

Секретно

Экз. № 3

## А К Т

проверки состояния режима секретности  
проводимых работ и секретного  
делопроизводства в НИО "ЛИТА"

*Г. Министру Д.В.*  
*В. Министру*  
*21/10/88*

г. Вильнюс

24-28 октября 1988 г.

Комиссия Управления по режиму Минпромсвязи СССР в составе т.т. Минаева Ю.П., Кукушкина Э.А., Войнаровичуса Ч.В. и Подолинского М.В. на основании предписания начальника Управления по режиму от 4.10.88 г. № 19/53 дсп провела проверку состояния режима секретности проводимых работ и секретного делопроизводства в НИО "Лита".

Согласно проекту приказа министерства в состав НИО "Лита" входят следующие предприятия отрасли:

1. Вильнюсский НИТИ "Лита" - головной.
2. Хустский завод технологического оборудования.
3. Уваровский экспериментально-механический завод "Транит".

По категории режимности институт "Лита" относится к режимному предприятию с открытыми подразделениями, в список предприятий отрасли, подлежащих легенцированию, не включен, выхода в открытую печать не имеет (в дальнейшем по тексту - институт).

Институт занимается разработкой технологии и специального технологического оборудования с применением вычислительной техники для гальвано-химических покрытий аппаратуры и деталей;

- осуществляет разработку технологического оборудования для печатных плат и их химического покрытия;

- разрабатывает системы управления с применением микро ЭВМ для управления специальным технологическим оборудованием, линии печатных плат и гальвано-химического омыкания.

МК № 1170

*Оформлено № 6*  
*9.11.88*

СССР  
21/4281  
02 X 188

Заказчик - Минпромсвязь и предприятия отрасли. Институт принимает непосредственное участие по изложенным выше направлениям в деятельности оборонных отраслей промышленности. Например, головным разработчиком по гальванизке и окраске является министерство авиационной промышленности.

Все ТЗ научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ не секретны.

В институте на 24.10.88 г. работает 724 чел., в том числе допущенных к секретным работам и документам

по номенклатуре должностей:		на начало проверки 24.10.88 г.
Ф. 1	<u>на сос-</u>	<u>нет</u>
Ф. 2	<u>тавля-</u>	<u>49</u>
Ф. 3	<u>лесь</u>	<u>238</u>

Ответственность за обеспечение режима секретности, своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по сохранению государственных секретов, согласно п. 8 Инструкции... 0126-87 г. возлагается на директора института и руководителей структурных подразделений в пределах их компетенции.

Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности и проведение постоянного контроля за его соблюдением возложены на заместителя директора по режиму и кадрам т. Андреева Л. И.

Ведением секретного делопроизводства занимается Первый отдел в составе двух человек.

1. Начальник - Яплевичус Э. К., 1932 г.р., в занимаемой должности с мая 1988 г., образование высшее.

2. Инженер по спецработе - Лапинене Т. А., 1946 г.р., образование высшее, в занимаемой должности с 1.09.88 г.

Проверка проводилась в присутствии зам. директора института по режиму и кадрам т. Андреева Л. И. и перечисленных выше работников Первого отдела.

Институт временно располагается в полуподвальном помещении двух жилых 5-ти этажных домов, в которых находится общежитие. Первый отдел занимает две смежные комнаты, в одной из которых исполнители работают с секретными документами, т.к. они на рабочие места не выносятся.

Помещение Первого отдела оборудовано охранной сигнализацией контактного типа, выведенного на пульт охраны.

Первый отдел располагает необходимыми нормативными документами для организации работы по обеспечению режима секретности проводимых в институте работ.

В наличии имеются Положение о Первом отделе и должностная инструкция инженера по спецработе от 28.10.83г. Необходимо переработать имеющиеся документы, а также разработать должностную инструкцию начальника режимно-секретного отдела с учетом рекомендаций, высказанных комиссиями в ходе проверки.

Работа Первого отдела носит плановый характер, ежегодно составляются годовые и квартальные планы, которые в рукописном виде исполнены в рабочей тетради бывшего начальника Первого отдела т.Казанова И.П. № I7.

Недостатки в планировании:

1. Не учтены рекомендации Первого управления МПС при планировании мероприятий (четыре раздела).

2. Не включаются режимные мероприятия (см. п.п.23-24 Инструкции ОI26-87 г.).

3. В планы работ включаются функциональные обязанности работников РСО.

4. Рабочая тетрадь № I7 используется не по прямому назначению.

5. Содержание отдельных мероприятий носит характер выдержек из аналитического последования.

6. Отдельные мероприятия носят общий, не конкретный характер.

МК № I17с



Номенклатуры должностей на допуск к ОВ, сов.секретным и секретным работам и документам (ф. 64 приложения к Инструкции ОI26-87 г.) в настоящее время нет. С учетом перехода института с I.OI.89 г. на хозрасчет необходимо штатное расписание и участие каждого исполнителя в работе с секретными документами отразить в номенклатуре должностей согласно требованиям п. 43 нового раздела III Инструкции ОI26-87.

По оформлению допусков (ф. 26 и ф. 7I, журнал ф. 27) замечаний нет.

Аналитическая работа по выявлению и закрытию возможных каналов утечки секретной информации практически не ведется. Требования "Положения о проведении аналитической работы на предприятиях отрасли", являющегося приложением к приказу министра № 27сс (78 г.) подлежат выполнению.

Не нашла отражение в деятельности Первого отдела и воспитательно-профилактическая работа по повышению политической бдительности, предусмотренная приказом министра № 289сс (78 г.). На 1989 год следует составить отдельный план мероприятий по воспитательно-профилактической работе с грифом "ДСП", согласовать его с партийной и комсомольской организациями и утвердить у директора, оформить стенд "Будьте бдительны", а также проводить и другие формы и методы работы, предлагаемые приказом № 289 сс.

Отсутствует план мероприятий Первого отдела на "Особый период", предусмотренный приказом министра № 243сс (83 г.). При составлении плана необходимо задействовать в качестве исполнителей работающих в настоящее время людей, то же касается и транспорта, имеющегося в распоряжении института.

По приему командированных специалистов и командированию специалистов института на другие предприятия отрасли замечаний нет.

Отсутствие Постоянно действующей технической комиссии в институте не противоречит Положению о ЦДТК, утвержденному приказом КГБ СССР от 1978 г. № 0576.

С переездом института в новое здание следует оборудовать пункт контроля служебных междугородных телефонных переговоров (СМТП), а затем постоянно выполнять требования по контролю, предусмотренные приказом министра № 84с (78 г.).

По подбору и командированию специалистов института за границу замечаний нет. Запросы по составлению заключений о степени осведомленности в государственных секретах командируемых специалистов разрешены в рабочем порядке до настоящей проверки.

Перечисленные выше направления работы режимно-секретных органов в соответствии с требованиями п. 24 Инструкции ОI26-87г. входят в служебные обязанности режимной службы (отдел, бюро, группа режима или, в зависимости от категории режимности предприятия, инженер по режиму).

Приказы министерства № 27сс, 289сс, 243сс, 84с и Положение о ЦДК в институте отсутствуют, необходимо запросить их в Первом управлении МПС, а затем организовать работу по выполнению изложенных в них требований.

По вопросам состояния секретного делопроизводства в ходе проверки установлено следующее:

Учет секретных документов в I отделе института ведется по журнальной системе, в основном соответствует Инструкции ОI26-87 года. Все дела I отдела заведены согласно номенклатуры на 1988 год (ф. 53). Секретные и совсекретные документы своевременно подписываются и формируются в дела согласно спецификации подразделений. Документов особой важности в институте нет.

Печатающие секретных и совсекретных документов производится в помещении I отдела под контролем сотрудника I отдела с учетом листов и спецблочнотов с разрешения начальника I отдела. Секретные и сов.секретные документы и дела на рабочие места исполнителям не выдаются.

Регистрация и учет входящих и исходящих документов осуществляется по журналам ф. 50 и ф. 45.

Мобилизационные документы с литером "М" сформированы в дела и хранятся отдельно от других секретных документов.

Уничтожение секретных и сов.секретных документов и дел производится по акту согласно раздела 10 Инструкции ОI26-87 г.

Проверка наличия секретных документов, дел и изданий проводится ежедневно, ежеквартально и ежегодно с составлением акта и проведением соответствующих отметок в журналах учета согласно п.383-390 Инструкции ОI26-87 года.

Все секретные и сов.секретные документы хранятся в I отделе в металлических шкафах, которые соответствуют предъявляемым к ним требованиям по надежности сохранности документов.

Выборочной проверкой фактов утраты секретных документов не установлено, сохранность документов в I отделе обеспечивается.

Размножение секретных документов в институте не производится.

В результате проведенной проверки в ведении секретного делопроизводства выявлены следующие недостатки:

1) Отсутствуют листы ознакомления с распорядительными документами (раздел IO пункт 313 Инструкции 0126-87 г.).

2) Учет секретных рабочих тетрадей осуществляется по журналу ф. 7, однако на тетрадях отсутствует наименование направлений записей секретного характера исполнителями.

3) Отсутствует список лиц допущенных к секретной работе (согласно п. 302 раздел IO).

Учет, размножение, хранение и использование документов ДСП организовано в основном в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов, дел и изданий, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения - 1973 г.

Приказом по институту № 30 от 1.02.1988 г. назначены ответственные лица за ведение документов ДСП в канцелярии и подразделениях.

Исполнители с требованиями инструкции ознакомлены.

Зав.канцелярией т.Меркене В.В. обеспечивает необходимый порядок в учете, размножении и хранении документов этой категории.

К недостаткам в работе с несекретными и ДСП документами следует отнести следующие моменты:

- Не выполняется требование п.3.5 Инструкции, размножение документов производится без разрешения РСО;

- В некоторых подразделениях (ИПО) дела с документами ДСП не имеют внутренних описей (п. 4.5.) и не ведутся журналы их учета;

- Отсутствует контроль за исходящей несекретной и ДСП корреспонденцией.



Пропускной и внутриобъектовый режим в основном организован в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на предприятиях и организациях МПС. Применительно к условиям института разработано свое Положение и функциональные обязанности должностных лиц охраны. В нерабочее время все рабочие комнаты сдаются под охранную сигнализацию установленную у контролера на проходной в помещения института. Сигнализация находится в исправном состоянии.

Обеспечить надлежащий порядок прохода на территорию объекта, соблюдение требований разрешительной системы в настоящих условиях затруднительно в связи с непригодностью помещений для этих целей.

Начальнику охраны т.Абрамову Е.С. необходимо обеспечить выполнение требований документов регламентирующих вопросы организации охраны и пропускного режима. Навести строгий учет прихода и расхода бланков пропусков, привести в соответствие с требованиями Положения их оформление, завести все дела и книги учета согласно установленной номенклатуры, обновить документы регламентирующие должностные обязанности лиц охраны.

Подобная проверка состояния режима секретности проводимых работ и секретного делопроизводства комиссией Первого управления МПС проводится впервые, комиссией КГБ Литовской ССР институт ранее также не проверялся.

На основании изложенного комиссия пришла к выводу, что обеспечение режима секретности в институте не в полной мере соответствует требованиям Инструкции ОI26-87 г. и других нормативных документов, регламентирующих деятельность режимно-секретных органов, однако сохранность секретных документов обеспечивается.

В ходе проверки оказана необходимая помощь и даны соответствующие разъяснения работникам Первого отдела по существу Инструкции ОI26-87 и других нормативных документов.

Комиссия рекомендует:

I. Для обеспечения режима секретности в институте с I.01.89 г. (в условиях перехода на самофинансирование):

а) Первый отдел реорганизовать

II

б) на его базе создать режимно-секретный отдел и ввести его в штатное расписание на правах самостоятельного структурного подразделения в следующем составе:

МК № II7с

- Начальник РСО - I
- Ст. инженер (он же зам.) - I
- Инженер по режиму - I
- Техник (она же машинистка) - I.

2. Разработать Положение об РСО и должностные инструкции и утвердить их в установленном порядке.

Срок: до I.3.89 г.

3. Устранить выявленные в ходе проверки и отмеченные в настоящем акте недостатки.

Срок: до I.10.89 г.

4. Составить план мероприятий по устранению выявленных недостатков.


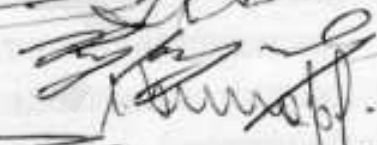

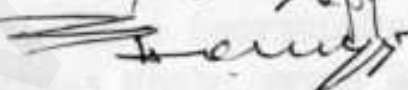
Срок: до I.02.89 г.

5. ходатайствовать перед Управлением по режиму МПС об открытии НПО "Лита" в целом и каждого входящего в его состав предприятия для печати, показа в передачах по радио и телевидению с указанием ведомственной принадлежности.

Срок: до I.05.89 г.

6. Об устранении недостатков доложить в Первое управление к I.02.90 г.

Члены комиссии:

 Е. П. Митяев  
 Э. А. Кукушкин  
 Ч. В. Бейнаравичус  
 М. В. Подольский

С актом ознакомлены:

Директор

Зам. директора  
по режиму и надзору

Начальник Первого отдела,  
секретарь партбиро

 С. Р. Станьвичус  
 Л. И. Андреев  
 К. В. Янкевичус