

Экз. № **409**

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

Хранить как шифр

ПРИКАЗ
НАРОДНОГО КОМИССАРА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ СОЮЗА ССР

от 8 января 1946 г.

№ 008

МОСКВА — 1946 г.

П Р И К А З

Народного Комиссара Государственной
Безопасности Союза ССР

за 1946 год

№ 008. Содержание: С объявлением «Инструкции о работе органов политконтроля НКГБ («ПК»».

№ 008

8 января 1946 года

г. Москва

Объявляется для руководства «Инструкция о работе органов политконтроля НКГБ («ПК»».

Все ранее изданные приказы, инструкции, циркуляры и директивы о работе органов «ПК» отменяются.

При цензурировании **воинской** корреспонденции надлежит руководствоваться ныне действующими приказами, циркулярами и директивами о работе органов Военной цензуры НКГБ СССР.

Мероприятия «П» проводить, руководствуясь циркуляром НКГБ СССР за № 60 от 12 мая 1944 года.

Разослать заинтересованным.

Народный Комиссар Государственной Безопасности Союза ССР
генерал армии **В. МЕРКУЛОВ**

Народный Комиссар Государственной
Безопасности Союза ССР
генерал армии

Хранить как шифр

В. МЕРКУЛОВ

31 декабря 1945 года.

ИНСТРУКЦИЯ О РАБОТЕ ОРГАНОВ ПОЛИТКОНТРОЛЯ НКГБ («ПК»)

1. Цели и задачи «ПК»

1. Негласный контроль почтово-телеграфной корреспонденции населения «ПК» осуществляется в целях:

а) выявления характера переписки и связей лиц, находящихся под агентурным наблюдением органов НКВД, НКГБ, Контрразведки «Смерш» НКО и Контрразведки «Смерш» НКВМФ;

б) обнаружения возможной антисоветской, шпионской, провокационной и иной преступной и политически вредной переписки как явной, так и тайной (шифрованной, написанной тайнописью и т. д.);

в) недопущения распространения антисоветских документов (листочки, воззвания, анонимки и т. п.) и антисоветской литературы во всех ее видах;

г) недопущения разглашения военных и государственных тайн в почтовой переписке;

д) пресечения всякой иной возможности использования почтово-телеграфной переписки во вред государственным интересам Советского Союза;

е) выявления политических настроений и откликов различных слоев населения на внутренние и внешние политические события.

2. На органы «ПК» возлагается:

а) отборка почтово-телеграфной корреспонденции по заданиям органов НКГБ, НКВД, Контрразведки «Смерш» НКО и Контрразведки «Смерш» НКВМФ;

б) негласный просмотр всей входящей и исходящей международной почтово-телеграфной корреспонденции;

в) выборочный негласный просмотр внутрисоюзной почтовой корреспонденции;

4.33
г) выявление по почеркам авторов анонимных антисоветских документов;

д) использование почтово-телеграфной связи для проведения различных мероприятий по оперативным заданиям органов государственной безопасности (установка лиц при вручении документов, доставка корреспонденции, очистка почтовых ящиков, отправка документов и т. д.);

е) картотечный учет всех лиц, поддерживающих письменную связь с заграницей;

ж) информация заинтересованных органов по актуальным вопросам, выявленным при негласном просмотре почтовой переписки.

3. Негласный просмотр транзитной корреспонденции, следующей через СССР в другие страны, а также почтово-телеграфной переписки инопосольств, консульств и инокорреспондентов — как внутренней, так и международной, — пунктам «ПК» запрещается.

II. Структура органов «ПК» и их дислокация

4. Контроль всей международной и внутренней почтово-телеграфной корреспонденции возлагается исключительно на отделы (отделения) «В» НКГБ—УНКГБ и их периферийные пункты, согласно утвержденной дислокации.

5. Открытие новых пунктов «ПК» производится только с разрешения Народного Комиссара Государственной Безопасности Союза ССР или его заместителей.

6. Отдел «В» НКГБ СССР осуществляет оперативное руководство, инспектирует и контролирует работу всех периферийных органов «ПК».

7. Пункты «ПК» в республиканских, краевых и областных центрах возглавляются начальниками пунктов (отделений) «ПК» и подчиняются непосредственно начальникам отделов (отделений) «В» НКГБ—УНКГБ.

Городские и районные пункты «ПК» возглавляются старшими пунктов, выделяемыми из числа оперработников, и подчиняются непосредственно начальникам городских и районных отделов (отделений) НКГБ.

Руководство работой всех пунктов «ПК» возлагается на начальников отделов (отделений) «В» НКГБ—УНКГБ по территориальности.

8. Пункты «ПК» делятся на 3 категории:

а) 1 категория — осуществляет все виды контроля почтово-телеграфной корреспонденции как внутренней, так и международной;

б) 2 категория — осуществляет все виды контроля почтовой корреспонденции, за исключением контроля международной корреспонденции;

в) 3 категория — осуществляет только отборку почтовой корреспонденции по оперативным заданиям.

9. К 1 категории относятся пункты «ПК» в городах: Москва, Ленинград, Киев, Одесса, Ужгород, Львов, Минск, Рига, Каунас, Таллин, Тбилиси, Баку, Ереван, Ашхабад, Ташкент, Алма-Ата, Кисинев, Улан-Удэ, Чита, Владивосток, Мурманск и Архангельск.

К 2 категории относятся все остальные пункты «ПК» в республиканских, краевых, областных и крупных городских и районных центрах.

К 3 категории относятся пункты «ПК» со штатом не более 3 человек.

Примечания: а) новые пункты контроля международной корреспонденции могут быть организованы только с санкции Народного Комиссара Госбезопасности СССР или его заместителей;

б) пункты «ПК» 2 категории могут подвергать контролю международную корреспонденцию только лиц, проходящих по агентурно-оперативным разработкам, по заданиям органов государственной безопасности;

в) пунктам 3 категории всякий контроль международной корреспонденции, за исключением отборки, **воспрещается**;

г) пункты 3 категории могут производить выборочную читку внутренней корреспонденции лишь в особо важных случаях и только по заданиям оперативных отделов с санкции наркомов госбезопасности, начальников УНКГБ или их заместителей.

В этих случаях начальники отделов (отделений) «В» могут временно увеличивать личный состав пунктов «ПК» за счет командирования работников из других пунктов.

10. При выборе мест дислокации пунктов «ПК» необходимо руководствоваться следующим:

а) пункты «ПК» должны быть расположены применительно к маршрутам движения корреспонденции, как правило, в местах нахождения сортировочных узлов, куда стекается корреспонденция нескольких районов;

б) необходимо, в первую очередь, обеспечить возможность выборочной проверки корреспонденции крупных промышленных центров, районов расположения оборонных предприятий, железнодорожных узлов, погранрайонов, укрепленных районов, территорий, подвергшейся оккупации и т. д.;

534
в) необходимо обеспечить наблюдение за перепиской специальных контингентов населения (особое внимание должно быть обращено на районы поселения колонистов, адмвысланных, спецпереселенцев и др.).

11. При представлении на утверждение в НКГБ СССР дислокации пунктов «ПК» необходимо составить объяснительную записку, в которой дать краткую политическую и экономическую характеристику обслуживаемого района с приложением схемы потока корреспонденции в предприятиях Связи.

12. Дислокация пунктов «ПК» должна быть строго засекречена и органы Связи обобщенными сведениями о дислокации пунктов «ПК» располагать не должны.

13. В соответствии с объемом работы по контролю почтово-телеграфной корреспонденции пункты «ПК» первой категории выделяют группы по отдельным процессам работы:

- а) группа отборки документов;
- б) группа вскрытия и заклейки документов;
- в) группа контроля внутренней корреспонденции;
- г) группа контроля международной корреспонденции;
- д) группа химического контроля.

Каждая группа возглавляется специально выделенным оперработником.

В пунктах «ПК» 2 категории группы по отдельным видам работы не создаются, а за каждым процессом работы закрепляются постоянные сотрудники (отборка, вскрытие, заклейка, читка и т. д.).

Примечание. В пунктах «ПК», подразделенных на группы, корреспонденция из одной группы в другую для последующей обработки передается с сопроводительными паспортами, в которых последовательно указывается: дата, время обработки документов, их количество, условный номер сотрудника, производившего работу.

III. Конспирация

14. Почтово-телеграфный контроль разрешается проводить только при наличии условий, обеспечивающих сохранение его в тайне. Основным требованием правильной организации «ПК» является соблюдение **строжайшей конспирации не только методов работы, но и самого факта существования негласного просмотра почтово-телеграфной корреспонденции.**

Конспирация «ПК» может быть достигнута прежде всего при условии тщательного укрытия помещений, где расположены пункты «ПК», умелой маскировки подачи корреспонденции на пункты «ПК» и законспирирования работников «ПК».

Пункты «ПК» могут приступать к работе только с разрешения наркомов госбезопасности или начальников УНКГБ, которые обязаны предварительно лично (или их заместители) проверить наличие необходимых условий конспирации в каждом пункте в от-дельности.

15. Конспирация служебного положения сотрудников «ПК» и их административное, хозяйственное, финансовое и материально-бытовое обслуживание должны быть построены по принципам, принятым в отношении негласного штатного состава органов НКГБ.

Сотрудникам, работающим непосредственно на пунктах «ПК», ношение форменной одежды запрещается.

Работники «ПК» зашифровываются главным образом как служащие почтовых органов. Характер справок с места работы определяется наркомами союзных и автономных республик и начальниками УНКГБ краев и областей, исходя из требований конспирации в местных условиях.

16. Необходимо всемерно избегать текучести аппарата, стремясь закрепить сотрудников «ПК» на продолжительное время.

17. Расконспирированные сотрудники «ПК» подлежат переводу на работу в другие пункты или другие отделы.

18. Пункты «ПК» располагаются в изолированных помещениях при почтамтах, почтово-телеграфных конторах и отделениях. Помещения эти укрываются от посторонних и работников предприятий Связи (не связанных с работой пунктов «ПК») под видом секретных, денежных и других экспедиций на крупных почтамтах, а в мелких конторах и отделениях — в соответствии с местными условиями. Помещения «ПК» должны быть соответственно оборудованы, причем обращается внимание на изолированность ходов, звуконепроницаемость стен, драпировку помещений шторами, занавесями и т. п.

В помещениях «ПК» должно быть установлено круглосуточное дежурство сотрудников.

19. Подача корреспонденции на пункты «ПК» и возврат обработанной корреспонденции должны быть организованы сообразно местным условиям, таким образом, чтобы исключить возможность расшифровки этого процесса и свести количество связанных с ним почтовых работников к строго необходимому минимуму.

20. Все почтовые работники, связанные с «ПК» по доставке и отправке корреспонденции, должны быть подвергнуты спецпроверке и обязаны подпиской о неразглашении.

Почтовые работники, которые заняты на участках, связанных с «ПК», но не могут быть привлечены к сотрудничеству в силу своей неблагонадежности, должны быть по согласованию с транс-

портными органами под благовидным предлогом устранены и заменены подходящими людьми.

21. Вопросы, возникающие в процессе взаимоотношений с органами связи, разрешаются следующим образом:

а) вопросы принципиального характера, имеющие общесоюзное значение, разрешаются Отделом «В» НКГБ СССР в Народном Комиссариате Связи Союза ССР;

б) вопросы республиканского, краевого и областного значения разрешаются наркоматами госбезопасности республик, начальниками УНКГБ, или по их поручению начальниками отделов (отделений) «В» НКГБ—УНКГБ, с уполномоченными НКС на местах;

в) в районах — с начальниками районных почтовых агентств, контор и отделений (которые должны быть подвергнуты спецпроверке и обязаны подпиской о неразглашении) связь поддерживают старшие пунктов «ПК», а в необходимых случаях начальники городских и районных отделов (отделений) НКГБ.

22. В случае расконспирации пункта «ПК», наряду с расследованием причин расконспирации и выявлением виновных лиц, необходимо пункт «ПК» закрыть полностью и перевести его в другое помещение или в другой район.

Такие случаи необходимо рассматривать как чрезвычайное происшествие и немедленно доносить о них Отделу «В» НКГБ СССР.

IV. Основные правила работы «ПК»

А. Отборка корреспонденции

23. В пунктах «ПК» выделяются отборщики или группы отборки, на которые возлагается:

а) отборка документов по заданиям;

б) отборка документов, не подлежащих перлюстрации (адресованные членам правительств, дипломатические, транзитные, международные);

в) обнаружение и задержание документов, подозрительных на антисоветские вложения;

г) выявление авторов антисоветских анонимок путем сличения документов с образцами почерков ранее задержанных анонимок.

Для отборщиков устанавливается ориентировочная норма просмотра: 8—10 тысяч документов за рабочий день на одного работника.

24. В качестве отборщиков выделяются лучшие сотрудники, наиболее проверенные и работающие длительное время в органах НКГБ.

Работой отборщиков (групп отборки) руководят непосредственно начальники отделов (отделений) «В» или пунктов «ПК».

Работникам всех других категорий вмешиваться в работу отборки запрещается.

25. Отборка должна производиться в изолированных помещениях или местах, доступ в которые лицам, не имеющим прямого отношения к отборке, в том числе и оперативным работникам, воспрещается.

26. Отборка почтовой корреспонденции лиц, разрабатываемых органами НКГБ, производится только по заданиям, утвержденным начальниками управлений НКГБ СССР, наркоматами госбезопасности республик, начальниками краевых и областных управлений НКГБ, начальниками городских и районных отделов (отделений) НКГБ, начальниками транспортных и водных отделов НКГБ или их заместителями. Задания от органов НКВД, Контрразведки «Смерш» НКО и Контрразведки «Смерш» НКВМФ принимаются с санкции соответствующих наркоматов госбезопасности республик, начальников УНКГБ и начальников городских и районных отделов (отделений) НКГБ — по территориальности.

27. В заданиях на отборку корреспонденции должно быть указано, какие виды корреспонденции подлежат отборке: внутренняя, международная, письма, телеграммы, посылки, бандероли и т. п.

Задания на отборку телеграмм, бандеролей и посылок могут даваться только в исключительных случаях при наличии особой необходимости.

28. Распоряжением наркома госбезопасности (начальника УНКГБ) для каждого управления (отдела) должна быть установлена определенная норма заданий из расчета не более 200—300 адресатов на каждого отборщика.

29. Задания на отборку корреспонденции пункты «ПК» получают только через отделы (отделения) «В» НКГБ—УНКГБ, а в районах — непосредственно от начальников городских и районных отделов (отделений) НКГБ. Задания пишутся от руки и передаются лично начальникам отделов (отделений) «В», а в районах — старшим пунктов «ПК», без регистрации в общей канцелярии.

30. Во всех оперативных отделах выделяются работники по должности не ниже пом. оперуполномоченного, которые поддерживают связь с отделами (отделениями) «В», получают от них документы, возвращают просмотренные, следят за своевременным установлением, прекращением заданий «ПК» и т. д.

31. Задания на отборку действуют 3 месяца, после чего они должны сниматься, если срок их действия не продлен дополни-

тельным извещением соответствующего оперативного отдела.

Списки действующих заданий ежемесячно должны проверяться с тем, чтобы исключать из них лиц, наблюдение за которыми прекращено.

Начальники оперативных отделов обязаны своевременно извещать пункты «ПК» о прекращении того или иного задания, чтобы избежать перегрузки списков и ненужной задержки корреспонденции.

✓ 32. Поступившие задания на отборку корреспонденции регистрируются в особой книге лично начальниками отделов (отделений) «В» или начальниками пунктов «ПК» и передаются для исполнения под расписку старшим отборщикам.

33. Задания на отборку заносятся в особые списки в алфавитном порядке и хранятся как совершенно секретные, доступ к которым разрешается только лицам, непосредственно занятым на отборке.

По окончании работы эти списки должны убираться или закрываться специальными щитами и опечатываться.

34. Исполненные задания и списки уничтожаются лично начальниками отделов (отделений) «В» или начальниками городских и районных отделов (отделений) НКГБ—соответственно, по актам, утверждаемым наркомом госбезопасности (начальниками УНКГБ).

35. Начальники пунктов «ПК» и старшие групп отборки контролируют работу отборщиков путем выборочного повторного просмотра корреспонденции, прошедшей через отборку.

Начальники (старшие) пунктов обязаны ежедневно проверять не менее 500 писем, старший группы отборки — не менее 1.000 писем.

36. Письма, отобранные для оперативных отделов, вскрываются, проверяются по вложениям и заносятся в описи, в которых указывается фамилия каждого адресата и № заказа (если письмо заказное). При наличии каких-либо вложений кроме письма, делается особая отметка.

Возвращаемые из отделов письма проверяются как по количеству, так и по вложениям с целью проверки целостности и правильности последних.

Возвращенные письма должны быть в исправном виде, без каких-либо следов работы над ними и вложены в конверты так, как это было сделано отправителем (**необходимо обращать внимание на все детали**).

37. Конфискация и пропуск по адресу писем, отобранных по заданиям, производится на основании отметок оперативных отделов в препроводительных описях.

Правом конфискации пользуются начальники оперативных отделов и их заместители.

38. Время задержки отобранной для других отделов и для обработки в пунктах «ПК» корреспонденции не должно превышать в общей сложности 6 часов. В отдельных случаях простые и заказные письма могут задерживаться до 24 часов, а спешные и воздушные — до времени первой очередной отправки (доставки).

39. Пункты «ПК», в случае их размещения в отдаленности от органов, давших задание на отборку, отобранных писем не передают, а по согласованию с заинтересованными отделами просматривают их на месте и, в зависимости от содержания, направляют в отделы копии писем или меморандумы (выписки).

40. В отдельных случаях, с разрешения наркомов госбезопасности союзных и автономных республик и начальников УНКГБ краев и областей в местах, где не имеется возможности организовать пункт «ПК», разрешается вербовка почтовых работников в качестве агентов-отборщиков почты по заданиям оперативных отделов.

Б. Розыск авторов антисоветских анонимок и листовок

41. Одной из важных задач органов «ПК» является обнаружение и изъятие антисоветских листовок и анонимок и розыск по почеркам их авторов.

42. В этих целях отборщики должны отбирать и задерживать для просмотра все письма, которые могут рассматриваться как подозрительные на антисоветские вложения. К такого рода корреспонденции относятся письма: с адресами, исполненными явно искаженным почерком, напечатанные на машинке и множительных аппаратах; рассылаемые в несколько адресов одним и тем же лицом; адресованные в учреждения без указания обратного адреса; с вложениями на тонкой папиросной бумаге (обнаруживается осязанием); слишком объемистые пакеты и т. п.

43. При розыске авторов антисоветских анонимок путем отборки корреспонденции по образцам почерков ранее задержанных документов, необходимо руководствоваться следующим:

а) как правило, отборку документов путем сличения почерков следует организовать в контакте с розыскными отделениями 2 управлений (отделов), устанавливая контроль по образцам почерков, рекомендованным последними;

б) из имеющихся почерков антисоветских анонимок для розыска нужно выбирать наиболее реальные почерка, так как отборка по искаженным почеркам, стандартным печатным шрифтам и т. п. не может дать должного эффекта;

в) отборщику следует передавать небольшое количество образцов, чтобы сосредоточить его внимание на наиболее важном и добиться желаемого результата;

837
г) отборщик должен изучить и хорошо запомнить поставленные на контроль почерка;

д) выявление авторов особо важных документов следует поручать также читчикам, которым передаются образцы почерков для сличения при просмотре писем.

В этих случаях читчики должны изучить и особенности стиля анонимки, имея в виду, что по идентичности содержания, манере строить фразы и т. д., также может быть выявлен анонимный автор;

е) при неоднократном появлении одних и тех же листовок и анонимок в определенном районе нужно периодически практиковать сплошной просмотр корреспонденции данного района в розыскных целях.

В. Выполнение других оперативных заданий

44. На пункты «ПК» возлагается проведение по линии почтово-телеграфной связи различных оперативных мероприятий по заданиям органов государственной безопасности: установка лиц при вручении документов; доставка корреспонденции; очистка почтовых ящиков; почтовое оформление и отправка документов и т. д.

45. Выполнение каждого такого мероприятия должно быть тщательно продумано и осуществлено по плану, согласованному с заинтересованным оперативным отделом.

46. Привлекаемые для проведения такого рода отдельных операций работники почты должны быть отобраны и проверены.

Г. Читка корреспонденции

47. Контроль внутренней переписки должен быть организован с учетом необходимости выборочной читки тех видов корреспонденции, которые представляют наибольший оперативный интерес в смысле охраны государственной безопасности в данное время и применительно к местным условиям.

Особое внимание должно быть обращено на просмотр корреспонденции, исходящей из районов расположения важных промышленных и оборонных предприятий и сооружений, районов поселения спецконтингентов и т. п.

Более частому просмотру необходимо подвергать также письма, исходящие из пограничных районов и адресованные в эти районы, переписку населения территорий, подвергавшихся немецкой оккупации, письма, адресованные до востребования; не имеющие обратных адресов, исполненные хорошо выработанными почерками и т. д.

48. В целях организации планомерной отборки корреспонденции для выборочного просмотра — отделы и отделения «В» НКГБ—

УНКГБ составляют поквартально календарные планы читки внутренней корреспонденции, руководствуясь указаниями центра и заданиями оперативных отделов. В планах указываются: целевая задача просмотра, объем корреспонденции, контингент населения, переписка которого подвергается просмотру, пункты просмотра и время, в течение которого будут просматриваться те или иные виды корреспонденции в данном районе, области, крае, республике.

49. При определении объема корреспонденции, подлежащей выборочной читке, необходимо исходить из нормы 400—500 писем на одного контролера за рабочий день. Данную норму следует рассматривать как ориентировочную, не допуская погони за ее выполнением.

Основной упор должен быть сделан на качество просмотра как в смысле тщательности техники просмотра, так и в смысле выявления материалов, представляющих оперативный интерес.

50. Одним из главных условий сохранения в тайне негласного просмотра корреспонденции является соблюдение читчиками правил обращения с документами.

Наиболее важные из этих правил состоят в следующем:

а) контролеры обязаны следить за тем, чтобы после просмотра письмо было вложено в конверт так, как оно в нем находилось. При этом необходимо обращать внимание на возможные условности, умышленно сделанные отправителем.

При обнаружении таких условностей контролер должен доложить об этом начальнику (старшему) пункта (группы) и в случае пропуска документа по адресу, сохранить эти условности в том виде, как они были;

б) необходимо строго следить за тем, чтобы не допустить перепутывания корреспонденции разных адресатов или утери вложений из писем;

в) контролер не должен приступать к просмотру следующего письма прежде, чем предыдущее не вложено обратно в конверт;

г) категорически запрещается извлекать письма из конвертов «на весу», в результате чего может быть утеряно вложение (чаще всего фотокарточки и другие мелкие предметы);

д) рабочее место контролера должно быть удобным и содержаться в порядке и чистоте.

Нельзя допускать скученности и тесноты. На рабочем столе у контролера не должно быть никаких посторонних предметов и особенно документов;

е) нужно следить за тем, чтобы на письмах не лежали какие-либо посторонние тексты (особенно записи контролеров), так как при этом могут получаться контактные отпечатки, которые прочитываются в кварцевых лучах;

ж) контролер обязан заботиться о своей личной гигиене и особенно о чистоте рук во время работы с документами.

51. Все прочитанные и просмотренные пунктами «ПК» письма, бандероли и телеграммы подлежат, в зависимости от содержания, либо пропуску по адресу, либо конфискации или направлению в соответствующий отдел НКГБ (УНКГБ) для оперативного использования.

52. В процессе читки, помимо проверки по содержанию, контролер должен просмотреть документы в целях обнаружения тайнописи, кодов, шифров и других условностей.

Особое внимание следует обращать на такие признаки:

а) неясности в тексте (смысл фразы кажется непонятным или построение ее не свойственно данному языку);

б) всякие отметки в тексте письма (прокалывания, подчеркивания, точки под буквами и словами);

в) необычные начертания букв, неправильное расположение марок и т. п.;

г) чрезмерно подробное описание незначительных событий (погоды и т. д.), могущее служить кодом;

д) возможное нахождение текста под сургучными печатями, почтовыми марками, наклейками на письмах, на внутренней стороне и под цветной подкладкой конвертов;

е) обилие цифр в письме, графики с обозначениями температуры больного или же метеорологических наблюдений и т. п.;

ж) всякого рода рисунки и картинки, могущие содержать условные знаки и условные изображения;

з) толстые открытки, которые могут оказаться склеенными;

и) текст, написанный на пишущей машинке, как будто бы с испорченным шрифтом, в котором некоторые буквы выводятся из строчки (выше и ниже);

к) изменение расстояния между словами соответственно точке или тире по азбуке Морзе;

л) странное расположение текста, дешифруемого накладыванием на письмо шаблона с прорезями. В некоторых случаях видно, что отдельные слова написаны либо широко, либо сжато.

Письма, подозрительные по содержанию или содержащие какие-либо условности, следует проверять на тайнопись, а также навару отклеивать марки. В этих случаях рекомендуется также расклеивать все клапаны конверта.

53. Полученные в результате читки корреспонденции сведения фиксируются в виде меморандумов. В меморандум заносится либо копия письма целиком, либо выдержка (без искажения текста),

представляющие оперативный или информационный интерес.

54. Материалы, представляющие непосредственный интерес для агентурных разработок, передаются для использования соответствующим отделам в виде спецсообщений, меморандумов или фотокопий. Передаваться могут и сами письма.

55. В тех случаях, когда материалы «ПК» не могут быть непосредственно использованы для агентурных разработок (вследствие неясности окраски, неизвестности адресатов письма, условности содержания, которое может оказаться случайным и т. д.), — по этим материалам заводятся наблюдательные дела для дальнейшего изучения переписки. Дела передаются оперативным отделам по мере накопления соответствующего материала.

Примечание. Антисоветские анонимки, воззвания, листовки и т. п. передаются оперативным отделам немедленно в подлинниках. Перепечатка подобных материалов в спец. сообщениях, служебных записках и снятие с них меморандумов воспрещается.

56. Материалы «ПК», представляющие оперативный интерес для органов милиции и уголовного розыска, сообщаются последним через НКВД—УНКВД в обезличенном виде, без указания источника.

57. Оперативные отделы, пользующиеся при разработке и следствии материалами «ПК», обязаны рассматривать эти материалы как агентурно-осведомительные, со всеми вытекающими отсюда методами их использования.

58. В переписке органов НКГБ воспрещается упоминать слова: «перлюстрация», «письмо», «телеграмма», «конфисковать», «отправить по адресу». Взамен их употребляются соответственно: «ПК», «документ», «донесение», «к», «а».

59. Конфискации подлежат письма следующего содержания:

а) содержащие антисоветские, провокационно-клеветнические, панические, шпионские и иные, направленные против государственных интересов Советского Союза, сообщения;

б) с различного рода антисоветскими документами и изданиями (листовки, брошюры, карикатуры и т. п.);

в) религиозно-пропагандистские документы и издания, за исключением официально допущенных (пропуск по адресу согласуется с соответствующими 2-ми отделами, управлениями НКГБ—УНКГБ);

г) с сообщениями, разглашающими государственную и военную тайны, предупреждающими о планах и действиях Красной Армии, об оперативных мероприятиях органов НКВД, НКГБ, «Смерш» НКО и «Смерш» НКВМФ, содержащие обобщенные данные об арестах или враждебную трактовку отдельных арестов;

Xp 39

Примечания: 1. К сведениям, составляющим военную тайну, относятся данные: о мобпланах и мобмероприятиях; о составе, численности и наименовании частей Красной Армии и Военно-Морского флота; о месте расположения и передвижения войсковых частей, эскадр, военных или морских судов; о характере работ по устройству укрепленных пунктов, их вооружении и численности гарнизона; о новых видах вооружения и секретных изобретениях; о комплектовании новых войсковых соединений; о военных перевозках; о техническом состоянии железных, шоссейных дорог и водных путей; о состоянии телеграфной и телефонной линий; о месторасположении и мощности радиостанций; о ходе боев на фронтах, количестве убитых и раненых, о результатах бомбардировок, о железнодорожных катастрофах; о планах, намечаемых и проводимых операций; о работе военно-оборонных заводов, численности рабочих, оборудовании и местонахождении заводов, о ходе выполнения заказов военного ведомства; о месторасположении военных объектов, складов, аэродромов, газоубежищ, укрепленных пунктов; о массовых эпидемических заболеваниях в армии и в тылу.

2. Для определения сведений, составляющих государственную тайну, следует пользоваться «Перечнем сведений, не подлежащих оглашению в открытой печати», издаваемым Главлитом СССР.

3. Письма с сообщениями об арестах, произведенных органами НКГБ, могут пропускаться по адресу только по согласованию с заинтересованным Отделом.

д) порнографические документы, открытки и снимки.

60. Внутренняя корреспонденция с денежными вложениями, независимо от суммы, пропускается по «а» беспрепятственно.

Изъятие ценностей из писем, подлежащих направлению по адресу, запрещается.

В случае обнаружения в письме денег, облигаций или других ценных вложений, контролер передает его старшему пункта (группы), который регистрирует обнаруженные ценности в специальной книге и отвечает за дальнейшее отправление этого письма.

Деньги и ценности, изъятые при конфискации письма по содержанию, сдаются в доход государства, как бесхозные, через финотделы НКГБ—УНКГБ. Конфискованные ценности регистрируются в специальной книге. Квитанции о сдаче ценностей хранятся как оправдательные документы в делах отделов, отделений «В» НКГБ—УНКГБ.

Начальники отделов, отделений «В» НКГБ—УНКГБ ежемесячно производят ревизию отчетности по конфискованным ценностям.

61. Конфискация международных и внутренних документов производится только с санкции наркомов госбезопасности союзных и автономных республик, начальников УНКГБ краев и областей и начальника Отдела «В» НКГБ СССР.

Конфискованные документы, не подлежащие оперативному использованию, уничтожаются (не раньше месячного срока с момента конфискации) по акту, утверждаемому начальниками отделов (отделений) «В» НКГБ—УНКГБ.

Конфискованные документы, направленные для оперативного использования, когда это необходимо, уничтожаются по актам самими оперативными отделами.

Д. Информация по материалам «ПК»

62. Отделы и отделения «В» НКГБ—УНКГБ систематически представляют Отделу «В» НКГБ СССР информационные сообщения по материалам «ПК», имеющим наиболее актуальное значение для той или иной республики (края, области) в текущий момент. Например: о восстановлении народного хозяйства на территории, освобожденной от оккупации; о проведении посевной и уборочной кампаний в ведущих сельскохозяйственных районах; о работе важнейших предприятий; о политических настроениях и высказываниях населения в связи с наиболее важными внутривнутриполитическими и внешнеполитическими событиями и т. д.

63. Информация должна быть организована так, чтобы она отражала сигналы о положении в отдельных районах, республике, крае и области, а также на отдельных наиболее крупных и важных предприятиях.

При составлении календарного плана выборочного просмотра писем необходимо намечать основные темы для информации по материалам «ПК».

64. Необходимо обращать внимание на тщательный отбор выдержек из писем, помещаемых в спецсообщениях, на их актуальность и типичность для освещаемого вопроса. Непременным условием должно быть также точное указание адресатов и дат (если дата в письме не помечена, ее необходимо устанавливать по почтовому штампу места отправления).

65. По материалам «ПК», представляющим информационный интерес для местных партийных и советских органов, НКГБ—УНКГБ информируют только первых секретарей обкомов ВКП(б), причем материал оформляется в обезличенном виде (без указания источника).

66. Материалы, заслуживающие внимания органов НКВД (о бандформированиях, уголовных проявлениях, нарушениях общественного порядка и т. п.), передаются соответствующим наркомам

Ж 40

внутренних дел и начальникам УНКВД для проверки и принятия мер.

Информация других органов по этим материалам без соответствующей проверки по линии НКВД не допускается.

67. Спецсообщения по письмам, представляющим оперативный интерес для центральных органов государственной безопасности (сообщения террористического характера, о к.-р. формированиях, об а.-с. выступлениях, о фактах предательства и измены родине, о диверсиях и других вражеских действиях) представляются в НКГБ СССР незамедлительно.

68. Отчеты и сообщения по материалам «ПК» должны быть подписаны наркочемами государственной безопасности, начальниками УНКГБ или их заместителями.

Е. Проверка на тайнопись

69. Проверка документов на тайнопись осуществляется пунктами «ПК», снабженными специальными средствами, по дислокации, устанавливаемой Отделом «В» НКГБ СССР.

70. Проверке на тайнопись подвергаются документы, отобранные по заданиям оперативных отделов, а также отобранные контролерами-читчиками как подозрительные на тайнопись (редкое расположение строчек, черточки под текстом, чистые листы бумаги и конверты, смысловые намеки в тексте и т. п.).

71. Документы проверяются на тайнопись средствами, не оставляющими видимого следа.

При наличии серьезного подозрения на тайнопись, документ подвергается индивидуальной химобработке средствами, рекомендованными «Наставлением по детальному исследованию корреспонденции на тайнопись».

Документы, подозрительные на «ТС», следует просматривать и в отраженном свете с целью обнаружения возможных микрофото-миниатюр, давленных текстов и т. п.

72. Отделы и Отделения «В», не имеющие специальной аппаратуры для проверки документов на «ТС», в случае обнаружения документов с признаками тайнописи, могут направлять их для обработки в Отдел «В» НКГБ СССР или в ближайший Отдел «В» НКГБ—УНКГБ, где соответствующая аппаратура имеется.

V. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ПИСЕМ

А. Вскрытие и заклепка

73. Тщательная техническая обработка писем является решающим условием конспирации работы «ПК».

74. В целях обеспечения квалифицированной обработки писем в пунктах «ПК» организуются группы вскрытия и заклейки писем.

В небольших пунктах за этими операциями закрепляются отдельные контролеры.

Вскрытие и заклейка международных документов, а также документов, отобранных по оперативным заданиям, должны производиться наиболее квалифицированными сотрудниками.

75. В обязанности групп вскрытия входит тщательное, не оставляющее никаких следов, вскрытие документов.

76. Документы, поступившие поврежденными, рваными или сильно загрязненными, возвращаются почтовым работникам для наложения штемпеля (почтовой оговорки) о повреждении.

Такого рода документы подвергаются вскрытию лишь в случае, если они отобраны по заданиям или подозрительны на а.-с. вложения.

77. Вскрытие документов производится исключительно паровскрывателями. Косточками вскрываются документы, содержащие фотокарточки, написанные химическими чернилами и не поддающиеся вскрытию паром.

Документы вскрываются на пару острым концом косточки по клапану, наиболее легко поддающемуся вскрытию.

78. К вскрытию письма сотрудник приступает только после предварительного его осмотра и установления возможности применения пара.

Если у сотрудника, производящего вскрытие, возникает сомнение в возможности вскрыть письмо без повреждения, он обязан доложить об этом старшему группы (пункта) и действовать в соответствии с полученным указанием.

79. После вскрытия, документы кладут с таким расчетом, чтобы вскрытые клапана не приклеились друг к другу.

80. О повреждении документов при вскрытии, сотрудник обязан лично доложить старшему группы (или пункта).

Исправление повреждений можно производить только средствами, дающими полную гарантию маскировки.

Поврежденные и исправленные документы могут направляться по адресу лишь с разрешения начальника или старшего пункта.

81. Для сотрудников вскрытия устанавливается ориентировочная норма: 2.000—2.500 документов на одного квалифицированного работника за рабочий день.

82. Документы закливаются только после проверки на правильность вложения и отсутствие посторонних предметов.

Особое внимание нужно обращать на то, чтобы оставшиеся на письме следы заклейки (произведенной отправителем письма) точно приходились по краям клапанов конверта.

1211
При наложении клапанов сотрудник обязан также следить, чтобы точно совпали обода почтовых и других штемпелей.

Ориентировочная норма для сотрудников, производящих заклею, устанавливается в 1.500—2.000 документов на одного квалифицированного работника за рабочий день.

83. Для заклею документов рекомендуется употреблять крахмал. Накладывать клей нужно весьма осторожно, тонким слоем, чтобы избыток клея не выходил наружу. Некоторые конверты заклеиваются остатками клея, сохранившегося на клапанах. Кисточки для заклеивания должны быть доброкачественными и содержаться в исправности и чистоте.

84. Документы направляются по назначению только после тщательного контроля правильности технической обработки.

85. В обязанности старшего группы вскрытия и заклею входит:

- а) приемка корреспонденции с отборки и передача ее для последующей обработки;
- б) распределение работы между сотрудниками;
- в) контроль качества вскрытия и заклею и систематическое обучение работников для поднятия их квалификации;
- г) содержание в исправности технической аппаратуры;
- д) учет работы группы.

В пунктах, где группы не создаются, перечисленные обязанности возлагаются на старшего пункта.

86. Начальники пунктов (старшие группы) систематически проверяют качество вскрытия и заклею путем выборочного просмотра в день в количестве: старший группы — 800—1.000 писем, начальник (старший) пункта — 400—600 писем.

Б. Техконтроль

87. Все письма, просмотренные «ПК», в том числе и открытки, должны быть перед отправлением их по адресу, проверены техконтролерами, которые выделяются во всех пунктах с количеством работников свыше 10 человек.

88. Техконтролер обязан осмотреть каждый документ в отдельности, причем особое внимание обращать на следующее:

- а) как пригнаны клапана конверта;
- б) сходятся ли обода почтовых и других штемпелей;
- в) не вышел ли клей из-под клапанов;
- г) нет ли на письме каких-либо пометок;
- д) нет ли следов вскрытия и т. д.

89. Письма, обработанные с нарушениями технических правил, техконтролер не вправе пропускать по адресу. Такие письма он должен задерживать и передавать на распоряжение начальника (старшего) пункта «ПК».

90. Техконтролер подчиняется начальнику (старшему) пункта и получает указания по своей работе непосредственно от него.

В конце рабочего дня техконтролер составляет справку о количестве забракованных им документов с указанием характера обнаруженных дефектов.

91. В пунктах, где контролеры не выделяются, их функции выполняют старшие пунктов (групп).

VI. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

92. В пунктах «ПК» ведется ежедневный учет о проделанной работе. В группе отборки учитывается количество просмотренной корреспонденции и количество отобранных документов. В группах вскрытия и заклейки учитывается количество обработанных документов.

В группе химобработки учитывается количество просмотренных документов и количество обнаруженных «ТС».

В отдельном журнале регистрируются документы, в которых обнаружена тайнопись, с указанием адресатов, чем «ТС» исполнена (предположительно), какими средствами обнаружена, характера тайнописи (оперативно-ценная, интимная и т. п.) и куда документ направлен.

93. В группах читки каждый контролер ведет учет и к концу дня составляет отчетную справку по следующей форме:

- а) количество просмотренных писем;
- б) количество писем, подвергнутых «К»;
- в) количество писем, отобранных для оперативного использования;
- г) количество писем, содержащих антисоветские и политически-вредные высказывания;
- д) количество писем, отобранных для тематической информации.

Для тематической информации отбираются письма в соответствии с заданиями, которые даются Отделами (Отделениями) «В. НКГБ—УНКГБ» пунктам «ПК» на определенный промежуток времени. Отбору подлежат также и те письма, которые могут представлять информационный интерес по мнению самих контролеров.

В отчете указывается общее количество таких писем и их классификация по темам. Например: сообщения о неполадках на заводе № . . . , сообщения колхозников о подготовке к весеннему севу, жалобы инвалидов Отечественной войны и т. д.

94. Заполненный по указанной форме (форма № 1) и подписанный бланк ежедневного отчета контролер сдает по окончании рабочего дня старшему группы (пункта). Последний сводит их в еже-

1342
дневный отчет по группе (пункту) (форма № 2) и передает начальнику Отдела (Отделения) «В» НКГБ—УНКГБ.

Пункты «ПК» и Отделы (Отделения) «В» НКГБ—УНКГБ составляют также месячные отчеты (форма № 3).

95. Месячный отчет пункты «ПК» направляют в Отделы (Отделения) «В» НКГБ—УНКГБ не позднее 3-го числа каждого месяца.

Сводный отчет по республике, краю или области направляется за подписью наркомов и начальников УНКГБ в Отдел «В» НКГБ СССР не позднее 10-го числа каждого месяца.

Один раз в квартал Отделы (Отделения) «В» НКГБ—УНКГБ представляют Отделу «В» НКГБ СССР справку о результатах оперативного использования материалов «ПК» по следующей форме: а) количество арестованных, б) количество заведенных дел-формуляров, в) количество лиц, взятых на оперативный учет (оперативными отделами), г) количество произведенных вербовок.

Прилагаются: формы №№ 1, 2 и 3.

Начальник отдела «В» НКГБ СССР

генерал-майор ГРИБОВ

ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОТЧЕТ КОНТРОЛЕРА

за « » 1946 г.

Фамилия

№

- I. Количество просмотренных документов
 - II. Количество подвергнутых «К»
 - III. Количество документов, отобранных для оперативного использования
 - IV. Количество документов с а.-с. и политически-вредными высказываниями
 - V. Количество документов, отобранных для тематической информации
- В том числе по следующим темам:
- а) о неполадках на заводе №
 - б) жалобы инвалидов Отечественной войны
 - и т. д.

Подпись

**ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОТЧЕТ
отделения — пункта (группы)**

за « » 1946 г.

.....
(название отделения (пункта))

- I. Количество просмотренных документов
 - II. Количество документов, подвергнутых «К»
 - III. Количество документов, отобранных для оперативного использования
 - IV. Количество документов, содержащих а.-с. и политически-вредные высказывания
 - V. Количество документов, отобранных для тематической информации
- В том числе по темам:
- а) о неполадках на заводе №
 - б) жалобы инвалидов Отечественной войны
 - и т. д.

Подпись

1443

МЕСЯЧНЫЙ ОТЧЕТ

о работе отделения (пункта «ПК»)

ОТДЕЛА «В» НКГБ—УНКГБ по обл., краю, респ.
за « » 1946 г.

- I. Количество просмотренных документов
- II. Количество документов, подвергнутых «К»
- III. Количество документов, отобранных для оперативного использования
- IV. Количество документов, содержащих а.-с. и политически-вредные высказывания
- V. Количество документов, отобранных для тематической информации
В том числе по темам:
а) о неполадках на заводе №
б) жалобы инвалидов Отечественной войны и т. д.

VI. Использование материалов «ПК»

- 1. Всего выписано меморандумов
в том числе НАПРАВЛЕНО:
а) органам НКГБ
б) органам НКВД
в) органам «Смерш» НКО и НКВМФ
- 2. Выпущено тематических спецсообщений
в том числе НАПРАВЛЕНО:
а) органам НКГБ
б) органам НКВД
в) органам «Смерш» НКО и НКВМФ
- Выпущено спецсообщений для информации Секретаря Обкома ВКП(б)

VII. Работа отборки

- 1. Всего просмотрено документов
- 2. Количество отобранных документов по заданиям
- 3. Количество задержанных а.-с. анонимок и листовок
- 4. Количество выявленных авторов а.-с. анонимок и листовок
(указать, какими методами выявлен)

VIII. Работа группы «ТС»

1. Количество документов, подвергнутых обработке _____
2. Количество обнаруженных «ТС» _____
в том числе оперативно-ценных _____

IX. Контроль качества работы

1. Количество повторно проверенных документов при отборке (указать кто проверял) _____
2. Количество выявленных пропусков _____
3. Количество документов, повторно проверенных при технической обработке (указать кто проверял) _____
4. Обнаружено дефектов (указать характер дефектов) _____

X. Какие приняты меры в отношении виновных и по устранению выявленных дефектов

XI. Штатный некомплект

| Наименование должностей | Утвержденный штат | Наличие на конец месяца | Некомплект |
|-------------------------|-------------------|-------------------------|------------|
|-------------------------|-------------------|-------------------------|------------|

XII. Текущая личная состав

1. Принято за отчетный месяц _____
2. Уволено и переведено в другие Отделы за отчетный месяц _____

XIII. Проведено обследований периферийных пунктов

(указать каких и кто проводил: приложить копии актов)

XIV. Повышение квалификации сотрудников и политико-воспитательная работа

(количество проведенных занятий, лекций, докладов, оперативных совещаний и по каким вопросам)

(подпись)

Х544

И Н С Т Р У К Ц И Я
о работе органов политконтроля НКГБ («ПК»)

О Г Л А В Л Е Н И Е

| | Стр. |
|---|------|
| 1. Цели и задачи «ПК» | 3 |
| 2. Структура органов «ПК» и их дислокация | 4 |
| 3. Коңспирация | 6 |
| 4. Основные правила работы «ПК»: | |
| А. Отборка корреспонденции | |
| Б. Розыск авторов а.-с. анонимок | 11 |
| В. Выполнение других оперативных заданий | 12 |
| Г. Читка корреспонденции | 12 |
| Д. Информация по материалам «ПК» | 17 |
| Е. Проверка на тайнопись | 18 |
| 5. Техническая обработка писем: | |
| А. Вскрытие и заклейка | 18 |
| Б. Техконтроль | 20 |
| 6. Учет и отчетность | 21 |
| 7. Приложения (формы отчетности) | 23 |