

копия 8

Совершенно секретно

Экз. № 2

29 сентября 60

10/11683

НАЧАЛЬНИКУ УЧЁТНО-АРХИВНОГО ОТДЕЛА
КГБ при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР
ПОЛКОВНИКУ

тов. ПРОКОПЕНКО А.В.

гор. Москва

№ 16/I-815 от 3/IX-1960 года

Возвращая присланные Вами проекты инструкции "О порядке приема, систематизации и хранения документальных материалов в оперативных архивах органов Комитета государственной безопасности" и перечня оперативных дел и документальных материалов секретного делопроизводства органов КГБ с указанием сроков их хранения, сообщаем, что указанные документы нами рассмотрены и в основном одобрены.

Наряду с этим считаем необходимым в проект инструкции и в перечень внести следующие изменения и дополнения:

I. В соответствии с проектом новой инструкции по секретному делопроизводству в органах КГБ в одном томе дела рекомендуется подшивать не свыше 400 листов.

В I4 параграфе проекта настоящей инструкции указано, что в одном томе рекомендуется подшивать не свыше 300-350 листов.

Это расхождение необходимо устранить и указать, что в одном томе рекомендуется подшивать не свыше 400 листов.

2. В 21 параграфе следует четко определить кто решает вопрос о передаче уголовных дел на лиц, снятых с оперативно-справочного учета на хранение в фонд дел оперативного учета и каким постановлением это должно оформляться.

3. Считаем нецелесообразным составлять отдельные сдаточные описи на дела и материалы постоянного хранения, т.к. это только искусственно увеличит количество совершенно ненужных описей.

Следует сохранить существующий порядок составления единых описей, в которых последовательно записывать дела и материалы по их важности и срокам хранения/постоянно, 25 лет, 20 лет, 15 лет и т.д./о чем и произвести соответствующее изменение в 42 параграфе проекта инструкции.

4. Считаем нецелесообразным вести нумерацию описей на принятые в архив дела и материалы на каждый год отдельно. В работе более удобно, когда нумерация описей ведется по нарастающим номерам за все годы.

Это изменение просим внести в 43 параграф проекта инструкции.

5. В параграфе 46 указать, что заместители уполномоченных КГБ в городах и районах на станциях железных дорог и в портах водных бассейнов также имеют право подписывать запросы на высылку из архивов архивных дел.

6. В параграфе 55 проекта инструкции указано, что при изъятии дел из архива, приобщении их к другим делам и уничтожении дел в соответствующих картотеках производятся отметки.

При уничтожении дел, карты и из картотек изымаются и уничтожаются вместе с делами, поэтому мысль о производстве отметок в картотеках из 35 параграфа необходимо исключить.

7. Сроки хранения материалов секретного делопроизводства исчислять не со дня сдачи материалов в архив, как рекомендуется в проекте инструкции, а с 1 января, следующего за годом окончания производства дел, то есть так как это исчисляется в настоящее время.

По разным причинам дела секретного делопроизводства могут быть приняты в архив с запозданием и если считать сроки хранения дел в архиве с момента сдачи их в архив, то сроки их хранения скажутся завышенными.

В связи с этим в 60 параграфе следует сделать соответствующее изменение.

8. Десятую графу журнала регистрации архивных уголовных дел следует дополнить словами "или расписка работника ОСК I-го спецотдела МВД-УВД в получении карточки".

Этим самым будет дана возможность передавать в I спецотдел МВД-УВД карточки, минуя канцелярии и оперативно без задержки отражать необходимые данные в картотеках I-х спецотделов МВД-УВД.

9. Считаю необходимым для регистрации архивных рабочих дел агентуры разработать отдельную форму журнала, т.к. рекомендуемая форма журнала для регистрации личных и рабочих дел агентуры не совсем подходит для регистрации рабочих дел. В графе 3 этой формы в журнале регистрации рабочих дел на каждой странице приходится писать от руки слова "рабочее дело".

В журнале регистрации личных дел ввести дополнительную графу, в которой можно было бы отмечать архивный номер рабочего дела, что требуется согласно 26 параграфу проекта инструкции.

10. Уголовные дела с оправдательными приговорами и прекращенные органами следствия или судами хранить не 10 лет как это предусмотрено 3 пунктом перечня, а 25 лет, поскольку эта категория дел нужна в работе более длительное время и к делам с давностью хранения более 10 лет сейчас приходится часто обращаться по разным вопросам.

11. Материалы спецпроверки туристов, выезжавших за границу/пункт 60 перечня/ хранить не 1 год, а 3 года, поскольку эти материалы нужны более длительное время и к ним очень часто обращаются оперработники для наведения различных справок.

12. Ведомости и журналы учета материалов, печатаемых в машинописном бюро/пункт 127, перечня/хранить не 1 год, а 10 лет, поскольку эти журналы согласно проекту новой инструкции по секретному делопроизводству будут основным журналом регистрации исходящих документов.

Наши замечания и предложения просим учесть при окончательной отработке проекта инструкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Проекты инструкции и перечня
экз. № 20.

И. О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ГОСБЕЗОПАСНОСТИ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ ЛИТ.ССР
ПОЛКОВНИК /Я. СИНИЦЫН/

НАЧАЛЬНИК УЧЕТНО-АРХИВНОГО ОТДЕЛА КГБ
при СМ ЛИТОВСКОЙ ССР
ПОДПОЛКОВНИК /МЫЛЬНИКОВ/