



Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
GŁÓWNY ZARZĄD POLITYCZNY W.P.

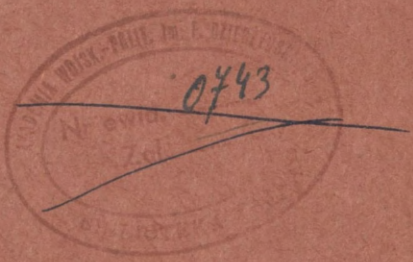
0349
14.02.1952

~~TAJNE~~

Egz. Nr 958

INSTRUKCJA 04 POLIT.

o prowadzeniu tajnej dokumentacji w organizacjach partyjnych w wojsku



1 9 5 2

0743



0743-

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
GŁÓWNY ZARZĄD POLITYCZNY W.P.

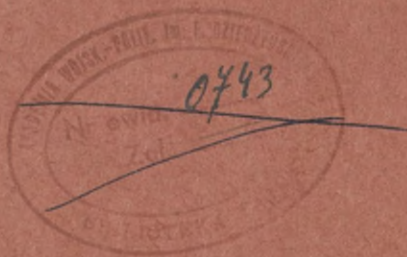
764	0349
14.02.	52

~~TAJNE~~

Fig. Nr. 458

INSTRUKCJA **04** POLIT.

o prowadzeniu tajnej dokumentacji w organizacjach partyjnych w wojsku



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
GŁÓWNY ZARZĄD POLITYCZNY W.P.

ZATWIERDZAM
Z-CA SZEFA GŁÓWNEGO ZARZĄDU POLIT.
(—) Mieczysław MELENAS
generał brygady

~~T A J N E~~

Egz. Nr.....

INSTRUKCJA

o prowadzeniu tajnej dokumentacji w organizacjach
partyjnych w wojsku

2
13/R

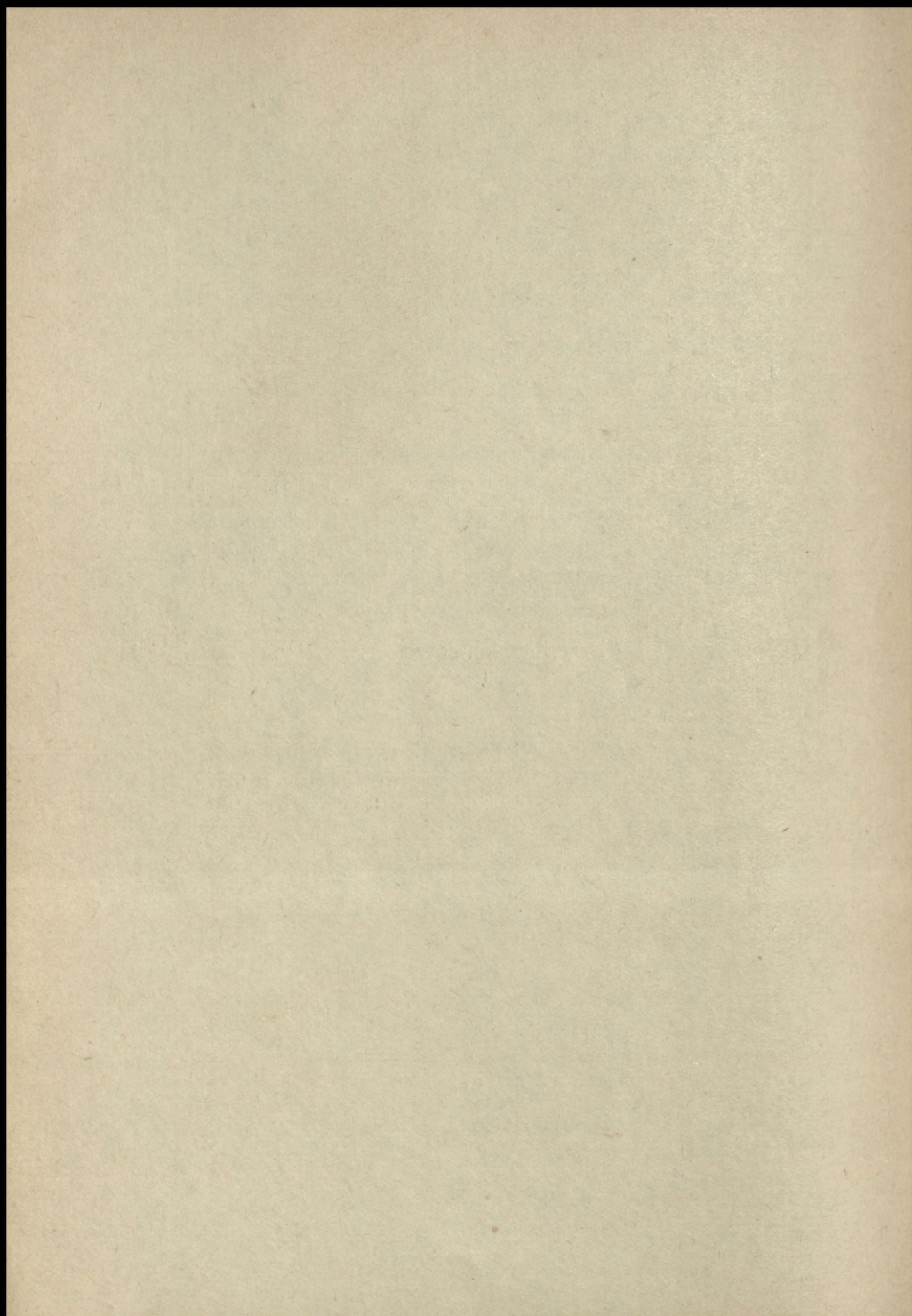


T R E Ś Ć

ROZDZIAŁ I	— Zasady Ogólne	5
ROZDZIAŁ II	— Klasyfikacja tajnych dokumentów partyjnych	6
ROZDZIAŁ III	— Ewidencja tajnych dokumentów partyjnych	7
ROZDZIAŁ IV	— Postępowanie z tajnymi dokumentami partyjnymi oraz ich wykonanie	9
ROZDZIAŁ V	— Kompletowanie i przechowywanie dokumentów partyjnych	10
ROZDZIAŁ VI	— Przepisy końcowe	11

Załączniki:

- Nr 1 — Dziennik ewidencji podań.
- Nr 2 — Rejestr kart ewidencyjnych.



ROZDZIAŁ I
Z a s a d y o g ó l n e

1. 1) Niniejsza instrukcja reguluje tryb postępowania z dokumentacją tajną przez Komisje Partyjne, Wydziały Ewidencji Partyjnej Z.P. Instruktorów Ewidencji Partyjnej W.P., Sekretarzy Podstawowych Organizacji Partyjnych we wszystkich jednostkach wojskowych.
 - 2) Przez określenie „dokumentacja tajna“ należy rozumieć: sprawozdania partyjne, protokoły i uchwały z zebrania partyjnych, ewidencję członków i kandydatów partii, plany pracy partyjnej, protokoły z narad i posiedzeń aktywnu i komitetu partyjnego oraz wszelką korespondencję dotyczącą spraw personalnych członków i kandydatów partii.
2. 1) Ogólny nadzór nad postępowaniem z partyjną dokumentacją tajną we wszystkich organach partyjnych wojska sprawuje Główny Zarząd Polityczny przez Wydział Ewidencji Partyjnej.
 - 2) Przez określenie „organy partyjne“ należy rozumieć: Zarządy Polityczne, Wydziały Polityczne, Komisje Partyjne, Wydziały Ewidencji Partyjnej, Komitety i Egzekutywy Organizacji Partyjnych.
3. Za należyte obchodzenie się z dokumentacją partyjną oraz zabezpieczenie tajemnicy partyjnej i wojskowej odpowiedzialni są Szefowie Zarządów i Wydziałów Politycznych oraz Zastępcy Dowódców do spraw politycznych jednostek.
4. Władze partyjne obowiązane są znać niniejszą instrukcję w zakresie pełnionych przez siebie obowiązków.

5. Korzystanie z dokumentacji partyjnej oraz opracowywanie jej winno odbywać się tylko w pomieszczeniach służbowych.
6. W przypadku zaginięcia dokumentu partyjnego lub poważnego naruszenia przepisów niniejszej instrukcji należy przeprowadzić dochodzenie celem ustalenia winy dla wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji.

ROZDZIAŁ II

Klasyfikacja dokumentów partyjnych

7. Dokumentacja partyjna ze względu na jej charakter dzieli się na trzy kategorie:
 - ściśle tajna,
 - tajna,
 - jawna.

Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za właściwą klasyfikację.

8. Do kategorii ściśle tajnych dokumentów partyjnych zalicza się:
 - wykazy statystyczne miesięczne, kwartalne i roczne członków i kandydatów partii niezależnie od szczebla jednostki,
 - sprawozdania finansowe dotyczące składek partyjnych.
9. Do kategorii tajnych dokumentów partyjnych zalicza się:
 - zeszyty ewidencyjne członków i kandydatów partii,
 - zeszyty składek członkowskich,
 - rejestry wydanych legitymacji członkowskich i kandydackich,
 - rejestr kart ewidencyjnych członków i kandydatów partii,
 - pojedyncze karty ewidencyjne,
 - protokoły zebrań podstawowych organizacji partyjnych.

ROZDZIAŁ III

Ewidencja dokumentów partyjnych

10. Korespondencja partyjna winna wpływać do kancelarii tajnej lub jawnej danej jednostki w zależności od stopnia tajności.
11. Wpływająca korespondencja partyjna podlega rejestracji w dziennikach pism wchodzących wraz z dokumentacją danej jednostki.
12.
 - 1) Przesyłki serii „K“ i „do rąk własnych“ adresowane do Szefów Zarządów, Wydziałów Politycznych lub Zastępców Dowódców do spraw politycznych należy przekazywać bezpośrednio adresatowi.
 - 2) Korespondencję oznaczoną serią „K“ oraz adresowaną do rąk własnych kierownik kancelarii rejestruje w obecności adresata w dzienniku ewidencji pism wchodzących nie uwidaczniając określenia sprawy.
 - 3) Wszelką korespondencję w sprawach partyjnych po zarejestrowaniu jej przedstawia się do dyspozycji bezpośrednio adresatowi.
13. Dokumenty partyjne sporządzone do wewnętrznego użytku władz partyjnych podlegają rejestracji w dzienniku ewidencji pism wchodzących.
14.
 - 1) Podania w sprawie przyjęcia do partii sekretarze Komisji Partyjnych i Podstawowych Organizacji Partyjnych rejestrują w oddzielnym dzienniku ewidencji podań, który prowadzą osobiście.
 - 2) Dziennik ewidencji podań winien być zaewidencjonowany w opisie spraw tajnej kancelarii danej jednostki.
 - 3) W podaniach o przyjęcie w poczet kandydatów partii, kwestionariuszach, opiniach, ankietach, protokółach

i uchwałach odnośnie spraw personalnych należy stosować numer jednostki wojskowej.

15.
 - 1) Karty ewidencyjne poszczególnych członków i kandydatów partii winny być ujęte ewidencyjnie w rejestrze kart ewidencyjnych.
 - 2) Rejestr kart ewidencyjnych należy zarejestrować w opisie spraw tajnych kancelarii danej jednostki.
16.
 - 1) Wpływające sprawozdania statystyczne członków i kandydatów partii oraz sprawozdania finansowe kancelaria jednostki po uprzednim zarejestrowaniu ich w dzienniku ewidencji pism wchodzących przekazuje na stałe do Wydziału Ewidencji Partyjnej Zarządu Politycznego i do Wydziału Politycznego.
 - 2) Sprawozdania statystyczne członków i kandydatów partii oraz sprawozdania finansowe przechowują stale u siebie Wydziały Ewidencji Partyjnej Zarządów Politycznych i Instruktorzy Ewidencji Partyjnej w Wydziałach Politycznych.
17.
 - 1) Wysyłanie korespondencji partyjnej odbywa się na tych samych zasadach jak przyjmowanie z tą różnicą, że korespondencję wychodzącą rejestruje się w dzienniku ewidencji wychodzących pism.
 - 2) Wysyłaną korespondencję partyjną o charakterze tajnym po zakopertowaniu należy opieczętować pieczęcią lakową „do pakietów“.
 - 3) Przesyланą korespondencję partyjną zaopatruje się w znaki ważności i terminowości, obowiązujące przy wysyłaniu korespondencji tajnej.
18. W korespondencji z terenowymi komitetami partyjnymi Wydziały Polityczne podają numery poczty polowej jednostek i miejsca postoju, nie używając w tej korespondencji

nazwy jednostki w jakiegokolwiek formie. Akta personalne należy do tych komitetów przysyłać w ten sam sposób przesyłką tajną.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami partyjnymi oraz ich wykonywanie

19. 1) Protokóły z zebrań Oddziałowych Organizacji Partyjnych należy sporządzać odręcznie w książce protokółów.
2) W podstawowych Organizacjach Partyjnych protokóły z zebrań partyjnych można sporządzać w specjalnie na ten cel przeznaczonych zeszytach pracy.
Z zeszytów pracy protokóły te można przepisywać do książki protokółów lub wydrukować na maszynie w formie oddzielnych dokumentów.
3) Protokóły z zebrań Podstawowych Organizacji Partyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach.
Protokóły z posiedzeń Komitetów POP wpisuje się do książki protokółów.
20. Dokumenty partyjne o charakterze tajnym winny posiadać te same dane wykonawcze, jakie obowiązują przy wykonywaniu dokumentów tajnych (stopień tajności, numer egzemplarza, ilość wydrukowanych egzemplarzy, przeznaczenie ich, nazwisko wykonawcy, nazwisko osoby drukującej dokument, datę i numer dziennika ewidencji wydrukowanych dokumentów).
21. Wydrukowane dokumenty podlegają rejestracji w dzienniku ewidencji wydrukowanych dokumentów prowadzonym przez maszynistkę danej jednostki.
22. Opisy i wyciągi z dokumentów partyjnych można sporządzać tylko na podstawie decyzji Szefa Zarządu Politycznego, Szefa Wydziału Politycznego, Zastępcy Dowódcy do spraw politycznych.

ROZDZIAŁ V

Kompletowanie i przechowywanie dokumentów partyjnych

23. Dla podszycia załatwionej korespondencji partyjnej kancelaria tajna jednostki obowiązana jest zaprowadzić potrzebną ilość teczek. Teczki te winny być ujęte ewidencyjnie w opisie spraw kancelarii danej jednostki.
24. 1) Zezwala się podszywać do jednej teczki sprawy partyjne o charakterze tajnym i jawnym.
2) Wszystkie tecki z podszytą korespondencją partyjną oznacza się stopniem „tajne“ lub „ściśle tajne“.
25. W teczkach z podszytą korespondencją prowadzi się opisy dokumentów znajdujących się w danej teczce.
26. Wgląd do dokumentacji partyjnej mają tylko te osoby, które posiadają upoważnienie od władz partyjnych wyższego szczebla.
27. Władze partyjne na szczeblu kompanii i równorzędnych pododdziałów winny posiadać następujące dokumenty partyjne:
— zeszyt protokółów zebrań partyjnych i posiedzeń egzekutyw.
28. 1) Sekretarze Oddziałowych Organizacji Partyjnych (równorzędnych) obowiązani są zdawać posiadane przez nich dokumenty partyjne na przechowywanie z-com d-ców kompanii lub sekretarzom Podstawowych Organizacji Partyjnych.
2) Sekretarze Podstawowych Organizacji Partyjnych przechowują dokumenty partyjne w oddzielnej opieczętowanej teczce w tajnej kancelarii jednostki lub w zapieczętowanych schowkach.
29. 1) Instruktorzy Ewidencji Partyjnej przechowują wszystkie dokumenty partyjne w pomieszczeniach w których pracują.

- 2) Pomieszczenia przeznaczone dla instruktorów ewidencji partyjnej winny być — w zależności od potrzeb — odpowiednio zabezpieczone (drzwi obite blachą, okna zakratowane).
 - 3) Wszystkie dokumenty partyjne Instruktorzy Ewidencji Partyjnej obowiązani są przechowywać w szafach żelaznych, które opieczętowują pieczętką numerową po godzinach służbowych.
30. Klucze od pomieszczeń Instruktorów Ewidencji Partyjnej i od Wydziałów Ewidencji Partyjnej po godzinach służbowych przekazuje się w opieczętowanym woreczku oficerowi dyżurnemu jednostki za pokwitowaniem.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

31. 1) Kontrolę dokumentacji partyjnej znajdującej się u Instruktorów i w Wydziałach Ewidencji Partyjnej mają prawo przeprowadzać upoważnieni pracownicy organów partyjno-politycznych za okazaniem upoważnienia.
 - 2) Czynniki kontrolne winny posiadać upoważnienie wydane przez instancję partyjną wyższego szczebla.
32. Niniejsza instrukcja zawiera ramowe przepisy odnośnie postępowania z dokumentacją partyjną. Szczegółowe dane o postępowaniu z dokumentacją określają przepisy „Instrukcja o prowadzeniu biurowości tajnej w Wojsku“ oraz „Instrukcja o prowadzeniu biurowości jawnej w Wojsku“.





42 733/

2.