cenzorów i st[arszych] cenzorów, winien przeczytać najmniej 100 dokumentów dziennie.

2-gi Zastępca kierownika dla powiatowych Oddziałów

W oddziałach CW wojew[ódzkich] posiadających [co] najmniej 2 pow[iatowe] oddziały mianuje się zastępcę dla kierownika "pracę tych oddziałów spraw organizacyjnych".

Raz w miesiącu musi odwiedzać każdy oddział pow[iatowy], instruuje i kontroluje ich pracę.

Zakłada nowe oddziały CW w tych miejscowościach województwa, gdzie jest to konieczne.

Ponosi całkowitą odpowiedzialność za całokształt pracy powiatowych oddziałów.

Kierownik wojewódzkiego Oddziału CW

Kieruje, instruuje, kontroluje całą pracę polityczną, gospodarczą i wychowawczą wszystkich oddziałów CW w województwie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

Wszelkie dokumenty wychodzące z oddziału muszą być podpisane przez niego.

Przez jego ręce przechodzą wszystkie dokumenty przychodzące na adres oddziału. Zatwierdza „raport dzienny” spec-doniesienia, mies[ięczne] sprawozdania.

On jedynie ma prawo używać okrągłą pieczęć oddziału.

Nakłada ostateczną rezolucję na wyciągi, na wszelkie skonfiskowane dok[umenty], spec-doniesienia i materiał operacyjny.

Kierownik Wojew[ódzkiego] O[ddziału] CW nie ma prawa samowolnie niszczyć dokumentów przez niego skonfiskowanych. Do miesięcznego sprawozdania załącza akt na zniszczenie dok[umentów] „K”. Na tym akcie Kierownik Wydziału CW MBP daje zezwolenie zniszczenia wskazanych dokumentów i odsyła „akt” z powrotem do W[ojewódzkiego] O[ddziału] CW. Dopiero wówczas kierownik W[ojewódzkiego] O[ddziału] CW ma prawo dokumenty „K”, w obecności dwóch świadków zniszczyć. Na akcie wszyscy świadkowie składają swoje podpisy (wzór „aktu zniszczenia” załączamy³⁰).

Utrzymuje bezpośrednio kontakt z Kierownikiem Wojew[ódzkiego] Urzędu BP z dyrekcją Poczty i Telegrafów i z Urzędem Pocztowym.

Periodycznie przeprowadza kontrolę ekspedycji pocztowej i urzędów pocztowych. Akty o kontroli poczty dołącza do miesięcznego sprawozdania³¹.

¹⁻¹ Fragment napisany odręcznie.

^{u-u} Tak w tekście.

³⁰ Zob. *ibidem*, k. 73, Wzór nr 16. Akt na zniszczenie dokumentów „K”.

³¹ Zob. *ibidem*, k. 72, Wzór nr 13. Akt o przeprowadzonej kontroli Urzędu Poczty i Telegrafów.

Zatwierdza wszelkie defekty tematyczne i techniczne.

On koresponduje z Wydziałem CW.

Odpowiedzialnym jest za dyscyplinę pracy wszystkich pracowników, za konspirację oddziałów, za należyte przechowywanie ściśle tajnych dokumentów i pieczętek.

Podaje charakterystykę pracowników co 2 miesiące i przesyła do Wydziału CW. Pisze wnioski awansowe dla swoich pracowników, tak dla awansów w pracy, jak i na stopnie wojskowe.

Tylko on ma prawo zwolnić pracowników chwilowo z pracy (na godzinę lub dzień...).

Dbą, by wszystkie księgi i dokumenty były utrzymywane w porządku.

Przeprowadza powtórny kontrolę pracy cenzorów, st[arszych] cenzorów i referentów. Winien czytać codziennie 50 dokumentów.

Przeprowadza na początku każdego miesiąca ogólne zebranie pracowników Woj[ewódzkiego] Oddziału, na którym omawia wyniki pracy poprzedniego miesiąca.

Kierownik dba o ściśle wypełnianie przez wszystkich pracowników wskazań niniejszej instrukcji.

Praca powiatowych punktów CW

Powiatowe punkty CW pracują na tych samych zasadach, co wojewódzkie oddziały.

Kierownik pow[iatowego] punktu ma te same prawa i obowiązki i podobnie kieruje organizacją pracy, jak kierownik wojew[ódzkiego] oddziału.

Grupą cenzorską w pow[iatowych] oddziałach kieruje st[arszy] cenzor na tych samych zasadach co inspektor^w w wojew[ódzkich] oddziałach i podobnie jak on pracę organizuje.

Pracą całego punktu kieruje referent, który pełni obowiązki kierownika.

Wszystkie listy podlegające konfiskacie kieruje do dalszej decyzji do kierownika Wojew[ódzkiego] Oddziału.

Jemu też odsyła operatywne dokumenty, wyciągi i sprawozdania miesięczne.

Wyciągi należy przesyłać co tydzień.

Materiał operacyjny ważny do natychmiastowego załatwiania w danym powiecie wręcza kierownikowi powiatowego UBP.

Instrukcja o tymczasowych normach pracy w Oddziałach CW

I. Norma dla cenzorów

1. Każdy nowo przyjęty cenzor, przychodzi [sic!] dwutygodniowy okres próbny i pracuje w zasadzie przez ten czas bez pieczętki. Referent zobowiązany jest opracowaną korespondencją nowo przyjętego cenzora oddawać najlepszym cenzorom dla powtórnego przeczytania. Kontrola ta ma dwojaki cel:

^w Wyraz przekreślony odręcznie.

- a) wyrobić zdanie o poziomie cenzora, zwrócić uwagę na popełnione defekty i udzielić mu bezpośrednich wskazówek,
 - b) unika się przepuszczania ujemnej treści do adresata.
2. Po miesiącu od dnia przystąpienia do pracy cenzor zobowiązany jest opracować codziennie, w ciągu 8-u godzin minimum 200 dok[umentów].
Po dwóch [sic!] miesiącach – 400 dok[umentów].
Po trzech miesiącach – 550 dok[umentów].
3. Dla prawidłowego prowadzenia wykazu opracowanej korespondencji cenzorowi nie wolno wpisywać do raportu dziennego:
- a) dokumentów opracowanych przez drugiego cenzora,
 - b) dokumentów w językach niezrozumiałych,
 - c)^z

II. Norma dla starszych cenzorów

1. Starszy cenzor w ciągu pierwszych dwóch [sic!] tygodni przechodzi okres próbny. Cała jego korespondencja powinna być powtórnie przejrzana przez starszego referenta. Defekty jego do księgi defektów nie wpisuje się.
2. Starszy cenzor zobowiązany jest opracowywać codziennie, w ciągu 8 godzin:
 - a) po miesiącu najmniej – 65 dok[umentów],
 - b) po dwóch [sic!] miesiącach – 100 dok[umentów],
 - c) po trzech miesiącach – 150 dok[umentów].
3. Kierownicy Oddziałów CW mają prawo i obowiązek, przy zwiększaniu się obiegu korespondencji, zwiększyć czasowo dzień pracy po 12 godz. na dobę, żądając przy tym wypełnienia godzinną normę pracy [sic!].
4. **Normy na powtórna kontrolę**
Referenci zobowiązani są powtórnie przeczytać codziennie 250 dok[umentów], zastępca kierownika 100 dok[umentów], kierownik 50 dok[umentów] dziennie.

Źródło: AIPN Bi, 045/718, k. 58–66, oryginał, mps [pdf].

^z Obok zdanie skreślone, niemożliwe do odczytania.

Nr 3

B.d.w., b.m.w., [nie później niż 11 III 1945 r., Warszawa] – Wykaz cenzorski dla Oddziałów Cenzury Wojennej

Wyjaśnienia do „Wykazu cenzorskiego”

„Wykaz cenzorski” składa się z dwóch [*sic!*] części. Pierwsza część, tzw. „część zasadnicza”, obejmuje 30 punktów, na podstawie których oparta będzie praca cenzorska. Część tę należy odbić w kilku egzemplarzach, nakleić (obowiązkowo) na tekturkę lub deseczki i oddać do dyspozycji cenzorom i st[arszym] cenzorom. Należy zwrócić uwagę, aby w każdym oddziale była wystarczająca ilość „wykazów cenzorskich”.

Część druga, tzw. „część wyjaśniająca”, jest wyłącznie do dyspozycji Kierownika Oddziału i przez niego powinna być przechowywana w kasie, jako szyfr¹. Zwraca się uwagę, iż każdy z Kierowników Oddziału przed oddaniem do dyspozycji „Wykazu cenzorskiego” zobowiązany jest opracować dokładnie, zanalizować i zrozumieć punkty wykazu i na podstawie „części wyjaśniającej” powinien ciągle omawiać i wyjaśniać każdy punkt z kolektywem.

Punkty „Wykazu cenzorskiego” od 1 [do] 29 włącznie są to tzw. ujemne wypowiedzi i w ewidencji starszego cenzora powinny figurować pod „D”. Punkt 30-ty UWT notujemy pod „E”².

Wszystkie wyciągi zastępcą kierownika, kierujący pracą informacyjną, umieszcza wg punktów w odpowiednich kopertach, a dopiero przy szykowaniu spec-doniesienia rozsortowuje wg „części wyjaśniającej”. Np. pkt 7 na 7a, 7b i 7d.

Ściśle tajne

Wykaz cenzorski ujemnych wypowiedzi wiadomości o faktach ujemnych oraz ujawnień tajemnicy wojskowej w korespondencji

1. Antyrządowe anonimy i ulotki.
2. Prowokacyjne pogłoski.
3. Antyrządowe wypowiedzi.
4. Profaszystowskie wypowiedzi.
5. Antysowieckie nastroje.

¹ Wspomnianą w dokumencie „częścią wyjaśniającą” może być publikowany poniżej „Wykaz dla cenzorów...”

² „D” oznaczało ilość dokumentów z ujemnymi wypowiedziami wg wykazu cenzorskiego, „E” zaś – wiadomości ujawniające tajemnicę wojskową.

6. Nienawiść narodowościowa.
7. Reakcyjne ugrupowania.
8. Elementy antyrządowe.
9. Praca organów B[ezpieczeństwa] P[ublicznego].
10. Dokumenty podejrzane, kody, szyfry^a.
11. Dyskredytujące miejscowe organy władzy.
12. Nieprawidłowe wykonanie zarządzeń państwowych.
13. Nieporządki w kraju.
14. Spekulacja.
15. Praca organów CW.
16. Praca organów pocztowych.
17. Materialne położenie rodzin oficerów i żołnierzy.
18. Dyskredytacja Armii Polskiej i Czerwonej.
19. Dezercja i uchylanie [*sic!*] się od służby wojskowej.
20. Nastroj upadku i klęski.
21. Złe odżywianie w armii.
22. Złe umundurowanie w armii.
23. Anty-sanitarny stan armii.
24. Epidemia w armii.
25. Nieporządki w sanbatach³ i szpitalach [*sic!*].
26. Nieporządki w szkołach oficerskich.
27. Represje.
28. Fikcyjne wezwania.
29. Katastrofy.
30. Tajemnica wojskowa.

ściśle tajne

Przechowywać jako szyfr

Wykaz dla cenzorów, co należy usuwać z korespondencji

1. Antyrządowe anonimy i ulotki

Listy anonimowe i ulotki, pochodzące od poszczególnych osób i wydawane przez antyrządowe ugrupowania, mające na celu podważenie mocy i autorytetu rządu.

Listy anonimowe i ulotki, mające na celu podważenie przyjaznych stosunków z ZSRR.

^a Wyraz napisany odręcznie: grypsy.

³ Chodzi o bataliony sanitarne.

2. Rozpowszechnianie prowokacyjnych pogłosek

Prowokacyjne wiadomości o zmianach politycznych w zakresie stosunków międzynarodowych i wewnętrznych państwa.

Prowokacyjne wiadomości o trudnościach i nieporządkach w państwie.

Różnego rodzaju o prowokacyjnej treści nieopierające się na faktach, podawanych ze źródeł oficjalnych (gazety, radio itd.).

3. Antyrządowe wypowiedzi dyskredytujące KRN, Rząd Tymczasowy i jego politykę

Wypowiedzi chwalcące emigracyjny rząd w Londynie i działalność reakcji emigracyjnej. Wypowiedzi sięjące niezadowolenie i^b istniejącego ustroju.

4. Antysowieckie

Tendencyjne wypowiedzi dyskredytujące ZSRR, jego ustrój państwowy i społeczny. Wypowiedzi dyskredytujące przedstawicieli Zw[iązku] Radzieckiego w Polsce.

Wypowiedzi dyskredytujące politykę ZSRR w stosunku do Polski i sojusznicznych państw.

5. Nastroje profaszystowskie

Wypowiedzi chwalcące ustrój hitlerowski i rozporządzenia władz okupacji.

Dodatknie charakteryzujące stosunek Niemców^d do ludności podczas okupacji i do jeńców.

Wyrażenie sympatii w stosunku do rządów reakcyjnych.

6. Wypowiedzi sięjące nienawiść narodowościową

Wypowiedzi wyrażające nienawiść i pogardę w stosunku do ludzi innej narodowości: ^crosjan, białorusinów, ukraińców, żydów, Czechów, murzynów itp.^c

7. Wiadomości o działalności reakcyjnych politycznych ugrupowań

a) AK i PON,

b) NSZ,

c) OUN banderowcy (wziąć pod uwagę każdą literę z oddzielną),

d) inne.

Wiadomości o uczestnictwie, liczebności, działalności i metodach walki z reakcyjnymi politycznymi ugrupowaniami.

8. O elementach antyrządowych

Wiadomości o miejscu przebywania i działalności obecnej lub przeszłej szpiegów, zdrajców Ojczyzny, współuczestników niemieckich okupantów volksdoutschów [sic!] i tych, którzy przeszli na stronę wroga.

^b Tak w tekście. Powinno być: z.

^{c-c} Tak w tekście.

^d Często w dokumentach urzędowych i publikacjach propagandowych tamtego okresu słowa „Niemcy”, „Niemiec” pisane były małą literą.

9. O pracy organów Bezpiecz[eiństwa] Publicz[nego]

Wiadomości o strukturze i metodach stosowanych przez organy Bezp[iecieństwa] Publi[cznego]. Wiadomości o zajmowanych stanowiskach i funkcjach pracowników organów Bezp[iecieństwa] Publi[cznego].

10. Dokumenty wzbudzające podejrzenie, że zawierają znaki umowne, pismo ukryte, kody i szyfry, ^dgrypsy z więzień i obozów^d

Listy składające się ze zbioru niepowiązanych ze sobą słów, wywołujące podejrzenie, napisane umówionymi zdaniami, oderwanymi od rzeczywistości.

Znajdujące się w dokumentach znaki, wywołujące podejrzenie pisma ukrytego, jak te słabo widoczne ślady bezbarwnych płynów, różne plamy, przekłucie wierszy napisanych ostrym narzędziem itp.

Dokumenty zawierające szyfry w kształcie matematycznych obliczeń, rachunków buchalteryjnych i cyfr niemających związku z treścią listu. Różne słowa napisane oddzielnymi częściami liter, podkreślenia słów, liter itp., a także listy napisane alfabetem Morsego [*sic!*], scenograficzne w postaci rebusów i szarad.

11. Dyskredytujące miejscowe organy władzy

Wypowiedzi ubliżające miejscowym organom władzy.

Wiadomości o faktach moralnego rozkładu w urzędach miejscowych władz.

Wiadomości o faktach nadużycia przez przedstawicieli organów władz miejscowych jak: łapówka, przekupstwo, prowokacja.

12. O nieprawidłowym wykonaniu zarządzeń państwowych

- a) o reformie rolnej,
- b) o podatkach,
- c) o repatriacji,
- d) o mobilizacji,
- e) inne.

Skargi na nieprawidłowe wykonanie zarządzeń państwowych.

Wypowiedzi w sprawach zarządzeń państwowych, niewłaściwie zrozumianych (brać pod uwagę wg liter).

13. O nieporządkach w kraju

- a) wiadomości o bandytyzmie,
- b) wiadomości o grabieżach,
- c) wiadomości o głodzie,
- d) wiadomości o epidemiach ludności cywilnej,
- e) przejawskrawienie wiadomości o drożyznie,
(brać pod uwagę wg liter).

^{d-d} Fragment napisany odręcznie.

14. Wiadomości sprzyjające spekulacji

Wiadomości o miejscu znajdowania się, nagromadzeniu i o masowym skupowaniu towarów celem podwyższania cen.

Wiadomości o możliwości nabywania towarów po cenach minimalnych i sprzedaży po cenach maksymalnych.

15. Ujemne wypowiedzi o pracy organów CW

Wiadomości o faktach nadużycia [uprawnień] przez organy cenzury wojennej, o faktach zmiany i zagubienia zawartości pakietu, nieakuratnie opracowanych listów.

16. Ujemne wypowiedzi o pracy organów pocztowych

Wiadomości o konkretnych faktach zatrzymania lub zniszczenia listów przez organy pocztowe.

Wiadomości o faktach złego obsługiwania jednostek wojskowych, dostarczania listów i gazet, o nadużyciach pracowników pocztowych.

17. O ciężkim materialnym położeniu rodzin żołnierzy i oficerów

Skargi na nieludzki stosunek władz miejscowych, na nieokazanie pomocy rodzinom żołnierzy i oficerów, znajdujących się w krytycznym położeniu mieszkaniowym, odżywianiu, [braku] opału itp.

Ujemne reagowania wojskowych na skargi rodzin w listach idących na front.

18. Wypowiedzi dążące do dyspozycji^e Armii Polskiej i Czerwonej

Wypowiedzi dyskredytujące Główne Dowództwo, oficerów, żołnierzy: Wojska Polskiego i Armii Czerwonej.

Wypowiedzi o faktach moralnego rozkładu w Wojsku Polskim i Czerwonej Armii.

Wypowiedzi zawierające skargi na dowództwo jednostek wojskowych.

Wypowiedzi o faktach nadużywania władzy przez oficerów i żołnierzy Wojska Polskiego i Czerwonej Armii.

19. O dezercji i uchylaniu [się] od służby wojskowej

Wiadomości o grupowej i indywidualnej dezercji z armii.

Wiadomości o zamiarach dezercji. Pobudzanie do dezercji drugich.

Uchylanie się od służby wojskowej przez ukrywanie się, samookaleczenie, łapówkę, fałszowanie dokumentów lub jakikolwiek inny sposób.

20. Wypowiedzi siejące nastrój upadku i klęski (defetyzm)

a) nieufność w zwycięskie zakończenie wojny,

b) przejawianie trudności życia w armii i niebezpieczeństwa warunków frontowych.

21. Wiadomości o ^{f-f} złym odżywianiu w armii^f

Skargi na niewydawanie w oznaczonym terminie umundurowania, na brak ciepłego umundurowania w okresie zimowym.

^e Tak w tekście. Powinno być: dyskredytowania.

^{f-f} Tak w tekście. Powinno być: złym umundurowaniu.

22. Wiadomości o złym odżywieniu w armii

Skargi na zmniejszenie przepisowych norm.

Wypadki zatrucia z powodu złego pokarmu.

23. O antyosanitarnym stanie poszczególnych jednostek wojskowych

Stan antyosanitarny lokalu, zawsznienia, brak łaźni, brak możliwości prania bielizny.

24. Wiadomości o epidemjach [sic!] w armii

25. O nieporządkach w szpitalach i sanbatach

Skargi rannych i chorych na brak medykamentów, zły stosunek ze strony siostr medycznych, antyosanitarne warunki, braki w odżywianiu, niewłaściwy sposób przetransportowania chorych.

26. Wiadomości o nieporządkach w szkołach oficerskich

Wiadomości o braku podręczników, niedostatku personelu nauczycielskiego, o złym odżywianiu, umundurowaniu itd.

27. Wiadomości o aresztach

a) wiadomości o represjach w armii,

b) wiadomości o grupowych represjach wśród ludności cywilnej,

c) wiadomości o aresztach członków rodzin żołnierzy i oficerów,

d) uprzedzenie o aresztach, rewizjach i poszukiwaniach.

28. Fikcyjne wezwania

Prośby wojskowych o przesłanie fikcyjnych depeesz, zaświadczeń i innych dokumentów, mogących spowodować nieprzysługujący urlop.

Skierowanie do armii fikcyjnych dokumentów.

29. Wiadomości o katastrofach, wybuchach, nieszczęśliwych wypadkach

30. Wiadomości rozgłaszające tajemnicę wojskową

(spis wiadomości rozgłaszającej^g)

(spis wiadomości rozgłaszających tajemnicę wojskową załącza się)

Wiadomości ujawniające tajemnicę wojskową

a) o składzie, liczebności i nazw[ach] i numerów [sic!] wszelkiego rodzaju jednostek urzędów i organizacji WP, Czerwonej Armii, Marynarki Wojennej, jednostek Armii Sprzymierzonych,

b) miejsce postoju, ruchu, oddziałów, oszalonów [sic!], transportów wojskowych eskadr WP i armii Sojusznicznych,

c) o kompletowaniu nowych jednostek wojskowych,

^g Tak w tekście.

d) stan techniczny umocnień, fortów, rejonów umocnień, bez [sic!] wojennych, uzbrojeni [sic!], urządzenie, liczebność garnizonów, rysunki i wykazy, fotografie tych urządzeń, fortów itd.,

e) przewóz wojenny i stan techniczny kolei, dróg szosowych i rzecznych,

f) wiadomości o sposobie ochrony mostów, węzłów kolejowych itd., urządzeń o znaczeniu strategicznym,

g) stan techniczny linii telegraficznych i telefonicznych, urządzenie i stan oraz miejsce znajdowania się radiostacji,

h) o uzbrojeniu, zapasach żywności, furazu, sprzętu wojennego, pomocniczego WP i armii Sojusznicych oraz o urządzeniach sanitarnych,

i) o stanie ładunków wojskowych,

j) o zakupie sprzętu wojennego i amunicji za granicą,

k) o planach nakreślonych lub przeprowadzonych operacjach, przebiegu walk na froncie, stratach w ludziach i sprzęcie wojennym WP i armii Sojusznicych oraz o rezultatach bombardowania przez lotnictwo wroga,

l) o osiągnięciach i technicznych wynalazkach,

ł) o budżecie resortów wojennych,

m) o działalności organów zwiadowczych WP,

n) usuwa się wypisane na kopertach stopnie wojskowe,

o) radiowe i telefoniczne słowa umówione.

Źródło: AIPN Bi, 045/718, k. 78–83, oryginał, mps [pdf].

BIBLIOGRAFIA

ŹRÓDŁA

Źródła archiwalne

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej

AIPN, 01265/750/D, Sprawozdania byłego Wydziału Cenzury Wojennej i Wojskowej 1944–1945.

AIPN, 1572/3351, Pracownicy resortowej cenzury wojennej – zatrudnienie, przywracanie do pracy, skierowania do dyspozycji, zwolnienia. Wyciągi z rozkazów personalnych.

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej w Białymstoku

AIPN Bi, 045/718, Zarządzenia i rozkazy RBP / MBP za lata 1944–1945.

AIPN Bi, 045/729, Zarządzenia i okólniki Kierownika RBP w Lublinie za rok 1944.

Akty prawne

DzU 1944, nr 17, poz. 93, Dekret PKWN z dnia 28 grudnia 1944 r. o wprowadzeniu wojennej cenzury korespondencji.

DzU 1945, nr 26, poz. 158, Dekret z dnia 26 czerwca 1945 r. o zniesieniu cenzury korespondencji.

DzU 1946, nr 19, poz. 131, Dekret z dnia 9 kwietnia 1946 r. o zniesieniu cenzury korespondencji kierowanej do jednostek wojskowych i z jednostek wojskowych.

DzU 1946, nr 54, poz. 303, Dekret z dnia 13 września 1946 r. o zniesieniu cenzury korespondencji zagranicznej, radiotelegramów i rozmów radiowych.

Netografia

Michał Taboryski. *Katalog funkcjonariuszy aparatu bezpieczeństwa*, <https://katalog.bip.ipn.gov.pl/informacje/45065>, dostęp 25 XII 2024 r.

Urbach Pola. *Katalog funkcjonariuszy aparatu bezpieczeństwa*, <https://katalog.bip.ipn.gov.pl/informacje/149219>, dostęp 5 VII 2025 r.

OPRACOWANIA

Dźwigał M., Wierbłowska Hanna [w:] *Leksykon bezpieki. Kadra kierownicza aparatu bezpieczeństwa (1944–1956)*, t. 4, red. W. Bagieński, M. Dźwigał, Warszawa 2023.

Musiał F., Opulski R., *Cenzura wojenna w strukturze aparatu represji Polski „ludowej” w latach 1944–1946* (w przygotowaniu do druku).

Piotrowski M., *Ludzie bezpieki w walce z Narodem i Kościołem*, Lublin 2000.

Twarze białostockiej bezpieki. Obsada stanowisk kierowniczych Urzędu Bezpieczeństwa i Służby Bezpieczeństwa w Białymstoku. Informator personalny, red. P. Łapiński, oprac. P. Kalisz, Ł. Lubicz-Łapiński, P. Łapiński, M. Markiewicz, Białystok 2007.

FILIP MUSIAŁ (ur. 1976), dr hab., historyk, politolog. Pracownik Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej w Krakowie, profesor na Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie. Autor kilkuset artykułów naukowych i popularnonaukowych oraz autor, współautor i redaktor kilkudziesięciu publikacji zwartych z zakresu historii Polski XX w.

RAFAŁ OPULSKI (ur. 1980), dr, historyk, politolog, kulturoznawca. Pracownik Oddziału Instytutu Pamięci Narodowej w Krakowie i wykładowca Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie. Autor kilkudziesięciu artykułów naukowych i popularnonaukowych z zakresu propagandy politycznej, historii XX w., polityki historycznej i antropologii polityki. Autor monografii pt. *Bestiariusz komunistów. Mitologizacja wroga w propagandzie komunistycznej Polski w latach 1944–1956* (w przygotowaniu do druku).

FILIP MUSIAŁ (b. 1976), Dr. habil., historian and political scientist. Currently at the Branch of the Institute of National Remembrance in Cracow, professor at Jesuit Ignatianum University in Cracow. Author of several hundred academic and popular science articles, and author, co-author and editor of dozens of collected studies and monographs in the field of 20th century Polish history.

RAFAL OPULSKI (b. 1980) PhD., historian and political scientist. Currently at the Branch of the Institute of National Remembrance in Cracow and the Pontifical University of John Paul II in Cracow. He has authored numerous academic and popular science articles on political propaganda, 20th century history, the politics of history, and political anthropology. He is also the author of the forthcoming monograph *Bestiariusz komunistów. Mitologizacja wroga w propagandzie komunistycznej Polski w latach 1944–1956* [Bestiary of Communists: Mythologization of the Enemy in the Political Propaganda of People's Poland 1944–1956] (in preparation for printing).