

«УТВЕРЖДАЮ»

СОВ. СЕКРЕТНО

Народный Комиссар Государственной
Безопасности Союза ССР
Комитсар госбезопасности 1 ранга

И Н С Т Р У К Ц И Я

об организации в отделах «В» НКГБ—УНКГБ единого учета лиц,
имеющих письменные связи с заграницей

1. Все лица, проживающие на территории Советского Союза и поддерживающие переписку с зарубежными странами, берутся на картотечный учет (см. форму № 1).

Учет ведется по зонам обслуживания 3 отделением Отдела «В» НКГБ СССР и отделами «В» НКГБ республик, УНКГБ краев и областей, имеющими пункты контроля международной корреспонденции.

Отделы «В», осуществляющие картотечный учет письменных связей с заграницей, ежемесячно сообщают списки взятых на учет лиц заинтересованным отделам «В» НКГБ—УНКГБ по территориальности (см. форму № 2).

Примечание. Лица, ведущие переписку с родственниками или знакомыми, работающими в советских представительствах за границей, учету не подлежат.

2. Учет делится на два вида:

- а) общий;
- б) персональный.

Категория учета отмечается на учетной карточке (форма № 1) в правом верхнем углу: в числителе проставляется начальная буква фамилии подучетного лица, в знаменателе ставятся буквы «О» (общий учет) или «П» (персональный учет), через тире в знаменателе проставляется № наблюдательного дела персонального учета. Например М/П—3 (Михайлов, персональный учет, наблюдательное дело № 3).

3. На общий учет берутся все лица, поддерживающие частую письменную связь с заграницей (включая бандерольный обмен), на персональный—лица, переписка которых представляет оперативный интерес.

4. Вся корреспонденция поступает на картотеку, где проводится отборка документов по следующим видам:

- а) первичные;
- б) повторные;
- в) персонального учета.

Одновременно с отборкой производится предварительная регистрация поступающей корреспонденции. При этом по первичным документам заполняется учетная карточка; прохождение повторных документов отмечается на уже имеющейся учетной карточке; документы лиц, состоящих на персональном учете, после отметки направляются картотекой непосредственно тому контролеру, который ведет наблюдение за перелиской данного лица.

5. На лиц, подлежащих персональному учету, заполняются две учетные карточки. Одна учетная карточка вкладывается в общую картотеку, вторая карточка со справкой (форма № 5) провозждается в централизованную картотеку Отдела «В» НК СССР.

6. Из картотеки корреспонденция поступает к контролерам-переводчикам, которые на каждый первичный документ, независимо от содержания, составляют учетную справку установленного образца (см. форму № 3). Такая же справка или меморандум (см. форму № 4) составляется на повторные документы, содержание которых представляет оперативный интерес. На каждый входящий или исходящий документ лица, взятого на персональный учет, составляется меморандум или с документа снимается копия (в 2 экземплярах).

7. Учетные справки и меморандумы подшиваются в хронологическом порядке в **литерные** дела по странам (например: дело переписки с Англией, США и т. д.).

Вторые экземпляры справок или меморандумов на лиц персонального учета подшиваются в отдельные наблюдательные дела переписки этих лиц. При этом в учетных карточках делается отметка — № и страница **литерного** или **наблюдательного** дела — соответственно.

8. На лиц, взятых на учет отделами (отделениями) «В», проводится установка (через оперативные отделы) и проверка по учетам отделов «А» НКГБ—УНКГБ и 1 спецотделов НКВД—УНКВД. При наличии данных, что подучетное лицо состоит также на оперативном учете или в агентурной сети отделов НКГБ, НКВД, контрразведуправлений — отделов «Смерш» НКО и НКВМФ, о связи этого лица с границей немедленно уведомляются соответствующие оперативные отделы.

9. Предварительный отбор лиц, подлежащих персональному учету, возлагается на оперативный и контролерский состав, обрабатывающий международную корреспонденцию. Санкцию на взятие того или иного лица на персональный учет дают начальники отделов (отделений) «В» или их заместители.

10. На персональный учет могут быть взяты лица, поддерживающие письменную связь с заграницей, как на основании первого прошедшего через контроль документа, если он представляет оперативный интерес, так и в результате дальнейшей проверки или изучения переписки. Основанием для оформления на персональный учет служит меморандум с письма или рапорт оперативного работника или контролера-переводчика с резолюцией начальника отдела (отделения) «В» или его заместителя.

11. В тех случаях, когда предварительной оперативной проверкой будет установлено, что то или иное лицо, взятое на персональный учет, не представляет оперативного интереса, начальник отдела (отделения) «В» или его заместитель санкционирует перевод на общий учет.

12. На каждое лицо, взятое на персональный учет, составляется подробная справка (см. форму № 5) и заводится наблюдательное дело. В наблюдательном деле концентрируются все материалы, характеризующие данное лицо и его связи. Наблюдательные дела регистрируются в специальном журнале. Порядковый номер регистрации служит номером наблюдательного дела.

13. В отношении лиц, взятых на персональный учет, помимо установки и проверки по учетам, предусмотренных § 8, проводятся следующие мероприятия:

- а) «ПК» всей внутренней и международной переписки;
- б) проверка через 1 Управление НКГБ СССР и 1 отделы НКГБ—УНКГБ зарубежных корреспондентов;
- в) сложная установка для выявления компрометирующих данных и связей;
- г) запросы по прошлому месту жительства.

«ПК» внутренней переписки устанавливается только с санкции начальников отделов (отделений) «В» или их заместителей.

14. Если при проверке по учетам отделов оказывается, что лицо, взятое на персональный учет в отделе (отделении) «В» состоит на оперативном учете или в агентурной сети того или иного оперативного отдела, наблюдательное дело передается последнему, о чем выносится соответствующее постановление (см. форму № 6). Наблюдение за перепиской этих лиц продолжается, меморандумы и копии писем направляются в заинтересованный отдел и все другие мероприятия согласовываются с последним.

15. После передачи материалов в оперативный отдел, на учетной карточке в соответствующей графе делается отметка (в знаменателе проставляется № дела, в котором хранится копия отношения о пересылке материалов, в числителе — лист дела и через тире — номер отношения. Например: 34 — 8765/12 — дело № 12, страница 34, отношение 8765).

16. В случае выезда лица, взятого на общий или персональный учет, по месту выезда производится установка через отделы (отделения) «В». По получении письменного подтверждения, в соответствующей графе учетной карточки делается отметка о выезде, а наблюдательное дело пересылается в отдел (отделение) «В» по территориальности, соответственно зоне обслуживания.

17. О документах, представляющих непосредственный интерес для оперативных отделов (подозрение на «Т», «ШП», а/с. высказывания), немедленно сообщается последним. При этом в заинтересованный отдел направляется сам документ или фотокопия с него, либо меморандум с краткой характеристикой всей предшествовавшей переписки того или иного лица.

18. Оперативные отделы НКГБ и УНКГБ обязаны сообщать отделам (отделениям) «В» в месячный срок заключение о ценности полученных от них материалов и поквартально — о результатах оперативного использования (количество произведенных арестов, заведенных агентурных дел, дел-формуляров и т. д.).

19. При арестах оперативными отделами лиц, состоящих на учете в отделах «В», дальнейшие мероприятия согласовываются с отделами, ведущими следствие, куда передаются при соответствующих постановлениях наблюдательные дела, о чем в учетной карточке делается отметка.

В случае смерти подучетника, в учетной карточке, которая продолжает для справок храниться в картотеке, делается соответствующая отметка. Дело персонального учета хранится в архиве отдела «В» в течение 3 лет.

20. Состояние и движение международных связей отражается в ежемесячных отчетах о работе пункта контроля международной корреспонденции, представляемых Отделу «В» НКГБ СССР. Специальным пунктом в отчетности указывается: сколько состоялось на оперативном учете, сколько в течение месяца взято на учет и снято с учета, количество материалов, переданных в оперативные отделы, ценность этих материалов и результат их оперативного использования.

К отчетности прилагаются копии справок по переданным оперативным отделам делам персонального учета и списки лиц (см. форму № 7), снятых с персонального учета за выездом в другую республику, край или область, а также по причине ареста или смерти.

Начальник Отдела «В» НКГБ СССР

полковник госбезопасности **СМОРОДИНСКИЙ**

№ 59

13 мая 1944 года

г. Москва.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

1. Фамилия *НАУМОВ*
 2. Имя и отчество *Иван Федорович*
 3. Год и место рождения *1905 г., Киев*
 4. Адрес *Москва, Серпуховская ул., 5, кв. 14.*
 5. Место работы и должность *Бухгалтер фабрики „Большевик“*

Выявленные
связи

- 1) По Москве
 2) По СССР
 3) За границей — *США, Нью-Йорк, 15 Вест 97 стрит*
НАУМОВ А. Ф.—брат.

. 194 г.

Подпись заполнившего карточку

Оборотная сторона.

№№ п/п.	Вид отправления (письмо простое, заказное, телеграм- ма и т. п.), входя- щий или исходящий, дата цензурирования и номер цензора	Откуда или куда следует документ, фамилия отпра- вителя или полу- чателя	Решение по документу и где хранятся материалы	Отметка о пере- даче материалов и происшедших изменениях (арест, смерть подучет- ника)
	Исходящий, заказное № 365, 5/IV 1944 г., цензор № 7.	США, Нью-Йорк, 15 Вест 97 стрит, НАУМО- ВУ	„А“, материал в деле США, стр. № 15.	

СПИСОК

лиц, проживающих в (Рязанской) области и поддерживающих переписку с заграницей

№№ п/п.	Фамилия, имя и отчество	Адрес	С кем ведет переписку	Характер переписки
1	ИВАНОВ П. А.	Рязань, Садовая ул., 3, кв. 6.	США, Нью-Йорк, 15 Вест, 83 стрит Велс Эдуард	Филателистич кий обмен

Начальник 3 отделения Отдела «В» НКГБ СССР
подполковник госбезопасности
(подпись)

УЧЕТНАЯ СПРАВКА

Входящ. 194 г.	Решение цензора: „А“ „К“
Вид отправления (телеграмма, письмо простое, заказное) (на языке)	На заключение:
Отправитель	Разметка оперуполно- моченного:
Получатель	Указание руководства:
Дата документа и краткое содержание:	

„ 194 г.

Цензор №

МЕМОРАНДУМ

Отдел «В» НКГБ СССР

(Цензура международной корреспонденции)

<p>Входящ. (телегр., письмо простое, заказное) Исходящ. _____ (на языке) _____</p> <p>Отправитель _____</p> <p>Получатель _____</p> <p>Посредник _____</p> <p>Краткое содержание:</p>	<p>Решение цензора:</p> <p>«А»</p> <p>«К»</p> <p>На заключение:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

<p>МЕМОРАНДУМ №</p>	<p>Разметка оперуполномоченного:</p> <hr/> <p>Указание руководства:</p>
--------------------------------------	---

„ 194 г.

Цензор №

С П Р А В К А

**по материалам международной переписки
на Рихтер**

Рихтер Павел Генрихович, 1898 г. рождения, уроженец г. Саратова, работает счетоводом в Госбюро, проживает на Каланчевской ул. дом 18, кв. 5.

31 мая 1941 года в адрес **Рихтер** Павла Генриховича проследовал документ из Германии (Берлин) от брата **Рихтера**.

Рихтер писал из Германии:

«... Я знаю, как тяжело тебе. Я не могу себе представить, что такая ужасная жизнь не должна иметь конца...».

И далее:

«... Написал сегодня письмо в наше посольство в Москве с просьбой помочь тебе. Наведывайся туда...».

5 июня 1941 года **Рихтер** опять пишет брату:

«... Я тебе уже сообщал, что писал письмо послу. Оно шло по служебному пути и я надеюсь, что результаты будут...».

Установлено по дому, что **Рихтер** часто меняет местожительство, жил по Капельскому переулку, в настоящее время прописан на Каланчевской улице, фактически же находится за городом в Малаховке, у друзей.

Нач. отдела (отделения) «В»

.....

..... 194 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

51
СОВ. СЕКРЕТНО

Народный Комиссар Госбезопасности ССР
(Начальник Управления НКГБ)
«...» 194.. г.

Форма № 6

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Я,, рассмотрел дело персонального учета на **Бронецкую** Анну Станиславовну, 1908 года рождения, уроженку города Варшавы, польку, гражданку СССР, работающую машинисткой в Народном комиссариате легкой промышленности, проживающую в городе Москве по улице Горького, 21, кв. 16.

НАШЕЛ:

С 1938 года из Польши от неизвестного лица в Москву на имя **Бронецкой** А. С. поступает подозрительная по содержанию переписка, из которой видно, что отправитель пытается использовать **Бронецкую** А. С. в целях налаживания письменных связей с лицами, находящимися в СССР и розыска ряда лиц, интересующих отправителя.

Бронецкая А. С. взята на оперативный учет
(дело-формуляр №)

ПОСТАНОВИЛ:

Дело персонального учета № на **Бронецкую** А. С. передать в
для оперативного использования.

Оперуполномоченный

Начальник отделения

«СОГЛАСЕН»

Начальник отдела

