



DARIUSZ MAGIER

Archiwum Państwowe w Lublinie;

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach

Czynności kancelaryjne w komitetach PPR. Przyczynek do badań nad systemami kancelaryjnymi struktur partii komunistycznej w Polsce

Umocowywanie biurokratyczne Polskiej Partii Robotniczej rozpoczęło się wraz z wypieraniem administracji niemieckiej przez wojska sowieckie i opanowywaniem kolejnych struktur władzy. Kancelarie komitetów partii komunistycznej stały się zupełnie nowym tworem, nie mającym odpowiednika w okresie konspiracyjnym jej funkcjonowania (1918-1944). W realiach państwa komunistycznego komitety PPR nabrały cech placówek quasi-urzędowych, które musiały nie tylko prowadzić korespondencję i obsługiwać interesantów, ale także skupiać się na kwestii wytwarzania dokumentacji z powodu zadań „państwowotwórczych” wykonywanych przez PPR. Celem artykułu jest zebranie podstawowych informacji na temat sposobu i technik wykonywania czynności kancelaryjnych w strukturach Polskiej Partii Robotniczej.

Na efekty pracy biurowej partii złożyły się trzy główne elementy:

1. fenomen komunistycznej biurokracji wykreowany w Związku Sowieckim – zjawisko zauważone już w literaturze historycznej i zdefiniowane¹ – oraz nawyki kancelaryjne wyniesione ze Związku Sowieckiego przez decydujące w Komitecie Centralnym partii osoby z Centralnego Biura Komuni-

¹ W. H. Carrol, *Narodziny i upadek rewolucji komunistycznej*, wyd. Wektory, bez miejsca i daty wydania; D. Magier, *W poszukiwaniu źródeł komunistycznej biurokracji*, „Cywilizacja”, nr 23 (2007), s. 99-103; W. Marciniak *Maszyny władzy*, „Frona”, nr 42 (2007), s. 64-77; R. Pipes, *Rewolucja rosyjska*, Warszawa 2006; tenże, *Rosja bolszewików*, Warszawa 2005; tenże, *Car bolszewików*, „Wprost”, nr 1179 z 10 VII 2005; L. Trocki, *Państwo sowieckie a kwestia termidora i bonapartyzmu*, za: <http://trotsky.org/polski/trocki/1935/02/termidor.htm> (18.05.2011 r.); L. Trocki, *Rewolucja niemiecka a stalinowska biurokracja (żywotne problemy niemieckiego proletariatu)*, za: <http://www.marxists.org/polskitrocki/1932/rewniem> (18.05.2011 r.).

- stów Polskich w Moskwie²;
2. doświadczenia wyniesione z okresu konspiracyjnego Komunistycznej Partii Polski i początków PPR³;
3. nieprzygotowanie merytoryczne pracowników biurowych, którego efektem była nieporadność kancelaryjna obserwowana w dokumentacji.

Normy postępowania w organizującej się biurowości partyjnej wprowadziła „Instrukcja organizacyjna dla organizacji partyjnych na wyzwolonych terenach Polski”, wydana przez KC 10 września 1944 r.⁴ Zarysowanie zrębów struktury organizacyjnej, prerogatyw poszczególnych instancji oraz zasad sprawozdawczości dało podstawy do rozpoczęcia wykonywania czynności kancelaryjnych. Ramy czynności dokumentacyjnych PPR określiły ponadto: „Instrukcja w sprawie składania sprawozdań przez organizacje partyjne” z 2 października 1944 r.⁵, okólnik KC „W sprawie sprawozdań i dokumentacji” z maja 1945 r.⁶ oraz uchwały Sekretariatu KC z lipca 1946 r. w sprawie przechowywania dokumentów partyjnych i organizacji archiwum⁷, i ze stycznia 1948 r. o używaniu pieczęci partyjnych⁸. Na okolicie oficjalnej daty rozpoczęcia działalności kancelarii KC, tj. 22 września 1944 r.⁹ przypada również początek funkcjonowania kancelarii komitetów niższego stopnia. Wymienione wyżej dokumenty zastępowały przepisy kancelaryjne w biuromokratycznym tego słowa znaczeniu, zaś instrukcje oparte na okólniku KC z maja 1945 r. mogły stać się podstawą do tworzenia swoistych planów akt, które de facto funkcjonowały w KC i części komórek niższego stopnia¹⁰.

Poszczególne komitety PPR posługiwały się systemem dwu- lub jednodziennikowym. W KC oraz komitetach wojewódzkich był to system zdecentralizowany (choć występowały równocześnie kancelarie ogólne; w KC usytuowana była ona w Wydziale Ogólnym¹¹, w komitetach wojewódzkich ich funkcje pełniły najczęściej kancelarie I sekretarzy), swoje własne kancelarie posiadały poszczególne wydziały

² 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. 87 i 91. Zjawisko kopiowania wzorców sowieckich w działalności kancelaryjnej obserwować można nie tylko na przykładzie dokumentacji partii komunistycznej, ale także resortów siłowych i administracji, zob. W. Charczuk, *Dokumentacja UBP, MO, KWB, WP w latach 1944-1954 jako przykład sowytyzacji biurokracji*, [w] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich. T. 2*, red. A. Górak i D. Magier, Lublin-Siedlce 2009, s. 333-357.

³ N. Kołomejczyk, *PPR 1944-1945*, Warszawa 1965, s. 104, 168.

⁴ Archiwum Akt Nowych w Warszawie (dalej: AAN), Polska Partia Robotnicza Komitet Centralny (dalej: PPR KC), sygn. 295/VII-6, s. 7-11.

⁵ Tamże, sygn. 295/VI-46.

⁶ Tamże, sygn. 295/VII-7.

⁷ Tamże, sygn. 295/X-68, s. 1. W oparciu o uchwałę sporządzono „Instrukcję dla organizacji archiwum komitetu wojewódzkiego” oraz „Instrukcję o porządku przekazywania materiałów przez wydziały komitetów wojewódzkich do wojewódzkich archiwów” – tamże, sygn. 295/XIX-10, s. 5-10 i 65-66.

⁸ Tamże, sygn. 295/XXIII-213, s. 1.

⁹ W. Horst, dz. cyt., s. 89.

¹⁰ T. Czarnota, *Działalność kancelaryjna komitetu wojewódzkiego oraz komitetów powiatowych PPR na Lubelszczyźnie*, „Teki Archiwalne”, Seria nowa t. 6 (28), 2001, s. 115-116.

¹¹ Tamże, s. 94.

i referaty. W komitetach niższego szczebla działała jedna kancelaria prowadząca jeden dziennik podawczy lub dziennik podawczy pism wchodzących i dziennik podawczy pism wychodzących. Dzienniki podawcze nie były ujednolicone nawet w KC¹², w komitetach niższego szczebla również spotykamy ich różnorakie wariacje, stanowiące wypadkową świadomości kancelaryjnej kierowników wydziałów, pracowników oraz sekretarzy w komitetach niższego szczebla czy wreszcie szeregowych pracowników aparatu. Z reguły stanowiły je notatniki z odręcznie sporządzonymi rubrykami zawierającymi liczbę porządkową nadchodzącej lub wysyłanej sprawy, datę wpływu, treść, nadawcę, treść pisma wysyłanego, adresata i (z czasem) podpis referenta (zob. *Aneks nr 1*). W ten sposób znak sprawy nadany w kancelarii PPR nie posiadającej planu akt miał postać następującą: numer sprawy łamany przez datę roczną. W komitetach posługujących się planami akt numer sprawy łamany był przez numer (pisany liczbą arabską lub rzymską) oznaczający określony typ akt, a ten łamany przez rok. W zdecentralizowanych systemach dodawano do niego symbol literowy wydziału (referatu). Niekiedy jednak pojawiały się jeszcze inne systemy znakowania spraw, oparte na bliżej niesprecyzowanych wzorcach stanowiących mutację strukturalno-rzeczowego wykazu akt¹³. Sposób znakowania korespondencji nie był zestandaryzowany nie tylko w ramach partii, ale nawet w ramach komitetów czy ich wydziałów widoczny jest brak konsekwencji w tym zakresie¹⁴.

Czynności kancelaryjne w komitetach PPR można podzielić na trzy klasyczne fazy: przyjmowanie pism, ich rozdzielanie i rozpatrywanie oraz wysyłanie. Standardowymi punktami zatrzymania były kancelarie ogólne, kancelarie wydziałowe, referenci, i znowu kancelarie, gdzie, wykonując tym razem funkcje sekretariatów, sporządzano czystopisy pism, przystawiano pieczęcie uwierzytelniające, przekazywano do podpisu osobom upoważnionym i wreszcie ekspediowano pisma na zewnątrz.

Pomimo zauważalnej nieudolności kancelaryjnej, był to niewątpliwie system akt spraw. Pisma zapoczątkowywały sprawy, które gromadzono w teczkach aktowych, przechowywanych w kancelariach i składających się na dokumentację PPR. Z czasem część z nich miała być przekazywana do archiwów stanowiąc materiały archiwalne, których zadaniem miało być dokumentowanie dziejów partii komunistycznej. Związane to było z zadaniem legitymizowania władzy komunistów poprzez udowadnianie istnienia silnego ruchu robotniczego. Stąd archiwum partyjne, który to termin pojawia się w okólniku KC PPR z 30 marca 1945 r.¹⁵, od początku ściśle związane było z działalnością propagandową komitetów partii, co w praktyce wyrażało się umiejscawianiem archiwów partyjnych w ramach wydziałów propagandy poszczególnych komitetów. Wśród dokumentacji wytwarzanej przez standardowe struktury PPR, przewidzianej do przekazania do archiwów przy komitetach wojewódzkich znajdowały się:

¹² Nt. rodzajów dzienników podawczych stosowanych w KC zob. W. Horst, dz. cyt., s. 94-100.

¹³ Zob. T. Czarnota, dz. cyt., s. 115-116.

¹⁴ Tamże, s. 114.

¹⁵ AAN, PPR KC, sygn. 295/VII-7, s. 16-17, Okólnik w sprawie pracy wydziałów propagandy.

- A. w zakresie dokumentacji organizacyjnej KC, komitetów wojewódzkich i dzielnicowych¹⁶:
 - 1. protokoły i uchwały posiedzeń konferencji partyjnych, plenów i egzekutyw;
 - 2. sprawozdania komitetów;
 - 3. protokoły z narad międzypartyjnych;
- B. w zakresie dokumentacji personalnej
 - 1. listy ewidencyjne;
 - 2. listy i życiorysy członków zaginionych lub zabitych;
 - 3. listy członków odznaczonych;
- C. z wydziałów przemysłowych
 - 1. protokoły i uchwały robotniczych brygad partyjnych;
- D. z wydziałów samorządowych
 - 1. materiały z działalności klubów PPR w radach narodowych
- E. z wydziałów zawodowych
 - 1. materiały o rozwoju związków zawodowych, rad zakładowych i działalności członków PPR w ich ramach;
- F. z wydziałów rolnych
 - 1. materiały o „reformie rolnej” i Samopomocy Chłopskiej;
- G. z wydziałów kobiecych
 - 1. materiały o udziale kobiet w ruchu komunistycznym w początkach PRL oraz o działalności Ligi Kobiet;
- H. z wydziałów propagandy
 - 1. wydawnictwa (odezwy, ulotki, rezolucje, broszury)
 - 2. komplety gazet partyjnych z redakcji gazet
 - 3. programy i konspekty wykładów ze szkół partyjnych
- I. z partyjnych wydziałów kontroli partyjnej
 - 1. zamknięte sprawy

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wytwarzających dokumentację i przechowujących zamknięte sprawy należało uporządkowanie teczek, na co składało się założenie odrębnej („osobistej”)teczki aktowej („dla każdego rodzaju dokumentów”), ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku chronologicznym, sporządzenie spisu dokumentów znajdujących się w teczce w dwóch egzemplarzach, zawierających takie informacje jak nazwa dokumentu, autor i data,

¹⁶ Odnośnie gromadzenia akt instancji niższych Archiwum KW wraz z Wydziałem Organizacyjnym danego KW powinno było ustalić na swoim terenie po 5 przykładowych komitetów miejskich, 10 komitetów gminnych i 25 kół partii komunistycznej (w tym 15 fabrycznych, 5 urzędniczych, 1 UB i jedno MO oraz 5 wiejskich), których dokumentacja miała być przekazana do archiwum, AAN, PPR KC, sygn. 295/XIX-10, s. 65-66, Instrukcja o porządku przekazywania materiałów przez wydziały komitetów wojewódzkich do wojewódzkich archiwów.

oraz prawidłowe opisanie teczki¹⁷. Dokumentacja miała być przekazywana do archiwów na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego spis wszystkich przekazywanych teczek¹⁸.

Dokumentację wytwarzaną przez PPR podzielić można na wewnętrzną – sporządzaną na wewnętrzne potrzeby komitetów czy kół partyjnych, oraz zewnętrzną – pisma wysyłane na zewnątrz. Dokumentacja wewnętrzna sporządzana była głównie na czystym papierze formatu A4 (np. protokoły z posiedzeń organów komitetów, załączniki) oraz formularzach formatu A4 i A3 (np. protokoły posiedzeń komisji skrutacyjnych i mandatowych, zestawienia i kwestionariusze delegatów na konferencje partyjne). Dokumentację zewnętrzną sporządzano na czystych kartach papieru lub blankietach korespondencyjnych formatu A4 i A5 (pisma przewodnie). Pisma noszą znamiona polskich norm kancelaryjnych¹⁹. W planie pism zatytułowanych można wydzielić pole datacji, tytułu, treści oraz podpisów. W pismach zaadresowanych: pole nadawcy, datacji, znaków odwoławczych, adresata, treści i podpisy. W przypadku pism mieszanych: pole nadawcy, datacji, znaków odwoławczych, adresata, tytuł, treść, podpis. Pisma sporządzano ręcznie a następnie z reguły przepisywano na maszynie. Formularze wypełniane były ręcznie. Znak pism sporządzanych na czystych kartkach stawiano z lewej strony, pod polem nadawcy. Na blankietach korespondencyjnych informacje o nadawcy zajmowały centralne miejsce górnej części pisma (nazwa komitetu, wydział, adres, telefon); poniżej, z lewej strony znajdowało się pole znaków odwoławczych, z prawej pole datacji. Potem dane odbiorcy i treść (zob. *Aneks nr 3*). Od tego standardu były, oczywiście, liczne odstępstwa, których efektem jest duża różnorodność w redagowaniu pism poszczególnych komitetów, wydziałów czy referentów.

Uwierzytelnianie pism wychodzących na zewnątrz polegało na przyłożeniu pieczęci i złożeniu podpisu przez sekretarzy komitetów (kół), kierowników poszczególnych wydziałów lub osoby przez nich upoważnione. Struktury PPR posługiwały się pieczęciami prostokątnymi, trójkątnymi i okrągłymi. Okrągłych pieczęci z pełną nazwą instytucji używano tylko przy ważniejszej korespondencji wychodzącej na zewnątrz (zob. *Aneks nr 2, fot. 2*). Prawo jej używania miały:

- a) Komitet Centralny i jego wydziały;
- b) Centralna Komisja Rewizyjna;
- c) Centralna i wojewódzkie komisje kontroli partyjnej;

¹⁷ Zaplanowanie istnienia owego quasi-spisu spraw może sugerować, że system kancelaryjny PPR stanowił specyficzną formę przejściową pomiędzy systemem dziennikowym a bezdziennikowym. Jednakże pierwotnie owe „spisy dokumentów” sporządzane były już po zamknięciu spraw w teczkę, stąd nie stanowiły kancelaryjnego środka ewidencjonującego nadchodzące sprawy. System dziennikowy w praktyce kancelaryjnej PPR nabierał cech bezdziennikowego w momencie archiwizacji akt poprzez obowiązek podziału spraw na teczki i teczek wg grup tematycznych, a także obecność nowo sporządzonych spisów spraw.

¹⁸ Archiwum Państwowe w Lublinie (dalej: APL), Komitet Wojewódzki Polskiej Partii Robotniczej w Lublinie (dalej: KW PPR Lublin), sygn. 15, s. 53-54, Instrukcja o porządku przekazywania materiałów przez wydziały komitetów wojewódzkich do wojewódzkich archiwów.

¹⁹ Nt. ówczesnej polskiej techniki biurowej zob. np.: J. Kościółek, *Organizacja i technika pracy biurowej*, Warszawa 1952, s. 174-177.

- d) komitety wojewódzkie;
- e) komitety powiatowe i miejskie miast wydzielonych, mające uprawnienia komitetów powiatowych;
- f) komitety dzielnicowe warszawskie i łódzkie

Liczba pieczęci okrągłych była ograniczona. W KC było ich 6, a posługiwały się nimi: Biuro Polityczne, Sekretariat, Centralna Komisja Kontroli Partyjnej, Wydział Personalny oraz Wydział Ogólny, który posiadał 2 pieczęcie, z czego jedna przeznaczona była wyłącznie do lakowania korespondencji. Komitety wojewódzkie posiadały po 3 pieczęcie, a posługiwali się nimi: I sekretarze, wojewódzkie komisje kontroli partyjnej oraz wydziały ogólne (do lakowania korespondencji). Komitety powiatowe i miejskie posiadały po jednej pieczęci okrągłej. Dla wszystkich komitetów zamawiano je poprzez KC, gdzie prowadzona była ich szczegółowa ewidencja.

Wszystkie pozostałe komitety (dzielnicowe, gminne, zakładów pracy oraz koła partyjne), a także komórki organizacyjne KC i komitetów wojewódzkich w dokumentacji mniejszej rangi („korespondencji niezasadniczej”) miały prawo używania jedynie pieczęci trójkątnych z nazwą komórki (zob. *Aneks nr 2, fot. 3*). Dodatkowo instancje partyjne miały prawo używania pieczętek innych typów²⁰, co w praktyce sprowadzało się do różnych wariantów pieczęci prostokątnych używanych jako „firmówki” stawiane na pismach sporządzanych na czystych drukach w polu nadawcy (zob. *Aneks nr 2, fot. 4 i 5*). Archiwa komitetów wojewódzkich przy znakowaniu akt posługiwały się owalnymi pieczętkami zawierającymi nazwę archiwum oraz sygnaturę dokumentacji (zob. *Aneks nr 2, fot. 6*). W zakresie gospodarowania pieczęciami w strukturach PPR panowała duża różnorodność wynikająca zapewne z nieprzykładania większej wagi do treści pieczęci i zadowalania się przystawieniem pieczęci w ogóle. Można przypuszczać, że stąd wynikały przypadki dalszego posługiwania się w dokumentach pieczęciami nieistniejących już w danym okresie struktur czy komórek (zob. *Aneks nr 2, fot. 1*)²¹.

W strukturach PPR używano oczywiście także pieczęci wpływu (prezenta). Nie odstępowały one wzorem od norm kancelaryjnych stosowanych współcześnie, przy czym wielokroć przewidziano nań więcej informacji niż wpisywano w rzeczywistości, np. miejsce na określenie wydziału w komitetach ze zcentralizowaną kancelarią (zob. *Aneks nr 2, fot. 7*).

W zasadzie nie posługiwano się pieczęciami imiennymi. Osoby uwierzytelniające pisma były wpisywane maszynowo podczas przepisywania pism i tam składały swój podpis lub – przy rękopisach – pisały ręcznie, jakie stanowisko piastują i składały podpis. Na podpisie lub obok niego stawiano wówczas pieczęć okrągłą lub trójkątną, zaś referenci spraw nie byli uwidaczniani na pismach (zob. *Aneks nr 4*).

²⁰ APL, KW PPR Lublin, sygn. 13, s. 63, Uchwała Sekretariatu KC w sprawie pieczęci partyjnych z lutego 1948 r. Brak wcześniejszych rozstrzygnięć w sprawie pieczęci W. Horst wyjaśnia potwierdzeniem i ujednoliceniem wcześniej funkcjonującej praktyki w tym zakresie, W. Horst, dz. cyt., s. 100.

²¹ Zob. np. protokół wspólnego posiedzenia KW PPS i KW PPR z 10.06.1947 r. przypieczętowany ze strony PPR okrągłą pieczęcią Komitetu Obwodowego PPR w Lublinie, APL, KW PPR Lublin, sygn. 30, s. 5.

Czynnościom kancelaryjnym w strukturach PPR nie udało się narzucić standardu pozwalającego na ujednolicenie prac biurowych. Wynikało to z braku fachowych kadr dla biurowości partyjnej w aparacie oraz wśród pozyskiwanych z awansu społecznego ludzi, których należało dopiero do niej przysposobić. Brak odpowiednich wzorców, tradycji, złe nawyki u podstaw pracy biurowej²², a ponadto wynikający z ideologii swoisty antyinteligentki romantyzm czynu²³, ów „roz-mach rewolucyjny” wyjęty wprost ze stylistyki stalinowskiej²⁴, potrafiły zbudować niedefiniowalny i chaotyczny system będący melanżem różnych systemów kancelaryjnych akt spraw. Niniejsza próba zebrania i podania w syntetycznej formie podstawowych informacji z zakresu czynności kancelaryjnych wykonywanych w kancelariach poszczególnych komórek partii oraz głównych cech techniki biurowej struktur PPR stanowić powinna kolejny przyczynek do badań nad całościowym obrazem systemu kancelaryjnego partii komunistycznej w okresie powojennym, gdyż pomimo krótkiego oficjalnego okresu funkcjonowania partii, okres pepeerowski miał niebagatelne znaczenie dla systemu kancelaryjnego partii komunistycznej w Polsce. To bowiem w tym czasie położono podwaliny pod rozwiązania biurokratyczne, na których zbudowano specyficzny system kancelaryjny PZPR, którego piętno nosi znaczna część dokumentacji wytworzonej w Polsce w drugiej połowie XX w.

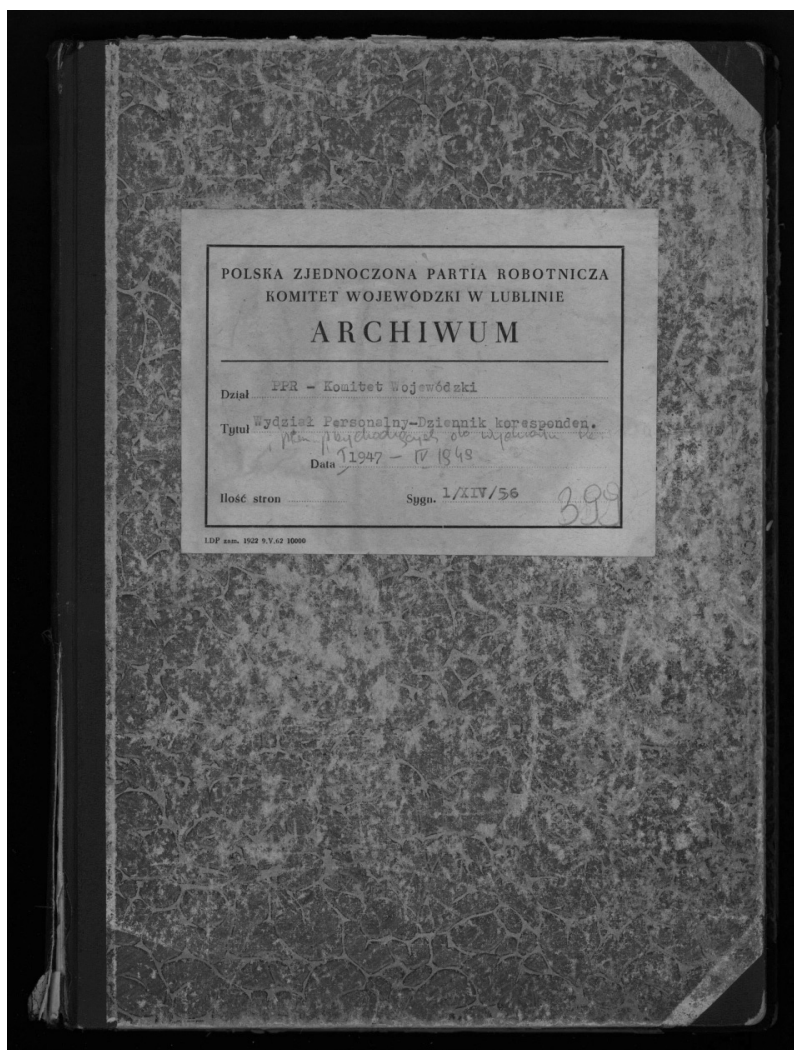
²² Zob. W. Horst, dz. cyt., s. 92; N. Kołomejczyk, dz. cyt., s. 182.

²³ Zob. T. Czarnota, dz. cyt., s. 112, 119.

²⁴ J. Stalin, *Zagadnienie leninizmu*, Warszawa 1949, s. 83-84.

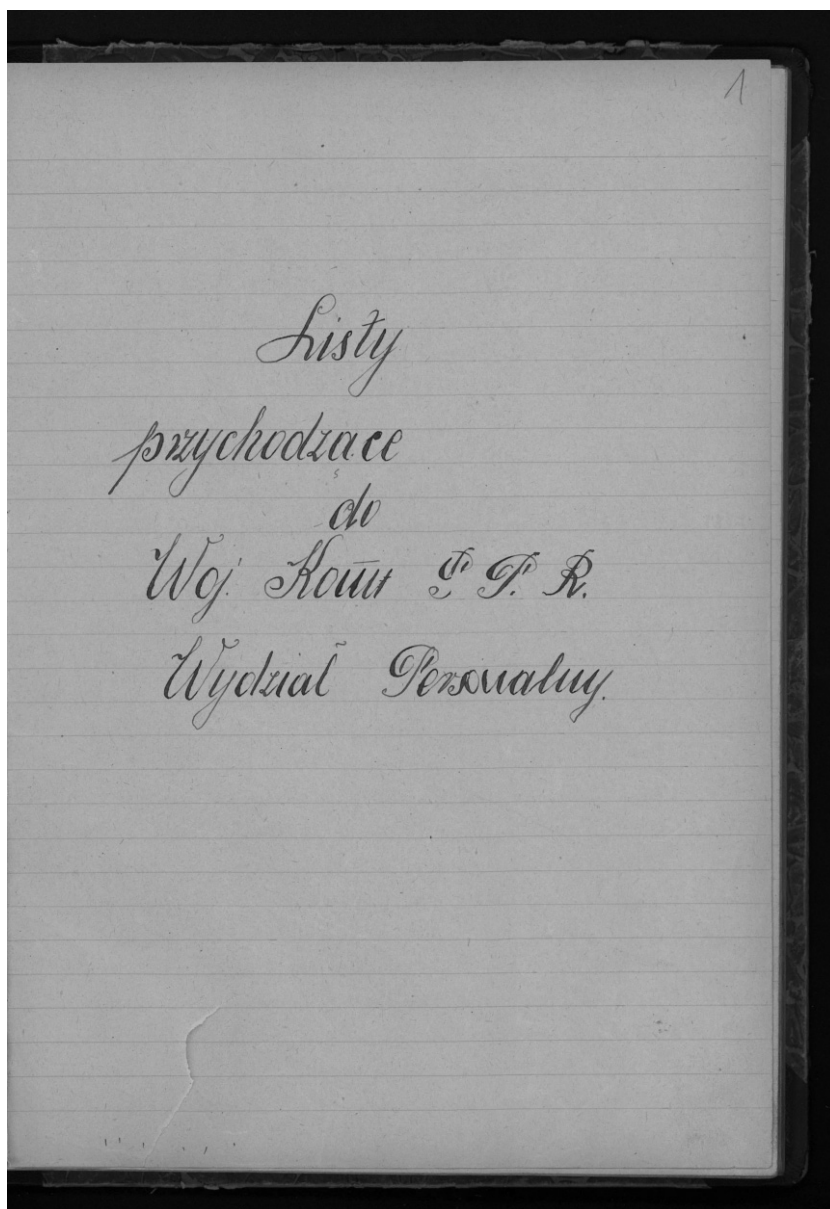
Aneks nr 1. Dziennik podawczy

Fot. 1. Okładka dziennika podawczego pism przychodzących Wydziału Personalnego KW PPR w Lublinie.



Źródło: Archiwum Państwowe w Lublinie (dalej: APL), Komitet Wojewódzki Polskiej Partii Robotniczej w Lublinie (dalej: KW PPR Lublin), sygn. 399.

Fot. 2. Strona tytułowa dziennika podawczego Wydziału Personalnego KW PPR w Lublinie.



Źródło: APL, KW PPR Lublin, sygn. 399, s. 1.

Fot. 3. Lewa strona dziennika podawczego pism przychodzących (system dwudziennikowy)
Wydziału Personalnego KW PPR w Lublinie.

2

nr. dz.	data	Treść
1866	8 I 47	Przytanie akt personalnych tow Pasch Stanisław
7676	- " -	Pismo sprawie tow Komarowski Szegeora
7693	11 I 47	Pismo tyżce Mikulskiego Jagubka
7703	- " -	Pismo agronomów i pracowników 37001 wojennych sadmi
7826	11 I 47	Pismo sprawie Sulec
16572	- " -	Pismo Huty Włochimicze
470	- " -	Pismo sprawie tow Wójciszewski Mirosław
16	13 I 47	Pismo tow Grynajew Jan
52	15 I 47	Pismo Jedynakowa Bronisław
175	15 I 47	Pismo sprawie pracowników do ucieczki
7888	17 I 47	Pismo sprawie organizowania huty podoficerów
132	17 I 47	Przytanie akt personalnych tow Piłsner Stanisław
65	22 I 47	Przytanie akt personalnych 66 tow
3668	- " -	Pismo tow Parnasinski Jan
255	- " -	Pismo skierowane mydne.
1	- " -	Pismo tyżce tow Baneza
7811	24 I 47	Przytanie akt personalnych Pawatowski Stanisław
2	- " -	Pismo sprawie tow Holcimski Józef
15	27 I 47	Pismo tow Paterochy Stanisław
78	- " -	Opinia Konstantym Ryckard
278	1 II 47	Pismo tyżcego Mikulskiego Kowalski Przemysław
5685	1 II 47	Pismo sprawie urlopow
	3 II 47	Pismo w sprawie tow. Przybyta Stanisław
129/47	3 II 47	Pismo w sprawie tow. Leolawski Bronisław
7804	5 II 47	Pismo o przytanie zarysów i średnie
594	5 II 47	Pismo Hani Danieł
430	8 II 47	Pismo Wieszeń Henryk
7934	8 II 47	Pismo tow Bielenowicz Eugenii

Źródło: APL, KW PPR Lublin, sygn. 399, s. 2.

Źródło: APL, KW PPR Lublin, sygn. 399, s. 3.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W KOMITETACH PPR 515

Aneks nr 2. Typy pieczęci PPR

Fot. 1. Pieczęć okrągła Komitetu Obwodowego PPR w Lublinie.



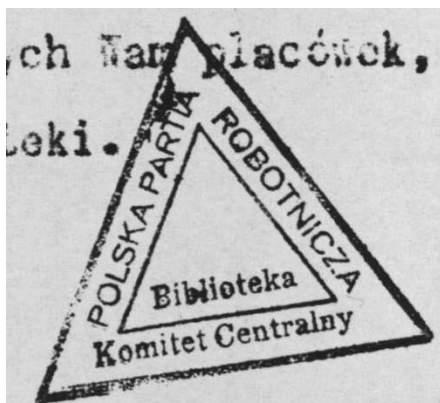
Źródło: APL, KW PPR Lublin, sygn. 30, s. 5.

Fot. 2. Pieczęć okrągła KP PPR w Siedlcach.



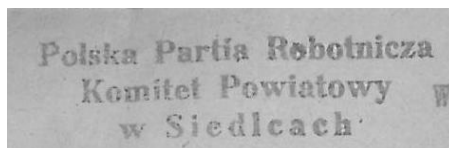
Źródło: APL, Komitet powiatowy Polskiej Partii Robotniczej w Siedlcach, sygn. 6, s. 25.

Fot. 3. Pieczęć trójkątna Biblioteki KC PPR.



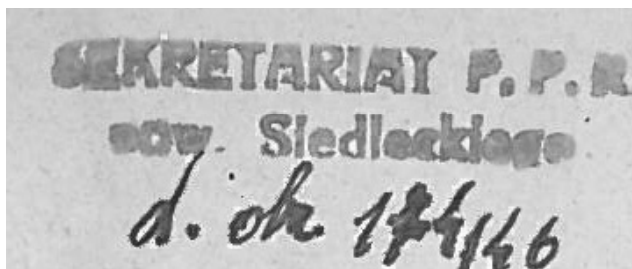
Źródło: APL, KW PPR Lublin, sygn. 12, s. 97.

Fot. 4. Pieczęć prostokątna KP PPR w Siedlcach.



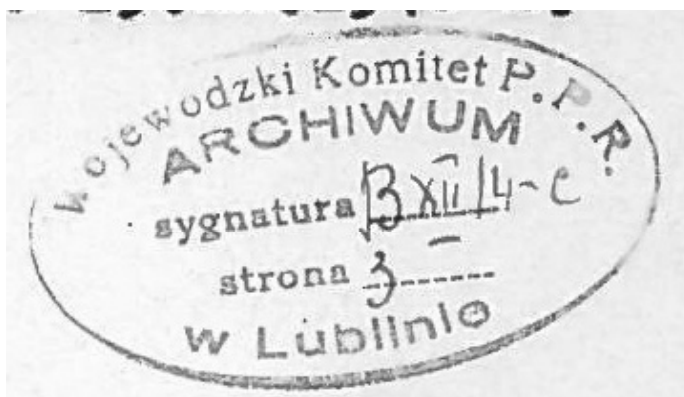
Źródło: APL, KP PPR Siedlce, sygn. 8, s. 84.

Fot. 5. Pieczęć prostokątna Sekretariatu KP PPR w Siedlcach stawianej jako firmówka w polu nadawcy wraz ze znakiem sprawy.



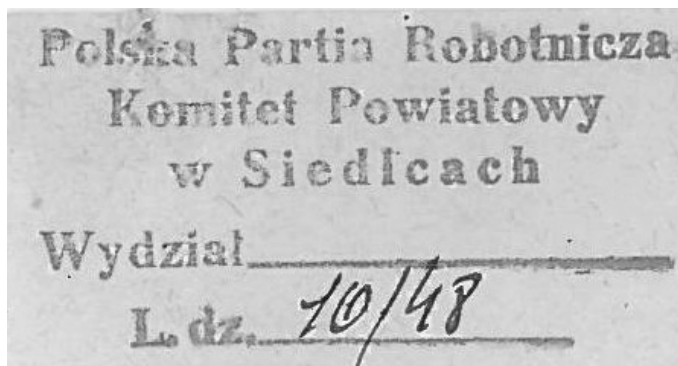
Źródło: APL, KP PPR Siedlce, sygn. 8, s. 78.

Fot. 6. Pieczęć owalna Archiwum KP PPR w Lublinie z sygnaturą akt oraz stroną dokumentu w teczce.



Źródło: KP PPR Siedlce, sygn. 9, s. 6.

Fot. 7. Prezenta KP PPR w Siedlcach.



Źródło: APL, KP PPR Siedlce, sygn. 9, s. 23.

Aneks nr 3. Wypełniony blankiet korespondencyjny Biblioteki KC PPR.

97

^{2/1}
Polska Partia Robotnicza
Komitet Centralny
Biblioteka
Tel. 88-661

L. dz. /48

Warszawa
Al. Marszałka ^{25.V.48 r.}

Sekretarz Kom. Wojewódzkiego
P. P. H.

Instrukcja Nr.4

W związku ze zbliżającym się zjazdem Partii potrzebne nam są ~~XXXXX~~ pewne dane do rozpracowania. Wysyłamy nam formularze z odpowiednimi pytaniami i prosimy o rozesłanie tych formularzy do wszystkich podległych nam placówek, gdzie tylko jest możliwość istnienia biblioteki.

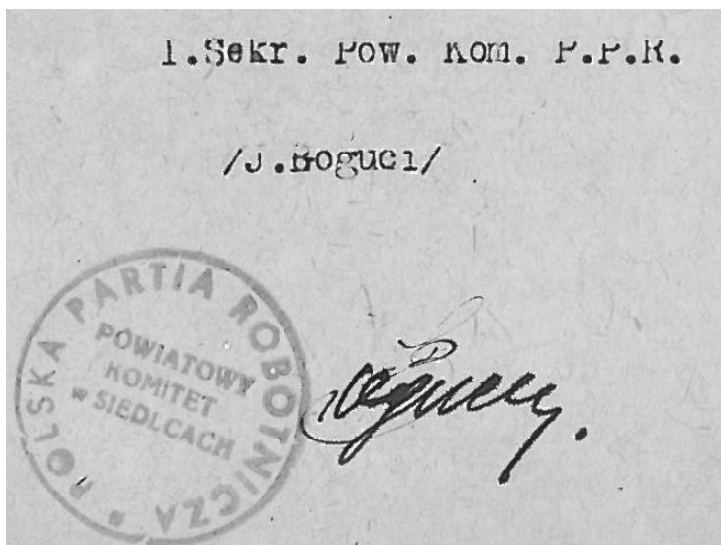

Polska Partia Robotnicza
Biblioteka
Komitet Centralny

Kier. Bibl.
KC PPR
Kolb
M. Nienalska.

Źródło: APL, KW PPR Lublin, sygn. 12, s. 97.

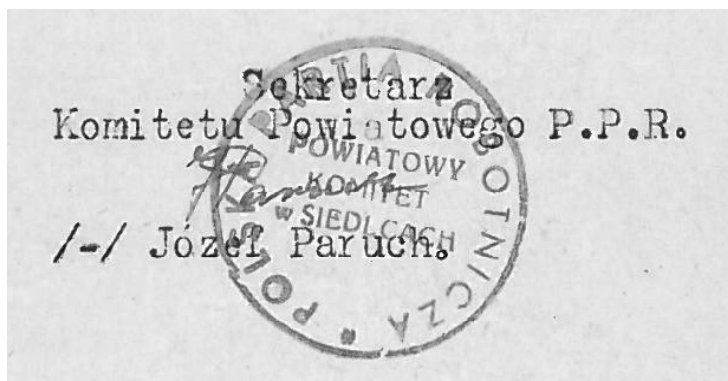
Aneks nr 4. Sposoby uwierzytelniania pism w (jednym) Komitecie Powiatowym PPR w Siedlcach.

Fot. 1. Rozrzucone elementy uwierzytelniające: określenie osoby uwierzytelniającej, podpis, pieczęć okrągła.



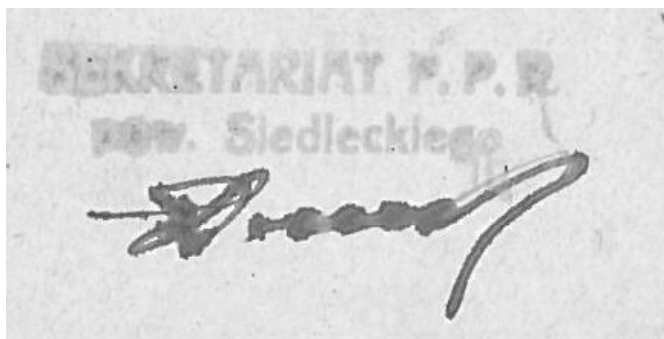
Źródło: APL, KP PPR Siedlce, sygn. 8, s. 77.

Fot. 2. Elementy uwierzytelniające (określenie osoby uwierzytelniającej, podpis i pieczęć okrągła) nałożone na siebie.



Źródło: APL, KP PPR Siedlce, sygn. 8, s. 60.

Fot. 3. Uwierzytelnienie przy pomocy prostokątnej pieczęci Sekretariatu KP PPR i nieczytelnego podpisu.



Źródło: APL, KP PPR Siedlce, sygn. 8, s. 31.

*

Summary

Chancery procedures in committees of the Polish Workers' Party. A monograph on the research into communist chancery systems in Poland

The process of bureaucratic establishment of the Communist Party in post-war Poland began with eliminating German administration by the Soviet Army and taking control of other political institutions. Offices at communist committees became utter novelties that hadn't had their counterparts before, at the time when the Party was involved in its conspirational activity (1918-1944). Within the frames of the communist state, PPR's committees served as quasi-chanceries. According to their competence, they would not only run correspondence or handle clients, but also prepare documents, which derived from the "state-establishing" tasks of the Communist Party. The author collects basic information on the procedure and methods applied for chancery-work in the Polish Workers' Party in order to attempt to answer the following question: 'Was it possible for the PPR to develop an office-work model or even a full-blown standard throughout a relatively short time of its functioning?'