

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Секретариата КГБ
Литовской ССР
полковник

А.К.Гракаускас

" " _____ 1986 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯСекретариата КГБ Литовс-
кой ССР т. _____

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положением о Секретариате, утвержденным приказом КГБ Литовской ССР от 16 октября 1985г. № 28/ДСП.

_____ осуществляет централизованный прием и учет распорядительных документов КГБ и документов ЦК КП Литвы.

В своей повседневной деятельности руководствуется Инструкцией по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах государственной безопасности, объявленной приказом Председателя КГБ при СМ СССР от 8 августа 1974г. № 0500, другими распорядительными документами КГБ СССР и Литовской ССР, регламентирующими вопросы делопроизводства, а также основными положениями Единой государственной системы делопроизводства СССР.

По назначении на должность допускается к самостоятельной работе после проверки знания указанных нормативных актов, а при необходимости и прохождения стажировки под руководством опытных работников Секретариата.

Непосредственно подчинена начальнику Секретариата и его заместителю и несет ответственность за выполнение возложенных

обязанностей, за правильное и своевременное использование предоставленных прав.

Должностные обязанности _____ т. _____:

- принимает и регистрирует в журналах учета распорядительные документы КГБ СССР и Литовской ССР, а также документы ЦК КП Литвы;
- проверяет правильность оформления подлинников распорядительных документов КГБ Литовской ССР;
- своевременно передает распорядительные документы КГБ СССР и документы ЦК КП Литвы начальнику Секретариата для доклада руководству КГБ Литовской ССР;
- заполняет контрольные карточки на распорядительные документы и документы ЦК, взятые на контроль, и передает начальнику Секретариата, а также направляет подразделениям-исполнителям;
- направляет приказы и указания согласно расчету рассылки или резолюциям руководства;
- выдает приказы, указания и документы ЦК сотрудниками структурных подразделений;
- осуществляет контроль за наличием и своевременным возвратом приказов, указаний и документов ЦК, направленных в подразделения и выданных сотрудникам, а также за ознакомлением с ними личного состава;
- составляет описи на приказы и указания, подлежащие сдаче в архив, и акты на уничтожение лишних экземпляров;
- в установленные сроки возвращает документы в ЦК КП Литвы, а в необходимых случаях составляет акты на уничтожение документов, полученных из ЦК;
- ведет и хранит дела и журналы согласно номенклатуре.

_____ имеет право:

- возвращать исполнителям подлинники приказов и указаний КГБ Литовской ССР, оформленных с нарушением установленных требований;

- проверять наличие приказов, указаний КГБ и документов ЦК, находящихся у сотрудников подразделений;
- требовать своевременного возврата приказов, указаний КГБ и документов ЦК, направленных в подразделения и выданных сотрудникам;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы на своем участке.

Заместитель начальника Секретариата
КГБ Литовской ССР
подполковник

П.П.Казлаускас

С должностной инструкцией ознакомилась: _____

" " _____ 1986 года