

Утверждаю

Председатель КГБ Литовской ССР,
генерал-майор*A. Simunys*
С. Симунтас

"21" сентября 1989г.

П О Р Я Д О К

работы с материалами видео-фото-киносъемки
и звукозаписи в КГБ Литовской ССР

Для более эффективного использования в оперативной и следственной практике материалов, получаемых при осуществлении видео-фото-киносъемки и звукозаписи митингов, пикетов и других открытых мероприятий, установить следующий порядок их накопления, систематизации и хранения:

1. Видео-фото-киносъемка и звукозапись осуществляется только на основании заданий оперативных подразделений, оформляемых отдельно на каждое мероприятие. Право подписи заданий представляется заместителям начальников отделов и выше.

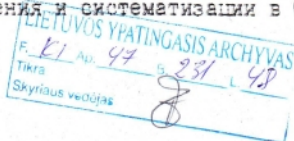
2. Решение о хранении материалов и классификацию осуществляет сотрудниками следотдела совместно с инициатором задания и утверждается начальником отдела инициатора задания. Фотоснимки изготавливаются немедленно в необходимом количестве экземпляров и передаются инициатору. Решения по этим материалам принимаются:

- по звукозаписи не позднее 10 дней после мероприятия;

- по видео-киносъемке - через 1 месяц;

- фотопленки хранятся постоянно.

3. Видеокассеты и кинопленки с материалами съемки, фотонегативы и кассеты со звукозаписью всеми подразделениями передаются для учета, хранения и систематизации в ОТО КГБ Литовской ССР.



Ответственным за учет, хранение и выдачу этих материалов назначить старшего эксперта майора Рибокаса А.Д. Материалы, проведенных ОМ Т,С, а также при осуществлении ОМ в ходе НН по конкретным объектам хранятся в 7-ом Отделе и 2-ом отделении ОТО в установленном порядке по письменным заявкам. Эти материалы хранятся только на стандартных носителях информации.

4. В 3-ей группе ОТО ведутся карточки материалов видео-фото-киносъемки и звукозаписи. В учетной карточке отражаются порядковый номер, дата, место, название зафиксированного мероприятия, краткое содержание, данные на проходящих по информации лиц, продолжительность съемки или записи, инициатор, исполнитель, решения об использовании и движении материалов, срок хранения.

Отдельно ведутся карточки по темам и персоналиям, в соответствии с перечнем, установленным руководством 5 службы. По этому принципу накапливается информация по темам, организациям и лицам на отдельных носителях информации.

Выдача материалов на временное пользование в оперативные подразделения осуществляется по журналам учета с разрешения начальника Отдела.

5. Решение на уничтожение материалов, утративших оперативную значимость, принимается комиссией в составе представителей следственного отдела, 5 службы, ОТО и утверждается руководством Комитета.

6. С настоящим документом ознакомить начальников ГО-РО КГБ Литовской ССР.

Зам.начальника ОТО КГБ ЛССР
подполковник

Начальник 5 Службы КГБ ЛССР
полковник

P. Kerutis
П. Керутис

Žilė
Э. Бальтинас

№ 3/6-147

"1" сентября 1989г.

