

Tomasz Czarnota
(Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin)

Wytyczne Wydziału Organizacyjnego KC PZPR w sprawie korzystania z protokołów Komitetów Wojewódzkich i Komitetów Powiatowych (Komitetów Miejskich, Komitetów Dzielnicowych) z lipca 1968 roku

Słowa kluczowe: PZPR, protokoły, kancelaria, dokumenty
Keywords: communist party, protocols, office, documents

Na początku 1950 r. Sekretariat KC PZPR wydał uchwałę wraz ze szczegółową instrukcją, które dotyczyły protokołowania różnego rodzaju zebrań władz partyjnych¹. Zostały one przez komitety wojewódzkie (dalej: KW) partii szybko „przeniesione w teren”, co nastąpiło w formie rozesłania wśród podległych im struktur powiatowych i gminnych dostosowanej dla ich potrzeb instrukcji w tej samej sprawie, opracowanej na bazie regulacji przysyłanych z partyjnej „centrali”². Od strony formalnej załatwiało to sprawę, choć oczywiście sposób realizacji owego zadania zależał nie tylko od treści zawartych w normatywach, lecz także od tego, jak praktycznie wcielano je w życie. Mam na myśli m.in. dobór kandydatów na protokolantów i ogólnie podejście lokalnego kierownictwa PZPR do całej tej materii³.

Upływający czas weryfikował zarówno wartość wprowadzonych rozwiązań, jak i stopień, w jakim doszło do ich recepcji. Mniej więcej po dekadzie zaczęły się pojawiać doniesienia o dysfunkcjach obserwowanych na „odcinku” protokołowania. Znamienne, że tego rodzaju uwagi zaczęły, jak się zdaje, w pierwszej kolejności wypływać z szeroko

¹ *W sprawie informacji partyjnej. Uchwała KC PZPR oraz W sprawie opracowywania i korzystania z protokołów KW i KP. Instrukcja KC PZPR, styczeń 1950 [w:] O budownictwie partyjnym. Uchwały Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej 1949–1953, Warszawa 1954, s. 347–352.*

² APL, KP PZPR w Puławach, sygn. 451: Instrukcja KW PZPR w Lublinie w sprawie opracowywania i korzystania z protokołów KP i KG PZPR, luty 1950, k. 93–97.

³ Na ten temat zob. T. Czarnota, *Protokołowanie i protokolanci w Komitetach Powiatowych PZPR województwa lubelskiego do 1954 r.*, [w:] *Dzieje biurokracji*, t. VI (oddane do druku).

rozumianego środowiska archiwistów partyjnych, od którego docierały do struktur decyzyjnych PZPR. Widziałbym w tym jedną z konsekwencji prowadzenia od pewnego czasu regularnej archiwizacji materiałów archiwalnych partii w jej archiwach⁴. Uwagi sformułowane z jednej strony na podstawie spostrzeżeń dotyczących sposobów redagowania protokołów z poszczególnych komitetów, docierających najpierw do nadrzędnych instancji – ich bezpośrednich odbiorców, a potem do składnic akt (archiwów) PZPR. Musiano odnotowywać fakty świadczące o odchodzeniu od litery wspomnianych normatywów, takie jak brak podpisów sekretarzy lub protokolantów na protokołach⁵. Z drugiej strony – co jest właśnie zasługą archiwistów mających możliwość uchwycenia negatywnych zjawisk w szerszej perspektywie – odnotowano, że uległa ogólnej redukcji ilość protokołów, których, mimo że należało to robić, w ogóle nie sporządzano. W maju 1961 r. uczestnicy ogólnokrajowej narady kierowników składnic akt przy KW zorganizowanej w Warszawie przez Zakład Historii Partii (dalej: ZHP) przy KC donosili o zaobserwowaniu stosunkowo małej produkcji podstawowych akt w porównaniu z poprzednimi latami. Ich niepokój budziło zwłaszcza to, że bardzo duża ilość zasadniczych narad nie była protokołowana. Przewodniczący tej naradzie kierownik Archiwum ZHP Andrzej Janowski w podsumowaniu do tego nawiązał, mówiąc o obserwowanym aktualnie w pracy komitetów PZPR niebezpiecznym zjawisku „wojny przeciw wszelkim papierom”. Jego wynikiem miał być brak protokołów z wszelkich narad. Podkreślił, że należy temu przeciwdziałać⁶. Po słowach nastąpiły czyny. W marcu 1963 r. z inspiracji ZHP i imieniu Wydziału Organizacyjnego KC opracowano dla Sekretariatu KC projekt dokumentu, stanowiącego zestaw spostrzeżeń po przeprowadzonych przez Centralną Komisję Rewizyjną przy udziale Wojewódzkich Komisji Rewizyjnych lustracjach archiwów KW i registratur KW i KP. Zawierał on m. in. uwagę nt. braków w „gospodarce dokumentami partyjnymi”. Głównym jej przejawem był fakt nie odzwierciedlania w nich wielu odcinków życia partii i aparatu. Stwierdzono, że szereg istotnych narad nie był protokołowany, a forma zewnętrzna wielu dokumentów pozostawiała wiele do życzenia (brakowało podpisów, dat etc.). Jako główne tego źródło wskazywano niedoceniecie przez część pracowników aparatu znaczenia dokumentów⁷. Wątki związane z należyтым protokołowaniem były też poruszane podczas spotkań partyjnych archiwistów w kolejnych latach. Helena Szawdzin kierująca lubelskim archiwum KW, przedstawiła w grudniu 1964 r. na naradzie kierowników tychże komórek projekt przeszkolenia stałych protokolantów na potrzeby reprezentatywnych Podstawowych Organizacji Partyjnych. Pomysł ten nawiasem mówiąc wzbudził u zebranych pewne wątpliwości⁸.

⁴ W KW i KP materiały archiwalne przechowywano przez dwa lata poprzedzające bieżący rok kalendarzowy. Po ich upływie były one przekazywane do składnic akt (później przemianowanych na archiwa) KW PZPR. Zob. APL, KW PZPR z lat 1975-1990 (dalej: KW PZPR (II)) w Lublinie, sygn. 4164: instrukcja dotycząca systematyzacji materiałów archiwalnych przekazywanych do Składnicy Akt KW z 1 X 1957, k. 1; AAN, KC PZPR w Warszawie, sygn. XXII-514: Instrukcja w sprawie przygotowania i przekazywania akt KW PZPR do Archiwum [KW], listopad 1965, k. nlb. (pkt. III.1).

⁵ Zdarzają się nawet protokoły z podpisem protokolanta, lecz nie posiadające bez wątpienia ważniejszego podpisu sekretarza komitetu. Takim exemplum jest jeden z protokołów z plenum KP w Białej Podlaskiej. Zob. APL, KP PZPR w Białej Podlaskiej, sygn. 25: protokół z plenum KP z 29 VI 1953, k. 10.

⁶ AAN, KC PZPR w Warszawie, sygn. XXII-471: informacja o naradzie kierowników Składnic Akt KW w dn. 11-12 V 1961, k. nlb.

⁷ Tamże, sygn. XXII-514: projekt b.n. [uchwały dotyczącej zaleceń w sprawie kontroli nad dokumentami partyjnymi] autorstwa wydziału organizacyjnego KC PZPR, marzec 1963, k. nlb.

⁸ APL, KW PZPR (II) w Lublinie, sygn. 4076: informacja z narady kierowników AKW w dn. 3-4 XII 1964,

W następstwie pojawiania się tego typu sygnałów centralne kierownictwo PZPR podjęło kroki mające przynieść wyraźną poprawę na tym odcinku. Uznano, że potrzebne jest przede wszystkim unaocznienie pracownikom aparatu potrzeby właściwego protokołowania. W tym celu w lipcu 1968 r. Wydział Organizacyjny KC PZPR wystosował wytyczne w sprawie opracowywania i korzystania z protokołów w KW i podległych im komitetach. Ten dokument jest poniżej zaprezentowany. Treściowo nawiązuje do wspomnianych normatywów z 1950 r. których, choć nie zostały anulowane, w praktyce zaprzestano respektować. Na marginesie należy odnotować, że Wydział Organizacyjny lubelskiego KW rozesłał go do zainteresowanych wydziałów KW i (najpewniej) komitetów niższego szczebla dopiero w drugiej połowie listopada tr.⁹ W związku z tym nie od rzeczy wydaje się postawienie pytania, czy te *circa* cztery miesiące wytyczne przeleżały w jego aktach czy też w registraturze jego odpowiednika na poziomie centralnym. Odpowiedź na to pytanie, której uzyskanie wydaje się raczej trudne, wskazałaby, kto – centrala czy partyjny „teren” – lekceważył to zagadnienie. Osobiście skłaniałbym się raczej ku wskazaniu w tym kontekście na szczebel wojewódzki.

Publikację niniejszego dokumentu od strony edytorskiej przygotowano w oparciu o wskazówki z instrukcji dla wydawania źródeł historycznych XIX- i XX-wiecznych autorstwa Ireneusza Ichnatowicza¹⁰. Zgodnie z nią rozwiązano skróty konwencjonalne (w rodzaju m. in. KW, KP). Dodano też elementy wynikające z rozwinięcia niezbyt konsekwentnego bądź częściowo mylnego sposobu zasygnalizowania w oryginale podziału jego treści za pomocą symboli liczbowo-literowych poprzez uzupełnienie tego podziału o punkty I.3.d i I.3.e, których ono nie zawiera, choć logika wskazuje na to, że powinny być w nim obecne. W duchu wspomnianej instrukcji dokonano modernizacji pisowni, zastępując słowa tj. protokółant, protokoły na ich uwspółcześnione wersje. Poprawiono też kilka drobnych pomyłek składni (np. na „je” zamiast „ich”). Z nagłówka usunięto występujące w oryginale określenie odpis, które poza wskazaniem okoliczności jego powielenia nie wnosi innych istotnych treści. Zachowano natomiast oryginalny układ wraz z akapitami i numeracją poszczególnych fragmentów tekstu.

Prezentowany dokument stanowi odpis egzemplarza przysłanego z KC PZPR w Warszawie, wykonany zapewne w kancelarii Wydziału Organizacyjnego KW PZPR w Lublinie. Ma on formę powielonego dzięki kalce maszynopisu, na końcu zawiera podpisy pochodzące najprawdopodobniej od jego autorów – być może kierownika wydziału i maszynistki. Znajduje się w przechowywanym w Archiwum Państwowym w Lublinie zespole archiwalnym nr 1267 pod nazwą Komitet Wojewódzki PZPR w Lublinie („późniejszym”, z lat 1975–1990 – w zasobie archiwum jest jeszcze zespół pod tą samą nazwą, z lat 1948–1975)¹¹.

k. 86.

⁹ Tamże, sygn. 4034: pismo kierownika Wydziału Organizacyjnego KW do kierownika Referatu ds. Działalności KW PZPR w Lublinie z 18 XI 1968, k. 148; tamże, sygn. 4106: pismo kierownika Wydziału Organizacyjnego KW do kierownika Archiwum KW PZPR w Lublinie z 18 XI 1968, k. 66.

¹⁰ I. Ichnatowicz, *Projekt instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych XIX i początku XX wieku*, „Studia Źródłoznawcze”, t. 7, 1962, s. 99-124.

¹¹ Należy zaznaczyć, że w tym samym zespole znajduje się przynajmniej jeden dublet tego dokumentu (APL, KW PZPR (II) w Lublinie, sygn. 4106, k. 68-70). Możliwe, że jest ich więcej. Mogą też występować w aktach zespołów archiwalnych KP PZPR przechowywanych w tym samym archiwum, ze względu na to, że komitety te również znajdowały się w kręgu odbiorców publikowanych wytycznych.

**1968 VII [b.d.], Warszawa – Wytyczne w sprawie opracowywania i korzystania
z protokołów Komitetów Wojewódzkich i Komitetów Powiatowych
/ Komitetów Miejskich / Komitetów Dzielnicowych, Wydział Organizacyjny Komitetu
Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej**

Zgodnie z instrukcją Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej ze stycznia 1950 roku Komitety Wojewódzkie i Komitety Powiatowe/ Komitety Miejskie/ Komitety Dzielnicowe zobowiązane są do starannego sporządzania protokołów z zebrań plenarnych, zebrań egzekutyw oraz porad aktywu partyjnego. Protokół posiedzenia instancji partyjnej ma bowiem istotne znaczenie jako jej podstawowy dokument, stąd też wymaga dużej uwagi i właściwego opracowania.

Dobrze sporządzony protokół umożliwia dokonanie przeglądu pracy instancji partyjnej, a jednocześnie służy jako źródłowy materiał do oceny tej pracy, oceny omawianej problematyki oraz podjętych uchwał i wniosków. Stanowi to ważne źródło informacji wewnątrzpartyjnej.

I.

Zasady opracowania protokołu

1. Protokół należy sporządzać w 2 egzemplarzach /na maszynie/, z których oryginał pozostaje w aktach, odpis zaś – w terminie 2 tygodni – przesyła się do nadrzędnego komitetu.
2. Każdy protokół otrzymuje w obrębie roku kalendarzowego /począwszy od 1. I./ numer kolejny. Oddzielną numerację nadaje się protokołom plenarnych posiedzeń Komitetu Wojewódzkiego, oddzielną – protokołom posiedzeń egzekutyw.
3. Protokół powinien zawierać na wstępie:
 - a) określenie charakteru posiedzenia /plenum, egzekutywa, narada I sekretarzy Komitetów Powiatowych/ Komitetów Miejskich/ Komitetów Dzielnicowych lub innych/
 - b) datę
 - c) w przypadku posiedzenia egzekutywy:
 - nazwiska obecnych członków egzekutywy,
 - nazwiska nieobecnych,
 - nazwiska osób zaproszonych do poszczególnych punktów porządku dziennego, z zaznaczeniem instancji, instytucji czy przedsiębiorstwa, które reprezentują, oraz zajmowanego w nich stanowiska.
 - d) ^aw przypadku posiedzenia plenarnego lub konferencji:
 - liczbę obecnych członków Komitetu Wojewódzkiego/ Komitetu Miejskiego, [...] ^b, Komitetu Dzielnicowego/
 - liczbę zaproszonych
 - nazwiska przedstawicieli nadrzędnych władz partyjnych lub państwowych, zaproszonych na plenum
 - e) ^cw przypadku narady:
 - liczbę uczestników narady z wyodrębnieniem zaproszonych gości /na przykład odnośnie

^a W oryginale brak wypunktowania (d)), aczkolwiek logika podziału tekstu podpowiada konieczność jego uwzględnienia.

^b W oryginale jest puste miejsce, prawdopodobnie jest to opuszczenie jeszcze jednej kategorii komitetów PZPR podanej w wersji skrótovej, być może chodzi o „Komitetu Powiatowego”.

^c W oryginale brak wypunktowania (e)), aczkolwiek logika podziału tekstu podpowiada konieczność jego uwzględnienia.

narady I sekretarzy należy podać, że uczestniczyło w niej tytu i tytu I sekretarzy oraz – imiennie – tacy a tacy towarzysze spoza grona I sekretarzy/

4. Porządek dzienny danego zebrania powinien być jasno sformułowany. Należy między innymi podać nazwiska towarzyszy, referujących poszczególne punkty.

5. Protokół powinien zawierać streszczenie przebiegu obrad. Należy podać nazwiska / stanowisko oraz instytucja lub zakład/ osób referujących oraz występujących w dyskusji oraz przedstawić – w skrócie – treść ich przemówień, zachowując podane fakty i przykłady oraz – dokładnie – wnioski. Należy przy tym unikać sformułowań ogólnikowych, nie wyjaśniających zagadnienia, na przykład, że „towarzysz X stwierdził niedociągnięcia” bez wskazania charakteru tych niedociągnięć. Protokół nie może zawierać nadmiernych skrótów, które pomijałyby część dyskusji lub przyjętych uchwał, gdyż wypacza to przebieg zebrania i dokument taki nie spełnia swego zadania. Protokolant powinien opracować materiał w taki sposób, by każdy nieobecny na posiedzeniu również zrozumiał dokładnie sens sprawy. Jednoliterowych skrótów dla oznaczenia nazw instytucji i zakładów pracy można używać jedynie w wypadku, gdy są one ogólnie przyjęte i znane w skali krajowej. Kwestie wątpliwe czy niedostatecznie jasno ujęte, protokolant powinien wyjaśnić przed napisaniem protokołu, możliwie jeszcze w toku posiedzenia.

6. Opracowany i napisany protokół powinien być dokładnie przejrzany i sprawdzony w celu usunięcia – przy przepisywaniu na maszynie – dostrzeżonych błędów. Protokół obowiązkowo podpisuje sekretarz Komitetu Wojewódzkiego lub Komitetu Powiatowego/ Komitetu Miejskiego / Komitetu Dzielnicowego oraz protokolant.

II.

Załączniki do protokołu

1. Referaty i sprawozdania wygłaszane na posiedzeniach powinny być załączone do protokołu.

2. Uchwały krótkie zamieszcza się w tekście protokołu. Obszerniejsze zaś powinny być załączone do protokołu jako załączniki. Uchwały noszą datę posiedzenia i są podpisane przez I sekretarza Komitetu Wojewódzkiego/ Komitetu Powiatowego/ Komitetu Miejskiego/ Komitetu Dzielnicowego.

3. Do protokołów należy załączyć plany pracy, rezolucje, listy itp. zatwierdzone na danym posiedzeniu. Każdy załącznik w prawym górnym rogu otrzymuje formułkę „Załącznik nr ...” z podaniem jego kolejnego numeru. W piśmie przewodnim do wysyłanego do nadrzędnej instancji protokołu należy wymienić liczbę załączników.

III.

Przechowywanie protokołów

1. Protokoły są dokumentami tajnymi. I sekretarze Komitetów Wojewódzkich i Komitetów Powiatowych/ Komitetów Miejskich/ Komitetów Dzielnicowych zobowiązani są do zapewnienia odpowiednich warunków, zabezpieczających protokoły przed dostępem osób niepowołanych. Protokoły należy przechowywać w żelaznej szafie.

2. Dostęp do protokołów mają:

a) członkowie Komitetu Wojewódzkiego /w województwie/ i Komitetu Powiatowego/ Komitetu Miejskiego/ Komitetu Dzielnicowego w powiecie, mieście, dzielnicy/, instruktorzy Komitetu Wojewódzkiego w czasie swego pobytu w powiecie mają również dostęp do protokołów Komitetu Powiatowego/ Komitetu Miejskiego / Komitetu Dzielnicowego,

b) członkowie Komitetu Centralnego i instruktorzy Komitetu Centralnego w czasie

pobytu w terenie,

c) inne zainteresowane osoby każdorazowo za zgodą sekretarza komitetu.

3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń plenarnych, egzekutyw i narad aktywu jest obowiązkiem wszystkich instancji partyjnych. W związku z tym Komitety Wojewódzkie na podstawie dotychczasowej praktyki i własnych uwag w tym zakresie pouczą Komitety Powiatowe/ Komitety Miejskie/ Komitety Dzielnicowe o właściwym sposobie opracowywania protokołów i zobowiążą je do terminowego nadsyłania odpisów do Komitetu Wojewódzkiego.

IV.

Korzystanie z protokołów

Zawarte w protokołach wnioski, uwagi, postulaty i spostrzeżenia powinny być wykorzystane w bieżącej pracy partyjnej, operatywnie załatwiane i realizowane.

W tym celu wydziały organizacyjne Komitetu Wojewódzkiego, do których wpływają protokoły z Komitetów Powiatowych/ Komitetów Miejskich, Komitetów Dzielnicowych/ powinny czuwać nad bieżącym i uważnym ich czytaniem, włączając w to zainteresowane wydziały Komitetu Wojewódzkiego. Informacje i sygnały, wymagające natychmiastowej interwencji, należy przedstawiać w formie wyciągów i notatek – sekretarzom Komitetu Wojewódzkiego lub kierownikom wydziałów Komitetu Wojewódzkiego.

Wydziały organizacyjne Komitetu Wojewódzkiego powinny również powodować popularyzację ciekawych inicjatyw i doświadczeń, o których jest mowa w protokołach Komitetów Powiatowych/ Komitetów Miejskich, Komitetów Dzielnicowych/.

Sekretarze organizacyjni Komitetów Powiatowych/ Komitetów Miejskich, Komitetów Dzielnicowych/ powinni czuwać nad tym, aby zawarte w protokołach z posiedzeń plenarnych, egzekutyw i narad w Komitetach Powiatowych wnioski, postulaty, sygnały o charakterze interwencyjnym itp. dotyczące spraw pozostających w gestii powiatów, były kierowane – w postaci wyciągów i notatek – do zainteresowanych instytucji w celu załatwienia.

* * *

Komitety Powiatowe/ Komitety Miejskie, Komitety Dzielnicowe/ powinny pouczyć sekretarzy Podstawowych Organizacji Partyjnych o sposobie właściwego opracowywania protokołów z zebrań Podstawowych Organizacji Partyjnych, co umożliwi instancjom powiatowym lepsze ich wykorzystywanie w pracy oraz szybkie i skuteczne reagowanie na zawarte w nich wnioski i postulaty.

Wydział Organizacyjny
Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej

Za zgodność
[podpisy nieczytelne]

Źródło: APL, KW PZPR (II) w Lublinie, sygn. 4034, k. 149-151.

Аннотация

Томаш Чарнота

Руководство Организационного отделения Центрального Комитета Польской Соединенной Рабочей Партии по делу пользования протоколами Воеводских коммитетов и Уездных коммитетов (Городских коммитетов, Квартальных коммитетов) от июля 1968 г.

Протоколы являются теперь одним с важнейших источников изучения деятельности правящей партии в Польской Народной Республике. Попытку регламентации правил подготовки протоколов заседаний коллегиальных органов коммунистической партии сделано в начале 1950 года. Однако позже введено регулярное архивизование документации партии а тем самым партийные архивисты имели возможность регулярно оценивать качество и порядок документов. Заявляли они много ошибок в этой области. По мнению автора это была причина издания нового руководства. Нинешняя статья публикует инструкцию разработывания и использования протоколов органов на разных уровнях структуры коммунистической партии в Польше от 1968 г.