

ек-2

СЕКРЕТНО
экз. № 2

И.О. председателя КГБ Литовской ССР
генерал-майору т. Звездёнову В.В.

т. Паплаускас В.Ю.

Пр. Вас. Внимательно рассмотрел
этот документ и высказал свое
мнение

Р а п о р т

17.01.83 В. Звездёнов

Врх: Н.Трап./

Докладываем о некоторых проблемах, имеющихся в работе Секретариата, и просим рассмотреть:

1. О создании дежурной службы.

В настоящее время в Секретариате имеются три штатных дежурных, приравненных к мл. оперуполномоченным, которые дежурят только в рабочие дни. В связи с таким положением, к дежурствам привлекается оперативный состав, ежегодно теряющий на этом более 700 человекодней. Вышеуказанное складывается из: 114 общевыходных дней, когда к дежурствам привлекаются по 3 оперработника, что составляет 342 человека; 90 дней (во время очередных отпусков штатных дежурных) используются по 2 оперработника, что составляет 180 человек и в оставшиеся 161 рабочий день к дежурствам привлекается 161 человек. Следовало бы создать дежурную службу из 8 человек (4 ст. дежурных и 4 дежурных), как это сделано, например, в КГБ Азербайджанской ССР, или в крайнем случае хотя бы из 4 человек. Этим было бы сэкономлено драгоценное время оперативных работников и более надежно, более качественно обеспечено несение службы, особенно вне рабочее время и по мобиланам.

2. Об изменениях в штатах Секретариата

Штаты Секретариата утверждены в 1960 году. По ним на секретном делопроизводстве мы можем использовать 11 человек (зав. делопроизводством - 3, ст. делопроизводителей - 4 и делопроизводителей 4), а используем - 15, в основном за счет и в ущерб машинпро. Такое положение создалось в связи с тем, что с 1960 года организовано много новых подразделений (5 Служба, 4 Отдел, Инспекция при

т. Макаев Н.С.

пр. рассмотрел и дал свое мнение

председателя, ИАО, Медслужба, I городской отдел и 15 районных отделений) и значительно увеличились штаты оперативных подразделений, что привело к резкому возрастанию переписки.

Для организации нормальной работы, без учета вновь создаваемого 6 Отдела, Секретариату дополнительно необходимо иметь:

зав. делопроизводством-2
ст. делопроизводителей- 2

До 1960 года в штатах Секретариата имелась должность заведующего приемной КГБ, затем она была сокращена. В настоящее время прием граждан осуществляют оперативные работники, т.е. еще 251 человек по одному дню в год работает не в полную силу. Но главный недостаток в том, что оперработники, принимая граждан редко, не знают всех тонкостей этой работы и иногда одним и тем же заявителям по одним и тем же просьбам дают различные толкования. Если верить журналам учета, то приемную в год посещает до 200 граждан, но нам известно, что многие посетители в журнал не заносятся. Учитывая важность работы с заявлениями граждан и те требования, которые предъявляются ЦК КПСС этой работе, участок учета писем, заявлений и жалоб труящихся должен быть выделен в отдельное производство. Если в 1977 году Комитетом рассмотрено 1197 заявлений, то с каждым годом объем на этом участке увеличивается. В 1978 году - 1366, 1979 - 1868, 1980 - 2225, 1981 - 2495, 1982 - 2790 заявлений. Однако, выделить этот участок работы не представляется возможным из-за отсутствия вакантных должностей в Секретариате. В настоящее время учет заявлений возложен на зав. делопроизводством т. Данильчева А.И., которая помимо этой работы учитывает документы, поступающие в адрес руководства Комитета, весь документооборот Секретариата, Инспекции при Председателе, Следотдела, ИАО, что составляет более 5000 документов в год. Кроме этой работы т. Данильчева А.И. ежегодно расконвертовывает и распределяет по подразделениям 15-20.000 документов, адресованных КГБ. Несмотря на весьма добросовестное отношение к исполнению служебных обязанностей, т. Данильчева А.И. из-за большого объема работы не в состоянии уделить должное внимание контролю за исполнением заявлений.

При наличии зав. приемной всю работу по приему граждан и учету поступающих заявлений можно было бы сосредоточить в одном месте.

Согласно штатам Секретариата машбюро состоит из 5 ст. машинисток, 4 машинисток и I стенографистки (работает секретарем Председателя). В таком составе машбюро в состоянии обеспечить оперативное печатание материалов подразделениям Комитета. Сложность в том, что из-за отсутствия должности зав. машбюро, прием материалов и выдачу отпечатанных секретных документов осуществляет ст. машинистка, что является нарушением существующих законов. Согласно Постановлению государственного комитета СМ СССР по вопросам труда и заработной платы в обязанности ст. машинистки входят печатание наиболее важных документов, а не прием и их учет.

Просим ходатайствовать перед Управлением кадров КГБ СССР о введении в штаты Секретариата должности зав. машбюро (оклад, возможно, не менее 138 руб.) за счет сокращения одной должности ст. машинистки или, в крайнем случае, стенографистки. Известно, что с аналогичным вопросом в Управление кадров вышел КГБ Эстонской ССР и получил добро (у них в машбюро - 6 машинисток).

Следовало бы решить вопрос о введении в штаты Секретариата двух должностей - секретаря председателя и секретаря заместителя председателя, сокращенные в 1960 году.

- В Секретариате имеется группа по отправке исходящей корреспонденции, состоящая из 3 человек (I зав. делопроизводством и 2 делопроизводителя). Создание этой группы не раз положительно оценивалось Секретариатом КГБ СССР и рекомендовано опыт ее работы использовать другим органам. Группа обеспечивает более квалифицированную обработку отправляемой почты, а за счет ее сортировки - значительную экономию денежных средств. Группой также осуществляется доставка секретных документов адресатам города и спецсвязи. Но сотрудники группы - женщины не могут гарантировать сохранность развозимых документов, все, как говорится, хорошо - пока хорошо. Следовало бы придать Секретариату из имеющихся вакансий прапорщика, на которого можно было бы возложить фельдъегерскую работу (г. Копейка Г.Ф., например, считает, что такая возможность имеется).

В штатах 5 Службы имеется должность переводчика с окладом 165 руб., которую занимает бывшая ст. машинистка Секретариата Синдикене С.К. Работает она в помещении машбюро, занимается печатанием документов 5 Службы только с той разницей, что получает в месяц на 45 рублей больше, чем ст. машинистка Секретариата. Просим эту должность передать в штаты Секретариата, чтобы ее использовать более подконтрольно и целеустремленно.

3. Об изменении в штатах I Отдела КГБ

В послевоенные годы при создании I отделения Комитета (16 оперработников) в штаты его была введена должность секретаря-машинистки. С того времени отделение выросло в I Отдел КГБ с 46 штатными единицами, объем переписки в год составляет 10-12.000 документов, а секретарь-машинистка как была одна, так и осталась. Справиться с таким объемом работы (учет документов и печатание их) одному работнику невозможно. Необходимо ввести в штаты I Отдела должность ст. машинистки.

4. Об изменении в штатах ОКГБ по г. Каунасу

В настоящее время в Отделе на учете документов согласно штатам работают два человека (секретарь и ст. делопроизводитель), которые из-за большого объема не в состоянии обеспечить выполнение требований Инструкции, объявленной приказом КГБ при СМ СССР № 0500 - 1974 года в полном объеме, в результате чего в секретном делопроизводстве Отдела выявлены проверки в октябре 1982 года существенные недостатки. В среднем в год ими обрабатывается около 30.000 секретных документов. Согласно типовым нормам, утвержденным Постановлением Государственного комитета СМ СССР по вопросам труда и заработной платы от 6 октября 1969 года № 398 один человек за год практически может обработать до 10.000 секретных документов. В ОКГБ имеется 5 оперативных отделений, в которых работают 62 сотрудника. Кроме того, в 7 отделении работает 38 человек, в ОТО - 10.

В целях наведения должного порядка в работе с документами, в штаты ОКГБ по г. Каунасу необходимо ввести еще I должность - ст. делопроизводителя, на которого можно было возложить и работу

по учету документов 7 и Оперативно-технического отделений.

5. О выделении дополнительно 2-х кабинетов

Ст.юрисконсульт в настоящее время занимает один из кабинетов в приемной, что является весьма неудобно как для работы т. Римкуса А.В., так и для работы в приемной. Во-первых, вести разговоры в этом кабинете по оперативным вопросам невозможно, а во-вторых ст.юрисконсульту в работе часто требуются сов.секретные и секретные приказы, которые хранятся в кабинете № 64 на II этаже. Желательно, чтобы его рабочее место было рядом, т.е. в кабинете № 61.

Секретариат до сих пор не имеет кабинета для размножения секретных документов на множительной технике. В настоящее время два ротатора и один аппарат "Ксерокс" находятся в кабинете заместителя начальника Секретариата. Этим, с одной стороны, нарушены требования Инструкции, объявленной приказом КГБ СССР № 0500-1974 года, с другой - созданы ненормальные условия для работы т.Казлаускасу П.П. К тому же, в кабинете, где находится вышеуказанная техника, длительное пребывание людей вредно для их здоровья.

В целях надлежащей организации работы по размножению секретных документов и обеспечения действенного контроля за их размножением, просим выделить кабинет в расположении рабочих мест Секретариата, желательно кабинет № 63.

Начальник Секретариата КГБ ЛССР
полковник

А. Гракаускас

А.Гракаускас

Секретарь парторганизации
подполковник

П. Казлаускас

П.Казлаускас

" 15 " декабря 1982 года
№ С/2062