

С. С. С. Р.

Народный Комиссариат
Внутренних Дел

УПРАВЛЕНИЕ НКВД

по Ярославской области

Вх. № на № от 98 194 г.

СОВ.СЕКРЕТНО

Рассекречено

13 " VII 1943 г.

№ 835/01

гор. Ярославль.

НАЧАЛЬНИКУ СЕКРЕТАРИАТА УМ УНКВД ЯО
МАЙОРУ МИЛИЦИИ

ТОВ. ОХАПКИНУ

З д е с ь .

Для доклада Зам. Начальника Управления НКВД по Ярославской области - Полковнику Милиции тов. КОМАРОВУ при этом направляю докладную записку Оперуполномоченного Секретариата УНКВД тов. ГРИБКОВОЙ.

Указание Полковника Милиции тов. КОМАРОВА по данному вопросу и выполнение предложений указанных в докладной записке, прошу мне сообщить.

ПРИЛОЖЕНИЕ: По тексту:

НАЧАЛЬНИК СЕКРЕТАРИАТА УНКВД ЯО
КАПИТАН ГОСУДАРСТВ. БЕЗОПАСНОСТИ

(КУРОПАТКИН)

18907
16/11

СОВ.СЕКРЕТНО

Рассекречено

НАЧАЛЬНИКУ СЕКРЕТАРИАТА УНКВД ЯО
КАПИТАНУ ГОСУДАРСТВЕН. БЕЗОПАСНОСТИТОВ. КУРОПАТКИНУДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

На основании приказа НКВД СССР № 00892 от 26/У-43 г. и Вашего указания, 3-го июля с/г. мною проведена проверка правильности ведения секретного делопроизводства, а также учета и хранения приказов и циркуляров НКВД СССР, поступивших в 1943 году - по Секретариату Областного Управления Милиции УНКВД ЯО.

При проверке установлено следующее:

1. Учет и хранение приказов:

Регистрация приказов и циркуляров НКВД СССР ведется в журнале установленной формы, раздельно по их секретности. При сверке с данными Секретариата УНКВД, все полученные приказы и циркуляры Секретариатом Обл. Управления Милиции - зарегистрированы. Журнал регистрации ведется аккуратно, но последний не пронумерован, не прошнурован и не скреплен сургучной печатью.

Хранение приказов и циркуляров НКВД СССР находится в неудовлетворительном состоянии.

Из 49 поступивших в 1943 году приказов и циркуляров, 27 находятся в отделах с февраля-марта месяца, в том числе сов.секретных приказов - 6, секретных - 4 и простых - 4. Циркуляров сов.секретных - 4, ~~секретных - 4~~ и простых - 9.

При попытке произвести проверку хранения этих приказов и циркуляров в отделах установлено, что последние находятся на ознакомлении безконтрольно и хранятся вместе с другими документами в делах сотрудников отделов или отделений.

Например: в начале апреля 1943 года Оперативному Отделу Управления Милиции Секретариатом для ознакомления был сдан совершенно секретный приказ за № 00407 от 2/III-43 г. Проверить, как храниться этот приказ оказалось невозможным по той причине, что он не был в течение 3-х дней найден. Вместо 3/УП- приказ был разыскан и сдан в Секретариат Управления Милиции только 6/УП-с/г.

✓ Приказы разложенные по делам находятся в неподобающем и не подшитом виде.

Приказы по Управлению НКВД Ю регистрируются в отдельном журнале, раздельно: простые, секретные и сов.секретные. Количество зарегистрированных в журнале приказов, соответствует их наличию, находящихся в делах.

Все приказы НКВД СССР и УНКВД хранятся в негорючем шкафу.

II. Порядок ведения журналов входящей и исходящей корреспонденции:

Журналы входящей и исходящей корреспонденции Секретариатом ведутся по установленной НКВД СССР форме.

Недостатком ведения журнала входящей корреспонденции является незаполнение граф 9 и 10 на всем протяжении 1943 года.

В журнале № 6 исходящей корреспонденции Секретариатом не заполняются такие графы, как: какой входящий номер исполнен, роспись лиц получивших копию исходящей бумаги и № дела, куда подшит документ.

III. Действующий архив:

Дела действующего архива хранятся в негорючем шкафу в полном беспорядке.

Дела не подшиты, не пронумерованы. В делах секретной и сов.секретной переписки - описи документов не составлены.

Находящийся в отделе один деревянный шкаф с действующими архивными делами и текущей перепиской по Секретариату Управления Милиции в нерабочее время - опечатывается.

Отдел имеет закрытый ящик для уничтожения ненужных копий секретных бумаг и черновых материалов, который используется всем отделом.

Для устранения отмеченных недостатков в ведении секретного и сов. секретного делопроизводства, считаю необходимым сделать следующее:

1. Пронумеровать и скрепить сургучной печатью журнал регистрации приказов и циркуляров НКВД СССР.

2. Все приказы и циркуляры, сданные в отделы и отделения УМ, как для ознакомления, так и для временного пользования собрать и хранить в делах Секретариата по их секретности, не допуская в дальнейшем безконтрольность в учете и хранении указанных документов.

3. Записи в журналах входящей и исходящей корреспонденции, должны быть ясными и обязательно с заполнением всех граф.

4. Привести в порядок действующий архив, т.е. имеющиеся в делах документы подшить, пронумеровать и сделать подписи о количестве имеющихся в деле листов. В делах с секретными и сов. секретными документами составить опись документов.

ОПЕРУПолномоч Секретариата УНКВД ЯО

(Г Р И Б К О В А) *Грибкова*

"12" Июля 1943 г.