

УТВЕРЖДАЮ

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

"21" июня 1982 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯинспектора

Секретариата КГБ Литовской ССР

т. Барзджюкене И.М.

Настоящая должностная инструкция составлена 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, и Единой государственной системой делопроизводства, одобренной Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по науке и технике № 435 от 4 сентября 1973 года.

Инспектор является работником, осуществляющим прием, учет и регистрацию поступивших и подготовленных документов.

Непосредственно подчинен начальнику Секретариата и его заместителю.

По назначении на должность 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 документами, а также основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, одобрен-

ной Постановлением Государственного Комитета Совета Министров СССР по науке и технике № 435 от 04.09.1973г.

Основными задачами инспектора являются: обеспечение правильного учета; своевременной регистрации; передачи на доклад начальникам подразделений поступивших документов и работникам ИАО на просмотр документов, за исключением поступивших в пакетах с пометкой "лично"; своевременного вручения исполнителям поступивших и подготовленных (отпечатанных) документов; передачи на отправку; контроль за исполнением (особый и общий контроль); контроль за движением, местонахождением и приобщением документов к делам.

Он имеет право не принимать от исполнителей на регистрацию документы, оформленные в нарушение Инструкции; выяснять у них ход исполнения документов, поставленных на контроль; требовать своевременного приобщения документов к делам. Несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.

На инспектора Секретариата КГБ Литовской ССР т. Барзджиокене И.М. возлагается:

- учет поступивших и подготовленных документов 1 Отдела
5 Службы, а также контроль за их исполнением и приобщением
к делам;

- ведение журнала номерного учета документов 5 службы.

Примечание: во время отпуска или болезни т. Пыльниковой М.С.
Бикулич А.В. заменяет последних.

Заместитель начальника Секретариата
 КГБ Литовской ССР
 подполковник

П.П. Казлаускас

П.П. Казлаускас

" 21 " И Ю Н Я 198 2 г.

№ С/ 1029

С должностной инструкцией ознакомилась:

[Подпись]

" 30 " 06 198 2 г.