

Для служебного пользования  
экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

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

"21" И Ю Н Я 1982 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

стенографистки

Секретариата КГБ Литовской ССР

т. Сазоновой Д.Д.

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.

Стенографистка является работником, осуществляющим печатание служебных документов для подразделений КГБ Литовской ССР, а также стенографирование.

Непосредственно подчинена начальнику Секретариата и его заместителю.

По назначении на должность стенографистка допускается к самостоятельной работе после проверки знания 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.

Основной задачей стенографистки является печатание служебных документов, а также выполнение стенографических работ.

В обязанности машинисток входит прием на печатание только учтенных секретных документов и, как правило, от секретарей подразделений.

Машинистки имеют право не принимать на печатание документы без регистрации и черновики, которые исполнены карандашом или трудно читаются.

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

На стенографистку Секретариата КГБ Литовской ССР т. Са-  
зонову Д.Д. возлагается:

- исполнение обязанностей секретаря Председателя;
- выполнение стенографических работ для руководства Комитета и отделов КГБ ЛССР;
- печатание документов, поступающих в машбюро.

Заместитель начальника Секретариата  
КГБ Литовской ССР  
подполковник

*Миса*

П.П.Казлаускас

" 21 " июня 1982 г.

№ С/ 1034

С должностной инструкцией ознакомилась:

" 30 " июня 1982 г.

*Светлана*