

А К Т

о проверке состояния секретного  
делопроизводства в Плунгеском РО  
КГБ Литовской ССР

Мною, старшим инспектором Секретариата КГБ Литовской ССР  
Бузько М.И., в октябре 1983 года произведена проверка секретного  
делопроизводства в Плунгеском РО КГБ Литовской ССР.

Установлено, что секретное делопроизводство, в целом, органи-  
зовано правильно и ведётся в соответствии с требованиями Инструкции,  
объявленной приказом КГБ СССР № 0500 - 1974 года.

Учёт секретных документов в райотделении с 1979 года ведёт  
секретарь-машинистка тов. Махова П.А., которая добросовестно относится  
к своим обязанностям и исполняет их хорошо.

Журналы учёта секретных документов ведутся правильно и акку-  
ратно. Расшифровка в записях не допускается.

Учётные журналы за 1980, 1981 и 1982 годы закрыты и по исте-  
чении сроков хранения в райотделении подлежат сдаче в 10-ый отдел  
КГБ Литовской ССР для хранения в архиве.

В 1980 году учтено 1001 документ, в 1982 году - 1246, в 1983  
году ко времени проверки - 901. Большинство документов, учтённых в  
1983 году, приобщены к делам. Выборочно проверенные документы за  
указанные годы находятся в делах, указанных в учётах.

Утраты секретных документов не выявлено.

Секретные документы составляются только по вопросам, требующим  
документального оформления. По форме составляются правильно.

Поступившие и подготовленные документы регистрируются, вруча-  
ются исполнителям под роспись и исполняются и приобщаются к делам  
своевременно.

Запросы исполнения исполняются в установленные сроки.

Пакеты "лично" регистрируются пакетно, вскрываются они началь-  
ником райотделения.

Контроль за исполнением и приобщением документов к делам ведётся ведением по журналу.

Проекты документов составляются в спецтетрадах, печатаются они и размножаются с разрешения начальника райотделения.

Степень секретности документов определяется правильно.

Отбор документальных материалов для сдачи в архив и на уничтожение, а также уничтожение секретных документов производится согласно Инструкции.

Дела заводятся согласно своевременно составленных номенклатур.

Номенклатурные дела, дела оперучёта и агентуры, находящиеся в производстве сотрудников райотделения, ведутся, надлежащим порядком. Однако, не всегда ведутся описи документов дел проверки кандидатов на вербовку.

Журналы учёта дел кандидатов на вербовку; а также дел кандидатов на вербовку на особый период ведутся правильно.

Недостатки, выявленные во время проверки состояния секретного делопроизводства в 1979 году устранены.

Распорядительные документы, секретные издания, учебные пособия, документы розыска, топографические карты, рабочие и спецтетради учитываются правильно, их наличие соответствует учётным данным КТБ Литовской ССР и райотделения.

Ежегодно в райотделении производится проверка наличия всех секретных документов, дел и журналов, о чём составляются соответствующие акты.

Районное отделение размещено на 2-ом этаже Плунгеского РО ВД. Помещения отделения отвечают требованиям режима секретности.

Все секретные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах, имеющих исправные и надёжные замки, которые в нерабочее время опечатываются личными печатями установленного образца.

Все сейфы и ключи от них, а также печати состоят на учёте у секретаря. Дубликаты ключей хранятся начальником райотделения в конвертах, опечатанных личными печатями работников.

Учёт писем и заявления граждан организован правильно и ведётся в отдельном алфавитном журнале.

Заявления рассматриваются и исполняются в установленные сроки.

За 1980 год получено 22 заявления, за 1981 год - 27, за 1982 год - 64, за 1983 год - 33, из них 4 анонимные, всего - 146.

По своему содержанию заявления распределяются: сигнального характера - 11, с просьбами о выдаче справок в подтверждение работы бойцом отряда защиты народа - 106, с просьбами о подтверждении убийства бандитами родственников - 17, об угрозе - 3, рапортов сотрудников - 1, психически больных авторов - 1, других - 3.

Материалы проверки и исполнения заявлений приобщаются в специальное номенклатурное дело согласно визы начальника райотделения. Однако, в журнале учёта предложений, жалоб и заявлений граждан не всегда производятся записи о приобщении материалов проверки и рассмотрения, принятых по ним решениях, продлениях сроков рассмотрения, уведомлениях авторов о принятых решениях.

Оперативные работники должны регистрировать в журнале устные заявления граждан - полученные на объектах обслуживания.

При материалах рассмотрения заявлений следует оставлять копии уведомлений авторов о задержке рассмотрения заявлений, производить отметки о продлении сроков проверки и разрешения заявлений.

Улучшить работу с населением по вопросу предложений, заявлений и жалоб.

Проводить анализ и обобщение результатов работы по разрешению обращений граждан.

Все заявления сигнального характера следует брать на особый контроль.

На здании, в котором размещается райотделение, следует навесить ящик для предложений, жалоб и заявлений граждан и табличку с указанием дней и времени приема граждан.

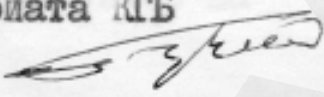


РЕКОМЕНДАЦИИ:

Личному составу райотделения устранить отмеченные недостатки и в своей повседневной работе с документами строго выполнять Инструкцию, объявленную приказом КГБ СССР 0500 - 1974 года и указание КГБ Литовской ССР № 16с - 1983 года.


В процессе проверки была оказана практическая помощь, даны разъяснения и рекомендации по отдельным вопросам ведения секретного делопроизводства.

Ст. инспектор Секретариата КГБ  
Литовской ССР

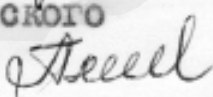
 Бузько М.И.

С актом ознакомились:

Начальник Плунгеского РО КГБ  
Литовской ССР  
майор

 Юрконис В.В.

Секретарь-машинистка Плунгеского  
РО КГБ Литовской ССР

 Махова П.А.