

т. Бабичеву. В. в.

14

368

ГО-

УТВЕРЖДАЮ

п.п. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОСБЕЗОПАСНОСТИ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ ЛИТОВСКОЙ ССР
полковник

А. РАНДАКЯВИЧУС.

6 декабря 1963 года.

П Л А Н

мероприятий по улучшению секретного
делопроизводства и обеспечению
сохранности секретных документов в
КГБ при Совете Министров Литовской ССР.

- I. Провести по состоянию на I января 1964 года ревизию наличия приказов, топографических карт, номенклатурных дел и секретных документов в органах КГБ республики.

Для проведения этой работы создать комиссии из оперработников и сотрудников секретариата (секретарей).

О результатах проведенной ревизии доложить руководству Комитета к I апреля 1964 года.

исп. т. Гомыранов А. М., начальники
отделов и уполномоченные КГБ.

2. Придать меры к сокращению переписки и недопущению излишнего размножения секретных документов.

Установить порядок, при котором все секретные документы размножаются только при наличии на это визы соответствующего начальника отдела или отделения.

Еще раз разъяснить оперативному составу, что, в целях сокращения переписки, ответы на запросы рекомендуется писать на обороте самих запросов и отсылать их

В. Бабичев
11/12/63

за теми же номерами, за которыми они поступили, без препроводительных писем и оставления копии.

Ответ на вопрос, поставленный в документе, поступившем из подчиненного органа, может быть дан в виде резолюции на самом документе, который затем возвращается отправителю.

Препроводительные письма к документам, назначение или исполнение которых не требует пояснений, составлять запрещается.

В случаях, когда это возможно, запросы писать также без оставления копии.

исп. т. Гракаускас А. К., начальники
отделов и уполномоченные КГБ.

3. В процессе ревизии наличия документов выявлять случаи передачи секретных документов от исполнителя к исполнителю, минуя учёт секретариата (секретарей), и принять решительные меры по устранению этого недостатка.

Добиться такого положения, чтобы все секретные документы секретарями или исполнителями передавались на доклад руководству отделов и отделений под расписку в реестре, как это предусмотрено Инструкцией по секретному делопроизводству (форма № 14), а оперработники производили передачу документов друг другу только под расписку в журналах учёта.

Передачу документов от одного делопроизводителя к другому внутри секретариата осуществлять тоже только по расписке.

Нарушителей этого требования Инструкции привлекать к административной ответственности.

исп. Гомартов А. И., начальники отделов
и уполномоченные КГБ.

.3.

4. Установить строгий контроль за движением, исполнением и сохранностью секретных документов.

Для этого 1 и 15 числа каждого месяца докладывать руководству Комитета о наличии неисполненных документов.

В целях создания условий работникам Секретариата для улучшения состояния контроля за движением документов, отменить разноску ими почты исполнителям и установить такой порядок, что входящую корреспонденцию (кроме срочной) все исполнители обязаны непосредственно получить в секретариате.

исп.т. Гракаускас А.К., начальники отделов.

5. В целях исключения фактов утраты и засылки документов в другие адреса, в группе отправки корреспонденции секретариата установить порядок, по которому все документы, поступающие на отправку, должны быть зарегистрированы в специальном журнале. Отправку документов производить только в том случае, если данные реестров, после рассортировки и конвертования, сходятся с данными указанного журнала.

исп.т. Гомыранов А.М., Васильев Р.Х.

6. В настоящее время в секретариате Комитета введен порядок, согласно которому к каждому поступившему или подготовленному секретному документу выписывается карточка, подлежащая возврату в секретариат с указанием в каком деле находится данный документ, после его исполнения или определения к делу.

Ввиду того, что этот порядок нарушается исполнителями, через начальников подразделений довести до всего

личного состава о необходимости возврата указанных карточек.

исп. т. Гракаускас А.К., начальники
отделов.

7. Провести совещание с сотрудниками секретариата по вопросам улучшения состояния секретного делопроизводства.

исп. т. Гракаускас А.К.
срок 10.XII.1963г.

8. Провести семинар с секретарями аппаратов уполномоченных КГБ республики по вопросам состояния секретного делопроизводства в органах КГБ.

исп. т. г. Гракаускас А.К., Гомиранов А.И.

Срок декабрь м-ц 1963г.

п.п. НАЧАЛЬНИК СЕКРЕТАРИАТА КГБ при СОВЕТЕ
МИНИСТРОВ ЛИТОВСКОЙ ССР
м а й о р

ГРАКАУСКАС

С/5559

6 декабря 1963г.

В е р н о :