

147 81
~~РАС СЕК Р Ч Е Н О~~

~~С О В. С Е К Р Е Т Н О~~

Экз. № 1076

ИНСТРУКЦИЯ

ПО СЕКРЕТНОЙ РАБОТЕ И СЕКРЕТНОМУ ДЕЛО-
ПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ СССР

ИЗДАНИЕ ПРОКУРАТУРЫ СССР

г. Москва, 1940 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Прокурор Союза ССР

В. Бочков.

148
РАС СЕКРЕЧЕНО

сов. секретно 82

Согласовано с 5-м управл.
НКГБ СССР.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ СЕКРЕТНЫХ И МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РАБОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ СОЮЗА ССР.

Общее положение.

1. Для организации правильного учета, хранения, правильного пользования секретных, сов. секретных и мобилизационных документов и охраны их от разглашения—в прокуратурах организуются секретные органы, именуемые в Прокуратуре Союза ССР и прокуратурах союзных, автономных республик, краев, областей, автономных областей — особыми секторами.

В прокуратурах военных округов, в прокуратурах внутренней и пограничной охраны, железных дорог, морских, речных бассейнов — секретные части.

Во всех остальных прокуратурах — окружных, районных, городских, железнодорожных и водных участков, прокуратурах лагерей действуют секретные делопроизводства.

2. Особые сектора, секретные части, секретные делопроизводства непосредственно подчиняются Прокурору Союза ССР, прокурорам союзных, автономных республик, краев, областей, районов, а также прокурорам военных округов, железных дорог, водных бассейнов и т. д. по принадлежности.

3. Прокуроры союзных или автономных республик, краев, областей, военных округов, железных дорог, водных бассейнов, районов, участков руководят работой особого сектора, секретной части или секретного делопроизводства, несут персональную ответственность за постановку секретной работы и правильную организацию порядка обращения с секретными материалами и документами.

4. Особые сектора и секретные части прокуратур в своей работе строго руководствуются настоящей инструкцией, указаниями и приказами Прокурора Союза ССР, прокуроров союзных, автономных республик, краев, областей и т. п. по принадлежности.

5. Создание или ликвидация особых секторов и секретных частей производится только по согласованию с 5-м управлением ГУГБ НКГБ СССР в Москве или соответствующими отделениями НКГБ в союзных, автономных республиках, краях и областях СССР.

6. Начальники особых секторов прокуратур союзных республик назначаются, перемещаются и смещаются прокурором республики с последующим утверждением Прокурора Союза ССР, а также с согласия соответствующих органов НКГБ. Начальники особых секторов прокуратур краев, областей, автономных республик, автономных областей назначаются прокурорами краев, областей, автономных республик, автономных областей с последующим утверждением прокуроров союзных республик и с согласия соответствующих органов НКГБ. Зав. секретными частями и секретными делопроизводствами назначаются прокурорами по принадлежности с предварительным оформлением через органы НКГБ.

7. В районных прокуратурах, прокуратурах железнодорожных участков и прочих, равных им по значению, прокуратурах, где штатные работники в качестве зав. секретными делопроизводствами не предусмотрены, эта работа возлагается на одного из секретарей прокуратуры.

В случае отсутствия нужных кандидатур в этих прокуратурах, секретное делопроизводство ведет сам прокурор или один из его помощников, допущенных к секретной переписке.

8. На особые сектора, секретные части (там, где имеются), секретные делопроизводства возлагаются следующие основные задачи:

а) организация секретной работы, в соответствии с настоящей инструкцией, и обеспечение сохранения государственной тайны;

б) участие в разработке мероприятий, обеспечивающих секретность производства и конспирацию в прокуратурах союзных и автономных республик, краев, областей, автономных областей, железных дорог, водных бассейнов, военных прокуратурах и т. д.

в) наблюдение за правильным обращением с секретными материалами, за их движением и своевременным возвращением по исполнению в секретный отдел;

г) учет секретных документов, дел, нарядов, печатных изданий и т. п., техническая обработка секретной переписки — прием, регистрация, печатание, размножение, конвертование, отправка почты, ведение секретных нарядов, наблюдательных производств, подборка материалов, наведение справок и т. п.;

143

д) оперативное исполнение секретной переписки и выполнение заданий, относящихся непосредственно к самому секретному органу (особому сектору, секретной части, секретному делопроизводству);

е) организация и ведение секретных архивов;

ж) организация, хранение и правильное использование множительных аппаратов, наблюдение за размножением секретных документов на множительных аппаратах (типография, ротатор, стеклограф и др.);

з) руководство, контроль, проверка и инструктирование подведомственных секретных органов там, где они имеются;

и) учет сотрудников, допускаемых к секретным работам и документам, и ведение на них личных дел;

к) учет ведомственного оружия и боеприпасов, регистрация его в органах РК милиции.

9. Особые сектора, секретные части и прокуратуры, где имеются секретные делопроизводства, ежемесячно должны производить проверку наличия всех поступивших за месяц секретных документов. Не реже одного раза в год производить обследование в подведомственных секретных органах. Акты обследований представляются в секретные отделы вышестоящих органов.

10. Снятие копий или выписок может производиться исключительно с документов, составленных данным учреждением, и только с ведома прокурора, начальника сектора или начальника секретной части.

11. Снятие копий с секретных постановлений правительственных органов и ссылка на эти постановления при даче директив подведомственным лицам и органам запрещается. Ознакомить с этими документами в целом или в отдельной части разрешается только тех лиц, которым по роду работы необходимо их знать.

Примечание. Делать ссылку на секретные постановления правительственных органов разрешается только в переписке между учреждениями, получающими эти постановления непосредственно от правительственных органов.

Шифрработа ведется особыми секторами и секретными частями (там, где они допущены в соответствии с действующими инструкциями по шифрработе).

РАЗДЕЛ I.

О порядке допуска сотрудников к секретной и мобилизационной работам и документам.

12. Особые сектора и секретные части органов прокуратуры должны комплектоваться проверенными работниками, преимущественно членами и кандидатами в члены ВКП(б) и ВЛКСМ.

13. Число лиц, допускаемых к секретным работам и документам в органах прокуратуры, должно быть строго ограничено. Прокурор республики, края, области, автономной республики, автономной области вырабатывает и утверждает номенклатуру должностей, связанных по роду службы с секретными работами и документами. Эту номенклатуру и последующие изменения в органах прокуратуры сообщают в соответствующий орган НКГБ.

14. Для оформления допуска работников к секретным работам и документам через особый сектор, секретную часть в соответствующий местный орган НКГБ представляются следующие материалы:

а) анкета (форма № 1) с фотокарточкой;

б) подробная автобиография и политический деловой отзыв (характеристика) с последнего места работы оформляемого.

Если оформляемый до этого работал на секретной работе, особый сектор, секретная часть запрашивает с прежнего места работы его личное дело по допуску к этой работе.

Примечание. Деловой отзыв должен быть подписан руководителем, кому непосредственно подчинен секретный орган, а также и непосредственно начальником оформляемого. Политический отзыв выдается членам ВКП(б) и кандидатам в члены ВКП(б) партией. Членам ВЛКСМ — организацией ВЛКСМ, беспартийным — профорганизацией. Отзыв должен запрашиваться непосредственно особым сектором, секретной частью по месту оформления.

15. На лиц, впервые начинающих трудовую деятельность, должен быть затребован отзыв знающей его организации (школьной, вузовской и пр.) или двух членов ВКП(б).

16. При направлении указанного в п. 14 материала przeprowadительное письмо пишется на каждое лицо отдельно, подписывается руководителем учреждения, кому подчинен секретный орган. В письме подробно указывается основание необходимости допуска к секретной работе и материалам.

17. По получении письменного разрешения на допуск оформляемого работника к секретным работам и документам особый сектор или секретная часть отбирает от него подписку о неразглашении (форма № 1-а), предварительно ознакомив с необходимыми инструкциями, но обязательно до фактического допуска его к секретной работе и документам в органах прокуратуры.

Подписка отбирается в одном экземпляре.

18. Особые сектора, секретные части оставляют у себя копии указанных в п. 14 материалов и заводят личное дело на каждого допускаемого к секретной работе. В это личное дело подшивается также и подписка о неразглашении.

144
84

Личные дела ушедших из учреждения хранятся в течение 2-х лет, а после этого уничтожаются. Акты об уничтожении этих личных дел направляются в соответствующий орган НКГБ.

19. Работник, на допуск которого к секретной работе не дано согласия соответствующими органами ГУГБ НКГБ, к секретной работе не допускается.

Возбуждение ходатайства о пересмотре этого вопроса не дает права к допуску до получения письменного ответа органа НКГБ об отмене этого решения.

20. Не представляют материалов, указанных в п. 14, и с органами НКГБ не согласовываются:

а) прокуроры союзных республик, краев, областей, автономных областей, их заместители и помощники; прокуроры округов, лагерей, прокуроры отделов областных, краевых и республиканских прокуратур; прокуроры железных дорог, водных бассейнов и их заместители и помощники; военные прокуроры и районные прокуроры, т. е. все прокурорские работники, назначение которых на работу было согласовано с парторганами не ниже окружкома;

б) должностные лица, избранные на основании Конституции СССР;

в) депутаты верховных советов и советов депутатов трудящихся.

21. Перемещение работников, допущенных к секретным работам и документам, в пределах одного учреждения, на однородную работу с органами НКГБ не согласовывается, а в последние направляется только уведомление об этом перемещении.

22. При оформлении допуска к секретной работе сотрудника, переходящего из другого ведомства, этот допуск производить только с разрешения органов НКГБ в соответствии с п. п. 14 и 19 настоящей инструкции.

23. Перемещения и увольнения работников, допущенных к секретным работам и секретным перепискам, производятся только после того, как работник отчитается в секретных документах и получит от секретного органа соответствующие справки.

24. О всех работниках, уходящих с секретной работы, секретный отдел немедленно сообщает в органы НКГБ о причине ухода представляя отзыв об их работе и хранившуюся в личном деле подписку о неразглашении.

25. Работникам органов прокуратуры, допущенным к секретным работам, документам и материалам, запрещается:

а) пользоваться сведениями, почерпнутыми из секретных документов, для статей, докладов и других общественно-публичных выступлений;

б) вести разговоры, связанные с секретными работами или документами, в присутствии посторонних лиц или в общественных местах, упоминать в частных разговорах какие бы то ни было сведения, относящиеся к секретным работам, делам и отдельным документам;

в) давать справки и сообщать какие бы то ни было сведения, относящиеся к секретным работам, документам и делам, без санкции руководителя прокуратуры;

г) делать записи о секретных вопросах в своих личных записных книжках, блокнотах;

д) посещать иностранные посольства, миссии и представительства, а также вести знакомство с сотрудниками этих учреждений.

26. Каждый сотрудник секретного органа должен в совершенстве знать данную инструкцию; все остальные лица, только соприкасающиеся с секретной перепиской, с данной инструкцией не знакомятся (для ознакомления исполнителей вырабатывается специальная инструкция).

РАЗДЕЛ II.

Определение степени секретности документов.

27. Все секретные, в том числе и мобилизационные, документы и материалы делятся на 2 категории: а) совершенно секретные и б) секретные.

28. При определении степени секретности работники прокуратуры должны строго руководствоваться перечнем секретных и сов. секретных вопросов, объявленным приказом Прокурора Союза ССР от 27 сентября 1939 г. за № 181/85с.

29. Секретные органы прокуратуры должны следить за правильностью применения степени секретности документов и материалов и принимать необходимые меры к предотвращению неправильных определений степени секретности.

30. Если степень секретности, поставленная на переписке, не соответствует действительной секретности документа, то изменение ее может производиться руководителем секретного органа в том случае, если переписка поступила из подведомственной прокуратуры.

Переписку, поступившую из вышестоящей прокуратуры или другого ведомства, секретный орган права рассекретивать не имеет, и вопрос об изменении степени ее секретности может быть решен путем согласования с заинтересованным ведомством. Разногласия по вопросам засекретивания документов и материалов переносятся на рассмотрение 5-го управления НКГБ СССР в Москве или соответствующих отделов НКГБ республик и УНКГБ краев и областей на местах.

РАЗДЕЛ III.

Учет, регистрация и порядок рассылки секретных и мобилизационных документов, дел и других материалов.

А. Входящая корреспонденция.

31. Вся секретная и совершенно секретная корреспонденция, поступающая в прокуратуру, принимается, как правило, в особом секторе или в секретной части.

Принимающий почту разборчиво расписывается в ее получении, проставляет дату и часы получения, а также штамп учреждения.

Примечание. Там, где является необходимость приема секретной корреспонденции в вечернее время, назначается дежурство.

Дежурный, принявший почту во время дежурства, записывает ее в журнал № 17 пакетным порядком и сдает под расписку сотруднику особого сектора или секретной части, или же полученную корреспонденцию вскрывает и регистрирует в карточке № 2 или журнале (форма № 4).

32. Сотрудник, принимающий секретную почту, обязан проверить правильность адреса, целостность печатей и упаковки.

В случае обнаружения каких-либо повреждений печатей или конверта, сотрудник составляет акт при участии лица, доставившего пакет, в котором конкретно указывается, в чем заключается повреждение пакета, и одновременно делает соответствующие отметки в разносной книге или на расписке.

Акт и поврежденная упаковка направляются руководителем секретного органа в соответствующий орган НКГБ для расследования.

33. Сотрудник, принимающий секретные пакеты, вскрывает их, регистрирует, размечает для передачи соответствующим исполнителям, отделам или руководителю прокуратуры и передает им под расписку по карточке, а при журнальном учете — по переходящей книге (правило регистрации см. п. 36).

34. Секретные пакеты, адресованные лично на имя руководителя прокуратуры, и пакеты серии «К» вскрываются лично руководителем прокуратуры или доверенным лицом по указанию руководителя. Вся остальная корреспонденция вскрывается начальником особого сектора или секретной части. Вся упаковка от пакетов подлежит уничтожению только секретным органом.

35. Прежде чем переписку передать на исполнение, она должна быть зарегистрирована в секретном органе. Почта, адресованная лично на имя руководителя прокуратуры, регистрируется во входящем журнале (или на карточке) пакетным порядком. Уточнение регистрации производится после возвращения материала от руководителя в особый сектор или секретную часть. Руковод-

датель прокуратуры передает такую почту на исполнение только через особый сектор или секретную часть. Пакетным порядком регистрируются также полученные секретным отделом пакеты с мобилизационной перепиской.

36. Ни один секретный, сов. секретный и лично секретный документ, поступивший в прокуратуру, не должен оставаться без регистрации в секретном органе. Порядок регистрации (карточная или журнальная система) избирается и устанавливается самой местной прокуратурой, в зависимости от размеров проходящей секретной переписки. При небольшом объеме секретной переписки рекомендуется журнальная система учета (входящий и исходящий журналы форма № 3 и 4, регистрационная карточка № 2).

Примечание. Входящие №№ и дата поступления должны проставляться как на основном документе, так и на всех приложениях к нему.

Б. Исходящая корреспонденция.

37. Вся исходящая секретная и мобилизационная корреспонденция пересылается через секретный орган прокуратуры, где она перед отправкой регистрируется по установленной системе в журнале (форма № 4) или карточке (форма № 5).

38. Все сов. секретные и секретные материалы и пакеты обязательно должны иметь отметки о степени секретности и срочности.

39. Порядок конвертования секретной и сов. секретной корреспонденции устанавливается следующий:

а) перед вкладыванием в конверт документа последний обертывается светонепроницаемой бумагой;

б) перед вкладыванием документа в конверт последний обязательно смазывается жидким клеем;

в) конверты прошиваются нитками или машинной проволокой крест-накрест с таким расчетом, чтобы были прошиты клапаны.

г) если по роду вложенных документов невозможно проколоть содержимое конверта (схемы, чертежи, фотоснимки, деньги и т. п.), прошивка производится внутренним швом, прошивается только оболочка конверта через все клапаны, без прокалывания иглой пакета насквозь (обычно для такой прошивки употребляется кривая игла;

д) на каждый прошитый пакет накладывается сургучная печать таким способом, чтобы она захватывала концы всех клапанов середины конверта, а концы ниток оставались видимы.

На пакеты, прошитые внутренним швом, накладывается 5 сургучных печатей;

146
86

е) печать следует накладывать тонким слоем с расчетом, чтобы ее нельзя было снять без заметного повреждения конверта.

40. Если документ посылается с приложением других материалов, то внизу, под текстом, должно быть указано: «Приложение на столько-то листах»; если приложения имеют №№, то таковые должны быть перечислены. Если приложение посылается не всем адресатам, то в документе, посылаемом без приложения, должно быть оговорено, кому приложения посланы.

41. На пакете обязательно должны проставляться все номера вложенных в него документов.

42. После регистрации и конвертования исходящие секретные документы отправляются адресату. Местная корреспонденция отправляется через курьеров секретного органа. Курьеры, допускаемые к разноске секретных пакетов, должны быть оформлены на допуск к секретным материалам и хорошо проинструктированы в своей работе. Курьеры должны быть снабжены прочными сумками, портфелями или чемоданами. Там, где имеется возможность, секретная почта развозится на специально прикрепленной к секретному органу автомашине.

43. Вся местная корреспонденция сдается в секретный отдел учреждения под расписку в разносной книге (форма № 6), с указанием точного времени доставки пакета. По усмотрению секретного отдела может быть применена книжка расписок с отправными талонами, которые приклеиваются к отправляемому пакету и на котором адресат расписывается (форма № 7).

44. Почта, в приеме которой необходимо получить личную расписку адресата, сдается непосредственно лицу, имеющему доверенность на получение личной корреспонденции.

45. Иногородная корреспонденция рассылается через Управление специальной связи НКС СССР и сдается для отправки по особым реестрам, установленным спецотделом связи (форма № 8).

46. К почте, пересылаемой через спецсвязь, применяется лите-
рование пакетов: литер «А», литер «В» и серия «К». Правильность лите-
рования заверяется подписью с приложением печати:

а) серией «К» должны пересылаться сов. секретные и секретные материалы (срочные и несрочные документы), подлежащие, ввиду их особой важности, вручению только в собственные руки и под личную расписку адресата;

б) за литером «А» должны пересылаться сов. секретные и секретные срочные материалы;

в) за литером «В» — все остальные несрочные сов. секретные и секретные материалы.

Все книги, журналы и тетради, заводимые для регистрации, учета, пересылки и разноски секретных и мобилизационных материалов, должны быть пронумерованы по листам, прошиты, опечатаны и заверены подписью прокурора, по принадлежности с/ч.

РАЗДЕЛ IV.

Порядок обращения с секретными (в том числе и мобилизационными) документами, делами и другими материалами в процессе их исполнения.

47. Все сов. секретные, секретные и мобилизационные документы, дела и другие материалы секретными органами прокуратур передаются на исполнение только под расписку в журнале или карточке, в которых зарегистрирован документ, непосредственно исполнителю или специально выделенному для этой цели ответственному лицу.

48. Передача документов в процессе их исполнения от одного лица другому или из одного отдела в другой производится только через секретный орган. Каждая такая передача документа отмечается во входящем журнале, карточке или журнале переходящих бумаг (форма № 9).

49. В Прокуратуре Союза ССР, в прокуратурах республик, краев, областей и др. прокуратурах, где предусмотрены настоящей инструкцией особые сектора и секретные части, для связи между особыми секторами, секретными частями и исполнителями по секретной переписке, осуществления повседневного систематического контроля за движением сов. секретных и секретных документов, быстрого, четкого исполнения их в отделах прокуратуры и отдельными исполнителями — выделяется ответственное лицо в каждом отделе или управлении прокуратуры.

50. Ответственность за состояние секретной работы в отделах или управлениях несет начальник отдела, управления.

Примечание. Нач. особого сектора имеет право отвода выдвигаемых нач. отдела или управления кандидатур по секретной работе, в случае их несоответствия для выполнения этих обязанностей.

51. В обязанности секретарей и других ответственных лиц по ведению секретного делопроизводства в отделах прокуратур (там, где имеется секретный орган) входит:

а) получение из особого сектора или секретной части сов. секретных и секретных документов, дел и других материалов, направляемых в отдел;

Примечание. Всю особо важную переписку и дела секретарь получает лично, а остальная секретная почта разносится по делам засекреченными курьерами особых секторов или секретных частей.

147
87

б) распределение после доклада руководителю отдела совершенно секретных и секретных документов и дел по ответственным исполнителям, ведение учета и контроля за движением их в пределах своего отдела;

в) под руководством начальника отдела контроль за своевременным исполнением сов. секретных и секретных документов, поступающих в данный отдел;

г) прием от ответственных исполнителей оформленной исходящей секретной переписки и передача ее в особый сектор или секретную часть для отправки, руководствуясь при этом примечанием к п. «а» данного раздела;

д) прием от ответственных исполнителей и передача начальнику отдела секретных и сов. секретных документов, не требующих личного доклада исполнителя;

е) прием от ответственных исполнителей обработанной переписки и сдача ее в особый сектор или секретную часть для приобщения к нарядам;

ж) наблюдение за тем, чтобы сов. секретные и секретные документы и дела не передавались из отдела в отдел помимо особого сектора или секретной части;

з) наблюдение за тем, чтобы каждый выполняющий секретную переписку работник знал действующие правила обращения с секретными документами, а также за точным соблюдением этих правил;

и) наблюдение за правильностью определения степени секретности (применения грифа) на исходящих документах;

к) организация и контроль допуска лиц (из других ведомств) на вызываемые руководителем отдела секретные совещания;

л) получение из секретного органа и передача ответственным исполнителям необходимых для работы секретных справок и материалов, возникших в процессе работы;

м) проверка наличия у ответственных исполнителей сов. секретных и секретных документов и дел не реже одного раза в декаду;

н) прием от ответственных исполнителей на хранение папок с секретными и сов. секретными документами и делами на время их отлучки из отдела в служебное время, а также наблюдение за сдачей их в секретный орган или в несгораемый сейф после окончания рабочего дня.

Примечание: Секретарь отдела, ведающий сов. секретной и секретной перепиской, может быть освобожден от работы в данном отделе только после предъявления справки нач. особого сектора или секретной части о том, что он полностью отчитался за все выданные ему секретные документы и дела.

52. Все сов. секретные и секретные документы, поступившие в данный отдел, ответственный исполнитель получает от секретаря под расписку.

53. Передача документов и дел ответственным исполнителем другому исполнителю в пределах одного отдела производится исключительно через секретаря отдела.

54. Если документ необходимо передать в другой отдел, ответственный исполнитель делает соответствующую отметку на документе и дает его секретарю для передачи через особый сектор или секретную часть.

55. Каждый ответственный исполнитель обязан иметь рабочую папку с клапанами и завязками для хранения выданных ему секретных и сов. секретных документов как в течение рабочего дня, так и после занятий. Уходя с работы, исполнитель должен опечатать свою рабочую папку особо выданной для этой цели личной печатью и сдать на хранение в особый сектор или секретную часть.

56. В папке ответственного исполнителя хранится внутренняя опись, в которую заносятся номера всех числящихся за данным исполнителем бумаг.

57. Если документ с грифом «секретно» или «сов. секретно» ничего секретного по мнению исполнителя не содержит, последний передает документ со своей визой начальнику особого сектора или секретной части для рассекречивания.

58. Ответственный исполнитель, обнаруживший документ, содержащий секретные или сов. секретные сведения, без грифа секретности и регистрации в секретном органе, обязан немедленно передать его через уполномоченного в секретный орган для засекречивания и взятия на учет.

59. Ответственные лица по секретной переписке, секретари отделов и ответственные исполнители в отделах прокуратур несут строжайшую персональную ответственность за сохранность и неразглашение доверенных им секретных и сов. секретных документов и секретных дел.

60. В процессе исполнения ответственный исполнитель обязан все выданные для исполнения секретные и сов. секретные документы хранить в плотных папках и в служебное время держать на столе только те документы, над которыми он непосредственно работает. Все остальные секретные документы и дела хранить аккуратно сложенными в папках или железных негорюемых шкафах.

61. Работать над секретными документами на виду (в присутствии посетителей, личных знакомых) категорически запрещается. Все секретные документы на это время со стола должны быть тщательно убраны.

62. Категорически запрещается знакомить с содержанием секретных и сов. секретных документов лиц, к секретной переписке не допущенных, а также и лиц, хотя и допущенных к секретной переписке, но знакомство которых с секретными документами не вызывается служебной необходимостью.

148

63. Всякие телефонные разговоры по секретным вопросам, излагающие содержание секретных документов, категорически запрещаются.

64. Во время кратковременных отлучек из комнаты, где происходит исполнение секретных документов, ответственный исполнитель обязан папку с секретными документами сдать на хранение секретарю или начальнику своего отдела, при отсутствии же их должен сдать упомянутую папку на хранение в особый сектор или секретную часть.

65. При длительных отлучках ответственного исполнителя из своей комнаты, сдача секретной переписки и секретных дел допускается только в особый сектор или секретную часть непосредственно.

66. При наличии в отделе нескораемых шкафов секретные дела и переписка в обязательном порядке запираются в нескораемый шкаф. Шкафы эти на ночь и в нерабочие дни опечатываются личной печатью.

67. Начальники отделов несут ответственность за точное выполнение установленного порядка пользования и хранения секретных документов каждым работником своего отдела.

68. Оставление секретной переписки и секретных дел после занятий на столах, в столах (хотя бы и запертых) и исполнение этих документов на дому категорически запрещаются.

69. В круг деятельности секретного делопроизводства в прокуратурах, в которых они настоящей инструкцией предусмотрены, входит:

- а) в пределах возможности оперативное исполнение секретной и сов. секретной переписки прокуратуры;
- б) техническая обработка секретной и сов. секретной переписки (прием, регистрация, конвертование, отправление, ведение и хранение нарядов и т. д.);
- в) учет сотрудников, допускаемых к секретной и сов. секретной переписке в своей прокуратуре, и ведение личных дел;
- г) наблюдение за тем, чтобы к секретной переписке допускался минимальный круг сотрудников;
- д) наблюдение за своевременным исполнением секретной и сов. секретной переписки;
- е) ведение и хранение секретного архива.

70. Особые сектора и секретные части прокуратур все свои действия в области улучшения постановки секретного делопроизводства согласовывают с особыми секторами вышестоящих прокуратур.

71. Особые сектора или секретные части периодически проверяют рабочие папки с секретными документами, находящимися у исполнителей. Одновременно с этим проверяются письменные

стоны исполнителей в целях недопущения хранения в них секретных материалов.

72. Все без исключения допущенные к секретной работе сотрудники при перемене службы или при временном перерыве работы (отпуск, длительная командировка) обязаны находящиеся у них секретные дела и документы сдать своим преемникам по акту, который визируется начальником особого сектора, секретной части и т. д. по принадлежности и утверждается непосредственным начальником.

Выдавать на руки копии актов или подобные им секретные справки категорически воспрещается.

73. Все черновые и испорченные материалы, проекты, излишние отпечатанные или несланные секретные документы своевременно передаются исполнителем в особый сектор, секретную часть для уничтожения, о чем в необходимых случаях в журналах, карточках или на подлинниках (в зависимости от системы) производятся отметки, скрепленные подписями уничтожавших.

РАЗДЕЛ V.

Порядок обращения с шифрованными телеграммами в прокуратурах, не снабженных шифром.

Исходящие шифровки должны писаться от руки, разборчиво, чернилами, без оставления на чем-либо оттиска (промокательная бумага и т. д.), только в одном экземпляре.

74. Исходящие шифровки направляются в соответствующий шифроорган на обработку только через начальника особого сектора прокуратуры, который регистрирует их в особом журнале.

75. Входящие шифровки поступают только в особый сектор прокуратуры, где регистрируются в особом журнале лично начальником особого сектора и докладываются только руководителю прокуратуры, а в отсутствие его — заместителю.

76. Хранение шифровок ведется начальником особого сектора лично.

77. Составлять и подписывать шифровки имеет право руководитель прокуратуры и его заместитель. Сноситься шифром надлежит только по секретным вопросам и в крайне необходимых и срочных случаях.

78. Снятие копий с шифровок запрещается.

79. Ссылки на шифровку в других секретных документах и письмах должны производиться только в крайне необходимых случаях и при этом кратко и с обязательным изменением текста шифровки.

80. Полученные шифровки начальник особого сектора прокуратуры должен возвратить в шифроорганы в течение 48 часов с момента поступления их.

81. Порядок шифрработы прокуратур, снабженных шифром, предусматривается особой инструкцией и распоряжением центрального шифроргана.

РАЗДЕЛ VI.

Порядок обращения с документами особо важными и строго секретными.

82. Особо важные строго секретные документы хранятся в отдельных опечатанных папках в негорюемых шкафах секретного органа. В папках этих надлежит иметь опись содержащихся в них документов; ключи от негорюемых шкафов могут находиться или у ответственного лица прокуратуры, к которому поручено исполнение и хранение таких документов, или только у начальника секретного органа.

83. Отправка и упаковка особо важных и строго секретных документов производится лично начальником секретного органа или специально выделенным доверенным работником.

Пакет адресуется только лично получателю с точным указанием занимаемой должности, его фамилии и полного названия учреждения.

Право вскрытия этих пакетов принадлежит только лицу, которому они адресованы, согласно п. 34, с последующей регистрацией, согласно п. 35.

84. Передача особо важных и строго секретных документов помимо лиц, указанных в списке при рассылке данного документа, другим лицам, хотя бы и допущенным к секретным материалам; без разрешения руководителя прокуратуры категорически запрещается.

РАЗДЕЛ VII.

Порядок печатания секретных и сов. секретных материалов.

85. Печатаание секретных и сов. секретных документов производится исключительно в секретных органах прокуратуры специально выделенными для этой цели машинистками, оформленными на допуск к секретным документам. При наличии нескольких машинисток назначается старшая, которая распределяет работу среди остальных машинисток, ведет учет работы и следит за соблюдением всех правил печатания секретных и сов. секретных документов и обращения с ними.

Если старшей машинистки не установлено, — ее обязанности выполняет руководитель секретного органа.

86. Для учета печатаемых секретных и сов. секретных документов как в машинописном бюро, так и вне его ведется журнал

записи приема и учета напечатанных и выданных материалов под расписку исполнителю или доверенному лицу по секретной работе (журнал форма № 10, карточка форма № 5).

87. В машинописном бюро, а также у машинисток, допущенных к секретным документам, ведется строгий учет и контроль копировальной бумаги и бланков прокуратуры. Машинисткам воспрещается хранить в своих столах какие бы то ни было материалы (копирки, черновики, испорченные экземпляры и т. п.), оставшиеся после работы. Все эти материалы должны сдаваться по окончании работы для хранения или уничтожения старшей машинистке или руководителю секретного органа.

88. Машинистка, печатающая документ, проставляет на нем свои инициалы, количество отпечатанных экземпляров и все отметки, имеющиеся на черновике. При приеме работы исполнитель обязан проверить принимаемый документ.

89. Ознакомление машинисткой других машинисток с исполняемой работой воспрещается. За разбором непонятных в черновике слов она должна обращаться к ст. машинистке или исполнителю.

90. Исполнителям входить в помещение машинописного бюро воспрещается. Для приема и выдачи материалов необходимо сделать окно в стене или двери помещения.

91. Для каждой стенографистки, для стенографирования секретных документов, должны быть заведены специальные тетради, пронумерованные, прошитые, отпечатанные и заверенные подписью начальника секретного органа. Тетради должны строго учитываться и после службы сдаваться на хранение в секретный орган. При новой замене тетради, старая уничтожается по акту с отметкой в книге учета.

92. Исполнитель секретной и сов. секретной переписки, передающий документ для печатания, указывает на черновике:

- а) степень секретности, номер и дату исполняемого документа;
- б) требуемое количество экземпляров;
- в) наименование адресата, кому предназначаются экземпляры этого документа;
- г) номера прилагаемых документов и количество листов;
- д) должность и фамилию лица, подписывающего документ;
- е) свою фамилию в установленном месте в том случае, когда не сам исполнитель подписывает этот документ;
- ж) краткое содержание документа слева под штампом прокуратуры или сверху под адресом;
- з) в случае необходимости надпись — «снятие копии воспрещается».

93. Печатание секретных документов под диктовку запрещается. Диктовка допускается только в исключительных случаях (особой срочности) и только с разрешения руководителя секретного органа.

150
90

94. Стенографирование и расшифровка секретных писем должны производиться в изолированных помещениях, обеспечивающих невозможность разглашения секретных сведений.

95. При перепечатке секретных материалов, а также при снятии копий с секретных документов ответственный исполнитель указывает на подлинном документе, какое количество копий требуется, кому они предназначаются, и заверяет это своей подписью.

Снятие копий с документов руководящего порядка (приказы и т. д.) разрешается только руководителем прокуратуры или секретным органом.

РАЗДЕЛ VIII.

Порядок размножения секретных и сов. секретных материалов на множительных аппаратах (типография, ротатор, стеклограф и т. д.).

96. Размножение в типографиях, на ротаторах, стеклографах и др. множительных аппаратах секретных и сов. секретных документов и материалов, издаваемых прокуратурой (приказы, инструкции, сводки, бюллетени и т. п.), производится только через особое сектор, секретные части в помещениях секретных органов или в специально оборудованном для этой цели помещении.

97. Работа всех множительных аппаратов по секретным материалам производится под строжайшим контролем секретных органов.

98. Начальник особого сектора или секретной части контролирует порядок пользования множительными аппаратами и организует их охрану в нерабочее время, предотвращая их использование в антигосударственных целях.

99. Каждый экземпляр секретных и сов. секретных документов, размноженный на множительном аппарате, должен быть занумерован и взят на специально заведенный для этой цели учет (форма № 11).

100. При размножении документов на ротаторе, стеклографе и др. множительных аппаратах при секретном органе необходимо соблюдать следующие правила:

а) после работы немедленно по акту уничтожать путем сожжения всю макулатуру, испорченные оттиски, восковокки, прокладки и т. п.;

б) снимать со стекла на стеклографе клише тут же после окончания работы;

в) не допускать во время работы на ротаторе, стеклографе и т. д. посторонних лиц, не имеющих допуска к секретным документам;

г) все множительные аппараты в нерабочее время держать в закрытых помещениях, в которые нет допуска посторонним лицам.

101. Все работники, привлекаемые к выполнению секретных работ, должны быть оформлены в соответствии с разд. I настоящей инструкции.

102. Прием и выдача секретных работ, учет и выдача принадлежностей и бумаги для печатания и размножения заказа и хранение исполненных, подлежащих исполнению и находящихся в работе секретных заказов возлагается на специально выделенного работника, а там, где работы мало, — на самого начальника особого сектора или секретной части.

103. Общее количество годных экземпляров, листов брака и неиспользованных листов должно сходиться с количеством выданной бумаги.

РАЗДЕЛ IX.

Порядок учета и ведения секретных и мобилизационных нарядов и дел, законченных рассмотрением.

104. Вся исполненная сов. секретная и секретная переписка подшиваются в наряды, наблюдательные и надзорные производства.

При подшивке секретных и сов. секретных документов в наряды, наблюдательных и надзорных производствах, в регистрационных карточках, журналах (входящих и исходящих) делается отметка № наряда или наблюдательного, надзорного производства, указывается том и страница наряда. Отметка делается на каждом входящем и исходящем документе, подшитом в наряд, наблюдательное или надзорное производство.

Документы, направляемые для подшивки в наряды, наблюдательные и надзорные производства, должны обязательно иметь отметку работника об исполнении.

105. Секретные документы, поступившие в прокуратуру только для ознакомления, возвращаются по ознакомлении обратно в указанный на документе срок с визами лиц, ознакомившихся с ними.

106. Как только переписка поступает в наряд, она должна тут же оформляться и подшиваться по нарядам.

107. Документы в наряде, наблюдательном и надзорном производствах должны быть занумерованы по листам и внесены во внутреннюю опись, ведущуюся в начале наряда и наблюдательного или надзорного производства.

108. На все заведенные секретные наряды, наблюдательные и надзорные производства должна быть общая опись.

151
91

На обложке каждого наряда, наблюдательного производства и т. п. должны быть написаны его наименование, степень секретности, номер, когда начато, окончено, сколько в деле листов. В начале каждого дела должна вестись опись (форма № 12) находящихся в деле документов.

По окончании наряда, наблюдательного производства и т. п. в конце вшивается заверительная опись за подписью начальника особого сектора или секретной части (форма № 13). Наряд прошнуровывается и опечатывается.

109. Принцип ведения нарядов, наблюдательных и надзорных производств — вопросный, территориальный, корреспондентский или алфавитный — определяется самой прокуратурой.

110. При выдаче из секретного органа наряда, наблюдательного, надзорного производства исполнителю, от него отбирается расписка на установленной для этой цели учетной карточке (карточка-заместитель — форма № 14). Карточка с распиской ставится на место взятого наряда или производства по номерам. По возвращении наряда или производства обратно в секретный орган, работник особого сектора расписывается в той же карточке, в соответствующей графе. Карточку кладет в наряд, наблюд. или надз. производство и наряд ставит на место.

Порядок выдачи исполненных секретных материалов, подшитых в наряды, наблюдательные и надзорные производства, можно ввести журнальный с учетом граф карточки.

111. Выдача секретных нарядов, наблюдательных и надзорных производств лицам, не допущенным к секретным документам, категорически воспрещается.

112. В случае выдачи справки работникам других учреждений необходимо предварительно тщательно проверить удостоверение личности и доверенность на получение справки, подтверждающую также и допуск данного лица к секретной переписке. Эта доверенность отбирается и прилагается к материалу, по содержанию которого выдавалась справка.

113. Снятые копии и сделанные выписки учитываются путем отметки на подлинных документах, с которых снята копия или сделана выписка.

В случае изъятия из дела документа, на его место вкладывается справка-заместитель (форма № 15).

114. Наряды с материалами, касающимися работы секретных органов, ведутся отдельно от нарядов с другими материалами.

115. Все книги, журналы секретных органов по делопроизводству, учету и выдаче секретных материалов должны быть прошиты, пронумерованы (по листам), опечатаны и скреплены подписью руководителя прокуратуры или нач. секретного органа.

116. Прежде чем сдать наряды, наблюдательные и надзорные производства в секретный архив или архивохранилище, начальник особого сектора или секретной части совместно с соответствующими исполнителями должен пересмотреть наряды и т. п. в целях отбора и уничтожения (с утверждения руководителя учреждения) тех из них, которые не имеют делового и исторического значения, в соответствии с постановлением ЦИК и СНК СССР от 5/II 1936 г.

РАЗДЕЛ X.

Хранение секретных и мобилизационных документов.

117. Все сов. секретные, секретные и мобилизационные материалы должны храниться в негорючих и железных шкафах или сундуках. Эти хранилища должны иметь надежные запоры; легкие по весу хранилища прочно прикрепляются к стенам или полу.

118. Хранилища секретных, сов. секретных и мобилизационных документов должны иметь по два экземпляра ключей. Вторые экз. ключей хранятся в запечатанных конвертах в других негорючих шкафах секретного органа с таким расчетом, чтобы при утере действующих ключей можно было шкафы открывать запасными ключами.

119. По окончании рабочего дня все хранилища должны обязательно опечатываться.

При опечатывании хранилищ рекомендуется употреблять вместо сургуча специальную мастику.

120. Для опечатывания хранилищ необходимо употреблять не общую печать, которой опечатываются пакеты, а отдельную.

121. В целях недопущения обезлички в хранении документов и дел доступ к хранилищам должны иметь только лица, отвечающие за сохранность данных документов и дел.

122. Все хранилища (управлений и секторов) с сов. секретными и секретными документами должны быть на учете в секретном органе.

123. Окна помещения секретного органа должны быть оборудованы внутренними раздвигающимися железными решетками или ставнями. Двери должны быть прочными.

124. Все помещения, где хранятся сов. секретные и секретные документы, должны быть оборудованы в противопожарном отношении. На случай возникновения пожара должны быть разработаны инструкции, устанавливающие порядок вызова должностных лиц, вскрытия помещений, первоочередности спасения материалов и дел, место хранения и охраны спасаемого имущества. За состояние противопожарной охраны секретного органа несет персональную ответственность начальник секретного органа.

152
92

125. Вход в помещение особого сектора, секретной части или помещение, где работают с секретными документами, посторонним лицам, в том числе и допущенным к секретной работе, но не работающим непосредственно в особом секторе, секретной части данной прокуратуры, — воспрещается.

126. Для приема почты, выдачи справок, выдачи и приема работы для исполнения и т. д. в стене или двери помещения особого сектора, секретной части должно находиться небольшое окошко.

127. По окончании занятий помещение особого сектора, секретной части запирается на замок (типа английских или французских замков), двери как внешние, так и внутренние (со смежными комнатами) и окна опечатываются.

128. Для опечатывания дверей должна употребляться специально для этого изготовленная печать (внешняя).

129. Ежедневно при начале занятий проверяется сохранность печатей на дверях, окнах и хранилищах. При обнаружении повреждений печати немедленно составляется акт и одновременно о случившемся ставится в известность местный орган НКГБ.

130. Ключи от особого сектора, секретной части сдаются в опечатанном пакете в комендатуру или дежурному сотруднику прокуратуры, а печать хранится у начальника особого сектора, зав. секретной частью.

131. В прокуратурах с большим объемом работы начальник особого сектора назначает вечерние дежурства работников особого сектора. После окончания вечернего дежурства дежурный закрывает особый сектор и сдает его под охрану постовой или специально выделенной вооруженной охране. После закрытия особого сектора ключи, опечатанные в конверте, сдаются дежурному коменданту под расписку в специально заведенной для этой цели тетради.

Печать, которой опечатан особый сектор, дежурный берет с собой.

132. Дежурному коменданту, дежурной охране или сотруднику при подозрении о проникновении в помещение секретного органа посторонних лиц (подозрительный шум, зажигание, гашение света и т. п.) предоставляется право снятия печатей, взлома замка и прохода в помещение секретного органа, с одновременным уведомлением о случившемся (по телефону или другим способом) начальника секретного органа или его заместителя. Если вскрытие помещения производится без сотрудника секретного органа, то дежурным комендантом (или сотрудником) для вскрытия помещения привлекается другое лицо, с участием которого составляется акт о причинах вскрытия двери и обо всем, что обнаружено в помещении секретного органа. Акт передается руководителю учреждения.

133. В случае возникновения пожара дежурный комендант или сотрудник учреждения руководствуются особой инструкцией по противопожарным мероприятиям, изданной на основании п. 124 настоящей инструкции.

134. Уборка помещения секретного органа производится обязательно в присутствии работников секретного органа.

РАЗДЕЛ XI.

О порядке уничтожения секретных и мобилизационных документов и дел.

135. Порядок и место уничтожения секретных документов определяется с учетом особенностей прокуратуры. Уничтожение производится в присутствии и под ответственность нач. особого сектора или зав. секретной частью только посредством сжигания или переработки в специальных бракомольных установках, с составлением актов.

136. Начальник особого сектора или секретной части совместно с исполнителями, в соответствии с настоящей инструкцией должны периодически просматривать секретные материалы на предмет отбора и уничтожения черновики, различного рода проектов и переписки, не имеющей или утратившей практическое значение. Всякое уничтожение секретных материалов производится по акту, который утверждается руководителем прокуратуры.

137. Экстренное уничтожение всех секретных материалов производится в случае непосредственной опасности враждебного нападения на помещение прокуратуры и захвата секретных документов. При возникновении этой опасности руководитель прокуратуры и нач. особого сектора или зав. секретной частью и т. п. обязаны принять меры к сохранению секретных документов, а при невозможности этого — к своевременному уничтожению их. Определение порядка очередности и момента уничтожения документов лежит на руководителе прокуратуры.

РАЗДЕЛ XII.

Порядок ведения секретных и мобилизационных архивов.

Все дела (наряды), наблюдательные производства, книги и прочие законченные делопроизводства секретные материалы (а также и картотеки) хранятся в секретном архиве прокуратуры. Там, где не выделены секретные архивы в самостоятельные отделы, секретный материал хранится в секретных отделениях архива

153

прокуратур. При обработке архива руководствоваться инструкцией Прокуратуры СССР и указаниями Главного архивного управления НКГБ.

138. Архивные дела должны вестись в следующем порядке.

а) быть пронумерованными, подшитыми и опечатанными сургучной печатью;

б) на обложке дела должны быть отражены все надписи, согласно прилагаемой при этом форме № 16;

в) в каждом деле должна быть опись всех бумаг, находящихся в этом деле (форма № 12);

г) все документы в архивном деле должны быть только в одном экземпляре; лишние экземпляры при подготовке сдачи дела в архив выбираются и уничтожаются установленным порядком.

139. В прокуратурах, расположенных в пограничной полосе, секретные архивы, как правило, не создаются. Секретные документы, приобретающие архивное значение, пересылаются на хранение в свои вышестоящие учреждения. Остающиеся секретные материалы, необходимые для текущей работы, должны быть разбиты на 2 категории: 1-я категория — материалы, подлежащие эвакуации в случае угрозы, и 2-я — подлежащие уничтожению на месте. Распределение материалов по этим категориям утверждается руководителем прокуратуры.

Примечание. В Ленинградской прокуратуре секретные архивы разрешается хранить 3 года. По истечении этого срока секретные архивы сдаются в соответствующий архивный орган.

140. При эвакуации из угрожаемой зоны материалы 1-й категории упаковываются в тюки, опечатываются, вывозятся самой прокуратурой порядком, предусмотренным эвакуационным планом прокуратуры, с обеспечением охраны, а материалы 2-й категории уничтожаются.

141. В центральных прокуратурах и в прокуратурах, расположенных вне пограничной полосы, секретные архивы хранятся 5 лет, после чего сдаются в соответствующие архивные органы (центральные, краевые, республиканские, областные). Причем те архивы, которые по истечении 5 лет все еще необходимы для текущей и оперативной работы прокуратуры, в архивные органы не сдаются на протяжении требуемого для прокуратуры срока. Срок хранения таких архивов до сдачи их в архивные органы определяется внутренним порядком.

142. Сроки хранения каждого дела (хранить ли дело постоянно, определенное число лет или оно вообще не нужно прокуратуре) и определение материалов, с которых секретность снимается, устанавливается перечнем Прокуратуры Союза ССР, согласованным с Главным архивным управлением НКГБ СССР.

143. Дела, с которых секретность снята, передаются в общий архив прокуратуры при специально составленных на них описях

и в дальнейшем хранятся и сдаются архивным органам на общих основаниях.

144. Сдача дел в архивные органы производится по особым описям, форма которых устанавливается Главным архивным управлением НКГБ. Один экземпляр описи с распиской остается в секретном архиве. Описи сданных в архивные органы дел подшиваются в особое дело, которое все время хранится в секретном архиве (или в секретной части, или особом секторе — там, где нет выделенных секретных архивных отделов).

145. Прием секретных дел в архивных органах производится заведующим секретным отделением этого органа, который проверяет по описи наличие сдаваемых дел и количество содержащихся в них листов и расписывается в описях в приеме дел, с указанием прописью принятого количества дел.

146. При сдаче дел на хранение в архивные органы дела упаковываются по правилам, установленным п. 138 наст. инструкции.

147. Секретные материалы выдаются архивными органами для занятий в архивохранилищах или во временное пользование только по предъявлении специальных удостоверений или требований от прокуратур, сдавших материалы. Эти документы должны быть за подписью руководителя прокуратуры и начальника секретного отдела (особого сектора). Правильность удостоверения предварительно проверяется.

РАЗДЕЛ XIII.

Порядок ведения библиотеки сов. секретных и секретных изданий.

148. Многотиражные секретные и для служебного пользования издания, как-то: книги, брошюры, наставления, инструкции, сводки и пр., издаваемые и рассылаемые прокуратурой, учитываются отдельно от секретной переписки в книге учета и распределения (форма № 21).

Степень секретности, тираж и списки, кому должны рассылаться секретные издания, подлежат утверждению руководителем прокуратуры. Каждый экземпляр этих изданий должен быть обязательно занумерован.

149. Вся поступившая в прокуратуру секретная и для служебного пользования литература должна храниться в библиотеке секретного органа.

150. На всю литературу составляются алфавитные и систематические каталоги.

151. Литература и каталоги хранятся в железных шкафах, шкафы и помещения опечатываются.

152. Порядок обращения с секретной литературой тот же, что и для секретных материалов.

Порядок организации секретных совещаний и обращения на них с секретными материалами.

153. Ни одно секретное совещание работников прокуратуры не может быть созвано без ведома руководителя прокуратуры.

154. Все секретные совещания, происходящие в прокуратуре, должны обслуживаться секретным органом прокуратуры. Для этого руководитель прокуратуры или работник, созывающий совещание, обязан заблаговременно поставить об этом в известность секретный орган.

155. Присутствовать на секретном совещании могут лишь работники, допущенные к секретным материалам. Список этих работников утверждается руководителем прокуратуры. Если на совещание вызываются представители, то секретный орган прокуратуры обязан потребовать и отобрать от явившихся на совещание справки о допуске к секретной работе.

156. Совещание по секретным вопросам должно быть организовано так, чтобы гарантирована была невозможность подслушивания.

157. Ведущий совещание должен предупредить присутствующих о нежелательности производства записей, вскрывающих секретность обсуждаемых вопросов.

158. Секретные материалы, необходимые для подготовки к совещаниям, рассылаются по указанию руководителя прокуратуры по утвержденному им списку.

Отдельным представителям прокуратур рассылается только та часть материала, которая непосредственно их касается.

Все эти материалы в конце совещания должны быть сданы лицу, по указанию председательствующего.

159. Рассылка и возвращение всех этих материалов производится исключительно через секретный орган прокуратуры.

160. Участникам совещаний запрещается передавать друг другу секретные материалы, полученные для совещания.

161. Брать с собой в случае необходимости секретные материалы на совещания в другом учреждении можно только с разрешения руководителя прокуратуры. В этом случае секретный орган запечатывает материалы в пакет и в таком виде передает участнику совещания.

После окончания совещания материалы сдаются в секретный орган прокуратуры, где происходило совещание, для опечатания или пересылки.

Участник совещания сдает в свой секретный орган или материалы в опечатанном виде, или расписку секретного органа, где происходило совещание, в получении материала для пересылки.

162. Решения и информационный материал по секретным совещаниям рассылается только по списку, утвержденному руководителем прокуратуры, и тем лицам, которым он необходим.

163. Особо секретные совещания проводятся самим руководителем прокуратуры без секретарей и с ограниченным кругом лиц.

РАЗДЕЛ XV.

Порядок пользования секретными материалами при командировках.

164. При командировках брать с собой секретные материалы в дорогу запрещается. Необходимые для работы секретные документы пересылаются установленным порядком в двойных пакетах, с указанием, кому должен быть вручен пакет. Вскрывать такие пакеты может только лицо, которому они предназначены.

Примечание: При особо экстренных командировках, когда не представляется возможным заблаговременно выслать материал по месту командировки, — под ответственность руководителя прокуратуры и начальника секретного органа допускается исключение из этого правила, но при условии обеспечения постоянной охраны этих документов на всем пути следования.

165. Находящиеся в командировке работники, в части печатания, получения и хранения секретных документов, выполняют полностью правила, установленные особым сектором или секретной частью в прокуратуре, где пребывает командированный.

166. Ознакомление находящихся в командировке лиц с секретными материалами, принадлежащими прокуратуре, производится только в пределах задания, что устанавливается выдаваемым отдельно от общего командировочного документа особым мандатом или удостоверением.

167. Право допуска командированного лица к секретным работам и документам по месту командировки удостоверяется соответствующей отметкой на мандате (удостоверении) начальником секретного органа, выдавшего мандат.

168. Мандат (удостоверение) с визой о допуске должен выдаваться при каждой командировке отдельно и сдаваться в секретный орган прокуратуры, выдавший этот мандат (удостоверение).

РАЗДЕЛ XVI.

Порядок приема и сдачи дел секретного (мобилизационного) органа.

169. При смене начальников секретных органов прокуратуры сдача дел производится при участии представителя вышестоящего секретного органа, с составлением приема-сдаточного акта. Акт подписывается как сдающим и принимающим, так и представителем вышестоящего органа.

170. Акт приема-сдачи дел секретного органа должен содержать подробные данные о состоянии всей работы секретного органа и отражать все обнаруженные недостатки, нарушения, злоупотребления; возражения по отдельным статьям акта излагаются в письменной форме.

171. До подписания акта последний должен быть обсужден на совещании работников секретного органа. Все выявленные при обсуждении недочеты, относящиеся к работе секретного органа, заносятся в акт.

172. Прием и сдача дел секретного органа производится в срок, установленный вышестоящим органом, но не позднее 10 дней.

Акт приема-сдачи дел секретного органа составляется в 2-х экземплярах; один из них направляется в соответствующий вышестоящий орган. Руководитель прокуратуры обязан в 10-дневный срок разработать мероприятия по ликвидации отмеченных в акте нарушений настоящей инструкции, с привлечением к ответственности виновных и одновременным уведомлением Прокуратуры Союза ССР.

РАЗДЕЛ XVII.

Порядок инспектирования секретных и мобилизационных органов.

173. Инспекционные обследования секретных органов прокуратуры и состояние охраны государственной тайны производят секретные органы в своих подведомственных прокуратурах.

174. Права инструктирования, инспектирования и проверки секретных органов прокуратуры принадлежат 5 управлению НКГБ СССР и соответствующим отделам НКГБ республик и УНКГБ краев и областей.

175. Все лица, уполномоченные на производство обследования секретного органа прокуратуры, должны иметь специальный мандат, подписанный руководителем, имеющим право проверки согласно п. п. 173 и 174 настоящей инструкции.

176. Обследование производится с ведома руководителя при участии начальника секретного органа обследуемой прокуратуры.

177. О результатах обследования составляется акт. Результаты обследования вместе с практическими предложениями по налаживанию работы секретного органа должны быть сообщены руководителю обследованной прокуратуры и соответствующему вышестоящему секретному органу.

РАЗДЕЛ XVIII.

О порядке пользования инструкцией и ответственности за нарушение секретности.

178. Настоящая инструкция является основным руководством по обеспечению секретности в работе и правил учета, хранения и движения документов в секретных органах прокуратуры.

179. Инструкция должна постоянно храниться в секретном органе прокуратуры отдельно от других дел и материалов и в случае ликвидации прокуратуры подлежит возвращению в Прокуратуру Союза ССР.

180. За нарушение настоящей инструкции и разглашение сущности секретных работ или содержания секретных документов — виновные привлекаются к уголовной или административной ответственности, в зависимости от серьезности проступка и его последствий.

181. Рассмотрение дел на лиц, привлекаемых к уголовной ответственности за преступления, связанные с нарушением государственных тайн, производится во внесудебном порядке по закону от 26 мая 1927 года.

182. Работники секретных отделов, которые, зная о нарушении инструкции, разглашении секретных сведений и утере секретных документов, не принимают мер к пресечению подобных действий, подлежат ответственности.

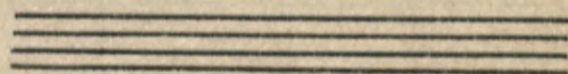
И. ю. начальника особого сектора Прокуратуры СССР

З. Гассиева.

~~186~~

96

ПРИЛОЖЕНИЯ
К
ИНСТРУКЦИИ



ПРИМЕЧАНИЕ. Ответы на все вопросы анкеты должны даваться точные и подробные. Подчеркивание не допускается.

157
97
ф. № 1

АНКЕТНЫЙ ЛИСТ

Место для
фотокарточки
(приклеить)

1. Полное наименование и адрес учреждения_____

2. Занимаемая должность_____

В О П Р О С Ы	О Т В Е Т Ы
1. Фамилия, имя, отчество (псевдоним). При перемене фамилии или имени и отчества указать старые и причины перемены.	
2. Время и место рождения старого (губ., уезд, волость и деревня) и нового (обл., край, район и село) районирования.	
3. Сословие и соц. положение.	
4. Национальность.	
5. Образование (перечислить все учебные заведения, с указанием их местонахождения).	
6. Знаете ли какие-нибудь языки, кроме русского, какие именно и в какой степени владеете ими.	
7. Профессия или специальность.	
8. Партийность и стаж (указать время и место вступления в партию и № членского билета).	
9. Состоял ли раньше в каких-либо политических партиях, в каких именно, где, когда и причина выхода.	
10. Принадлежали ли Вы и Ваши ближайшие родственники к антипартийным группировкам, разделяли ли антипартийные взгляды. Какими парторганизациями вопрос об этом рассматривался.	
11. Подвергались ли партвзысканиям, каким, за что, когда, какой организацией.	
12. Принимали ли активное участие в Октябрьской революции и гражданской войне, когда, где и в чем именно выразилось Ваше участие.	

В О П Р О С Ы	О Т В Е Т Ы	
13. Служили ли Вы в старой армии, когда, в какой части, сколько времени, в качестве кого и какой имели чин.		
14. Служили ли Вы или Ваши родственники в войсках или учреждениях белых правительств (белых армий), в каком чине (должности), где и когда.		
15. Были ли Вы или Ваши родственники на территории белых, где, сколько времени и чем занимались.		
16. Служили ли в Красной армии, когда и в какой должности (последняя должн. и звание).		
17. Ваше отношение к военной службе в настоящее время.		
18. Привлекались ли Вы к суду, следствию, были ли арестованы, подвергались ли наказаниям в судебном или административном порядке, когда, где и за что именно. Если судимость снята, то когда.		
19. Привлекались ли к суду, следствию, были ли арестованы, подвергались ли наказаниям в судебном порядке, когда, где и за что именно Ваши ближайшие родственники.		
20. Лишались ли Вы или Ваши родственники избирательных прав. Если да, то кто именно, когда и за что.		
21. Семейное положение (холост, женат, вдов). Если вдов или разведен, указать фамилию, имя, отчество и национальность прежней жены (мужа).		
22. Фамилия (теперь и до брака), имя и отчество, год и место рождения жены (мужа), партийность и где работает.		
23. Национальность жены (мужа)		
24. Подданство (гражданство). Если состояли в другом подданстве, то в каком именно и когда приняты в гражданство СССР или подданство России.	В а ш е	Ж е н ы (м у ж а)
25. Жили ли Вы или Ваши родственники за границей, если да, то где именно, когда и почему выехали из СССР (России), чем занимались и на какие средства существовали, где и сколько времени находились, причина возвр. в СССР.		

158

98

В О П Р О С Ы	О Т В Е Т Ы	
26. Имеете ли за границей родственников или близких знакомых, где и чем они занимаются, когда и почему выехали, их фамилия, имя, отчество и адрес.		
27. Имеете ли родственников или знакомых в иностранных миссиях, представительствах или среди иноподданных, их фамилия, имя и отчество.		
28. Родители:	О Т Е Ц	М А Т Ь
а) фамилия, имя и отчество (указать девичью фамилию матери);		
б) время и место рождения;		
в) национальность;		
г) владели ли недвижимым имуществом, каким и где;		
д) чем занимались до революции и после;		
е) чем занимаются и где находятся (точный адрес) в настоящее время.		
29. Родители жены (мужа):	О Т Е Ц	М А Т Ь
а) фамилия, имя и отчество;		
б) время и место рождения;		
в) национальность;		
г) сословие и соц. происхождение;		
д) владели ли недвижимым имуществом, каким, когда и где;		
е) чем занимались до революции и после;		
ж) чем занимаются и где находятся (точный адрес) в настоящее время.		
30. Фамилия, имя, отчество, партийность, место работы и должность, местожительство Ваших взрослых сестер, братьев, сыновей и дочерей.		
31. Ваше местожительство (точный адрес и № телефона).		

МЕСТА СЛУЖБЫ с начала самостоятельной жизни

№ п. п.	Наименование учреждения и город (полностью)	Должность	С какого по какое время	Причина перехода

Подпись _____

„ _____ “ 19 ____ г.

РАСЕКРЕЧЕНО

~~СЕКРЕТНО~~

форма № 1-а

ПОДПИСКА

Я, нижеподписавшийся _____
(фамилия, имя, отчество)

даю настоящую подписку _____
(название учреждения)

в том, что, тщательно ознакомившись с инструкцией _____

(чье издание)

по ведению секретной работы, обязуюсь точно и аккуратно выполнять правила этой инструкции и хранить в строгом секрете как все вопросы моей работы, так и самый факт работы на секретном участке.

Также обязуюсь сообщать секретному отделу _____

(название учреждения)

обо всех изменениях в сведениях, указанных в моей последней анкете, и, в частности, о родственниках и знакомых, связанных с иностранцами или выехавших за границу.

Мне объявлено, что за несоблюдение всех правил секретной работы и нарушение данной подписки я несу строгую ответственность во внесудебном порядке.

Подпись _____
(отчетливо)

„ _____ “ 19 ____ г.

Регистрационная карточка входящей переписки

[illegible]

159
99

Регистрационный журнал

Входящие №№ п. п.	№ и дата поступив- шего доку- мента	От кого и откуда до- кумент по- ступил и краткое его содержание	Количество листов	Расписка при сдаче и возвра- щении документа	Каким ис- ходящим № исполнен документ	№ дела и листа, куда подшит до- кумент	Примеча- ние

Ж У Р Н А Л

для записи исходящих сов. секретных и секретных документов

Исходящие №№ п. п.	Кому, куда адресовано	Краткое содержание документов	Количество листов	Какой вхо- дящий № исполня- ется	№ дела и листа, куда подшит до- кумент	Приме- чение
1	2	3	4	5	6	7

КАРТОЧКА № _____

1. Дата	2. Порядк. № напечат. бум.	3. № кор- респондента	4. № дела	5. Отдел	6. Дата и исходящ. №
7. Содержание:			8. Кому и куда:		
			1. _____		
			2. _____		
			3. _____		
			4. _____		
			5. _____		
			9. Всего _____ ЛИСТОВ		
10. Колич. экз.	11. Колич. стр.	12. Фамилия исполнителя	13. Расписка в по- лучении от машин.		14. Расписка в получе- нии бумаги от испол- нителя

№ 6

№ Отправ- ленных па- кетов	Время отправления (часы, минуты)	Кому адресовано	Расписка в получении		
			Фамилия	Число, месяц	Часы, минуты
1	2	3	4	5	6



Л		И		Н		И		Я		О		Т		Р		Е		З		А	
Корешок расписки № _____										(Штамп учреждения — отправителя) Расписка № _____											
№ пакета _____										№ пакета _____											
Кому адресован _____										Кому адресован _____											
Куда _____										Куда _____											
Отправлен „____“ _____ 19____ г.										Отправлен „____“ _____ 19____ г.											
Время отправки _____ час. _____ мин.										Время отправки _____ час. _____ мин.											
Расписка курьера в получении пакета для доставки адресату										Пакет получен в испр. _____											
_____										Время получения _____ час. _____ мин.											
_____										Штамп или печать											
_____										Расписка получившего пакет											
_____										(разборчиво)											

Отправитель _____ (подробное наименование отправителя и его адрес)

161
Форма № 10

Контрольная ведомость машбюро особого сектора

№№ п. п.	Дата получения черн. матер.	Кому адресовано	Краткое содержание	Колич. отпечат. экз.	Отдел	Дата выдачи отпечат. матер.	Расписка в получении

Форма № 11

ЖУРНАЛ УЧЕТА

отпечатанного материала на ротаторе, стеклографе

№№ п. п.	Время принятия заказа	От кого поступил заказ и его №	Колич. экз. воссков	Кол-во печатан. экз.	Время сдачи работы и расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Форма № 12

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Дело за 19__ год №__

№№ п. п.	Входящий № докум. и дата (внешний)	Исходящий № докум. и дата (внутренний)	Откуда поступил или кому адресован документ и по какому вопросу	№№ листов	Для различных отметок
1	2	3	4	5	6

Примечание. При окончании дела в описи необходима подпись секретаря отдела и дата.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В данном наряде №
наблюдат. производстве

за год подшито и пронумеровано

 (прописью) (цифрой) листов,

» « 19 г.

Ответственный за ведение дела

Должность Подпись

В состоянии: наряда наблюд. производства обнаружены следующие недостатки:

ДОПОЛНЕНО:

КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

наряда, наблюдательного и справочного производства

№ _____

Кол. листов в деле	В какой отдел вы- дан наряд, наблю- дат. производство или справ. папка	Кем взят наряд, набл. или надзор- ное пр-во (распис- ка в получении)	Когда взято (дата)	Возвр. наряда, наблюдат.-надз. пр-ва (дата)	Расписка принимающего при возврате
1	2	3	4	5	6

Справка-заместитель

Документ № _____ с приложением, всего на _____
листах, взят _____

(куда, кем и расписка)

находится в деле № _____ за 19__ год, направлен в адрес
при №№ _____

Дата и подпись _____
(четко, разборчиво)

Виза начальника отдела, разрешившего изъятие _____
(подпись — четко)

» _____ « _____ 19__ г.

Пояснения:

1. Справка-заместитель пишется в двух экземплярах под копиру. Первый экземпляр вкладывается в дело на место изъятых документов, второй предназначается для контроля за своевременным возвращением.

2. Когда документ перекладывается в другое дело или куда-либо направляется, то на справке-заместителе расписывается сотрудник секретного отдела.

РАС СЕКРЕТНО

СОВ. СЕКРЕТНО

103

**ПРОКУРОРАМ СОЮЗНЫХ, АВТОНОМНЫХ РЕСПУБЛИК,
КРАЕВ и ОБЛАСТЕЙ, ЛАГЕРЕЙ, ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ и
ВОДНЫХ БАССЕЙНОВ.**

В инструкцию по секретной работе в органах прокуратуры, разосланную на места вместе с приказом Прокурора Союза ССР 9/IV-40 г. за № 73/48с, вносится следующее дополнение к разделу I, п. 14:

Оформление и согласование допуска к секретным работам и документам должно производиться так, чтобы сам оформляемый об этом не знал, ибо отказ в допуске к секретной работе лицу, коему известно, что он оформлялся для этой работы, не только морально действует на него, но и перед ним фактически расшифровывается материал, послуживший основанием к его отводу. Необходимый учетный материал на оформляемого, а именно: две анкеты (форма № 1), две фотокарточки, в двух экземплярах подробная автобиография, политический и деловой отзыв (характеристика) с последнего места его работы представляется им в отдел кадров по предложению последнего работнику, специально выделенному для этой цели. Собрав весь необходимый перечисленный выше учетный материал, отдел кадров передает его особому сектору для оформления допуска к секретной работе.

В. Бочков.

2/24012с

5/XI-1940 г.