

Data przesłania artykułu: 6 IV 2019 r.

Data przyjęcia artykułu do druku: 30 IV 2019 r.

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2019.003>



ADAM G. DĄBROWSKI

(Archiwum Akt Nowych w Warszawie)

## FUNKCJONOWANIE KANCELARII NIEJAWNEJ URZĘDÓW CENTRALNYCH NA PRZYKŁADZIE KANCELARII TAJNEJ MINISTERSTWA SKARBU W WARSZAWIE W LATACH 1945–1950

### Słowa kluczowe

Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1944–1950, zarządzanie dokumentacją, kancelaria tajna, administracja centralna, historia biurokracji

### Keywords

Ministry of Treasure 1944–1950, records management, classified records office, central administration, history of bureaucracy



Adam Grzegorz Dąbrowski, archiwista, dr nauk humanistycznych w zakresie historii. Od 1995 r. pracownik Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Jego zainteresowania naukowe koncentrują się teorii i metodyce archiwalnej, źródłoznawstwo i dziejach kancelarii polskiej XX w. Autor wielu artykułów, notatek, recenzji i not bibliograficznych, m. in. monografii *Kancelaria Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie w latach 1918–1939* (Warszawa 2015).

E-mail: [adamo@poczta.onet.pl](mailto:adamo@poczta.onet.pl)

ORCID ID: 0000-0003-4258-2435

### Streszczenie

Ministerstwo Skarbu zostało powołane do życia ustawą z 31 grudnia 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej. Jego zakres kompetencji obejmował całokształt spraw skarbowości państwowej oraz polityki finansowej państwa, podatków, ceł, budżetu, a także kwestii kredytowych, monetarnych i emisyjnych oraz nadzoru nad bankami, zakładami ubezpieczeniowymi i asekuracyjnymi. W wyniku wejścia w życie zapisów ustawy z 7 marca 1950 r. urząd przekształcony został w Ministerstwo Finansów. Funkcjonowanie kancelarii tajnej Ministerstwa Skarbu w latach 1945–1950 regulowały zapisy czterech kolejnych instrukcji, jednak wszystkie te normatywy opierały postępowanie z dokumentacją na jednym systemie. Podstawową pomoc ewidencyjną stanowił zawsze Dziennik spraw tajnych. Funkcjonował jako typowy dziennik podawczy, w którym rejestrowano pod kolejnymi bieżącymi numerami (poczynając od numeru 1 dla każdego roku kalendarzowego) wszystkie wpływające do urzędu oraz z niego wysyłane pisma o klauzuli „tajne”. Także niezmiennie w latach 1945–1950 akta spraw tajnych przechowywane były w układzie wynikającym z kolejnych numerów dziennika spraw tajnych. Z punktu widzenia dziejów form kancelaryjnych i biurowości można więc nazwać go systemem kancelaryjnym dziennikowym. Tego rodzaju tryb postępowania z dokumentacją niejawną był ówczesnie powszechnie obowiązujący we wszystkich urzędach administracji państwowej, wywodził się z tradycji kancelarii niejawnych okresu dwudziestolecia międzywojennego i jest wciąż stosowany współcześnie.

### Summary

**Works of classified records offices of central administration:  
case of classified records office of the Ministry of Treasure  
in Warsaw in 1945–1950**

The Ministry of Treasure was created with the legislation on creating Provisional Government of the Republic of Poland from December 21st, 1944. Competencies of the Ministry encompasses all affairs of the state treasure and financial politics, taxes, customs, budget, as well as credits, monetary issues, flotation issues, control over banks, insurance and assurance companies. As a result of law from March 7th, 1950 the office was transformed into the Ministry of Finance. Activity of the classified records office between 1945 and 1950 was regulated by four succeeding instructions, but they all were based on one system of managing records. The primary office register was a journal of classified cases – a typical office register, where all classified documents getting into or out of the office, were registered with subsequent Arabic numbers, starting with 1 for each year. Between 1945 and 1950 records of classified cases were stored according to their number in the journal of classified cases. From the point of view of history of records and bureaucracy, this system can be called an office system based on journal registers. This kind of processing classified records was, in that time, generally applicable for all state administration. This system was grounded in the mid-war period classified records offices and it is still used in this day.

Początki podziału informacji na jawne (czyli takie, które mogą być udostępnione każdemu zainteresowanemu ich treścią) i niejawne (czyli takie, które są przeznaczone do wiadomości tylko niektórych osób) niewątpliwie można datować na zamierzchłe czasy pierwszych prób werbalnej komunikacji międzyludzkiej. Wynalazek pisma i związane z nim upowszechnianie się dokumentu – jako informacji w postaci zapisu – zapewne równie szybko zaowocowało wykreowaniem się analogicznego podziału, tym razem na dokumenty zawierające informacje jawne i dokumenty zawierające informacje niejawne. Zakres ilości i merytorycznej treści dokumentów uznawanych za zawierające informacje niejawne ulegał zmianom na przestrzeni dziejów i był uzależniony od bardzo wielu czynników. Nie może jednak ulegać wątpliwości, iż bez względu na epokę i okoliczności pewne dane zawsze stanowiły (i będą stanowić) szczególnie chroniony obszar działalności instytucji państwowych, wśród których wymienić można między innymi kwestie obronności, polityki zagranicznej czy też niektóre elementy gospodarki finansowej państwa.

Zagadnienia postępowania z dokumentacją niejawną w poszczególnych centralnych i lokalnych urzędach cywilnej administracji państwowej czy organach partii politycznych w okresie pierwszych lat po zakończeniu II wojny światowej (i w okresie późniejszym) nie były poddawane szerszym badaniom – opracowania monograficzne poświęcają im jedynie krótkie wzmianki<sup>1</sup>. Niniejszy tekst przybliży zapisy przepisów dotyczących postępowania z dokumentacją poufną i tajną oraz stanowi próbę analizy praktycznego zastosowania owych przepisów w działalności codziennej centralnego urzędu administracji państwowej – w Ministerstwie Skarbu w latach 1945–1950.

---

<sup>1</sup> A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej z lat 1945–1950*, „Teki Archiwalne. Seria Nowa” 2003, t. 7 (29), s. 65–66; R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950*, Warszawa 2005, s. 161–163, 183, 185; 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. 44, 49, 62, 101–102, 148; T. Czarnota, *Zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu PZPR w świetle przepisów wydanych w 1973 r. przez Komitet Wojewódzki PZPR w Lublinie*, „Komunizm: system – ludzie – dokumentacja” 2017, t. 6, s. 252–260; A. Barszcz, *Prezydium Rady Ministrów i Urząd Rady Ministrów jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego (1945–1996)*, Warszawa 2014, s. 267–272; T. Filipczak, *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*, Warszawa 2015, s. 34–35, 94–101, 240–246; A.G. Dąbrowski, *Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Ziem Odzyskanych z lat 1945–1949*, „Archeion” 2016, t. 117, s. 390–391, 402.

Analiza ta dokonana została na podstawie zachowanych w stanie kompletnym normatywów Ministerstwa Skarbu w zakresie postępowania z korespondencją niejawną oraz jego archiwaliów, na których najczytelniej i najpełniej figurują ślady poszczególnych czynności kancelaryjnych. Bazę źródłową z kolei stanowiły archiwalia dwóch zespołów archiwalnych przechowywanych w zasobie Archiwum Akt Nowych: materiały archiwalne Ministerstwa Skarbu z lat 1944–1950 oraz jego następcy prawnego – Ministerstwa Finansów z lat 1950–1986 (które na zasadzie sukcesji czynnej i biernej przejęło część dokumentacji swego poprzednika, w tym archiwaliów kancelarii niejawnej).

Ministerstwo Skarbu zostało utworzone na mocy ustawy Krajowej Rady Narodowej z dnia 31 grudnia 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej<sup>2</sup>, a jego bezpośrednim poprzednikiem był Resort Skarbu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego. Zakres kompetencji merytorycznych Ministerstwa Skarbu obejmował całokształt spraw skarbowości państwowej oraz polityki finansowej państwa, podatków, ceł, budżetu, także kwestii kredytowych, monetarnych i emisyjnych oraz nadzoru nad bankami, zakładami ubezpieczeniowymi i asekuracyjnymi<sup>3</sup>. W wyniku wejścia w życie zapisów ustawy z dnia 7 marca 1950 r. (co nastąpiło z dniem jej publikacji 30 marca) Ministerstwo Skarbu zostało przekształcone w Ministerstwo Finansów<sup>4</sup>.

Na znaczenie ministra skarbu oraz funkcjonowanie kierowanego przez niego Ministerstwa (w tym także na organizację kancelarii jawnej i niejawnej) miał wpływ całokształt okoliczności, w których musiał on realizować swoje zadania. Lata 1945–1950 to okres przejmowania władzy i jej utrwalania przez komunistów, nielicznych i cieszących się znikomym poparciem w społeczeństwie, jednak wspartych przez stale rozbudowywane służby specjalne (organy służby bezpieczeństwa i milicji) oraz stacjonujące w Polsce jednostki ich radzieckich odpowiedników i regularne oddziały Wojska Polskiego i Armii Czerwonej. Nowy system sprawowania rządów był typowym systemem totalitarnym, przy zachowaniu pozorów demokracji i suwerenności Polski, w rzeczywistości uza-

<sup>2</sup> „Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej” (dalej: Dz. U.), 1944, nr 19, poz. 99.

<sup>3</sup> Kwestia ta została uregulowana ustawą z 2 lipca 1949 r. o zakresie działania ministra skarbu (Dz. U., 1949, nr 41, poz. 298), wcześniej bowiem kompetencje merytoryczne Ministerstwa Skarbu regulowane były wyłącznie normatywami wewnętrznymi (zestawienia obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu: Archiwum Akt Nowych w Warszawie (dalej: AAN), Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1944–1950 (dalej: MS), sygn. 106, 107, 110, 112).

<sup>4</sup> Dz. U., 1950, nr 10, poz. 101.

leźnionej w wielu kwestiach od decyzji płynących od naczelnych władz Związku Radzieckiego i ich przedstawicieli rezydujących na terenie kraju.

Jednocześnie był to okres odbudowy państwa dotkniętego ogromnymi zniszczeniami wojennymi, przebudowującego jednocześnie swój ustrój gospodarczy (nacjonalizacja przemysłu, reforma rolna, przejmowanie kontroli nad systemem bankowym, próby ograniczenia i wyeliminowania z handlu sektora prywatnego, początki centralnego ogólnokrajowego systemu planowania gospodarczego) w zmienionych granicach terytorialnych i toczących się walkach zbrojnych pomiędzy antykomunistyczną opozycją a regularnymi oddziałami wojska i służb bezpieczeństwa. Procesom tym towarzyszyły ogólnie panująca atmosfera nieufności oraz walka skierowana przeciwko rzeczywistym i domniemanym – mającym gromadzić treści cenne dla obcych wywiadów – szpiegom, którym starano się utrudniać uzyskiwanie dostępu do wszelkich informacji. Stąd szczególna „troska” o informacje dotyczące wszelkich kluczowych aspektów funkcjonowania państwa – w tym również o dokumentację opatrzoną klauzulami poufności i tajności.

Początkowo kwestie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej regulowane były zapisami normatywów o ogólnym charakterze: rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Kodeks karny)<sup>5</sup> oraz dekretu Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 23 września 1944 r. (Kodeks Karny Wojska Polskiego)<sup>6</sup>. Artykuł 289 pierwszego z tych normatywów stanowi, iż funkcjonariusz ujawniający tajemnicę urzędową na szkodę państwa podlegał karze więzienia do pięciu lat; jeśli działał w celu osiągnięcia korzyści majątkowych – podlegał karze więzienia do lat dziesięciu; zaś w przypadku działania nieumyślnego Kodeks przewidywał karę aresztu w wymiarze do sześciu miesięcy. Drugi przytoczony normatyw w art. 159 przewidywał karę pozbawiania wolności do lat pięciu dla żołnierza, który dopuścił się rozpowszechnienia wiadomości stanowiącej tajemnicę wojskową, oraz karę więzienia na okres nie krótszy niż pięć lat albo karę śmierci, o ile z przestępstwa tego wynikała znaczna szkoda bądź doszło do niego w czasie wojny. Z kolei artykuł 160 stanowił, iż żołnierz naruszający zasady przechowywania tajnych i poufnych dokumentów, w następstwie czego wywołało to poważne skutki, podlegał karze więzienia do lat pięciu, zaś gdy miało to miejsce w czasie wojny – karze pozbawienia wolności w wymiarze nie mniejszym niż pięć lat. Bardzo ogólnikowy charakter tych zapisów stał się więc przyczynkiem do opracowywania szczegółowych regulacji przez

<sup>5</sup> Dz. U., 1932, nr 60, poz. 571.

<sup>6</sup> Dz. U., 1944, nr 6, poz. 27.

poszczególne urzędy i instytucje odnośnie do postępowania z dokumentacją niejawną, zaś ich podstawą mogły być między innymi własne przemyślenia czy też doświadczenia w tym zakresie ich przedwojennych pracowników.

W Ministerstwie Skarbu pierwsze regulacje w tej kwestii ogłoszone zostały na początku 1945 r. – było to pismo okólne z dnia 21 kwietnia w sprawie korespondencji tajnej i poufnej. I tak w centrali Ministerstwa, w ramach komórki kancelaryjnej, obsługującej Gabinet Ministra, miały być prowadzone – dla całości korespondencji niejawnej urzędu – dziennik spraw poufnych i Dziennik spraw tajnych. Kwalifikacja danych pism do jednej z kategorii następować miała poprzez naniesienie na nich stosownego zapisu o obowiązującej klauzuli niejawności. Departamenty (biura) Ministerstwa miały wyznaczyć urzędników upoważnionych do rozpatrywania spraw niejawnych (czyli upoważnionych do wglądu w dokumenty opatrzone klauzulami niejawności), w liczbie zależnej od potrzeb danego departamentu (biura).

Pismo okólne (w sumie kilka lakonicznych zdań) nie precyzowało postaci obu dzienników do rejestracji korespondencji tajnej i poufnej urzędu, nie odnaleziono tych pomocy w zachowanych archiwaliach Ministerstwa Skarbu (oraz jego następcy prawnego, czyli Ministerstwa Finansów) przechowywanych w zasobie Archiwum Akt Nowych. Stąd jedyne wnioski na temat sposobu rejestracji w tym okresie można wysnuć z kształtu zapisków widniejących na poszczególnych pismach niejawnych Ministerstwa.

Na wpływających do Ministerstwa pismach, które ze względu na swoją treść zarejestrowane zostały następnie w dziennikach ewidencji korespondencji niejawnej, umieszczano standardową pieczęć wpływu<sup>7</sup> (co wskazuje, iż urząd nie posiadał jakiejś odrębnej pieczęci dla korespondencji tajnej i poufnej). W rubryce „Nr” widnieją zapisy – przykładowo „125/Tj/45”<sup>8</sup> bądź „713/pf/45”<sup>9</sup>, gdzie symbole „Tj” oraz „pf” oznaczały klauzule niejawności danego pisma (odpowiednio „tajne” oraz „poufne”), liczby „125” oraz „713” były kolejnymi pozycjami w dziennikach ewidencji korespondencji niejawnej, pod którymi zarejestrowane zostały te pisma, zaś „45” to dwie ostatnie cyfry roku. Na pieczętkach wpływu wypełnione były także rubryki przeznaczone na datę

---

<sup>7</sup> Funkcjonowanie jawnej kancelarii ogólnej Ministerstwa Skarbu w latach 1944–1950 (w tym stosowane w niej pieczęci wpływu) zostało opisane w publikacji: A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Skarbu w Warszawie w latach 1944–1950*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2018, nr 9 (11), s. 156–178.

<sup>8</sup> AAN, MS, sygn. 442, s. 1.

<sup>9</sup> Tamże, sygn. 282, s. 1.

wpływu i symbol departamentu, któremu przydzielone zostało dane pismo do merytorycznego rozpatrzenia.

Analogiczne oznaczenia widnieją także na pismach spraw niejawnych wysyłanych przez Ministerstwo Skarbu, jedynie różnicą było uzupełnienie o symbol komórki organizacyjnej Ministerstwo, inicjującej przygotowanie i wysyłkę danego pisma – przykładowo: „D.I.84/Tj/45”<sup>10</sup> czy „D.II.684/Pf/45”<sup>11</sup>. Niekiedy w przypadkach pism o klauzuli „tajne” stosowano symbol „Tjn” (przykładowo „D.II.131/Tjn/45”<sup>12</sup>), zaś bardzo sporadycznie pojawia się na pismach zapis skrócony – w postaci „No17/Tj”<sup>13</sup>.

Numer kolejnej pozycji z dziennika ewidencji korespondencji niejawnej Ministerstwa pojawia się na nielicznie zachowanych obwolutkach do łączenia w całość wszystkich pism danej sprawy. Obwoluty takie miały w prawych górnych rogach odcisnięte w czerwonym tuszu cyfry oznaczające właśnie pozycję z dziennika do rejestracji pism niejawnych<sup>14</sup>. Niekiedy oznaczenia takie widnieją w prawych górnych rogach samych pism<sup>15</sup>. Zapewne nanoszone były w celu łatwiejszego odnajdywania poszczególnych pism w zbiorze korespondencji niejawnej urzędu gromadzonej w układzie numerycznym, według kolejnych pozycji z dzienników spraw tajnych i poufnych: bezpośrednio na piśmie w sytuacji, gdy owo pismo stanowiło jedyny dokument sprawy, na obwolutce – gdy zachodziła konieczność umieszczenia właśnie w niej większej ilości dokumentów danej sprawy.

Widać z powyższego, iż w omawianym okresie początków działania Ministerstwa Skarbu w kwestii rejestracji korespondencji niejawnej przestrzegano zapisów pisma okólnego z dnia 21 kwietnia 1945 r.: dla rejestracji wchodzącej i wychodzącej korespondencji o klauzulach „tajne” i „poufne” używano dwóch odrębnych pomocy ewidencyjnych (nazwanych dziennikami spraw), w których rejestrowano pisma pod kolejnymi wolnymi pozycjami. Wobec braku owych dzienników można jedynie domniemywać formy poszczególnych ich zapisów, które zapewne zawierały typowe dla tradycyjnych dzienników podawczych dane: numer kolejny dziennika, datę pisma nadawcy, znak pisma nadawcy, nazwę nadawcy, przedmiot sprawy, datę wpływu do kancelarii Ministerstwa, przydział

<sup>10</sup> Tamże, sygn. 523, s. 1.

<sup>11</sup> Tamże, sygn. 442, s. 13.

<sup>12</sup> Tamże, sygn. 574, s. 2.

<sup>13</sup> Np. tamże, sygn. 285, s. 1. Oznaczeń „tjn” oraz „tj” używano równocześnie, zamiennie ze sobą.

<sup>14</sup> Np. tamże, sygn. 282, s. 10; na obwolutce widnieje oznaczenie „713” odpowiadające danym umieszczonym na pismach wchodzących w skład tej obwolutki.

<sup>15</sup> Np. tamże, sygn. 491, s. 1.



pisma do właściwej komórki organizacyjnej, sposób załatwienia sprawy, datę ekspedycji odpowiedzi (względnie datę złożenia pisma wpływającego do akt w przypadku braku konieczności wysłania odpowiedzi). Najprawdopodobniej prowadzone były dodatkowe skorowidze do tych dzienników. Wobec lakoniczności zapisów pisma okólnego z dnia 21 kwietnia 1945 r. kierowano się ogólną wiedzą i doświadczeniem z zakresu pracy biurowej.

Z dniem 2 stycznia 1946 r. weszły w życie zapisy okólnika z dnia 29 marca 1946 r. w sprawie rejestracji korespondencji poufnej i tajnej<sup>16</sup>. Trudno jednoznacznie wyjaśnić rozbieżność tych dat: opublikowania normatywu (29 marca) oraz wejścia w życie jego zapisów (2 stycznia), czyli prawie trzy miesiące przed oficjalnym ogłoszeniem. Prawdopodobnie okólnik tylko usankcjonował rozwiązania stosowane w praktyce już wcześniej, a zawarte być może w ogólnych przepisach biurowych Ministerstwa Skarbu. Niestety, przepisów tych nie udało się odnaleźć<sup>17</sup>.

Prowadzenie akt tajnych i poufnych całego urzędu miało się odtąd koncentrować w Wydziale Organizacyjnym Ministerstwa – we wchodzącej w jego skład Kancelarii Głównej. I tak cała wpływająca do Ministerstwa korespondencja, oznaczona jako tajna oraz poufna, musiała być przedłożona nieotwarta naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który miał dokonać jej rozdziału<sup>18</sup>. Następnie zadekretowane pisma przekazane miały być do Kancelarii Głównej w celu właściwej rejestracji w dzienniku korespondencji niejawnnej. Tekst omawianego tu okólnika nie precyzuje, czy należało prowadzić odrębne dzienniki dla pism tajnych i poufnych, jednak z opisu wzoru takiego dziennika (stanowiącego załącznik do okólnika) wynika, iż miano używać dwóch takich pomocy ewidencyjnych. Formularz dziennika zawierał rubryki pozwalające zapisać: kolejny bieżący numer pisma niejawnego (wraz z ewentualnymi numerami pism poprzedniego i następnego danej sprawy), datę wpływu, nazwę nadawcy, datę i numer pisma nadawcy, opis treści sprawy, przydział do właściwej dla merytorycznego rozpatrzenia tej sprawy komórki organizacyjnej Ministerstwa Skarbu, sposób załatwienia sprawy, ewentualne uwagi. Zapisy powinny być prowadzone chronologicznie, odrębnie w ramach jednego roku kalendarzowego<sup>19</sup>.

<sup>16</sup> Tamże, sygn. 167, s. 18–21.

<sup>17</sup> A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Skarbu*, s. 156.

<sup>18</sup> Niewątpliwie jest to skrót myślowy. Brak po prostu wyraźnego zapisu w tekście okólnika mówiącego, iż naczelnik Wydziału Organizacyjnego otwiera dostarczoną mu korespondencję tajną oraz poufną i dopiero wtedy dokonuje jej rozdziału.

<sup>19</sup> Niestety, nie udało się w aktach Ministerstwa odnaleźć dziennika korespondencji niejawnnej z omawianego okresu.



Oprócz dzienników należało prowadzić także skorowidze: imienny (dla osób i instytucji) oraz rzeczowy (według przedmiotu rejestrowanych spraw). Oznaczenie pism niejawnnych miało zawierać symbol komórki organizacyjnej, numer kolejny z właściwego dziennika, skrót „tjn” bądź „pf” (dla – odpowiednio – pism o klauzuli „tajne” bądź „poufne”) i dwie ostatnie cyfry daty rocznej, przykładowo „D.I.425/tjn/46” lub „D.VI.520/pf/46”.

Oznaczenia te widnieją zarówno w stosownych rubrykach pieczętek wpływu – przy czym nadal używano standardowych pieczęci wpływu kancelarii ogólnej Ministerstwa (przykładowo: symbol komórki organizacyjnej „G.M.” oraz kolejny numer z dziennika korespondencji poufnej „976pf”<sup>20</sup>), jak i w polu nagłówków pism wysyłanych (przykładowo: oznaczenie „L.D.I.403/pf/46”<sup>21</sup>). Jednak najczęściej do elementów oznaczania pism, wymienionych w omawianym okólniku, dodawano jeszcze jeden element – symbol wydziału w ramach struktury organizacyjnej departamentu (biura) urzędu, w kompetencjach którego leżało merytoryczne rozpatrzenie danej sprawy – przykładowo: „Nr.D.I.1910/pf/2/46”<sup>22</sup>, „L.D.II.219/tj/3/46”<sup>23</sup>, „D.IV.1606/Pfn/1/46”<sup>24</sup>. Praktyka umieszczania w tych oznaczeniach cyfrowego symbolu wydziału wywodziła się ze sposobu oznaczania pism ówczesnej kancelarii jawnej Ministerstwa Skarbu<sup>25</sup>. Nadal na pojedynczych pismach oraz na obwolutkach łączących w całość pisma spraw pojawiają się odcisnięte w czerwonym tuszu cyfry oznaczające właśnie pozycję z dziennika do rejestracji pism niejawnnych<sup>26</sup>.

Obieg pism niejawnnych wewnątrz Ministerstwa miał odbywać się każdorazowo za pokwitowaniem. Pisma spraw ostatecznie zakończonych należało odkładać do osobnej teczki, w kolejności ich numerów i przechowywać w Kancelarii Głównej Ministerstwa pod zamknięciem<sup>27</sup>, w teczkach tych powinny znajdować się wykazy pism w nich zgromadzonych<sup>28</sup>, pod zamknięciem należało

<sup>20</sup> AAN, MS, sygn. 274, s. 1.

<sup>21</sup> Tamże, sygn. 639, s. 2.

<sup>22</sup> Tamże, sygn. 284, s. 5.

<sup>23</sup> Tamże, sygn. 442, s. 21.

<sup>24</sup> Tamże, sygn. 283, s. 79. Także oznaczeń „pf” oraz „pfn” używano równocześnie, zamiennie ze sobą.

<sup>25</sup> A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Skarbu*, s. 157.

<sup>26</sup> Np. AAN, MS, sygn. 283, s. 1; sygn. 274, s. 2.

<sup>27</sup> Ponownie tekst okólnika tego nie precyzuje, jednak i w tym wypadku należało pisma spraw tajnych i poufnych składać do odrębnych teczek.

<sup>28</sup> Niestety, nie zachowały się oryginalne teczki, w których Kancelaria Główna Ministerstwa Skarbu przechowywała pisma spraw niejawnnych. W okresie późniejszym – już

także przechowywać klisze hektograficzne<sup>29</sup>, które służyły do sporządzania odbitek pisma, w sytuacjach gdy zachodziła potrzeba uzyskania większych ilości pism o jednakowej treści. Dokumentacja spraw niejawnych, będących w toku rozpatrywania, musiała pozostawać pod zamknięciem (nawet w godzinach urzędowania Ministerstwa) w gabinetach referentów owych spraw. Akta spraw niejawnych mogły być udostępniane w zasadzie wszystkim pracownikom Ministerstwa, o ile wgląd do nich był merytorycznie uzasadniony – wymagało to jednak każdorazowej zgody naczelnika Wydziału Organizacyjnego Ministerstwa. Akta takie nie mogły być udostępniane petentom, nawet będącym stronami toczących się postępowań. Wypożyczenie na zewnątrz (do innego organu) wymagało każdorazowej wyraźnej zgody kierownika komórki organizacyjnej, która rozpatruje daną sprawę przy zachowaniu przyjętego trybu przesyłania akt tajnych i poufnych<sup>30</sup>. Także tryb przekazywania dokumentacji spraw niejawnych z Kancelarii Głównej do Składnicy Akt Ministerstwa, dalszego postępowania z nimi oraz brakowania uregulowany miał być odrębnymi przepisami<sup>31</sup>.

Przepisy z dnia 29 marca 1946 r. – jakkolwiek bardziej szczegółowe w swych zapisach – również noszą wyraźne znamiona tymczasowości, o czym świadczy już sama postać fizyczna okólnika. Składa się on z dwóch części przygotowanych w różnym czasie: pierwsza liczy dwie strony (o numerach 1 oraz 2), jest zakończona formułką o anulowaniu pisma okólnego z dnia 21 kwietnia 1945 r. oraz faksymile podpisu ministra skarbu, zaś druga część (strona o numerze 3) również zawiera wspomnianą formułkę o anulowaniu pisma okólnego z dnia 21 kwietnia 1945 r. i również kończy się faksymile podpisu ministra. Widać więc, iż strona 3 jest chronologicznie późniejszym uzupełnieniem pierwotnego tekstu okólnika, zawartego na stronach 1 oraz 2, zapewne wynikającym z doświadczeń praktycznych początkowego okresu funkcjonowania zapisów omawianego normatywu. Zasadniczo jednak okólnik z dnia 29 marca 1946 r. (którego zapisy formalnie obowiązywały od 2 stycznia 1946 r.) utrzymał obowiązujący wcześniej tryb ewidencjonowania korespondencji niejawnej Ministerstwa: nadal

---

po przejściu ich przez sukcesora, czyli Ministerstwo Finansów – dokumenty zostały przełożone do nowych teczek.

<sup>29</sup> Hektografia (powielanie spirytusowe) – technika umożliwiająca uzyskanie od 50 do 100 kopii dokumentu z wzorca w postaci kalki hektograficznej (bibułki powleczonej cienką warstwą wosku lub innej tłustej substancji połączonej z barwnikiem anilinowym), na którą naniesiony był tekst wzorcowy.

<sup>30</sup> Omawiany okólnik nie precyzuje trybu takiego przesyłania.

<sup>31</sup> Niestety, normatywów archiwalnych Ministerstwa Skarbu z tego okresu nie udało się odnaleźć.

była ona rejestrowana w dziennikach podawczych (pod kolejnymi jego numerami), odrębnych dla spraw tajnych i poufnych, nadal też była przechowywana w układzie pozycji tych dzienników.

Pod koniec 1946 r. Prezes Rady Ministrów wydał okólnik, którego załącznikiem była „Instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej”<sup>32</sup>, zawierająca rozbudowane i szczegółowe zapisy dotyczące postępowania z aktami tajnymi (§ 11–23) oraz poufnymi (§ 24). Obok kwestii typowo technicznych (na przykład kwestie pakowania i opisu w związku z wysyłką, sporządzania czystopisów, ekspedycji pocztą zwykłą i kurierską, obiegu wewnątrz instytucji – zawsze miał odbywać się za pokwitowaniem w książce doręczeń, zabezpieczania pomieszczeń i samych akt przed dostępem osób niepowołanych) instrukcja omawiała sposób ewidencjonowania i przechowywania korespondencji niejawnej. I tak do rejestracji pism o klauzuli „tajne” (oznaczanych napisem „tajne” albo skrótem „tj”) służyć miał Dziennik spraw tajnych, prowadzony wspólnie dla całego urzędu – w systemie chronologicznym, o ciągłej numeracji, rozpoczynającej się od numeru „1” każdego roku kalendarzowego. Wzór dziennika określił załącznik do instrukcji, miał mieć rubryki na zapisanie: kolejnego bieżącego numeru wpisu, przydziału pisma do komórki organizacyjnej urzędu, daty wpływu, daty pisma wpływającego i numeru tego pisma z ewidencji nadawcy, nazwy nadawcy, opisu przedmiotu sprawy, sposobu załatwienia, ewentualnych uwag. Odnośnie do postaci samych zapisów, instrukcja wzmiankowała jedynie o konieczności odnotowywania w dzienniku i Książce doręczeń<sup>33</sup> wszystkich zmian przydziału pism (spraw). Co ciekawe, ewentualne prowadzenie skorowidzów do tego dziennika uznane zostało za zbędne. Z kolei należało przechowywać dokumentację spraw tajnych w porządku numerów dziennika. Natomiast tryb postępowania z pismami o klauzuli „poufne” (oznaczanymi napisem „poufne” albo skrótem „pf”), których obieg w urzędzie również musiał odbywać się za pokwitowaniem<sup>34</sup>, miały określać ogólne przepisy kancelaryjne obowiązujące w danym urzędzie czy instytucji, względnie ich przepisy szczegółowe w zakresie całościowego postępowania z dokumentacją spraw niejawnych.

---

<sup>32</sup> AAN, Urząd Rady Ministrów w Warszawie [1944–1952] 1953–1998, sygn. 16/131, s. 254–264. Zachowany w aktach Urzędu Rady Ministrów tekst okólnika nie zawiera daty dziennej jego podpisania (czyli aprobaty), niemniej wiadomo, iż miało to miejsce w dniu 20 XI 1946 r. (AAN, MS, sygn. 1388, s. 55, 58).

<sup>33</sup> Postać takiej książki doręczeń nie została w instrukcji omówiona.

<sup>34</sup> Zapewne w książce doręczeń, analogiczne jak w przypadku korespondencji spraw tajnych. Tekst instrukcji nie precyzuje tego.

Na podstawie powyższego okólnika poszczególne urzędy centralne wraz z podległymi im jednostkami organizacyjnymi miały opracowywać stosowne normatywy resortowe. W Ministerstwie Skarbu było to pismo okólnie z dnia 27 grudnia 1946 r. w sprawie zabezpieczenia tajemnicy służbowej, które miało obowiązywać od dnia 1 stycznia 1947 r.<sup>35</sup> W porównaniu do swego pierwowzoru przepisy ministerialne miały zdecydowanie mniejszą objętość, jednak wynikało to z faktu, iż stanowiły wyciąg z instrukcji Prezesa Rady Ministrów – zawierały (co jest zrozumiałe) tylko paragrafy dotyczące *stricte* postępowania z dokumentacją niejawną, przereklamowane jedynie nieznacznie i dostosowane do specyfiki Ministerstwa Skarbu.

Prowadzenie dokumentacji spraw tajnych nadal miało koncentrować się w Wydziale Organizacyjnym Ministerstwa, a rejestracja korespondencji w dzienniku należała do służbowych obowiązków kierownika Kancelarii Głównej. Całość wpływającej do Ministerstwa korespondencji niejawnej – w stanie nieotwartym – kierownik Kancelarii Głównej miał przekazywać naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który dokonywać miał jej dekretacji do poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Zadekretowana korespondencja wracała do szefa Kancelarii Głównej, który miał zadanie zarejestrować ją w dzienniku, a następnie osobiście doręczyć – wedle dekretacji – kierownikom komórek organizacyjnych (bądź osobom przez nich do tego wyznaczonym) do rozpatrzenia i załatwienia. Wysyłkę czystopisów odpowiedzi, przygotowanych przez właściwych kompetencyjnie referentów, należało odnotować w Książce nadawczej (jej wzór określić powinien resort poczt i telegrafów) oraz w Książce kontroli do odnotowywania zwrotnych poświadczeń odbioru (wzór tej książki określić miał załącznik do omawianych przepisów<sup>36</sup>). Obie te książki powinien prowadzić kierownik Kancelarii Głównej, on też powinien przechowywać pisma spraw tajnych oczekujące na odpowiedź – w odrębnej teczce, w porządku terminów wyznaczanych na odpowiedź. Z kolei korespondencja o klauzuli poufności rejestrowana być miała zgodnie z aktualnie obowiązującymi ogólnymi przepisami biurowymi Ministerstwa<sup>37</sup>.

<sup>35</sup> AAN, MS, sygn. 169, s. 1–2.

<sup>36</sup> Załącznika z wzorem oraz egzemplarza takiej książki nie udało się odnaleźć.

<sup>37</sup> W okresie tym funkcjonowanie działalności kancelarii spraw jawnych regulowały zapisy okólnika w sprawie normalizacji czynności kancelaryjnych w centrali Ministerstwa Skarbu z dnia 30 XII 1946 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia roku następnego oraz instrukcji stanowiącej załącznik do pisma okólnego z dnia 21 XII 1948 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 I 1949 r. Zgodnie z tymi normatywami całość wpływającej do Ministerstwa korespondencji trafiała do Kancelarii Głównej, w której była rozdzielana do

Na wpływających pismach o klauzuli „tajne” w dalszym ciągu odciskano ogólną pieczęć wpływu, w polu przeznaczonym na oznaczenie kancelaryjne wpisywano stosowny numer z dziennika spraw tajnych, symbol klauzuli niejawności oraz dwie ostatnie cyfry daty rocznej<sup>38</sup>, choć niekiedy ten ostatni element pomijano<sup>39</sup>. Na pismach wychodzących widnieją oznaczenia w postaci – przykładowo – „D.II.51/tj/6/48” (czyli z podaniem symbolu cyfrowego wydziału, który w ramach departamentu rozpatrywał daną sprawę)<sup>40</sup>. Podobnie nadal w celach praktycznych (pod kątem przechowywania i ewentualnego późniejszego odszukania) nanoszono na pisma bądź obwoluty – w ich prawych górnych rogach, dużego formatu i kolorowym tuszem – numery z dziennika<sup>41</sup>.

Tekst pisma okólnego z dnia 27 grudnia 1946 r. – w porównaniu do wcześniej obowiązującego w Ministerstwie normatywu z dnia 29 marca 1946 r. – jest dość ogólnikowy w swej treści, nie wnosił więc nic nowego w zakresie postępowania z korespondencją niejawną, doprecyzował pewne kwestie techniczne, a jedyną innowacją było zalecenie traktowania korespondencji o klauzuli poufności na analogicznych zasadach, jak ogólnej korespondencji jawnej Ministerstwa<sup>42</sup>.

---

poszczególnych komórek organizacyjnych według ich kompetencji. Następnie rozdzielona korespondencja była przekazywana do kancelarii departamentów (kancelarii biur), gdzie była rejestrowana i rozdzielana dalej – do wydziałów i referentów. Rejestracji służyły arkusze kontroli ruchu akt oraz skorowidze do nich. Akta spraw zakończonych przechowywano w teczkach, w układzie planu akt; wewnątrz teczek dokumenty porządkowano w kolejności zapisów arkusza kontroli ruchu akt (A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Skarbu*, s. 158–172). Można tylko w tym miejscu przyjąć, iż rejestracja pism poufnych odbywała się na odrębnych arkuszach kontroli ruchu akt a następnie – po ostatecznym zakończeniu spraw – przechowywane w odrębnych seriach teczek. Wprawdzie przepisy z dnia 21 XII 1948 r. zalecały zmianę systemu pracy biurowej Ministerstwa Skarbu (poprzez wdrożenie typowych dla bezdziennikowego systemu kancelaryjnego wykazów akt i spisów spraw w teczkach), w rzeczywistości weszły one w życie tylko w jednym departamencie (tamże, s. 169–170), biurowość pozostałych komórek organizacyjnych Ministerstwa nadal – aż do momentu likwidacji urzędu – funkcjonowała w oparciu o zalecenia przepisów z dnia 30 XII 1946 r.

<sup>38</sup> Np. „606/tjn/49” (AAN, MS, sygn. 627, s. 11).

<sup>39</sup> Np. „139/tj” (tamże, sygn. 599, s. 1). Nadal więc zamiennie stosowano symbole „tjn” oraz „tj”.

<sup>40</sup> AAN, MS, sygn. 626, s. 1.

<sup>41</sup> Np. tamże, sygn. 627, s. 1; sygn. 597, s. 2.

<sup>42</sup> Uzupełnieniem pisma okólnego z dnia 27 XII 1946 r. było pismo okólne w sprawie ekspedycji korespondencji niejawnej Ministerstwa Skarbu za granicę, datowane na 26 VIII 1947 r. (AAN, MS, sygn. 1388, s. 69). Zawiera ono jednak tylko wskazówki techniczne, dotyczące ekspedycji za granicę pocztą dyplomatyczną przesyłek z korespondencją niejawną czy przesyłek wartościowych.

Przypomnieniem – i zarazem uzupełnieniem – wyżej omówionych regulacji były zapisy pisma okólnego z dnia 20 sierpnia 1949 r. w sprawie przestrzegania w Ministerstwie Skarbu tajemnicy służbowej<sup>43</sup>. Prowadzenie korespondencji spraw tajnych spoczywać miało na Wydziale Ogólnym Ministerstwa, rejestracja jej we wspólnym dla całego urzędu dzienniku korespondencji tajnej – na Kancelarii Ogólnej, której innym zadaniem miało być przechowywanie dokumentacji zakończonych spraw tajnych w porządku kolejnych numerów z dziennika korespondencji tajnej. Obieg pism o klauzuli „tajne” w urzędzie – na wszystkich swoich etapach – miał odbywać się za pokwitowaniem i w zamkniętych kopertach. Z kolei prowadzenie korespondencji poufnej w dalszym ciągu miało odbywać się analogicznie jak korespondencji jawnej.

Ze wspomnianych kwestii uzupełniających tekst pisma okólnego z dnia 27 grudnia 1946 r. warto odnotować zapisy mówiące, iż na zewnętrznej stronie opakowania przesyłki zawierającej korespondencję tajną należy nanieść odcisk ogólnej pieczęci wpływu Ministerstwa oraz że przegląd i rozdział wpływającej korespondencji tajnej po jej otwarciu powinien być dokonany przez naczelnika Wydziału Ogólnego, w obecności osoby prowadzącej Dziennik spraw tajnych (zapewne w celu zmniejszenia ryzyka niewłaściwej dekretacji i związanego z tym faktem niepotrzebnego poszerzenia kręgu osób mających wgląd do danego pisma z informacjami niejawnymi). Wysyłane na zewnątrz pisma tajne powinny być w miarę możliwości sporządzane odręcznie przez referenta merytorycznego danej sprawy; w razie konieczności sporządzenia maszynopisu miał on być przygotowany osobiście przez wspomnianego referenta, względnie przez sekretarza Dyrektora Departamentu, w którym sprawa jest rozpatrywana. Zbędne bruliony, notatki czy kalki maszynowe użyte w trakcie załatwiania sprawy niejawnej miały być niszczone pod nadzorem referenta sprawy.

Dnia 26 października 1949 r. ujrzał światło dzienne dekret o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej<sup>44</sup>. Podobnie jak wymienione wcześniej rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Kodeks karny) oraz dekret Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 23 września 1944 r. (Kodeks Karny Wojska Polskiego), nie zawiera on wzmianek dotyczących prowadzenia kancelarii i akt spraw niejawnych, a jedynie opisy sankcji karnych

<sup>43</sup> AAN, MS, sygn.. 1388, s. 55–57.

<sup>44</sup> Dz. U., 1949, nr 55, poz. 437. Zapisy tego dekretu zostały uchylone i zmienione dopiero w 1969 r., na mocy zapisu artykułu IV pkt 9 ustawy z dnia 19 IV 1969 r. Przepisy wprowadzające Kodeks karny („Dziennik Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej”, 1969, nr 13, poz. 95).

groźących osobom łamiącym postanowienia dekretu. Zasadniczo karze więzienia (w wymiarze od jednego roku do lat dziesięciu) podlegało nieuprawnione gromadzenie i ujawnianie (świadome i nieumyślne) dokumentów z danymi stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz ich utrata.

Niemniej należało znowelizować przepisy resortowe: w Ministerstwie Skarbu było to zarządzenie z dnia 12 grudnia 1949 r. (z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.), do którego załącznikiem była obszerna „Instrukcja o postępowaniu w sprawach tajnych w Ministerstwie Skarbu”<sup>45</sup>. Obok bloków postanowień ogólnych i definicji, opisu zakresu odpowiedzialności karnej i procedur kontroli przestrzegania zapisów instrukcji, technicznych zaleceń odnośnie do pomieszczeń i szaf do przechowywania akt tajnych omawiana instrukcja zawierała także rozbudowane i szczegółowe zalecenia dotyczące trybu organizacji i funkcjonowania kancelarii spraw niejawnych oraz postępowania z korespondencją niejawną, uzupełnione ośmioma wzorami pieczęci i formularzy.

Całość postępowania z korespondencją tajną Ministerstwa koncentrować się odtąd miała w Kancelarii Tajnej, specjalnie do tego powołanej komórce organizacyjnej Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego. Do zadań pracownika Kancelarii Tajnej miało należeć: odbieranie nadesłanej korespondencji tajnej, jej rejestrowanie, doręczanie zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom i pracownikom, sporządzanie i korekta czystopisów wysyłanych pism tajnych oraz ich ekspedycja, prowadzenie terminarza spraw tajnych, przechowywanie dokumentacji spraw tajnych, ostatecznie zakończonych i niepotrzebnych do bieżącej działalności urzędu. Kierownik Kancelarii Ogólnej miał opatrzyć koperty z wpływami tajnymi bieżącym datownikiem oraz sporządzić dzienny raport według wzoru stanowiącego załącznik numer 1 do tekstu omawianej instrukcji (zawierał rubryki za odnotowanie: liczby porządkowej wpisu, numeru pisma<sup>46</sup>, nadawcy, ewentualnych uwag). Raport taki należało sporządzić w dwóch identycznych egzemplarzach (pierwszy przechowywany miał być w Kancelarii Tajnej, drugi – w Kancelarii Ogólnej, oba w zbiorach w porządku numerów własnych).

Po wciągnięciu do raportu przesyłki powinny zostać doręczone dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, który je otwierał i dekretował

---

<sup>45</sup> AAN, MS, sygn. 171, s. 10–25. Tekstu samego zarządzenia nie udało się odnaleźć, jednak z objętości i stopnia szczegółowości załączonej do niego instrukcji wnioskować można, iż samo zarządzenie określało tylko datę wejścia w życie nowych regulacji i wymieniało wcześniejsze normatywy, właśnie anulowane.

<sup>46</sup> Instrukcja nie precyzuje pojęcia numeru pisma, który należało wpisać w tę rubrykę raportu. Numer ten musiał jednak znajdować się na kopercie, skoro raport wypełniało się przed otwarciem przesyłek z pismami tajnymi.



pisma według kompetencji merytorycznych. Zadekretowane pisma następnie przejmował pracownik Kancelarii Tajnej, który miał umieścić na nich pieczęć wpływu, określoną wzorem numer 2, zawierającą określenie klauzuli niejawności, nazwę urzędu oraz rubryki na odnotowanie daty wpływu, numeru pomocy ewidencyjnej, przewidzianej dla korespondencji tajnej, liczby załączników, przydziału danego pisma<sup>47</sup>. Wspomnianą pomoc ewidencyjną stanowić miał dziennik spraw tajnych (przedstawiony wzorem numer 3 omawianej instrukcji), posiadający osiem rubryk: kolejny numer porządkowy zapisu, przydział do komórki organizacyjnej Ministerstwa, data wpływu, data i numer pisma wpływającego, nadawca, treść sprawy, sposób załatwienia, uwagi. Wpisy do dziennika należało prowadzić odrębnie dla każdego roku kalendarzowego, poczynając od 1. Ewentualną dalszą korespondencję danej sprawy miano sygnalizować stosownym odnośnikiem w polu „uwagi” dziennika. Dodatkowego wpisu wymagała także każda zmiana przydziału służbowego pisma tajnego. Instrukcja nie zalecała stosowania żadnych skorowidzów do Dziennika spraw tajnych<sup>48</sup>.

W stosownym polu pieczęci wpływu widnieją zapisy w postaci (przykładowo) „1184/Tjn/50”<sup>49</sup> czy też tylko „555/tjn”<sup>50</sup>, przy czym w dalszym ciągu symbole „tjn” oraz „tj” były używane zamiennie ze sobą. Z kolei na pismach wysyłanych przez Kancelarię Tajną Ministerstwa Skarbu umieszczano oznaczenia (przykładowo) „D.VIII.555/tjn/4/50”<sup>51</sup> lub „D.VIII.41/50/tjn”<sup>52</sup>.

Po zarejestrowaniu w dzienniku i wypełnieniu rubryk pieczęci wpływu korespondencja tajna miała być przekazana (w stanie zamkniętym<sup>53</sup> i za pokwitowaniem) dyrektorom departamentów i biur Ministerstwa. Po zapoznaniu się z treścią i naniesieniu na nich daty otrzymania i podpisaniu się mieli oni zade-

---

<sup>47</sup> Pieczęci wpływu tej postaci rzeczywiście widnieją na wpływających do Ministerstwa pismach tajnych (np. AAN, MS, sygn. 276, s. 2). Klauzula niejawności „TAJNE” umieszczona jest na samej górze pieczęci, ponad nazwą urzędu.

<sup>48</sup> W tekście omawianego normatywu określone to zostało zwrotem „Prowadzenie skorowidza do dziennika [...] jest w zasadzie zbędne” (AAN, MS, sygn. 171, s. 13). Nie jest to więc sformułowanie kategorycznie, dlatego można przypuszczać (z bardzo dużą dozą trafności), iż takie skorowidze były jednak – z praktycznego punktu widzenia – prowadzone. Niestety, wspomniany wyżej brak w zachowanych archiwaliach Ministerstwa Skarbu pomocy ewidencyjnych uniemożliwia weryfikację tej tezy.

<sup>49</sup> AAN, MS, sygn. 295, s. 1.

<sup>50</sup> Tamże, sygn. 276, s. 2.

<sup>51</sup> Tamże, sygn. 276, s. 1.

<sup>52</sup> Tamże, sygn. 456, s. 3.

<sup>53</sup> Instrukcja nie precyzowała tego sformułowania, być może mowa o zaklejonych kopertach.

kretować poszczególne pisma na podległe im wydziały i osobiście przekazać naczelnikom tych wydziałów. Oni również mieli obowiązek nanieść na pisma datę ich otrzymania oraz swój podpis, po czym – po przydzieleniu właściwych dla konkretnych spraw referentom – także osobiście doręczyć im pisma. Doręczenie to referenci mieli potwierdzać datą i podpisem<sup>54</sup>. Pisma spraw tajnych, będących w toku realizacji, mogły znajdować się w pomieszczeniach biurowych referentów tylko w godzinach urzędowania, dlatego też akta spraw tajnych niezakończonych należało przekazywać do Kancelarii Tajnej, do specjalnej szafy pancерnej. Akta spraw tajnych niezakończonych, a rozpatrywanych przez referentów w departamentach Planowania Finansowego, Bankowym, Zagranicznym należało z kolei przechowywać w pancерnych szafach w tych departamentach. W obu przypadkach należało każdorazowo sporządzić raport (opisany już wyżej, w omawianej instrukcji przedstawiony w załączniku numer 1), w dwóch egzemplarzach, podpisany przez referentów zdających akta do przechowania w szafach pancерnych. Jeden egzemplarz – podpisany przez osobę przejmującą dokumenty – otrzymywał referent, drugi egzemplarz składany był razem z aktami do szafy pancерnej. Na podstawie owego raportu następowało wydawanie akt do dalszego procesowania. Raz na tydzień powinien być też sporządzany wykaz spraw tajnych, ostatecznie niezrealizowanych (według wzoru numer 4).

Bruliony zakończonych spraw tajnych referenci (z podpisem i datą) mieli przedkładać swoim bezpośrednim przełożonym do akceptacji osobiście. Aprobant – po zatwierdzeniu projektu – również zobowiązany był podpisać dokument i opatrzyć datą. W przypadku poprawek i uzupełnień pierwotnego tekstu brulionu nie należało go przepisywać ponownie, tylko pozostawić w takiej formie. Wszystkie bruliony i notatki, powstałe w trakcie rozpatrywania sprawy, należało zachowywać i dołączać do całości akt sprawy, kalki i matryce zaś przechowywać w szafie pancерnej Kancelarii Tajnej. Przepisywanie na czysto zatwierdzonych brulionów mogło odbywać się wyłącznie w Kancelarii Tajnej Ministerstwa, przez specjalnie do tego wyznaczone maszynistki. Po sporządzeniu czystopisu maszynistka powinna odcisnąć na brulionie pieczętkę kancelaryjną, której wzór określały ogólne przepisy biurowe Ministerstwa, wpisując w odpowiednie pole nazwisko i datę<sup>55</sup>. Na personelu Kancelarii Tajnej spoczywać miał także obowią-

---

<sup>54</sup> Zachowane akta Kancelarii Tajnej Ministerstwa wskazują, iż procedura ta – choć pracochłonna i absorbująca czas – była w zasadzie w pracy codziennej przestrzegana (np. AAN, MS, sygn. 276, s. 3; sygn. 298, s. 1; sygn. 581, s. 17 i 33).

<sup>55</sup> Pieczętka taka miała kształt „Przepisano dnia..., Sprawdzono dnia..., Wysłano dnia..., Data czystopisu...” (A.G. Dąbrowski, *Kancelaria Ministerstwa Skarbu.*, s. 157,

zek sprawdzenia czystopisu i uzyskania podpisu aprobante, powielenia – w razie takiej potrzeby – odpowiedniej liczby egzemplarzy pisma tajnego, ekspedycji czystopisu do adresata.

Fakt wysyłki na zewnątrz powinien następnie być odnotowany w dzienniku spraw tajnych, w książce nadawczej korespondencji (o postaci ustalonej przez właściwy kompetencyjnie organ administracji pocztowej) oraz w specjalnej książce kontroli (jej postać określił wzór numer 5 omawianej instrukcji). Dodatkowo, po upływie czternastu dni od momentu ekspedycji pisma tajnego, pracownik Kancelarii tajnej miał obowiązek sprawdzenia, czy urząd pocztowy odesłał poświadczenie adresata odbioru owego pisma. W razie jego braku miał wystosować do urzędu pocztowego w tej kwestii pismo ponaglące (wzór numer 6).

Akta spraw tajnych, oczekujących na odpowiedź, wymagały przechowywania w Kancelarii Tajnej w teczkach terminowych (należało posiadać ich 30, po jednej na każdy dzień miesiąca<sup>56</sup>). W sytuacji załatwień tymczasowych odręcznych należało to zasygnalizować sporządzeniem karty zastępczej (według wzoru numer 8 instrukcji), złożonej w odpowiednim miejscu terminarza. Z kolei akta spraw tajnych ostatecznie zakończonych należało przechowywać w porządku wynikającym z kolejnych numerów dziennika spraw tajnych<sup>57</sup>, w teczkach rocznych, odpowiednio opisanych (tytuł, daty skrajne, inne bliższe określenia<sup>58</sup>), przez okres dwóch lat albo przez okres, kiedy były niezbędne do bieżących potrzeb urzędu, po czym miały być przekazane do ogólnej Składnicy Akt Ministerstwa. Odrębnie przechowywana miała być dokumentacja spraw tajnych departamentów Planowania Finansowego, Bankowego i Zagranicznego,

---

162). Tekst instrukcji w dalszych swych częściach nie wspomina o tym, jednak można przyjąć, iż w trakcie dalszego postępowania z pismem, uzupełnianiu podlegać powinny także pozostałe rubryki takiej pieczętki. Analiza zawartości akt Kancelarii Tajnej Ministerstwa Skarbu wskazuje jednakże, że pieczętka taka nie była w ogóle stosowana w tej komórce organizacyjnej Ministerstwa. Niekiedy stosowne dane nanoszono odręcznie (przykładowo – zapis „czystopis 1 III, wysłano 2 III” – AAN, MS, sygn. 276, s. 1). O ile dokumenty sprawy umieszczone były w obwolucie firmowej Ministerstwa ze stosownym nadrukiem, w jego polach widnieją odpowiednie wpisy (np. tamże, sygn. 295, s. 9). Obwoluta posiadała pola umożliwiające odnotowanie: „Otrzymano do przepisania dn. ..., Przepisano dn. ..., Sprawdzono dn. ..., Wysłano dn. ..., Data czystopisu...” (tamże).

<sup>56</sup> W rzeczywistości takich teczek mogło być jednak 31.

<sup>57</sup> Analogicznie do okresów poprzednich, nadal w lewych górnych rogach pism czy obwoluciek odciskano dużymi cyframi numery z dziennika spraw tajnych (np. AAN, MS, sygn. 276, s. 1; sygn. 295, s. 9).

<sup>58</sup> Instrukcja nie przybliża, co należało rozumieć pod pojęciem tych innych bliższych określeń.

które musiały też prowadzić odrębną ewidencję takich akt, określoną wzorem numer „8” (tabela z rubrykami na zanotowanie właściwego numeru z dziennika spraw tajnych, treści sprawy, ewentualnych uwag).

Tekst instrukcji nie wspominał nic o dokumentacji spraw poufnych. Można jednak założyć, iż tryb postępowania z aktami o tej klauzuli niejawności po prostu nie zmienił się od czasu wejścia w życie zapisów pisma okólnego z dnia 27 grudnia 1946 r.<sup>59</sup>, czyli był analogiczny jak w wypadku ogólnej korespondencji jawnej Ministerstwa.

Obowiązująca od dnia 1 stycznia 1950 r. „Instrukcja o postępowaniu w sprawach tajnych w Ministerstwie Skarbu”, jakkolwiek bardzo szczegółowo regulująca kwestie postępowania z dokumentacją spraw tajnych Ministerstwa, w swoich podstawowych założeniach nie odbiegała od wcześniejszych normatywów. Nadal podstawowym środkiem ewidencyjnym był wspólny dla całego Ministerstwa Dziennik spraw tajnych, w którym należało rejestrować pod kolejnymi numerami bieżącymi pisma tajne. I analogicznie: nadal należało korespondencję tajną przechowywać w układzie kolejnych numerów z tegoż dziennika. Nowością było wyodrębnienie w strukturze organizacyjnej urzędu nowej komórki – Kancelarii Tajnej, w której koncentrowało się ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw tajnych (z wyjątkiem samego przechowywania akt przez niektóre – ściśle wymienione w tekście – trzy departamenty Ministerstwa). Jednakże nowe przepisy – wobec rychłej likwidacji urzędu (co nastąpiło z dniem 30 marca 1950 r.) – obowiązywały bardzo krótko.

Pod kątem zagadnienia prowadzenia akt spraw tajnych w okresie istnienia i działalności Ministerstwa Skarbu (to jest w latach 1945–1950) formalnie można wyróżnić cztery okresy chronologiczne, wyznaczone obowiązywaniem kolejnych normatywów tej problematyce poświęconym:

- 1945 r. (kiedy obowiązywało pismo okólne z dnia 21 kwietnia w sprawie korespondencji tajnej i poufnej),
- 1946 r. (kiedy zastosowanie znalazły zapisy okólnika z dnia 29 marca 1946 r. w sprawie rejestracji korespondencji poufnej i tajnej, jednak z mocą obowiązująca od dnia 2 stycznia tego roku),
- lata 1947–1949 (obowiązywało wtedy w urzędzie pismo okólne z dnia 27 grudnia 1946 r. w sprawie zabezpieczenia tajemnicy służbowej),

---

<sup>59</sup> Być może stosowne zapisy widniały w nieodnalezionym tekście zarządzenia z dnia 12 XII 1949 r.

- wreszcie 1950 r. (zapisy załącznika do zarządzenia z dnia 12 grudnia 1949 r.: „Instrukcji o postępowaniu w sprawach tajnych w Ministerstwie Skarbu”).

Jednak faktycznie, rozpatrując metodykę postępowania z dokumentacją spraw tajnych, należy uznać, iż w omawianym okresie obowiązywały w Ministerstwie Skarbu stałe, niezmiennie standardy postępowania z tą dokumentacją. Podstawową pomoc ewidencyjną stanowił zawsze Dziennik spraw tajnych, będący typowym dziennikiem podawczym, w którym rejestrowano pod kolejnymi bieżącymi numerami, poczynając od numeru 1 dla każdego roku kalendarzowego, wpływające do urzędu pisma o klauzuli „tajne”. Choć tylko przepisy z dnia 29 marca 1946 r. nakazywały do dziennika prowadzić skorowidze (imienny – dla osób i instytucji, rzeczowy – według przedmiotu rejestrowanych spraw), można założyć, iż w rzeczywistości stosowane były przez cały okres funkcjonowania kancelarii spraw tajnych Ministerstwa. Widniejące bowiem na zachowanych dokumentach niejawnych Ministerstwa Skarbu numery z dzienników spraw tajnych są w skali lat kalendarzowych wysokie, nawet powyżej tysiąca, stąd orientacja w nich wymagała dodatkowej pomocy ewidencyjnej. Zatem najpraktyczniejszym rozwiązaniem były właśnie starannie prowadzone skorowidze do dziennika. Także niezmiennie w latach 1945–1950 akta spraw tajnych przechowywane były w układzie wynikającym z kolejnych numerów Dziennika spraw tajnych. Także prowadzenie akt spraw o klauzuli „poufne” odbywało się w latach 1945 i 1946 na zasadach analogicznych do akt spraw tajnych (czyli rejestracja pod kolejnymi numerami dziennika spraw poufnych i przechowywanie w układzie numerów tego dziennika).

Z punktu widzenia dziejów form kancelaryjnych i biurowości można nazwać go systemem kancelaryjnym dziennikowym. Był prostszy do opanowania i stosowania, przede wszystkim jednak ułatwiał kontrolę nad obiegiem pism (czyli zawartych w nich informacji, tu – opatrzonych klauzulami niejawności) w urzędzie i umożliwiał odnalezienie pojedynczych pism w oparciu o zapisy dziennika i skorowidzów do niego. System ten był więc niezwykle atrakcyjny w okresie wzmożonej walki politycznej (i fizycznej) o władzę w kraju, jaka miała miejsce w Polsce po zakończeniu II wojny światowej. Okres ten charakteryzował się także szczególną „troską” o ochronę prawną i fizyczną informacji przed wglądem do nich przez „niepowołane” osoby. Stąd zapewne rzucająca się w oczy – podczas analizy treści – w niektórych normatywach z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz funkcjonowania kancelarii spraw niejawnych dysproporcja pomiędzy ilością i szczegółowością fragmentów dotyczących

sankcji karnych za nieprzestrzeganie zapisów tych regulacji a fragmentami dotyczącymi technicznych aspektów prowadzenia akta spraw niejawnych.

Z drugiej jednak strony zauważyć należy, iż ten tryb postępowania z dokumentacją niejawną był ówczesnie powszechnie obowiązujący we wszystkich urzędach administracji państwowej, wywodził się z tradycji kancelarii niejawnych okresu dwudziestolecia międzywojennego, jest również stosowany w czasach współczesnych.

## ■ Bibliografia

- „Dekret Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 23 września 1944 r. – Kodeks Karny Wojska Polskiego.” *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*, nr 6, poz. 27 (1944).
- „Dekret z dnia 26 października 1949 r. o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.” *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*, nr 55, poz. 437 (1949).
- Barszcz, Anna. *Prezydium Rady Ministrów i Urząd Rady Ministrów jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego (1945–1996)*. Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych 2014.
- Czarnota, Tomasz. „Zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i państwowej w pracy aparatu PZPR w świetle przepisów wydanych w 1973 r. przez Komitet Wojewódzki PZPR w Lublinie.” *Komunizm: system – ludzie – dokumentacja* 6 (2017): 252–274.
- Dąbrowski, Adam G. „Kancelaria Ministerstwa Skarbu w Warszawie w latach 1944–1950.” *Archiwa – Kancelarie – Zbiory* 9 (11) (2018): 149–178. <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2018.008>
- Dąbrowski, Adam G. „Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Administracji Publicznej z lat 1945–1950.” *Teki Archiwalne. Seria Nowa* 7 (29) (2003): 63–74.
- Dąbrowski, Adam G. „Przepisy kancelaryjne Ministerstwa Ziem Odzyskanych z lat 1945–1949.” *Archeion* 117 (2016): 387–405.
- Degen, Robert. *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945–1950*. Warszawa: Wydawnictwo DiG, 2005.
- Filipczak, Teresa. *Kancelaria Sejmu i Rady Państwa oraz archiwum w latach [1944] 1952–1989*. Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, 2015.
- Horst, Władysław. *Kancelarie i archiwa Centralnego Komitetu Wykonawczego Polskiej Partii Socjalistycznej, Komitetu Centralnego Polskiej Partii Robotniczej i Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej (1944–1990)*. Warszawa: Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Wydział Wydawnictw, 2006.
- Ministerstwo Skarbu w Warszawie 1944–1950. Archiwum Akt Nowych, Warszawa.
- Urząd Rady Ministrów w Warszawie [1944–1952] 1953–1998. Archiwum Akt Nowych, Warszawa.

- „Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. – Kodeks karny.” *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*, nr 60, poz. 571 (1932).
- „Ustawa z dnia 31 grudnia 1944 r. o powołaniu Rządu Tymczasowego Rzeczypospolitej Polskiej.” *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*, nr 19, poz. 99 (1944).
- „Ustawa z dnia 2 lipca 1949 r. o zakresie działania Ministra Skarbu.” *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*, nr 41, poz. 298 (1949).
- „Ustawa z dnia 7 marca 1950 r. o przekształceniu urzędu Ministra Skarbu w urząd Ministra Finansów.” *Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej*, nr 10, poz. 101 (1950).
- „Ustawa z dnia 19 kwietnia 1969 r. – Przepisy wprowadzające Kodeks karny.” *Dziennik Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*, nr 13, poz. 95 (1969).