

Stanisław Koller

Normatywne zasady brakowania i niszczenia materiałów Służby Bezpieczeństwa w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych (1956–1990)

Pamięć i Sprawiedliwość 11/2 (20), 331-358

2012

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.

Normatywne zasady brakowania i niszczenia materiałów Służby Bezpieczeństwa w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych (1956–1990)

Jednostki organów bezpieczeństwa działające w PRL wytworzyły w trakcie swojej pracy ogromne ilości materiałów. Są one niezwykle cenne dla badań nad funkcjonowaniem komunistycznego państwa. Nie wszystkie jednak materiały dotrwały do naszych czasów. Wiele dokumentów wybrakowano lub zniszczono, a razem z nimi przepadła na zawsze możliwość pełnego odtworzenia minionych wydarzeń. Proces brakowania i niszczenia dokumentów miał jednak swoją logikę, która może scharakteryzować PRL równie dobitnie jak dokumenty pozostawione. O niesłabnącym zainteresowaniu tym problemem świadczą liczne artykuły naukowe i prasowe¹ oraz konferencje (np. konferencja naukowa „Proces niszczenia dokumentacji Służby Bezpieczeństwa PRL w latach 1989–1990” zorganizowana przez oddział IPN we Wrocławiu 1 grudnia 2008 r.). W celu zrozumienia i oceny brakowania lub niszczenia dokumentów należy w pierwszej kolejności poznać właściwe normatywy, które określały sposób postępowania z aktami archiwalnymi MSW.

Organy bezpieczeństwa, które znamy pod nazwą Służby Bezpieczeństwa, powstały wskutek reorganizacji przeprowadzonej 13 listopada 1956 r. Rozwiązano

¹ Zob. np. R. Peterman, *Rozkaz – zniszczyć*, „Biuletyn IPN” 2006, nr 1–2, s. 112–115; R. Peterman, *Proces brakowania i niszczenia akt organów bezpieczeństwa państwa w latach 1954–1990 na przykładzie województwa łódzkiego* [w:] *Wokół teczek bezpieki. Zagadnienia metodologiczno-źródłoznawcze*, red. F. Musiał, Kraków 2006, s. 379–391; S. Białek, *Brakowanie i niszczenie dokumentacji SB w województwie opolskim w latach 1987–1990. Ustalenia wstępne*, „Przegląd Archiwalny IPN” 2009, nr 2, s. 53–107; S. Koller, *Brakowanie i niszczenie dokumentacji operacyjnej Służby Bezpieczeństwa w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych (1956–1990)*, *ibidem* 2011, nr 4, s. 179–234; K. Ostrowska, M. Żuławnik, *Niszczenie kartotek Biura „C” MSW w latach 1989–1990*, *ibidem*, s. 235–250; M. Kruk, *Niszczenie materiałów archiwalnych w Wojewódzkim Urzędzie Spraw Wewnętrznych w Gdańsku w latach 1989–1990*, *ibidem*, s. 251–270; R. Kościański, R. Leśkiewicz, *Brakowanie i niszczenie dokumentów Wojewódzkiego Urzędu Spraw Wewnętrznych w Poznaniu w latach 1989–1990. Wybrane zagadnienia*, *ibidem*, s. 271–282; S. Koller, *Procedura brakowania materiałów Biura „W” w latach 1972–1989*, „Aparat Represji w Polsce Ludowej 1944–1989” 2011, nr 1 (8–9), s. 247–256.

wówczas Komitet ds. Bezpieczeństwa Publicznego, a jego kompetencje – walkę ze szpiegostwem, dywersją, terrorem oraz innymi wrogimi działaniami skierowanymi przeciwko PRL – przekazano Ministerstwu Spraw Wewnętrznych. W ten sposób struktura i działania SB zostały zrezygnacyjnie wkomponowane w resort spraw wewnętrznych. W latach 1956–1981 SB była kierowana bezpośrednio przez ministra spraw wewnętrznych, który za pośrednictwem wiceministrów sprawował ogólny nadzór nad aparatem bezpieczeństwa, koordynując pracę dyrektorów departamentów i biur. W latach 1965–1969 gen. Ryszard Matejewski pełnił funkcję dyrektora generalnego ds. SB. Mimo braku oficjalnego stanowiska szefa SB niektórzy wiceministrowie odpowiedzialni za departamenty operacyjne byli potocznie określani tym mianem. W 1981 r. gen. Czesław Kiszczyk przeprowadził reorganizację resortu w ramach przygotowań do wprowadzenia stanu wojennego. Wszystkie departamenty i biura podzielono na służby, posiadające swoje kierownictwo. W skład kierownictwa SB weszli szefowie służb MSW: Służby Wywiadu i Kontrywiadu, Służby Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służby Zabezpieczenia Operacyjnego. Kierownictwo pozostałych jednostek MSW (MO, Wojsk MSW, Służby Polityczno-Wychowawczej, Kadr i Doskonalenia Zawodowego, Zabezpieczenia Materiałowego) zostało w większości również obsadzone przez funkcjonariuszy wywodzących się z aparatu bezpieczeństwa. Za koniec działalności SB przyjmujemy 10 maja 1990 r., kiedy to z MSW wydzielono Urząd Ochrony Państwa i Policję, a Służbę Bezpieczeństwa rozwiązano.

Materiały wytworzone w MSW gromadzono w specjalnych archiwach resortowych, które miały status archiwów wyodrębnionych. W latach 1956–1965 było to Biuro Ewidencji Operacyjnej, które od 2 stycznia 1960 r. na mocy zarządzenia ministra spraw wewnętrznych nr 04/60 nosiło nazwę Biura „C”, oraz Centralne Archiwum MSW². W latach pięćdziesiątych i sześćdziesiątych archiwa te prowadziły spór kompetencyjny. Zarządzenie ministra bezpieczeństwa publicznego nr 065/52 z 30 października 1952 r. w sprawie Centralnego Archiwum Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego oraz założenia zawarte w „Zadaniach i strukturze Centralnego Archiwum MSW” z 27 grudnia 1956 r. określały, że zadaniem CA MSW jest kierowanie całokształtem pracy archiwalnej w tym resorcie. Dyrektor CA Zygmunt Okręt uważał, że postanowienia te zostały naruszone, ponieważ w MSW istniały w tym czasie dwa niezależne archiwa. Było tak w istocie, gdyż w zarządzeniu ministra spraw wewnętrznych nr 00238/56 z 29 listopada 1956 r. w sprawie tymczasowych zmian w strukturze MSW i terenowych organów Milicji Obywatelskiej wymieniono wśród jednostek ministerstwa zarówno BEO, jak i CA MSW³. W tym sporze zwyciężyło ostatecznie Biuro „C” – w 1965 r. CA MSW zostało do niego włączone. Na zewnątrz resortu, dla niewtajemniczonych, czyli społeczeństwa, obowiązywała jednak cały czas nazwa CA MSW. Od 1981 r. natomiast Biuro „C” MSW posługiwało się aż trzema

² AIPN, 02079/1, *Ewidencja operacyjna Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej 1944–1984*, wyd. MSW, Warszawa 1984, s. 32.

³ AIPN, 01258/14, Zarządzenie nr 065/52 w sprawie CA MBR, 30 X 1952 r., k. 58–59; *ibidem*, Zadania i struktura CA MSW, k. 66–68; *ibidem*, 0887/32, Sprawozdanie z pracy CA MSW za 1957 r., k. 8(12)–9(15); *ibidem*, 01225/944, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 00238/56, 29 XI 1956 r., k. 127.

nazwami. W sprawach dotyczących zasobów archiwalnych używało nazwy CA MSW, w sprawach dotyczących informacji adresowych – Centralne Biuro Adresowe MSW, w sprawach dotyczących informatyki – Biuro Informatyki MSW⁴. W praktyce materiały wytworzone w MSW i kwalifikujące się do złożenia w archiwum aż do 1990 r. gromadzone były w Biurze „C”.

Podstawowe zasady dotyczące postępowania z aktami archiwalnymi w MSW określał minister spraw wewnętrznych, który wydawał zarządzenia. Towarzyszące im zwykle załączniki – szczegółowe instrukcje oraz wykazy akt – przygotowywali przed 1965 r. dyrektorzy BEO i CA MSW, każdy dla swojego archiwum. W archiwach MSW obowiązywały równocześnie wytyczne odnoszące się do pracy w archiwum, które w większości powielaly zasady obowiązujące w innych archiwach państwowych, dotyczące np. organizacji pracy, konserwacji akt, przepisów bhp, wyposażenia. Potwierdzają to wytyczne dla archiwistów CA MSW z 1962 r.; stwierdzono w nich, że archiwistów obowiązują przepisy wydane w MSW i zasady archiwistyki wyłożone w podręcznikach i czasopismach archiwistycznych⁵.

Materiały MSW miały zwykle charakter poufny lub tajny, podlegały więc zasadom ochrony tajemnicy państwowej i służbowej. Niektóre z nich, pozyskane drogą perlustracji korespondencji, podsłuchu telefonicznego, obserwacji lub opatrzone klauzulą „poufne”, „tajne” i „tajne specjalnego znaczenia”, nie kwalifikowały się w ogóle do przechowywania w archiwum, ale powinny być zniszczone zaraz po ich wykorzystaniu. Zagadnienie to wymaga osobnego potraktowania. Prowadzca rozróżniał w tym względzie specyfikę akt wytwarzanych w poszczególnych jednostkach MSW, wydając osobne akty prawne np. dla Biura „W”, „T” i „B” lub określonych grup dokumentów, m.in. wysyłanych i przyjmowanych z zagranicy. Klasyfikacji akt pod względem tajności dokonywali wstępnie funkcjonariusze, którzy je tworzyli, następnie była weryfikowana przez ich przełożonych. Czyniono to na podstawie wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową.

Brakowanie w Biurze Ewidencji Operacyjnej (Biurze „C”) 1956–1965

Pierwszym wydanym po utworzeniu MSW normatywem regulującym postępowanie z dokumentacją powstała w jednostkach operacyjnych Służby Bezpieczeństwa kwalifikująca się do trwałego lub czasowego przechowywania w archiwum Biura Ewidencji Operacyjnej, a także określającym zasady brakowania w archiwach ministerstwa było zarządzenie nr 00123/57 z 1 lipca 1957 r., podpisane przez wiceministra Antoniego Alstera. Dołączono do niego instrukcję o pracy archiwum BEO MSW i wydziałów ewidencji operacyjnej komend wojewódzkich MO podpisaną przez dyrektora BEO płk. Jana Zabawskiego.

Celem tego zarządzenia było ujednoczenie postępowania z dokumentacją znajdującą się we wszystkich jednostkach operacyjnych SB, w tym ustalenie trybu

⁴ AIPN, 02079/1, *Ewidencja operacyjna Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej 1944–1984*, wyd. MSW, Warszawa 1984, s. 49; AIPN, 0675/18, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 035/81 w sprawie zakresu działania i organizacji Biura „C” MSW, 12 VIII 1981 r., par. 5, k. 7.

⁵ AIPN, 1062/125, Niektóre wytyczne do pracy dla archiwistów CA MSW, 31 III 1962 r., k. 1–7.

niszczenia materiałów, których dalsze przechowywanie było niecelowe. Zarządzenie wprowadzało również wyszczególnienie akt powstałych w pracy operacyjnej i śledczej, które składane były do BEO. Należały do nich:

1) teczki personalne i pracy wyeliminowanej sieci agenturalnej, teczki wyeliminowanych lokali kontaktowych i konspiracyjnych oraz materiały niedoszłych werbunków;

2) zakończone (zaniechane) sprawy ewidencji operacyjnej;

3) akta kontrolno-śledcze i dochodzeniowe osób aresztowanych;

4) teczki kontrolne spraw ewidencji operacyjnej;

5) teczki obiektowe i zagadnieniowe;

6) materiały, które były podstawą rejestracji w ewidencji ogólnoinformacyjnej;

7) karty rejestracyjne wycofane z ewidencji operacyjnej w przypadku, gdy nie zostały przeznaczone do zniszczenia;

8) sprawozdawczość i korespondencja jednostek operacyjnych.

Szczegółowy wykaz akt, terminy i tryb przechowywania regulowała załączona instrukcja dyrektora BEO.

Brakowanie składanych do archiwum akt określał szczegółowo par. 9 tejże instrukcji: „Brakowanie akt polega na wydzielaniu z materiałów archiwalnych tej części akt, które nie posiadają żadnej wartości operacyjnej lub historycznej”. Przepisy traktowały brakowanie jako stałą pracę. Akta kategorii „B”, których czas przechowywania minął, wydzielali pracownicy archiwum na podstawie zapisów w księgach archiwalnych. Następnie sprawdzano, czy materiały te zostały prawidłowo zakwalifikowane. W celu ostatecznej kontroli akt przeznaczonych do zniszczenia dyrektor BEO powoływał komisję w BEO, a komendant wojewódzki MO komisję w wydziale ewidencji operacyjnej. Jeśli komisja uznała, że materiały zostały zakwalifikowane niewłaściwie, przedstawiała odpowiednio dyrektorowi BEO lub komendantowi bądź zastępcy komendanta wojewódzkiego MO wniosek o ich przekwalifikowanie. W takim przypadku dokonywano odpowiednich adnotacji w książkach archiwalnych. Sporządzone wykazy brakowania komisja przedstawiała do zatwierdzenia – w MSW dyrektorowi BEO, a w KW MO komendantowi lub zastępcy komendanta ds. bezpieczeństwa. Jeśli osoby, których akta brakowano, figurowały w skorowidzach i Kartotece Ogólnoinformacyjnej, należało wycofać ich karty ze skorowidzów, a do Kartoteki Ogólnoinformacyjnej przesłać kartę E-16, co oznaczało konieczność wycofania karty E-14. Po zatwierdzeniu wykazów przez wymienionych kierowników wybrakowane akta niszczone w pełnej konspiracji (stosowano palenie lub przemiał). Mogli to przeprowadzić wyłącznie pracownicy aparatu bezpieczeństwa. Potem komisja opracowywała protokół zniszczenia, który wraz ze spisem akt wydzielonych do zniszczenia układano w porządku chronologicznym, a w dziennikach archiwalnych wprowadzano odpowiednią adnotację (zniszczono dnia... protokół nr...)⁶.

Instrukcja zawierała wykaz dotyczący okresu przechowywania określonych dokumentów w archiwum, zawierający w 15 rozdziałach łącznie 54 pozycje. Wśród wzorów druków znajdowały się wzory karty udostępnienia i wypożyczenia akt, protokoły zaginięcia lub uszkodzenia akt oraz protokoły brakowania.

⁶ AIPN, 0333/53, t. 1, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 00123/57, 1 VII 1957 r., k. 46v-47.

Właściwy protokół brakowania akt był niezwykle uproszczony. Zawierał nazwę jednostki, która przeprowadzała brakowanie, wyszczególniał członków komisji, dzień brakowania i liczbę wybrakowanych pozycji. W protokole orzekano zakwalifikowanie do zniszczenia akt kategorii „B” wymienionych w załączonym wykazie, podpisanym przez członków komisji⁷.

Załącznik do protokołu brakowania to „Wykaz akt kategorii »B«”. Poniżej widniały słowa: „wybrakowanych przez...” – i miejsce na nazwiska, imiona i stanowiska służbowe członków komisji. Pod spodem widniała tabela z charakterystyką brakowanych dokumentów: liczba porządkowa; rodzaj akt (treść); daty krańcowe, w których akta powstały; liczba teczek; uwagi. Pod tabelą wpisywano całkowitą sumę brakowanych pozycji lub teczek. Z lewej strony stawiano datę brakowania i pieczęć, z prawej znajdowało się miejsce na podpisy osób kwalifikujących akta i podpis kierownika jednostki. Protokół kończyło zdanie: „Decyzja dyrektora Biura Ewidencji Operacyjnej, komendanta wojewódzkiego MO lub z[astęp]cy do spraw bezpieczeństwa”, pod nim było miejsce na datę i podpis⁸.

Wykaz akt dołączony do instrukcji dotyczył czasu przechowywania akt w archiwum, po którym akta powinny zostać wybrakowane i zniszczone. Wyszczególniono w nim tematycznie 14 działów akt. Większość z nich miała okres przechowywania określony w przedziałach od minimalnego do kilkuletniego, aż do zachowania bezterminowego. I tak: akta wyeliminowanej sieci agenturalnej należało przechowywać przez 10 lat, sprawy ewidencji operacyjnej – 10 lat, sprawy kontrolno-śledcze i dochodzeniowe – 20 lat, te czki obiektowe i zagadnieniowe – 20 lat, te czki kontrolne – 10 lat, materiały luźne służące za podstawę rejestracji w Kartotece Ogólnoinformacyjnej (zgodnie z zarządzeniem nr 051/55) – do siedemdziesiątego roku życia osób, których dotyczyły, te czki spraw deszyfrowych – 10 lat, akta normatywne – 2 lata, dokumentacja techniczna – bezterminowo, organizacja specjalnych akcji – bezterminowo, korespondencja administracyjna – 2 lata, materiały redakcyjne – 1 rok, meldunki – 5 lat, sprawozdawczość – 3 lata. Jednostka operacyjna mogła wyznaczyć dłuższy czas przechowywania niż podany w wykazie. Zniszczenie materiałów przed upływem przewidzianego terminu mogło nastąpić wyłącznie za zgodą kierownictwa ministerstwa⁹.

7 lutego 1958 r. ukazało się zarządzenie dyrektora BEO nr 0018/58 w sprawie niszczenia materiałów archiwalnych nieposiadających znaczenia operacyjnego, historycznego lub szkoleniowego znajdujących się w archiwum BEO MSW i wydziałach ewidencji operacyjnej komend wojewódzkich MO. Przeznaczono do zniszczenia następujące dokumenty:

1) akta złożone zgodnie z zarządzeniem nr 04/54 byłego Komitetu ds. Bezpieczeństwa Publicznego z 28 grudnia 1954 r. nieposiadające znaczenia dla aparatu bezpieczeństwa, jeśli nie było w nich materiałów obciążających bądź innych mających znaczenie dla pracy aparatu bezpieczeństwa;

2) akta niedokonanych werbunków (agentury, lokali kontaktowych), które nie zawierały materiałów obciążających;

⁷ *Ibidem*, Załącznik nr 4, k. 53.

⁸ *Ibidem*, Załącznik nr 4a, k. 54.

⁹ *Ibidem*, Wykaz dotyczący czasowego przechowywania akt w archiwum, k. 49–50.

3) materiały typu ankietowego (ankiety personalne z zakładów pracy, charakterystyki, wywiady, wyniki ustaleń i sprawdzeń w kartotekach, doniesienia agenturalne charakteru informacyjnego) dotyczące osób zatrudnionych w obiektach ochraniających przez aparat bezpieczeństwa, które nie zawierały materiałów obciążających (nie dotyczyło to osób zatrudnionych w obiektach specjalnych);

4) teczki personalne wyeliminowanych tajnych współpracowników – werbowanych masowo wśród szeregowych WP, którzy nie tkwili w konkretnych rozpracowaniach, złożonych w latach poprzednich przez byłego Główny Zarząd Informacji WP;

5) karty E-14 z Kartoteki Centralnej BEO wyłączone podczas aktualizacji zgodnie z zarządzeniem byłego Komitetu ds. Bezpieczeństwa Publicznego nr 051/55 z 23 czerwca 1955 r. (par. 2, p. 6, 7, 9, 10, 11).

Wyżej wymienione materiały nie podlegały zniszczeniu, jeśli kwalifikowały się do rejestracji w Kartotece Ogólnoinformacyjnej lub skorowidzu archiwalnym oraz jeśli kandydat na werbunek nie wyraził zgody na współpracę z organami bezpieczeństwa¹⁰.

W celu właściwego oczyszczenia archiwów BEO ze zbędnej dokumentacji dyrektor BEO oraz zastępcy komendantów wojewódzkich MO powoływali specjalne komisje pod kierownictwem pracownika operacyjnego, począwszy od zastępcy naczelnika wzwyż. Komisje sporządzały w dwóch egzemplarzach protokoły i wykazy wydzielonych materiałów, zawierające nazwisko, imię, imię ojca osoby, numer archiwalny oraz nazwę jednostki, która złożyła materiały z wnioskiem o zniszczenie. Zatwierdzał je dyrektor BEO lub jego zastępca, a w Komendzie Wojewódzkiej MO zastępca komendanta wojewódzkiego ds. bezpieczeństwa.

Z materiałów usuwano notatki lub postanowienia o przeznaczeniu materiałów do zniszczenia, które załączano do wykazu i protokołu komisji w celu przechowania jako akta własne o kategorii „A”. Z materiałów zakwalifikowanych do zniszczenia wydzielano trzy egzemplarze akt najbardziej charakterystycznych dla typu sprawy, które dołączano do protokołu jako akta kategorii „A”. Przed zniszczeniem materiałów wyłączano ze skorowidza archiwalnego wszystkie karty opisujące te osoby, których dotyczyły materiały. Nie niszczone ich, ale pozostawiano (w układzie alfabetycznym) jako skorowidz materiałów zniszczonych. Niszczenie odbywało się w całkowitej konspiracji. Fakt zniszczenia dokumentowano protokołem. Materiały objęte zarządzeniem nr 0018/58 miały zostać zniszczone do 1 września 1958 r.; zarządzenie nie dotyczyło materiałów znajdujących się w jednostkach operacyjnych SB, nieprzekazanych jeszcze do archiwum¹¹.

2 stycznia 1960 r. BEO zostało przemianowane na Biuro „C”.

9 czerwca 1964 r. dyrektor Biura „C” MSW wydał wytyczne nr AZ-04033/64, określające tryb brakowania i niszczenia materiałów archiwalnych nieposiadających znaczenia operacyjnego, historycznego lub szkoleniowego, znajdujących się

¹⁰ Ostatnia część dyrektywy pozostaje w sprzeczności z punktem 2, nakazującym niszczenie materiałów z niedokonanych werbunków, jeśli nie obciążają werbowanej osoby. Tę niekonsekwencję zauważył chyba ktoś z resortu, ponieważ na zachowanym egzemplarzu zarządzenia są w tym miejscu napisane atramentem dwa duże znaki zapytania (*ibidem*, k. 22).

¹¹ *Ibidem*, Zarządzenie dyrektora Biura „C” MSW nr 0018/58, 7 II 1958 r., k. 21–23.

w archiwum Biura „C” MSW i wydziałów „C” komend wojewódzkich MO. Ich celem było oczyszczenie archiwum Biura „C” MSW (i wydziałów „C”) ze zbędnej dokumentacji. Należało wybrakować materiały złożone do archiwum do 1960 r. włącznie, spełniające wskazane kryteria.

W czasie realizacji tego zarządzenia spośród dokumentów wyeliminowanych współpracowników niszczone: a)teczki personalne i pracy tajnych współpracowników pozyskanych doraźnie; b)teczki personalne i pracy zmarłych tajnych współpracowników, którzy nie tkwili w konkretnych rozpracowaniach; c)teczki kontaktów poufnych; d)teczki kandydatów na tajnych współpracowników, których nie pozyskano; e)teczki personalne właścicieli mieszkań konspiracyjnych nienadających się do dalszego wykorzystania; f)teczki tajnych współpracowników pozyskanych podczas zasadniczej służby wojskowej, jeśli nie tkwili w konkretnych rozpracowaniach; g)teczki byłych tajnych współpracowników wywodzących się spośród przestępców kryminalnych pozyskiwanych przez działy specjalne w czasie kary więzienia; h)teczki personalne i robocze byłych tajnych współpracowników, którzy ukończyli siedemdziesiąty rok życia i zostali uznani z powodu wieku lub choroby za nieprzydatnych; i)teczki pracy tajnych współpracowników, do których brakowało teczek personalnych. Przed zniszczeniem dokumentacji wymienionej w punktach a), e), f), g) należało z nich wyłączyć zobowiązania i charakterystyki, sfilmować je i pozostawić w składnicy akt. Zarządzenie o niszczeniu dokumentów nie obejmowało teczek personalnych zawierających informacje rejestrowane w Kartotece Ogólnoinformacyjnej oraz dokumentacji w teczkach mającej znaczenie operacyjne, historyczne lub naukowe.

Z zespołu spraw operacyjnych niszczone: a)teczki ewidencyjne osób będących z powodu pracy obiektem zainteresowania służb chroniących obiekty, w stosunku do których brak było materiałów obciążających; b)sprawy agenturalnego sprawdzenia wyjaśnione na korzyść „figuranta”; c)teczki ewidencyjne lub materiały luźne dotyczące osób, na które po 22 lipca 1944 r. nie wpłynęły materiały świadczące o wrogiej działalności, a ich karty E-14 zostały z Kartoteki Ogólnoinformacyjnej wycofane – chodzi np. o szeregowych członków Armii Krajowej i Batalionów Chłopskich, szeregowych i podoficerów Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie, szeregowych członków Obozu Zjednoczenia Narodowego, Strzelca, Bezpartyjnego Bloku Współpracy z Rządem, Polskiego Stronnictwa Ludowego, repatriantów; d)sprawy kontrolno-operacyjne po skonfrontowaniu ze sprawą zasadniczą i uzupełnieniu jej o brakujące dokumenty; e)duplikaty protokołów przesłuchań ze spraw operacyjnych, gdy w wydziałach „C” znajdowała się ich całość, pisana odręcznie i maszynowo.

Z zespołu teczek obiektowych i zagadnieniowych niszczone te czki obiektowe i zagadnieniowe dotyczące obiektów gospodarczych, kulturalnych i usługowych oraz różnych instytucji, którymi od 1957 r. Służba Bezpieczeństwa się nie interesowała. Nie podlegały zniszczeniu te czki obiektowe zakładów specjalnego znaczenia ani znajdujące się w teczkach materiały o wartości operacyjnej, historycznej lub naukowej.

Z zespołu sprawozdawczości i korespondencji niszczone: a)korespondencję w sprawach nieoperacyjnych pozbawioną znaczenia w pracy operacyjnej; b)duplikaty sprawozdań i analiz; c)biuletyny operacyjne i materiały szkoleniowe powyżej dwóch egzemplarzy; d)wycofane przepisy centralne i wojewódzkie powyżej

trzech egzemplarzy; e) wydawnictwa „Poufnego Przeglądu Inwigilacyjnego” powyżej jednego kompletu; f) konta osobiste pracowników operacyjnych.

W sprawie zespołu kartotek postanowiono: a) Centralną Kartotekę Repatriantów sfilmować i przekazać do CA MSW; b) Centralną Kartotekę Volksdeutschów sfilmować, po czym materiały sporządzone na papierze zniszczyć; c) karty E-14 i E-16 wycofane w związku z aktualizacją Kartoteki Ogólnoinformacyjnej zgodnie z zarządzeniem nr 051/55 z 23 czerwca 1955 r. – zniszczyć.

Do właściwego wykonania prac powołano specjalne komisje. Po analizie materiałów każda z komisji sporządzała protokół w jednym egzemplarzu, zawierający nazwisko, imię i imię ojca osoby, której materiał dotyczył, numer archiwalny materiałów, nazwę jednostki przekazującej materiały. Protokół zatwierdzony przez przewodniczącą komisji oraz wykaz materiałów brakowanych był następnie filmowany. Przed zniszczeniem materiałów wyłączano ze skorowidza archiwalnego wszystkie karty ewidencyjne osób, których dotyczyły niszczone dokumenty. Wyłączone karty skorowidzowe należało przechowywać przez 10 lat, po czym zniszczyć. Komisja odpowiadała za właściwe brakowanie, niszczenie i zachowanie konspiracji przy niszczeniu. Fakt zniszczenia dokumentowano podpisami obecnych przy nim pracowników. Odpowiedzialność za realizację wytycznych ponosił dyrektor lub wicedyrektor Biura „C” lub na szczeblu wojewódzkim – zastępca komendanta wojewódzkiego MO ds. bezpieczeństwa¹².

Zasady brakowania w Centralnym Archiwum MSW (1956–1965)

Równoległe z zarządzeniami dla BEO i Biura „C” oraz podległych im jednostek terenowych wydawano akty prawne dla pozostałych archiwów MSW. Wynika z tego, że prawodawca rozróżniał materiały znajdujące się w archiwach. Pierwszym zarządzeniem w nowo powstałym MSW dotyczącym pozostałych archiwów było zarządzenie nr 0127/57 z 1 lipca 1957 r. o postępowaniu z aktami w MSW, podpisane w zastępstwie przez wiceministra spraw wewnętrznych Antoniego Alstera, oraz instrukcja postępowania z aktami w MSW podpisana przez dyrektora CA MSW płk. Zygmunta Okręta. Na mocy zarządzenia instrukcja określała zasady przekazywania i przyjmowania akt do składnic i archiwów, a także porządkowania, zabezpieczania, brakowania, ewidencjonowania i udostępniania akt zgromadzonych w CA MSW, archiwach Komendy Głównej Milicji Obywatelskiej, Korpusu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Wojsk Ochrony Pogranicza, Komendy Głównej Straży Pożarnej, Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii oraz składnicach jednostek terenowych. Zarządzenie znosiło wszystkie wcześniej obowiązujące w tych archiwach regulacje¹³.

Do instrukcji załączony był „Orientacyjny wykaz akt” i wzory druków. Nie obejmował on wszystkich zagadnień, dlatego na wstępie informowano, że będzie obowiązywał do czasu opracowania przez CA szczegółowego klasyfikatora akt wszystkich jednostek organizacyjnych MSW. Wykaz akt dzielił się na dwie części.

¹² AIPN, 01476/83, Wytyczne nr AZ-04033/64, 9 VI 1964 r., k. 528–530.

¹³ AIPN, 0333/53, t. 1, Zarządzenie nr 0127/57 i instrukcja o postępowaniu z aktami w MSW, 1 VII 1957 r., rozdz. 1, p. 1, k. 59.

W pierwszej wymieniono akta podstawowe (naczelných organów administracji państwowej dotyczące MSW i kierowników jednostek organizacyjnych MSW), podzielone na trzy działy: przepisów, organizacji, wspólnego zespołu planowania, sprawozdawczości i statystyki. W drugiej części znalazły się akta typowe dla poszczególnych jednostek organizacyjnych MSW, których było 19. Łącznie wykaz akt zawierał 236 pozycji. Wyszczególnione w nich rodzaje akt miały kategorie od B-1 do A – zależnie od przewidzianego okresu przechowywania. Niskich kategorii (B-1, B-2, B-3, B-4, B-5, B-6) było 76, średnich (B-10, B-15, B-20, B-25, B-30) – 66, wysokich (B-40, B-50) – 17, kategorii A było 107. Protokoły brakowania akt oraz księga protokołów akt zniszczonych miały kategorię A¹⁴.

Przygotowywanie przez CA MSW wykazów akt poszczególnych jednostek resortu było procesem długotrwałym. W listopadzie 1958 r. np. opracowano wykaz akt Gabinetu Ministra – liczył on 52 pozycje¹⁵.

Brakowanie akt określał rozdział ósmy instrukcji. Definicja brakowania była tutaj nieco inna niż w BEO: „Brakowanie akt jest to wydzielanie na makaturę akt nieprzedstawiających wartości praktycznej i naukowej oraz akt kategorii »B«, których termin przechowywania wygasa¹⁶”. Instrukcja przewidywała brakowanie akt w zasadzie raz w roku. W tym celu powoływano trzysobową komisję, złożoną z przedstawiciela składnicy lub archiwum oraz dwóch przedstawicieli jednostki organizacyjnej – kierownika lub upoważnionego pracownika działu czy wydziału, którego akta podlegały brakowaniu, kierownika kancelarii, sekretariatu itp. Przystępując do brakowania, komisja zwracała uwagę głównie na takie kwestie jak uporządkowanie akt¹⁶, ich ewentualna przydatność dla jednostki organizacyjnej lub innych instytucji, ewentualna przydatność dla poszczególnych obywateli (jeśli były to np. dyplomy, świadectwa szkolne, paszporty), wartość polityczna i naukowa, właściwe zakwalifikowanie do odpowiednich kategorii (jeśli zostało to zrobione nieprawidłowo, komisja to korygowała). Komisja wydzielala także akta kategorii A w celu przekazania ich do archiwum. Po zakończeniu brakowania akt komisja sporządzała w dwóch egzemplarzach protokołów brakowania i przesyłała do CA do zatwierdzenia. Centralne Archiwum MSW po ustosunkowaniu się do wniosków i protokołu zwracało jednostce organizacyjnej obydwa egzemplarze, które określały dalsze postępowanie z aktami wybrakowanymi. Po zniszczeniu wybrakowanych akt oraz wypełnieniu protokołu zniszczenia dokumentów jednostka organizacyjna przesyłała jeden egzemplarz protokołu brakowania do CA¹⁷.

¹⁴ AIPN, 01225/944, Orientacyjny wykaz akt dla jednostek organizacyjnych MSW, 1 VII 1957 r., k. 370–378.

¹⁵ AIPN, 1585/5199, Wykaz akt Gabinetu Ministra, 13 XI 1958 r., k. 1–3.

¹⁶ Prawdopodobnie chodziło o porządkowanie akt nie w sensie archiwalnym (prawidłowe ułożenie wewnątrz teczek aktowych, opisanie, nadanie właściwego układu, sporządzenie ewidencji), ale praktycznym, wstępne przygotowanie materiałów do pracy komisji: zgromadzenie w osobnym miejscu materiałów brakowanych, segregacja według kryterium wytworzenia przez jednostki, ułożenie w teczkach lub paczkach, przygotowanie spisu i zachowanie właściwej kolejności, sprawdzenie, czy czegoś nie opuszczono itp.

¹⁷ AIPN, 0333/53, t. 1, Zarządzenie nr 0127/57 i instrukcja o postępowaniu z aktami w MSW, 1 VII 1957 r., k. 62v–63.

Wzory druków zawierały wzór protokołu brakowania i wzór księgi protokołów akt zniszczonych.

Formularz brakowania akt był znormalizowanym blankietem formatu A4, składającym się z czterech stron. Na pierwszej w lewym górnym rogu było miejsce na nazwę jednostki, pod spodem na pieczętkę i podpis zatwierdzającego. W prawym górnym rogu wpisywano miejsce i datę wypełnienia dokumentu. Poniżej pozostawiono miejsce na wpisanie nazwiska dyrektora właściwego archiwum, do którego się zwracano. W centrum figurował tytuł formularza, napisany wyróższonym drukiem: „Protokół brakowania akt nr ...”. Następnie informowano: „Komisja w składzie ... [wolne miejsce na nazwiska członków komisji] przeprowadziła w dniu ... [data] brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta określonej kategorii »B« wg niżej podanego zestawienia, zawierającego pozycji ... [należało wpisać liczbę], w tym teczek, ksiąg, tomów, paczek ... [właściwa liczba]”. W dalszej części wniosku komisja zwracała się z prośbą o zatwierdzenie przedstawionej propozycji akt do zniszczenia i składała podpisy. Wniosek potwierdzał kierownik jednostki.

Pod wnioskiem znajdowała się tabela zawierająca osiem rubryk: liczbę porządkową, numer lub znak teczki (księgi) przeznaczony do zniszczenia, tytuł teczki (księgi), kategorię akt, rok powstania akt, liczbę kart, sygnaturę w archiwum oraz uzasadnienie zniszczenia. Tabela rozpoczynała się na stronie pierwszej i wypełniała stronę drugą i trzecią. W tabeli opisywano każdy dokument przeznaczony do zniszczenia. Na stronie czwartej znajdowało się „Postanowienie Centralnego Archiwum MSW” i „Protokół zniszczenia akt”. W postanowieniu informowano o podjęciu decyzji zniszczenia akt w myśl przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, na podstawie przedstawionego protokołu. Podpisywał je dyrektor CA. Protokół zniszczenia akt miał następującą postać: „W dniu ... Komisja w składzie ... z zastosowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dokonała zniszczenia akt kat. »B« ...” – tu wyszczególniano liczbę teczek, ksiąg, tomów, kart przeznaczonych do zniszczenia. Na koniec informowano o sposobie zniszczenia akt (zmielenie, spalenie, oddanie na makulaturę). Protokół zniszczenia kończyły podpisy komisji – przewodniczącego i członków¹⁸.

Formularz księgi protokołów akt zniszczonych był drukiem formatu A4, miał 10 rubryk zawierających informacje zbiorcze o zniszczonych materiałach. Były to: liczba porządkowa, data dokonania wpisu, nazwa archiwum, okres, którego dotyczą niszczone akta, liczba akt wydzielonych do zniszczenia według poszczególnych protokołów, liczba faktycznie zniszczonych akt po zatwierdzeniu przez CA MSW, data zatwierdzenia protokołu przez CA MSW, numer wchodzący protokołu stwierdzającego zniszczenie akt, nazwiska przedstawicieli CA przeprowadzających ekspertyzę akt wydzielonych, uwagi. Księga protokołów akt zniszczonych miała za zadanie ułatwić znalezienie w archiwum konkretnych protokołów brakowania i zniszczenia, które ze względu na kategorię A były przechowywane w archiwum na stałe¹⁹.

Na początku lat sześćdziesiątych rozpoczęła się reorganizacja CA MSW. Świadczy o tym zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 048/Org z 2 lipca 1960 r.

¹⁸ *Ibidem*, k. 389–390v.

¹⁹ *Ibidem*, k. 391–392.

Miało ono stanowić „jeden z pierwszych kroków zmierzających do najważniejszego ustanowienia zakresu zadań i kompetencji CA w ramach ministerstwa, jak również do nadania mu rangi placówki naukowej, pracującej dla bieżących potrzeb resortu, jak też w perspektywie tworzącej bazę materiałowo-źródłową dla polskiej nauki historycznej”. Zarządzenie nie zmieniało statusu CA, które w następnych latach nadal funkcjonowało obok Biura „C”. Jednym z rezultatów zarządzenia było wysłanie do ZSRR delegacji archiwistów, aby zapoznali się „z metodami pracy, strukturą organizacyjną i doświadczeniami służby archiwalnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych ZSRR celem ewentualnego wykorzystania ich w naszych planach i zamierzeniach”²⁰. Wydaje się, że wskutek tej współpracy opracowano i wcielono w życie koncepcję struktury i organizacji pracy w Biurze „C” i w archiwum MSW według wzorów sowieckich.

Brakowanie w Biurze „C” na podstawie zarządzeń z lat 1965–1985

Zarządzeniem ministra spraw wewnętrznych nr 098/Org z 1 października 1965 r. CA MSW, istniejące dotychczas jako samodzielna jednostka organizacyjna, połączono z Biurem „C”²¹. Z byłego CA utworzono w Biurze „C” dwa wydziały: IV – gromadzący akta administracyjne i gospodarcze wytworzone przez jednostki organizacyjne MSW i KG MO oraz akta personalne byłych funkcjonariuszy SB i MO; V – obejmujący materiały archiwalne z lat 1918–1945 (polskie i niemieckie)²².

Od tej pory w obydwu archiwach, tj. Wydziale II dawnego Biura „C” oraz nowych wydziałach IV i V, obowiązywały zarządzenia dotyczące Biura „C”, które stało się składnicą akt wszystkich jednostek organizacyjnych MSW. W korespondencji na zewnątrz Biuro „C” posługiwało się nazwą CA MSW²³.

24 października 1968 r. minister spraw wewnętrznych Kazimierz Świątała wydał zarządzenie nr 0107/68 w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi SB i Służby Milicji zgromadzonymi w archiwach Biura „C” MSW, archiwach wydziałów „C” komend wojewódzkich (równorzędnych) MO i składnicach akt komend powiatowych (równorzędnych) MO, wraz z dołączoną instrukcją. Zarządzeniem tym unieważnił dziewięć poprzednich zarządzeń, które określały zasady funkcjonowania archiwów i składnic akt w MSW (zarządzenia ministra spraw wewnętrznych nr 00123/57 i nr 0127/57 z 1 lipca 1957 r., nr 194/60 z 8 grudnia 1969 r., nr 0145 z 20 września 1961 r., nr 058/64 z 8 maja 1964 r., nr 0078/66 z 6 lipca 1966 r.; dyrektora BEO nr 0014/58 z 4 lutego 1958 r.; komendanta głównego MO nr 65/60 z 15 listopada 1960 r. i nr 021/66 z 3 października 1966 r.).

²⁰ AIPN, 0326/224, Pismo dyrektora CA MSW do dyrektora Gabinetu Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wyjazdu delegacji pracowników CA MSW do ZSRR, 29 VII 1960 r., k. 76.

²¹ AIPN, 02079/1, *Ewidencja operacyjna Służby Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej 1944–1984*, wyd. MSW, Warszawa 1984, s. 49.

²² W 1968 r. Wydział V Biura „C” został zlikwidowany i włączony do Wydziału IV (AIPN, 0434/13, Zarządzenie nr 038/Org, 9 IV 1968 r., k. 31).

²³ AIPN, 0326/316, Pismo dyrektora Biura „C” do komendantów wojewódzkich MO informujące o włączeniu CA MSW do Biura „C” MSW, 15 X 1965 r., b.p.

Instrukcja dołączona do zarządzenia definiowała brakowanie akt z małą zmianą znaczeniową: „Brakowanie akt polega na wydzielaniu na makulaturę akt nieposiadających wartości praktycznej i naukowej z akt kategorii »B«, których termin przechowywania minął”. Instrukcja podkreślała, że dokumenty należy wydzielać na podstawie wykazu akt oraz wytycznych dyrektora Biura „C”. Osobami uprawnionymi byli pracownicy archiwum. Brakowanie miało się odbywać systematycznie i stale. Instrukcja przewidywała powołanie trzyosobowych komisji, złożonych z pracowników operacyjnych i służby archiwalnej. Funkcje przewodniczących komisji mieli sprawować pracownicy operacyjni od zastępcy naczelnika wydziału wzwyż. W powiatowych komendach MO (równorzędnych) komisję powoływał komendant powiatowy (równorzędny) spośród pracowników komendy.

Wykaz akt przeznaczonych do zniszczenia sporządzano w dwóch egzemplarzach. Zatwierdzała go osoba powołująca komisję. Jeśli brakowanie odbywało się w wydziałach „C” KW MO, jeden egzemplarz protokołu przesyłano do Biura „C”, a drugi pozostawał w archiwum Wydziału „C”. Jeśli brakowanie odbywało się w powiatowych składnicach „C”, jeden egzemplarz przesyłano do wojewódzkich składnic „C”, a drugi pozostawiano w swojej składnicy.

Protokół brakowania akt przechowywanych w Biurze „C” sporządzano w jednym egzemplarzu. W razie stwierdzenia, że materiały zostały niewłaściwie zakwalifikowane, komisja sama sporządzała protokół o ich przekwalifikowaniu, z jednoczesnym wprowadzeniem odpowiednich poprawek w ewidencji akt. Jeśli z teczki dokumentów wybrakowanych pozostał chociaż jeden dokument, zachowywał dotychczasowy numer rejestracyjny. Z wybrakowanych materiałów nieprzedstawiających trwałego znaczenia sporządzano krótką informację odzwierciedlającą najistotniejsze momenty dotyczące osób opisywanych w tychże dokumentach. Przed zniszczeniem akt operacyjnych wyłączano ze skorowidza archiwalnego wszystkie karty dotyczące osób, których materiały kwalifikowano do zniszczenia. Karty miały być przechowywane przez 10 lat i niszczone. Jeśli niszczone materiały stanowiące podstawę rejestracji w kartotekach, wycofywano karty z kartotek i przesyłano kartę E-16 do Centralnej Kartoteki Ogólnoinformacyjnej w celu wycofania karty E-14.

Akta niszczone wyłącznie pod nadzorem pracowników archiwum lub składnic, w warunkach gwarantujących zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej. Fakt zniszczenia dokumentowano protokołem podpisanym przez pracowników obecnych przy zniszczeniu. Po zniszczeniu materiałów wprowadzano odpowiednie adnotacje w ewidencji archiwalnej. Nadzór nad pracą komisji sprawował w Biurze „C” MSW jego dyrektor, w komendach wojewódzkich (równorzędnych) i powiatowych (równorzędnych) MO za zniszczenie odpowiadali komendanci tych jednostek.

Zarządzenie zawierało nowy wykaz akt – podzielony na 26 działów, wyszczególniający 495 rodzajów akt kategorii A i B – oraz wzory druków. Protokół brakowania akt był powieleniem protokołu z instrukcji nr 0127/57, ale bez części „Postanowienie CA MSW”. Protokół akt zniszczonych pozostał taki sam jak w teście instrukcji – tyle że bez nazwy „CA MSW”²⁴.

²⁴ AIPN, 0549/2, egz. 1, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 0107/68, 24 X 1968 r., par. 61–70, k. 8v–9; *ibidem*, Wykaz akt SB i Służby Milicji z podziałem na okresy przechowywania, k. 13–23; *ibidem*, Wzory, k. 25–36.

Ważną modyfikację procesu brakowania wprowadziło zarządzenie nr 08/71 dyrektora Biura „C” MSW Jana Zabawskiego z 15 grudnia 1971 r. w sprawie zmian w wykazie akt SB i Służby Milicji – czas przechowywania wielu akt w archiwum Biura „C”, zwłaszcza o charakterze korespondencyjnym i manipulacyjnym, został skrócony niemal o połowę. Na jego podstawie w latach 1972–1973 dodatkowo wybrakowano i zniszczono dużą liczbę akt, kierując się wyłącznie kategoriami. To kryterium zmniejszało czas przechowywania 235 pozycji²⁵. W celu przeanalizowania wybrakowanej przez Biuro „C” dokumentacji archiwalnej dyrektor Biura „C” zarządzeniem nr 08/72 i zarządzeniem nr 09/72 powołał 3 listopada 1972 r. dwie komisje. Miały one sporządzić protokoły zawierające wykazy akt przeznaczonych do zniszczenia i przedstawić je do zatwierdzenia²⁶.

We wszystkich nowelizowanych wytycznych dyrektora Biura „C” pojawia się zasada komisyjnego niszczenia materiałów i pozostawiania protokołu. Potwierdzają to kolejne wytyczne z 18 listopada 1972 r., wprowadzone w związku z zarządzeniem ministra spraw wewnętrznych nr 079/72 z 2 sierpnia 1972 r. w sprawie rejestracji przez jednostki SB osób i spraw oraz sprawdzania i udzielania informacji. Czytamy w nich: „Wszelkie niszczenie zbędnej, zdezaktualizowanej dokumentacji i kart powinno odbywać się komisyjnie po sporządzeniu protokołu zniszczenia i zatwierdzeniu go przez naczelnika wydziału”²⁷.

W celu ujednoczenia i uproszczenia postępowania z dokumentami gromadzonymi w archiwach i składnicach resortu spraw wewnętrznych minister Stanisław Kowalczyk wprowadził 10 maja 1974 r. zarządzenie nr 034/74 w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi MSW. Unieważniło ono zarazem poprzednie zarządzenie w tej sprawie (nr 0107/68). Znalazło się w nim kilka istotnych zmian dotyczących brakowania. Według definicji: „Brakowanie akt polega na systematycznym i stałym wydzieleniu na makulaturę akt kategorii »B«, których termin przechowywania minął”. Terminy te szczegółowo określał nowy wykaz akt. Jednostki organizacyjne resortu niszczyły we własnym zakresie (oprócz materiałów zarejestrowanych w Wydziale I Biura „C”) materiały o okresie przechowywania do 5 lat (B-5). Oprócz Biura „C”, archiwów wojewódzkich i powiatowych resortu brakowanie odbywało się także w archiwach WOP i Nadwiślańskiej Brygady MSW oraz w innych jednostkach organizacyjnych resortu. Komisje do brakowania powoływali w nich dowódcy wojsk i kierownicy jednostek. Przy brakowaniu akt personalnych wyeliminowanych osobowych źródeł informacji pozostawiano w teczce raporty o pozyskaniu i eliminacji, zobowiązanie i charakterystykę, kilka własnoręcznie napisanych doniesień i pokwitowań. Zarządzenie zawierało nowy, rozszerzony wykaz akt kategorii A i B – podzielony na 28 działów i zawierający 896 pozycji – oraz wzory druków²⁸.

²⁵ AIPN, 02525/7, Zarządzenie dyrektora Biura „C” MSW nr 08/71, 15 XII 1971 r., k. 1–5.

²⁶ AIPN, 1585/5020, Zarządzenie dyrektora Biura „C” MSW nr 08/72, 3 XI 1972 r., k. 1–2; *ibidem*, 0550/1, t. 2, Zarządzenie nr 09/72 dyrektora Biura „C”, 3 XI 1972 r., b.p.

²⁷ AIPN, 01258/116, Przepisy prawne dotyczące pracy operacyjnej, Wytyczne dyrektora Biura „C” w sprawie prowadzenia rejestracji, ewidencji i opracowań analitycznych oraz sprawdzania i udzielania informacji, 18 XI 1972 r., k. 3.

²⁸ AIPN, 0549/10, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 034/74, 10 V 1974 r., par. 11–17, k. 9–11, par. 67–75, k. 25–27.

Formularz brakowania akt był znormalizowanym blankietem składającym się z czterech stron formatu A4. Na pierwszej stronie w lewym górnym rogu było miejsce na nazwę jednostki, poniżej na pieczętkę i podpis osoby zatwierdzającej – zgodnie z podanym wersalikiem napisem: „Zatwierdzam”. W prawym górnym rogu wstawiano miejsce i datę utworzenia dokumentu. Poniżej znajdowała się klauzula: „Tajne (po wypełnieniu)”. W centrum figurował tytuł formularza napisany wytłuszczonym drukiem: „Protokół brakowania akt nr ...”. Pod nim zachowano wolne miejsce na nazwiska przewodniczącego i członków komisji. Następnie w krótkim komunikacie informowano, że komisja: „Przeprowadziła w dniu ... ekspertyzę przygotowanych do brakowania niżej wymienionych akt i zakwalifikowała je do zniszczenia”. Pod spodem rozpoczynała się tabela zawierająca osiem rubryk: liczbę porządkową, numer lub znak teczki z jej sygnaturą, tytuł teczki (księgi) przeznaczonej do zniszczenia, liczbę teczek, rok powstania akt, kategorię, numer pozycji wykazu akt, uwagi. Tabela rozpoczynała się na stronie pierwszej, wypełniała stronę drugą i trzecią. Opisywano w niej każdy dokument przeznaczony do zniszczenia. W przypadku większej liczby akt komisja dopisywała je na oddzielnych blankietach, które numerowano i dołączano do protokołu. Stronę czwartą rozpoczynał centralnie umieszczony, wytłuszczony tytuł: „Protokół zniszczenia akt”. Pod nim był tekst: „W dniu ... Komisja w składzie ... [wpisywano nazwiska przewodniczącego i członków komisji oraz ich stanowiska służbowe] z zastosowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dokonała zniszczenia akt kat. »B« w ilości ...” – wyszczególniano rodzaje dokumentów wytypowanych do zniszczenia: teczki, księgi, karty, przy których należało wpisać odpowiednią liczbę. W końcowej części informowano, że zniszczenie odbyło się zgodnie z protokołem brakowania akt o wskazanym numerze. Dalej widniały jeszcze trzy formuły dotyczące zniszczenia akt, które należało odpowiednio wypełnić: „Akta oddano na makulaturę do ... Zmielono w fabryce papieru w ... Spalono”. Protokół zniszczenia akt kończyły podpisy przewodniczącego i członków komisji²⁹. Stosowane protokoły brakowania akt różniły się nieco w poszczególnych latach, ale zachowywały istotną dla ducha dokumentu treść. Księga protokołów akt zniszczonych zachowała formę jak w instrukcji nr 0107/68.

Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych Mirosława Milewskiego nr 030/79 z 2 lipca 1979 r. wprowadziło niewielkie zmiany w zarządzeniu nr 034/74 i dołączonej do niego instrukcji. Częściowo – co do organizacji składnic akt – były one związane z przeprowadzoną w 1975 r. reformą administracyjną państwa, która zlikwidowała powiaty. Instrukcja nowelizowała także niektóre zasady dotyczące głównie zasobu archiwalnego (rozd. 8, par. 10) i opracowywania akt w archiwach (rozd. 7, par. 31a, 31b). Definicja brakowania pozostała niezmienną. Podobnie w kwestii zasad brakowania instrukcja nie wносиła żadnych zmian. Powoływanie komisji zajmujących się brakowaniem w KW MO zarezerwowano dla zastępców komendantów wojewódzkich ds. SB (rozd. 11, par. 70, p. 2). W tym samym paragrafie skreślono punkt 3, mówiący o powoływaniu komisji do brakowania w komendach powiatowych MO przez ich komendantów, a punkt 4 uzupełniono – we wszystkich Nadwiślańskich Jednostkach MSW komisję

²⁹ *Ibidem*, Wzory druków, wzór nr 4, k. 93–94.

do brakowania akt mieli powoływać dowódcy tych wojsk. Podobnie w par. 75 wykreślono fragmenty dotyczące składnic powiatowych.

Wykaz akt zawierał nieco mniej pozycji – 742. Wzór protokołu brakowania był w zasadzie powieleniem wzoru z 1957 r., obowiązującego w CA MSW. Różnicę widać szczególnie po zapisach na stronie czwartej protokołu, gdzie przywrócono fragment o postanowieniu CA MSW. Podobnie w części, gdzie występuje protokół zniszczenia, powrócono do nazewnictwa wskazującego, że organem decyzyjnym jest CA MSW. Księgę protokołów akt zniszczonych pozostawiono bez zmian. Nowelizacja pozostawiała protokoły brakowania i niszczenia akt w kategorii A³⁰.

Przepisami o szczególnym charakterze były zawsze wytyczne dyrektora Biura „C”. Uzupełniały one procedury brakowania, przebiegające zgodnie z obowiązującymi w archiwum zasadami ogólnymi. Ich rola sprowadzała się do ustalenia szczegółowego wykazu akt przeznaczonych do zniszczenia, który wynikał z aktualnych zainteresowań operacyjnych. Przygotowane w 1983 r. wytyczne nakazywały, aby przy brakowaniu i niszczeniu akt kierować się wnioskami z krajowej narady przeprowadzonej w dniach 18–20 listopada 1981 r. w Biurze „C” MSW.

Przewidywano dwa zakresy brakowania: całkowite i częściowe. Do całkowitego zniszczenia przeznaczono akta i materiały zdeponowane do 1970 r. w archiwach pionu „C”:

1) z zespołu osobowych źródeł informacji (OZI) – teczki personalne i pracy zmarłych tajnych współpracowników, teczki personalne i pracy OZI oraz kandydatów do werbunku urodzonych przed 1920 r. lub nieprzedstawiające wartości operacyjnej;

2) z zespołu akt operacyjnych – teczki dotyczące osób podejrzanych o przestępstwa, przeciwko którym materiały nie zostały potwierdzone (13 kategorii), teczki dotyczące osób, wobec których zaniechano rozpracowania ze względu na znikomą szkodliwość czynu (7 kategorii), teczki nieposiadające wartości operacyjnej (10 kategorii);

3) z zespołu akt postępowań przygotowawczych – teczki osób, wobec których umorzono postępowanie lub którym nie udowodniono winy, osób zatrzymanych w zasadzkach lub profilaktycznie, skazanych przez sądy w latach pięćdziesiątych w ramach różnych akcji, współdziałających w przestępstwach pod wpływem strachu;

4) inne materiały – akta osób opiniowanych ubiegających się o pracę za granicą, karty wypływów morskich, prace obronne lub tajne, akta osób wytworzone przez pion paszportowy, dokumenty ogólnoooperacyjne, których czas przechowywania minął.

Do częściowego zniszczenia przewidziano materiały:

1) z zespołu osobowych źródeł informacji – teczki personalne i pracy tajnych współpracowników urodzonych po 1910 r., po wyłączeniu z nich podstawowych

³⁰ AIPN, 01179/322, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 030/79 zmieniające zarządzenie nr 034/74 w sprawie zasad i sposobu postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, 2 VII 1979 r., k. 5–7; *ibidem*, Instrukcja w sprawie zasad i sposobu postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych, k. 9–27; *ibidem*, Wykaz akt, k. 29–58; *ibidem*, Wzory, k. 63–83.

dokumentów z pozyskania, charakterystyki, haseł do nawiązania łączności, materiałów obciążających;

2) z zespołu akt operacyjnych – dokumenty techniki operacyjnej, wtórniki i pisma przewodnie, zbędne kwestionariusze personalne, wtórniki duchowieństwa świeckiego i zakonnego;

3) z zespołu akt postępowań przygotowawczych – kopie protokołów przesłuchań, wtórniki, pisma przewodnie ze spraw prowadzonych za działalność szpiegowską lub w podziemiu politycznym i zbrojnym, przestępstwa wojenne, współpracę z okupantem, przestępstwa gospodarcze typu aferowego. W pozostałych sprawach wszystkie dokumenty oprócz aktu oskarżenia, wyroku, protokołu przeszukań, depozytów, kwitów depozytowych, głównego protokołu przesłuchania oskarżonego lub świadka, które mają znaczenie dla sprawy;

4) z zespołu akt obiektowo-zagadnieniowych – sprawy dotyczące obiektów, którymi SB przestała się interesować, po wyłączeniu następujących dokumentów: genezy powstania obiektu, charakterystyki, wykazu osób będących w zainteresowaniu SB, wykazu wykorzystywanych OZI, ważniejszych opracowań kontrwywiadowczych (wyjątek stanowiły sprawy dotyczące środowisk członków AK, WiN, oficerów polskich formacji na Zachodzie);

5) z zespołu akt osobowych zwolnionych funkcjonariuszy resortu spraw wewnętrznych – teczki osobowe byłych funkcjonariuszy (w tym zmarłych).

Przy całkowitym lub częściowym brakowaniu oprócz wyżej wymienionych kryteriów brano pod uwagę częstotliwość korzystania z akt, przydatność operacyjną w przeszłych działaniach SB, wiek i statut zawodowy osoby, której sprawa dotyczyła.

Nazwiska osób, których akta zostały zniszczone, były wycofywane ze skrowidza kartą E-14 (na niej odnotowywano fakt zniszczenia materiałów). Po podpisaniu jej przez naczelnika przesyłano ją do Wydziału III Biura „C”. W przypadku osób skazanych za wrogą działalność wypełniano kartę E-16, informując w niej Wydział III Biura „C” o fakcie zniszczenia materiałów, a kartę E-14 z odpowiednią adnotacją pozostawiano w skrowidzu³¹.

Powyższe wytyczne uzupełniał wykaz niektórych rodzajów akt (spraw) podlegających wybrakowaniu, który bardziej szczegółowo określał kategorie osobowych źródeł informacji, osób podejrzanych o wrogą działalność, podejrzanych, zatrzymanych, skazanych, a także spraw obiektowych³². Niestety, nie udało się ustalić, czy wytyczne te weszły w życie i zostały zrealizowane. W trakcie kwerendy natrafiono bowiem tylko na projekt wytycznych, bez podpisu dyrektora Biura „C”.

Ustawa Rady Państwa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zachowywała status archiwów MSW jako archiwów wyodrębnionych (rozdz. 3, art. 29, ust. 1, p. 3). Ustawa określała także, że materiały archiwalne stanowiące narodowy zasób archiwalny przechowuje się w całości (rozdz. 1, art. 3) i należy przekazywać je do właściwych archiwów państwowych. Dokumentacja inna niż wymieniona w punkcie 1 mogła podlegać brakowaniu (rozdz. 2, art. 5,

³¹ AIPN, 0546/86, Wytyczne dyrektora Biura „C” w sprawie brakowania i niszczenia materiałów archiwalnych, 1983 r., k. 1–7.

³² AIPN, 0546/92, Konspekt o pracy archiwalnej oraz zarządzenie dotyczące opiniowania osób, Wykaz niektórych rodzajów akt spraw podlegających wybrakowaniu, 18 VII 1983 r., k. 1–3.

ust. 1, p. 1, p. 2). Szczegółowe przepisy określające organizację archiwów MSW wydawał minister spraw wewnętrznych (rozdz. 3, art. 29, ust. 3)³³.

8 lipca 1985 r. ówczesny minister Czesław Kiszczak wydał zarządzenie nr 049/85 w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych. W definicji brakowania słowo „akta” zamieniono na „materiały”. W zarządzeniu usunięto szczegółowe wcześniej przepisy dotyczące zasad brakowania teczek personalnych wyeliminowanych osobowych źródeł informacji, odstąpiono od notowania i zachowania najistotniejszych faktów dotyczących osób występujących w brakowanych sprawach, zniesiono wymóg przechowywania przez 10 lat wyłączonych ze skorowidza archiwalnego kart dotyczących osób, których nazwiska pojawiają się w tych aktach. Zarządzenie wprowadzało nową kategorię akt o symbolu BC. Należała do niej dokumentacja pomocnicza o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, która powinna zostać wybrakowana po jej wykorzystaniu. Wprowadzono także techniczny wymóg usuwania z brakowanych materiałów części metalowych oraz kalek technicznych i maszynowych. Postanowiono, że transport materiałów na miejsce zniszczenia, załadunek i rozładunek makulatury zabezpieczy Zarząd Administracyjno-Gospodarczy MSW (w wojewódzkich urzędach spraw wewnętrznych wymienione czynności zabezpieczały wydziały gospodarki materiałowo-technicznej). Czynności związane z przewozem na miejsce zniszczenia nadzorował funkcjonariusz archiwum³⁴.

Zasadnicze zmiany przynosił wykaz akt, podzielony na 32 rozdziały tematyczne. Wprowadzono w nim daleko idącą modyfikację kwalifikacji archiwalnej akt oraz nową rubrykę określającą kategorię akt na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Przewidziano w niej trzy warianty: pozostawienie, ewakuację lub zniszczenie akt. Spośród 865 pozycji należało pozostawić 55 kategorii dokumentów, 292 – ewakuować, 581 – zniszczyć³⁵. Ewakuacji podlegały materiały kategorii A oraz większość akt o wysokiej kategorii B. Jedynym wyjątkiem były te czki pracy osobowych źródeł informacji. Chociaż dopuszczano, że część z nich może mieć kategorię A, wszystkie przeznaczono do zniszczenia. Było to niezgodne z ustawą Rady Państwa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, która zakazywała niszczenia materiałów archiwalnych opatrzonych kategorią wieczystego przechowywania (rozdz. 1, art. 3; rozdz. 1, art. 5, p. 1). Na uwagę zasługuje także zmiana kwalifikacji protokołów brakowania i niszczenia akt oraz księgi protokołów akt zniszczonych. Zawsze miały one kategorię A, teraz nowe zarządzenie nadawało im kategorię B-60³⁶.

Na zakończenie prezentacji zarządzeń dotyczących selekcji materiałów archiwalnych w archiwach i składnicach akt resortu spraw wewnętrznych należy zapytać o podstawowe podobieństwa i różnice między brakowaniem przeprowadzanym

³³ DzU PRL 1983, Ustawa z 14 VII 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, s. 520–526.

³⁴ AIPN, 01290/4, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 049/85, 8 VII 1985 r., par. 12–20, k. 10–12; *ibidem*, par. 58–67, k. 26–28; *ibidem*, Wykaz akt, k. 36–87.

³⁵ Sumaryczna liczba kategorii przewyższa liczbę pozycji w wykazie akt, ponieważ niektóre pozycje zawierały podpunkty o innym czasie przechowywania akt.

³⁶ AIPN, 01290/4, Wykaz akt do zarządzenia nr 049/85, poz. 1–865, k. 36–87; poz. 11, k. 37; poz. 113, k. 43; poz. 116, k. 43.

w Biurze „C” oraz w normalnych archiwach państwowych. Zasadnicza różnica występuje już w samym pojęciu brakowania. Chociaż archiwalne definicje ujmują „wydzielanie materiałów archiwalnych”³⁷ niezasługujących na trwale przechowywanie jako czynność opisującą działanie administracyjne, to główny nacisk kładą na intelektualny wymiar selekcji, traktując brakowanie jako „wydzielanie materiałów wieczystych spośród masy pozostałych”³⁸. Na początku istnienia MSW w archiwum BEO kryterium pozostawiania akt w archiwum była ich wartość operacyjna i historyczna, a w archiwach MSW wartość praktyczna i naukowa. W Biurze „C” od lat siedemdziesiątych punktem odniesienia była już tylko kategoria archiwalna materiałów; po upływie przewidzianego czasu zarządzenie zezwalało na automatyczne zniszczenie akt. Kierownictwo resortu z góry zakładało, że w archiwum ma pozostać niewiele³⁹.

Inną kwestią, na którą warto zwrócić uwagę, jest praktyczna strona publikacji i rozprowadzania w poszczególnych jednostkach administracyjnych zarządzeń archiwalnych wraz z wykazem akt. Nie zawsze publikowano zarządzenia w pełnej wersji. Na przykład zarządzenie nr 034/74 egzemplarz nr 1581 ma paragrafy 32–38 mówiące o aktach operacyjnych zakładanych przez SB. Paragrafów tych nie ma w publikacji zarządzenia opatrzonej numerem 0025. Konsekwentnie w zarządzeniu opublikowanym pod numerem 0025 została usunięta treść dotycząca tych akt z par. 3 oraz kategorii dotyczące terminu ich brakowania z wykazu akt nr 82–106, 122–126, 128–130, a także część dotycząca akt techniki i obserwacji nr 131–133, 137, 140–143, 145, 147, 150–155, 157–167 oraz szyfrów i planowania obronnego nr 168–196. Oznacza to, że pełny tekst zarządzenia kierowano tylko do niektórych jednostek organizacyjnych MSW, a do pozostałych jego wyciągi. Celem tej praktyki było ukrycie przed nieuprawnionymi osobami faktu istnienia określonego rodzaju dokumentów wytwarzanych przez SB i inne jednostki⁴⁰.

Brakowanie i niszczenie materiałów zawierających tajemnicę państwową i służbową

Niezależnie od niszczenia (zgodnie z wykazem akt) materiałów zgromadzonych w resortowych archiwach MSW likwidowano także materiały o charakterze nietrwałym – po wykorzystaniu ich w pracy bieżącej. Wśród wytworzonych przez MSW materiałów znajdowały się głównie akta mające status „poufne”, „tajne” i „tajne specjalnego znaczenia”. Niszczenie tego rodzaju dokumentacji określały przepisy dotyczące likwidacji akt o charakterze tajnym. Były to dwa rodzaje przepisów: zarządzenia ministra spraw wewnętrznych dotyczące całego kraju i specjalne zarządzenia ministra spraw wewnętrznych dla potrzeb resortu.

³⁷ *Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 23.

³⁸ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 37.

³⁹ Jeśli chodzi o teczki tajnych współpracowników przechowywane w Biurze „C”, to kierownictwo resortu przewidywało ich całkowitą likwidację w zależności od sytuacji politycznej (S. Koller, *Brakowanie i niszczenie dokumentacji operacyjnej...*, s. 206).

⁴⁰ Zob. AIPN, 0549/10, Zarządzenie nr 034/74, egz. nr 1581, k. 6, 15–18, 33–84; *ibidem*, 1585/5196, Zarządzenie nr 034/74, egz. nr 0025, k. 6, 13–14, 32, 70–72; *ibidem*, 1791/158, Rozdziałnik na rozesłanie zarządzenia i wyciągu nr 034/74, 10 V 1974 r., b.p.

Pierwsze obowiązywały w urzędach naczelnych i centralnych oraz terenowych organach administracji państwowej, jak również w państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostkach organizacyjnych. Zarządzenia szczegółowe mogły być wydawane na szczeblu centralnym i wojewódzkim, jeśli wymagał tego charakter działalności poszczególnych jednostek administracyjnych. Przepisy ogólne stanowiły podstawę instrukcji resortowych, dlatego też najważniejsze z nich zostały w artykule wspomniane.

Dla resortu opracowywano instrukcje w sprawie zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz wykazy zagadnień stanowiących tajemnicę państwową w MSW. Należy zaznaczyć, że zasady postępowania z dokumentami tajnymi (w tym ich niszczenie), chociaż w istocie były do siebie podobne, w niektórych jednostkach MSW regulowano oddzielnymi zarządzeniami. Na przykład dla Biura „W”, Biura „T” czy Biura „B” wydawano odrębne akty prawne określające szczegółowo czas korzystania z dokumentów utrwalonych na szczególnych nośnikach informacji, takich jak kserokopie perłustrowanej korespondencji, błony fotograficzne, taśmy magnetofonowe, i czas ich niszczenia. Omówienie tych przepisów zasługuje na osobne opracowanie.

W początkowym okresie istnienia MSW sprawy zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz prowadzenie biurowości tajnej regulowało zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 0143/56 z 30 czerwca 1956 r. wraz z instrukcją. Potwierdza to zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 00212/58 z 30 października 1958 r. w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w MSW i jednostkach MO wraz z instrukcją w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w jednostkach SB MSW oraz w jednostkach MO z wyjątkiem jednostek administracyjnych i usługowych, które nakazywało przestrzegania w jednostkach SB postanowień rozdziałów 3–11 instrukcji załączonej do zarządzenia nr 0143/56 ministra spraw wewnętrznych z 30 czerwca 1956 r. Obydwie instrukcje nie wspominały o brakowaniu i niszczeniu dokumentów obwarowanych klauzulą tajności⁴¹.

Zarządzenie nr 70/60 ministra spraw wewnętrznych z 31 marca 1960 r. w sprawie postępowania w kraju z dokumentami tajnymi i tajnymi specjalnego znaczenia oraz dołączona do niego instrukcja ministra spraw wewnętrznych wydana w porozumieniu z ministrem obrony narodowej o postępowaniu w kraju z dokumentami tajnymi, tajnymi specjalnego znaczenia oraz dokumentami geodezyjnymi, kartograficznymi i geologicznymi stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową miała na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej. Przepisy regulowały postępowanie z aktami różnego charakteru w sposób całościowy. Obowiązywały w całym kraju i były podstawą instrukcji szczegółowych w innych resortach. W kwestii niszczenia przepisy stanowiły, że kalki i matryce wykorzystywane do powielania dokumentów tajnych miały być spalone po całkowitym wykorzystaniu, inne zaś pocięte. Fakt zniszczenia należało odnotować w dzienniku ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych. Bruliony, brudnopisy dokumentów tajnych popsute podczas powielania niszczone protokolarnie przez pocięcie uniemożliwiające odtworzenie treści dokumentów – w obecności przedstawiciela

⁴¹ AIPN, 1585/3090, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 0143/56, 30 VI 1956 r.; *ibidem*, 01258/20, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 00212/58, 30 X 1958 r., par. 1.

zakładu pracy. Niszczenie dokumentów tajnych mogło odbywać się tylko za zgodą władz archiwalnych. Po otrzymaniu takiej zgody wydzielano je i niszczone protokolarnie, przy udziale komisji wyznaczonej przez kierownika zakładu pracy. W protokole zniszczenia ujmowano wszystkie zniszczone dokumenty, protokół podpisywali członkowie komisji. Dokumenty tajne specjalnego znaczenia pozbawione swojej przedmiotowej i historycznej wagi zwracano instytucji, która je nadesłała, bądź niszczone protokolarnie za zgodą ministra (kierownika urzędu centralnego) lub jego zastępcy. Protokół zniszczenia przechowywano w aktach tajnych specjalnego znaczenia⁴².

Szczegółową instrukcją dla resortu spraw wewnętrznych był załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0101/60 ministra spraw wewnętrznych z 25 maja 1960 r. w sprawie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie spraw wewnętrznych. Była to instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB. Stanowiła, że załatwione tajne dokumenty (sprawy) niepodlegające przekazaniu do archiwum należy zniszczyć protokolarnie po uprzednim porozumieniu się z właściwą jednostką archiwalną i po ustalonym dwuletnim okresie przechowywania. Kierownicy jednostek mogli wyznaczyć dłuższy okres przechowywania dokumentów (spraw) w sekretariatach⁴³.

Według zarządzenia nr 0078/66 ministra spraw wewnętrznych z 6 lipca 1966 r. w sprawie postępowania z dokumentami techniki operacyjnej i komunikatami z obserwacji w zakończonych lub zaniechanych sprawach operacyjnych – podlegały zniszczeniu oryginały, fotokopie i odpisy dokumentów uzyskane w pracy Biura „W”, komunikaty podsłuchu pokojowego (PP) i telefonicznego (PT) oraz komunikaty z obserwacji, jeśli nie były podstawą założenia sprawy, nie stanowiły dowodów przestępczej działalności lub nie miały istotnego znaczenia dla sprawy. Dokumenty te należało wydzielać ze spraw operacyjnych i przekazywać do Biura (lub wydziałów) „C” do zniszczenia. Pracownik prowadzący sprawę miał obowiązek dwa razy w roku sporządzać wykaz dokumentów, które należało przechowywać, oraz wykaz i omówienie dokumentów proponowanych do zniszczenia. Wykazy te, sporządzane w jednym egzemplarzu i zatwierdzone w MSW lub komendach wojewódzkich MO przez naczelników wydziałów, a w komendach powiatowych przez komendanta lub jego zastępcę ds. bezpieczeństwa, włączano do teczek pracy. Zniszczenie dokumentów odbywało się komisyjnie, zgodnie przepisami obowiązującymi w resorcie spraw wewnętrznych, w sposób gwarantujący zachowanie tajemnicy służbowej. Sporządzano protokół zniszczenia⁴⁴.

Na podstawie par. 15 ust. 1 i 2 uchwały nr 128/71 Rady Ministrów z 2 lipca 1971 r. w sprawie organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej minister spraw wewnętrznych wydał zarządzenie nr 89/72 z 30 sierpnia 1972 r. w sprawie zasad i sposobu postępowania w kraju z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, wraz z załącznikiem – instrukcją wzorcową w sprawie

⁴² AIPN, 1585/3102, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 70/60, 31 III 1960 r., par. 26, p. 3–4, k. 152, par. 27, p. 1–2, k. 153, par. 58, k. 165.

⁴³ AIPN, 01225/363, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 0101/60, 25 V 1960 r., załącznik nr 2: Instrukcja o prowadzeniu biurowości w jednostkach SB, rozdz. 10, par. 62, p. 1–3, k. 79.

⁴⁴ AIPN, 01225/523, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 0078/66, 6 VII 1966 r., par. 1–4, k. 159–159v.

zasad i sposobu postępowania w kraju z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową. Zawarte w nich zasady były ogólne i dotyczyły wszystkich jednostek administracji państwowej, dlatego warto je odnotować. W sprawie dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne” i „tajne specjalnego znaczenia” przewidywały, że mogą być one na mocy decyzji kierownika jednostki organizacyjnej przekazane do zasobu archiwalnego albo za zgodą władz archiwalnych zniszczone. Dokumenty o charakterze obronnym i techniczno-konstrukcyjnym produkcji zbrojeniowej zawierające tajemnicę państwową, które straciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie, mogły być zniszczone komisyjnie na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. Wymienione dokumenty, kiedy tracily swą użyteczność, stawały się materiałami archiwalnymi i powinny być przekazane do archiwów wojskowych lub za zgodą tych archiwów komisyjnie zniszczone – w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści. Materiały pomocnicze, zbędne kopie dokumentów, egzemplarze wybrakowane, brudnopisy projektów wykonywane ręcznie lub przy użyciu środków technicznych – zawierające tajemnicę państwową i służbową – mogły być niszczone przez odpowiedzialnego za nie pracownika i w obecności pracownika kancelarii tajnej. Mogły też być przekazane do zasobu archiwalnego albo za zgodą władz archiwalnych zniszczone. Fakt ten należało odnotować w ewidencji i złożyć czytelne podpisy⁴⁵.

Minister spraw wewnętrznych wydał trzy lata później instrukcję w sprawie zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową – załącznik nr 1 do zarządzenia nr 08/75 z 5 lutego 1975 r. w sprawie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie spraw wewnętrznych. Instrukcja mówiła, że tajemnicę państwową w jednostkach organizacyjnych resortu spraw wewnętrznych stanowią wiadomości ujęte w wykazie zagadnień. Wykaz (załącznik nr 2 do zarządzenia) przewidywał dla SB 22 różne zagadnienia. Najważniejsze z nich to: zakres, organizacja i metody pracy SB; sprawozdania; fundusz operacyjny; dokumenty dotyczące spraw operacyjnych, osób, lokali kontaktowych (LK), mieszkań konspiracyjnych (MK), podsłuchów pokojowych i telefonicznych, podglądu dokumentacyjno-filmowego (PDF), perlustracji korespondencji („W”), obserwacji; szyfry i kody; dokumentacja techniczna; kartoteki osobowe, zagadnieniowe i rzeczowe; spisy akt przeznaczonych do składnic i archiwów; protokoły brakowania akt⁴⁶.

Odnosnie do dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową niepodlegających trwałemu przechowywaniu instrukcja ta przewidywała niszczenie ich na zasadach określonych w instrukcji załączonej do zarządzenia ministra spraw wewnętrznych nr 034/74 z 10 maja 1974 r. w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych. Szczegółowo natomiast określała praktyczne zasady poszczególnych etapów procesu zniszczenia. Niszczenie dokumentów przeprowadzано komisyjnie, w warunkach gwarantujących

⁴⁵ AIPN, 2217/95, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 89/72, 30 VIII 1972 r., załącznik: Instrukcja wzorcowa w sprawie zasad i sposobu postępowania w kraju z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, par. 30, p. 1–4, k. 13–14, par. 31, k. 14.

⁴⁶ *Ibidem*, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 08/75, 5 II 1975 r., egz. 001501, załącznik nr 2: Wykaz zagadnień stanowiących tajemnicę państwową w resorcie spraw wewnętrznych, cz. 2: SB, poz. 1–22, k. 34–37.

zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej. Brudnopisy i wszelkie materiały powstałe podczas prac nad dokumentami niszczył sam pracownik we własnym zakresie po podpisaniu lub zatwierdzeniu oryginałów tych dokumentów. Tajne dokumenty do czasu zniszczenia musiały być zabezpieczone i chronione. W czasie ich transportu na miejsce zniszczenia samochód ciężarowy miał być zaopatrzony w plandekę, a worki z dokumentami zasznurowane i opieczętowane. W skrzyni samochodu powinien znajdować się przynajmniej jeden uzbrojony pracownik. Jeśli do przewozu używano jednego samochodu, powinien być on konwojowany przez inny pojazd. Pilnowano, by na drodze przenoszenia worków z samochodu na miejsce zniszczenia nie pojawiły się nieuprawnione osoby. Po zakończeniu niszczenia sprawdzano dokładnie samochód, opróżnione worki, miejsce przejęcia lub spalania, aby nie pozostała niezniszczona makulatura⁴⁷.

Na podstawie ustawy z 14 grudnia 1982 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (DzU nr 40, poz. 271, art. 19, ust. 1) minister spraw wewnętrznych wydał zarządzenie nr 60/83 z 29 czerwca 1983 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową. Znosiło ono zarządzenie nr 89/72 z 30 sierpnia 1972 r. w sprawie zasad i sposobu postępowania w kraju z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową. Nie wносиło nic szczególnego do kwestii niszczenia dokumentacji. Nakazywało, aby dokumenty zawierające tajemnicę państwową i służbową, które straciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegały trwałemu przechowywaniu, były niszczone na podstawie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik powoływał komisję, która sporządzała protokół zniszczenia i przedstawiała mu do zatwierdzenia. Kierownik kancelarii tajnej odnotowywał zniszczenie dokumentów w dzienniku korespondencji, w rubryce „Uwagi”. Materiały pomocnicze, zbędne kopie dokumentów, egzemplarze wybrakowane itp. oraz brudnopisy projektów dokumentów, wykonane ręcznie lub przy użyciu środków technicznych, zawierające tajemnicę państwową mogły być niszczone przez pracownika odpowiedzialnego za te materiały w obecności pracownika kancelarii tajnej. Fakt ten należało odnotować w ewidencji i czytelnie podpisać. Wszystkie dokumenty miały być niszczone w warunkach gwarantujących zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie⁴⁸.

21 stycznia 1985 r. minister spraw wewnętrznych wydał zarządzenie nr 02/85 w sprawie wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową w resorcie spraw wewnętrznych. Nowelizowało ono analogiczne zarządzenie nr 08/75. Przepisy wyszczególniały wykaz wiadomości, które miały być niszczone jako tajne i tajne specjalnego znaczenia. Nowelizacja polegała na podziale wiadomości na dwie grupy oraz ich uszczegółowieniu. W załączniku nr 1 dla SB wymieniono osiem rodzajów wiadomości będących tajemnicą

⁴⁷ *Ibidem*, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 08/75 w sprawie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie spraw wewnętrznych, 5 II 1975 r., egz. nr 001501, załącznik nr 1: Instrukcja w sprawie zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową, rozdz. 8, par. 59–62, k. 22–23.

⁴⁸ *Ibidem*, *Zbiór przepisów dotyczących organizacji ochrony tajemnicy*, egz. nr 00078, wyd. MSW, Warszawa 1983, rozdz. 9, par. 65, p. 1–5, k. 38.

państwową. W załączniku nr 2 wskazano osiemnaście wiadomości będących tajemnicą państwową o szczególnie ważnym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa⁴⁹.

21 kwietnia 1986 r. minister spraw wewnętrznych wydał zarządzenie nr 023/86, zmieniające zarządzenie w sprawie wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową w resorcie spraw wewnętrznych⁵⁰. Nie zmieniły one w istotny sposób wykazów dla SB. Uwagę przyciąga natomiast legislacyjna aktywność ministra w tym zakresie, świadcząca o potrzebie zmian.

21 kwietnia 1987 r. minister spraw wewnętrznych gen. Czesław Kiszczak wydał zarządzenie nr 26/87 w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową. Była to nowelizacja wcześniejszych zarządzeń – nr 08/75 i nr 60/83. W kwestii brakowania i niszczenia dokumentów stanowiących tajemnicę państwową, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegały trwałemu przechowywaniu, wprowadzała uproszczenia w stosunku do zarządzenia nr 08/75, ale nie wносиła istotnych zmian⁵¹.

Niszczono wydawnictwa służby topograficznej, nagranych taśm magnetofonowych z podsłuchu, kserokopii perlustrowanej korespondencji oraz meldunków szyfrowanych regulowały osobne zarządzenia ministra, wydawane dla właściwych jednostek organizacyjnych.

Podstawy prawne i decyzje administracyjne dotyczące brakowania i niszczenia akt w 1989 r.

17 lutego 1989 r. minister Kiszczak wydał obwieszczenie w sprawie obowiązyujących resortowych aktów prawnych. Od tego dnia obowiązywały akty prawne wymienione w załączniku do obwieszczenia – ogłoszone w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych”, „Monitorze Polskim” oraz niepublikowane, według stanu na 31 grudnia 1988 r. Obwieszczenie nakazywało także dyrektorom departamentów i jednostek równorzędnych uzgodnienie wydanych przez siebie przepisów z dyrektorem Biura Organizacyjno-Prawnego i przesłanie ich do 30 września 1989 r. do zainteresowanych jednostek. Z zakresu archiwistyki obwieszczenie wymienia dwa zarządzenia ministra spraw wewnętrznych: nr 9/85 z 8 lutego 1985 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach resortu spraw wewnętrznych⁵² oraz

⁴⁹ *Ibidem*, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 02/85, 21 I 1985 r., egz. nr 2681, załącznik nr 1: Wykaz rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową w resorcie spraw wewnętrznych, cz. 2: SB, poz. 1–8, k. 7–8; *ibidem*, załącznik nr 2: Wykaz rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową o szczególnie ważnym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa w resorcie spraw wewnętrznych, cz. 2: SB, poz. 1–18, k. 19–21.

⁵⁰ AIPN, 0559/26, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 023/86, 21 III 1986 r., b.p.

⁵¹ AIPN, 2217/95, Zarządzenie ministra spraw wewnętrznych nr 26/87, 21 IV 1987 r., egz. nr 00606, rozdz. 4, par. 31–34, k. 12–13.

⁵² AIPN, 1585/11633, „Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych” 1989, nr 2, Obwieszczenie ministra spraw wewnętrznych w sprawie wykazu obowiązujących resortowych aktów prawnych, 17 II 1989 r., poz. 482, s. 63.

nr 049/85 z 8 lipca 1985 r. w sprawie organizacji i zasad postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych⁵³.

Wytworzone w MSW akta podlegały także przepisom o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. W tej kwestii obwieszczenie wymieniało dwanaście zarządzeń, z których cztery wydane przez ministra spraw wewnętrznych dotyczyły postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową: nr 60/83 z 29 czerwca 1983 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową⁵⁴; nr 02/85 z 21 stycznia 1985 r. w sprawie wykazów rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę państwową w resorcie spraw wewnętrznych⁵⁵; nr 26/87 z 21 kwietnia 1987 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania w resorcie spraw wewnętrznych z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową⁵⁶; nr 61/87 z 31 października 1987 r. w sprawie udzielania wyróżnień oraz postępowania dyscyplinarnego⁵⁷.

W lipcu 1989 r. zostały wydane także decyzje administracyjne dotyczące brakowania i niszczenia dokumentów. Świadczy o tym fragment meldunku zastępcy dyrektora Biura „C” płk. Nemeniusza Janusza Czubackiego dla szefa służby zabezpieczenia operacyjnego MSW gen. bryg. Stefana Stochaja z grudnia 1989 r.: „Ogólne zasady postępowania z aktami i dokumentacją ewidencyjną przyjęte w lipcu 1989 roku zostały przekazane ustnie (osobiście lub telefonicznie) naczelnikom wydziałów (sekcji) »C« WUSW”⁵⁸. Meldunek poświadcza ustne wydanie poleceń dotyczących ogólnych zasad postępowania z aktami i dokumentacją ewidencyjną w lipcu 1989 r. oraz przystąpienie Biura „C” i wydziałów (sekcji) „C” wojewódzkich urzędów spraw wewnętrznych do przeglądu wszystkich zespołów materiałów archiwalnych i dokumentacji ewidencyjnej w celu zakwalifikowania ich do przechowywania lub zniszczenia.

Także dyrektor Biura „C” płk Kazimierz Piotrowski w swojej notatce służbowej z 29 lipca 1989 r. potwierdza wydanie odgórnej decyzji w tej sprawie: „Zgodnie z poleceniem towarzysza ministra Biuro »C« przystąpiło do analizy materiałów archiwalnych w celu zakwalifikowania dokumentów specjalnego znaczenia do wydzielenia ich i szczególnego zabezpieczenia [...] Decyzje podjęte w Biurze »C« kwalifikujące materiały do szczególnego zabezpieczenia będą konsultowane z właściwymi jednostkami operacyjnymi w resorcie [...] Wyłączone materiały będą przechowywane w specjalnie wydzielonych pomieszczeniach pod bezpośrednim nadzorem dyrektora Biura »C« [...] Podobne działania podejmą wydziały (sekcje) »C« w wojewódzkich urzędach spraw wewnętrznych. Naczelnicy tych wydziałów (kierownicy sekcji) zostaną odpowiednio poinformowani (ustnie)”⁵⁹.

⁵³ *Ibidem*, poz. 499, s. 64.

⁵⁴ *Ibidem*, poz. 398, s. 58.

⁵⁵ *Ibidem*, poz. 472, s. 62.

⁵⁶ *Ibidem*, poz. 583, s. 70.

⁵⁷ *Ibidem*, poz. 602, s. 71.

⁵⁸ AIPN, 0718/41, Meldunek zastępcy dyrektora Biura „C” dla szefa służby zabezpieczenia operacyjnego MSW w sprawie przystąpienia przez Biuro „C” i sekcje „C” WUSW do analizy i przeglądu wszystkich zespołów materiałów archiwalnych i dokumentacji ewidencyjnej w celu kwalifikowania ich do przechowywania lub niszczenia, grudzień 1989 r., k. 7–8.

⁵⁹ *Ibidem*, Notatka służbowa dyrektora Biura „C” w sprawie specjalnego zabezpieczenia materiałów archiwalnych w Biurze „C” MSW, 29 VII 1989 r., k. 13–14.

Nie ma wątpliwości, że minister Kiszczak wydał ustne polecenia w sprawie ogólnych zasad postępowania z aktami i dokumentacją ewidencyjną, których celem była szczególna selekcja i oddanie ich pod osobisty nadzór płk. Piotrowskiego w Biurze „C”, a w terenie pod nadzór naczelników. Skutkiem selekcji było także niszczenie materiałów archiwalnych. Wiadomo, że w 1989 r. dyrektorzy departamentów III, IV i V polecieli wybrakować wszystkie dokumenty dotyczące działalności nielegalnych struktur⁶⁰. W Departamencie III decyzję o zniszczeniu określonych kategorii dokumentów operacyjnych na polecenie I zastępcy ministra spraw wewnętrznych (był nim gen. bryg. Henryk Dankowski) zarządził gen. bryg. Krzysztof Majchrowski⁶¹. 1 września 1989 r. w Departamencie IV decyzję o zniszczeniu materiałów podjął jego dyrektor gen. bryg. Tadeusz Szczygieł. Powołał się na obwieszczenie ministra spraw wewnętrznych z 17 lutego 1989 r., które zniosło moc zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących Departamentu IV, a w konsekwencji dawało podstawę do odstąpienia od zakładania i prowadzenia teczek TEO (teczka ewidencji operacyjnej na księdza)⁶². W Departamencie V takie polecenie mógł wydać dyrektor gen. bryg. Józef Sasin.

Od czerwca 1989 r. niszczone materiały również w Biurze „W”, co było związane z jego likwidacją 15 czerwca 1989 r., zgodnie z zarządzeniem organizacyjnym ministra spraw wewnętrznych nr 0115/Org z 30 maja 1989 r.⁶³ Realizując ustne polecenie ministra z lipca 1989 r., dyrektorzy innych departamentów zobowiązani byli wydać również w tej sprawie ustne polecenia. Kwestia ta zasługuje na osobny artykuł.

Ostatnim ważnym aktem prawnym dotyczącym niszczenia materiałów wytworzonych przez jednostki MSW była decyzja ministra Kiszczaka (podpisana w zastępstwie przez gen. Dankowskiego) nr 1 z 31 stycznia 1990 r. w sprawie zakazu niszczenia dokumentów w resorcie. Zakazywała ona aż do odwołania niszczenia wszelkich dokumentów roboczych, operacyjnych i archiwalnych⁶⁴.

Decyzja nr 1 była aktem prawnym odwrotnym niż wszystkie poprzednie, które określały zasady brakowania i niszczenia. Nakazywała wszystkie ocalałe dokumenty zachować. Przyczyną decyzji nie była bynajmniej odpowiedzialność ministra za powierzone mu sprawy państwowe, ale presja społeczna. Społeczeństwo chciało poznać prawdę o systemie władzy PRL, zyskać dostęp do zachowanych dokumentów. Naukowe opracowywanie ocalałych materiałów trwa. Wnioski na temat systemu panującego w PRL można jednak wyciągnąć także na podstawie analizy aktów prawnych dotyczących brakowania i niszczenia

⁶⁰ AIPN, 01209/149, Pismo szefa WUSW w Chełmie do dyrektora Gabinetu Ministra Spraw Wewnętrznych w Warszawie w sprawie postępowania z dziennikami korespondencyjnymi, 6 XI 1989 r., k. 2.

⁶¹ *Ibidem*, Pismo dyrektora Departamentu Ochrony Konstytucyjnego Porządku Państwa do dyrektora Gabinetu Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie ustosunkowania się do pisma szefa WUSW w Chełmie dotyczącego postępowania z dziennikami korespondencyjnymi, 16 XI 1989 r., k. 4–5.

⁶² AIPN, 01376/122, Pismo dyrektora Departamentu IV do szefów WUSW w sprawie zniszczenia teczek w Departamencie IV, 1 IX 1989 r., k. 60.

⁶³ Zob. AIPN, 0658/25, Struktura organizacyjna Departamentu II MSW, Zarządzenie organizacyjne nr 0115/Org., k. 21; S. Koller, *Procedura brakowania materiałów...*, s. 263–264.

⁶⁴ AIPN, 01100/22, Decyzja nr 1 ministra spraw wewnętrznych w sprawie zakazu niszczenia dokumentów w resorcie spraw wewnętrznych, 31 I 1990 r., k. 2.

materiałów SB. Podstawowymi faktami, na które należy zwrócić uwagę, są: wcielenie CA MSW do Biura „C” (czyli podporządkowanie zasad pracy archiwum państwowego zasadom pracy archiwum operacyjnego), ukrywanie przed społeczeństwem zarówno istnienia, jak i faktycznej roli Biura „C” przez stosowanie maskującego nazewnictwa, kilkukrotna modyfikacja definicji brakowania, wielokrotne nowelizacje kategorii okresów przechowywania akt, zastosowanie klauzul tajności wobec określonych materiałów, praktyka operacyjnego traktowania dokumentów, polityczne przyczyny decyzji dyrektora Biura „C” dotyczących brakowania i niszczenia dokumentów, stopniowe redukowanie kategorii przechowywania akt aż do likwidacji zasobu archiwalnego SB. Szczególnie ta ostatnia tendencja określa klimat panujący w Biurze „C”. W normalnym archiwum brakowanie zmierza do wyodrębnienia najcenniejszych dokumentów w celu ich zachowania. Tymczasem zasady brakowania i niszczenia dokumentów ustanawiane dla Biura „C” były w wielu miejscach sprzeczne z podstawowymi zasadami archiwistyki i prowadziły w konsekwencji do likwidacji najcenniejszej części zasobu.

Na koniec należy zapytać, dlaczego tak się działo. W każdym demokratycznym państwie są archiwa, po wielu latach ujawnia się złożone tam dokumenty, również te wytworzone przez służby specjalne. Dokumenty SB niszczone, ponieważ PRL nie była państwem demokratycznym i niepodległym, w którym służby specjalne pracują na rzecz niezawisłości państwa. Brakowanie i niszczenie dokumentów w Biurze „C” było podporządkowane logice państwa sowieckiego, które nie zamierzało poddawać się niczyjej kontroli, tym bardziej ze strony obcych sobie obywateli. Likwidacja archiwów SB miała zatrzeć ślady przestępczej działalności państwa i funkcjonariuszy aparatu państwowego, uchronić ich przed odpowiedzialnością karną. Zniszczenie materiałów SB miało być zgodne z interesami Związku Sowieckiego i jego służb specjalnych, które współpracowały przez kilkadziesiąt lat z SB. Prawodawcy wydający te normatywy doskonale o tym wiedzieli.

Zakończenie

W długiej historii MSW znalazło się wiele zarządzeń i instrukcji dotyczących brakowania i niszczenia materiałów wytworzonych przez różne departamenty, w tym przez Służbę Bezpieczeństwa. Dotyczyły one niszczenia materiałów złożonych już do archiwum, przechowywanych terminowo w składnicach akt poszczególnych jednostek, a także dokumentów związanych z bieżącą pracą operacyjną.

Dokumentacja złożona do archiwum podlegała przepisom w sprawie postępowania z aktami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych. Zarządzenia i instrukcje wydawał w zasadzie minister, ale *de facto* to dyrektorzy archiwów, Biura „C” i CA MSW, a po 1965 r. dyrektor Biura „C” przygotowywali instrukcje oraz wykazy akt, które określały czas ich przechowywania. W latach pięćdziesiątych głównym czynnikiem decydującym o kategorii akt było znaczenie operacyjne, praktyczne, naukowe i historyczne. Po wchłonięciu CA MSW przez Biuro „C” czynnikiem decydującym o kategorii akt było ich znaczenie operacyjne, uzależnione w praktyce od oceny sytuacji politycznej.

W latach 1956–1990 wydano kilkanaście zarządzeń i instrukcji regulujących procedury brakowania i niszczenia akt złożonych do archiwum. Najważniejsze z nich to zarządzenia nr 00123/57, 0127/57, 0107/68, 08/71, 034/74, 030/79, 049/85. W latach 1957–1985, gdy nowelizowano kolejne zarządzenia, znacznie skrócono czas przechowywania akt.

W Biurze „C” brakowanie i niszczenie materiałów odbywały się także na podstawie zarządzeń i wytycznych dyrektora Biura „C”. Określały one zawsze bardzo szczegółowo, jakie materiały powinny być zniszczone. Przepisy nakazywały niszczenie dokumentacji komisyjnie, protokolarnie i z zachowaniem należytej tajemnicy oraz pozostawienie w archiwum protokołu brakowania. Dla niektórych departamentów z uwagi na specyficzny charakter wytwarzanej przez nie dokumentacji (np. biura „W” i „B”) wydawano odrębne przepisy w tej kwestii.

Bieżąca dokumentacja operacyjna tajna lub tajna specjalnego znaczenia podlegała zniszczeniu na podstawie zarządzeń, instrukcji i wykazów zagadnień stanowiących tajemnicę państwową wydanych przez ministra. Do najważniejszych aktów prawnych w tej dziedzinie w latach 1956–1990 należały zarządzenia nr 70/60, 0101/60 (wraz z załącznikiem nr 2), 0078/66, 89/72, instrukcja do zarządzenia nr 08/75, zarządzenia nr 60/83 i 26/87. W omawianym okresie w przepisach dotyczących niszczenia dokumentów o charakterze tajemnicy państwowej i służbowej szczegółowo wymieniano wiadomości będące tajemnicą oraz wyznaczano procedurę likwidacji dokumentów. Nowelizując wykaz zagadnień stanowiących tajemnicę państwową, zmierzano do większego ich uszczegółowienia.

W 1989 r. – zgodnie z obwieszczeniem ministra spraw wewnętrznych Czesława Kiszczaka z 17 lutego 1989 r. w sprawie wykazu obowiązujących resortowych aktów prawnych – niszczenie materiałów w resorcie spraw wewnętrznych regulowały zarządzenia nr 049/85, 60/83, 02/85 oraz 26/87. Oprócz nich dyrektorzy niektórych departamentów wydali swoje zarządzenia.

Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi pozostającymi w Biurze „C” odbiegały często od zasad, które obowiązują w archiwistyce. Zasady brakowania i niszczenia dokumentacji archiwalnej konstruowane były w sposób zmierzający do utajnienia zawartości zasobu archiwalnego i jego minimalizacji. Podporządkowano je zainteresowaniom operacyjnym i interesom politycznym totalitarnego państwa. Zmierzały do utajnienia i zatarcia bezprawnych działań SB.

Niniejszy artykuł, dotyczący normatywnych zasad brakowania i niszczenia materiałów SB w MSW, ma szkicowy i ograniczony charakter. Dla uzyskania pełnego obrazu prawnych podstaw brakowania i niszczenia materiałów SB należy uzupełnić go prezentacją aktów prawnych obowiązujących w MSW we wcześniejszym okresie (1945–1956). Koniecznie trzeba przedstawić przepisy szczegółowe obowiązujące w innych departamentach i biurach MSW. Należy także porównać genezę aktów prawnych i ich nowelizacje. Pełniejszego omówienia wymaga kwestia zasadności niszczenia dokumentów MSW w 1989 r. w poszczególnych departamentach.

Stanisław Koller (ur. 1956) – historyk, doktor nauk humanistycznych, archiwista, pracownik Samodzielnej Sekcji Badań Archiwalnych i Edycji Źródeł Biura Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów IPN w Warszawie. Zajmuje

się przemianami zachodzącymi w społeczeństwie polskim i rosyjskim w czasach najnowszych. Autor książek: *Odrodzenie Kościoła katolickiego na Syberii* (2001) oraz *Postsowiecka religijność katolików na Syberii* (2003). Współredaktor serii wydawniczej „Polska i Ukraina w latach trzydziestych – czterdziestych XX wieku. Nieznane dokumenty z archiwów służb specjalnych”.

Normative principles for the disposal and destruction of SB materials at the Ministry of Interior (1956–1990)

Documents drafted by the SB of the Polish People's Republic (Polska Rzeczpospolita Ludowa) were submitted to the archive of Office "C". They were subject to the provisions on the handling of archive files at the Ministry of Interior. Appropriate regulations, instructions and lists of files were issued by the minister in cooperation with the director of Office "C". They also contained the principles of disposal and destruction of archived documents. In the years 1956–1990, the following regulations concerning this area were issued: no. 00123/57, 0127/57, 0107/68, 08/71, 034/74, 030/79, 049/85. Current top secret operational documentation or secret operational documentation of special significance was destroyed under the regulations, instructions and the list of issues that constituted state secrecy, issued by the minister. In the years 1956–1990, the following regulations concerned that issue: no. 70/60, 0101/60, together with Appendix no. 2, 0078/66, 89/72, Instruction to Regulation no. 08/75, 60/83, 26/87. In the case of some departments (e.g. Office "W"), separate provisions were issued owing to the special nature of the documentation drafted at those units. The main factor determining the period of file archiving was the operational, practical, scientific and historical value of the collected documents. Under the provisions of law, it was necessary to destroy the documents in the presence of a committee. Furthermore, a protocol had to be drafted on the disposal or destruction of the documents. The performance of the procedure had to be kept secret, and the disposal protocol had to be stored at the archive. In the years 1957–1985, during the process of revising the regulations, the file archiving period was notably shortened, which was the result of political changes. In 1989 – in compliance with the Announcement of Minister of Interior Czesław Kiszczak of 17 February 1989 on the list of legal acts that are valid at the Ministry of Interior – the issue of material destruction at the Ministry of Interior was governed by regulations no. 60/83, 02/85, 049/85 Nr 26/87. Apart from those documents, the directors of some departments issued their own regulations on the disposal of the documents drafted at their units. The disposal and destruction of documents at Office "C" was governed by the logic of a Soviet state that was not subordinate to any control. The liquidation of the SB archives was aimed at removing evidence of the criminal activities of the officers of the state apparatus and protecting them from penal liability. The destruction of SB materials enabled securing the interests of special services of the Union of Soviet Socialist Republics that cooperated with SB. The employees that issued these normative acts were aware of this.