

КГ-1

Для служебного пользования
экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Секретариата КГБ Лит:ССР
полковник*А.К. Гракаускас*
А.К. Гракаускас

"21" июня 1982 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯст. инспектора Секретариата КГБ Литовской ССР
т. Литвиновой А.А.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с п. 14 Инструкции по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах государственной безопасности, объявленной приказом КГБ при СМ СССР № 0500 от 8 августа 1974 года.

Ст. инспектор по учету приказов является работником, осуществляющим прием, учет и ознакомление (рассылку) распорядительных документов КГБ Союза и Литовской ССР, а также документов ЦК КП Литвы.

Непосредственно подчинен начальнику Секретариата и его заместителю.

По назначении на должность ст. инспектор допускается к самостоятельной работе после проверки знания им Инструкции и других распорядительных документов, регламентирующих делопроизводство в органах КГБ, а при необходимости и прохождения стажировки под руководством опытных сотрудников Секретариата.

В своей повседневной деятельности руководствуется Инструкцией по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах госбезопасности, объявленной приказом КГБ при СМ СССР № 0500 - 1974 года, другими приказами и указаниями, регламентирующими работу с секретными документальными материалами и обеспечения конспирации.

Основными задачами ст. инспектора являются: обеспечение сохранности, правильный учет, своевременная регистрация, передача

- 2 -

поступивших документов из вышестоящих организаций на доклад, ознакомление личного состава с распорядительными документами согласно резолюции руководства, отправка приказов и указаний в ГО-РО КГБ Лит.ССР, изъятие из пользования отмененных или утративших силу документов, сдача их в архив или уничтожение.

Ст.инспектор имеет право не принимать от исполнителей подготовленные распорядительные документы, оформленные в нарушение требований Инструкции, несогласованные с заинтересованными лицами и незавизированные ст.юрисконсультom.

Несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.

На ст.инспектора Секретариата КГБ Литовской ССР
т. Литвинову А.А. возлагается:

- учет и хранение секретных нормативных актов Правительства Союза ССР и Литовской ССР;
- учет сов.секретных и секретных постановлений ЦК КП Литвы;
- учет, хранение и рассылка распорядительных документов КГБ Союза ССР и Литовской ССР;
- контроль за ознакомлением личного состава с распорядительными документами;
- контроль за исполнением приказов и указаний по срокам;
- учет, хранение и выдача топографических карт;
- учет материалов ограниченного распространения ТАСС /"Атлас"/ и издательства "Прогресс".

Заместитель начальника Секретариата
КГБ Литовской ССР
подполковник

" 2 " июня 1982 г.

№ С/ 1020

С должностной инструкцией ознакомилась:

" 30 " июня 1982 г.

П.П.Казлаускас

А.Литвинов