

Экз. №

384

СОВ. СЕКРЕТНО

Рассекречено

ИНСТРУКЦИЯ

ОТДЕЛАМ СЕКРЕТНЫХ ФОНДОВ ЦЕНТРАЛЬНЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ СССР ПО РАБОТЕ С СЕКРЕТНЫМИ АРХИВНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ.

„УТВЕРЖДАЮ“

Зам. Нач. Главного Архивного
Управления НКВД СССР
капитан государ. безопасности

СВЕТЛОВ.

~~СОВ. СЕКРЕТНО~~

Рассекречено

4 декабря 1939 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ОТДЕЛАМ СЕКРЕТНЫХ ФОНДОВ ЦЕНТРАЛЬНЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ, КРАЕВЫХ И ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ СССР ПО РАБОТЕ С СЕКРЕТНЫМИ АРХИВНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ.

I. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ.

§ 1. В государственных архивах имеются такие материалы и документы, которые по своему политическому и экономическому значению представляют из себя государственную тайну или особую ценность. Такие материалы и документы требуют особых условий хранения и работы с ними и поэтому должны быть выделены архивами из общего хранения и работы в отделы секретных фондов.

§ 2. Допуск к постоянной или временной работе в отдел секретных фондов как в общем ее объеме, так и частично, должен быть разрешен соответствующим архивным органом НКВД по представлению директора архива.

II. ВЫДЕЛЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

§ 3. Перечень материалов, подлежащих выделению из общих в секретные фонды, составляется, дополняется и рассылается по архивам и архивным органам НКВД, первоначально в виде типового списка, затем дополнениями к нему, вскрываемыми в процессе работы.

§ 4. Выделяют в секретные фонды материалы соответственно типовому списку директор государственного архива и под его руководством работники, допущенные к секретным материалам.

§ 5. Секретные материалы из фондов общего хранения выделяются по описям фондов: а) без просмотра, когда наименование единиц хранения достаточно ясно говорит о секретности материала, и б) после фактического просмотра дел, независимо от их названий, когда есть сомнение в наличии секретных документов

по ряду условий фондообразования (лицо, время, место, особая обстановка и т. д.). С особой тщательностью должны просматриваться дела с заголовками: разная, общая и т. п. переписка. При наличии в деле хотя бы одного секретного документа, все дело выделяется в секретный фонд.

Выделение секретного материала в секретные фонды не является дроблением общего фонда. Название «секретный фонд» определяет лишь особые условия хранения, учета и разработки секретной части общего фонда.

§ 6. Если при выделении материалов из общего хранения встретится секретный материал, не отмеченный в типовом списке, то директор архива должен представить в соответствующий архивный орган НКВД свое мнение о необходимости выделения этого материала в секретный фонд, в 2-х недельный срок получить разрешение от него на это и после этого фактически передать материал. Разрешение архивного органа НКВД обязан иметь архив и на передачу материала из секретного в общий фонд.

§ 7. При передаче дел в отдел секретных фондов архива или обратно составляется акт в двух экземплярах (ф. 1), на каждый фонд в отдельности. Акты передачи хранятся в делах соответствующих фондов — сдатчика и приемщика. Перевод каждого дела с общего порядка хранения на секретный и обратно отмечается в соответствующих описях и учетных документах со ссылкой на номер и дату акта.

Примечание: если при выделении дел из общих в секретные фонды окажутся дела, оформленные в отдельные описи, то они передаются в секретные фонды вместе с описями. В этом случае перечислять в акте передачи отдельные единицы хранения не надо, а записывается только количество их со ссылкой на опись.

§ 8. Архивные отделы УНКВД обязаны сообщать в Главное архивное управление НКВД СССР какие материалы, не соответствующие типовому списку, они разрешили выделить в секретный фонд того либо иного архива, два раза в год: 1/I и 1/VII.

III. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕВИЗИЯ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА СЕКРЕТНЫХ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

а) Прием и передача секретных материалов.

§ 9. Прием секретных материалов от архивов действующих учреждений и организаций либо от ликвидируемых учреждений и организаций должен производиться только уполномоченными

на то директором архива сотрудниками отдела секретных фондов государственного архива.

§ 10. Каждое сдаваемое дело должно быть пронумеровано, прошнуровано и опечатано сургучной печатью, сдающего учреждения. В начале каждого дела должна находиться внутренняя опись (ф. 2) всех документов данного дела. Если она составлена на нескольких листах, то листы внутренней описи должны быть пронумерованы отдельно римскими цифрами. В конце каждого дела (или книги) на отдельном чистом листе бумаги должна быть сделана ведомством заверительная надпись о количестве прошнурованных, пронумерованных и скрепленных печатью листов дела и листов внутренней описи дела.

§ 11. Прием секретных архивных материалов производится по описям (см. форму № 8), представленным в 3 экземплярах (только для секретных материалов). При приеме должно быть проверено по описи наличие сдаваемых дел, правильность их оформления, количество листов в каждом деле и составлен акт сдачи-приема материалов. В случаях поступления большого количества материалов, допускается производить проверку в течение 1—3 месяцев после приема, о чем делается соответствующая оговорка в акте приема. Устранение неправильностей оформления дел или описей лежит на обязанности сдатчика.

По окончании приема сдатчик и приемщик должны подписать все экземпляры описей; два экземпляра описей остаются в отделе секретных фондов архива, один экземпляр возвращается сдатчику. Акт приема материалов (ф. 3) составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в отделе секретных фондов гос. архива, второй — возвращается сдатчику.

§ 12. Передача секретных материалов из одного государственного архива в другой в соответствии с § 7 настоящей инструкции может производиться с разрешения ГАУ НКВД СССР.

б) Учет секретных материалов.

§ 13. Учет материалов в отделе секретных фондов архива должен производиться в точном соответствии с «Правилами учета архивных материалов в государственных архивах СССР».

§ 14. В тех случаях, когда фондообразователи носили имена врагов народа, при учете секретных фондов нужно из названий фонда исключать эти имена, сохраняя в то же время наиболее существенные признаки названий фондов. Для фондов учреждений и организаций, в названия которых, например, входят территории, носившие имена лиц, оказавшихся врагами народа, следует указывать название территории, которое она носила до при-

своения упомянутого имени, и название, присвоенное данной территории после замены имени врага народа.

Примечание: название личных фондов остается без изменения.

§ 15. Номерация секретных фондов проводится в порядке инструкции за № 09/653 от 31 июля 1939 г.

§ 16. При заполнении графы «Состав фонда» в учетных документах необходимо регистрировать не только структурные части, но и давать краткую характеристику наличных материалов фонда по основным его отраслевым или тематическим разделам, при этом особо выделяя материалы о личном составе.

§ 17. Учетные карточки секретных фондов представляются немедленно по выделении из общих фондов или принятии материалов в соответствующий архивный орган НКВД и во 2-й отдел ГАУ НКВД СССР, а сведения об изменениях в составе и объеме секретных фондов туда же — ежегодно — по состоянию на 1 января каждого года, не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

§ 18. Отдельные секретные документы, не входящие в состав фонда или отдельной структурной его части, самостоятельного фонда не составляют. Для регистрации и учета их в Секретном отделе ведется книга мелких поступлений (ф. 4).

в) Ревизия наличия и состояния секретных архивных материалов.

§ 19. Ревизия секретных материалов производится в соответствии с «Правилами ревизии наличия и состояния архивных материалов в государственных архивах» не реже 1 раза в 3 года.

При ревизии особо важных дел производится проверка наличия документов и листов в деле по внутренней описи; отметки о результатах этой проверки фиксируются в пр. 13 акта ревизии.

г) Помещение, порядок хранения секретных материалов.

§ 20. Для отдела секретных фондов архива должно быть выделено изолированное от других отделов архива помещение, достаточное и вполне пригодное для хранения всех секретных материалов, вход в которое не имеющим отношения к работе отдела секретных фондов категорически воспрещается. Двери в помещении отдела секретных архивов должны быть обиты железом, окна — снабжены железными решетками.

§ 21. Ежедневно по окончании работ помещение отдела секретных фондов архива запирается и опечатывается мастичной пе-

чатку или пломбируется. Ключи, печать и пломбир должны находиться в сейфе директора или начальника отдела секретных фондов архива. Снятие и наложение печатей на двери отдела секретных фондов должно производиться в присутствии уполномоченного на то директором архива лица и регистрироваться каждый раз в особой книге, в которой отмечается дата и время снятия и наложения печати. При обнаружении следов повреждений печати или пломб приглашается представитель соответствующего архивного органа НКВД, составляется акт и принимаются меры к выяснению причин повреждения.

§ 22. Уборка и проветривание помещения отдела секретных фондов архива должны производиться в присутствии сотрудника отдела.

§ 23. Право входа в помещение отдела секретных фондов архива имеют: начальник и заместитель начальника ГАУ НКВД СССР, начальники соответствующих архивных органов НКВД, директор или заведующий данного архива, сотрудники отдела секретных фондов данного архива, Народный комиссар внутренних дел или начальник УНКВД, на территории которого находится архив, и лица, ими письменно (приказом) на то уполномоченные. Вопрос о допуске кого-либо кроме перечисленных лиц должен в каждом отдельном случае согласовываться директором (заведующим) архива с начальником соответствующего архивного органа НКВД.

§ 24. Наклейки на коробках или папках, в которых хранятся секретные материалы должны иметь указания на № фонда (без его наименования), № описи и №№ дел. Особо важные секретные архивные материалы должны находиться в сейфе или в опечатанных шкафах. Ключи от сейфа и опечатанных шкафов хранятся только у начальника или заведующего отдела секретных фондов архива.

§ 25. На все секретные архивные материалы должны быть составлены топографические указатели согласно «Правилам составления топографических указателей в государственных архивах СССР» 1938 года. Топографические указатели, равно как переписка и все учетные материалы отдела, должны храниться в отделе секретных фондов архива.

IV. ОБРАБОТКА СЕКРЕТНЫХ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

а) Систематизация, техническая обработка.

§ 26. Систематизация секретных архивных материалов должна производиться в соответствии с «Правилами систематизации

архивных материалов в государственных архивах СССР». При разборке секретных архивных материалов, находящихся в состоянии россыпи, по фондам, ^{фонда} следует выделять в самостоятельные единицы хранения этого всю переписку мобилизационного характера.

Расшивка секретных дел может быть произведена по специальному письменному разрешению архивного органа НКВД.

О каждом случае расшивки секретного дела должен составляться акт начальником или заведующим и сотрудником отдела секретных фондов архива с указанием причины расшивки и разрешения архивного органа НКВД.

§ 27. Обработка секретных архивных материалов проводится согласно «Правилам оформления дел и других единиц хранения». Требования, предъявляемые к материалам, вновь поступающим в архив (нумерация, шнуровка и опечатывание дел, составление внутренней описи), должны быть выполнены также в отношении всех ранее поступивших материалов, а равно и тех, которые переданы из общего хранилища. При шнуровке надо заботиться о том, чтобы не попортить документа или его текста.

§ 28. Описи на секретные материалы должны быть прошнурованы, опечатаны и заверены начальником или заведующим отдела секретных фондов; один экземпляр описей хранится неприкосновенно, другой — используется в практической работе архива.

б) Отбор в макулатуру, уничтожение.

§ 29. Для отбора секретных архивных материалов, не подлежащих хранению, в архиве должна быть организована Разборочная комиссия. В состав Разборочной комиссии по секретным фондам Государственного архива должны входить директор архива (председатель) начальник или заведующий и один из сотрудников отдела секретных фондов данного архива.

§ 30. Все члены Разборочной комиссии обязаны просмотреть намеченные к уничтожению дела в натуре, причем этот просмотр должен быть подокументным. В тех случаях, когда хотя бы один член Комиссии высказывается против выделения дела в макулатуру, такое дело должно оставаться на хранение.

§ 31. Выделение в макулатуру в основном должно проводиться на основании «Перечня материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов отчетности второстепенного значения и материалов массового и трафаретного характера» от 25 февраля 1938 года. Из остальных категорий дел могут выделяться к уничтожению лишь материалы, заведомо не

имеющие исторического и политического значения и утратившие оперативную ценность; например, отдельные заявки на материалы, на топливо, переписка по текущему финансированию, о пересылке фельдпочты, о противопожарной охране отдельных точек, по текущему ремонту и т. п.

Примечание: в целях ограждения от уничтожения материалов, которые могут помочь следственным органам вскрыть вредительство и открыть соучастников, при выделении в макулатуру архивных материалов следует особенно тщательно просматривать материалы, исходившие от вратов народа.

§ 32. На все предназначенные к уничтожению секретные материалы должны быть составлены отборочные списки в 3 экземплярах, из которых 2 экземпляра вместе с протоколами заседания Разборочной комиссии пересылаются на утверждение Экспертно-поверочной комиссии соответствующего архивного органа НКВД, члены которой должны быть допущены к секретным материалам. Предназначенные к уничтожению секретные материалы должны обязательно просмотрены на месте членом Экспертно-поверочной комиссии.

Протоколы заседания и отборочные списки по секретным фондам архивов должны быть рассмотрены на закрытых заседаниях Экспертно-поверочных комиссий архивных органов НКВД не позже чем в месячный срок. Решения экспертно-поверочных комиссий, хранятся в отделе секретных фондов архива.

§ 33. После утверждения отборочных списков с дел должны быть сняты сургучные печати. Внутренние описи документов должны быть изъятые и присоединены к соответствующему протоколу Разборочной комиссии.

§ 34. Разрешенные к уничтожению материалы должны перевозиться для переработки на бракомолку в запечатанных мешках или пакетах в сопровождении сотрудника отдела секретных фондов архива. В сопроводительном отношении должно быть указано только количество мест сдаваемых на уничтожение материалов.

§ 35. На бракомолке должно быть произведено взвешивание макулатуры. Перед закладкой макулатуры в бракомолочную установку заведующий последней и сотрудник отдела секретных фондов архива должны проверить целостность сургучных печатей на мешках, после чего макулатура в их присутствии распечатывается и опускается в котел. О закладке макулатуры в котел должен быть составлен акт, в котором указывается наименование архива, сдавшего макулатуру, вес макулатуры, количество мешков и вре-

мя закладки. Акт составляется в 2-х экземплярах, из которых один остается в делах фабрики, второй передается отделу секретных фондов архива.

Примечание: в тех местах, где бракомолок не имеется, макулатуру разрешается сжигать. Сжигание должно производиться заведующим и сотрудником отдела секретных фондов архива, с составлением об этом акта.

§ 36. Акты на уничтоженную макулатуру хранятся вместе с протоколами экспертно-поверочных комиссий, разрешивших уничтожение ее.

V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЕКРЕТНЫХ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ.

а) Выдача архивных справок, выписей и копий.

§ 37. Отделы секретных фондов архивов выдают секретные справки копии и выписки по письменным запросам оперативным отделам органов НКВД и архивным органам НКВД. Выдача их частным лицам и другим учреждениям должна быть разрешена архивными органами НКВД. При наличии в справке, копии или выписке компрометирующих данных, выдача их архивным органам НКВД должна быть согласована с местными органами ГУГБ НКВД.

§ 38. Справки, выписки и копии с документов, связанные с вопросами обороны СССР, могут быть выданы только по письменным запросам Народного комиссариата Обороны, Народного комиссариата Военно-Морского Флота, Народного комиссариата Авиационной промышленности СССР, Народного комиссариата Судостроительной промышленности СССР, Народного комиссариата Боеприпасов СССР и Народного комиссариата Вооружения СССР через 2-й отдел Главного архивного Управления НКВД СССР. Справки в этих случаях составляются без указания источников, по каким они наведены (источники сообщаются в препроводительном отношении во 2-й отдел ГАУ НКВД СССР).

§ 39. Все секретные запросы на лиц должны регистрироваться в книге регистрации запросов (ф. 5) и храниться вместе с ответами в отдельном от других дел производстве в алфавитном на каждое запрашиваемое лицо порядке. Кроме книги начальником или специально для того выделенным сотрудником отдела секретных фондов допускается вести подсобную картотеку запросов.

§ 40. Секретные справки должны наводиться с исчерпывающей полнотой по всем как секретным, так и несекретным материалам архива, однако задание по таким справкам в общий архив должно даваться без указания компрометирующего материала, известного отделу секретных фондов, и для кого наводится справка.

§ 41. На каждое запрашиваемое лицо должна быть написана отдельная справка, выписка из документа или копия.

§ 42. Справки, выписки и копии документов должны быть подписаны директором архива и начальником отдела секретных фондов архива и заверены печатью архива.

б) Занятия читателей в архиве.

§ 43. Занятия читателей в архиве по секретным материалам разрешаются соответствующими архивными органами НКВД по согласованию в каждом отдельном случае с УГБ НКВД—УНКВД вопроса о допуске к секретным архивным материалам только по ходатайству учреждения, в котором должен быть указан подробный план работы читателя. Директор архива или начальник отдела секретных фондов архива, оставляя у себя это ходатайство, должны проверить, чтобы из вверенных им хранилищ были выданы только материалы, соответствующие заданию или плану работы.

П р и м е ч а н и е: исключение составляют командный и начальствующий состав, командированный отделами и управлениями РККА и РКВМФ по специальным заданиям. В командировочном предписании их, подписанном начальником и комиссаром отдела (управления) должно быть подробно указано место назначения и цель командировки. В этих случаях разрешения архивных органов НКВД не требуется, само предписание оставляется в отделе секретных фондов архива.

§ 44. Иногородние читатели допускаются в архив с разрешения местного архивного органа только при наличии ходатайства того архивного органа НКВД, откуда этот читатель приехал.

П р и м е ч а н и я: 1. Архивный орган НКВД, выдающий это ходатайство, должен согласовать его с соответствующим оперативным отделом НКВД—УНКВД и поставить в известность тот архивный орган НКВД, куда командировается читатель.

2. Переписка архива с учреждениями о командировании работников учреждений и ведомств разрешается только через архивные органы НКВД.

§ 45. Занятия читателей в архиве производятся в соответствии с «Инструкцией по пользованию архивными делами в читальных залах архивов» ... 1936 года.

§ 46. Запрещается выдача читателям материалов по биографии руководящих партийных и советских деятелей без согласия на то лиц, к которым относятся эти материалы. Без согласия этих лиц эти материалы могут быть выданы только по письменным запросам ЦК ВКП(б), Института Маркса—Энгельса—Ленина и Народного комиссара внутренних дел СССР или его заместителя.

§ 47. Материалы, содержащие сведения о государственных границах Союза ССР, могут быть выданы только по запросам Народного Комиссариата Иностранных Дел, Народного Комиссариата Оборона, Народного Комиссариата Военно-Морского Флота и Народного Комиссариата Внутренних Дел СССР, с ведома начальника Главного архивного управления НКВД СССР или его заместителя.

§ 48. Все выдаваемые читателям материалы должны заноситься в книгу выдачи секретных архивных материалов (ф. № 6). При выдаче их читатель предупреждается о неразглашении секретных материалов.

§ 49. Для занятий читателей по секретным материалам должно быть отведено особое изолированное помещение, а самые занятия должны проходить в условиях непрерывного контроля над работой занимающегося.

§ 50. По окончании занятий сотрудник, выдавший для чтения материал, обязан каждый раз проверить количество и целостность материалов у занимающегося.

§ 51. Выдавать читателям описи и картотеки отдела секретных фондов архива запрещается. Подбор материалов по плану темы производит сам отдел секретных фондов архива.

§ 52. Выдача копий с неопубликованных документов, имеющих подпись В. И. Ленина, должна согласовываться с Институтом Маркса — Энгельса — Ленина с ведома или через ГАУ НКВД СССР. Копии с документов, касающихся жизни и деятельности И. В. Сталина, а также копии с документов, имеющих подписи И. В. Сталина, могут выдаваться только по согласованию с Секретариатом ЦК ВКП(б). Выдача копий с документов, имеющих подписи членов Политбюро ЦК ВКП(б), может быть произведена только с разрешения последних. О разрешении или согласии на выдачу таких документов архивам, последние должны ставить в известность Главное архивное управление НКВД СССР.

§ 53. Копии и выписи, разрешенные к выдаче, должны пересылаться секретным порядком руководителю учреждения, командировавшего сотрудника для занятий в архиве. Выдача их на руки занимающимся категорически воспрещается.

§ 54. Каждое снятие копий с секретных документов должно быть в обязательном порядке зарегистрировано в листе использования дела, с указанием количества снятых экземпляров. По использованию в срок, установленный отделом секретных фондов архива, копии и выписки должны быть возвращены в архив для уничтожения по акту. Снятие копий с посылаемых копий и выписок запрещается. Директор или начальник отдела секретных фондов архива обязан об этом извещать учреждения при посылке копий и наблюдать за исполнением этого условия.

в) Выдача во временное пользование.

§ 55. Материалы секретных фондов архивов могут быть выданы во временное пользование на срок не более 1 месяца только по официальным письменным запросам ЦК ВКП(б), Народного комиссара внутренних дел СССР, его заместителей, начальника Главного архивного управления НКВД СССР или его заместителя. Наблюдение за возвращением материала в срок возлагается персонально на начальника отдела секретных фондов архива.

§ 56. Секретные материалы для выдачи во временное пользование должны быть обязательно подшиты в дела, пронумерованы, прошнурованы, опечатаны сургучной печатью и снабжены внутренними описями.

§ 57. Дела во временное пользование должны передаваться по актам (ф. 7). Акты составляются в двух экземплярах при выдаче дел учреждениям, находящимся в том же городе, и в трех экземплярах при выдаче дел иногородним учреждениям. Акты должны быть подписаны с одной стороны начальником отдела секретных фондов архива, с другой стороны — лицом, имеющим полномочия на получение их.

При пересылке дел иногородним учреждениям первый экземпляр акта остается в делах отдела секретных фондов архива, а два других посылаются одновременно с делами; второй экземпляр акта остается у получателя, а третий с распиской его возвращается в отдел секретных фондов архива.

§ 58. При возвращении секретных материалов представитель соответствующего учреждения расписывается в графе «отметки о возвращении архивных материалов» в ш. 1 акта, составленного при выдаче материалов. При возвращении материалов почтой в

акте делается пометка архивом: «возвращено почтой отн. №
от 19 года».

§ 59. Если секретные материалы возвращены неполностью или с дефектами, не отмеченными при выдаче, должен быть составлен акт в 2 экземплярах, с участием представителя учреждения, которым возвращаются материалы. При получении материала по почте акт составляется 2 работниками архива. 1 экземпляр акта передается сдатчику, другой — остается в отделе секретных фондов архива. О случаях недостачи или порчи секретных материалов отдел секретных фондов архива должен сообщить немедленно в соответствующий архивный орган НКВД.

§ 60. Все делопроизводство отдела секретных фондов архива является секретным и порядок его определяется особой инструкцией.

Нач. 1 отделения 2 отдела Глав. архивн. упр. НКВД СССР
младший лейтенант государственной безопасности **КОТТ.**