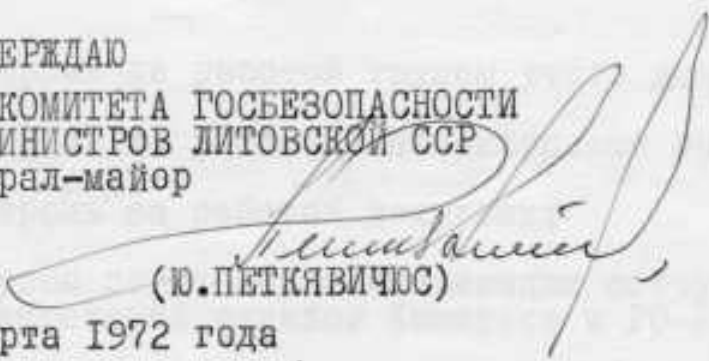


УТВЕРЖДАЮ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ГОСБЕЗОПАСНОСТИ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ ЛИТОВСКОЙ ССР
генерал-майор



(Ю. ПЕТКЯВИЧЮС)

" 6 " марта 1972 года

РАССТАНОВКА

личного состава секретариата КГБ при
Совете Министров Литовской ССР

1. Начальник секретариата майор Гракаускас А.К.:

- общее руководство;
- организация и контроль за состоянием секретного делопроизводства и соблюдения конспирации в работе с секретными документами в КГБ при СМ Литовской ССР;
- контроль за исполнением приказов и указаний, наиболее важных документов и резолюций руководства Комитета;
- подготовка материалов к заседаниям Коллегии и оформление результатов их работы;
- подготовка к докладу руководству Комитета поступающей корреспонденции;
- контроль за исполнением предложений, жалоб и заявлений граждан;
- организация работы приемной председателя КГБ;
- ⊗ - контроль за состоянием секретного делопроизводства и оказание практической помощи 1 и 7 отделам, ОКГБ по гор. Клайпеде, Каунасскому РО, Ионавскому, Шакийскому, Вилкавишкскому, Капсукскому, Лаздийскому, Тракайскому и Алитусскому РО КГБ;
- контроль за работой группы учёта приказов и топографических карт;

- контроль за работой группы учёта документов;
- контроль за работой инспекторской группы;
- контроль за работой дежурных;
- вопросы повышения квалификации сотрудников секретариата и секретарей отделов Комитета и ГО-РО КГБ.

2. Зам.начальника секретариата капитан Брянкин Н.А.: *Брянкин*

- ⊗ - контроль за состоянием секретного делопроизводства и оказание практической помощи 2 Управлению, 5 отделу, оперативно-техническому отделу, информационно-аналитическому отделению, Шяуляйскому и Паневежскому ГО, Мажейкскому, Шилутскому, Шилальскому, Таурагскому, Юрбаркскому, Расейнскому, Биржайскому и Рокишкскому РО КГБ;
- проверка дел*
- ревизия сов.секретных и секретных документов КГБ при Совете Министров Литовской ССР;
- контроль за работой группы отправки документов (экспедиции);
- контроль за работой машбюро;
- вопросы обеспечения необходимыми журналами, обложками дел и бланками.

3. Дежурный старший лейтенант Малинаускас В.И.

4. Дежурный старший лейтенант *Селинас Н.В.* Дваринас И.П.

5. Дежурный лейтенант *К-14* Сагадинас А.А.

- работа дежурных регламентируется специальной Инструкцией КГБ при Совете Министров Литовской ССР. (Приказ №020 от 22 февраля 1973 г.)

6. Старший инспектор Литвинова А.А.: *Литвинова*

- учёт и хранение нормативных актов правительства СССР и Литовской ССР;
- учёт сов.секретных и секретных Постановлений Центрального Комитета КП Литвы;
- учёт, хранение и рассылка *распорядительных документов* приказов и указаний КГБ при Совете Министров Союза ССР и Литовской ССР;

- контроль за ознакомлением с приказами личного состава КГБ при Совете Министров Литовской ССР;
- учет, хранение и выдача топографических карт;
- работа по хронологической и тематической картотекам нормативных актов Правительства и приказов КГБ при Совете Министров СССР и Литовской ССР;
- учет юридической литературы;
- учет еженедельного вестника иностранной информации ТАСС - "Атлас". и изданий изд. "Прогресс".

Инспекторская группа

Ст. 7. Инспектор Кузьмина М.Д.:

22.10.72.

- организация работы по номенклатуре КГБ при Совете Министров Литовской ССР;
- инвентарный учет дел и журналов, законченных производством;
- организация работы по отбору и сдаче в архив номенклатурных дел и журналов с истекшими сроками их хранения в отделах;
- организация работы по отбору и уничтожению номенклатурных дел и журналов с истекшими сроками хранения, не подлежащих к сдаче в архив;
- ⊗ - контроль за состоянием секретного делопроизводства и оказание практической помощи 10 отделу, следственному отделу, отделу кадров, отделу правительственной связи, Утенскому РО, Друскининкскому РО, Кретингскому, Плунгескому, Тельшайскому, Радвилишкскому, Кедаинскому, Укмергскому и Швенчёнскому РО КГБ;
- ведение номенклатурного дела с актами проверки состояния секретного делопроизводства в подразделениях КГБ при Совете Министров Литовской ССР.

Примечание: во время отпуска или болезни Исаевой Н.И. и Литвиновой А.А., заменяет последних.

8. Зав. делопроизводством Шинкарева А.Г.: *22.10.72.*

- ⊗ - учет, хранение и рассылка секретных изданий;
- учет бланков заданий по проведению литературных мероприятий;

- учет рабочих тетрадей;
- учет тетрадей для сов.секретных и секретных записей;
- учет ключей от сейфов и железных шкафов;
- учет печатей и штампов;
- ведение номенклатурных дел с актами на уничтожение дел и документов по учету секретных изданий;
- обеспечение журналами, обложками дел и необходимыми бланками отделов Комитета и ГО-РО КГБ;
- размножение документов на ротаторе.

Примечание: *при отсутствии и отсутствия* во время отпуска или болезни Данильчевой А.И., заменяет последнюю.

Группа учёта документов

9. Зав.делопроизводством Данильчева А.И.: *ЛДД 22.03.73*

- учет документов, поступивших в адрес руководства Комитета;
- учет поступивших и подготовленных документов секретариата, следственного отдела, информационно-аналитического отделения, ХОЗО и ФИНО; *и доставлять к председателю*
- контроль за их исполнением и приобщением к делам;
- учет предложений, жалоб и заявлений граждан и контроль за их исполнением;
- ведет номенклатурные дела по переписке по следственной работе, по служебному расследованию, сообщениям в следотдел КГБ СССР и переписку по заявлениям;
- обеспечение отделов канцелярскими принадлежностями.

Примечание: *Зам Е.В.* во время отпуска или болезни Барзджукене И.М., заменяет последнюю.

11. Инспектор Исаева Н.И.: *Исаева*

- учет поступивших и подготовленных документов 5 отдела и контроль за их исполнением и приобщением.

12. Ст.делопроизводитель Потапова П.М.: *Потапова П.М.*

- учет поступивших и подготовленных документов I отдела 2 управления. Контроль за их исполнением и приобщением.

(и в отделе 5 отдела)
Примечание: во время отпуска или болезни Рогозиной Е.К., заменяет последнюю. *Беркуров Л.А.*

13. Ст.делопроизводитель Рогозина Е.К.: *Беркуров Л.А.*

- учет поступивших и подготовленных документов 3 и 4 отделов 2 Управления. Контроль за их исполнением и приобщением;
- учет документов по допускам к сов.секретной и секретной работе и документам;
- учет документов по мобплану;
- ведет номенклатурное дело по переписке, связанной с проверкой лиц органами КГБ-МВД.

Потапова П.М.
Примечание: во время отпуска или болезни Потаповой П.М., заменяет последнюю.

14. Ст.делопроизводитель Барзджукене И.М.: *Барзджукене И.М.*

- учет поступивших и подготовленных документов отдела кадров, отдела правительственной связи и следственного изолятора. Контроль за их исполнением и приобщением;
- ведет номенклатурные дела по кадровой работе и с заключениями по исчислению льготной службы в органах КГБ.

Примечание: во время отпуска или болезни Данильчевой А.И., заменяет последнюю.

14. Ст.делопроизводитель Стефанович А.М.: *Стефанович*

- руководит группой учета документов IO отдела;
- непосредственно ведет учет поступивших документов IO отдела (по четному журналу);
- контроль за исполнением и приобщением документов.

15. Делопроизводитель Зыль Е.В.: *Зыль*

✓ учет поступивших документов IO отдела (по нечетному журналу) и контроль за их исполнением и приобщением;

- учет подготовленных документов IO отдела.

✓ *учет материалов по спецпроверкам лиц, обвиняемых в преступлениях*

16. Делопроизводитель Шестакова С.П.: *Шестакова*

✓ *учет материалов по спецпроверкам лиц, обвиняемых в преступлениях*
из ОВИР МВД ЛССР;

- ~~учет спецпроверок.~~

Примечание: на время очередных отпусков или болезни работников группы учета документов IO отдела, предусмотрена взаимозаменяемость силами группы, для чего все работники соответственно подготовлены.

Экспедиция

17. Зав.делопроизводством Васильев Г.Х.: *Васильев*

- руководит работой группы отправки документов КГБ при СМ Литовской ССР;

- обработка исходящей корреспонденции в адрес КГБ при СМ СССР, КГБ Союзных и автономных республик, ГО-РО других республик и областей, ~~военкоматов~~, тюрем и лагерей, гражданских организаций и учреждений; *МОС*

(X) - обработка исходящей корреспонденции в адрес Каунасского и Паневежского ГО, Шилальского, Шилутского, Юрбаркского, Швенчёнского, Плунгеского, Радвилишкского, Расейнского и Рокишкского РО КГБ при СМ ЛССР;

- обработка исходящей корреспонденции в адрес органов и войск КГБ, находящихся за границей;
- оформление посылок;
- оформление реестров для фельдсвязи;
- доставка корреспонденции городским адресатам.

18. Делопроизводитель Селюкене М.С.: *Исц* -

- обработка исходящей корреспонденции в адрес войсковых частей;
- ⊗ - обработка исходящей корреспонденции в адрес ОКГБ по гор. Клайпеде, Утенского РО, Таурагского, Тельшайского, Укмергского, Тракайского, Алитусского, Шакийского и Биржайского РО КГБ;
- учет корреспонденции, отправляемой городским адресатам;
- оформление реестров для спецсвязи.
- доставка корреспонденции городским адресатам.

19. Делопроизводитель Самсонова В.М.: *Васильченко В.З.* *Велич* -

- обработка исходящей корреспонденции в адрес областных Управлений КГБ;
- ⊗ - обработка исходящей корреспонденции в адрес Шяуляйского ГО, Друскининкского ГО, Кретингского, Мажейкского, Биржайского, Ионавского, Вилкавишкского, Капсукского и Лаздийского РО КГБ;
- отправка заказной и простой почты;
- доставка корреспонденции городским адресатам.

Примечание: во время очередных отпусков или болезни работников группы, предусмотрена взаимозаменяемость силами группы, для чего все работники соответственно подготовлены.

Машбюро

21. Старшая машинистка Тимонова А.И.: *Тимонов* -
- руководит работой машбюро;
 - принимает черновые материалы и выдает отпечатанные документы;
 - ведет учет документов по журналу ф-И, передаваемых работниками непосредственно в машбюро;
 - печатает документы для отделов Комитета.
22. Старшая машинистка Кузина Е.Г.: *Е. Куз* -
- осуществляет функции, возложенные на Тимонову А.И. в её отсутствие;
 - печатает приказы, документы по личному составу и др.
 - во время отпуска или болезни Сазоновой Д.Д.: заменяет последнюю.
23. Старшая машинистка Гордеева О.Я.: *Гордеева* -
- печатает документы для отделов Комитета.
24. Машинистка Сидорова Т.Ф.: *Сидорова* -
- печатает документы для отделов Комитета.
25. Машинистка Алексеева Н.В.: *Алексеев* -
- печатает документы для отделов Комитета;
 - занимается размножением документов на ротаторе.
26. Машинистка Богданова А.А.: *Богданов* -
- печатает документы для отделов Комитета.
27. Машинистка Москалева С.: *Макаревич Е. Москалев* -
- печатает документы для отделов комитета.

27. ²⁵Машинистка Носова В.С. : *Носова*

- печатает документы для отделов Комитета.

28. ²⁴Ст.машинистка Синдикене С.К.: *Синдикене*

- печатает подготовленные материалы I отделом КГБ при СМ ЛССР.

29. ²³Стенографистка Сазонова Д.Д.: *Сазонова*

- выполняет обязанности секретаря Председателя Комитета;
- выполняет стенографическую работу для руководства Комитета и отделов КГБ при СМ Литовской ССР;
- печатает документы, поступающие в машбюро.

27 *машинистка* _____ :

- печатает документы для отделов Комитета.

28 - - - - - _____

29 - - - - - _____

Начальник секретариата КГБ при СМ Лит.ССР

когда майор *машинист*

(Тракаускас)

" 6 " *декабрь 1974*
" марта 1972 года
№ С/424