

Министерство  
и. 19

140

---

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

Особой важности

Экз. № 614

# П Р И К А З

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ Союза ССР**

*№ 00480*

*от 1 декабря 1959 года*

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

С объявлением Инструкции по негласному контролю международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправок органами Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР (литер ПК).

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

Особой важности

# ПРИКАЗ

**Председателя Комитета государственной безопасности  
при Совете Министров Союза ССР  
за 1959 год**

---

**СОДЕРЖАНИЕ:**

№ 00480. С объявлением Инструкции по негласному контролю международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправок органами Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР (литер ПК).

---

№ 00480. 1 декабря 1959 года г. Москва

Объявляется для руководства подготовленная в соответствии с постановлением Совета Министров Союза ССР от 26 апреля 1955 года № 805—484сс Инструкция по негласному контролю международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправок органами Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР (литер ПК).

Приказы КГБ при Совете Министров СССР №№ 00422 — 1955 г., 00889—1955 г., 00151—1956 г., указания №№ 20 сс—1954 г., 130сс—1954 г., 40сс—1956 г., 66сс—1956 г., 113сс—1956 г., 142сс—1956 г., 54сс—1957 г., 202сс—1957 г., 47сс—1958 г. считать утратившими силу.

**Председатель Комитета государственной безопасности  
при Совете Министров СССР**

**А. ШЕЛЕПИН**

Особой важности

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Комитета государственной безопасности  
при Совете Министров СССР

**А. ШЕЛЕПИН**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по негласному контролю международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправок органами Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР (литер ПК)**

1. Негласный контроль почтово-телеграфных отправок органами Комитета государственной безопасности при Совете Министров СССР осуществляется в целях выявления и разоблачения агентуры иностранных разведок и других антисоветских элементов, скрывающихся государственных преступников, а также пресечения разглашения сведений, составляющих военную и государственную тайну, выявления и недопущения пересылки по почте оружия, отравляющих веществ, бактериологических препаратов, антисоветской литературы, листовок, анонимных писем и других материалов, которые могут быть использованы во вред Советскому государству.

2. Мероприятие литер ПК является строго секретным и проводится только Оперативно-техническим управлением КГБ при Совете Министров СССР и оперативно-техническими отделами—отделениями КГБ—УКГБ (ОКГБ), а также оперативно-техническими отделениями и пунктами ПК особых отделов КГБ при Совете Министров СССР по группам войск и армиям, находящимся за границей.

### **1. ФУНКЦИИ ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ КГБ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР И ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ОТДЕЛОВ-ОТДЕЛЕНИЙ И ПУНКТОВ ПК НА МЕСТАХ ПО НЕГЛАСНОМУ КОНТРОЛЮ ПОЧТОВО-ТЕЛЕГРАФНЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ**

3. На Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР, оперативно-технические отделы—отделения и пункты ПК органов КГБ возлагаются следующие функции:

а) отбор международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправок по заданиям органов КГБ, МВД и ГРУ Генштаба Вооруженных Сил СССР;

б) проверка почтовых отправлений на наличие тайнописи и других видов конспиративной переписки;

в) сличение корреспонденции по почеркам с целью выявления агентов иностранных разведок, государственных преступников и авторов антисоветских анонимных документов;

г) контроль международных почтово-телеграфных отправлений частных лиц, ведущих переписку с капиталистическими странами;

д) контроль международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправлений дипломатических и других представительств капиталистических стран в СССР;

е) контроль переписки граждан СССР с гражданами Албании, Болгарии, Венгрии, ГДР, ДРВ, КНДР, КНР, Монголии, Польши, Румынии, Чехословакии, Югославии и их представительствами в СССР, а также контроль внутрисоюзной корреспонденции населения отдельных административных районов, городов и объектов — в случаях оперативной необходимости с разрешения председателей КГБ при Советах Министров союзных и автономных республик, начальников управлений КГБ при Совете Министров СССР по краям и областям, начальников управлений (отделов) КГБ при Советах Министров союзных республик по областям или их заместителей;

ж) контроль почтово-телеграфной корреспонденции, исходящей от лиц, работающих и проживающих в зонах особо режимных объектов Министерства среднего машиностроения и Министерства обороны СССР;

з) картотечный учет лиц, ведущих переписку с капиталистическими странами и их представительствами в СССР;

и) выемка из почтовых ящиков корреспонденции, доставка отдельных документов и установка адресатов при вручении корреспонденции до востребования — по заданиям органов КГБ.

Оказание помощи органам КГБ в легализации документов особо опасных государственных преступников, когда эти материалы являются основными доказательствами преступной деятельности;

к) информация органов КГБ и МВД по почтово-телеграфным отправлениям, представляющим оперативный интерес.

4. На городских и районных пунктах ПК контролируется только внутрисоюзная корреспонденция, согласно подпунктам «а», «б», «в», «г», «ж», «и» пункта 3.

5. Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР осуществляет контроль за работой оперативно-технических отделов-отделений и пунктов ПК органов КГБ, в том числе и находящихся за границей, и оказывает им практическую помощь, обобщает опыт работы, подготавливает ориентировки и учебные пособия по работе ПК, а также обеспечивает периферийные органы КГБ специальной аппаратурой для обработки корреспонденции.

6. Оперативно-технические отделы-отделения органов КГБ контролируют работу соответствующих городских и районных пунктов ПК, оказывают им практическую помощь и обобщают опыт их работы.

7. Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР ведет централизованный картотечный учет лиц, проживающих в капиталистических странах, а также фирм, редакций газет и журналов, благотворительных и земляческих обществ и других учреждений и организаций капиталистических стран, ведущих переписку с лицами, проживающими в Советском Союзе.

Оперативно-технические отделы-отделения органов КГБ республик, краев и областей направляют в Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР карточки формы № 2 на инокорреспондентов и систематически сообщают о вновь добытых данных в отношении инокорреспондентов.

Во всех случаях, когда отправители исходящих документов неизвестны (нет обратных адресов или указаны вымышленные, подставные адреса и т. п.), кроме карточек на инокорреспондентов, в Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР высылаются фотоконии лицевой стороны конвертов и вложений, снятые в натуральную величину. При установлении в последующем отправителя его фамилия, имя, отчество, адрес и другие сведения о нем сообщаются в группу централизованного учета дополнительно.

На иностранных корреспондентов, имена и отчества которых (или инициалы) неизвестны, карточки заполняются при наличии их полных адресов.

На лиц, имеющих несколько фамилий и имен, карточки заполняются по количеству их фамилий и имен. Связи иностранного корреспондента в таком случае вносятся в карточку, заполненную по его первую или основную фамилию, а в других карточках делается ссылка на основную карточку.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПУНКТОВ ПК

8. Пункты ПК организуются в республиканских, краевых и областных центрах, в районах дислокации особо режимных объектов Министерства среднего машиностроения и Министерства обороны СССР, в наиболее важных в оперативном отношении районах, а также в группах советских войск и армиях, находящихся за границей.

9. Открытие пунктов ПК осуществляется с санкции руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ) с соблюдением всех требований конспирации. Об открытии пунктов ПК информируется Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР.

Для выполнения специальных заданий создаются временные пункты ПК. В районах, где невозможна организация временных пунктов ПК, с разрешения руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ), в исключительных случаях, допускается перехват ишем отдельных лиц, интересующих органы КГБ, через агентуру и доверенных лиц из числа почтовых работников. Вербовка агентов или приобретение доверенных лиц для этих целей и работа с ними осуществляются заинтересованными оперативными подразделениями, работники которых должны быть соответственно проинструктированы сотрудниками



оперативно-технических отделов-отделений о правилах вскрытия и закладки документов и снабжены необходимыми техническими средствами.

10. Пункты ПК размещаются в зданиях отделов-отделений перевозки почты по железной дороге, городских почтамтов, почтовых контор связи или других зданий, смежных с отделами сортировки почты, как правило, в помещениях, изолированных от почтовых служб и имеющих отдельный вход.

Места обмена корреспонденции тщательно маскируются как в помещениях органов связи, так и в помещениях пунктов ПК оборудованием, соответствующим характеру зашифровки пунктов.

Пункты ПК зашифровываются с учетом местных условий под организации и учреждения (как правило, под службы вышестоящих органов Министерства связи по отношению к почтовому предприятию, при котором организуется пункт ПК), функции и положение которых исключают общение личного состава пунктов ПК с работниками почтовых предприятий по партийной, комсомольской и профсоюзной линиям.

Работники пунктов ПК зашифровываются перед окружающими их лицами по месту жительства в соответствии с зашифровкой пунктов.

В больших городах, население которых превышает 200 тысяч, работники пунктов ПК могут проживать как сотрудники органов государственности, не расшифровывая свою работу на пунктах ПК. По месту работы они прикрываются в соответствии с зашифровкой пункта.

Материально-бытовое обслуживание сотрудников службы ПК организуется применительно к порядку обслуживания, установленному для негласного состава органов КГБ.

11. Временное использование сотрудников службы ПК на гласной работе в местных органах КГБ, а также гласных сотрудников на работе в местных пунктах ПК категорически запрещается. Перевод гласных сотрудников органов КГБ для постоянной работы на пунктах ПК и наоборот может быть осуществлен только после проведения специальных мероприятий по зашифровке (легендирование увольнения с прежнего места работы, переезда в другой населенный пункт по семейным обстоятельствам и т. п.).

12. Для обеспечения полной подачи корреспонденции на пункты ПК и их зашифровки, выполнения отдельных заданий органов КГБ по линии службы ПК привлекаются доверенные лица из числа почтовых работников, а в необходимых случаях вербуются агента.

Допуск работников почты к подаче корреспонденции на пункты ПК разрешается только после проверки их, а при необходимости и их родственников, по оперативным учетам и взятия подписки о неразглашении характера выполняемой работы.

Доверенным лицам разрешается выдача денежного вознаграждения за счет ассигнований, предусматриваемых по статье 9 сметы органов КГБ.

13. Охрана, уборка и отопление помещений пунктов ПК, не имеющих в штате вахтеров и других лиц обслуживающего персонала, обеспечиваются предприятиями связи по договоренности с их руководителями с соблюдением требований конспирации.

Расходы, связанные с уборкой и отоплением помещений, предусматриваются по статье 9 сметы органов КГБ.

14. Вопросы взаимоотношений пунктов ПК с почтовыми предприятиями разрешаются на месте руководителями органов КГБ, оперативно-технических отделов-отделений и уполномоченными КГБ—УКГБ (ОКГБ), которым подчинены пункты, с руководителями учреждений или предприятий связи только в устной форме.

15. Расконспирация пунктов ПК рассматривается как чрезвычайное происшествие. Расконспирированные пункты закрываются, о чем сообщается Оперативно-техническому управлению КГБ при Совете Министров СССР.

### III. ОТБОР ПОЧТОВО-ТЕЛЕГРАФНЫХ ОТПРАВЛЕНИЯ ПО ЗАДАНИЯМ ОРГАНОВ КГБ, МВД И ГРУ ГЕНШТАБА ВООРУЖЕННЫХ СИЛ СССР

16. На республиканских, краевых и областных пунктах ПК отбору по заданиям подлежат все виды международных почтovo-телеграфных отправлений и внутрисоюзная корреспонденция. На городских и районных пунктах ПК отбираются только внутрисоюзные письма частных лиц.

Внутрисоюзные телеграммы, ценные письма, бандероли, почтовые посылки и денежные переводы отбираются только в исключительных случаях, с разрешения руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ).

17. Количество заданий на отбор объектовых документов лимитируется так, чтобы объектовый список на республиканских, краевых и областных пунктах ПК содержал не более 500 фамилий, на городских и районных пунктах ПК — не более 400. Лимит заданий по оперативным подразделениям устанавливается руководством органа КГБ. Количество заданий на отбор корреспонденции по капиталистическим странам не ограничивается.

Норма просмотра корреспонденции одним контролером за рабочий день определяется 12—14 тысячами документов.

Задания на ПК принимаются от оперативных управлений и отделов \*) КГБ при Совете Министров СССР, КГБ—УКГБ (ОКГБ) по республикам, краям и областям, органов КГБ на транспорте и особые отделы КГБ — за подписями начальников отделов или их заместителей; от аппаратов уполномоченных КГБ—УКГБ (ОКГБ) — за подписями уполномоченных; от оперативных отделов штабов пограничных войск КГБ округов и оперативных отделений штабов пограничных отрядов — за подписями начальников пограничных войск

\*) Здесь и в дальнейшем под оперативными отделами имеются также в виду и самостоятельные оперативные отделения.

КГБ округов или их заместителей и начальников пограничных отрядов; от Главного разведывательного управления Генерального штаба Вооруженных Сил СССР и его подразделений на местах — за подписями начальников управлений, начальников разведки военных округов или их заместителей; от органов МВД — за подписями министров внутренних дел республик, начальников управлений внутренних дел краев и областей или их заместителей.

Задания на отбор корреспонденции лиц, проживающих в других республиках, краях и областях, направляются непосредственно в соответствующие органы КГБ, которым подчинены пункты ПК.

18. В заданиях на ПК указываются фамилии, имена, отчества и адреса лиц, корреспонденция которых подлежит отбору, виды почтовых отправлений (письма, телеграммы, посылки, бандероли, денежные переводы, и какие именно — внутрисоюзные или международные), фамилии оперативных работников, которым надлежит направлять отобранные документы, а также сообщается, что делать с документами, отбираемыми во время отсутствия оперативного работника (в выходные и праздничные дни).

Оперативные управления и отделы, установившие мероприятие ПК, своевременно сообщают пунктам ПК данные об изменении местожительства объектов и об ухудшениях, применяемых объектами в адресовании корреспонденции.

19. Задания на ПК заполняются от руки оперативным работником заинтересованного подразделения на бланке формы № 6 на каждое лицо отдельно в одном экземпляре и без регистрации в секретариатах (канцеляриях) передаются в оперативно-технические отделы-отделения или уполномоченным КГБ—УКГБ (ОКГБ), где регистрируются в отдельном журнале и сообщаются для исполнения старшему пункту ПК.

О принятии заданий оперативно-технические отделы-отделения выдают расписку, предусмотренную в бланке формы № 6.

В заданиях указывается, на что следует обращать внимание при просмотре объектовых документов (интересующие связи объекта, возможность применения тайнописи, условностей, других ухудшений и т. п.).

Органы КГБ или МВД, находящиеся на далеком расстоянии от пунктов ПК, задания пересылают фельдвязью в пакетах под серий «К» с регистрацией в секретариатах (канцеляриях) без указания фамилии и других установочных данных объекта.

Задания ГРУ Генштаба Вооруженных Сил СССР и его подразделений на местах составляются по произвольной форме и пересылаются в органы КГБ фельдвязью под серий «К».

Лица, на внутрисоюзную переписку которых устанавливается мероприятие ПК, проверяются по картотеке письменных связей с границей и в случае наличия международной переписки об этом информируется инициатор задания, а на учетной карточке формы № 1 ставится условная отметка для ориентировки при контроле международных документов.

175

На пунктах ПК на всех лиц, переписка которых взята на контроль по заданиям оперативных подразделений, заводятся карточки, в которых регистрируется прохождение входящих и исходящих документов. Эти данные периодически анализируются с целью выявления лиц, скрывающих свою переписку.

20. Задания на ПК по внутрисоюзной корреспонденции действуют до 6, а по международной до 12 месяцев, после чего они снимаются, если срок их действия не продлен.

В порядке исключения действие отдельных заданий по линии Первого главного управления КГБ при Совете Министров СССР, если об этом в задании имеется специальная оговорка, прекращается только после согласования с инициатором задания.

21. Отобранные документы вскрываются и заносятся в сопроводительные описи по форме № 3, составляемые в двух экземплярах, из которых первый направляется с документами в соответствующее оперативное подразделение под расписку, а второй остается для контроля на пункте ПК. Отобранные по заданиям телеграммы направляются, как правило, в копии. В описи формы № 3 указывается количество листов вложения и перечисляются другие предметы, находящиеся внутри документа, а также делаются условные отметки об их расположении в документе.

В оперативных подразделениях документы ПК учитываются согласно Инструкции по оперативному учету, объявленной приказом КГБ при Совете Министров СССР № 00475 от 23 ноября 1959 года.

22. Корреспонденция, отправляемая лицами, находящимися под наружным наблюдением, изымается немедленно по устным заданиям подразделений наружной разведки органов КГБ и направляется в управления и отделы, по заданиям которых ведется слежка, или, в отдельных случаях, в аппарат наружного наблюдения.

23. Просмотренные документы возвращаются оперативным подразделениям на пункты ПК вместе с описями, на которых указываются решения по документам, дата и время их возврата за подписью оперативного работника.

Возвращенные документы контролю по содержанию не подлежат, а тщательно проверяются лишь на предмет сохранности и правильности вложений. На описях проставляются дата и время получения документов пунктами ПК и отправки их в предприятия связи.

24. Обмен объектовых документов осуществляется через специально выделенных работников органов КГБ не менее 2—3 раз в день в обусловленных местах. Просмотр документов, отобранных по заданиям органов МВД и ГРУ Генштаба Вооруженных Сил СССР, проводится специально выделенными сотрудниками МВД и ГРУ в зданиях органов госбезопасности.

25. Срок нахождения отобранных внутрисоюзных документов в оперативных подразделениях и пунктов ПК в общей сложности не должен превышать 8 часов, а международных — 16 часов с момента их отбора.

26. Корреспонденция, отобранная по заданиям органов КГБ, МВД или ГРУ, находящихся на далеком расстоянии, местная, авиа и заказная, а также корреспонденция, отобранная в выходные и праздничные дни, в органы КГБ, МВД или ГРУ не направляется, если необходимость ее направления специально не оговорена в заданиях. Такая корреспонденция обрабатывается на пунктах ПК с последующей информацией заинтересованных органов КГБ, МВД или ГРУ о выявленных сведениях, представляющих оперативный интерес.

При отсутствии на пунктах ПК возможности для перевода документов на русский язык в оперативные подразделения направляются фотокопии документов, а вопрос о пропуске самих документов по адресу решается по согласованию с заинтересованным оперативным подразделением.

#### IV. РОЗЫСК ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕСТУПНИКОВ ПО ПОЧЕРКАМ

27. Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР, оперативно-технические отделы-отделения и пункты ПК органов КГБ выполняют задания оперативных управлений и отделов по розыску агенты иностранных разведок, авторов и распространителей антисоветских документов, листовок, воззваний, анонимок и т. п.) и других государственных преступников путем сличения корреспонденции по почеркам.

28. Для работы по розыску преступников по почеркам на пунктах ПК выделяются специальные работники, которые обучаются основам графической экспертизы и правилам розыска.

На районных пунктах ПК, где розыск невозможно выделить в самостоятельный участок, обязанности по розыску возлагаются на контролеров, осуществляющих отбор корреспонденции по заданиям. Сличение корреспонденции по почеркам в этом случае производится повторным контролем тех же документов.

Образцы почерков наиболее опасных преступников могут быть переданы одновременно и в группы контроля корреспонденции по содержанию, и в группы отбора объектовой корреспонденции.

29. Задания на розыск даются оперативными управлениями и отделами с приложением образцов почерка разыскиваемого преступника в виде четких фотокопий (в двух экземплярах для республиканских, краевых и областных и одного экземпляра для районных пунктов ПК и пунктов ПК особых отделов) полной страницы текста и лицевой стороны конверта (при его наличии), исполненных в натуральную величину.

В задании дается оперативная справка на преступника с ориентировкой о предполагаемом его местонахождении. При наличии подлинников документов последние прилагаются к заданию для ознакомления контролеров-розыскников с последующим возвратом инициатору задания.

Задания на розыск преступников по документам, исполненным

146

сильно измененным почерком, левой рукой, с подражанием печатному шрифту, а также содержащим мало текста, принимаются только в случаях особой оперативной необходимости.

30. Задания регистрируются в журналах и хранятся в оперативно-технических отделах-отделениях. На республиканские, краевые и областные пункты ПК образцы почерков передаются под расписку: один экземпляр образца прикрепляется на трельяж, а второй вместе с разработкой почерка помещается в специальный альбом.

При возможности в альбоме сосредоточиваются также образцы бумаги и конвертов, данные об орудиях письма, которыми были исполнены документы.

Количество заданий на республиканских, краевых и областных пунктах ПК на одного контролера не должно превышать 35—40, на районных, городских пунктах и пунктах ПК особых отделов — 25—30, при норме просмотра корреспонденции за рабочий день 8—10 тысяч документов.

31. Розыск по почеркам производится в контакте с соответствующими оперативными подразделениями, работники которых инструктируют контролеров по конкретным заданиям.

#### V. КОНТРОЛЬ ПОЧТОВО-ТЕЛЕГРАФНЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

##### 1. Общие положения

32. Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР контролирует международные и внутрисоюзные почтово-телеграфные отправления лиц, проживающих в Москве и Московской области.

Оперативно-технические отделы-отделения контролируют корреспонденцию лиц, проживающих в республике, крае, области, соответственно.

Международная исходящая корреспонденция, поступающая на пункты ПК из других республик, краев и областей, обрабатывается этими пунктами с последующей информацией заинтересованных оперативно-технических отделов-отделений по выявленным оперативно ценным материалам.

Ошибочно поступившая входящая международная корреспонденция возвращается почтовым работникам для направления в соответствующие республиканские, краевые, областные предприятия связи в отдельных поштaketax.

33. Международная телеграфная корреспонденция контролируется оперативно-техническими отделами-отделениями в местах непосредственного телеграфного обмена с границей (Алма-Ата, Владивосток, Иркутск, Ленинград, Львов, Минск, Москва, Одесса, Ташкент, Чита).

При наличии возможностей телеграммы могут контролироваться и другими оперативно-техническими отделами-отделениями на местах.

Для учета по картотеке связей с иностранной оперативно-техниче-

ские отделы-отделения по договоренности с органами связи получают подлинники или копии телеграмм после передачи их текста в пункты международного телеграфного обмена.

34. Негласный контроль международной и внутрисоюзной почтово-телеграфной переписки дипломатических и других представительств капиталистических государств и их сотрудников, находящихся в Москве, осуществляется Оперативно-техническим управлением КГБ при Совете Министров СССР, а корреспонденция указанных представительств, находящихся в других городах, — оперативно-техническими отделами-отделениями органов КГБ по республикам, краям и областям, на территории которых находятся эти представительства.

Внутрисоюзная корреспонденция дипломатических и других представительств капиталистических стран, адресованная частным лицам, переписка которых состоит на ПК, может быть проконтролирована на местах с разрешения руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ).

Корреспонденция сотрудников представительств капиталистических стран в СССР, временно пребывающих в других городах, внутрисоюзная и адресованная за границу, обрабатывается пунктами ПК на месте, при этом внутрисоюзная корреспонденция подвергается особо тщательному анализу на тайнопись. Корреспонденция указанных лиц, адресованная в иностранные представительства, контролю на месте не подлежит.

35. Внутрисоюзная корреспонденция иностранных представительств, контролируемая Оперативно-техническим управлением КГБ при Совете Министров СССР, штемпелюется условным календарным штемпелем 8 экспедиции Моспочтамта, а контролируемая в других пунктах, — календарными штемпелями местных органов связи, изъятием из употребления и принятыми за условные.

Оперативно-технические отделы-отделения органов КГБ республик, краев и областей, на территории которых находятся иностранные представительства капиталистических стран, направляют во все оперативно-технические отделы-отделения отиски условных почтовых штемпелей и сообщают об их изменении.

Корреспонденция, исходящая из представительств капиталистических государств, поступившая в оперативно-технические отделы-отделения без отисков условных штемпелей, обрабатывается на месте с последующей информацией об этом соответствующих оперативно-технических отделов-отделений органов КГБ по республикам, краям и областям, на территории которых находятся такие представительства.

36. Отобранные на республиканских, краевых и областных пунктах ПК по заданиям органов КГБ или МВД документы, адресованные иностранным представительствам, возвращаются доверенным почтовым работникам без обработки, а содержащиеся документы срочно запрашиваются оперативно-технические отделы-отделения по месту нахождения иностранных представительств, которым адресуется корреспонденция.

37. Международная корреспонденция, пересылаемая через СССР транзитом, в зависимости от оперативной необходимости может подвергаться выборочному контролю только Оперативно-техническим управлением КГБ при Совете Министров СССР.

38. Международные почтово-телеграфные отправления советских государственных учреждений и организаций, за исключением случаев, перечисленных в пункте 40 настоящей Инструкции, подвергаются контролю с разрешения руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ). Корреспонденция, поступающая из капиталистических стран в адреса советских государственных учреждений и организаций, контролируется на наличие антисоветских вложений.

39. Корреспонденция, исходящая в адреса дипломатических, торговых и других представительств СССР в капиталистических странах для советских граждан, контролю не подвергается и возвращается почтовым органом без штемпеля «Международное» для ее направления обеспеченным путем через МИД СССР.

Корреспонденция от этих лиц, поступающая из-за границы международным почтовым каналом, контролируется на общих основаниях. Указанные лица на учет пунктами ПК не берутся.

40. Не подлежат контролю все виды международных и внутрисоюзных почтово-телеграфных отправлений, адресованных:

- а) руководителям Партии и Правительства;
- б) Центральному Комитету Коммунистической партии Советского Союза, членам и кандидатам в члены ЦК КПСС, секретарям ЦК компартий союзных республик, крайкомов, обкомов, горкомов, райкомов;
- в) Президиуму Верховного Совета Союза ССР и Совету Министров Союза ССР;
- г) председателям Президиумов Верховных Советов и Советов Министров союзных и автономных республик и их заместителям, председателям исполнительных комитетов краевых и областных Советов депутатов трудящихся;
- д) председателю Верховных Судов Союза ССР и республик, а также Генеральному Прокурору СССР и прокурорам республик, краев и областей;
- е) секретарям ЦК ВЛКСМ, ЦК ЛКСМ республик, крайкомов и обкомов;
- ж) председателю и секретарям ВЦСПС;
- з) министрам Союза ССР, союзных и автономных республик, председателям государственных комитетов Совета Министров СССР, председателям комитетов при Советах Министров СССР и республик, а также председателям совнархозов;
- и) редакциям газет «Правда», «Известия», «Советская Россия», «Комсомольская правда», «Труд», редакциям газет, являющихся органами ЦК компартий союзных республик, крайкомов и обкомов партии, редакциям газет, являющихся органами ЦК ЛКСМ союзных республик, а также Телеграфному агентству Советского Союза и Совинформбюро.



Корреспонденция, исходящая из этих адресов, также не контролируется.

41. Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР и оперативно-технические отделы-отделения органов КГБ обеспечивают через учреждения Министерства связи СССР подачу на пункты ПК всей международной почтово-телеграфной и внутрисоюзной корреспонденции, подлежащей контролю.

Международные письма, подлежащие пропуску по адресу, штемпелюются условным штемпелем «Международное», который ставится на лицевой стороне конверта.

42. Во избежание прохождения за границу корреспонденции без оттиска штемпеля «Международное» в местах международного почтового обмена устанавливается через доверенных лиц постоянное наблюдение за отправлением корреспонденции.

43. По заданиям оперативных управлений и отделов органов КГБ отдельные международные почтовые отправления могут быть возвращены отправителям под предлогом несоблюдения ими соответствующих статей почтовых правил Министерства связи СССР.

44. Международная почтово-телеграфная корреспонденция обрабатывается пунктами ПК в срок, не превышающий 16 часов; авиа, заказная, телеграфная и другая срочная корреспонденция обрабатывается в первую очередь.

45. Пересылка фельдсвязью внутрисоюзной и международной почтовой корреспонденции для обработки в другие пункты ПК запрещается. В случае обнаружения документов с тайнописью или другими видами конспиративной переписки, которые не могут быть исследованы на месте, они, как исключение, направляются в соответствующие органы КГБ фельдсвязью (при возможности — авиамаршрутом).

Исходящие в капиталистические страны документы, которые не могут быть прочитаны на месте из-за отсутствия переводчиков, направляются по маршрутам движения корреспонденции без оттиска штемпеля «Международное» обычным почтовым каналом в места международного почтового обмена для их контроля на расположенных там пунктах ПК, при наличии на этих пунктах соответствующих переводчиков. Проверка таких документов на содержание тайнописи проводится на месте.

Входящая корреспонденция, которая не может быть прочитана на месте, а также исходящая корреспонденция на языках, переводчики которых отсутствуют и на пунктах ПК в местах международного почтового обмена, после проверки на наличие тайнописи и антисоветских вложений может пропускаться адресатам по согласованию с соответствующими оперативными управлениями и отделами.

В тех случаях, когда объем работы не позволяет своевременно обрабатывать корреспонденцию, руководство оперативно-технического отдела-отделения с разрешения руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ) имеет право пропускать без контроля документы лиц, характер переписки которых не вызывает подозрений.

46. Работники ПК обязаны строго соблюдать следующие правила обращения с документами:

а) приступать к просмотру следующего документа только после того, как предыдущий документ будет вложен в конверт, проверен и отложен;

б) рабочее место контролера должно быть удобным, содержаться в чистоте и порядке. На столе не должно быть никаких посторонних предметов и документов. Контролеры обязаны следить за чистотой рук во время обработки документов;

в) проверять, нет ли на письме пометок или условностей, сделанных умышленно отправителем (черточек, точек, различных клочков бумаги, волосков и других условных вложений);

г) следить за тем, чтобы после контроля письмо было вложено в конверт так же, как оно было вложено до его вскрытия, т. е. чтобы совпали отпечатки почтовых штемпелей на вложении и конверте, следы клея и сохранились обнаруженные условности.

## 2. Проверка международных писем и телеграмм по содержанию

47. При контроле корреспонденции работники ПК обязаны проявлять бдительность и выявлять документы, содержащие:

неясности в тексте, когда смысл фразы кажется непонятным или построение ее несвойственно данному языку;

отметки в тексте письма в виде прокалываний, подчеркиваний букв, слов и т. п.;

чрезмерно подробное изложение незначительных событий;

скрытые тексты и вложения под сургучными печатями, почтовыми марками, прокладками конвертов, под фотокарточками, приклеенными к вложениям, под клапанами конвертов и т. д.;

всякого рода рисунки и различные изображения, могущие содержать условности, а также другие предметы, которые могут оказаться склеенными и иметь скрытые вложения и тексты;

обилие цифр в письме, математические вычисления, метеорологические наблюдения, шарады, кроссворды и т. д.;

текст, написанный на пишущей машинке якобы с неисправным шрифтом;

расположение слов или букв в необычном порядке или на неодинаковых расстояниях, могущих означать условные записи;

упоминания о военных объектах, воинских частях, связях с военнослужащими, о военной продукции, вооружении и т. д.;

большие поля и отдельные чистые места на бумаге, где может быть нанесена тайнопись, а также пятна, полосы, давленные тексты и т. д.

Кроме того, необходимо выявлять письма, подозрительные на наличие в них вымышленных, подставных и посреднических обратных адресов и фамилий, а также письма с признаками тайнописи, указанными в пункте 58 настоящей Инструкции.

149

Подозрительные документы должны тщательно исследоваться на наличие тайнописи, шифров, кодов и других условностей.

48. Международные документы с тайнописью, шифрами, кодами могут пропускаться по адресу или конфисковываться в зависимости от оперативных соображений, определяемых соответствующими оперативными управлениями и отделами.

49. Конфискации подлежат следующие почтово-телеграфные отправления:

а) письма с сообщениями о террористических и диверсионных намерениях;

б) письма с сообщениями, разглашающими государственную и военную тайну, а также оперативные мероприятия, проводимые органами КГБ или МВД;

в) почтовые отправления с антисоветскими и антисоциалистическими изданиями, за исключением адресованных сотрудникам дипломатического корпуса, временно находящимся в СССР иностранцам, а также советским организациям, которым разрешено получение такого рода литературы в соответствии с Инструкцией Главного управления по охране военных и государственных тайн в печати при Совете Министров СССР от 18 апреля 1959 г. о порядке выписки, хранения и использования литературы капиталистических стран;

г) входящие международные почтовые отправления с религиозно-пропагандистскими изданиями и документами;

д) письма антисоветского характера, с сообщениями о деятельности троцкистских, буржуазно-националистических и других враждебных элементов;

е) письма и телеграммы, исходящие от советских граждан в капиталистические страны, с предложением научных открытий и изобретений, а также письма с рукописями и печатными произведениями, не предназначенными для открытой продажи в СССР, при отсутствии официального разрешения на вывоз указанных предметов за границу;

ж) исходящие за границу письма и телеграммы с жалобами на материальное положение и жилищно-бытовые условия, на действия органов власти, с сообщениями о неполадках в государственных учреждениях и промышленных предприятиях, общественных и кооперативных организациях, колхозах и совхозах, которые могут быть использованы в клеветнических и других антисоветских целях;

з) письма с сообщениями, дискредитирующими командование и личный состав Вооруженных Сил СССР;

и) письма с программами радиопередач, рассылаемыми радиопослательными компаниями капиталистических стран, а также письма в адрес этих радиопослательных компаний с просьбами выслать программы радиопередач;

к) письма с сообщениями, порочащими экономическую, общественную и политическую жизнь стран социалистического лагеря и деятельность братских коммунистических и рабочих партий. Решения по

письмам такого содержания, исходящим от иностранцев, пребывающих в СССР непродолжительное время, принимаются по согласованию с заинтересованными оперативными подразделениями;

л) почтовые отправления, адресованные в капиталистические страны и их представительства в СССР, с вложением личных документов и разного рода справок, выданных советскими учреждениями и организациями, за исключением разрешенных к пропуску за границу согласно распоряжению Совета Министров СССР от 27 ноября 1958 года № 3779рс свидетельств об актах гражданского состояния, изготовленных на специальных бланках и заверенных особой печатью.

Трудовые книжки и документы, подтверждающие квалификацию и специальность, пропускаются по адресу только в выписках или в копиях, заверенных нотариальными конторами;

м) письма, исходящие за границу, с вложением советских денег, облигаций госзаймов СССР, иностранной валюты и ценных бумаг, а также письма из-за границы с вложением советских денег и облигаций госзаймов СССР. Иностранная валюта, пересылаемая из-за границы в СССР, пропускается по адресу.

Письма с вложением мелких купюр советских или иностранных денег, а также разменной монеты могут пропускаться по адресу, если в них не содержится политически вредные и другие нежелательные сообщения;

50. Особые случаи решения вопроса о конфискации или пропуске по адресу документов:

а) письма, исходящие от студентов и школьников в капиталистические страны, с предложениями обмениваться новостями по учебе и работе, марками, открытками и т. п., конфискуются или пропускаются адресатам по решению руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ). При необходимости сокращения такой переписки разработанные для этого мероприятия местные органы КГБ согласовывают с крайкомами и обкомами КПСС, ЦК и обкомами компартий союзных республик;

б) письма и телеграммы с просьбами оказать содействие в выезде за границу и выходе из советского гражданства могут по согласованию с оперативными подразделениями пропускаться по адресу, если в них не содержится провокационно-клеветнические измышления и другие нежелательные сообщения;

в) письма, исходящие за границу, с указанием на конвертах открытых воинских адресов передаются работникам органов связи для возвращения отправителям. В случае, когда открытые воинские адреса будут выявлены в тексте вложения, письма конфискуются;

г) входящие международные документы с товарными и филателистическими вложениями (за исключением сувениров и подарков стоимостью до 300 рублей), поступающие в адреса лиц, для которых получение таких вложений является дополнительным доходом, могут передаваться доверенным лицам — руководителям предприятий связи для направления в соответствии с почтовыми правилами на тамо-

женный досмотр. Исходящие международные документы с аналогичными вложениями передаются работникам почты для возвращения отправителям;

д) письма, адресованные в иностранные представительства, находящиеся в СССР, в которых отправители обращаются с просьбой о выдаче национальных паспортов, сообщая при этом, что они находились в заключении и поэтому не могли получить или продлить паспорта, могут пропускаться по адресу по согласованию с соответствующими оперативными подразделениями.

Письма с вложениями видов на жительство для лиц без гражданства и свидетельствами об актах гражданского состояния, необходимыми для выдачи и замены национальных паспортов, пропускаются по адресу, если по содержанию они не подлежат конфискации;

е) почтово-телеграфная переписка заключенных, ссыльных, высланных и спецпоселенцев с заграницей и иностранными представителями в СССР контролируется на общих основаниях. Независимо от наличия конкретных заданий оперативных подразделений переписка с заграницей лиц из числа иностранных разведчиков, агентов и их пособников, находящихся или находившихся в заключении, ссылке или на спецпоселении, подвергается тщательной проверке на наличие тайнописи, шифра и условностей,

Вопросы о конфискации почтовых отправок по другим мотивам, не указанным в пунктах 49 и 50, а также о пропуске адресатам по оперативным соображениям отправок, указанных в пунктах 49 и 50, решаются руководством КГБ—УКГБ (ОКГБ).

51. Право конфискации внутрисюжных писем, международных простых и исходящих за границу заказных писем и бандеролей предоставляется в КГБ при Совете Министров СССР начальникам отделений и выше, в местных органах КГБ — заместителям начальников отделов и выше, а также начальникам оперативно-технических отделений и 6 отделений оперативно-технических отделов.

Входящие из-за границы заказные письма и бандероли, а также посылки и телеграммы конфискуются в исключительных случаях с санкции: в КГБ при Совете Министров СССР — заместителя начальника отдела и выше, а в КГБ—УКГБ (ОКГБ) — руководителей этих органов и их заместителей.

Конфискованные международные посылки, заказные письма и бандероли учитываются в журналах произвольной формы.

52. Конфискованные советские деньги, иностранная валюта и другие ценности после регистрации сдаются в доход государства через финансовые аппараты органов КГБ. Их учет и сдача производится по журналу формы № 5.

53. Международные документы, возвращаемые отправителям за ненахождением адресатов (ретур) и по другим мотивам, контролируются вторично с целью пресечения возможной пересылки в них замененных вложений.

### 3. Проверка международных посылок и бандеролей

54. Посылки, поступающие из капиталистических стран в адреса частных лиц и исходящие в эти страны, подвергаются негласному контролю под соответствующим прикрытием одновременно с таможенным досмотром в городах, имеющих международный посылочный обмен (Алма-Ата, Ашхабад, Баку, Вильнюс, Владивосток, Иркутск, Киев, Кишинев, Ленинград, Львов, Минск, Москва, Одесса, Рига, Таллин, Ужгород).

Органы КГБ задания на контроль посылок интересующих их лиц направляют в указанные пункты.

В необходимых случаях отдельные международные посылки с санкции руководства КГБ—УКГБ (ОКГБ) могут перехватываться оперативно-техническими отделами-отделениями через доверенных лиц из числа почтовых работников и досматриваться на месте.

55. При просмотре посылок необходимо обращать внимание на различные вложения, которые могут быть скрыты в двойных стенках посылочных ящиков, оберточной бумаге, обуви, одежде, продуктах питания, консервных банках, книгах, клубках ниток и в других пересылаемых предметах.

Посылки, вложения которых вызывают подозрение, просматриваются, при наличии возможностей, в рентгеновских лучах, а письменные вложения, печатные издания и ткани — в лучах бактерицидной лампы.

56. О выявленных в посылках оперативно ценных материалах пункты ПК информируют соответствующие оперативные управления и отделы органов КГБ.

57. Оперативно-технические отделы и отделения органов КГБ контролируют бандероли, поступающие из капиталистических стран в адреса частных лиц и исходящие от частных лиц в эти страны; контроль осуществляется в целях выявления тайнописи, условностей, скрытых текстов, вложений и других видов конспиративной переписки.

Проверенные бандероли штемпелуются условным штемпелем «Международное».

Примечание. Входящая и исходящая международная бандерольная корреспонденция проверяется по содержанию Главным управлением по охране военных и государственных тайн в печати при Совете Министров СССР.

### 4. Проверка почтовой корреспонденции на наличие тайнописи

58. Контроль на наличие тайнописи подвергается следующая корреспонденция:

а) лиц, которые по ориентировкам оперативных управлений и отделов органов КГБ могут применять в переписке тайнопись;

б) исходящая в капиталистические страны первично;

в) исходящая в капиталистические страны и страны народной демократии, подозрительная по содержанию и внешним признакам,

с вымышленными и подставными обратными адресами и фамилиями;  
г) изъятая из почтовых ящиков по заданию оперативных управлений и отделов органов КГБ;

д) исполненная измененным почерком;  
е) с необычным расположением текста на конвертах и вложениях;  
ж) с незаполненными оборотными сторонами листов вложения;  
з) с грубыми стилистическими дефектами в русском и иностранных текстах;

и) с различными условностями;  
к) со следами давленого текста;  
л) с расплывшимися чернилами или деформированной бумагой;  
м) с упоминанием в тексте веществ и приемов, которые могут быть использованы для исполнения или проявления тайнописи, и с другими признаками, дающими основание подозревать наличие тайнописи.

Проверка корреспонденции на тайнопись производится, как правило, в особо оборудованных местах сотрудниками, прошедшими специальное обучение.

59. Документы с тайнописью, отобранные на пунктах ПК в результате технического контроля корреспонденции, подвергаются полному физическому и химическому анализам и проявлению тайнописного текста в оперативно-технических отделах-отделениях, а в случае отсутствия такой возможности — в Оперативно-техническом управлении КГБ при Совете Министров СССР.

60. О каждом факте выявления в письмах тайнописи, представляющей оперативный интерес, сообщается в соответствующие органы КГБ и в Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР.

#### **VI. УЧЕТ И НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПЕРЕПИСКОЙ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПОЧТОВО-ТЕЛЕГРАФНЫЕ СВЯЗИ С ИНОСТРАННЫМИ ГОСУДАРСТВАМИ И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВАМИ В СССР**

61. Лица, проживающие на территории СССР и поддерживающие почтово-телеграфную связь (письмами, телеграммами, бандеролями, посылками) с капиталистическими странами и их представительствами в СССР, в том числе и лица, международная корреспонденция которых отбирается по заданиям оперативных управлений и отделов органов КГБ, берутся на картотечный учет по форме № 1, а их связи, находящиеся в этих странах, — по форме № 1-а.

На картотечный учет по форме № 1-а берутся также фирмы, редакции газет и журналов, благотворительные и земляческие общества и другие учреждения и организации капиталистических стран, ведущие переписку с частными лицами, проживающими в СССР.

В случае, когда на исходящих в капиталистические страны документах указываются обратные адреса, относящиеся к другим рес-

публикам, краям и областям, сведения о прохождении таких документов сообщаются в соответствующие оперативно-технические отделы-отделения, где отправители и инокорреспонденты берутся на учет. Учитывая возможность применения в данном случае вымышленного адресования, получатели таких документов предварительно проверяются по картотеке инокорреспондентов.

62. Лица, переписывающиеся со странами социалистического лагеря, и их инокорреспонденты берутся на картотечный учет только по контролируемой корреспонденции, представляющей оперативный интерес. При этом карточки формы № 2 направляются в централизованную картотеку Оперативно-технического управления КГБ при Совете Министров СССР лишь на инокорреспондентов, связи которых разрабатываются органами КГБ по подозрению в принадлежности к вражеским разведкам, а также на инокорреспондентов, являющихся посредниками в переписке лиц, проживающих в Советском Союзе, с лицами, находящимися в капиталистических странах.

63. Международные почтово-телеграфные отправления лиц, взятых на учет, регистрируются в карточках формы № 1. В случае необходимости в карточке может записываться краткое содержание документа (в последней графе). Адреса, фамилии, имена и отчества заграничных адресатов записываются разборчиво на русском и иностранном языках.

Обязательной регистрации подлежат исходящие и входящие первичные документы, документы, заслуживающие оперативного внимания, и документы, подлежащие конфискации. Остальные документы регистрируются в зависимости от оперативной необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

64. Учету не подлежат:

а) временно находящиеся в СССР иностранцы (сотрудники посольств, миссий, консульств, корреспонденты прессы и радио, туристы, члены делегаций, студенты и курсанты военных учебных заведений, лица, находящиеся на лечении, лица, приезжающие на прогулку к родственникам, и т. д.);

б) советские граждане, выехавшие за границу по служебным делам, в составе делегаций или в качестве туристов;

в) официальные лица, ведущие переписку, связанную с их служебной и общественной деятельностью;

г) отправители и получатели корреспонденции из числа студентов и школьников, переписка которых не заслуживает оперативного внимания органов КГБ;

д) лица, которые сами не ведут международной переписки, но их фамилии и адреса сообщаются в письмах других лиц.

65. Лица, взятые на учет по форме № 1, проверяются по адресу бюро; при наличии переписки, заслуживающей оперативного внимания, — по учетам органов КГБ — МВД, а в необходимых случаях дается задание на установку по месту жительства.

66. С исходящих за границу первичных документов лиц, подлежащих картотечному учету, снимаются фотокопии почерков (в мас-



штабе), которые приобщаются к соответствующим карточкам формы № 1.

67. Для выявления корреспонденции и связей иностранных разведчиков и других преступников, которые, пытаясь скрыть свое местонахождение, применяют вымышленные адреса и фамилии или вовсе не указывают их, используют обратные адреса и фамилии других лиц, ведущих переписку с заграничной, — проверяется достоверность обратных адресов первичных документов по адресному бюро (при необходимости — по месту жительства), по учетам инкорреспондентов, по содержанию ответной корреспонденции, а также путем сличения почерка исполнителя документов с почерком лица, адрес которого указан на конверте.

68. Оперативно-технические отделы-отделения оказывают помощь оперативным управлениям и отделам в выявлении государственных преступников, объявленных во всеоюзный розыск. Оперативные управления и отделы дают списки и ориентировки на разыскиваемых лиц и их связи для проверки по картотечному учету и изучению переписки. На разыскиваемых госпреступников выписываются карточки форм № 1 и № 1-а, а на их связи, выходящие на данную республику, край, область, — формы № 1 и помещаются в качестве сторожевых в соответствующие картотеки.

69. Оперативно-технические отделы-отделения выдают оперативным управлениям и отделам, а также отделам кадров органов КГБ справки о характере письменных связей с заграничной интересующих их лиц. Оперативным отделам и отделам кадров органов МВД выдаются справки только о наличии связи с заграничной с оговоркой: «Использовать как агентурный материал».

В тех случаях, когда проверяемое лицо по учетам не значится, на оборотной стороне запроса ставится оттиск штампа: «По учетам оперативно-технического отдела-отделения КГБ—УКГБ (ОКГБ) по . . . республике, краю, области не значится».

Справки подписываются оперативным работником оперативно-технического отдела-отделения, ведающим учетом, и исполнителем.

70. Справки по учетам письменных связей с заграничной на лиц, корреспонденция которых поставлена на ПК, не выдаются. В этих случаях заинтересованному органу КГБ или МВД рекомендуется обращаться в соответствующие управления или отделы, установившие ПК.

71. На лиц или группы лиц, поддерживающих международную переписку, в случаях, когда переписка представляет оперативный интерес, заводятся дела учета переписки. В делах учета сосредотачиваются меморандумы, переводы, выписки, копии писем, конфиденциальные письма, копии ответов на запросы оперативных подразделений, справки о характере переписки, материалы проверки по адресному бюро, по учетам органов КГБ и МВД, установив по месту жительства и другие материалы, относящиеся к переписке данных лиц.

152

В случаях, когда дела учета переписки не заводятся, но составляются аннотации, снимаются фотокопии документов, производится проверка и т. д., — все эти материалы приобщаются к делам учета переписки по отдельным странам (или группам стран), при этом в карточках формы № 1 делается отметка о месте нахождения материалов.

72. В тех случаях, когда материалы переписки представляют интерес, но не могут быть переданы сразу для использования в оперативные подразделения из-за неясности характера переписки, а также когда необходимо выявить связи или какие-либо другие данные о лицах, ведущих переписку, осуществляется наблюдение за нею и ее изучение.

73. При изучении переписки и наблюдении за нею проводятся следующие мероприятия:

а) по делу учета составляется план работы с указанием причины и цели наблюдения за перепиской;

б) ведется список связей переписывающихся лиц и перечень характерных приемов в переписке, подозрительных на условность или другие ухищрения и замечаний при работе над документами;

в) дается задание переводчику с указанием обстоятельств и фактов, на которые он должен обращать внимание при проверке корреспонденции переписывающихся лиц;

г) при необходимости устанавливается ПК на внутрисоюзную корреспонденцию переписывающихся с заграничной лиц;

д) при необходимости производится ознакомление с архивными материалами оперативного учета;

е) запрашиваются другие оперативно-технические отделы-отделения о наличии материалов на лиц, письменные связи которых выходят за пределы данной республики, края или области;

ж) при необходимости проводится проверка инкорреспондентов по централизованному картотечному учету Оперативно-технического управления КГБ при Совете Министров СССР.

74. По оперативно-ценным материалам, выявленным в процессе наблюдения, составляются обобщенные справки, которые докладываются руководству КГБ—УКГБ (ОКГБ) и по его указанию передаются заинтересованным подразделениям для оперативного использования. В необходимых случаях в оперативные подразделения направляются для ознакомления и дела учета переписки.

75. При перемещении места жительства лицом, переписка которого представляет оперативный интерес, дело учета переписки вместе с карточкой формы № 1 пересылается соответствующему оперативно-техническому отделу-отделению (после получения подтверждения об установлении этого лица). Дубликат пересланной карточки сохраняется в картотеке с отметкой о выбытии.

На лиц, выбывших на службу в Вооруженные Силы СССР, направляются справки о характере письменных связей с заграничной в соответствующие особые отделы КГБ, а учетные карточки и дела учета переписки хранятся на месте.

76. Дела учета переписки и дела переписки по отдельным странам (группам стран) регистрируются в журнале (форма № 4), и им присваиваются порядковые номера, которые проставляются на карточках формы № 1.

## VII. ИНФОРМАЦИЯ ПО МАТЕРИАЛАМ ПК

77. Материалы, представляющие оперативный интерес, передаются для использования в оперативные управления и отделы органов КГБ в виде подлинных писем, фотокопий, выписок, спецсообщений и справок, в которых указываются полностью адреса, фамилии, имена и отчества отправителей и получателей документов, даты написания писем и решения по документам.

По материалам ПК, заслуживающим внимания местных партийных органов, руководство органов КГБ информирует секретарей ЦК компартий союзных республик, секретарей крайкомов и обкомов партии. В городах и районах, где имеются пункты ПК, руководство аппаратов уполномоченных КГБ—УКГБ (ОКГБ) в необходимых случаях по материалам ПК информирует первых секретарей горкомов и райкомов партии.

Материалы, подозрительные или указывающие на проведение шпионской, террористической или диверсионной деятельности, передаются для использования в соответствующие оперативные подразделения немедленно.

78. По материалам ПК, заслуживающим внимания инстанций и КГБ при Совете Министров СССР, оперативно-технические отделы отделения информируют Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР спецсообщениями, в которых указывается, кому и когда направлен материал на месте.

79. Материалы ПК используются как агентурные и только в оперативных управлениях и отделах КГБ и МВД, ведущих агентурную работу.

В органы милиции направляются материалы ПК, свидетельствующие только о серьезных уголовных преступлениях, как совершенных, так и подготавливаемых. Материалы направляются под серией «К» и с пометкой «Лично» начальникам управлений милиции республик, краев и областей, начальникам городских и районных отделов отделений милиции с предупреждением об использовании этих материалов наравне с агентурными.

80. Управления и отделы органов КГБ информируют оперативно-технические отделы-отделения об оперативной ценности и результатах использования направляемых им материалов ПК для ориентировки при контроле корреспонденции.

81. В переписке органов КГБ, как правило, вместо слов: перлюстрация, письмо, телеграмма, конфисковать, отправить по адресу, тайнопись, кварцевая лампа, бактерицидная лампа, рентгеноустановка, паровскрывать соответственно употребляются: ПК, документ, Т, К, А, ТС, КЛ, БЛ, РУ, ПВ. Другие средства исследования

документов на наличие тайнописи зашифровываются в соответствии с наименованиями, предусматриваемыми указаниями КГБ при Совете Министров СССР, которыми эти средства вводятся.

## VIII. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

82. Обязательным условием контроля корреспонденции является особая тщательность и аккуратность ее технической обработки.

83. Вскрытие и заклейка корреспонденции производится при помощи специальной аппаратуры обученными работниками.

Не поддающиеся вскрытию письма, как исключение, по решению руководителя КГБ—УКГБ (ОКГБ) пропускаются по адресу без обработки.

84. Письма, поврежденные при обработке, реставрируются и пропускаются по адресу только с разрешения начальника оперативно-технического отдела-отделения с регистрацией таких документов.

Письма, поступившие на пункты ПК в поврежденном виде, передаются для оформления их в соответствии с почтовыми правилами предприятиям связи.

85. Для выявления скрытых текстов и вложений под марками и внутри конвертов, а также предотвращения повреждения паром пересылаемых в письмах фотокарточек отдельные документы просматриваются на осветительной лампе. Письма с фотокарточками вскрываются без применения пара.

Международные документы, подозрительные на содержание вложений, исполненных на термореактивной бумаге, вскрываются паром с температурой, не превышающей 58—60°С.

86. Перед заклежкой каждое почтовое отправление обязательно проверяется на наличие и правильность вложения, при этом обращается особое внимание на то, чтобы в него не попали посторонние предметы.

87. Для заклейки писем, как правило, применяется клеющее вещество такого сорта, которым была заклеена корреспонденция отправителем.

При наличии на клапанах конвертов остатков фабричного или другого нанесенного отправителем клея, письма заклеиваются путем смачивания клеевых полос водой.

Качество технической обработки корреспонденции повседневно контролируется руководителями оперативно-технических отделов-отделений и пунктов ПК.

## IX. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

88. Результаты работы сотрудников пунктов ПК учитываются ежедневно в журналах произвольной формы.

89. Для определения объема и анализа загрузки работы пунктов ПК, а также обобщения опыта работы службы оперативно-техниче-

ские отделы-отделения представляют в Оперативно-техническое управление КГБ при Совете Министров СССР раз в год к 15 января информацию о количестве обработанной корреспонденции и выявленных оперативно-ценных материалах.

## Х. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПК

90. В помещениях городских и районных пунктов ПК разрешается хранить:

- а) списки лиц, корреспонденция которых отбирается по заданиям;
- б) образцы почерков разыскиваемых лиц;
- в) журналы учета работы пункта ПК;
- г) специальную аппаратуру и другие принадлежности, необходимые для повседневной работы.

Хранение на районных пунктах ПК других секретных и совершенно секретных документов и материалов запрещается (приказы, указания, ориентировки, обзоры, лекции, учебные пособия по работе органов госбезопасности и т. п.).

На республиканских, краевых и областных пунктах ПК разрешается хранение секретных и совершенно секретных материалов, необходимых для повседневной работы, при условии обеспечения их строгой сохранности.

91. Формы журналов учета работы, списки и другие документы зашифровываются, как правило, применительно к зашифровке пунктов ПК.

92. Вся секретная документация и специальная аппаратура хранятся на пунктах ПК только в негорюемых шкафах или железных ящиках, которые после работы запираются и опечатываются. Надписи на печатах должны соответствовать зашифровке пункта.

93. Уничтожению путем сожжения по акту подлежат следующие материалы ПК:

- а) контрольные описи объектовых документов — после 6-месячного хранения;
- б) журналы всех видов учета работы, ведущиеся в течение года, — после 3-месячного хранения;
- в) задания оперативных отделов на отбор документов — по истечении 6 месяцев после снятия с ПК;
- г) законченные журналы учета ценных вложений и учета конфискованных заказных документов — после годичного хранения;
- д) конфискованные заказные и ценные письма — после 6-месячного хранения, простые письма — после 2-месячного хранения. После указанного срока хранения письма, представляющие оперативный интерес, могут быть приобщены к соответствующим делам учета переписки или к делам переписки по отдельным странам (группам стран);
- е) негативы с документов — после 2-месячного хранения.

154

94. Переписка с органами КГБ, приказы, инструкции, обзоры, лекции, ориентировки, указания, исходящие от руководства КГБ при Совете Министров СССР и Оперативно-технического управления КГБ при Совете Министров СССР, копии спецсообщений и выписки, направленных для оперативного использования, и разная переписка по ПК хранятся и уничтожаются в соответствии с существующими в органах КГБ инструкциями по ведению секретного делопроизводства.

Начальник Оперативно-технического управления КГБ  
при Совете Министров СССР  
генерал-майор С. ЛЯЛИН

## УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Год и место рождения \_\_\_\_\_
4. Адрес \_\_\_\_\_
5. Место работы и должность \_\_\_\_\_

## Связи за границей:

1. Фамилия, имя, отчество и адрес \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Примечание. Фамилии, имена, отчества и адреса лиц, проживающих за границей, записываются на русском и иностранном языках.

(Оборотная сторона ф. № 1)

Фамилия переводчика, контролера	Вид отправления (Д простой, заказной, телеграмма, посылка, перевод; входящий или исходящий), даты отправления и просмотра	Адрес и фамилия отправителя или получателя	Отметка о решении по Д и месте хранения материала	Отметки о передаче материалов и другие

196 г.

Подпись заполнявшего карточку

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**  
на инокорреспондента

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Адрес \_\_\_\_\_

Примечание. Фамилия, имя, отчество и адрес записываются на русском и иностранном языках.

**Связи по СССР:**

1. Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

196 г.

Подпись заполнявшего карточку

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
на инокорреспондента

На русском языке

На иностранном языке

1. Фамилия
2. Имя, отчество
3. Адрес

- 1.
- 2.
- 3.

4. Другие характерные данные

С кем ведется переписка по СССР

Фамилия, имя, отчество и адрес (заполнять в указанном порядке)	Дополнительные данные	Другие инициалы (фамилия, имя, отчество и адрес полностью)
1.		





ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
дел учета переписки

№ пп	Дата заведения дела	Фамилия, имя, отчество лица, на которое заведено дело	С какой страной ведется переписка	Примечание

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ЦЕННОСТЕЙ

№ пп	Фамилия, имя и отчество отправителя и адрес	Фамилия, имя и отчество получателя и адрес	Наименование ценностей (количество или сумма)	А или К	Расписка		Отметка о сдаче ценностей в финаппарат
					Сдал	Принял	



Начальнику \_\_\_\_\_

### ЗАДАНИЕ

Прошу установить мероприятие ПК на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ корреспонденцию  
(указать — внутрисоюзную и международную или одну из них)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Ориентировочные сведения об объекте: \_\_\_\_\_

(указать, какие связи и материалы представляют интерес, что делать с докумен-  
тами, отображенными в выходные и праздничные дни, и т. п.).

Документы доставлять тов. \_\_\_\_\_

Начальник ..... отдела ..... управления

\_\_\_\_\_ (звание, подпись)

< > \_\_\_\_\_ 196

\_\_\_\_\_ (Линия отреза)

### Р а с п и с к а

Задание на установление мероприятия ПК на корреспонденцию

\_\_\_\_\_ получил

(фамилия объекта)

\_\_\_\_\_ (дата получения)

Подпись