

Dariusz Magier

Produkcja kancelaryjna wojewódzkiej organizacji Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w latach 1975-1990

Komunizm: system – ludzie – dokumentacja 2, 141-156

2013

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

Dariusz Magier

Archiwum Państwowe w Lublinie

**Produkcja kancelaryjna wojewódzkiej organizacji
Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej
w latach 1975-1990**

System dokumentacyjny wojewódzkiej organizacji partyjnej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w latach 1975-1990 obejmował działalność kancelarii Komitetu Wojewódzkiego, rejonowych ośrodków pracy partyjnej (od 1982 r.), komitetów miejskich, miejsko-gminnych, gminnych, zakładowych oraz podstawowych organizacji partyjnych i oddziałowych organizacji partyjnych. W zależności od wielkości oraz stopnia uprzemysłowienia regionu mogło to dawać w sumie nawet kilka tysięcy podmiotów, które brały udział w dokumentowaniu działań biurokracji partii komunistycznej. Struktury PZPR były takie same we wszystkich z 49 województw powołanych reformą administracyjną z 1975 r. Władzą wojewódzkiej, gminnej, miejsko-gminnej, miejskiej, dzielnicowej i zakładowej organizacji partii komunistycznej były konferencje zwoływane co 2 lata przez komitety odpowiedniego stopnia. W okresie między konferencjami (sprawozdawczo-wyborczymi lub sprawozdawczymi) zwierzchnią władzą odpowiednich organizacji były komitety, do zadań których należało: kierowanie działalnością podległych im organizacji, zapewnienie realizacji programu i linii politycznej partii oraz uchwał komitetów nadrzędnych i ich własnych, kształtowanie działalności kadr partyjnych, kierowanie kształceniem ideologicznym członków, nadzorowanie („inspirowanie”) działalności instytucji państwowych, gospodarczych i organizacji społecznych, współdziałanie z „sojuszniczymi” partiami¹. Poniższa analiza przeprowadzona została w oparciu o dane dotyczące organizacji PZPR w województwie białskopodlaskim.

Terminem „dokument partyjny” posługuję się w tej pracy oczywiście nie w znaczeniu prawnym, lecz biurowym. Jest to dla mnie

¹ S. Głowacki, *Zasady funkcjonowania PZPR*, [w] *Podstawy wiedzy o PZPR*, red. B. Kowalewska, E. Mulicka, Warszawa 1989, s. 95.

zatem każda zapisana informacja powstała wskutek funkcjonowania struktur partii. Na dokumenty partyjne składały się pisma wewnętrzne i zewnętrzne (otrzymywane z zewnątrz i wysyłane na zewnątrz). Pojedyncze dokumenty narastały w ramach prowadzonych spraw (system akt spraw), a te składały się na całość dokumentacji przechowywanej najpierw w poszczególnych jednostkach organizacyjnych (komitety), organizacjach (ROPP-y, POP-y) i komórkach organizacyjnych (wydziały KW) partii. Działalność kancelaryjna PZPR oparta była w zasadzie na bezdziennikowym systemie kancelaryjnym oraz na strukturalno-rzeczowym wykazie akt², choć w zupełności systemu tego nie udało się jednak wdrożyć ani w KW ani w instancjach niższych do końca istnienia partii³.

Efektom produkcji kancelaryjnej struktur PZPR, pomimo obowiązującej zasady odwzorowywania pracy wyższych struktur partii przez niższe, była bardzo zróżnicowana dokumentacja. Celem niniejszej pracy jest próba udzielenia odpowiedzi na trzy zasadnicze pytania syntetyzujące zagadnienie „dokumentu partyjnego”: jakie główne typy dokumentacji wytwarzała partia komunistyczna, jakie obowiązywały w jej strukturach zasady redagowania pism oraz jakie były zasady stosowania środków jej uwierzytelniających?

W PZPR w tym okresie zdawano już sobie sprawę, że dokumenty, które powstają w trakcie funkcjonowania partii oraz otrzymywane są z zewnątrz na potrzeby tej działalności, stanowią niezbędny element bieżącej pracy organizacji, a także trwale świadectwo jej dziejów, stąd unormowania dotyczące przygotowania, zabezpieczenia i archiwizowania akt partyjnych podejmowano dosyć często⁴. Najważniejszą kodyfikację zasad sporządzania, obiegu i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wprowadziła *Instrukcja Sekretariatu KC PZPR w sprawie dokumentacji partyjnej w komitetach i organizacjach PZPR z grudnia 1982 r.*, zawierająca także

² Archiwum Państwowe w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim (dalej: APL O/R), Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej partii Robotniczej w Białej Podlaskiej (dalej: KW), sygn. 609, *Instrukcja Sekretariatu KC [PZPR] w sprawie dokumentacji partyjnej w komitetach i organizacjach PZPR*.

³ Zob. D. Magier, *Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Białej Podlaskiej 1975-1990*, [w] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 1, red. I. Luć, A. Górak, D. Magier, Lublin – Siedlce 2008, s. 568.

⁴ Struktury PZPR opierały postępowanie z wytwarzaną dokumentacją na własnych normatywach wprowadzanych w życie przez poszczególne KW w związku z nowymi edycjami zasad postępowania z dokumentacją Centralnego Archiwum KC PZPR, przy czym zmiany w zakresie postępowania z dokumentacją spraw zamkniętych były raczej niewielkie, zob. *Wytyczne w sprawie działalności archiwów KW PZPR*, Warszawa 1976 i wydanie drugie poprawione i rozszerzone: *Wytyczne w sprawie działalności Archiwów KW PZPR*, Warszawa 1986.

ramowy strukturalno-rzeczowy wykaz akt PZPR5. Po raz pierwszy tak silnie podkreślono, że dokumentowanie swej działalności jest obowiązkiem wszystkich ogniw partii, i wskazano odpowiedzialnych za stan dokumentacji, jej powstawanie, zabezpieczenie i przekazywanie do archiwów – na terenie województwa mieli nimi być kierownicy wydziałów KW, sekretarze instancji I stopnia oraz pierwsi sekretarze KZ i POP. Wszyscy pracownicy kancelaryjni i odpowiedzialni za dokumentację musieli być od tej pory przeszkoleni w zakresie kancelaryjno-archiwalnym, zaś okresowa kontrola ich poczynań na tym polu znalazła się w gestii terenowych komisji rewizyjnych partii⁶.

Dokumentowane były takie działania partyjne jak: posiedzenia instancji wszystkich szczebli i ich organów wykonawczych, zebrania organizacji partyjnych i ich egzekutyw, posiedzenia komisji i zespołów powoływanych przez instancje, spotkania i narady aktywności partyjnego, uchwały, postanowienia oraz decyzje poszczególnych instancji, plany pracy i programy działań oraz wyniki ich kontroli i oceny z realizacji, oceny sytuacji w partii, jej struktura i stan organizacyjny, oceny sytuacji społeczno-politycznej i nastrojów społecznych, opinie i wnioski napływające z zewnątrz⁷. Szereg działań powtarzał się na wszystkich szczeblach wojewódzkiej organizacji PZPR, stąd produkcja aktowa kancelarii KW, komitetów miejskich, miejsko-gminnych, gminnych i zakładowych w tym zakresie wykazywała znaczne podobieństwo. Dotyczyło to zwłaszcza protokołów posiedzeń organów władz, którym towarzyszyło wytwarzanie takich typów akt (w postaci załączników) jak:

- Protokoły obrad konferencji sprawozdawczo-wyborczych i sprawozdawczych: zagajenie, skład prezydium, porządek obrad, regulamin konferencji, materiały rozesłane delegatom, referat wprowadzający, teksty głosów złożonych na piśmie, sprawozdanie Komisji Rewizyjnej, protokół Komisji Mandatowej, sprawozdanie Komisji Wyborczej wraz z danymi o kandydatach na delegatów, protokół Komisji Skrutacyjnej, protokół Komisji Wnioskowej i Uchwał, uchwały, rezolucje, programy działania, spis wybranych władz lub delegatów, sprawozdania statystyczne o delegatach, listy gratulacyjne i życzenia nadesłane z okazji konferencji.

⁵ W. Horst, *Kancelarie i archiwa Centralnego Komitetu Wykonawczego Polskiej Partii Socjalistycznej, Komitetu Centralnego Polskiej Partii Robotniczej i Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej (1944-1990)*, Warszawa 2006, s. 303-315.

⁶ Ibidem, s. 303.

⁷ Ibidem, s. 304.

- Protokoły posiedzeń plenarnych: lista obecności członków komitetu, lista obecności zaproszonych gości, zagajenie sekretarza, materiały rozesłane przed posiedzeniem, referaty, oceny, informacje, uchwały i wnioski, programy działania i plany pracy.
- Protokoły z posiedzeń Egzekutywy: plany pracy, oceny, sprawozdania, informacje, uchwały, wnioski.
- Protokoły posiedzeń komisji rewizyjnych: lista obecności, plany i programy działania, sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.
- Protokoły z posiedzeń komisji kontroli partyjnych: plany pracy, informacje, oceny, sprawozdania.
- Protokoły z posiedzeń komisji porozumiewawczych stronnictw politycznych: informacje, decyzje, oceny.
- Protokoły z posiedzeń komisji i zespołów powoływanych do-
raźnie.

Podstawowe organizacje partyjne wytwarzały:

1. Protokoły zebrań sprawozdawczo-wyborczych (w skład tworzących je akt spraw wchodziły: lista obecności, sprawozdanie z działalności, protokół komisji mandatowej, protokół komisji skrutacyjnej, uchwały i programy działania).
2. Protokoły zebrań ogólnych (plan pracy, lista obecności, wnioski i programy działań).
3. Protokoły posiedzeń egzekutyw POP.
4. Ankiety statystyczne⁸.

Poza dokumentacją organów kolegialnych poszczególne wydziały KW oraz instancje I stopnia wytwarzały: plany pracy i programy działań, oceny dotyczące realizacji uchwał i decyzji, opracowania, informacje i notatki, referaty i wszelkiego typu akta charakteryzujące istotę ich działalności merytorycznej.

Wśród wytwarzanej dokumentacji pozaaktowej można wymienić odbitki pozytywowe fotografii upamiętniających ważne wydarzenia i uroczystości partyjne oraz nagrania dźwiękowe utrwalone na taśmie magnetycznej.

Poza wyżej wymienioną dokumentacją wewnętrzną, struktury PZPR wytwarzały oczywiście także dokumentację zewnętrzną (wysyłaną na zewnątrz), którą stanowiły pisma do instancji niższych, władz nadrzędnych oraz innych jednostek organizacyjnych i osób fizycznych.

Protokoły posiedzeń organów kolegialnych (konferencji, plenum, egzekutywy, komisji) sporządzano z reguły na czystych ar-

⁸ APL O/R, KW, sygn. 609, s. 47-50.

kuszach papieru formatu A4 (210 x 297 mm), w układzie pionowym, którym nadawano formę pism zatytułowanych. Wymiary marginesów przedstawiały się następująco: lewy: 3-5 cm, prawy: 0,2-1,5 cm, górny: 2,5-3,5 cm, dolny: 1,5-2 cm. Na ich układ składały się takie elementy jak:

- 1) tytuł pisma umieszczony pośrodku pola pisania; nazwa główna dokumentu (słowo „protokół”) często wyróżniona z tekstu za pomocą kapitalki; protokoły posiedzeń plenarnych oraz egzekutywy były numerowane w skali rocznej i miały postać numeru kolejnego posiedzenia łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku.
- 2) treść umieszczano w układzie *a linea*, stosując interlinię i wcięcia na początku akapitów
- 3) podpisy w odległości 1,5-3 cm poniżej ostatniego wersu treści; z prawej strony – zgodnie z regułą, że ma to być osoba piastująca wyższe stanowisko służbowe – przewodniczącego posiedzenia, z lewej (na tej samej wysokości lub nieco niżej) protokolanta bądź protokolantów; bez użycia pieczęci; odręczny autograf składany był obligatoryjnie jedynie przez przewodniczącego, protokolanci składali autografy lub nie.

Niektóre jednak typy protokołów miały postać gotowych formularzy, które wypełniano jedynie pismem ręcznym lub maszynowym. Dotyczyło to zwłaszcza protokołów komisji skrutacyjnych. Specyficzną postać miały formularze protokołów posiedzeń podstawowych organizacji partyjnych i posiedzeń ich egzektyw. Znajdowały się one w specjalnych księgach protokołów, które można było uzupełniać ręcznym pismem, przez kalkę, aby uzyskać dodatkowe egzemplarze (należało je przekazywać władzom zwierzchnim), a następnie wrywać wypełnione strony⁹. W ten sposób z księgi protokołów pozostawał w efekcie jedynie grzbiet po wyrwanych kartach. Obie formy druków miały charakter ogólnorganizacyjny, czyli zamawiane były przez KC i rozprowadzane wśród struktur terenowych.

Załączniki do protokołów miały różnorodną postać, zwykle były to maszynopisy lub rękopisy formatu A4 w układzie pionowym, aczkolwiek zdarzały się również pisma w formatach A5 (np. powielane materiały pomocnicze na posiedzenia, złożone w formie niezbrozdurowanych książeczek) lub A3 (np. tabelaryczne programy

⁹ Zob. D. Magier, *Podstawowe organizacje partyjne w systemie biurokratycznym Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej*, [w] *Dzieje biurokracji*, t. 4, red. A. Górak, K. Latawiec, D. Magier, Lublin – Siedlce 2011, s. 793-794.

działania sporządzone ręcznie na tzw. papierze kancelaryjnym), bądź w układzie poziomym (najczęściej plany pracy).

Dokumentacja, której oryginalne egzemplarze stanowić miały załączniki do protokołów, nierzadko produkowana była w wielu egzemplarzach, co spowodowane było potrzebą dotarcia z informacją do wszystkich członków organów kolegialnych. Przy posiedzeniach egzekutyw było to kilka egzemplarzy, przy plenach – kilkadziesiąt, przy konferencjach – nawet do kilkuset kompletów materiałów. Dodajmy do tego również materiały rozsyłane jako informacje okólne mające wspomagać pracę wydziałów KW i instancji niższych, a otrzymamy obraz masowo produkowanej dokumentacji aktowej, co nie byłoby możliwe bez zastosowania odpowiednich środków technicznych. Temu celowi służyły powielarnie. W Białkopodlaskiem powielarnia usytuowana była przy Wydziale Ogólnym KW PZPR. Jej celem było prowadzenie małej działalności poligraficznej w zakresie powielania i kopiowania pism, druków i innych materiałów na użytek wewnętrzny białkopodlaskiej organizacji PZPR. Funkcjonowała ona w oparciu o prawo ogólne dotyczące działalności poligraficznej¹⁰. Na jej wyposażenie składały się powielacze białkowe na matryce papierowe, powielacz offsetowy wraz z kserografem na matryce aluminiowe, fotokopiarka do kopiowania tylko na papierze kserograficznym oraz powielacze spirytusowe do kalki hektograficznej. Najczęściej wykorzystywane były powielacze białkowe, które służyły do produkcji pism i materiałów w postaci skryptów, informacji, broszur i innych materiałów powielanych jednostronnie w nakładzie nie przekraczającym 500 egzemplarzy każdej strony. Matryce przygotowywane były przez maszynistki sekretariatów poszczególnych wydziałów KW. Powielacz offsetowy służył do powielania materiałów w nakładzie przekraczającym 500 egzemplarzy. Wszystkie czynności związane z przygotowaniem i produkcją za pomocą tej techniki wykonywał pracownik powielarni po dostarczeniu materiałów przez sekretariaty. Tą metodą produkowano zazwyczaj pisma i druki wymagające wysokiej jakości i trwałości. Fotokopiarka, ze względu na drogie (potrzeba wysokiej jakości) środki eksploatacyjne, wykorzystywana była jedynie do kopiowania szczególnie ważnych pism, materiałów i dokumentów. Równie rzadko wykorzystywano powielacze

¹⁰ Uchwała Rady Ministrów z 23.11.1965 r. w sprawie organizacji usług małej poligrafii (M.P. z 1966 r., Nr 1, poz. 1) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 20.08.1984 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zezwoleń, rejestracji i kontroli przedsiębiorstw oraz zakładów i urządzeń poligraficznych (Dz. U. z 1984 r., Nr 40, poz. 213).

spirytusowe, które pozwalały na produkcję do 100 egz. odbitek, niezbyt dobrej jakości (gruby, nierównomierny druk)¹¹.

Powielanie odbywało się na podstawie zleceń poszczególnych wydziałów przekazywanych kierownikowi Wydziału Ogólnego, który ustalał termin i kolejność produkcji. Wraz ze zleceniem należało przekazać materiał do powielenia lub kopiowania. Powielarnia służyła w zasadzie na potrzeby własne KW, jednak w razie potrzeby mogła wykonywać także prace zleczone dla innych instancji lub obcych jednostek organizacyjnych, co wymagało jednak zgody odpowiedniego resortowego sekretarza KW. Powielanie materiałów tajnych mogło odbywać się jedynie w obecności kierownika Kancelarii I Sekretarza KW lub osoby przez niego upoważnionej¹².

Osobny typ kancelaryjnej dokumentacji wewnętrznej stanowiła dokumentacja finansowo-księgową KW, który prowadził obsługę finansowo-księgową wszystkich struktur PZPR na terenie całego województwa. Na własną dokumentację finansowo-księgową składały się dowody rozchodowe i przychodowe, czyli faktury (rachunki), listy płatnicze, zaliczki oraz rozliczenia kosztów podróży i diet (delegacje). Faktury, co prawda, trafiały do struktur partii komunistycznej z zewnątrz, jednak ich treść (nazwa i adres wystawcy, nazwa i adres odbiorcy, którym była konkretna jednostka organizacyjna PZPR, data wystawienia, numer ewidencyjny, wyszczególnienie przedmiotu zakupu czy usługi, podpis wystawcy, określenie sposobu zapłaty) była uzupełniana w trakcie obiegu pism po partyjnym systemie kancelaryjnym o szczegółowe określenie dokonanego zakupu, dostawy czy wykonanej usługi, przeznaczenia i wniosek o realizację należności¹³.

Listy płatnicze, czyli dowody wynagrodzeń za pracę pracowników PZPR, sporządzała księgowość KW na podstawie aktów angaży, nominacji, bądź umów o pracę, a ponadto: inspektorzy rejonowi ds. składek partyjnych i rozliczeń finansowych, kierownicy WUML oraz Wojewódzki Ośrodek Kształcenia Ideologicznego. Listy płatnicze sporządzane były pismem maszynowym, sumy wpisywano cyframi, zaś sumę ogólną cyframi oraz słownie¹⁴.

Dowodami zaliczek były zlecenia wypłat oraz asygnaty rozchodowe „Kasa wypłaci”, które udzielane były kierowcom, inspekto-

¹¹ APL O/R, KW, sygn. 609, s. 279-280 – *Instrukcja dotycząca pracy powielarni Wydziału Ogólnego KW PZPR w Białej Podl. z 21.04.1976 r.*

¹² Ibidem, s. 280.

¹³ Ibidem, s. 7-8 – *Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Komitecie Wojewódzkim PZPR w Białej Podlaskiej z 19.07.1976 r.*

¹⁴ Ibidem, s. 9.

rom ds. gospodarczych, zaopatrzenia, inwestycji, transportu oraz inspektorom ds. składek i rozliczeń finansowych¹⁵.

Dokumentem potwierdzającym delegacje służbowe były „Polecenia wyjazdu służbowego” zaopatrzone w numer ewidencyjny i odpowiednio uwierzytelnione, które posiadały jeszcze dotykową dokumentację w postaci ewidencji wydanych delegacji, prowadzoną przez sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych PZPR¹⁶.

Dokumentacja kasowa wytwarzana była również przez obsługę Kasy KW. Kasjer prowadził ewidencję wpłat i wypłat gotówkowych za pomocą raportów kasowych sporządzanych na podstawie asygnat przychodowych i rozchodowych, takich jak: czeki gotówkowe, „kasa przyjmie”, „kasa wypłaci”. Wchodziły one w skład druków ścisłego zarachowania, na które składały się ponadto: legitymacje ubezpieczeniowe, legitymacje służbowe, druki „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda”, spisy inwentaryzacyjne (po wypełnieniu) oraz druki delegacji służbowych opatrzone numeracją. Dokumentacją związaną z drukami ścisłego zarachowania była ich ewidencja w postaci ksiąg druków ścisłego zarachowania posiadająca ponumerowane strony i przesnurowane karty¹⁷.

Ponadto do dokumentacji finansowo-księgowej poszczególnych komitetów i organizacji partii komunistycznej w województwie zaliczano ewidencję środków trwałych, czyli księgi inwentarzowe¹⁸ oraz ewidencję członków i składek partyjnych (listy członków, listy wpłat składek, wkładki składowe do legitymacji członkowskich, rejestry ewidencji składek partyjnych, sprawozdania miesięczne wpływu składek sporządzane przez sekretarzy POP, blankiety wpłat składek do KW)¹⁹.

Drugim po aktach finansowo-księgowych typem dokumentacji charakterystycznym dla podmiotów zatrudniających pracowników i realizujących politykę zatrudnienia jest dokumentacja personalna i jej ewidencja²⁰. Polityka kadrowa PZPR była jednym z głównych instrumentów sprawowania władzy przez partię komuni-

¹⁵ Ibidem, s. 10.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem, s. 11-13.

¹⁸ Ibidem, s. 13-14.

¹⁹ Ibidem, s. 17-18.

²⁰ Nt. dokumentacji personalnej w ogóle spuścizny aktowej PZPR zob. np.: D. Magier, *Dokumentacja personalna PZPR w praktyce metodycznej archiwów państwowych (exemplum Archiwum Państwowego w Lublinie)*, [w:] *Dzieje. Wojsko. Edukacja. Księga jubileuszowa Profesora Henryka Hermanna w 70. rocznicę urodzin*, red. M. Bednarzak-Libera i J. Gmitruk, Warszawa – Siedlce 2010, s. 285-296.

styczną i stanowiła część systemu zwanego nomenklaturą kadr²¹. Całokształtem ewidencji kadrowej na terenie województwa zajmował się Referat Kadr KW PZPR w Białej Podlaskiej, a przypomnijmy, że dotyczyła ona pokaźnej grupy osób: członków i zastępców członków KW, członków Wojewódzkiej Komisji Rewizyjnej, członków Wojewódzkiej Komisji Kontroli Partyjnej, pracowników politycznych KW, KM, KM-G, KG i KZ, a także osób zajmujących stanowiska objęte nomenklaturą Egzekutywy KW i działaczy ruchu robotniczego. Realizowanie polityki kadrowej wymagało produkowania takich typów akt personalnych jak: teczki osobowe, karty osobowe, karty stanowisk objętych nomenklaturą i rejestry zmian na stanowiskach objętych nomenklaturą²². Teczki osobowe członków i kandydatów PZPR zawierały: ankietę, życiorys, rekomendacje, uchwały o przyjęciu i skreśleniu, z kolei akta osób objętych nomenklaturą obejmowały: życiorys, ankietę, opinie i decyzje. Często akta zawierały także charakterystyki pisane przez przełożonych, świadectwa pracy, życiorysy, kwestionariusze, różnego rodzaju wnioski, czy nawet dokumentację emerytalną²³.

Osobną grupę stanowiły teczki osobowe działaczy ruchu robotniczego, wdów i sierot po działaczach, zakładane i gromadzone przez Referat ds. działaczy ruchu robotniczego. Standardowo zawierały one wnioski o zaliczenie w poczet „działaczy ruchu robotniczego”, formularze obrazujące przebieg działalności politycznej, dokumentację ewentualnej pomocy finansowej. Niekiedy zawartość uzupełniano również o wspomnienia działaczy.

Typem dokumentacji wytwarzanej przez wszystkie komitety i organizacje partyjne na terenie województwa, związanym ściśle z dokumentacją kadrową, były sprawozdania statystyczne o członkach i kandydatach partii. Stanowiły je formularze sprawozdawcze opracowane dla całej partii komunistycznej przez Wydział Organizacyjny KC PZPR. Na najniższym szczeblu formularze (w dwóch egzemplarzach) wypełniali sekretarze komitetów zakładowych, podstawowych organizacji partyjnych i (1 egz.) oddziałowych organizacji partyjnych, po czym przekazywali je komitetom gminnym, miejsko-gminnym i miejskim, które na ich podstawie opracowywały – w porozumieniu z rejonami ewidencji partyjnej – sprawozda-

²¹ Zob. D. Magier, *System nomenklaturowy partii komunistycznej*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, t. 3, red. A. Górak, K. Latawiec, D. Magier, Lublin-Siedlce 2009, s. 671-712.

²² APL O/R, KW, sygn. 609, s. 300 – *Regulamin wewnętrzny zasad postępowania w zakresie gromadzenia ewidencji kadrowej, obsady stanowisk wg nomenklatury w KW PZPR w Białej Podlaskiej*.

²³ R. Jarosz, *Ukryty skarb. Akta osobowo-płacowe PZPR/SdRP w Archiwum Rotacyjnym „Ład” w Lubnej*, [w:] *Dzieje biurokracji*, t. 4, red. A. Górak, K. Latawiec, D. Magier, Lublin – Siedlce 2011, s. 809.

nia zbiorcze przesyłane do KW. Tam sporządzano zbiorcze sprawozdania, które przesyłano do KC. Podstawą do sporządzenia sprawozdań statystycznych były spisy członków i kandydatów partii²⁴.

Wróćmy jednak do najbardziej rozpoznawalnego typu dokumentu, jakim są bez wątpienia pisma zewnętrzne (wysyłane na zewnątrz). Najbardziej reprezentatywny ich typ stanowiły pisma zaadresowane. Formularz pisma zaadresowanego kancelarii partii komunistycznej redagowanego na – występującym najczęściej – czystym arkuszy papieru przewidywał standardowe pola:

1. Nadawca – lewy górny róg strony; zapis za pomocą naniesionej treści lub pieczęci obejmował nazwę jednostki organizacyjnej lub jednostki i komórki organizacyjnej.
2. Znaki odwoławcze – bezpośrednio poniżej pola adresata, z lewej strony arkusza; naniesione zwykle ręcznie.
3. Data – w prawym górnym rogu strony, na wysokości pola nadawcy; zapis daty miał postać wg standardu: *miejsowość*, dnia, *data dzienna*, *miesięczna*, *roczna*. Sama data mogła być zapisywana różnie, zarówno zgodnie z normą kancelaryjną, jak i wbrew niej.
4. Adresat – umieszczany poniżej pola znaków odwoławczych, w lewej części strony, w ten sposób, by prawy margines treści adresata znajdował się na osi długości strony.
5. Treść – nanoszona w układzie *a linea*.
6. Podpisy – poniżej pola treści, z prawej strony. Najczęściej nanoszono treść funkcji oraz imię i nazwisko, a w przerwie między nimi osoba uwierzytelniająca umieszczała swój nieczytelny podpis. Przy dwóch podpisach umieszczano je z lewej i z prawej strony, przy czym osoba piastująca funkcję wyższą umieszczana była z prawej strony. Przy trzech podpisach były one umieszczone z lewej strony, pośrodku i z prawej, a hierarchia przedstawiała się następująco: prawa, lewa, środek²⁵.
7. Załączniki – jeśli występowało, umieszczano je z lewej strony, poniżej podpisów.

Jeśli treść pisma miała objętość powyżej jednej strony – numery stron nanoszono zwykle na górze strony, na środku, bez umieszczania numeru na stronie pierwszej.

²⁴ Zob. APL O/R, KW, sygn. 885, s. 2 – *Instrukcja w sprawie zasad sporządzania sprawozdania o członkach i kandydatach partii*.

²⁵ Zob. np. ibidem, s. 100-101.

Blankiety korespondencyjne stosował KW PZPR w Białej Podlaskiej i niektóre większe komitety (oparte na wzorcu blankietu KW), jednak wykorzystywane były dosyć rzadko.

Do pism zewnętrznych używano papieru formatu A4, który redagowany był w pozycji pionowej. Treść nanoszono za pomocą maszyny do pisania, a w przypadku pism szczególnej wagi lub wytwarzanych w wielu egzemplarzach, których nadawcą był KW – wykorzystywano powielarnię. Marginesy pism zewnętrznych miały następujące wymiary: górny od 0,5 do 1,5 cm, dolny od 2 do 3 cm, lewy od 3 do 4,5 cm, prawy od 0,5 do 2 cm, przy czym, z uwagi na technikę pisania na maszynie, poszczególne wersy pola treści nie mogły być wyrównane do lewego marginesu.

Nietypowym rodzajem pism zewnętrznych, acz nader charakterystycznym dla istoty funkcjonowania partii komunistycznej, były teleksy. Ten sposób łączności poszczególnych struktur PZPR funkcjonujących na terenie województwa, a nade wszystko KW z centralą partii w Warszawie, w celach komunikacyjnych wykorzystywał technologię telegraficzną. Szybkość przekazu a jednocześnie uproszczona do maksimum strona formalna powstającej w jej trakcie dokumentacji sprawiała, że teleksy wykorzystywane były przede wszystkim do przekazywania informacji, które szybko musiały być odebrane i wykorzystane. Dotyczyło to organizacji pracy, ale nade wszystko przekazywaniu wiadomości o sytuacji społeczno-politycznej: nastrojach społecznych, politycznych, sytuacji gospodarczej, wydarzeniach z tym związanych, jak np. przebieg wyborów powszechnych. Wszystkie te dane zbierane były przez poszczególne struktury terenowe, przekazywane do KW, a stamtąd wysyłano je do KC. W Warszawie dokonywano scalenia informacji z terenu całego kraju i już w formie przetworzonej rozsyłano tą samą drogą do wszystkich KW²⁶.

Istota usługi telegraficznej polegała na specyficznej technologii przesyłania informacji. Zarówno nadawca jak odbiorca musiał posiadać terminal w postaci dalekopisu, czyli aparat służący z jednej strony do nadawania informacji w postaci alfanumerycznej, z drugiej urządzenie drukujące. Efektem prowadzonej w ten sposób komunikacji były teleksy – dokumentacja aktowa w postaci wydruku w kolorze czarnym lub czerwonym na papierze pobieranym z rolki o szerokości 20,8 cm. Pełny komunikat, bez względu na jego długość, po zakończeniu był odrywany i odpowiednio składany, rzadziej przepisywany w postaci dokumentu zredagowanego w postaci standardowej. W ten sposób teleksy mogły mieć

²⁶ Nt. zawartości informacyjnej teleksów zob.: D. Magier, *Lata 1980-1981 w województwie białkopodlaskim. Wybór teleksów Komitetu Wojewódzkiego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Białej Podlaskiej, Radzyń Podlaski 2006.*

długość od kilku do kilkuset cm. Przechowywane w teczkach aktowych o znormalizowanym formacie (A4), składane były na części, których długość nie przekraczała 35 cm. Formą minuty teleksu był jego projekt zatwierdzony przez podpis uwierzytelniający, sporządzony ręcznie na czystym arkuszu papieru. Po wysłaniu teleksu projekt rękopiśmienny był niszczone.

Formularz teleksu nie różnił się zbyt od formularza zwykłego pisma zaadresowanego. Zawierał pole nadawcy w lewym górnym rogu, w prawym górnym datę, bezpośrednio poniżej pola nadawcy było miejsce na numer wysłanego teleksu (numerowanie odbywało się w skali roku), poniżej, po lewej stronie, pole adresata. Treść komponowano w układzie *a linea*, pole podpisu zwyczajowo umieszczano poniżej treści z lewej strony, a pod nim, z prawej strony, nazwisko osoby nadającej i odbierającej teleks. Teleks mógł mieć także postać pisma mieszanego (zawierającego zarówno pole tytułu, jak i pole adresata).

Prawo uwierzytelniania pism podpisem posiadali w KW: I sekretarz KW, kierownicy poszczególnych wydziałów oraz ich zastępcy; w komitetach i organizacjach niższego stopnia: I sekretarze KM, KM-G, KG, KZ oraz sekretarze POP. Pismo wysyłane na zewnątrz zaopatrywano w odcisk pieczęci czerwonym tuszem. Komitety partii komunistycznej na terenie województwa białkopodlaskiego – zgodnie z „Instrukcją o pieczęciach i stemplach partyjnych” Wydziału Organizacyjnego KC PZPR z 1967 r., znowelizowaną w roku 1978²⁷ – mogły używać sześciu głównych typów pieczęci:

1. Pieczęć metalowa, okrągła o średnicy 36 i 28 mm, z pełną nazwą w otoku: „Polska Zjednoczona Partia Robotnicza”, a wewnątrz pośrodku nazwa instancji partyjnej. Prawo jej używania miał: I Sekretarz KW, WKR i WKKP. Instrukcja przewidywała odciskanie ich na dokumentach „zasadniczej wagi”, takich jak: protokoły posiedzeń plenarnych i egzekutyw, uchwałach i korespondencji wychodzącej na zewnątrz, jednakże w KW PZPR w Białej Podlaskiej stosowano ją jedynie na korespondencji²⁸.
2. Pieczęć metalowa okrągła o średnicy 20 mm, ze skróconą nazwą instancji. Prawo jej używania miały KM, KM-G, KG. Pieczęcie te przeznaczone były wyłącznie do stemplowania wypisanych już i podpisanych przez sekretarza legitymacji członkowskich.

²⁷ Zob. APL O/R, KW, sygn. 609, s. 1-6, 56-60.

²⁸ Nt. uwierzytelniania pism i stosowania pieczęci w KW PZPR w Białej Podlaskiej zob.: D. Magier, *Komitet Wojewódzki Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Białej Podlaskiej...*, op. cit., s. 553-579.

3. Pieczęcie metalowa owalna, wklęsła, do laku, z pełną nazwą w otoku: „Polska Zjednoczona Partia Robotnicza, a pośrodku nazwa instancji partyjnej. Służyła ona do lakowania korespondencji i paczek o charakterze tajnym i prawo jej używania przysługiwało jedynie Kancelarii I Sekretarza KW.
4. Pieczęć kauczukowa, trójkątna o bokach 43 mm, z pełną nazwą partii w obwodzie, a pośrodku nazwa instancji. Prawo jej używania przysługiwało wydziałom i referatom KW, WKR, WKKP, KM, KM-G, KG, szkołom partyjnym oraz WOPIW. Pieczęć tą odciskano na korespondencji wewnętrzzpartyjnej, na pismach krążących między instancjami.
5. Stempel kauczukowy nagłówkowy, podłużny, z pełną nazwą instancji partyjnej. Prawo jego używania posiadały KW i jego wydziały (referaty), KM, KM-G, KG. Ponadto można było go używać do stemplowania korespondencji i pakietów o charakterze tajnym.
6. Stemple pomocnicze, dowolnego kształtu (z wyjątkiem okrągłych i trójkątnych), nie zawierające nazwy komórki organizacyjnej, różnej treści, których zadaniem było ułatwienie i usprawnienie pracy. Zastępowały one pisanie ustalonych dekretacji kancelaryjnych, np. „Materiał na posiedzenie Sekretariatu KW PZPR”, „tajne”, „poufne”, „do rąk własnych”.

Podstawowe organizacje partyjne nie miały prawa używania żadnych pieczęci i stempli, w treści których zawarta by była nazwa partii²⁹.

Polityką stemplową kierował Wydział Ogólny KC PZPR. Zamówienie należało składać za pośrednictwem KW, musiało być ono podpisane przez sekretarza KW i wysłane do Wydziału Ogólnego KC za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego KC PZPR. Przesłane z centrali partii wraz z drugimi egzemplarzami ich kart ewidencyjnych pieczęcie były rozdysponowywane za pokwitowaniem. Pierwsze egzemplarze kart ewidencyjnych pieczęci przechowywano w Wydziale Ogólnym KC. Analogiczną ewidencję odcisków pieczęci i stempli używanych w KW, KM, KM-G, KG i KZ prowadzono w Wydziale Ogólnym KW, a jej uzupełnieniem był rejestr wydanych pieczęci, zawierający takie informacje jak: liczba porządkowa, nr karty ewidencyjnej, rodzaj pieczęci i jej treść, datę odbioru lub zwrotu³⁰.

²⁹ APL O/R, KW, sygn. 609, s. 56-58.

³⁰ Ibidem, s. 58-60, 283.

W celu ujednoczenia pieczęci stosowanych w komitetach PZPR każde KW zamawiało w KC zestaw pieczęci dla wszystkich podległych sobie komitetów i od początku 1979 r. nowe pieczęcie były rozprowadzane po komitetach niższego szczebla, wraz z kopią znowelizowanej *Instrukcji o pieczęciach i stemplach partyjnych*, zaś przedstawiciele KW, np. inspektorzy rejonowi ds. składek i rozliczeń finansowych, dodatkowo przeprowadzali instruktaże z zakresu posługiwania się stemplami i pieczęciami³¹.

Podsumowując stwierdzić należy, że podwaliny systemu dokumentacyjnego partii komunistycznej w Polsce położone zostały jeszcze w okresie funkcjonowania Polskiej Partii Robotniczej, zwłaszcza w okresie 1944-1948³². Z nich wynikał standard czynności kancelaryjnych wypracowany wówczas w oparciu o sowieckie wzorce, doświadczenia okresu konspiracyjnego 1918-1944 oraz nawyki kancelaryjne nabyte przez nieprzygotowane do pracy biurowej kadry w okresie bezpośrednio powojennym³³. W latach 1975-1990 aparat PZPR oraz jego obsługa kancelaryjno-techniczna wykazywały już cechy okrzepłego systemu biurokratycznego³⁴, którego wymiary³⁵ funkcjonowania obejmowały niemal całą czasoprzestrzeń życia społecznego danego terenu³⁶. Należy przy tym zauważyć, że biurowość organizacji wojewódzkich PZPR w mniejszym stopniu niż inne sfery działania partii podlegała głównej zasadzie ustrojowej partii komunistycznej, owemu *centralizmowi demokratycznemu*, który na tym polu powinien przejawiać się odzwierciedlaniem procesu akto- i archiwotwórczego KC oraz ścisłym nadzorem nad działalnością kancelaryjno-archiwalną ze strony Archiwum KC PZPR. Tymczasem partia do końca swego istnienia nie dopracowała się sprawnie, jednolicie zorganizowanej

³¹ Tamże, s. 282-285 - Informacja Wydziału Ogólnego KW PZPR dotycząca gospodarki pieczęciami i stemplami partyjnymi w jednostkach organizacyjnych KW PZPR i instancji I stopnia z 27 II 1979 r.

³² Zob. D. Magier, *Czynności kancelaryjne w komitetach PPR. Przyczynek do badań nad systemami kancelaryjnymi struktur partii komunistycznej w Polsce*, [w:] *Partia komunistyczna w Polsce – struktury, ludzie, dokumentacja*, red. D. Magier, Lublin – Radzyń Podlaski 2012, s. 505-522.

³³ Zob.: T. Czarnota, *Personel kancelaryjny w aparacie komitetów powiatowych PPR w województwie lubelskim w latach 1944-1948*, [w:] *Partia komunistyczna w Polsce...*, op. cit., s. 523-552; D. Magier, *Polska Partia Robotnicza w powiecie Siedlce. Paradigmat badawczy na czasy po komunizmie*, [w:] *Powiat Siedlce w pierwszej dekadzie rządów komunistycznych*, red. K. Krajewski, Warszawa 2012, s. 469.

³⁴ Zob. D. Magier, *System biurokratyczny Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie białskopodlaskim w latach 1975-1990*, Siedlce 2013.

³⁵ Nt. wymiarowania systemów biurokratycznych zob.: D. Magier, *Czasoprzestrzeń biurokracji*, [w:] *Człowiek wobec miar i czasu w przeszłości*, red. P. Guzowski i M. Liedke, Kraków 2007, s. 253-263.

³⁶ Zob. D. Magier, *Uniwersum radzyńskich komunistów AD 1975*, „Radzyński Rocznik Humanistyczny”, t. 9 (2011), 208-251.

kancelarii. Każdy komitet, ba każda komórka organizacyjna organizowała pracę swojego biura inaczej, w oderwaniu od generalnych dyrektyw, a ich własne normatywy często nie spełniały podstawowych funkcji, pomimo podejmowania odgórnych prób zmiany tego stanu rzeczy³⁷.

³⁷ Zob. W. Horst, *Kancelarie i archiwa Centralnego Komitetu Wykonawczego Polskiej Partii Socjalistycznej...*, dz. cyt., s. 146-148; E. Markowska, *Stan badań nad dziejami kancelarii komunistycznych struktur partyjnych w Polsce w latach 1948-1990*, [w:] *Partia komunistyczna w Polsce...*, op. cit., s. 604.

Summary

The output of the filing systems of the Voivodeship-level organizations of the Polish United Workers' Party in the years 1975-1990

The filing system of the Voivodeship-level party organisation of the Polish United Workers' Party in the years 1975-1990 covered the operations of the filing system of the Voivodeship Committee, the provincial centres of party work (from 1982), the committees of Cities, City-Communes, and Communes, and also staff committees and the central and branch party organisations. Depending on the volume and degree of industrialisation of a region, the organisation could show even as many as a thousand staff, who participated in recording the activities of the Communist party bureaucracy. In fact, every recorded piece of information which was created as a result of the party structures' functioning constituted a party document. The party documents consisted of internal and external records, which accumulated as a result of cases being conducted (the system of case files), and these comprised the whole of the documentation held originally in particular organisational units, whole organisations, and party organisational cells. Despite the existing rule of the reproducing of the work of superior party structures by the inferior units, the filing work of PUWP structures resulted in highly diverse documentation. In this article, the Author is going to attempt to answer three fundamental questions capturing the essence of "a party document", *i.e.* what were the main types of documentation produced by the Communist Party, what rules governed the formulation of the records in the party structures, and what rules governed the measures of authentication?

*

Dariusz Magier (ur. 1971) – dr hab. nauk humanistycznych w zakresie archiwistyki i historii najnowszej; pracownik Archiwum Państwowego w Lublinie. Zainteresowania badawcze: archiwistyka i kancelaria XX w. Redaktor zbiorowej monografii: *Partia komunistyczna w Polsce. Struktury – ludzie – dokumentacja* (Lublin – Radzyń Podlaski 2012); współredaktor serii wydawniczej: *Dzieje biurokracji* Redaktor naczelny „Radzyńskiego Rocznika Humanistycznego”, z-ca redaktora naczelnego „Wschodniego Rocznika Humanistycznego”, redaktor tematyczny rocznika „Komunizm”. Opublikował m.in.: *Lata 1980–1981 w województwie białkopodlaskim. wybór teleksów Komitetu Wojewódzkiego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej* (Radzyń Podlaski 2006); *System biurowy Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie białkopodlaskim w latach 1975–1990* (Siedlce 2013).