

Sławomira Cisłowska
(Instytut Pamięci Narodowej, Radom)

System kancelaryjny prowadzenia akt tajnego współpracownika Służby Bezpieczeństwa w Polsce (1975-1990)

**The record keeping system in the files secret collaborator of the Security Service in Poland
(1975-1990)**

Key words: Security Service, secret collaborator, record keeping system, files, communism

Abstract: The article describes in detail the filing system according to which was formed the files of the secret collaborator of the communist Security Service in Poland. The work was created on the basis of originally formed units file, documents and instructions from archives of the Regional Police Headquarters Civic Militia, which in 1983 changed its name to the Regional Office of Internal Affairs in Radom. The purpose of the work is to show a method of describing and arranging documents, that is formation of the documents arrangement in the files of the secret collaborator – in the work and personal files, as well as showing how the units were collected and the same were formed in the files arrangement.

**Система делопроизводства тайного сотрудника Службы безопасности в Польше
(1975-1990)**

Ключевые слова: Служба безопасности, тайный сотрудник, делопроизводство, актовая единица, коммунизм

Резюме: В статье подробно описывается система ведения и формирования дел, согласно которой были создаваны дела тайных сотрудников коммунистической службы безопасности в Польше. Работа создана на основе подлинно сформированных актовых единиц, документов и регламентов из дел Воеводской команды милиции, которая в 1983 г. была переименована на Воеводское управление внутренних дел в г. Радом. Цель работы указать методы описывания и формирования документов, а значит складывания документов в делах тайных сотрудников – личном деле и папке работы, а также представление каимм образом комплектовано единицы и таким образом формировано структуру фонда.

1. Wstęp.

Współczesne opracowania o charakterze naukowym i historycznym bardzo często odnoszą się do pracy operacyjnej SB w okresie PRL. Zainteresowanie wzbudzają osobowe źródła informacji¹ (OZI) polskiego aparatu bezpieczeństwa a szczególnie tajni współpracownicy² (TW). Wiele publikacji naukowych i innych przedsięwzięć literacko – historycznych, również o charakterze beletrystycznym, rozkładało na czynniki pierwsze pracę operacyjną opartą na wspomnianych osobowych źródłach informacji, eksponując operacje służby bezpieczeństwa, w których byli wykorzystywani TW. Było to podyktowane bieżącą potrzebą polityczną lub aktualnym klimatem w polskim środowisku naukowym analizującym pracę aparatu nacisku społecznego.³

Podjmując temat prowadzenia tajnego współpracownika można zastosować inne podejście do omawianego problemu. Z uwagi na to, że wiele opracowań dotyczących problemu TW w zasadzie wyczerpująco opisało mechanizmy merytorycznego procesu pozyskiwania, prowadzenia przez funkcjonariuszy prowadzących oraz moralne rozterki wspomnianego OZI, narasta potrzeba gruntowanego przedstawienia systemu kancelaryjnego zgodnie z którym formowano akta TW, a więc na podstawie oryginalnie ukształtowanych jednostek aktowych i dokumentów, które są odbiciem tego systemu, a dziś podstawowym źródłem badań naukowych.⁴

Bazą do niniejszych rozważań będą materiały archiwalne Komendy Wojewódzkiej Milicji Obywatelskiej (KWMO), która w 1983 zmieniła nazwę na Wojewódzki Urząd Spraw Wewnętrznych (WUSW) w Radomiu. Archiwalia przechowywane w delegaturze IPN w Radomiu dotyczą głównie okresu 1975 – 1990, co wynika z podziału administracyjnego Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej ustalonego w dniu 28 maja 1975 r. – powstało wtedy 49 województw, w tym radomskie⁵.

Wspomniane archiwalia są zbiorem zamkniętym, nieulegającym modyfikacjom, niestety w dużej mierze o charakterze fragmentarycznym z uwagi na fakt, że wiele akt zostało zniszczonych w latach 1989-90, w okresie transformacji ustrojowej. Drugą po-

¹ W. Sawicki, *Osobowe źródła informacji organów bezpieczeństwa Polski Ludowej*, [w:] *Osobowe źródła informacji – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2008, s. 13-25.

² Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Delegatura w Radomiu (dalej: AIPN Ra), 02/349, t. 2, Zarządzenie nr 006/70 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa resortu spraw wewnętrznych definiuje tajnego współpracownika, jako osobę celowo pozyskaną do współpracy z Służbą Bezpieczeństwa i wykonującą zadania w zakresie zapobiegania, rozpoznania i wykrywania wrogiej działalności, 1 II 1970 r., bez paginacji (dalej: bp); T. Ruzikowski, *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945-1989)*, Warszawa 2004, s. 7-8.

³ A. Gałkowska, *Nakłanianie do zachowań nieetycznych. Praktyki służby bezpieczeństwa w pozyskiwaniu tajnych współpracowników*, [w:] *Przestrzenie manipulacji*, red. D. Doliński, M. Gamian-Wilk, b. Zimoń-Dubownik, Wrocław 2012; H. Głębocki, *Policja tajna przy robocie. Z dziejów państwa policyjnego w PRL*, Kraków 2005; F. Musiał, *Podręcznik bezpieki. Teoria pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa w świetle wydawnictw resortowych ministerstwa spraw wewnętrznych PRL (1970-1989)*, Kraków 2007; R. Terlecki, *Miecz i tarcza komunizmu. Historia aparatu bezpieczeństwa w Polsce 1944-1990*, Kraków 2007; W kręgu „teczek”. *Z badań nad zasobami i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź 2006; *Wokół teczek bezpieki – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006.

⁴ Zagadnienie zostanie przedstawione na podstawie materiałów zgromadzonych w zasobie Instytutu Pamięci Narodowej Delegatura w Radomiu. [przyyp. Aut].

⁵ Ustawa z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych, *Dziennik Ustaw* (dalej: Dz.U.) 1975, nr 16, poz. 91; P. Piotrowski, *Służba Bezpieczeństwa w latach 1975-1990* [w:] *Aparat bezpieczeństwa w Polsce. Kadra kierownicza*, t. 3, 1975-1990, red. P. Piotrowski, Warszawa 2008, s. 41-43.

szlaką wskazującą na niekompletność posiadanych zespołów jest to, że do zasobu IPN przekazywano głównie dokumentację Służby Bezpieczeństwa⁶, zaś zespoły wytworzone przez Milicję Obywatelską stanowią niewielki odsetek posiadanych materiałów.

Analizując dokumenty wytwarzane na danym etapie obiegu kancelaryjnego, nanoszone na dokumenty dekretacje, noty i znaki oraz dokonując oglądu formularzy (druków znormalizowanych, także nieuregulowanych aktami prawnymi), które stosowali funkcjonariusze prowadzący pracę operacyjną na poziomie TW w KWMO / WUSW w Radomiu można zrekonstruować proces akceptacyjno-decyzyjny stosowany przez przełożonych funkcjonariusza prowadzącego. Analiza dyplomatyczna dokumentów, pomijając treści w nich zawarte, skupia się na zestawie i budowie formuł, ale także na dekretacjach zamieszczanych przez przełożonych. Jednak w tym wypadku celem jest pokazanie sposobu opisywania i układania dokumentów, czyli formowania układu dokumentów w aktach TW – teczce personalnej i teczce pracy, jak również wykazanie, w jaki sposób kompletowano jednostki i tym samym formowano układ akt.

Warto podkreślić, że cechą charakterystyczną dla SB, było to, iż *gros* wytwarzanych dokumentów posiadało nadaną wysoką klauzulę tajności. Teczka personalna i teczka pracy TW, zgodnie z zarządzeniem 02/85 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 21 stycznia 1985 r. w sprawie wykazu rodzaju wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową w resorcie spraw wewnętrznych i późniejszych aktów prawnych dotyczących tego zagadnienia, z góry nakładała klauzulę „tajne specjalnego znaczenia” na te materiały, drukowaną na obwolutach obu teczek. Klauzula ta oznaczała utrzymywanie w najwyższej tajemnicy zbieranych w nich informacji, do których miało dostęp bardzo wąskie grono funkcjonariuszy. Należy podkreślić, że były to tylko te osoby, którym materiały były niezbędne w wykonywaniu obowiązków służbowych, na podstawie pisemnego upoważnienia⁷.

Opisując proces gromadzenia (narastania) dokumentów związanych z pozyskaniem i prowadzeniem tajnego współpracownika na przykładzie KWMO/WUSW w Radomiu w latach 1975-1990 warto podjąć próbę wyjaśnienia, jak przebiegał proces jego rekrutacji przez wyznaczonego funkcjonariusza, poczynając od wytypowania i pozyskania, poprzez prowadzenie a skończywszy na rozwiązaniu z nim współpracy.

W tym miejscu trzeba przypomnieć, kim był tajny współpracownik Służby Bezpieczeństwa. Zgodnie z Zarządzeniem nr 006/70, była to osoba pozyskana celowo do współpracy z SB i wykonująca zadania związane z zapobieganiem, rozpoznawaniem i wykrywaniem wrogiej działalności w jej załączku. Była to osoba, która dzięki swoim możliwościom i zdolnościom potrafiła, będąc prawidłowo „zadaniowana” przez swojego funkcjonariusza, aktywnie rozpracowywać wszelką wrogą działalność i tym samym ujawniać osoby ją prowadzące. Należy oczywiście pamiętać, że współpraca nie zawsze odbywała się na zasadzie dobrowolności i z troski o dobro systemu. Często osoby mające dostęp do środowisk, grup społecznych oraz organizacji wrogich dla byłego reżimu były przymuszane do współpracy w oparciu o materiały kompromitujące

⁶ Zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisja ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z późniejszymi zmianami

⁷ AIPN Ra, 02/349, t. 3, Zarządzenie nr 60/83 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, 29 VI 1983 r., bp, AIPN Ra, 015/1, Zarządzenie nr 26/87 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, 21 IV 1987 r., bp

lub obciążające ich. Mając na uwadze, że chociaż zdarzały się przypadki nawiązywania współpracy przez TW pod przymusem, to jednak najczęstszą i najprostszą przyczyną podejmowanej współpracy była chęć uzyskania korzyści majątkowych, lub pomocy w rozwiązaniu trudnej sytuacji życiowej proponowana przez funkcjonariuszy.

Każdy tajny współpracownik z chwilą podjęcia współpracy miał założone dwa rodzaje akt: teczkę personalną tajnego współpracownika (początkowo zwano osobistą) i teczkę pracy tajnego współpracownika (teczkę roboczą początkowo zwaną służbową). Obie teuczki stanowiły dwa osobne woluminy.

2. System kancelaryjny Służb Bezpieczeństwa

Każda instytucja w aparacie państwa bez względu na to, jaki jest jej cel i kompetencje, posiada odpowiednie uregulowania prawne dotyczące systemu kancelaryjnego. Przepisy te wpisują się w ogólne założenia przewidziane dla całego aparatu administracyjnego w państwie, gdyż zapewnia to możliwość ujednoczenia wytwarzanych dokumentów i ich obiegu w urzędach oraz pomiędzy nimi. Zasadnym zatem, jest przypomnienie systemu kancelaryjnego jako systemu wytwarzania dokumentacji przez szeroko rozumiane jednostki administracyjne, a również inne instytucje opierające swoją pracę na dokumentach. Przy tej okazji można uporządkować terminologię.

Współczesna literatura opracowała wiele definicji systemu kancelaryjnego. Do celów tej pracy wybrałam tę prof. Haliny Robótki, stwierdzającą, że jest to „zbiór zorganizowanych i powiązanych ze sobą elementów organizacji (przyjmowanie i redagowanie dokumentów, sposób ich rejestracji, obieg i układ akt powstających w toku bieżącej działalności organizacji) mających wpływ na formę akt [...]”⁸. Dokonując interpretacji tej definicji postaram się w dalszej części pokrótce omówić jej główne składowe, jednakże w celu jej dopełnienia i zaprezentowania systemu kancelaryjnego przedstawię na wstępie jego zasadnicze rodzaje:

1. System dziennikowy – system formowania układu dokumentów oparty na cechach formalnych (dacie wpływu i numerze z dziennika podawczego), zwany też chronologiczno-numerowym polega na formowaniu jednostek aktowych na podstawie numeru pisma z dziennika podawczego. Nie jest to, więc system rzeczowy. Główną pomocą kancelaryjną służącą nie tylko do rejestracji (ewidencji) korespondencji był *dziennik podawczy* (nazywany także dziennikiem korespondencyjnym, *journal*em), w którym rejestrowane były wszystkie pisma wpływające i wysyłane z jednostki organizacyjnej.⁹ System ten od pierwszej dekady XX wieku posiada swoją odmianę rzeczową zwaną systemem ułamkowym lub systemem Kielmansegga. Dokumenty rejestrowano w zmodyfikowanym dzienniku podawczym nie chronologicznie, ale przypisując do korespondencji na dany temat (spraw, w zasadzie pierwszego pisma w sprawie). Był więc to nadal system dziennikowy, ale generował rzeczowy układ akt – akta spraw.

2. System akt spraw (rzeczowy) oparty o wykaz akt - polega na łączeniu dokumentów w akta sprawy ze względu na przynależność do jednego postępowania decyzyjnego a następnie łączeniu takich akt spraw w teuczki ze względu na pokrewieństwo treści wyrażone w haśle w wykazie akt. System ten posiada kilka odmian. W tym systemie rejestrację

⁸ H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010, s. 72-73

⁹ Patrz szerzej: A. Горак, *Реформа делопроизводства администрации Австрийской империи гр. Кильмансегга у начала XX века*, «Документ. Архив. История. Современность» t. 12, Jekaterynburg 2012, s. 57-61; *Kancelaria organów władzy w Galicji*, wstęp i opracowanie A. Górak i K. Latawiec, Lublin 2012; K. Kasperek, *Proces archiwizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1918-1939)*, „Archeion”, t. 71 (1981), s. 123-132.

akt i ich układ oparto nie na dzienniku podawczym, ale na spisach spraw prowadzonych do haseł z wykazu akt, jako pomocy ułatwiającej szybkie dotarcie do akt na dany temat. Warto w tym miejscu przypomnieć rosyjski system kancelaryjny akt spraw, gdzie spisy spraw prowadzono nie dla haseł z wykazu akt, ale dla każdego referatu a więc strukturalnie.

Literatura poradnikowa bardzo często powiela błędne pojęcie potoczne i wydziela jeszcze system mieszany, czyli rzeczowy systemu kancelaryjny opierający rejestrację spraw i ich układ na wykazie akt, ale do celów ewidencji korespondencji dopuszczający prowadzenie dziennika podawczego¹⁰. W rzeczywistości jest to więc jedynie odmiana systemu rzeczowego.

System kancelaryjny jest bardzo istotnym elementem struktury i funkcji podmiotu, który go stosuje, gdyż rządzi obiegiem dokumentacji, a co za tym idzie informacją, wewnątrz organizacji, w której występuje, a także koordynuje komunikację zewnętrzną z innymi podmiotami. A. Górak ujął to następująco: „Przyjmujemy, że czynności kancelaryjne aktotwórcy, to takie jego działania, które mają bezpośredni wpływ na postać akt a merytoryczne – które mają wpływ na ich treść. Opierając się na tym założeniu, możemy wyodrębnić trzy grupy czynności kancelaryjnych. Będzie to: zarządzanie procesem aktotwórczym, utrwalanie informacji i manipulacja zapisami.”¹¹ Mając na uwadze powyższe można pokusić się o stwierdzenie, że system kancelaryjny jest swoistym krwioobiegami lub układem nerwowym instytucji, zapewniającym koordynację procesów zarządzania i wymiany informacji między danymi komórkami lub podmiotami. Stworzenie prawidłowego systemu kancelaryjnego pozwala na ujednoczenie wytwarzanych dokumentów, opracowanie ogólnych wzorów, a także sposobów gromadzenia i archiwizacji dokumentów. Pozwala również, na podstawie czytelnego systemu rejestrów, na śledzenie przepływu dokumentacji tzn. kontrolowanie: kto jest odbiorcą dokumentu, kto jest jego wytwórcą, jaką drogę pokonał i kto się z nim zapoznawał na każdym z etapów jego realizacji.

Wspomniane procesy miały szczególne znaczenie w systemie kancelaryjnym stosowanym przez Służbę Bezpieczeństwa PRL, gdyż specyfika podejmowanych czynności nakazywała i wymuszała na wspomnianej instytucji pełną kontrolę nad dokumentem od momentu jego wytworzenia do chwili zniszczenia go zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pełen nadzór i kontrola nad wytwarzaną dokumentacją wynikały głównie z faktu, iż nadrzędnym zadaniem SB była skryta infiltracja i inwigilacja środowisk opozycyjnych oraz innych, które w sposób pośredni bądź bezpośredni wchodziły w negatywne interakcje z istniejącym reżimem. Do inwigilacji wspomnianych środowisk celowo pozyskiwano między innymi osobowe źródła informacji, które wykonywały zadania zlecane przez oficerów prowadzących.

Opisując system kancelaryjny odzwierciedlony w aktach tajnego współpracownika służby bezpieczeństwa trzeba mieć świadomość, że tworzył się on od początku lat pięćdziesiątych i ewoluował aż do lat dziewięćdziesiątych XX wieku. Instrukcja operacyjna z lat siedemdziesiątych aktualna podczas tworzenia się KWMO w Radomiu to kwintesencja norm i reguł postępowania z TW przez urząd bezpieczeństwa państwa.

¹⁰ H. Robótka, dz. cyt., s. 75-79.

¹¹ A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867-1918*, Lublin 2008, s. 10.

Chcąc rozpatrywać przepisy dotyczące TW i ich ewolucję w systemie kancelaryjnym należy przedstawić je poprzez chronologię aktów prawnych regulujących tę kwestię:

1. Instrukcja (tymczasowa) o pozyskaniu, pracy i ewidencji agenturalno - informacyjnej sieci,
2. Rozkaz nr 025/53 o pracy aparatu bezpieczeństwa publicznego z siecią agenturalną,
3. Instrukcja nr 012/53 o pracy aparatu bezpieczeństwa z siecią agenturalną,
4. Instrukcja nr 03/55 o zasadach prowadzenia rozpracowania agenturalnego i ewidencji operacyjnej w organach bezpieczeństwa publicznego PRL,
5. Instrukcja nr 04/55 o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa publicznego PRL,
6. Zarządzenie nr 0121/60 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 2 lipca 1960 r. w sprawie nowych przepisów o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa,
7. Instrukcja Nr 03/60 z dnia 2 lipca 1960 r. o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa,
8. Zarządzenie nr 006/70 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 1 lutego 1970 r. w sprawie pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa resortu spraw wewnętrznych,
9. Zarządzenie nr 00102 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 grudnia 1989 r. w sprawie zasad działalności operacyjnej Służby Bezpieczeństwa.

Należy podkreślić, że instrukcja operacyjna 006/70 regulująca zagadnienie TW wpisywała się system kancelaryjny, który regulowała instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do zarządzenia 9/75 MSW z 5 lutego 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych¹². Po układzie akt, należy wnioskować, że w służbie bezpieczeństwa występował specyficzny, do tej pory nieopisany w literaturze przedmiotu system kancelaryjny. Wszystkie dokumenty, druki, pisma były rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, podawczym, ale w taki sposób, że tworzyły akta spraw, które następnie gromadzone były w odpowiadającym danemu hasłu i symbolowi z rzeczowego wykazu akt.

Nadmieniam, że działania systemu kancelaryjnego nie zakłóciło i nie zmieniło w żaden szczególnie sposób (patrząc od strony technicznej wzorów stosowanych i wytwarzanych dokumentów) wprowadzenie w 1975 r. nowego podziału administracyjnego PRL - na 49 województw. Na podstawie zarządzenia organizacyjnego nr 0100/Org. z dnia 11 czerwca 1975 r. powstała Komenda Wojewódzka Milicjo Obywatelskiej w Radomiu w ramach której utworzono Wydział „C”. Funkcjonariusze tego wydziału prowadzili dziennik rejestracyjny w którym nadawano niepowtarzalny numer rejestracyjny TW. Zapis ten początkował tworzenie jego teczek oraz inwentarze archiwalne spraw przekazywanych do archiwum, które nadając niepowtarzalny numer archiwalny kończyły proces tworzenia dokumentacji współpracy z TW. Zastąpienie w 1983 r. KW MO przez Wojewódzki Urząd Spraw Wewnętrznych (WUSW) nie miało żadnego, oprócz nazwy, wpływu na schemat organizacyjny i działalność poszczególnych komórek urzędu.

¹² AIPN Ra, 02/349, t. 2, Zarządzenia nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych, 5 II 1975 r., bp.

Wartym podkreślenia jest opinia, że struktury organizacyjne, a także formy dokumentów SB, przez cały okres istnienia PRL były w dużej mierze inspirowane sprawdzonymi rozwiązaniami stosowanymi przez analogiczne służby działające w ZSRR. Wynikało to wprost z ówczesnej sytuacji geopolitycznej oraz układu zależności między PRL i ZSRR¹³. Jednak teza ta nie do końca sprawdza się w odniesieniu do systemu kancelaryjnego. Wręcz przeciwnie, mimo szerokich inspiracji sowieckim modelem działania resortu bezpieczeństwa system kancelaryjny, jaki zastosowano w obsłudze urzędów bezpieczeństwa, nosi ślady systemu stosowanego w urzędach II RP, a także systemu stosowanego na terenie dawnego zaboru austriackiego¹⁴. Te tezy wymagają jednak dalszych gruntownych badań i na obecnym etapie nie można z tych poszlak wyciągać wiążących wniosków.

3. Organizacja czynności kancelaryjnych.

Organizację czynności kancelaryjnych w resorcie spraw wewnętrznych (w tym również w KWMO/WUSW w Radomiu) regulowało Zarządzenie nr 9/75 MSW z dnia 5 lutego 1975 r. w sprawie zasad pracy kancelaryjnej. Specyfiką tej instrukcji było zalecane ograniczenie wytwarzanych dokumentów oraz załatwianie spraw w miarę możliwości przy pomocy technicznych środków łączności, bądź w drodze osobistego porozumienia między zainteresowanymi.

Pierwszym punktem, przez który przechodziły przesyłki kierowane do KWMO/WUSW w Radomiu z urzędów pocztowych lub ich punktów była komórka poczty specjalnej. To jej pracownicy zajmowali się segregacją poczty na poszczególne wydziały, komórki i sekcje. Rejestrowali pocztę sporządzając wykazy przesyłek nadanych dla poszczególnych adresatów, natomiast pozostałą korespondencję bez wskazania konkretnego adresata (np.: wydziału), przekazywano niezwłocznie do kancelarii Wydziału Ogólnego, po czym rejestrowano w dzienniku podawczym. Zasadą tego systemu było to, że upoważnieni pracownicy odbierający przesyłki z poczty specjalnej oraz przydzieloną korespondencję przez kancelarię ogólną potwierdzali tę czynność składając podpis z datą na sporządzonym rejestrze przez pocztę specjalną bądź w dzienniku podawczym kancelarii ogólnej. W celu udokumentowania obiegu pism, rejestrowano je w prowadzonych przez sekretariaty pomocach kancelaryjnych takich jak dziennik korespondencyjny, skorowidz do dziennika korespondencyjnego czy dziennik podawczy. W obiegu wewnętrznym stosowano najczęściej książki doręczeń bądź fakt doręczenia kwitowano na ostatnim egzemplarzu wytwarzanego dokumentu.

Pierwsza czynność rejestracji pisma polegała na odcisnięciu pieczęci wpływowej na pierwszej stronie każdego wpływającego dokumentu lub kopercie (o ile naniesiono zapis „do rąk własnych”), posiadającej następujące elementy: datę wpływu, nr sprawy i ilość załączników. Numer sprawy w poszczególnych komórkach organizacyjnych był nadawany chronologicznie, zgodnie z kolejnością wpisów w dzienniku korespondencyjnym. Każda sprawa rejestrowana była pod jednym przypisanym tylko dla niej numerem. W przypadku wpływu kolejnych dokumentów dotyczących tej samej sprawy

¹³ Kujbyszewiacy – potoczna nazwa stosowana wobec absolwentów Szkoły Specjalnej (zwanej też „Szkołą Polityczną”) NKWD w Kujbyszewie 1944-45, z której wywodziła się znaczna część kadry dla aparatu bezpieczeństwa publicznego w PRL, S. Poleszak, *Pomoc sowiecka przy tworzeniu komunistycznego aparatu bezpieczeństwa w Polsce*, „Piotrkowskie Zeszyty Historyczne”, t. 11, Lublin 2010, http://www.pzh.ihpt.pl/zeszyty/pzh_11/Poleszak.pdf

¹⁴ K. Kasperek, dz.cyt, s. 123-132.

nadawano im nowy numer z dziennika korespondencyjnego, a następnie przełamywano go przez pierwszy numer rozpoczynający sprawę.

Znak sprawy składał się z symbolu literowego komórki organizacyjnej dokonującej rejestracji i kolejnej liczby porządkowej nadawanej w dzienniku korespondencyjnym łamanej przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

W organach bezpieczeństwa państwa prowadzono jeden dziennik korespondencyjny dla dokumentacji jawnej i niejawnej. Znak sprawy pisma niejawnego oprócz wymienionych elementów wyróżniało poprzedzenie liczby dziennika oznaczeniem klauzuli niejawności następującymi symbolami: 00 – ściśle tajne, 0 – tajne, pf – poufne i Z – zastrzeżone, po czym zarejestrowane sprawy wpisywano do skorowidza. W dalszym etapie czynności kancelaryjnych kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej dokonywał przeglądu poczty i dokonywał dekretacji na poszczególne wydziały, sekcje lub konkretnych funkcjonariuszy.

Przychodzące sprawy realizowano w formie ustnej, pisemnej i odręcznej. Odręczne załatwienie sprawy stosowano najczęściej w przypadku przekazywania spraw wg właściwości (za pomocą książki doręczeń), w celu zapoznania się np.: z aktem prawnym (adnotacja w karcie zapoznania się z dokumentem), bądź w celu zaopiniowania danego projektu. W tym przypadku referent sprawy sporządzał odręcznie zwięzłą adnotację na piśmie i odsyłał ją do adresata. O załatwieniu sprawy w formie ustnej świadczyła notatka sporządzona przez pracownika prowadzącego sprawę na końcu pisma lub na jego rewersie, natomiast pisemne załatwienie sprawy polegało na udzieleniu odpowiedzi w formie pisemnej na osobnym arkuszu firmowym czy też druku urzędowym projektu odpowiedzi, którą podpisywał właściwy kierownik jednostki organizacyjnej.

W przypadku KWMO/WUSW w Radomiu większość pism wychodzących posiadała następujące cechy i elementy: w lewym górnym rogu odcisk pieczęci nagłówkowej lub nazwę jednostki, komórki organizacyjnej i znak sprawy. W prawym górnym rogu było miejsce na miejscowość i datę, egzemplarz nr oraz dane adresata pisma, a następnie treść udzielanej odpowiedzi. Pod treścią pisma, po prawej stronie, odciskano pieczęć i podpisywała się osoba upoważniona do sygnowania danej korespondencji. W lewym dolnym rogu umieszczano rozdzielnik oraz inicjały, czasem nazwisko osoby sporządzające pismo, albo maszynistki, która była przydzielona do wykonania danego dokumentu. Ponadto w rozdzielniku pisma można było odnaleźć informacje o ilości wykonanych egzemplarzy danego dokumentu oraz do których teczek, segregatorów miały być włączone. Po lewej stronie między treścią a rozdzielnikiem zapisywana była również informacja o dołączanych załącznikach do pisma.

Według zasad tak powinien wyglądać dokument jawny, jednak w praktyce odnotowano wiele odstępstw od przedstawionego schematu (nie wszystkie wskazane elementy umieszczano na dokumentacji).

Podobnie było z dokumentami niejawnymi. Poza wymienionymi elementami występującymi na pismach jawnych, dodatkowo miały naniesioną w zależności od wagi dokumentu prawym górnym rogu, pod datą, klauzulę niejawności: ściśle tajne, tajne, poufne i zastrzeżone oraz ilość wykonanych egzemplarzy. W znaku sprawy dopisywano także symbol klauzuli poprzedzając nim liczbę dziennika korespondencyjnego. W rozdzielniku dodatkowo podawany był numer dziennika maszynowego.

Po dokonaniu rejestracji dokumentu pracownik sekretariatu uzupełniał skorowidz do dziennika korespondencyjnego odpowiednimi hasłami, po czym poczta trafia-

ła do kierownika jednostki organizacyjnej w celu dokonania jej przeglądu, akceptacji i asygnacji. Po akceptacji pisma całością czynności związanych z nadaniem biegu sprawie zajmował się sekretariat. Sprawdzano w nim, czy dokument posiada wszystkie wymagane elementy, czyli obowiązujące oznaczenia, podpisy, odcisnięte pieczęci i podpięte załączniki. Fakt wysłania pisma odnotowywano w dzienniku korespondencyjnym. Przygotowane przesyłki wychodzące poza urząd, dostarczone pocztą specjalną trafiały poprzez urzędy pocztowe do adresatów. W przypadku przesyłek przekazywanych wewnątrz urzędu do uwierzytelnienia odbioru dokumentu służyła książka doręczeń lub dziennik podawczy (w kancelarii ogólnej), w których pracownik sekretariatu odnotowywał odbiór pisma.

Opisując powyższe zasady rejestracji dokumentów jawnych i niejawnych oraz ich obiegu kancelaryjnego należy dodać, że oprócz takich materiałów istniało wiele dokumentów, które nie podlegały rejestracji. Należały do nich wytworzone notatki służbowe, notatki informacyjne, pokwitowania, raporty, wypełniane druki, analizy, charakterystyki czy też oceny okresowe OZI. Występowanie takich rozwiązań (nierejestrowane dokumenty) bardzo dobrze można zauważyć na przykładzie teczki personalnej i pracy TW. Brak rejestracji odnotowanych we właściwych dziennikach i rejestrach miało na celu między innymi uniemożliwić dekonspirację osobowego źródła informacji oraz utrzymania w najwyższej poufności rodzaj i charakter zainteresowania operacyjnego służby bezpieczeństwa daną osobą, zagadnieniem czy obiektem.

W bieżącej pracy organów bezpieczeństwa prowadzenie akt tajnego współpracownika rozpoczynało się od wydania okładek teczki personalnej i teczki pracy tajnego współpracownika oraz nadanie im numeru ewidencyjnego (rejestracyjnego)¹⁵. W praktyce wydanie okładek i rejestracja teczki oznaczało, że funkcjonariusz operacyjny zebrał już część dokumentów podczas opracowywania osobowego źródła informacji, a raport / wniosek o werbunek został pozytywnie zaakceptowany przez przełożonego. Numer rejestracyjny nadawany był w tym przypadku w dzienniku rejestracyjnym (wzór EO-13), wspólnym dla wszystkim zainteresowań operacyjnych (np.: kwestionariusze ewidencyjne, sprawy operacyjnego sprawdzenia, rozpracowania, sprawy obiektowe, materiały wstępnie, meldunki operacyjne, mieszkania konspiracyjne, lokale kontaktowe, jak również teczki personalne i pracy TW).

Strony dziennika rejestracyjnego składały się z tabel posiadających następujące tytuły poszczególnych kolumn: liczba porządkowa (numer rejestracyjny); data rejestracji (dzień, w którym dokonywano wpisu do dziennika), nazwa jednostki rejestrującej, kategoria sprawy, numer rejestracyjny sprawy, do której osoba jest rejestrowana; kryptonim sprawy lub pseudonim współpracownika, data zdjęcia sprawy z ewidencji i przekazania do archiwum lub innej jednostki (wpisywano również numer archiwalny akt) oraz uwagi. W rubryce tej najczęściej czyniono zapisy o przekazaniu akt, wyrejestrowaniu i zniszczeniu materiałów lub o przerejestrowaniu kategorii sprawy. W dzienniku

¹⁵ Numer ewidencyjny (rejestracyjny) to liczba porządkowa wpisu w dzienniku rejestracyjnym, nadawana każdemu zainteresowaniu operacyjnemu. Był identyfikatorem sprawy, nanoszony na okładki spraw oraz stosowany przy wypełnianiu druków i formularzy w obrębie danej sprawy oraz do pozostałych (poza dziennikiem rejestracyjnym) instrumentów ewidencyjnych (kartotek). Numer rejestracyjny, jako że był liczbą porządkową nadawaną w kolejności chronologicznej wpisów, był niepowtarzalny dla spraw rejestrowanych w ramach jednostki prowadzącej dziennik rejestracyjny, Zając E., Ślad pozostaje w aktach. Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania ewidencji operacyjnej w latach 1962-1989, [w:] *Wokół teczek* dz. cyt. s. 21-36

rejestracyjnym nie umieszczano personaliów TW. Po nadaniu numeru ewidencyjnego i naniesieniu go na okładki poszczególnych teczek akt TW, przekazywano je funkcjonariuszowi prowadzącemu TW w celu gromadzenia w nich materiałów związanych ze sprawą.

Jak wspomniałam wyżej, wśród materiałów nierejestrowanych były różnego rodzaju dokumenty wytwarzane w bieżącej pracy z OZI. Do dokumentów tych należały między innymi notatki służbowe, informacyjne, pokwitowania, raporty, wypełniane druki, analizy, charakterystyki czy też oceny okresowe OZI. Dokumenty te w przypadku TW gromadzone były w teczkach pracy i personalnej w sposób usystematyzowany i chronologiczny, co pozwalało na bieżącą ocenę pracy źródła i stopień zaangażowania funkcjonariusza prowadzącego. Mimo, że wspomniane dokumenty nie podlegały rejestracji, były one przedmiotem obiegu kancelaryjnego, gdyż przechodziły poprzez poszczególne szczeble akceptacyjne w strukturze SB. W takich przypadkach z dokumentem wytworzonym przez TW lub funkcjonariusza prowadzącego każdorazowo w drodze nadzoru instancyjnego zapoznawał się przełożony, który nanosił na dokument swoją akceptację w postaci podpisu i pieczęci z datą, a czasami krótką informacją z uwagami odnośnie dalszego prowadzenia TW lub wykorzystania informacji.

Po zaniechaniu dalszego prowadzenia osobowego źródła informacji, następowało zakończenie sprawy, teczek na wniosek komórki, która prowadziła TW. Wniosek przedstawiony był w formie postanowienia o przekazaniu, przesłaniu teczki personalnej do innej komórki SB lub złożeniu jej do archiwum. Teczek pracy nie przekazywano innym jednostkom, jeśli TW zmieniał miejsce zamieszkania, a pracownik operacyjny przekazywał TW do prowadzenia funkcjonariuszowi z innej jednostki, teczkę pracy składał w archiwum, natomiast w ślad za TW (nowe miejsce zamieszkania) przesyłał tylko teczkę personalną. Wracając do wzoru wniosku o przekazaniu, funkcjonariusz prowadzący osobowe źródło informacji musiał wskazać przyczyny przesłania, przekazania teczki personalnej do innej jednostki, podać numer i datę potwierdzenia przez inną jednostkę faktu ustalenia nowego miejsca zamieszkania TW lub podać przyczyny wyeliminowania TW z sieci agenturalnej i przekazania teczki do archiwum. Istotnym faktem jest zaznaczenie w druku potwierdzenia, czy TW złożył zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy współpracy z organami bezpieczeństwa, a jeśli nie, to należało podać z jakiej przyczyny. Postanowienie podpisywał pracownik opracowujący druk, natomiast zatwierdzał go kierownik jednostki organizacyjnej w prawym górnym rogu.

Po uzyskaniu pozytywnej decyzji, wytwórca musiał uporządkować dokumentację przed złożeniem w archiwum. Do obowiązków jednostki przekazującej akta do archiwum należało między innymi usunięcie elementów metalowych (zszywek, wąsów), ułożenie dokumentów w teczce w kolejności chronologicznej, sporządzenie wykazu osób występujących w aktach, tj. wykazu osób przechodzących w materiałach, usunięcie i zniszczenie tzw. dokumentów techniki operacyjnej, min. protokołów podsłuchów telefonicznych, podsłuchów pomieszczeń, potajemnie wykonanych fotografii etc., oraz fotokopii lub oryginałów potajemnie przechwyconej korespondencji, jak również usunięciu i zniszczeniu dokumentów powtarzających się. Akta o większej objętości miały być składane w teczkach o grubości grzbietu nieprzekraczającej 5 cm, co szacowano na 300-400 kart zawartości. Tu rozpoczynał się proces, który regulowało Zarządzenie nr 034/74 MSW z dnia 10 maja 1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w

resorcie spraw wewnętrznych z późniejszymi zmianami¹⁶ tj. archiwizacja dokumentów źródłowych.

Zgodnie z przepisami akta tajnego współpracownika poprawnie przygotowane do złożenia w archiwum powinny zawierać:

- wniosek o zakończeniu współpracy i złożeniu akt do archiwum uwzględniający: podstawę pozyskania do współpracy (np.: przymus – materiały kompromitujące lub obciążające), przebieg współpracy, przyczyny zakończenia (wyeliminowania) współpracy, określenie możliwości podjęcia współpracy w przyszłości i hasło na wypadek wznowienia kontaktu,
- charakterystykę tajnego współpracownika ze szczegółową oceną jego działalności i przydatności, będącą poszerzonym opisem przebiegu współpracy, w tym m.in. okoliczności werbunku, wartości uzyskiwanych od współpracownika informacji, wreszcie opisem jego osoby i środowiska, w którym działał oraz powodów, dla których współpracę zakończono.

Po dokonaniu wymienionych czynności, dana komórka organizacyjna SB przekazywała akta do komórki pionu „C”. Zasadą było, że akta zarejestrowanych współpracowników przekazywano do komórki rejestrującej, a akta nierejestrowanych współpracowników przekazywano bezpośrednio do archiwum wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym (spisem akt przekazanych). W Wydziale „C” KWMO/WUSW w Radomiu odnotowywano w dzienniku rejestracyjnym zakończenie współpracy (w przypadku spraw uprzednio zarejestrowanych) i odsyłało akta do składnicy akt. W Wydziale „C” KWMO/WUSW w Radomiu rejestrowano archiwizację akt w dzienniku archiwalnym, nanosząc numer archiwalny (numery tomów) na okładki sprawy i sporządzano włączaną do akt notatkę informacyjną z opracowania pod względem ewidencyjno-operacyjnym i archiwalnym akt według wzoru EO-46. Nanoszono nadane sygnatury archiwalne na kartach kartoteki ogólnoinformacyjnej oraz na kartach do inwentarza wg: pseudonimów, miejsca pracy, zawodów, miejsca zamieszkania, znajomości języków obcych. W przypadku archiwizowania materiałów operacyjnych wypisywano karty E-14 informujące o złożeniu akt do archiwum. Pracownik archiwum SB wykonujący podstawowe czynności związane z przyjęciem akt nadawał im numer archiwalny, który składał się z liczby porządkowej inwentarza akt, tj. dziennika archiwalnego, pod którym w kolejności chronologicznej wpisywano archiwizowane akta, łamanej przez symbol dziennika, odpowiadający kategorii akt. Numer archiwalny, podobnie jak numer ewidencyjny był niepowtarzalny. W przypadku tajnych współpracowników określających ich symbol to rzymska cyfra „I”. Dziennik archiwalny teczek personalnych i pracy wyeliminowanej agentury opisywany był według druku E-14 i stanowił rodzaj księgi nabytków i ubytków w archiwum Wydziału „C”. Był środkiem ewidencyjnym, w którym w kolejności chronologicznej odnotowywano napływ akt z jednostek organizacyjnych podległych KWMO/WUSW w Radomiu. Informacje wymagane uzupełnienia sformalizowane były w postaci tabeli o następujących nazwach poszczególnych kolumn: nr kolejny (archiwalny), data wpisu, nazwisko i imię, pseudonim, nazwa jednostki, która

¹⁶ Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Biuro Udostępnień w Warszawie [dalej: AIPN BU], 0549/79, Zarządzeniem nr 030/79 Ministra Spraw Wewnętrznych zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad i sposobu postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, 2 VII 1979 r., bp, AIPN BU, 01258/46, Zarządzenie nr 049/85 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, 8 VII 1985 r., bp.

zdała teczki do archiwum, ilość teczek przekazanych do archiwum (z podziałem na personalną i pracy oraz podpis pracownika archiwum), dodatkowo przekazane teczki do archiwum (z podziałem na datę, nazwę jednostki, ilość teczek personalnych i pracy oraz podpisem pracownika archiwum), czasookres przechowywania teczek w archiwum (personalnej i pracy), nowy numer rejestracyjny teczek (po wznowieniu łączności), adnotacje o zniszczeniu teczek personalnej i pracy (data, ilość teczek i nr protokołu) oraz uwagi. Przepisem, który regulował nadawanie symbolu archiwalnego i kategorii archiwalnej aktom TW było Zarządzenie nr 034/74 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 maja 1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi.

Kolejnym procesem obróbki materiałów TW było mikrofilmowanie. Była to forma zabezpieczenia akt w jednostkach pionu archiwalnego służb bezpieczeństwa. Do mikrofilmowania kwalifikowano dokumenty kategorii „A” – archiwalne, posiadające trwałe znaczenie ze względu na swą wartość operacyjną, polityczną, społeczną i gospodarczą zarówno dla państwa jak i dla resortu spraw wewnętrznych oraz dokumenty kategorii „B” – niearchiwalne o okresie przechowywania powyżej 10 lat, posiadające okresową wartość operacyjną i polityczną. Akta oznaczone kategorią „B” po zmikrofilmowaniu miały zostać zniszczone (wybrakowane).

Reasumując: mikrofilmowaniu podlegały dokumenty kategorii „A” oraz dokumenty o długotrwałym okresie przechowywania między innymi teczki personalne i pracy wyeliminowanych tajnych współpracowników oraz dotyczące pozostałych form pracy operacyjnej.

Według konspektu o ewidencji operacyjnej¹⁷, podstawą do zakwalifikowania dokumentów do zmikrofilmowania były kryteria ustalone w Zarządzenie nr 034/74 Ministra Spraw Wewnętrznych z 10 maja 1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych z późniejszymi zmianami¹⁸. W przypadku akt współpracowników mikrofilmowano następujące dokumenty zteczki personalnej: ankiety personalną i życiorys współpracownika, raport (wniosek) oficera prowadzącego o zezwolenie na werbunek, raport (sprawozdanie) z przeprowadzonej rozmowy z kandydatem na współpracownika, raport z werbunku, zobowiązanie do współpracy, charakterystyki (okresowe i końcowa) współpracownika, pokwitowania odbioru przez współpracownika pieniędzy lub środków rzeczowych, notatki zawierające ewentualne hasła wymieniane ze współpracownikiem, dokumenty dotyczące przedsięwzięć operacyjnych, w których brał udział współpracownik, raport (wniosek) o zakończeniu współpracy. W przypadku, gdy w teczkach personalnych współpracowników pokwitowania odbioru wynagrodzeń były zbyt liczne, fotografowano tylko niektóre, natomiast z teczki pracy współpracownika mikrofilmowano: doniesienia (jedne z pierwszych i ostatnich oraz kilka ważniejszych z okresu współpracy). W przypadku mikrofilmowania akt byłych współpracowników decydowała zasada ewentualnej perspektywiczności współpracy. Z mikrofilmowania miały, zatem być wyłączone akta współpracowników, którzy zerwali współpracę, niesprawdzonych, wyeliminowanych ze względu na trwałą utratę możliwości operacyjnych. Brano pod uwagę również inne cechy byłego współ-

¹⁷ AIPN Ra, 02/349, t. 2, Konspekt o ewidencji operacyjnej – udostępnić wyłącznie pracownikom operacyjnym Służby Bezpieczeństwa, Biuro „C” MSW, Warszawa 1976, bp

¹⁸ AIPN BU, 0549/79, Zarządzeniem nr 030/79, dz. cyt., bp, AIPN, 01258/46, Zarządzenie nr 049/85, dz. cyt., bp.

pracownika, które mogły umożliwić (lub uniemożliwić) ponowne podjęcie współpracy, czyli: wiek, wykształcenie, zawód, władanie językami obcymi, możliwości wykorzystania do określonych zadań i zagadnień, wreszcie zainteresowania i walory osobiste. Ponieważ mikrofilmowano dokumenty przygotowane do archiwum, w aktach zmikrofilmowanych nie powinny znajdować się duplikaty dokumentów, dokumenty techniki operacyjnej (np.; stenogramy podsłuchów) oraz przejęta korespondencja (dokumenty „W”).

Na mikrofilmowanie składała się procedura rejestracyjna. Wiązało się to (poza samą czynnością mikrofilmowania i kwalifikacjami - wyborem dokumentów z akt, które mikrofilmowano) wpisaniem do inwentarza archiwalnego dla mikrofilmów. Inwentarz mikrofilmów prowadzono w KWMO/WUSW w Radomiu na druku sformalizowanym opisanym jako „Książka ewidencji mikrofilmów Wydział „C” WUSW Radom” wzór - E-47 w formacie A4. Odnotowano w nim następujące informacje: liczba porządkowa (będąca jednocześnie numerem archiwalnym mikrofilmu), nazwa zespołu (wpisywano imię i nazwisko TW), nr archiwalny akt (rubrykę tę przekształcono na rok brakowania mikrofilmu), data wykonania mikrofilmu, ilość klatek, ilość jacketów¹⁹, dodatkowe mikrofilmy (ilość tomów, ilość klatek, ilość jacketów), zastrzeżeniem (podawano nazwę jednostki organizacyjnej dokonującej zastrzeżenia materiałów), ilość mikrofilmów diazo²⁰ oraz uwagi.

W kolejnym etapie umieszczano informację o mikrofilmowaniu w dzienniku archiwalnym, na kartach w kartotece ogólnoinformacyjnej, na notatce informacyjnej z opracowania pod względem ewidencyjno - operacyjnym i archiwalnym akt sprawy oraz pozostałych pomocach ewidencyjnych. Numer mikrofilmu składał się z kolejnej liczby wg chronologicznych wpisów do inwentarza archiwalnego mikrofilmów łamany odpowiednio dla tajnych współpracowników przez arabską cyfrę „1” odpowiadającą rzymskiemu symbolowi właściwego inwentarza akt (dziennika archiwalnego), tj. np.: aktom o sygnaturze 2583/I odpowiadała mikrofiszka o sygnaturze 2583/1. W KWMO/WUSW w Radomiu numer mikrofilmu pokrywał się z numerem archiwalnym. Sporządzenie mikrofilmów było ostatnim etapem procesu obróbki materiałów dotyczących TW w zakresie dokumentów zgromadzonych podczas współpracy. Etap ten zamykał obieg dokumentacji kancelaryjnej we wskazanym zakresie, tj. w kwestii rozpoczęcia, prowadzenia i zakończenia pracy z TW.

4. Teczka personalna tajnego współpracownika SB.

W celu pełnego zobrazowania zasad obiegu kancelaryjnego poddałam szczegółowej analizie materiały zgromadzone w teczce personalnej. W swoich badaniach celowo opuściłam proces pozyskania kandydata na TW, gdyż - jak wynika z instrukcji operacyjnej SB - materiały z pozytywnie przeprowadzonego werbunku włączane były do teczki personalnej, dlatego też chcąc uniknąć przypadków dublowania opisów materiałów w niej zgromadzonych pominęłam to zagadnienie. Dodatkowo pragnę wyjaśnić,

¹⁹ Jacket (karta kieszeniowa): „koszulka” formatu A6 z przezroczystego plastiku, z 5 „kieszeniami”, w których można umieścić odcinki mikrofilmu 8 mm długości ok. 15 cm, zawierające ok. 10-12 klatek. Jacket był ponadto opatrzonej (na dłuższej krawędzi) paskiem nieprzezroczystego lub półprzezroczystego plastiku, na który zazwyczaj nanoszono numer archiwalny mikrofilmu i ew. numer kolejnego jacketu (gdy liczba odcinków mikrofilmu sporządzonego z akt była przechowywana w większej niż jeden liczbie jacketów). Inwentarz archiwalny IPN, <http://inwentarz.ipn.gov.pl> [data dostępu: 05.05.2015 r.].

²⁰ Diazo - kopia jacketu zabezpieczająca mikrofilm.

iż przedmiotem moich badań będzie nie treść wytworzonych dokumentów, ale merytoryczny proces ich powstawania i obieg.

Obwoluta teczki personalnej tajnego współpracownika ujednoliconą została drukiem o symbolu EO-18. Wraz z upływem czasu sam wzór obwoluty zmieniał się nieznacznie, a wszystkie elementy zawarte na okładkach, które były kluczowe dla prowadzonej sprawy, były opisywane w ten sam sposób. Ze strony tytułowej teczki personalnej z łatwością można odczytać pseudonim TW, nr ewidencyjny, przez jaki wydział został zarejestrowany lub przerejestrowany, w jakim czasie był prowadzony (data rozpoczęcia i zakończenia teczki). Informacje te można odczytać z nadanego nr na nabitej pieczęci w lewym górnym rogu obwoloty w miejscu do tego przeznaczonym pod drukiem „Pieczęćka jednostki operacyjnej”. W prawym dolnym rogu było miejsce na adnotację czynione podczas archiwizacji teczki, a mianowicie nr archiwalny oraz kategorię akt. Kolejnym elementem jest zapis dotyczący roku brakowania materiałów, który był nanoszony w formie pieczęci bądź zapisu ręcznego przez pracownika archiwum. Można pokusić się o stwierdzenie, że pomimo wielu lat praktyki, zapis ten, nie doczekał się swojego miejsca w formie nadruku na stronie tytułowej teczki, jak miało to miejsce w przypadku kategorii materiałów archiwalnych, pseudonimu czy nr składnicy materiałów operacyjnych. Oczywiście od każdej reguły można znaleźć wyjątek, w związku z czym na teczkach zdarzały się dodatkowe zapiski, nie tylko te wymuszone samym drukiem, ale czynione przez funkcjonariuszy np.: „Niezbędny do dalszej pracy”²¹.

Reasumując, w teczce personalnej gromadzono dokumentację dotyczącą pozyskania TW i przebiegu jego współpracy ze służbami bezpieczeństwa. Warty przytoczenia jest fakt, że teczkę personalną TW od chwili pozyskania przetrzymywał przełożony funkcjonariusza prowadzącego w celu uniemożliwienia dekonspiracji źródła, a - jak wiadomo - służby bezpieczeństwa PRL kładły szczególny nacisk na utrzymywanie w poufności gromadzonych w tym zakresie informacji.

Analizując zasoby archiwalne Delegatury IPN w Radomiu można wykazać istnienie kilka rodzajów obwolot teczek personalnych, które różniły się układem wewnętrznym dokumentów w podziale na rozdziały, albo części. Zmiany te wynikały ze zmieniających się aktów prawnych w postaci instrukcji operacyjnej, decyzji i zarządzeń w okresie będącym przedmiotem moich rozważań²².

Według druku EO-18/61 obwoloty teczki personalnej składają się z trzech następujących rozdziałów:

Rozdział I

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

²¹ AIPN Ra, 006/1929 – strona tytułowa.

²² AIPN BU, 01259/23, Instrukcja (tymczasowa) Ministerstwo Bezpieczeństwa Publicznego w sprawie pozyskaniu, pracy i ewidencji agenturalno-informacyjnej sieci, 13 II 1945 r., bp, AIPN BU, 01521/251, Instrukcja nr 04/55 o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa publicznego PRL, 11 III 1955 r., bp., AIPN BU, 0423/9207, Zarządzenie Nr 0121/60 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie nowych przepisów o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa, 2 VII 1960 r., bp., AIPN Ra, 02/349, t. 2, Zarządzenia nr 006/70, dz. cyt., bp.

- Wykaz funkcjonariuszy, którzy odbyli kontrolne spotkania z tajnym współpracownikiem.
- Wykaz kryptonimów LK²³ (MK²⁴) i numerów rejestracyjnych, w których był przyjmowany tajny współpracownik.
- Charakterystyki tajnego współpracownika.
- Kopie notatek dot. tajnego współpracownika przekazanych innym jednostkom i instancjom.
- Wykaz nagród przekazanych tajnemu współpracownikowi: pokwitowania, raporty w sprawie wynagrodzenia, rachunki itp.

Rozdział II

1. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
2. Wniosek o zezwolenie na przeprowadzenie pozyskania wraz z planem pozyskania.
3. Wniosek o zatwierdzenie dokonanego pozyskania.
4. Kierunkowe plany wykorzystania tajnego współpracownika.
5. Życiorys tajnego współpracownika.
6. Zobowiązanie o współpracy i zachowaniu tajemnicy.
7. Wykaz kontaktów tajnego współpracownika.
8. Materiały uzyskane w toku doboru i przygotowania do pozyskania.
9. Karty E-15 z rezultatami sprawdzeń w ewidencji operacyjnej (w układzie chronologicznym).
10. Materiały uzyskane w rezultacie kontroli pracy tajnego współpracownika (w układzie chronologicznym).

Rozdział III

1. Spis dokumentów znajdujących się w rozdziale.
2. Korespondencja dot. teczki personalnej.
3. Plan wyprowadzenia tajnego współpracownika.
4. Zobowiązanie tajnego współpracownika o zachowaniu tajemnicy (końcowe).
5. Wniosek o zaniechanie współpracy z tajnym współpracownikiem.

Zgodnie ze wzorem EO-18 w obwolutach teczki personalnej powinny znajdować się dwie części o następującej ich zawartości:

²³ LK - (lokal kontaktowy) mieszkanie wynajmowane przez SB, służące do celów operacyjnych, niemal wyłącznie do potajemnych spotkań funkcjonariuszy ze współpracownikami SB. Zorganizowanie LK miało służyć zakonspirowaniu kontaktów funkcjonariuszy z ich współpracownikami. Właściciel lub najemca mieszkania podpisywał z SB umowę o jego udostępnianiu (za wynagrodzeniem) w konkretnych dniach i godzinach. Najczęściej jako LK wynajmowane były mieszkania osób (funkcjonariuszy państwowych i partyjnych, pracowników państwowych przedsiębiorstw) wyjeżdżających na dłuższy czas za granicę, W. Mikulski, *Lokale kontaktowe, mieszkania konspiracyjne i lokale służby obserwacyjnej w pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa*, [w:] *Osobowe źródła...*, dz. cyt., s. 185-205

²⁴ MK - (mieszkanie konspiracyjne) mieszkanie będące własnością SB, służące wyłącznie do celów operacyjnych, tj. przede wszystkim do potajemnych spotkań funkcjonariuszy z najcenniejszymi współpracownikami SB (ale również np. jako utajone pomieszczenia służbowe jednostek SB zajmujących się obserwacją i in.). W celu zachowania konspiracji MK (zwłaszcza przed instytucjami oficjalnymi, jak np. władze komunalne itd.), SB sporządzała fikcyjne dokumenty dotyczące zatrudnienia mieszkańców MK i wykorzystania mieszkania (dosłownie: „odpowiednią legendę legalizacyjną dla administracji nieruchomości i otoczenia oraz dane niezbędne do uzyskania decyzji przydziału lokalu”); Określenie MK zostało wprowadzone instrukcją operacyjną SB w 1960, tamże., s. 185-205

Część I

1. Spis zawartości teczki.
2. Karta kontrolna.
3. Wniosek o opracowanie kandydata na tajnego współpracownika.
4. Kwestionariusz tajnego współpracownika.
5. Zobowiązanie.
6. Materiały z opracowania na TW.

Część II

1. Spis zawartości teczki.
2. Arkusz kontroli tajnego współpracownika.
3. Materiały z kontroli tajnego współpracownika.
4. Arkusz wypłat i świadczeń na rzecz TW.
5. Pokwitowania tajnego współpracownika.
6. Okresowe charakterystyki tajnego współpracownika.
7. Fotografia tajnego współpracownika - przechowywać w kopercie.

Kolejny rodzaj obwolut teczki personalnej, jaki występuje w zasobie archiwalnym Delegatury IPN w Radomiu i jeden z najkrótszych to formularz wzór EO-18, który wyróżnia dwie części składające się z:

Część I

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

Część II

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

Pomimo różnego wykazu i układu dokumentów w poszczególnych częściach / rozdziałach teczki personalnej, sposób opisywania obwolut był bardzo zbliżony. Na podstawie analizy materiałów IPN można wysnuć przypuszczenie, że dużą część dokumentów – formularzy, mimo narzuconego schematu, funkcjonariusze gromadzili w poszczególnych rozdziałach / częściach ze względu na przyzwyczajenia, wynikające z doświadczenia, jakich nabyli w trakcie służby. Abstrahując od powyższego stwierdzenia należy podkreślić, że w każdym typie obwolut rozdziały – części rozpoczynały się w sposób jednakowy, tj. kartą - spis zawartości, która była listą wszystkich dokumentów zgromadzonych w teczce i nie było od tej reguły wyjątków (wzór Nr E-23). Ważnym uzupełnieniem w tym przypadku jest to, że karta „spis zawartości” dotyczyła nie teczki, jako całości zgromadzonych materiałów, a tylko konkretnej części-rozdziału. Oczywiście uzupełnianie spisu zawartości teczki i numerowanie kolejnych stron rozdziału było czynnością obligatoryjną, ale w rzeczywistości zależało tylko i wyłącznie od rzetelności i sumienności wykonującego dane czynności funkcjonariusza SB. W ujęciu technicznym spis zawartości teczki sformalizowany został w formie tabeli i składał się z następujących rubryk: liczba porządkowa, numer sprawy, treść, nr str. i uwagi, które były na bieżąco uzupełniane, co pozwalało szybko i sprawnie odnaleźć właściwe dokumenty oraz pozwalało na bieżącą ocenę wykonywanych czynności i etapu zaawansowania prowadzonej pracy. W chwili przygotowywania teczki do złożenia jej do archiwum, każdy spis zawartości był zakończony następującą regułą „Część I zawiera – ilość stron (słownie)

stron kolejno ponumerowanych i nieuszkodzonych dokumentów". Data:, pieczęć do pakietów (okrągła) bądź pieczęć do użytku wewnętrznego (trójkątna) i podpis dokonującego niniejszej czynności²⁵.

Spis treści był jednym z niewielu druków, na którym nie zawsze była nanoszona klauzula niejawności. Obok spisu zawartości możemy spotkać spis dokumentów znajdujących się w rozdziale druk EO-22. Formularz ten w formacie A4 w prawym górnym rogu miał nadrukowaną klauzulę niejawności: TAJNE po wypełnieniu. Pod tytułem usytuowana była tabela z następującymi rubrykami: l.p., data dokumentu, l.dz. dokumentu, nazwa dokumentu, ilość kart, nr karty (od - do) i uwagi. Następnym drukiem umieszczanym po spisie zawartości teczki wynikającym z chronologii układu dokumentów w teczce, była karta kontrolna, czyli wykaz imienny i podpis osoby prowadzącej teczkę oraz osób, które zapoznały się ze zgromadzonymi materiałami. Kartę kontrolną określał ujednoczony wzór formularza (EO-13), skonstruowany podobnie jak spis zawartości teczki w formie tabelarycznej, zawierający następujące rubryki: l.p., stopień, nazwisko i imię, stanowisko służbowe i nazwa jednostki operacyjnej, datę i podpis. Niektóre karty kontrolne posiadały dodatkową rubrykę określającą cel zapoznania z teczką, wskazując nie tylko personalnie na osoby zapoznające z materiałami, ale również na cel zapoznania się. Miało to istotne znaczenie np. w przypadku wieloinstancyjnego nadzoru nad prowadzoną sprawą operacyjną, procesem pozyskiwania czy już bezpośredniego prowadzenia źródła. Każda karta kontrolna w prawym górnym rogu posiadała określoną klauzulę tajności, co było powodowane faktem, a właściwie było żelazną zasadą, że informacją niejawną objęte były nie tylko prowadzone czynności operacyjne, ale również dane realizującego je funkcjonariusza. Ujawnienie powyższej karty jako materiału jawnego mogłoby narazić na nieokreślone konsekwencje zarówno prowadzonych czynności operacyjne, jak również powodowałoby realne zagrożenie powodujące ujawnienie struktury SB poprzez wskazanie danych personalnych funkcjonariusza oraz komórki macierzystej, z jakiej pochodził. Z uwagi na fakt, że zdarzało się, iż z danymi materiałami zapoznawała się wielokrotnie ta sama osoba (niekoniernie funkcjonariusz prowadzący), można odnaleźć w zasobach archiwalnych SB karty kontrolne z wydrukowaną pod klauzulą tajności uwagą w brzmieniu „każdorazowe zapoznanie się z materiałami winno być udokumentowane w niniejszym arkuszu”.

Kolejnym drukiem znajdującym się w teczce personalnej TW, który miał kluczowe znaczenie dla prowadzonej pracy operacyjnej była ankieta tajnego współpracownika lub kwestionariusz tajnego współpracownika wraz fotografią. Dokument ten jest ważny o tyle, że ukazywał cały proces opracowywania TW do momentu jego werbunku i podjęcia współpracy. Materiał ten zawierał całą wiedzę merytoryczną zgromadzoną na temat TW, jego charakterystykę oraz inne dotyczące go ważne informacje. W ujęciu technicznym dokument ten wyglądał następująco. Na każdym kwestionariuszu formatu A4 w lewym górnym rogu było miejsce na fotografię (drugie zdjęcie umieszczano w kopercie przyklejonej na wewnętrznej stronie okładki teczki personalnej) zaś w prawym górnym rogu znajdowało się miejsce dla informacji o klauzuli niejawności i miejsce na wpisanie numeru ewidencyjnego. Wcześniejsze druki w miejscu na zdjęcie mają informację o sfilmowaniu, datę i imię i nazwisko osoby, która dokonała sfilmowa-

²⁵ AIPN Ra, 02/349, t. 2, Zarządzenie nr 043/68 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych oraz tablic w jednostkach resortu spraw wewnętrznych, 30 V 1968 r., bp.

nia, a w prawym górnym rogu oprócz standardowej informacji (o klauzuli niejawności i nr ewidencyjnym) widniał zapis „Druk ścisłego zachowania nr...”

Kwestionariusz tajnego współpracownika opracowany dla potrzeb SB ujednolicony został w formie dwunastostronicowego druku formatu A4 składającego się z następujących części:

- część I – personalia tajnego współpracownika. Na ten element kwestionariusza/ankiety składało się 31 punktów zawartych na pięciu stronach, które - jak wspomniałam wyżej - szczegółowo wyczerpywały informacje o zainteresowanym, począwszy od danych identyfikujących, rysopisu, wykształcenia, numeru dowodu osobistego, miejsca pracy swojego i współmałżonka, poprzez informacje dotyczące rodziny w kraju i zagranicą, znajomości języków obcych, zainteresowań, watorów osobistych, cech charakteru w tym ujemnych (przykładowo: sposób bycia, uzależnienia, trudności w formułowaniu spostrzeżeń na piśmie itp.), a skończywszy na karalności, czy i kiedy współpracował z organami wywiadu lub kontrwywiadu, czy był opracowywany lub rozpracowywany. Ostatnim punktem w tej części jest ocena osobistego zetknięcia się z kandydatem do pozyskania na TW. Część ta kończy się wykropkowanym miejscem na stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza oraz podpis.
- część II – uzasadnienie pozyskania do współpracy. Składało się ono z pięciu punktów dotyczących celu pozyskania, jak również operacyjnych możliwości potencjalnego źródła, motywów podjęcia współpracy, zasad pozysku, informacji czy werbunek na stał się na podstawie materiałów obciążających, kompromitujących, czy z pobudek materialnych, zainteresowań lub na zasadzie współodpowiedzialności obywatelskiej. Materiał ten zawierał również informacje na temat planowanego sposobu realizacji, czyli planu pozyskania, który określał, kiedy i w jakim miejscu funkcjonariusz odbędzie spotkanie z typowaną osobą na TW, w jakich okolicznościach przeprowadzi z nim rozmowę werbunkową i pobierze od niego potrzebne oświadczenia bądź zobowiązanie. Informacje te uzupełniał oficer operacyjny podpisując się pod nimi stopniem imieniem i nazwiskiem, ale ostatni punkt w kwestionariuszu uzupełniał przełożony nanosząc swoje uwagi, po czym zatwierdzał je odbijając pieczęć imienną oraz podpisując się.
- część III – rezultat pozyskania. W tej części znajdują się informacje potwierdzające pozyskanie opracowywanej osoby, pobranie od niej pisemnego zobowiązania, obranie pseudonimu, ustaleniu sposobu kontaktowania się tajnego współpracownika z funkcjonariuszem prowadzącym i *vice versa*, miejscu spotkań, warunkach współpracy. Wszystkie wymienione punkty kończyły się informacją cyt. „Biorąc powyższe pod uwagę proszę o zatwierdzenie w/w jako tajnego współpracownika i zarejestrowanie go w ewidencji”, stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, podpis. Kolejnym etapem tej części było zapoznanie się z całością zabranych materiałów przez przełożonego kierownika jednostki (wiązało się to z wpisem w kartę kontrolną) i zatwierdzeniem pozyskania do współpracy TW poprzez asygnatę pieczęcią zatwierdzającego i podpisem. W przypadku, gdy nie doszło do pozyskania tajnego współpracownika w punkcie dziewiątym kwestionariusza, funkcjonariusz prowadzący miał udzielić pełnej informacji z przebiegu pozyskania, realizacji planu pozysku oraz musiał odnieść się do tego, dlaczego nie doszło do pozytywnego werbunku. Wskazywał również ewentual-

ne możliwości pozyskania kandydata w przeszłości oraz określał motywy takiego werbunku.

- część IV – postanowienie o okresowym zawieszeniu, przekazaniu lub rozwiązaniu współpracy. Jak wskazuje tytuł, znajdują się tu informacje dotyczące powodu zawieszenia, przekazania lub rozwiązania współpracy np. z powodu: dekonspiracji, odmowy współpracy, zmiany miejsca zamieszkania, pracy, czy braku możliwości operacyjnych, podeszłego wieku itp. W tym miejscu konieczne było krótkie scharakteryzowanie całej współpracy TW i osiągnięte wyniki w czasie jego działalności, pod czym podpisywał się funkcjonariusz prowadzący stopniem, imieniem, nazwiskiem i parafką. Następną czynnością na tym etapie była akceptacja kierownika jednostki na podjęte czynności, utrwalona w postaci pieczęci i podpisie na dokumencie.

Reasumując można stwierdzić, że kwestionariusz był sumą wszystkich czynności operacyjnych zrealizowanych podczas procedury werbunkowej. Poszczególne jego punkty i elementy były uzupełniane na podstawie dokonanych spostrzeżeń i wytworzonych materiałów podczas opracowywania tajnego współpracownika. Ankieta tajnego współpracownika - druk EO-16/61 w przeciwieństwie do kwestionariusza była mniej rozbudowanym drukiem składającym się zaledwie z dwóch stron. Pomimo małej swej objętości ankieta zawierała elementy trafnie identyfikujące TW, a mianowicie szczegółowe dane personalne, informacje o stanie rodziny, karalności, zmianie miejsca pracy i zamieszkania oraz dokładny rysopis. W ankiecie tej jednak możemy znaleźć coś, co zasadniczo różni ją od kwestionariusza. Jest to punkt informujący o działalności społeczno – politycznej w wyszczególnieniem okresów przed 1939 r., podczas okupacji i po wyzwoleniu. Miało to znaczenie dla wytyczenia przyszłych kierunków pracy operacyjnej oraz ustalenia ewentualnego dotarcia operacyjnego czy wręcz wytyczenia poziomowi lojalności.

Następnymi dokumentami, jakie można napotkać w teczce personalnej, wpinanymi jednak w zamiennej kolejności, były:

- wykaz funkcjonariuszy, którzy utrzymywali łączność z tajnym współpracownikiem – wg wzoru EO-111. Większość dokumentów znajdujących się w aktach TW była jak wspominałam wcześniej klauzulowana, tak więc i wymieniony wykaz posiadał z góry nadaną klauzulę niejawności umieszczoną w prawym górnym rogu. Cały wykaz sporządzony był w formie tabeli i zawierał następujące nazwy poszczególnych kolumn: l.p., stopień, nazwisko, imię i stanowisko pracownika operacyjnego, okres współpracy (od – do), powód przekazania na łączność innemu pracownikowi. Ostatnią kolumną w omawianym wykazie jest nazwisko używane przez pracownika operacyjnego w okresie współpracy z tajnym współpracownikiem.
- wykaz funkcjonariuszy, którzy odbywali kontrolne spotkania z tajnym współpracownikiem, - druk EO-112. Dokument ten informuje o bezpośrednio sprawowanym nadzorze nad pracą funkcjonariusza i źródła, gdyż stanowi odniesienie personalne do osób analizujących wykonywane czynności i zadania i dotyczy głównie przełożonych funkcjonariusza. W prawym górnym rogu formularza nadana była klauzula niejawności, w lewym zaś reguła o następującej treści „Każdorazowe spotkanie kontrolne winno być udokumentowane w niniejszym wykazie”. Cały formularz zrobiony był formie tabeli o następujących kolumnach:

l.p., stopień, nazwisko, imię i stanowisko służbowe pracownika odbywającego kontrolne spotkanie, datę, miejsce spotkania (kryptonim LK), ocena spotkania, oraz podpis osoby dokonującej wpisu.

- wykaz LK na których był przyjmowany tajny współpracownik - druk EO-113. Standardowy formularz informujący o lokalach kontaktowych w których odbywały się spotkania robocze i kontrolne ze źródłem. Dokument w swej treści posiadał umieszczoną klauzulę niejawności w prawym górnym rogu, zaś sam jako całość przedstawiony był za pomocą tabeli z wyznaczonymi kolejnymi kolumnami określającymi: l.p., kryptonim LK, nr rejestracyjny LK, czasookres przyjmowania w LK tajnego współpracownika z podziałem na: ogólną ilość odbytych spotkań, datę pierwszego spotkania i datę ostatniego spotkania oraz uwagi.
- wykaz osób, które zapoznały się z materiałami. To kolejny znormalizowany formularz, który wskazuje na osoby, które się zapoznawały z materiałami dotyczącymi współpracy z TW. W odróżnieniu od karty kontrolnej dokument ten miał charakter sygnałny, gdyż wskazywał wszystkie osoby, które zapoznawały się z różnych uzasadnionych powodów z materiałami dot. TW, również te, które nie miały uprawnień nadzorczych i kontrolnych. Działo się tak np. w sytuacji, gdy osoba opracowywana lub TW przechodził w innych materiałach operacyjnych, a prowadzący konkretną sprawę np. w formie rozpracowania nie miał bezpośredniego dotarcia do osób będących w jego zainteresowaniu, wtedy korzystał za zgodą przełożonych z materiałów zgromadzonych w procesie werbunku lub w teczce personalnej lub pracy TW. W prawym górnym wykazu rogu było miejsce na nr ewidencyjny i określoną klauzulę „Tajne spec. znaczenia”. Wykaz składał się z następujących rubryk: l.p., stopień, nazwisko i imię, stanowisko służbowe i nazwa jednostki (np.: naczelnik wydziału KW MO Radom), data, cel zapoznania (np.: prowadzący, kontrola, inna osoba ze wskazaniem sprawy). Do wykazu wpisywały się wszystkie osoby, które zapoznały się z dokumentami gromadzonymi w teczce pracy. Czasem zamiast odrębnego wpisu nabijana była pieczętka, natomiast zdarzało się, że w trakcie wykonywanej kontroli w teczce pracy, przełożony kontrolujący dokonywał na wykazie osób wpisu w formie polecenia wykonania dodatkowych czynności z TW bądź sprostowania niedociągnięć powstałych z zaniedbania funkcjonariusza prowadzącego.

Życiorys to dokument sporządzanym odręcznie przez TW, który nie podlegał rejestracji w prowadzonych dziennikach SB. Zawierał informacje dotyczące życia TW do chwili podjęcia współpracy. Zawierał dane ogólnie poznawcze, które mogły mieć znaczenie dla kierunków dalszej współpracy z TW. W ujęciu formalnym życiorys nie odbiegał swą treścią od innych tego typu dokumentów, które w okresie PRL składano, jako załączniki do różnych dokumentów. Obok życiorysu powstawał spis krewnych i znajomych - dokument, z którego treści można było odczytać koligacje rodzinne oraz stworzyć charakterystykę powiązań towarzyskich, które miały znaczenie dla dotarcia operacyjnego TW.

Okresowe charakterystyki miały duże znaczenie dla poprawnego prowadzenia TW, jako osobowego źródła informacji. Z treści okresowej charakterystyki można było dokonać oceny wartości operacyjnej źródła, jak również ocenić stopień zaangażowania funkcjonariusza prowadzącego. Poprzez analizę charakterystyki okresowej wykazywano zasadność dalszej współpracy z TW oraz wskazywano możliwości jego dalszego wykorzystania.

Kolejnym dokumentem, który znajdował się w każdej teczce personalnej, była karta sprawdzeniowa, druk E-15 - w późniejszych latach przekształcony w Mkr - 1. Obie karty w lewym górnym rogu miały miejsce na stempel nagłówkowy i numer pisma, zaś w prawym górnym rogu było miejsce na wstawienie daty, adresata oraz informacja o klauzuli - „TAJNE po wypełnieniu”. Następnie było miejsce na podanie pełnych danych personalnych, miejsca pracy, ostatni adres i powód zapytania. W przypadku tajnego współpracownika powodem zapytania był, zgodnie z instrukcją, zapis „przed rozpracowywaniem”. Kartę podpisał naczelnik wydziału danej jednostki²⁶. Na drugiej stronie znajdowało się wykropkowane miejsce na uzyskane informacje z ewidencji operacyjnej o TW, stanowiące odpowiedź na zapytanie. Zabiegiem tym upewniono się, między innymi, czy osoba będąca w zainteresowaniu nie została zwerbowana przez inną jednostkę lub strukturę (np. inny wydział MO). Jednym z najczęściej występujących zapisów na karcie E-15 było „nie figuruje”, bądź w przypadku, gdy figuruje widnieje informacja o charakterze, w jakim przewijała się przez kartoteki operacyjne SB, bądź przybijana była pieczęć informująca o nadaniu szyfrogramu z uzyskanymi informacjami, który w ślad za kartą był wysyłany.

W trakcie opracowywania TW, niniejszą kartą byli sprawdzani członkowie jego rodziny oraz osoby z grona towarzyskiego. W takim przypadku karty ułożone były w układzie chronologicznym. Na odwrocie kart można spotkać również także nabitą samą datę, co oznacza, że pracownik ewidencji dokonał aktualizacji danych zawartych na kartach.

Arkusze kontroli osobowego źródła informacji - to druk, w którego w lewym górnym rogu nadawana była klauzula niejawności „TAJNE spec. znaczenia” z miejscem na uzupełnienie nr ewidencyjnego. W arkuszu tym były uzupełniane informacje dotyczące, kto i kiedy kontrolował TW wraz ze zwięzłą adnotacją dot. wniosków z kontroli i poczynionych uwag. Materiały z kontroli zazwyczaj zawierały wyciągi z doniesień różnych TW bądź z innych dokumentów sporządzanych przez wydziały operacyjne w ramach spraw operacyjnego sprawdzenia, spraw operacyjnego rozpracowania czy teczek obiektowych, na podstawie których można było sprawdzić rzetelność przekazywanych przez prowadzoną osobę informacji. Trzeba pamiętać, że Służba Bezpieczeństwa kontrolowała prowadzonego TW przez innych TW będących w jego otoczeniu, nie tylko w celu wykazania jego przydatności operacyjnej. Powodem była między innymi kontrola realizowanych zadań, prawdomówności czy zaangażowania funkcjonariusza prowadzącego. W formularzu tym wpisywano wszystkie spotkania kontrolne przełożonych oraz kontroli przeprowadzonych przez inspektorów kierownictwa.

Niewątpliwie jednym z najważniejszych, a właściwie kluczowym dokumentem, znajdującym się w teczce personalnej TW jest zobowiązanie. Zobowiązanie sporządzone w formie pisemnej bardzo często ubogie w treść, która zawierała się w lakonicznej formule np.: „Zobowiązuję się do współpracy ze Służbą Bezpieczeństwa. Fakt ten zachowam w ścisłej tajemnicy. Informacje będę przekazywał pisemnie posługując się pseudonimem...”²⁷. Oczywiście zdarzały się wyjątki od reguły o nieco bogatszej treści np.: cyt.: „...Zobowiązuję się dobrowolnie udzielać pomocy służbie bezpieczeństwa in-

²⁶ AIPN Ra, 02/349, t. 2, Konspekt o ewidencji operacyjnej - udostępnić wyłącznie pracownikom operacyjnym Służby Bezpieczeństwa, Biuro „C” MSW, Warszawa 1976, bp

²⁷ AIPN Ra, 006/1129, t. 1, s. 39.

formując ją o wszelkich znanych mi faktach działalności antypaństwowej oraz innych przestępstw. Współpracę swoją traktuję jako dowód wdzięczności za okazaną mi łaskę i przedterminowe warunkowe zwolnienie za przestępstwa popełnione w czerwcu 1976r. Fakt współpracy i treść przekazanych ze mną rozmów oraz przekazywanych służbie bezpieczeństwa informacji zachowam w ścisłej tajemnicy nie ujawniając tego faktu przed najbliższymi osobami. Informacje przekazywane na piśmie podpisywać będę pseudonimem...²⁸.

Zasadniczym elementem uwypuklonym w zobowiązaniu była gotowość aktywnej współpracy ze służbami, zawiadomianie aparatu bezpieczeństwa o wszystkich wrogich elementach i wystąpieniach, wykonywanie zleconych zadań, świadomość konieczności zachowania faktu współpracy w ścisłej tajemnicy. Nieodzownym elementem tego dokumentu było obranie przez tajnego współpracownika pseudonimu²⁹, który miał za zadanie maskowanie działalności TW oraz ukrycie jego prawdziwych danych osobowych. Praktyką we współpracy z TW było to, że źródło samo mogło sobie nadać pseudonim jednak zazwyczaj to były nazwy sugerowane przez funkcjonariusza.

W trakcie analizy materiałów źródłowych zgromadzonych w zasobach IPN można zetknąć się z sytuacją, że w teczce personalnej TW brak będzie zobowiązania. Taka sytuacja nie sugeruje, że współpracy nie podjęto, ale że warunki jej podjęcia były inne – niestandardowe. Wynikać to mogło z wartości operacyjnej pozyskanego źródła, które dobrowolnie przekazując informacje chciało zachować maksymalną anonimowość, i samo zobowiązanie do współpracy miało charakter ustny³⁰. Oczywiście taki stan rzeczy wymagał akceptacji przełożonych, ale z uwagi wartość operacyjną źródła istniały przypadki wskazujące na odstępstwa od tej reguły. Kolejnym powodem braku informacji o istnieniu zobowiązania o współpracy z SB jest zwykła pragmatyka postępowania z aktami składanymi w archiwach i okresem ich wybrakowania, co przekładało się dosłownie na fakt niszczenia dokumentów po wyznaczonym okresie ich składowania. Najczęstszym jednak z powodów braków zobowiązań w materiałach TW są sytuacje dot. zakończenia współpracy, gdy ważnemu lub cennemu z punktu widzenia operacyjnego źródłu oddawano jego zobowiązanie. Takie działanie miało wybudować pozytywny wizerunek aparatu SB i utrwalić w byłym TW poczucie bezpieczeństwa i przychylny stosunek do służby³¹. Kończąc rozważania w kwestii zobowiązania muszę nadmienić, że dokument ten jako jeden z nielicznych wytwarzany był odrębnie bezpośrednio przez TW i nie był on drukiem sformalizowanym przepisami wewnętrznymi SB³². Na dokument ten zgodnie z zasadami klauzulowania dokumentów również nie była nakładana klauzula niejawności, gdyż jego wytwórcą był sam TW, a materiał mimo to włączany był do teczki personalnej przez funkcjonariusza SB. Było to swoistym paradoksem, gdyż zobowiązanie będąc jawnym dokumentem odnosiło się do współpracy jako całości, która była opatrzona klauzulą Tajne specjalnego znaczenia.

²⁸ AIPN Ra, 006/804, t. 1, s. 29

²⁹ Pseudonim (ps.) wyraz, którym nazywano osobę dla ukrycia jej tożsamości. Ps. był nadawany tajnym współpracownikom lub wybierali sami swoje pseudonimy. W wielu przypadkach informacja o wyborze pseudonimu była częścią zobowiązania do współpracy składanego przez TW, F. Musiał, *Osobowe źródła informacji*, Kraków 2006, <http://ipn.gov.pl/>

³⁰ Tamże.

³¹ AIPN Ra, 02/350, t. 5, Konspekt do tematu Tajni współpracownicy ..., dz. cyt., bp.

³² AIPN Ra, 02/350, t. 5, tamże.

Przy zobowiązaniu do współpracy należy wspomnieć o innym dokumencie, który zobowiązywał OZI do zachowania tajemnicy współpracy z organami SB.

Zobowiązanie tajnego współpracownika o zachowaniu w tajemnicy sporządzone było ręcznie przez osobowe źródło informacji. Zawierało krótkie i zwięzłe sformułowanie mówiące o zachowaniu faktu współpracy ze służbami bezpieczeństwa w tajemnicy, podpisane imiennie.

Arkusze wypłat i świadczeń na rzecz TW / osobowego źródła informacji – druk sformalizowany, z lewym górnym rogu nadana była klauzula niejawności „TAJNE spec. Znaczenia” oraz nr ewidencyjny, następnie arkusz zbudowany był w formie tabeli z następującymi kolumnami: wynagrodzenie, zwrot kosztów związanych z wykonaniem polecenia, kto i kiedy wypłacił. Jak wynika wprost z opracowanego formularza, zapisywane w nim były wszystkie wypłaty, jakie uzyskał tajny współpracownik w trakcie swojej współpracy ze Służbą Bezpieczeństwa. We wcześniejszych latach zamiast arkusza wypłat i świadczeń występował wykaz wynagrodzeń i innych świadczeń – druk EOM-16. Był to formularz, który poza dopisaną gwiazdką na jego końcu „... *) „...przez wynagrodzenie rozumieć należy zarówno świadczenia pieniężne jak i inne formy pomocy np.: wartościowy prezent itp...” nie różnił się niczym poza tym dopiskiem. W kolumnie „zwrot kosztów” można spotkać zapisy typu „zakup leków, zakup żywności”³³ co wskazuje, iż OZI wynagradzane było nie tylko w sposób pieniężny ale i rzeczowy. Zdarzało się również, że w zamian za donosy, jakie składał TW, funkcjonariusz prowadzący pomagał mu załatwić sprawy urzędowe np.: warunkowe zwolnienie z odbywania kary czy pozwolenie na budowę. Zgodnie z zasadami druk ten należało wypełniać systematycznie, na podstawie pokwitowań pisanych przez TW oraz raportów pracownika operacyjnego o wręczeniu nagrody rzeczowej³⁴.

Dokumentem na podstawie, którego wypełniano arkusz wypłat i świadczeń jest pokwitowanie za odbiór prezentów czy też pieniędzy, które były podstawowym środkiem wynagradzania tajnego współpracownika. Pokwitowanie pisane było sporządzone ręcznie na spotkaniu roboczym przez TW każdorazowo za przyjęte wynagrodzenie. Na środku widniało słowo „Pokwitowanie” a następnie krótka formuła informująca o przyjęciu wynagrodzenia, w jakiej kwocie bądź formie (wydatek rzeczowy) np.: „Kwituję odbiór pieniędzy w sumie 500 zł od oficera SB za udzielenie mu informacji w dzisiejszym dniu”³⁵ Pokwitowania tajny współpracownik podpisywał obranym w zobowiązaniu o współpracy pseudonimem. Każde pokwitowanie rozliczane było w ramach tzw. funduszu „O” (fundusz operacyjny – potocznie zwany funduszem zero) przeznaczonego dla obsługi finansowej i rzeczowej OZI stworzonego w resorcie SB. W trakcie dalszego postępowania z pokwitowaniem na jego rewersie zamieszczane były informacje w formie sporządzanej notatki (z właściwą klauzulą niejawności) o okolicznościach przekazania środków pieniężnych lub rzeczowych przez wręczającego świadczenie oraz informacje od zarządzającego funduszem „O” czyli dysponenta, który w formie krótkiego zapisu informował z jakiej pozycji rozliczano daną kwotę i kiedy została zaksięgowana. Jak wspomniałam wyżej, wręczający świadczenie opisywał tę sytuację w formie notatki w treści, której zamieszczał przykładowo następujące informacje np.: „W

³³ AIPN Ra, 006/804, t. 1, s. 233

³⁴ AIPN Ra, 02/238, t. 3, s. 25

³⁵ AIPN Ra, 006/804, t. 1, s. 323

dniu 16 grudnia 1973 r. w czasie spotkania wypłaciłem TW „Janusz” nr ewid. 2777 kwotę 500 zł (pięćset złotych) za współpracę w okresie od 29.VIII.1973 do 3 grudnia 1973r.”³⁶ Informacja ta niejako zatwierdzana była przez wspomnianego dysponenta funduszu „O”, którym był najczęściej naczelnik wydziału lub komendant. Inni funkcjonariusze wyznaczeni do zarządzania funduszem „O” zamiast odręcznych notatek urzędowych na rewersie pokwitowania odbijali pieczęć informującą o rozliczeniu wydatkowanej kwoty i zaksięgowaniu jej w raporcie kasowym.

Należy wspomnieć opisując pokwitowania o raportach pisanych przez funkcjonariusza prowadzącego TW do kierownika jednostki zwracających się z prośbą o wyrażenie zgody na wypłacenie danej kwoty. Raport składał się z następujących elementów. W prawym górnym rogu umiejscowione były stopień imię (lub inicjał) i nazwisko, stanowisko służbowe, w lewym górnym rogu miejscowość, datą tuż pod nim klauzula niejawności. Na niektórych raportach można spotkać informację o ilości wykonanych egzemplarzy danego dokumentu np.: egz. pojedynczy, następnie adresat i treść. Raport podpisywał kierownik danej jednostki (np.: wydziału)³⁷. Adresat raportu, czyli komendant danej jednostki zapoznając się z raportem nie wyrażał bądź wyrażał aprobatę przybijając swoją imienną pieczęć w prawej górnej części raportu nanosząc zapis „Zgoda”, „Wyrażam zgodę”, „Nie wyrażam zgody” i podpisując się na pieczęci. Pojawiają się również dokumenty, na których w prawym górnym rogu jest zapis „ZATWIERDZAM” w związku, z czym komendant jednostki wyrażając zgodę tylko odbijał pieczęć pod tym zapisem i składał podpis.

Jednym z ostatnich dokumentów, jakie występują w teczce personalnej, mających znaczenie dla opisywanego tematu była notatka służbowa z kontroli TW. W odniesieniu do tego dokumentu, który podobnie jak większość innych, opatrzony był klauzulą niejawności „Tajne spec. znaczenia” dotyczył on sprawdzenia wykonywanych zadań przez TW poprzez inne zarejestrowane źródła informacji, jak również poprzez wyspecjalizowane komórki SB mające w zadaniach wykorzystanie operacyjnych środków technicznych np. podsłuchy telefoniczne. Jak podałam wyżej, w prawym górnym rogu dokumentu zapisana była miejscowość i data, klauzula niejawności oraz ilość wykonanych egzemplarzy. Pod tytułem zapisywano informacje o przeprowadzeniu kontroli TW w określonym czasie przy zastosowaniu konkretnych środków operacyjnych np.: w wyniku kontroli i przeglądu dokumentów nie ujawniono faktów ujemnie wpływających na wyniki lub całokształt współpracy. Zwrócić należy szczególną uwagę na przestrzeganie zasad konspiracji, zachowanie się w środowisku a przede wszystkim stopień dotarcia do interesujących SB osób i środowisk. W notatce zamieszczano również wyniki kontroli oraz określano konkretne wnioski, co do dalszej współpracy. Notatka taka była opracowywana przynajmniej raz na pół roku, co wynikało z zasad prowadzenia osobowych źródeł informacji. Zgodnie z wymogami formalnymi notatka ta była podpisana stopniem, imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej. Znaczącą informacją w tym zakresie jest fakt, że materiały uzyskane w toku kontroli TW np. uzyskane w drodze zastosowania podsłuchu telefonii (PT), nie były włączane do teczki i rozliczane były wewnętrznie przez właściwą w tych spa-

³⁶ AIPN Ra, 006/1529, t. 1, s. 197

³⁷ AIPN Ra, 006/1529, t. 1, str. 245-247

wach komórkę organizacyjną³⁸ SB, a informacja o ich uzyskaniu miała odzwierciedlenie w treści notatki kontrolnej.

Wykaz kontaktów tajnego współpracownika był sformalizowany na druku (EO-117/62). W jego lewym górnym rogu drukowana była klauzula niejawności „Tajne spec. znaczenia” następnie tytuł druku „WYKAZ kontaktów tajnego współpracownika, które mogą zainteresować organy bezpieczeństwa”. Dokument zredagowany był w formie tabeli na arkuszu A4 z poszczególnymi kolumnami: l.p., nazwisko, imię, imię ojca, rok urodzenia, adres zamieszkania, miejsce pracy i stanowisko oraz uwagi.

Kierunkowe plany wykorzystania, szkolenia i sprawdzenia TW były to dokumenty wytwarzane przez funkcjonariuszy pozyskujących źródło. W prawym górnym rogu tego dokumentu znajdowały się miejscowość i data, pod nią klauzula niejawności, a następnie ilość wykonanych egzemplarzy. Składał się z czterech punktów: charakterystyki TW, przebiegu współpracy (opisywany był proces współpracy oficera prowadzącego z TW: ilość spotkań, wyniki pracy), planu wykorzystania TW (do jakiej sprawy prowadzonych przez jednostkę może być wykorzystywany Zawierał informacje o dotarciu do interesującego SB środowiska) oraz szkoleniu i kontroli dotyczącej realizacji zleconych uprzednio zadań. Jak wspomniałam wyżej, w ostatnim punkcie planu kierunkowego funkcjonariusz prowadzący omawiał z nim także zasady zachowania konspiracji, instruował go o różnych sposobach zachowania się w trakcie wykonywania zadań. W planie kierunkowym zamieszczano również informacje o sposobie kontroli TW poprzez inne osobowe źródła informacji współpracujące z innymi pracownikami operacyjnymi, czy zastosowane środki techniki operacyjnej. Podobnie jak w przypadku innych dokumentów mających kluczowe znaczenie dla prowadzonej współpracy, dokument ten wymagał akceptacji i zatwierdzenia przez kierownika jednostki / komórki organizacyjnej.

Notatka służbowa dot. opracowania akt personalnych / pracy była drukiem sformalizowanym, z wypisaniem na środku nadanym numerem archiwalnym informującym o tym, jakie karty i w jakiej ilości zostały wpisane do kartotek³⁹ (skorowidzów archiwalnych) np.: karta E-14 – 2 szt., pseudonimowa – 1 szt., miejsca pracy – 1 szt. itp. Formularz ten kończył się miejscem na datę i podpis osoby dokonującej opracowania notatki. Druk ten był przyklejany do wewnętrznej strony obwoluty teczki personalnej, pracy. Następnym formularzem opracowywanym przez pracownika archiwum była notatka informacyjna na druku E-46/74 z opracowania pod względem ewidencyjno – operacyjnym i archiwalnym akt sprawy (należało podać rodzaj sprawy – tajny współpracownik) i nr archiwalny. Notatka zawiera informacje takie, jak: wzory kart, które wypisano na TW do kartotek: ogólnoinformacyjnej, pomocniczej i do skorowi-

³⁸ AIPN Ra, 02/238, t. 3 s. 27

³⁹ Kartoteki (tematyczna, zagadnieniowa) zespoły instrumentów ewidencyjnych, stosowanych do rejestrowania, indeksowania, opracowywania statystycznego, sortowania i udostępniania informacji o osobach, prowadzonych oraz zakończonych sprawach operacyjnych i współpracownikach, prowadzonych i zarchiwizowanych aktach, obiektach (zakładach, instytucjach, organizacjach i grupach), zagadnieniach, gromadzonej dokumentacji, wydarzeniach. Kartoteki współfunkcjonowały z innymi instrumentami służącymi do rejestrowania, odnotowywania i gromadzenia informacji (dziennikami: rejestracyjnymi, archiwalnymi, koordynacyjnymi, korespondencyjnymi; aktami i elektronicznymi systemami przetwarzania informacji), tworząc wraz z nimi system nazywany zbiorczo „ewidencją operacyjną”, E. Zając, Ślad pozostaje w aktach. Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania ewidencji operacyjnej w latach 1962-1989, [w:] *Wokół teczek bezpieki. Zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006, s. 21-36

dzów archiwalnych, obejmujących: nazwisko i imię TW, (dodawana była również data urodzenia TW), wzory wypisanych kart oraz uwagi. W uwagach przy wzorze kart dopisywano z nich najważniejszą informację np.: przy karcie pseudonimowej – dopisywano pseudonim, miejsca pracy – zakład pracy, miejscu zamieszkania – adres, itp. Pozostawione miejsca na streszczenie sprawy, podanie końcowego wyniku oraz numerów stron najważniejszych dokumentów⁴⁰. Formularz kończył się podaniem miejscowości i daty sporządzenia notatki oraz podpisem sporządzającego. Znaczna większość notatek informacyjnych wytworzonych przez pracowników archiwum KWMO/WUSW w Radomiu była opatrzona następującymi pieczęciami: „ARCHIWUM WUSW w Radomiu”, „Zabrania się wylęczania z akt dokumentów, wykonywania fotografii, odpisów bez zgody Archiwum”. Odciskano pieczęci, a jeśli akta mikrofilmowano, informowano o tym w formie zapisu o zmikrofilmowaniu akt z podaniem daty i numeru mikrofilmu oraz roku brakowania materiałów i mikrofilmów.

5. Teczka pracy tajnego współpracownika.

Zawartość merytoryczna teczek pracy określona była w formie zapisu na okładkach wewnętrznych według wzoru EO-19. Obwoluta teczek pracy nie różniła się znacząco od obwoluty teczek personalnej, a różnice wynikały z zapisu przedmiotowego – tytułu teczek oraz określenia ilości tomów zgromadzonych materiałów. W teczkach pracy gromadzono dokumenty uzyskiwane i wytwarzane zarówno przez TW jak i funkcjonariusza prowadzącego, tzn. donosy, wyciągi z nich, notatki służbowe i informacyjne spisane przez pracownika operacyjnego z przekazywanych informacji. Zasadą było, że w teczkach pracy nie umieszczano materiałów mogących identyfikować lub wskazywać na tożsamość TW. Trzeba również powiedzieć, że w przeciwieństwie do teczek personalnej, tecka pracy pozostawała w dyspozycji funkcjonariusza prowadzącego osobowe źródło informacji. W omawianym okresie rozróżniano dwa rodzaje obwolut teczek, które nie różniły się znacząco od siebie, a zmiany, jakie w nich wykazano poniżej wynikały z uregulowań resortowych w postaci zmieniających się instrukcji operacyjnych⁴¹. Na podstawie analizy materiałów źródłowych można wykazać, że powyższe teckę dzieliły się na następujące rodzaje i elementy.

Pierwszy rodzaj obwolut teczek pracy składał się z następujących części.

Część I

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

Część II

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

Drugi rodzaj obwolut teczek pracy składał się z dwóch części.

Rozdział I

1. Karta kontrolna.

⁴⁰ AIPN Ra, 006/254, s. 4

⁴¹ AIPN BU, 01259/23, Instrukcja (tymczasowa), dz. cyt., bp.; AIPN BU, 01521/251, Instrukcja nr 04/55 dz. cyt., bp.; AIPN BU, 0423/9207, Zarządzenie Nr 0121/dz. cyt., bp.; AIPN Ra, 02/349, t. 2, Zarządzenia nr 006/70 dz. cyt., bp.

2. Arkusz przebiegu współpracy z TW.
3. Wykaz osób przechodzących w materiałach TW.

Rozdział II

1. Spis zawartości teczki.
2. Oryginały informacji pisanych przez TW.
 - Oryginały notatek z uzyskanych od TW z informacji ustnych.

Jednym z pierwszych druków załączanych do teczki pracy w części pierwszej był spis zawartości teczki (wzór Nr E-23), karta kontrolna (druk EO-15), wykaz osób zapoznanych z materiałami (EOM-15). Druki te wykorzystywane były w taki sam sposób, jak w przypadku teczki personalnej TW, więc nie będą tych opisów powielać. Kolejnym dokumentem wpinanym do akt po spisie treści był wykaz spotkań z osobowym źródłem informacji - druk EO-79/1. W prawym górnym rogu tego druku była naniesiona klauzula „TAJNE spec. znaczenia” i wykropkowane miejsce na wpisanie numeru ewidencyjnego. Ponadto w formularzu tym wpisywano następujące dane: stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza odbywającego spotkanie, datę i miejsce spotkania oraz wynik spotkania (np.: informacja nr 1/87, notatka ze spotkania). Druk ten sformatowany został na karcie formatu A4 w ujęciu tabelarycznym.

W wykazie osób występujących w materiałach osobowego źródła informacji opracowanego w formie tabeli na karcie formatu A4 wpisywano kolejno w pięciu kolumnach: l.p., nazwisko i imię, rodzaj zainteresowania (pozytywny - negatywny), nr strony i uwagi. Do omawianego formularza zgodnie z wytycznymi SB wpisywano tylko te osoby, które zasługują na uwagę z punktu widzenia operacyjnego.

W drugiej części teczki pracy nie odnotowano zmian między wzorami stosowanymi przez SB. Ta część teczki pracy kryła najistotniejsze dokumenty tj. oryginały notatek służbowych i informacji sporządzanych przez funkcjonariusza prowadzącego z uzyskanych od TW wiadomości ustnych, donosy. Z materiałów źródłowych przekazywanych przez TW sporządzane były często wyciągi, na których znajdowało się określenie źródła informacji, datę pochodzenia informacji oraz czytelny podpis zgodności wyciągu z treścią oryginału. W sytuacji, gdy wyciąg był przesyłany innej jednostce operacyjnej i mógłby narazić TW na dekonspirację, treść tego wyciągu odpowiednio opracowywano w formie notatki informacyjnej⁴². Pisma przewodnie przesyłające wyciągi czy kopie włączane były do teczki pracy w ramach rozdziału II. Tak zwane donosy, czyli informacje TW składały się z następujących elementów. W lewym górnym rogu po kolei były wpisywane następujące informacje: źródło - podawano pseudonim TW, przyjął - stopień, nazwisko i imię funkcjonariusza przyjmującego informacje, w dniu - data przyjęcia informacji, czasem nawet godzinę spotkania i miejsce, czyli gdzie miało miejsce spotkanie np.: w lokalu kontaktowym, czy w mieszkaniu prywatnym TW, np. W prawym górnym rogu podawane była miejscowość i data, tuż pod nią klauzula i ilość wykonanych egzemplarzy. Następnie na środku pisano informacja nr ..., elementy te dopisywane były przez funkcjonariusza. Treść pisana była ręcznie lub maszynowo przez tajnego współpracownika. Pod przekazanymi pisemnie informacjami osoba przekazująca je podpisywała się obranym pseudonimem. Oficer prowadzący uzupełniał notatkę nadając jej kolejny numer (zaczynając od 1 w każdym roku kalendarzowym) i dopisywał do niej na końcu zadania przekazane do wykonania przez TW (TW pod-

⁴² AIPN Ra, 006/1680, t. 2, s 19.

pisywał je własnym pseudonimem), uwagi ze spotkania i przedsięwzięcia (wnioski). Z informacjami tymi zapoznawał się przełożony funkcjonariusza prowadzącego TW na bieżąco lub w trakcie wykonywanych kontroli. Potwierdzał to podpisem złożonym na początku wytworzonej informacji lub na jej końcu, bądź też dopisywał swoje spostrzeżenia i uwagi odnośnie prowadzenia i zadaniowania TW. Po dokonaniu analizy materiałów przełożony również wpisywał się zgodnie z zasadami w kartę kontrolną.

Zdarzały się sytuacje, w których TW nie pisał donosów, tłumacząc się np.: nieczytelnym charakterem pisma w związku, z czym funkcjonariusz sam sporządził informacje w trakcie spotkania „spisywane ze słów” i podpisywane przez TW.⁴³ Natomiast, jeśli TW nie pisał donosów, a warunki spotkania nie pozwalały na opracowanie informacji w czasie spotkania bądź przemawiały za tym inne względy operacyjne, wówczas funkcjonariusz przyjmujący ustne doniesienia formułował je w formie notatki służbowej z odbytego spotkania z TW. Notatka służbowa zawierała wszystkie elementy informacji. W prawym górnym rogu była pisana miejscowość i data jej wykonania, pod nią nadana klauzula i ilość wykonanych egzemplarzy. Na wstępie notatki należało podać, z kim odbyło się spotkanie, w jakim miejscu i jakie uzyskano w trakcie jego informacje. W kolejności pod informacją powinno się znajdować zadanie, które przed przekazaniem go dla TW powinno być zatwierdzone przez przełożonego. Zadanie po zapoznaniu się akceptował podpisem TW. Przekazane zadania były kontynuacją danego rozpracowania i wynikały z konkretnej sytuacji operacyjnej. Były krótkie, rzeczowe, jasno sformułowane i zawierały sposoby ich realizacji. Unikano stawiania zadań niemożliwych do wykonania przez TW, względnie zadań zbyt prostych, które pracownik operacyjny bez żadnych przeszkód w sposób oficjalny z małym nakładem pracy zdolny jest wykonać w krótkim czasie samodzielnie. W przypadku niewywiązania się z powierzonego zadania należało wyjaśnić powody zaniechania go i wyegzekwować kontynuację spotkań, by współpraca nie przerodziła się w przypadkowość. Kolejnym elementem były uwagi ze spotkań, dotyczące terminowości, punktualności i zachowania konspiracji. Należało ocenić wartość i obiektywność przekazywanych informacji oraz sposoby jej wykorzystania. W dokumencie tym uwzględniano również zachowanie się TW, jego samopoczucie na odbytym spotkaniu, jego stosunek do współpracy, wręczenie wynagrodzenia np. Omawiano szczegółowo sposoby wykonywania zadania. W końcowej części uwag podawano termin następnego spotkania oraz spisywane były przedsięwzięcia do realizacji⁴⁴. Notatkę kończyło podanie stanowiska służbowego, stopnia, nazwisko i imię, podpis⁴⁵ oraz rozdzielnik. W rozdzielniku zawarta była informacja, w ilu egzemplarzach została sporządzona notatka, gdzie znajdują się poszczególne jej egzemplarze, czy były sporządzane wyciągi i do których teczek zostały przełożone. To są dwa podstawowe dokumenty, które powinny znajdować się w części II teczki pracy, jednak – jak od każdej reguły zdarzały się odstępstwa, więc w tej części można spotkać takie dokumenty jak np.: plan spotkań z TW, charakterystyka TW. Wszystkie wymienione dokumenty powinny być wymienione w spisie zawartości teczki i chronologicznie wpięte w teczkę pracy. Po zakończeniu współpracy i przed złożeniem teczek do archiwum należało uporządkować dokumenty zgodnie ze spisem treści, usunąć części metalowe,

⁴³ AIPN Ra, 02/238, t. 4, s. 9

⁴⁴ AIPN Ra, 02/238, t. 4, s. 10-12

⁴⁵ AIPN Ra, 006/2376, t. 2, s. 74

przed zszyciem dołożyć czystą kartę i opisać: „Część I zawiera 5 (pięć) stron kolejno ponumerowanych i nieuszkodzonych dokumentów. Część II zawiera 30 (trzydzieści) stron kolejno ponumerowanych i nieuszkodzonych dokumentów. Teczka zawiera 35 (trzydzieści pięć) stron kolejno ponumerowanych w częściach i nieuszkodzonych dokumentów.”

Oczywiście trzeba zaznaczyć, że możemy ocenić wyłącznie teczki złożone do archiwum. Natomiast nie jesteśmy w stanie ocenić na bieżąco, jakie dokumenty były gromadzone w teczkach w trakcie procesu ich powstawania. Mamy jednak wiedzę, że nie wszystkie dokumenty zostawały, część z nich po dokonaniu przez funkcjonariusza prowadzącego oceny jakości, ważności zawartych w nich informacji operacyjnych zostawała wyłączana i poddawana procesowi niszczenia⁴⁶.

Ciekawostką jest to, że osobowe źródła informacji nie miały możliwości wglądu do teczek tworzonych przez prowadzących ich funkcjonariuszy operacyjnych. Musiały liczyć się z tym, że donosy, informacje czy inne notatki przez nich pisane, wytwarzane i dostarczane są gromadzone w jakiś sposób. W obecnej rzeczywistości Instytut Pamięci Narodowej daje im możliwość zapoznania się na nowo z tymi dokumentami.

6. Podsumowanie

Na podstawie powyższych analiz w pierwszej kolejności można stwierdzić, że obieg dokumentacji był odbiciem i odzwierciedleniem zmian strukturalnych i organizacyjnych, do jakich dochodziło w aparacie bezpieczeństwa PRL w okresie 1975-90. Zmiany te wynikały nie tylko z narzuconych uregulowań strukturalno-organizacyjnych opierających się na kolejnych aktach normatywnych, ale również z samostmej ewolucji poszczególnych urzędów w zakresie sposobów sporządzania dokumentacji i jej obiegu. Na zmiany te miały wpływ również realia życia codziennego urzędów *Bezpieki* oraz szybki rozwój techniki biurowej, a także wkraczająca dużymi krokami w pracę biurową automatyzacja wykorzystująca elektroniczne urządzenia.

Należy też skonstatować, że stosowane w opracowaniu lub bieżącej współpracy z TW druki i wzory dokumentów były w swojej treści niemalże niezmiennie, a znaczącej ewolucji ulegała jedynie ich szata graficzna. Różnice te wynikały między innymi ze zmian organizacyjnych aparatu państwa, a głównie pojawiających się nowych jednostek administracyjnych tzn. województw powołanych reformą administracyjną z 1975 r. co przekładało się bezpośrednio na tworzone nowe komórki SB odpowiadające nowemu podziałowi kraju.

Ogólnie można stwierdzić, że obieg dokumentacji w aparacie SB na przykładzie TW miał charakter skoordynowanego działania określonego nie tylko, jak pisałam wyżej, aktami normatywnymi ogólnymi dla systemu kancelaryjnego administracji państwowej, ale również wynikał z wewnętrznych uregulowań prawnych resortu bezpieczeństwa. Na potrzeby zabezpieczenia prawidłowego obiegu akt dotyczących tajnych współpracowników w strukturze SB powołano komórki organizacyjne zajmujące się procesem przetwarzania oraz koordynacją przepływu dokumentów w systemie, co przekładało się na jego przejrzystość i skuteczność podejmowanych działań.

Ponadto można również zauważyć inne cechy tego systemu, które może nie w kluczowy sposób, ale na pewno znaczący oddziaływały na niego. Mam tu na myśli charakterystykę personelu aparatu SB. Jak wynika z analizy przedmiotu wpływ, na jakość

⁴⁶ AIPN Ra, 006/2376, t. 2, s. 95

wytwarzanych dokumentów miała również charakterystyka funkcjonariuszy SB prowadzących pracę operacyjną z TW. Jakość merytoryczna wytwarzanych dokumentów była wyższa w ostatnim okresie działania SB, a sytuacja ta wynikała między innymi z podniesienia jakości kadr i większego wykorzystania zunifikowanych druków i wzorów dokumentów. Stosując te kryteria eliminowano woluntaryzm i niepiane obyczaje kancelaryjne funkcjonariuszy, które widać było głównie w materiałach sporządzanych odręcznie np. notatkach, gdzie oprócz ogólnych ram stosowanych w pisowni dokumentów nie obowiązywały ich twórców żadne reguły.

Podsumowując można stwierdzić, że stworzony na potrzeby działalności SB obieg dokumentacji kancelaryjnej miał zasadnicze i kluczowe znaczenie dla jej działania (funkcjonalności) i był swoistym krwioobiegim informacyjnym, w tym w zakresie współpracy z TW oraz a także w przypadku podejmowania innych działań o charakterze operacyjnym jawnym i niejawnym. Uregulowanie w sposób chronologiczny i przejrzysty obiegu dokumentów w strukturze SB miało znaczący wpływ na wydajność tego systemu. Warty podkreślenia jest fakt, iż system ten, mimo zmienionej w toku ewolucji struktury, przetrwał do dnia dzisiejszego i jest fundamentem działania współczesnych organów bezpieczeństwa publicznego.

BIBLIOGRAFIA

Źródła archiwalne:

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Delegatura w Radomiu:

006/1129, t. 1.

006/1529, t. 1.

006/1680, t. 2.

006/1929.

006/2376, t. 2.

006/254.

006/804, t. 1.

015/1, Zarządzenie nr 26/87 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, 21 IV 1987 r., bp

02/238, t. 3-4

02/349, t. 2, Konspekt o ewidencji operacyjnej – udostępnić wyłącznie pracownikom operacyjnym Służby Bezpieczeństwa, Biuro „C” MSW, Warszawa 1976.

02/349, t. 2, Zarządzenia nr 006/70 dz. cyt., bp.

02/349, t. 2, Zarządzenia nr 9/75 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w resorcie spraw wewnętrznych, 5 II 1975 r., bp.

02/349, t. 2, Zarządzenie nr 043/68 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych oraz tablic w jednostkach resortu spraw wewnętrznych, 30 V 1968 r., bp.

02/349, t. 3, Zarządzenie nr 60/83 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, 29 VI 1983 r., bp,

02/350, t. 5, Konspekt do tematu Tajni współpracownicy ..., dz. cyt., bp.

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Biuro Udostępnień w Warszawie:

01258/46, Zarządzenie nr 049/85 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, 8 VII 1985 r., bp.

01259/23, Instrukcja (tymczasowa) Ministerstwo Bezpieczeństwa Publicznego w sprawie pozyskaniu, pracy i ewidencji agenturalno-informacyjnej sieci, 13 II 1945 r., bp,

01521/251, Instrukcja nr 04/55 o zasadach pracy z agenturą w organach bezpieczeństwa publicznego PRL, 11 III 1955 r., bp.,

0423/9207, Zarządzenie Nr 0121/60 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie nowych przepisów o podstawowych środkach i formach pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa, 2 VII 1960 r., bp.,

0549/79, Zarządzeniem nr 030/79 Ministra Spraw Wewnętrznych zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad i sposobu postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, 2 VII 1979 r., bp,

Źródła drukowane:

Kancelaria organów władzy w Galicji, wstęp i opracowanie A. Górak i K. Latawiec, Lublin 2012.

T. Ruzikowski, *Instrukcje pracy operacyjnej aparatu bezpieczeństwa (1945-1989)*, Warszawa 2004.

Ustawa z dnia 28 maja 1975 r. o dwustopniowym podziale administracyjnym państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych. *Dziennik Ustaw* 1975, nr 16, poz. 91.

Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisja ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z późniejszymi zmianami. *Dziennik Ustaw* 1998 nr 155 poz. 1016.

Literatura:

A. Gałkowska, *Nakłanianie do zachowań nieetycznych. Praktyki służby bezpieczeństwa w pozyskiwaniu tajnych współpracowników*, [w:] *Przestrzenie manipulacji*, red. D. Doliński, M. Gamian-Wilk, B. Zimoń-Dubownik, Wrocław 2012.

H. Głębocki, *Policja tajna przy robocie. Z dziejów państwa policyjnego w PRL*, Kraków 2005.

A. Górak, *Rosyjska kancelaria akt spraw w urzędach lubelskiej gubernialnej administracji ogólnej w latach 1867–1918*, Lublin 2008.

A. Горак, *Реформа делопроизводства администрации Австрийской империи гр. Кильмансегга у начала XX века*, «Документ. Архив. История. Современность» t. 12, Екатеринбург 2012, s. 57-61.

K. Kasperek, *Proces archiwalizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1918-1939)*, „Archeion”, t. 71 (1981), s. 123-132.

W. Mikulski, *Lokale kontaktowe, mieszkania konspiracyjne i lokale służby obserwacyjnej w pracy operacyjnej Służby Bezpieczeństwa*, [w:] *Osobowe źródła informacji – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2008, s. 185-205.

F. Musiał, *Podręcznik bezpieki. Teoria pracy operacyjnej służby bezpieczeństwa w świetle wy dawnictw resortowych ministerstwa spraw wewnętrznych PRL (1970-1989)*, Kraków 2007.

F. Musiał, *Osobowe źródła informacji*, Kraków 2006, <http://ipn.gov.pl/>

P. Piotrowski, *Służba bezpieczeństwa w latach 1975-1990* [w:] *Aparat bezpieczeństwa w Polsce. Kadra kierownicza*, t. 3, 1975-1990, red. P. Piotrowski, Warszawa 2008.

S. Poleszak, *Pomoc sowiecka przy tworzeniu komunistycznego aparatu bezpieczeństwa w Polsce*, „Piotrkowskie Zeszyty Historyczne”, t. 11, Lublin 2010, <http://www.pzh.ihpt.pl/>

zeszyty/pzh_11/Poleszak.pdf

H. Robótka, *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Toruń 2010.

W. Sawicki, *Osobowe źródła informacji organów bezpieczeństwa Polski Ludowej*, [w:] *Osobowe źródła informacji – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2008, s. 13-25.

R. Terlecki, *Miecz i tarcza komunizmu. Historia aparatu bezpieczeństwa w Polsce 1944-1990*, Kraków 2007.

W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobami i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź 2006.

Wokół teczek bezpieki – zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze, red. F. Musiał, Kraków 2006.

E. Zając, Ślad pozostaje w aktach. Wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania ewidencji operacyjnej w latach 1962-1989, [w:] *Wokół teczek bezpieki. Zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006, s. 21-36.

