

УТВЕРЖДАЮ

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

" 2 " июня 1982 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯзав.делопроизводством Секретариата КГБ Литовской ССР  
т. Васильева Г.Х.

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.

Зав.делопроизводством группы отправки корреспонденции является работником, осуществляющим прием и отправку исходящих документов и доставку их адресатам города.

Непосредственно подчинен начальнику Секретариата и его заместителю.

По назначении на должность зав.делопроизводством 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 ССР по науке и технике № 435 от 04.09.1973г.

Основными задачами сотрудника группы являются: прием исходящей корреспонденции; распределение ее по адресатам отправки, оформление пакетов и реестров; отправка секретных документов адресатам спец. и фельдсвязью, а несекретных - через предприятия городской связи; доставка их городским адресатам (в основном ЦК КП Литвы и МВД Лит.ССР).

Он имеет право не принимать к отправке и возвращать исполнителям документы, оформленные в нарушение требований Инструкции, с неполными или непонятно сокращенными наименованиями адресатов.

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

На зав.делопроизводством Секретариата КГБ Литовской ССР т.Васильева Г.Х. возлагается:

- руководство работой группы отправки документов;
- обработка исходящей корреспонденции в адрес КГБ СССР, КГБ союзных и автономных республик; ГО-РО других республик и областей, МВД, исправительно-трудовых учреждений, гражданских организаций и учреждений;
- обработка исходящей корреспонденции в адрес ОКГБ по г.Каунасу и Клайпеде, Друскининкского, Алитусского и Капсукского ГО КГБ; Акмянского, Аникийского, Биржайского, Вилкавишского, Зарасайского, Игналинского, Ионавского, Ионишкского, Кайшиядорского, Кедайнского и Кельмеского РО КГБ;
- обработка исходящей корреспонденции в адрес органов и войск КГБ, дислоцирующихся за границей;
- оформление посылок; оформление реестров для фельдсвязи.

Примечание: во время отпуска или болезни т.Анусевич К.Б., или Щемелевой Н.Г. заменяет последних.

Заместитель начальника Секретариата  
КГБ Литовской ССР  
подполковник

"21" июня 1982 г.

№ С/ 1040

С должностной инструкцией ознакомилась:

"30" июня 1982 г.

П.П.Казлаускас