

Tomasz Czarnota  
(Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej)

## Regulamin porządku w gmachu KW PZPR

Prawidłowa organizacja pracy w gmachu wojewódzkiego komitetu (dalej: KW) Polskiej Partii Robotniczej, a następnie Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej stanowiła przez szereg lat materię, której, jako całości, nie obejmowały odrębne regulacje. Niewątpliwie działo się tak wskutek braku wyraźnej potrzeby w tym zakresie. Poszczególne należące do niej zagadnienia, które w danym momencie kierownictwo partyjne uznawało za ważne i wymagające formalnego rozstrzygnięcia, regulowały jego doraźne zarządzenia. Inaczej, niż w przypadku kwestii politycznych, ujmowanych i opisywanych w zwartych tekstach instrukcji lub wytycznych, nie przybierały one form tak rozwiniętych dokumentów, lecz miały charakter jednostkowych decyzji (nakazów, poleceń etc.) lub krótkich okólników. Przykładowo wymieniam wniosek I sekretarza Stanisława Szota przedstawiony do aprobaty egzekutywie KW PPR w kwietniu 1947 r. dotyczący konieczności zgłaszania przez opuszczających własne biura oraz gmach KW kierowników wydziałów swoim sekretarkom tego, dokąd się udają<sup>1</sup>, bądź polecenie I sekretarza KW PZPR Stanisława Wiechny ze stycznia 1951 r. skierowane do pracowników ogółu wydziałów KW, dotyczące zaopatrzenia się przez nich w służbowe legitymacje, które począwszy od 1 lutego tr. były warunkiem koniecznym wpuszczenia ich do gmachu<sup>2</sup>. Oprócz zagadnień *stricte* należących do tej sfery, także niektóre inne były regulowane w podobnym trybie oraz zakresie. Odnosi się to m.in. do określonego sposobu wykonywania poszczególnych czynności kancelaryjnych oraz organizacji kancelarii. Na ich zebranie w jedną instrukcję należało poczekać o wiele dłużej. Do tego czasu egzystowały w formie rozproszonych, drobnych objaśnień i uwag.

Publikowany dokument stanowi exemplum nieco bardziej zaawansowanej działalności normatywnej kierownictwa (tu: wojewódzkiego) PZPR. Stanowi wyraźną próbę zebrania i usystematyzowania względnie pokrewnych zagadnień w obrębie jednego tekstu. Próbę skądinąd specyficzną i, oceniając to przez pryzmat kształtu dzisiejszych czy nawet ówczesnych urzędowych normatywów, chyba nie do końca udaną. Do takiej oceny upoważnia głównie wplecenie do niego kwestii różnego kalibru i pomieszanie

<sup>1</sup> APL, KW PPR w Lublinie, sygn. 8: protokół z posiedzenia egzekutywy KW PPR z 3 IV 1947, k. 4.

<sup>2</sup> APL, KW PZPR w Lublinie, sygn. 3367: pismo z wydz. organizacyjnego KW do wszystkich wydziałów KW z 27 I 1951, k. 220.

z sobą spraw ważnych (np. postępowania z dokumentami tajnymi) i błahych (np. sposobu korzystania z szatni). Mimo to nie można wątpić, że wejście w życie niniejszego regulaminu odbiło się pozytywnie na toku wykonywania pracy w gmachu KW. Tym samym zasługuje on na odnotowanie i pokazanie. W szczególności dlatego, że przynosi istotne informacje o funkcjonowaniu kancelarii (m.in. obiegu pism, ich przechowywaniu, postępowaniu z odmiennymi rodzajami dokumentacji).

Opracowanie, a potem zatwierdzenie go wynikało z zaistnienia określonej potrzeby. Uwidaczniała się ona chociażby w wymiarze organizacji pracy kancelaryjnej, w tym obiegu pism w komórkach organizacyjnych komitetu. Bywał on przedmiotem krytyki. Na przykład na zebraniu egzekutywy KW wiosną 1953 r. jeden z jej członków, Stanisław Mierzwa, w dyskusji nad sprawozdaniem referatu skarg i wniosków zauważył, że dużo skarg wpływa bezpośrednio do wydziałów KW z ominięciem tego referatu, co skutkowało niedokładnością odnoszących się do nich danych liczbowych zawartych w sprawozdaniu<sup>3</sup>. Zapewne właśnie dostrzegane przedtem tego typu dysfunkcje (wydanie regulaminu poprzedziło akurat tą dyskusję) stanowiły przesłanki wydania owego dokumentu organizacyjnego oraz włączenia do niego niektórych aspektów funkcjonowania kancelarii. Wynikało to m.in. z braku instrukcji kancelaryjnej dla całego KW. Bez wątplenia zaistnienie regulaminu odbyło się w kontekście przeniesienia pod koniec 1951 r. siedziby KW PZPR z dotychczasowej lokalizacji (ul. Krakowskie Przedmieście 62) do nowo wybudowanego gmachu przy Alejach Raclawickich 1.

Regulamin wszedł w życie w następującym trybie. Na posiedzeniu egzekutywy KW PZPR w Lublinie w dniu 20 lutego 1953 r. na wniosek I sekretarza Józefa Kalinowskiego instancja ta, po zapoznaniu się z jego tekstem, w drodze głosowania uchwaliła zatwierdzenie go i tym samym nadała mu moc obowiązującą<sup>4</sup>. Autorem, a w każdym razie osobą odpowiedzialną za ów tekst i go sygnującą był kierownik wydziału ogólnoadministracyjnego KW PZPR (na dokumencie u dołu ostatniej karty widnieje skrótowa nazwa: wydział ogólny) Janusz Cygański. Sprawował on tą funkcję od stycznia 1951 r. do czerwca 1953 r. (wprowadzone w powyższym trybie unormowania potrały zatem dłużej niż kariera jego autora w aparacie partyjnym)<sup>5</sup>. Na dokumencie widnieje tylko jego inicjał imienia i nazwisko wpisane maszynowo, bez podpisu.

Z uwagi na niewielkie rozmiary tekstu zdecydowano się zamieścić go w całości, nie opuszczając nielicznych błahych pod względem istoty treści ustępów. Dokonano natomiast szeregu poprawek redakcyjnych. Ujednolicono sposób pisania określeń tj. wydział, kierownik, sekretarz, które – tak jak w większości przypadków użycia w tekście źródłowym – konsekwentnie pisano od wielkiej litery. Ujednoliceniu poddano pisownię wariantów: „z-ca kierownika” i „zastępca kierownika”, rozwijając skrót i wprowadzając tą ostatnią wersję. Poprawiono drobne błędy tj. rozpoczęcie kolejne-

<sup>3</sup> APL, KW PZPR w Lublinie, sygn. 195: protokół nr 23/53 z posiedzenia egzekutywy KW PZPR z 30 V 1953, k. 145. Nawiasem mówiąc sytuacja ta pokazuje, że wejście w życie regulaminu nie rozwiązało wszystkich dysfunkcji pracy kancelarii.

<sup>4</sup> APL, KW PZPR w Lublinie, sygn. 193: protokół nr 7/53 z posiedzenia egzekutywy KW PZPR z 20 II 1953, k. 278.

<sup>5</sup> Kilka miesięcy po zatwierdzeniu wyżej wymienionego regulaminu został on, na wniosek kierownika wydziału organizacyjnego, zdjęty ze stanowiska i usunięty z aparatu. Uzasadnieniem była jego przeszłość polityczna (jaka konkretnie, tego nie wiadomo). Zob. APL, KW PZPR w Lublinie, sygn. 195: protokół nr 24/53 z posiedzenia egzekutywy KW PZPR z 5 VI 1953, k. 193-194. W VII 1953 r. jego akta przekazano do komitetu miejskiego PZPR (tamże, sygn. 3270: księga wybytych [objętych nomenklaturą KW i KP PZPR] z lat 1949-1970, k. 34).

go zdania od małej litery lub odwrotnie – zastąpienie kropki przecinkiem i majuskułą tam, gdzie logika składni podpowiadała konieczność połączenia w jedno dwóch błędnie rozdzielonych zdań (błąd powstały zapewne podczas przepisywania tekstu na maszynie). Zachowano oryginalną składnię, poprawiając tylko jej ewidentne błędy, np. w punkcie 13 b), we fragmencie zaczynającym się od „[...]” po rozpatrzeniu wszystkich pism rozdziela [...]” dano „je” w miejsce „ich”. W grupach podpunktów w tekście, w których nie występowały żadne znaki interpunkcyjne, wprowadzono rozdzielanie kolejnych ustępów przecinkami oraz kropkę po ostatnim z nich. Ujednolicono zapis liczebników głównych, stosując wyrażanie ich pełnymi nazwami, nie zaś cyframi. Pozostawiono natomiast podobnie jak występuje to w oryginale oczywiste skróty, np. PRL i PZPR. Poprawiono interpunkcję w kilku oczywistych przypadkach (tj. wstawianie przecinka przed „który” itp.), ponadto opuszczono nieuzasadnione z punktu widzenia logiki zdania nawiasy.

Niniejszą publikację przygotowano kierując się odnośnymi wskazówkami z instrukcji dla wydawania źródeł historycznych XIX- i XX-wiecznych autorstwa Ireneusza Ilnatowicza<sup>6</sup>.

Dokument sporządzony w formie maszynopisu, będący załącznikiem nr 5 do protokołu nr 7/53 z wyżej wymienionego lutowego zebrania egzekutywy KW, znajduje się w przechowywanym w Archiwum Państwowym w Lublinie zespole Komitetu Wojewódzkiego (I) PZPR, w jednostce o sygnaturze 193, na kartach od 320 do 322.

## Summary

### **Terms of order in the building Voivodship Committee Communist Party**

The published document is an example of an advanced regulatory activities management (voivodship) Communist Party. A clear attempt to collect and systematize or related issues within a single text. Attempt otherwise specific and assessing it through the prism of today's shape or even the official norms of the then, probably not quite successful. Regulations came into force on 20 February 1953 at the request of the First Secretary Lublin's Voivodship Committee.

---

<sup>6</sup> I. Ilnatowicz, *Projekt instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych XIX i początku XX wieku*, „*Studia Źródłoznawcze*”, t. 7, 1962, s. 99-124.

1953 II 20, Lublin. – Regulamin porządku wewnętrznego w gmachu Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie, Egzekutywa Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Lublinie

Regulamin i przestrzeganie jego zaleceń winno być znane każdemu z pracowników Komitetu Wojewódzkiego. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za zaznajomienie z nim każdego pracownika swego Wydziału.

1. Wejście do gmachu Komitetu Wojewódzkiego dozwolone jest:
  - a) dla pracowników [Komitetu Wojewódzkiego] – za okazaniem legitymacji służbowej,
  - b) dla pracowników Komitetu Centralnego PZPR i posłów na Sejm PRL – za okazaniem legitymacji służbowej Komitetu Centralnego lub legitymacji poselskiej,
  - c) dla wszystkich innych interesantów – za przepustką wydaną przez biuro przepustek na uprzednie zlecenie odpowiedniego Wydziału,
  - d) dla uczestników odprawy – za przedłożoną przynajmniej na dwie godziny przed konferencją listą imienną przez dany Wydział organizujący odprawę.
2. Biuro przepustek wydaje przepustki dla interesantów na telefoniczne zlecenie danego Wydziału z odnotowaniem w rejestrze nazwiska zleceniodawcy. Przepustki wydaje się na podstawie ważnego (termin ważności dokumentu, legitymacji służbowej, dowodu osobistego, książ.[eczki] wojsk.[owej]) wpisując godzinę wejścia i datę.
3. Pracownicy Wydziałów załatwiający interesanta poświadczają obecność jego w Wydziale i jednocześnie odnotowują dokładną godzinę wyjścia.
4. Kontrolujący wejście i wyjście interesanta winien sprawdzić:
  - a) dowód z przepustką (czy odpowiada zgodności),
  - b) godzinę wejścia (przy wchodzeniu do gmachu),
  - c) godzinę wyjścia (przy wychodzeniu z gmachu, czy nie ma rozbieżności między czasem wpisanym na przepustce, a wyjściem – w przypadku różnicy ponad trzy minuty należy zażądać wyjaśnienia),
  - d) legitymację służbową (ważną) pracownika Komitetu Wojewódzkiego, Woj.[ewódzkiej]. Szk.[oły Partyjnej] lub [Wojewódzkiego] Ośrodka [Szkolenia Partyjnego],
  - e) legitymację służbową pracownika Komitetu Miejskiego lub Komitetu Powiatowego [PZPR],
  - f) [odnośnie] wchodzący[ch] do stołówki za specjalną przepustką, [należy] skontrolować ważność przepustki, która upoważnia do wejścia tylko na stołówkę.
5. Wchodzący interesanci mogą wchodzić [jedynie] za uprzednim pozostawieniem okrycia (palta, płaszcza) oraz wszystkich paczek w szatni. O ile paczka budzi podejrzenie co do jej wielkości, zawartość winna być skontrolowana. To samo odnosi się do wnoszenia jakichkolwiek pakunków, mebli i dekoracji, na które winien wychodzący posiadać przepustkę określającą ilość paczek wynoszonych i zawartość. Przepustkę zatrzymuje przy wyjściu kontrolujący.

6. Biuro przepustek po zakończeniu urzędowania winno uwzględnić<sup>a</sup> z kontrolującym, czy rejestr wydanych przepustek odpowiada ilościowo odebranych [od *interesantów*] przepustkom przez kontrolującego.
7. Szatniarka przyjmuje okrycia i pakunki do przechowania bezpłatnie i na każde okrycie oddane do szatni wydaje numererek, [za] którego zwrotem następuje wydanie z przechowania okrycia i paczek.
8. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są za stan zamknięcia w pokojach odpowiedniego Wydziału.
9. Klucze od pokoju, w którym dany pracownik pracuje, winny być dane na portiernię przez ostatniego pracownika wychodzącego z pokoju. Klucze od pokoi o charakterze specjalnym, tj. kartoteka, archiwum, Woj.[ewódzka] Kom.[isja] Kontr.[oli] Partyjnej, magazyny, kasa i inne winny być zdawane do dyżurnego w Sekretariacie I-go Sekretarza, a drzwi plombowane.
10. W okresie letnim przed odejściem przed odejściem po zakończeniu urzędowania okna winny być dokładnie pozamykane.
11. Sale konferencyjne po zakończonej naradzie winny być skontrolowane, uprzątnięte i zamknięte, zaś klucze winny być zdane na biuro przepustek.
12. Pracownicy przed jakimkolwiek wyjściem obowiązani są wszelkie dokumenty pochować (pisma tajne i poufne winny być umieszczane tylko w szafach zabezpieczonych), pozamykać biurka i szafy, klucze od nich winny być w posiadania<sup>b</sup> odpowiedniego pracownika.
13. Wydział Ogólno-Administracyjny jest uprawniony do odbierania i rozdzielania poczty zwykłej i specpoczty na Wydziały Komitetu Wojewódzkiego. Wszelką korespondencję przychodzącą do Komitetu Wojewódzkiego wciąga na dzieńnik główny i przekazuje odnośnym Wydziałom za pokwitowaniem:
  - a) korespondencję przychodzącą do odnośnego Wydziału odbiera kancelaria Wydziału – wszelkie pisma poufne i tajne mogą być rozpieczętowane [wylącznie] przez Kierownika odnośnego Wydziału, a w razie [jego] nieobecności przez zastępcę Kierownika,
  - b) Kierownik po rozpatrzeniu wszystkich pism rozdziela je do załatwienia odnośnym towarzyszom – pracownikom Wydziału,
  - c) pismo po załatwieniu sprawy – winno być przejrzone przez Kierownika [w celu sprawdzenia], czy właściwie zostało załatwione, a następnie skierowane do akt kancelarii Wydziału, zaś [każde pismo] tajne i poufne winno być odłożone do akt w szafie Kierownika lub zastępcy [Kierownika] Wydziału.
14. Do dokumentów tajnych i poufnych mogą mieć wgląd tylko Kierownicy i zastępcy [Kierowników] Wydziałów, natomiast inni pracownicy tylko za zezwoleniem Kierownika Wydziału.
15. Kierownik Wydziału chcący otrzymać do wglądu dokumenty tajne innych Wydziałów winien się zwrócić na piśmie do jednego z Sekretarzy Komitetu Wojewódzkiego.
16. Powielarnia – dokonuje odbitek tylko na zlecenie pisemne odnośnego kierow-

<sup>a</sup> Przepuszczalnie powinno być: uzgodnić.

<sup>b</sup> Powinno być albo w posiadaniu, albo oddane w posiadanie.

nika Wydziału. W zleceniu winno być podane ilość odbitek i tytuł odbitki. Wszelkie zbrakowane<sup>c</sup> odbitki, jak również matryce muszą być zniszczone w taki sposób, aby nie mogły być wykorzystane. Zlecenie na powielarnię winno być w rejestrze, w którym ilość odbitek kwituje zamawiający. Klucz od powielarni winien być oddany na portiernię.

17. Administrator gmachu odpowiedzialny jest za dopilnowanie zamknięć biurek i drzwi, które w razie jakiegokolwiek uszkodzenia winny być przez odpowiedni Wydział zgłaszane w celu usunięcia usterek.
18. Informacji o miejscu zamieszkania pracowników aparatu partyjnego osobom nie pracującym w Komitecie Wojewódzkim udzielać nie wolno.

Kierownik Wydziału Ogólnego Komitetu Wojewódzkiego  
/J. Cygański/



<sup>c</sup> Zapewne chodzi o wadliwie wykonane, nieczytelne, zamazane itp.