

Утверждаю

Председатель КГБ Литовской ССР  
генерал-майор*В. Симонис*  
В. Симонис

"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 осуществляется 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 15 дней после мероприятия;
- по видео-киносъемке - через 1 месяц;
- фото пленки 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.

2.	Fondo Nr. <i>8-11</i>
LIETUVOS	Apyrašo Nr. <i>2</i>
VPATINGASIS	Bylos Nr. <i>231</i>
ARCHYVAS	Lapo Nr. <i>48</i>

2.	Fondo Nr. <u>211</u>
LIETUVOS	Apyrašo Nr. <u>2</u>
YPATINGASIS	Bylos Nr. <u>231</u>
ARCHYVAS	Lapo Nr. <u>49</u>

49 2.

Ответственным за учет, хранение и выдачу этих материалов назначить старшего эксперта майора Рибокаса А.Д. Материалы, проведенных ОТМ Т,С, а также при осуществлении ОТМ 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

*[Подпись]*

П. Керуотис

Начальник 5 Службы КГБ ЛССР  
полковник

*[Подпись]*

Э. Бальтинас

№ 3/6-147

"1" сентября 1989г.

КГБ Литовской ССР
МОЛЕТСКОЕ
районное отделение
№ <u>329</u>
<u>23</u> " <u>сентября</u> 19 <u>89</u> г.