

Экз. № 1326

77
59
СОВ. СЕКРЕТНО

Рассекречено

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения архивных материалов
Главного управления государственной
безопасности

№ 70

27 июля 1936 г.

МОСКВА—1936 г.

„УТВЕРЖДАЮ“

ам. Наркома внутренних дел
Союза ССР

Комиссар государственной
безопасности 1-го ранга
Я. АГРАНОВ.

14 июля 1936 г.

СОВ. СЕКРЕТНО.

Рассекречено

7
59

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения архивных материалов Главного управления государственной безопасности

§ 1.

Архивные материалы Главного управления государственной безопасности хранятся: в центре — в Учетно-архивном отделе УГБ НКВД, на местах — в Учетно-архивных отделах (отделениях) УГБ УНКВД и подвергаются оперативно-тематической разработке.

§ 2.

В соответствии с указанным в задачи Учетно-архивного отдела УГБ НКВД входит:

- а) организация хранения архивных материалов в отделах УГБ НКВД по единому принципу хранения архивных материалов;
- б) прием и хранение архивных материалов УГБ в архиве Учетно-архивного отдела УГБ НКВД;
- в) систематизация и техническое оформление дел и документов;
- г) оперативно-тематическая разработка архивных материалов и организация специальных кабинетов;
- д) организация особого архива из обработанных наиболее важных в историческом и политическом отношении архивно-следственных дел;
- е) учет и выделение исторических документов;
- ж) учет антисоветских и к.-р. документов и произведений, находящихся в архивных делах;
- з) выдача архивных дел и справок;
- и) руководство работой по систематизации и хранению материалов в местных органах УГБ НКВД.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ГУГБ.

§ 3.

Архивными материалами считаются все законченные дела и иные материалы, не связанные непосредственно с текущей оперативной работой или делопроизводством.

Законченными считаются:

- а) следственные дела — по вынесении решения по делу и его исполнении;
- б) агентурные дела — по окончании разработки;
- в) личные дела б. сотрудников — по их отчислении и т. д.

§ 4.

Хранение архивных материалов в отделах ГУГБ НКВД, не предусмотренных специальной инструкцией, — запрещается. Не допускается хранение указанных материалов в рай горотделах (отделениях), ДТО, погранотрядах и особых органах. Архивные материалы этих органов должны сдаваться в Учетно-архивные отделы УГБ УНКВД.

§ 5.

Приему в архив подлежат только те архивные дела, по которым вынесено постановление или иное документальное определение о сдаче дела в архив, утвержденное начальниками соответствующих отделов ГУГБ, их заместителями или помощниками. Дела должны быть пронумерованы, подшиты и иметь опись бумаг.

§ 6.

Архивные материалы ГУГБ должны храниться в помещении УНКВД неразрывно от УГБ и обеспечены достаточной охраной.

§ 7.

Архивные материалы могут быть выделены из архива только в тот отдел ГУГБ от которого они получены и только на определенный срок. Выдача материалов производится по письменным требованиям за подписью начальников соответствующих отделов, их заместителей или помощников.

§ 8.

Все получаемые из архива материалы должны быть, после их использования, немедленно возвращены в полной сохранности в Учетно-архивный отдел ГУГБ НКВД, который ведет контроль своевременного возвращения этих материалов. Изъятие каких-либо документов из архивного дела без ведома Учетно-архивного отдела — воспрещается.

ПОРЯДОК КЛАССИФИКАЦИИ АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

§ 9.

Архивные фонды Главного управления государственной безопасности классифицируются по следующим видам:

- Фонд № 1 — следственные дела;
- » № 2 — агентурные дела;
- » № 3 — дела формуляры;
- » № 4 — учетные материалы (копии обвинительных заключений по делам, переданным в другие органы, материалы учет б. б. офицеров, перебежчиков и т. д.);
- » № 5 — личные дела б. секретных сотрудников;
- » № 6 — личные дела б. сотрудников ВЧК—ОГПУ—ГУГБ НКВД;
- » № 7 — приказы, циркуляры и инструкции ВЧК—ОГПУ—НКВД;
- » № 8 — многотиражные и печатные издания ВЧК—ОГПУ—ГУГБ НКВД (обвинительные заключения, сборники следственных материалов, оперативные сводки, справочники и т. п.);
- » № 9 — антисоветские печатные издания и рукописи (книги, журналы, газеты, рукописи, листовки и др.);
- » № 10 — оперативное делопроизводство управлений и отделов ВЧК—ОГПУ—ГУГБ:
 - а) литерные дела, агентурная переписка, контрольные наблюдательные дела;
 - б) дела по общему руководству (директивы, циркуляры и отдельные указания);
 - в) дела с материалами, характеризующими работу подчиненных органов (доклады с мест, акты обследования);
 - г) организационные дела (планы работ, протоколы оперативных совещаний, акты о приеме и сдаче дел);
 - д) дела с подлинными протоколами различных комиссий и совещаний;
- » № 11 — канцелярские дела отделов ГУГБ, не содержащие оперативных материалов;

Фонд № 12 — совершенно секретные и чекистские материалы других управлений и отделов ГУГБ.

Примечание. Следственные и агентурные дела всех управлений и отделов НКВД хранятся вместе со следственными и агентурными делами ГУГБ.

§ 10.

Наиболее важные следственные и агентурные дела Главного управления государственной безопасности, имеющие историческое или исключительно важное оперативное значение, выделяются в особый фонд и составляют так называемый «Особый архив» и подвергаются специальной оперативно-тематической обработке.

§ 11.

Все лица, проходящие по поступающим в архив следственным и агентурным делам и др. оперативным материалам, должны быть взяты на персональный учет в оперативно-справочной картотеке (2-е отделение).

Поступающие в архив следственные дела должны быть оформлены в соответствии с приказом б. ОГПУ № 544—34 г.

§ 12.

Дела о государственных преступлениях и наиболее важные политические и исторические документы берутся на тематический учет, по видам контр-революционных проявлений, годам, территориальному и др. признакам.

§ 13.

Все поступающие в архив дела и другие материалы систематизируются, приводятся в порядок и подвергаются специальной технической обработке, которая должна обеспечить их сохранность.

§ 14.

По материалам крупнейших дел при Учетно-архивном отделе ГУГБ НКВД организуются специальные чекистские кабинеты, в которых должны быть наглядно отображены методы к.-р. деятельности контр-революционных организаций и классифицированы чекистские материалы о пресечении их деятельности.

III. ОБОРУДОВАНИЕ И СРЕДСТВА.

§ 15.

Архивы должны храниться в приспособленных помещениях, имеющих отопление, вентиляцию, естественный свет, отвечающих рациональным условиям хранения архивных материалов и оборудованных шкафами или стеллажами для размещения и хранения дел.

Архивохранилища должны быть снабжены огнетушителями, пожарными кранами и рукавами, пылесосами, пожарной и аварийной сигнализацией.

§ 16.

В архивохранилищах должен быть учрежден постоянный технический надзор за противопожарными мероприятиями, за чистотой помещений и борьбой с вредителями (грызуны, плесень, грибки, жучки и т. д.).

Доступ в архивохранилища должен быть ограничен кругом лиц, непосредственно связанных с хранением и разработкой архивных материалов.

§ 17.

На строительство и оборудование архивохранилищ, обеспечение сохранности архивных материалов, реставрацию особо важных документов, на разработку и техническое оформление архивных материалов в центре и на местах, финансовый отдел НКВД СССР отпускает средства по ежегодной смете, утверждаемой Народным комиссаром внутренних дел СССР.

§ 18.

Учетно-архивный отдел ГУГБ НКВД осуществляет систематический контроль и наблюдение за состоянием архивных материалов в местных органах ГУГБ НКВД — путем выезда на места.

Начальник Учетно-архивного отдела ГУГБ НКВД СССР
Старший майор государственной безопасности

ГЕНКИН.