

SC

оперативен отчет.

КРДОПБГДСРБНА

ДЕКЛАСИФИЦИРАН

§ 17

от ЗДРДОПБГДСРБНА

935

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Строго секретно!

№ Т-20

Допълн. с

Т-80/83г.

с 9086

БР-ОТДЕЛ Т-Б-Д-С
2326/20.10.72

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
11290 14.10.72
Вх. №

ИНСТРУКЦИЯ

Всичко с Т-80/90 -
Имаш нова Т-10/16.03.1993

ЗА ОПЕРАТИВНИЯ ОТЧЕТ НА

ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

(№ Т-20/20.1.88г.)

СОФИЯ

1978 г.

96

ПРОЕКТ!

МИНИСТЕРСТВО
НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
СЕКРЕТАРИАТ
№ 5-20
19-7-1978
СОФИЯ

Строго секретно!

КРДОПБГДСРБНА 2
ДЕКЛАСИФИЦИРАН
§ 17
от ЗДРДОПБГДСРБНА

И Н С Т Р У К Ц И Я

ЗА ОПЕРАТИВНИЯ ОТЧЕТ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

г л а в а п ъ р в а

СЪЩНОСТ И ВИДОВЕ ОПЕРАТИВЕН ОТЧЕТ

Чл.1. Оперативният отчет е съсредоточаване, регистриране, систематизиране и класифициране в определени териториални предели и по строго установени единни правила, осигуряващи секретност и най-пълно и бързо използване в оперативната работа, на сведения и материали за разузнавателните и контраразузнавателните органи на противника, за неговите кадрови ра-

зузнавачи и агенти, за задграничните антинародни организации и техните членове, за враждебните елементи вътре в страната, за лицата, които са извършили, извършват или са заподозрени в извършване на вражеска дейност, а така също и за агентурата на органите на Държавна сигурност.

Чл.2./1/ Оперативният отчет е едно от важните средства на оперативната работа на органите на Държавна сигурност. Той способствува за своевременното предотвратяване и разкриване на престъпления, позволява постоянно да се държат в полезрението на органите на Държавна сигурност всички лица, заподозрени в провеждане или активно провеждали в миналото противодържавна дейност, помага своевременно да се разкриват и разобличават опасните държавни престъпници.

/2/ Оперативният отчет способствува да не се допуска дублиране в дейността на оперативните поделения на Държавна сигурност при разработването на лица, уличени в подривна дейност, при вербовка на секретни сътрудници и др.

Чл.3. По данни на оперативния отчет се води статистическа отчетност, която дава възможност на ръководството на МВР и на началниците на оперативните поделения на Държавна сигурност да оценяват и анализират резултатите от работата срещу противодържавните престъпления.

Чл.4./1/ Данните от оперативния отчет са секретни и строго секретни.

/2/ Обобщени цифрови и аналитични данни за лица, протичащи по действащите дела, имат най-висока степен на секретност - "Секретно от особена важност".

Чл.5. В органите на Държавна сигурност се водят следните основни видове оперативен отчет:

1. отчет на лица, които се проверяват, разработват, издирват и наблюдават от органите на Държавна сигурност;
2. отчет на секретните сътрудници на органите на Държавна сигурност;
3. отчет на разследваните лица от органите на Държавна сигурност;
4. отчет на профилактираните лица от органите на Държавна сигурност;
5. оперативно-статистически отчет;
6. отчет по линия на разузнавателните органи на Държавна сигурност¹.

Чл.6. Оперативният отчет на органите на Държавна сигурност се осъществява от III отдел - ДС /секциите/.

г л а в а в т о р а

ВИДОВЕ ДЕЛА, ОБРАЗУВАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

Чл.7./1/ За концентриране и систематизиране на оперативните и други материали в органите на Държавна сигурност се откриват следните видове дела:

1. дело за оперативна проверка /лично и групово/ - образува се при откриването на оперативна проверка за изясняване на фактически данни, които дават основание за подозиране на лице /лица/, че замислят, подготвят или провеждат противодър-

¹- Отчетът по линия на разузнавателните органи на Държавна сигурност се води в Първо главно управление-ДС и се урежда с отделна инструкция.

жавна дейност. При подозиране в шпионаж делото за оперативна проверка се приключва в срок до 2 години. В същия срок се приключват и делата за оперативна проверка на български граждани, връзки на обекти – чужденци, временно пребиваващи в Народна република България. Във всички останали случаи делата за оперативна проверка се приключват в срок до 6 месеца. По изключение тези срокове могат да бъдат продължавани въз основа на предложение утвърдено от началника, разрешил образуването на делото, съответно до 3 години и до 1 година. За граждани от капиталистически и развиващи се страни, временно пребиваващи в Народна република България, и за бегълци от страната срок не се определя;

2. дело за оперативна разработка /лично и групово/ – образува се при откриване на оперативна разработка за разкриване, предотвратяване и пресичане подривната дейност на конкретно лице /лица/, за което има достоверни данни, че се подготвя, извършва или е извършило престъпление против Народна република България. На временно пребиваващи в Народна република България чужденци от капиталистическите страни, оперативна разработка се открива при наличие на материали, които дават основание те да бъдат подозирани в провеждането на вражеска дейност;

3. дело за оперативно издирване – образува се при откриване на оперативно издирване за откриване и залавяне на укриващо се лице, представляващо оперативен интерес за органите на Държавна сигурност, или на неизвестен извършител на противодържавни престъпления. Делото се образува от поделението, на чиято територия издирваният е бил на постоянно местожителство до укриването си, или на чиято територия издирваното лице е извършило престъплението. Поделенията, които разполагат с

реални възможности за провеждане на издирвателни мероприятия по живеещите на оперативно обслужваната от тях територия близки и роднини на издирвания, образуват дубликати на делото за оперативно издирване. За образуването на дубликатите се съобщава на поделението, което води делото за оперативно издирване;

4. дело за оперативно наблюдение – образува се при откриване на оперативно наблюдение за контролиране поведението на лица, за които няма данни, че провеждат противодържавна дейност, но поради своя социален произход, служебно и обществено-политическо положение и антинародна дейност преди 9.IX.1944г или поради наказания за враждебна дейност след победата на социалистическата революция представляват опасност за сигурността на страната, имат враждебно отношение към социалистическия строй, ползват се с влияние сред вражеските среди и могат в даден момент по собствена инициатива или под влияние на противника да започнат подривна дейност. Такива лица могат да бъдат от следните категории:

а/ бивши индустриалци, едри търговци, кулаци, буржоазни народни представители, царедворци, царски дипломати, висши служители от държавния апарат, ръководители и дейци на буржоазните партии, издатели и журналисти;

б/ бивши ръководители и активни членове на фашистки организации – "Легион", "Ратник", "Отец Паисий", "Бранник", "Стожер" и др.;

в/ бивши царски офицери и разузнавачи от РО /разузнавателен отдел при ГЩ на армията/;

г/ бивши полицейски началници, разузнавачи, техни сътрудници и други служители от полицията и жандармерията;

д/ бивши агенти и сътрудници на капиталистически разузнавания;

е/ бивши агенти и помагачи на гестапо;

ж/ членове на масонски ложи и други международни организации с буржоазна ориентация;

з/ бивши ръководители и активни дейци на белоемигрантски организации;

и/ бивши ръководители и активни дейци на опозиционни партии след 9.IX.1944 г.;

к/ бивши ръководители и активни членове на анархистически организации;

л/ ръководни и други лица от средите на духовенството /православни, католици, мюсюлмани/, религиозни секти и други религиозни фанатици;

м/ националисти – турски, промакедонски, еврейски, арменски и др.;

н/ бивши участници в задгранични антибългарски организации, завърнали се в страната бегълци и невъзвръщени;

о/ лица, привърженици на западни буржоазни, ревизионистически и националистически теории и течения в областта на науката, културата и изкуството;

п/ лица, осъждани, изселвани и изпращани в ТВО за антинародна дейност;

р/ лица, изтърпяващи присъди за престъпления против Народна република България;

с/ синове и дъщери на лица, по отношение на които е било приложено смъртно наказание или лишаване от свобода по политически причини и такива на лица ^{от} горепосочените категории, за които е установено, че имат враждебно отношение към социалистическия строй;

т/ служители от посолствата, консулствата и други официални представителства на капиталистическите страни, за които

няма данни, че развиват подривна дейност;

5. оперативна преписка - образува се на граждани от капиталистически страни, представляващи оперативен интерес за органите на ДС, на които не е образувано друг вид оперативно дело¹;

6. дело за обектова разработка - образува се на резиденти и разузнавателни пунктове на чуждите специални служби, действащи под прикритието на посолствата и другите представителства на капиталистически държави в Народна република България, както и на отделни разузнавателни и идеологически центрове на противника, политически организации и центрове на вражеската емиграция, националистически и религиозни организации, участващи в шпионски и други подривни акции срещу Народна република България. За кадрите на тези центрове и организации, ако има достатъчно основание, се образуват отделни дела за оперативна разработка. В окръжните управления делата за обектова разработка се образуват след съгласуване със съответното управление в центъра;

7. литерно дело - образува се за систематизиране на материали, характеризиращи оперативната обстановка по отделни обекти с важно значение за сигурността на страната /предприятия, учреждения, ведомства, институти, творчески съюзи, военни части и др./, на капиталистически представителства, капиталистически търговски кораби, морски транспортни и туристически фирми, които имат постоянни контакти с Народна република България, лагери за бегълци зад граница и др.. Литерно дело се образува и по определена линия на работа на органите на Държавна

1- Работата по оперативната преписка се регламентира с отделна заповед

сигурност /американска, гръцка, турска и др./, по чуждестранни студенти, аспиранти, специализанти и моряци, по противодържавни елементи и др., както и на провеждани у нас международни съвещания, конгреси, симпозиуми и др., в които участвуват и представители на капиталистически страни. Литерно дело може да се образува и за направление, което активно се използва от лица за преминаване на границата без разрешение от надлежните органи на властта;

8. дела за секретни сътрудници:

а/ лично и работно дело на агент;

б/ лично и работно дело на резидент;

в/ лично дело на съдържатели на явочна и конспиративна квартира /само за лицата, които не се числят в негласния щат на Държавна сигурност/;

9. дело за конспиративна квартира

/2/ Лицата по т.4, буква а-т на предходната алинея, за които няма достатъчно основание да се образуват дела за оперативно наблюдение, но представляват известен оперативен интерес, се картотекират в отчета на Държавна сигурност. За целта съответното оперативно поделение въз основа на събраните за лицето достоверни данни, изготвя мотивирано предложение, което след утвърждаването му се оформя заедно с материалите в преписка и се предава за съхранение и общо ползване в оперативния архив. При положение, че за лицата има архивни дела, в които е отразена тяхната принадлежност към някоя от посочените категории, нови преписки не се образуват, а наличните материали след вземане на отношение по тях, ако не се повтарят, се предават за прилагане към тези дела. Наред с картотекирането по оперативния отчет на Държавна сигурност, на тези лица се води и списъчен от-

чет по образец. Списъците се прилагат към литературните дела, образувани по съответните линии и обекти на обслужване. На лицата се извършва периодично общо наблюдение за контролиране поведението и отношението им към мероприятията на народната власт.

г л а в а т р е т а

ОФОРМЯНЕ И СИСТЕМАТИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПРИЛАГАНИ КЪМ ДЕЛАТА НА ОПЕРАТИВНИЯ ОТЧЕТ

Чл.8./1/ Материалите по оперативната проверка, оперативната разработка, оперативното издирване и оперативното наблюдение се подреждат и систематизират в съответните дела по хронологичен ред. Към делата се прилагат следните документи и материали:

1. опис на документите;
2. предложение за откриване на делото;
3. списък на оперативните работници, които са работили по делото, и на служителите, запознали се с него;
4. списък на секретните сътрудници, които са работили по делото /по псевдоним/;
5. списък на връзките, представляващи оперативен интерес;
6. списък на поделенията, които водят дубликата на делата за оперативно издирване;
7. справка-меморандум /отнася се само за оперативната разработка/;
8. Аналитична справка /отнася се само за делата за оперативна проверка и оперативната разработка/;
9. Планове за работата по делото и отчети по тяхното изпълнение;

10. извлечение от бюлетина за издирване /само за делата по оперативното издирване/;

11. други материали, имащи отношение към дейността на обекта;

12. справка за присъдата /ако обектът бъде осъден/;

13. предложение за приключване или прекратяване на делото.

/2/ Материалите от техническите мероприятия, които по преценка на съответния началник следва да бъдат запазени, се подреждат в отделен том /томове/ към делото, а за унищожените се изготвя обобщена справка.

Чл.9./1/ Материалите, прилагани към литерното дело, се систематизират в четири части:

1. в част първа се систематизират ръководни материали: предложение за образуване на литерното дело; указания на висшестоящите органи /в оригинал/, ориентировки, извлечения, преписи, справки; материали за основните агентурно-оперативни мероприятия, проведени по дадена линия на работа, в това число и копия от най-важните показания на осъдените, представляващи оперативен интерес. В делата за обекти на оперативно обслужване, освен тези документи се поставят и материали с данни за личния състав на обекта и данни, характеризиращи неговите слабости, състоянието на охраната, пропускателния режим и т.н.;

2. в част втора се систематизират оперативни материали: списъци на лицата, за които има компрометиращи данни; списък на секретните сътрудници по псевдовим; копия от заслужаващи внимание сведения от секретни сътрудници и заявления на граждани, които не могат да служат като основание за образуване на някакъв вид дело; копия от предложения, обзори, справки и специални съобщения по отделни най-важни дела на оперативния отчет; материали, отнасящи се за обкръжението на поделенията

и военнослужещите от БНА и други секретни обекти;

3. в част трета се систематизират информационни материали: копия от справки, докладни записки и други съобщения за състоянието на работата по дадена линия /обект/;

4. в част четвърта се систематизират други документи, които не попадат в категорията на изброените в т.1-3 на тази алинея.

/2/ Всяка част на делото съдържа не повече от 300 страници, като се води самостоятелен опис на приложените към нея документи. Когато частта се попълни с определения брой страници към делото се открива допълнителен том, В края на попълнената част се прави заверителен надпис с обозначение, че систематизацията на материалите от същия характер продължава, и се посочва съответно в кой том на делото.

/3/ За обекти и линии на работа, при които систематизирането на материалите в литерните дела на части не е удобно, могат да се откриват допълнителни толове към делото.

/4/ В отделен том към литерното дело се подреждат копия от материалите по извършеното разследване, което не е довело до разкриване на автора на престъплението, извършено в обслужвания обект.

/5/ На папката на всеки допълнителен том освен наименованието на литерното дело и номера в подзаглавие се записва и наименованието /характерът/ на материала, концентриран в тома.

Чл.10./1/ В личното дело на агента документите се систематизират, както следва:

1. опис на материалите, намиращи се в делото;

2. справка за начините на бърза двустранна връзка между оперативния работник и агента;

3. списък на оперативните работници, при които агентът е бил на връзка;

4. списък на запозналите се с личното дело на агента и на знаещите, че лицето е агент;

5. списък на явочните и секретните квартири, в които е приеман агентът /посочват се псевдонимите на квартирите и номерата на личните им дела, датите на началото и завършването на приемането му и причините за извеждането му от квартирата/;

6. отчетен лист, в който се отразяват данните кога, по кого, къде и как са провеждани оперативно-технически мероприятия чрез агента, но без негово знание;

7. списък на обектите, по които е работил агентът;

8. справка за проверка по оперативния отчет, проучвания по местожителство и други документи, свързани с подготовката и провеждането на вербовката;

9. утвърдено предложение за вербовка и рапорт за извършена вербовка;

10. регистрационна бланка;

11. декларация за съгласие за секретно сътрудничество /ако е взета такава/;

12. биографичен анкетен лист на агента;

13. списък на връзките, представляващи оперативен интерес;

14. план за насоките на обучението, възпитанието и използването на агента;

15. рапорти за резултатите от проведените контролни срещи;

16. отчетен лист за поощренията на агента и разписки, взети за дадени възнаграждения;

17. характеристики за работата на агента;

18. други документи, отразяващи проверките на агента, промени в неговото служебно и семейно положение, предаването

му на ръководство от един оперативен работник на друг и др.

/2/ Като правило, към личното дело на агента се прилага и негова снимка.

/3/ В работното дело на агента се подреждат и описват оригиналите от сведенията на агента, обработени от оперативния работник, и преписи от тях, рапортите за устните съобщения на агента и списък на лицата, протичащи по сведенията на агента с обозначение на номерата на страницата /страниците/ от делото, където се споменават тези лица.

Чл.11./1/ Материалите, прилагани към личното и работното дело на резидента и съдържателя на явочна и конспиративна квартира, се систематизират по реда, предвиден за делата на агентите.

/2/ Към личното дело на резидента се прилага и списък на агентите, които той ръководи /по псевдоним/.

Чл.12. В личното дело на съдържателя на явочна квартира и в делото на конспиративна квартира се подреждат и материали, характеризиращи квартирата, с документи за легендата на нейното прикритие и използване, материали от проверката на обкръжението, документи от периодическата проверка на квартирата и списък на секретните сътрудници /по псевдоним/, приемани в нея. Към делото на конспиративната квартира се прилага и справка за съдържателя.

Чл.13. Към делото на обектова разработка се прилагат следните документи и материали:

1. опис на документите;
2. предложение за образуване на делото;
3. списък на оперативните работници, които са работили

по делото;

4. списък на секретните сътрудници, които са работили по делото /по псевдоним/;

5. планове за работата по делото и отчети по тяхното изпълнение;

6. списък на лицата, участници в съответните разузнавателни центрове и организации, провеждащи шпионска и друга подривна дейност;

7. списък на лицата от тези центрове и организации, които се водят на оперативна разработка;

8. материали за основните агентурно-оперативни мероприятия, проведени по делото;

9. материали, характеризиращи дейността на разузнавателните центрове и организации;

10. други материали, имащи оперативно значение.

Чл.14./1/ Всички документи, прилагани към делата по оперативния отчет, трябва да бъдат правилно оформени и подписани от съответното длъжностно лице, като се посочва неговата длъжност, звание, фамилия и датата на съставяне на документа. Документите и другите материали, прилагани към делата във вид на копия и извлечения, задължително се заверяват от оперативния работник, като се посочва номерът и местонахождението на делата в които се намират оригиналите.

/2/ На документите, съдържащи сведения за лица, прояви, произшествия, събития и пр., допълнително се отбелязва степента на достоверност / достоверно проверено, недостоверно, достоверността не може да се установи, правдоподобно, неправдоподобно, дезинформация – клевета, подлежи на проверка/.

/3/ Получените чрез секретните сътрудници и по друг

път ръкописи, фотоснимки и други документи, които могат да бъдат използвани при провеждането на оперативни мероприятия и в процеса на следствието, се прилагат към делата в отделен том. Към всеки документ се прилага справка, в която се посочва чий е документът, откъде, кога и по какъв начин е получен и в каква връзка е поставен към делото.

/4/ Забранява се прилагането към делата на оперативния отчет неподписани и незаверени документи и такива, които нямат пряко отношение към тях, както и документи, разкриващи секретните сътрудници.

/5/ Изземването на каквито и да било документи от делата се допуска въз основа на предложение, утвърдено от началника, имащ право да утвърди образуването на делото. В предложението се посочва с каква цел се изземват материалите и къде ще се съхраняват. Предложението се подшива на мястото на иззетите материали. При необходимост заедно с предложението към делото се прилагат заверени копия на иззетите материали.

г л а в а ч е т в ъ р т а

ОТЧЕТ НА ЛИЦАТА, КОИТО СЕ ПРОВЕРЯВАТ, РАЗРАБОТВАТ, ИЗДИРВАТ И НАБЛЮДАВАТ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

Раздел I

КАРТОТЕКИ

Чл.15./1/ Всички лица, на които са образувани дела за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издир-

ване и оперативно наблюдение, се водят на централизиран отчет.

/2/ За организиране на отчета и даване на необходимата информация в III отдел-ДС и третите секции при окръжните управления се водят следните основни картотеки:

1. справочна картотека № 1 – в картотеката се подреждат по фонетичен ред картони обр.1 за лица, които се водят на оперативен отчет по дела за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване и оперативно наблюдение; за лица, срещу които са образувани следствени дела и дознания; за профилактирани лица; за лица от вражеската емиграция; за лица, за които има запрещение за излизане зад граница, и за лица, за които има дела в оперативния архив. Тук се поставят и картони за секретни сътрудници, изключени за предателство, двуличие и други престъпления;

2. справочна картотека № 2 – на противодържавни организации и групи, имащи свои наименования; на дела за оперативно издирване на неизвестни извършители на противодържавни деяния; на дела на обектови разработки; следствени дела, образувани по факта, и литературни дела. Картотеката се води по децентрализиран принцип. В нея се подреждат по фонетичен ред картони обр.2, в които се вписват наименованията на противодържавните организации и групи, характерът на извършената противодържавна дейност, времето и мястото на произшествията и наименованието на литературното дело. След приключване на работата по противодържавна организация и група, която има свое наименование, окръжните управления изпращат в III отдел-ДС по един картон обр.2 за залагане в картотеката;

3. статистическа картотека № 3 – в тази картотека се подреждат картони обр.2,3 и 5 на действащите дела за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване,

оперативно наблюдение и делата-дубликати. Картотеката служи за водене на статистически отчет. Картоните в нея се подреждат по раздели за всяко управление, самостоятелен отдел и окръжно управление, а в окръжните управления – по отделения.

Чл.16. Второ главно управление-ДС, III управление-ДС, Разузнавателният отдел на УГВ, Софийското градско и Софийското окръжно управление на МВР водят само статистическа картотека № 3. За справки използват справочните картотеки на III отдел-ДС и третите секции на окръжните управления.

Раздел II

РЕГИСТРИРАНЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ДЕЛА

Чл.17. За регистриране на делата за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване, оперативно наблюдение, дела на обектови разработки, литерни дела и делата-дубликати, III отдел-ДС води следните регистри:

1. регистър за делата на оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване на укрили се лица и оперативно наблюдение;
2. регистър за делата за оперативно издирване на неизвестни извършители на престъпни деяния;
3. регистър за дела на обектови разработки;
4. регистър за литерните дела;
5. регистър за делата-дубликати /води се и в третите секции/.

Чл.18./1/ Номерата на делата съответствуват на номера от регистъра.

/2/ При регистриране на групово дело за оперативна проверка или групов оперативна разработка всички лица по делото се вписват в регистъра под един номер.

/3/Номерацията на делата по категории се води последователно, независимо от календарната година.

Чл.19. Всички действащи оперативни дела, намиращи се в оперативните работници, се вписват задължително в специален образец дневник, който се води и съхранява от началника на отделението.

Чл.20. Делата за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване, оперативно наблюдение и делата-дубликати се регистрират въз основа на мотивирано предложение, което се изготвя в свободна форма, но в него задължително и при дадената последователност се посочват:

1. биографични и характеристични данни за лицето /лицата/ - обекти на оперативното дело;

2. съдържание на данните, на основание, на които е открито делото;

3. окраска /за делата за оперативна проверка и оперативна разработка/, отразяваща предварителната правна квалификация на подривната дейност, в която се подозира проверяваното лице /лица/ или за чието извършване лицето /лицата/ се разработва, категорията на лицето /за делото за оперативно наблюдение/ и псевдоним на делото.

4. дата, поделение, звание, фамилия и длъжност на оперативния работник, който открива делото;

Чл.21. В зависимост от правната квалификация на деянието окраските биват:

1. шпионство /чл.104 и 105 от НК/;

2. предателство /чл. 98 – 103 от НК/;
3. идеологическа диверсия;
4. измяна /чл. 95 – 97 от НК/;
5. диверсия /чл.106 от НК/;
6. вредителство /чл.107 от НК/;
7. изграждащи се или съществуващи противодържавни групи и организации /чл.109 от НК/;
8. противодържавна агитация и пропаганда /чл.108 от НК/;
9. престъпления против друга държава на трудещите се /чл.113 от НК/;
10. приготвяне за незаконно преминаване през границите на страната /чл.279 от НК/;
11. подпомагане за преминаване на границата без разрешение от надлежните органи на властта /чл.20 от НК във връзка с чл.279/;
12. престъпления против монопола на външната търговия, валутни и контрабандни престъпления /чл.чл.241, 242 и 250 от НК/;
13. за прояви на корупция и разложение в държавния апарат, които застрашават сигурността и икономическата мощ на страната /чл.224 от НК/;
14. престъпление против държавната тайна /чл.357 – 360 и 393 от НК/;
15. престъпление против мира и човечеството /чл. 407 – 409 от НК/;

Чл.22./1/ След утвърждаване на предложение за образуване на делото оперативният работник попълва на машина за всяко лице по един картон обр.1 и 3, а за груповите дела – и един картон обр.5. За дела за оперативно издирване на неизвестен

извършител на престъпно деяние се представят два картона обр.2.

/2/ Попълнените и подписани от оперативния работник картони, заедно с предложението за откриване на делото, най-късно пет дни след утвърждаването му се представят в III отдел-ДС, а в окръжните управления – в съответните трети секции.

Чл.23. Когато се образува дело за групов оперативна разработка или групово дело за оперативна проверка на лица, живеещи в различни окръзи, регистрацията на делото се извършва от поделението, на което по целесъобразност се възложи да води разработката или да извърши оперативната проверка. В тези случаи за лицата, живеещи в други окръзи, отделни дела не се регистрират, а за тях се предава в съответната III секция по един картон обр.1 за справочната картотека № 1, в който се посочва в кое поделение се води груповото дело.

Чл.24. Регистрирането на лица, допълнително включени към групов оперативна разработка или групово дело за оперативна проверка, става въз основа на утвърдено предложение заедно с попълнени и подписани от оперативния работник по един картон обр.1 и 3.

Чл.25. Когато се възобновява работата по гражданин от капиталиска или развиваща се страна, временно пребивавал в Народна република България, протичащ по отчета на III отдел-ДС, съответното поделение уведомява писмено отдела, като представя и картон обр.3 за включване на лицето в статистическия отчет.

Чл.26. При образуване на дело за оперативно издирване на автори – разпространители на анонимки освен документите, които се предават на III отдел-ДС /секцията/ за регистриране на

делото, оперативният работник изпраща на VI управление-ДС фотокопия от анонимните материали и специален картон /по образец на VI управление-ДС/. След приключване или прекратяване на делото оперативният работник уведомява с писмо и VI управление-ДС, като му изпраща и картон за разкрития автор /по образец на VI управление-ДС/.

Чл.27. Регистрирането на дело за обектова разработка и литерно дело става със съответно утвърдено предложение, което заедно с 2 екземпляра картон обр.2 се представя в III отдел-ДС /секцията/.

Чл.28./1/ С цел оказване на помощ и контрол по особено важни разработки на Софийско градско и окръжните управления на МВР, Второ Главно управление-ДС и VI управление-ДС могат да образуват контролни дела, а III управление-ДС и Разузнавателния отдел при Управлението на Гранични войски-за своите подразделения.

/2/ Контролните дела се записват в дневника на отделението, като приемат номера на основното дело с индекс "К". В тях се подреждат по хронологичен ред всички документи, свързани с проведения контрол и оказаната помощ.

/3/ След приключване на основната разработка контролното дело се унищожава с протокол, като се прави съответна отметка в дневника на отделението.

Чл.29/1/ След получаване от оперативния работник на съответните картони III отдел-ДС /секцията/ ги размножава на машина в толкова екземпляра, колкото са необходими за различните картотеки като при това:

1. в справочна картотека № 1 поставя толкова картони, колкото презимена и фамилии има лицето;

2. в картотека № 2 – толкова картони, колкото основни думи има наименованието на организацията, групата, делото за

оперативно издирване на неизвестни извършители на престъпни деяния, обектовата разработка, литерното дело;

3. в картотека № 3 – по един картон от съответния образец.

/2/ Третите секции при окръжните управления, Софийското градско управление и централните поделения попълват по един екземпляр от съответния образец-картони и заедно с предложението ги изпращат за регистриране в III отдел-ДС.

/3/ Отделите на III управление-ДС, разузнавателните отделения от граничните отряди на Гранични войски и оперативните работници, обслужващи войските на Министерството на транспорта, предават в справочна картотека № 1 на третите секции при окръжните управления по един картон обр.1 за всички граждански лица, техни обекти по делата на оперативния отчет, живеещи в съответните райони.

Чл.30. Трети отдел ДС въз основа на представено предложение не по-късно от два дни след неговото получаване регистрира делото в съответния регистър и подрежда картоните в картотеките. След регистрацията предложението заедно с номерирана папка се връща на поделението, което е открило делото.

Чл.31. За всички изменения в установъчните данни за лицата, взети на оперативен отчет, в социалното им положение, образование, в окраската на делата, линията и др., станали след регистрацията, оперативните работници са длъжни своевременно да съобщават в III отдел-ДС /секцията/ за отразяване на тези изменения в документите по отчета. Промяна във формата на делото става с предложение, което след утвърждаването му се изпраща в III отдел-ДС за отразяване на промяната.

Раздел III

ПРЕДАВАНЕ И ПРЕПРАЩАНЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ДЕЛА

Чл.32./1/ Делата за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване и оперативно наблюдение се препращат само в случаите, когато поделението, което препраща делото, получи писмено потвърждение за новото местонахождение на лицето /лицата/. Потвърждението се дава в срок до петнадесет дни.

/2/ За препращане на делото се съставя предложение, което се утвърждава от началник на отдел и нагоре.

/3/ Препращането на делата се извършва в срок от десет дни от деня на получаване на потвърждението.

Чл.33. В случай на преместване на един или няколко обекта по групово дело в друго населено място нова разработка на тези лица не се открива. Поделението на окръга по новото местонахождение на обектите предава за тях в съответната III секция по един картон обр.1 за справочна картотека № 1. В картоната се посочва в кое поделение се води груповото дело.

Чл.34./1/ Препращането на делата от оперативния отчет за поделенията, в които няма изградени трети секции, се извършва чрез III отдел-ДС. Останалите поделения на Държавна сигурност препращат делата помежду си направо чрез третите секции, като копие от съпроводителното писмо се изпраща в III отдел-ДС за нанасяне на съответни промени.

/2/ За всяко дело, върнато поради констатирани нередности в оформянето му, секцията уведомява III отдел-ДС с копие от съпроводителното писмо.

Чл.35. Предаването на делата от един работник на друг в едно и също управление, отдел, отделение става въз основа на предложение от оперативния работник, утвърдено от началник на отдел или негов заместник и от зам.-началник на окръжно управление. Оперативният работник получава делото срещу подпис в дневника за делата на отделението. Едновременно се съобщава на III отдел-ДС /секцията/ за нанасяне на промени по картоните.

Чл.36./1/ В случаите, когато секциите препращат дела на други поделения на Държавна сигурност, картоните от картотека № 1 на дадения окръг се изваждат и унищожават.

/2/ При препращането на делата III отдел-ДС /секцията/ прилага към тях по един картон обр.3. Въз основа на този картон след получаване на препратеното дело, секцията го включва в своя отчет.

/3/ Оперативният работник, получил делото, попълва нов картон обр.3 в 2 екземпляра, в които отразява настъпилите изменения в някои от показателите и ги предава в секцията. Единият от тези картони остава в секцията за подмяна на стария картон, а другият се изпраща в III отдел-ДС за отразяване по отчета на измененията.

/4/ Оперативните работници от централните поделения, в които няма трети секции попълват само по един картон обр.3, който предават в III отдел-ДС.

/5/ Когато се препраща /предава/ дело от едно поделение на Държавна сигурност на друго, картоните от статистическата картотека № 3 в отдел III-дс /секцията/ се преместват в раздела на поделението, получило делото.

/6/ За дела, които се предават на Първо главно управление-ДС, на картоните от справочните картотеки се нанасят съответни бележки. По искане на управлението тези картони могат

да бъдат извадени от картотеките и унищожени.

Раздел IV

ПРИКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОПЕРАТИВНИТЕ ДЕЛА

Чл.37./1/ Делата за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване и оперативно наблюдение се приключват или прекратяват въз основа на утвърдено от съответния началник мотивирано предложение, в което освен установъчните данни за лицето /лицата/ и пълното отразяване резултата от воденето на делото задължително се посочва причината за приключването или прекратяването, мотивира се за всяко лице докога да остане в отчета или да се снесе /като се извадят картоните от справочните картотеки/.

/2/ Когато делото се приключва поради вербуване на лицето за секретен сътрудник, в предложението за приключване на делото с оглед запазване на секретността, вместо вербовка, се посочва, че лицето е профилактирано или друга причина. По преценка на съответния ръководител към личното дело на секретния сътрудник може да се приобщят компрометиращите материали от разработката или справка по нея, а самата разработка да се предаде на III отдел-ДС /секцията/ и да се унищожи.

/3/ Не се разрешава унищожаване на материали, данните по които не са окончателно изяснени.

/4/ Ако против проверявания или разработвания е образувано предварително следствие и лицето се предава на съд, делото за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване се приключва след произнасяне на съда за виновността на лицето /лицата/. При такива случаи задължително след приключване на съдебния процес оперативният работник,

водил делото, прилага към него препис от присъдата.

/5/ Във всички други случаи делата се прекратяват веднага след осъществяване на мерките за пресичане престъпната дейност на лицата или установяване на обстоятелствата, които изключват по-нататъшно водене на делата.

/6/ Приключените и прекратените дела се предават в III отдел-ДС /секцията/ най-късно 10 дни след утвърждаване на предложението.

/7/ Приключването и прекратяването на делата за статистическия отчет се счита от момента на предаването им в III отдел-ДС /секцията/.

Чл.38./1/ Съобразно с резултатите от оперативната проверка делото за оперативна проверка приключва при:

1. привличане под наказателна отговорност;
2. провеждане на профилактични мероприятия;
3. вземане лицето на оперативна разработка;
4. извършване вербовка на лицето;
5. изгонване от страната /за чуждите граждани/;
6. прилагане на административни мерки.

/2/ Делото за оперативна проверка за дадено лице се прекратява в случай на:

1. смърт;
2. тежко заболяване;
3. опровержение на данните;
4. напускане пределите на страната;

Чл.39./1/ Делото за оперативна разработка приключва при:

1. привличане лицето /лицата/ под наказателна отговорност;

2. провеждане на профилактични мероприятия;
3. извършване вербовка на лицето;
4. политическо разоръжаване и привеждане на патриотични позиции или нарушаване на организационните връзки между участниците /за груповите разработки/;
5. прилагане на административни мерки;
6. компрометиране;
7. изгонване от страната /за чуждите граждани/.

/2/ Делото за оперативна разработка се прекратява, когато:

1. са разкрити неизвестни по-рано обстоятелства, опровергаващи първоначалните изводи за престъпната дейност на разработвания;
2. не са се потвърдили сведенията, послужили като основание за подозрение /отнася се за чуждите граждани/;
3. са получени данни, че разработваният доброволно се е отказал от провеждане на престъпната дейност;
4. разработваният е напуснал страната;
5. разработваният е починал;
6. разработваният е заболял тежко.

Чл.40./1/ Делото за оперативно издирване може да бъде прекратено в случаите:

1. когато е установено местопребиваването на издирвания и спрямо него са взети съответни мерки или ако издирваният е избягал зад граница и се установи, че не се занимава с подривна дейност против Народна република България;
2. когато са получени проверени документални данни или показания на очевидци за смъртта на издирвания;
3. когато са опровергани данните, въз основа на които е открито делото.

/2/ Издирвани лица, чиято престъпна дейност и престъпни връзки не са разкрити в достатъчна степен, могат след установяването на тяхното местопребиваване и в зависимост от получените данни, да се вземат на разработка, оперативна проверка или на оперативно наблюдение.

/3/ Делото за оперативно издирване на анонимни извършители на противодържавни престъпления се прекратява, когато се открие извършителят и спрямо него се вземат съответни мерки, след продължително водене на делото и невъзможност да се разкрие извършителят и при опровержение на данните.

Чл.41./1/ Делото за оперативно наблюдение може да бъде прекратено:

1. когато се получат достоверни данни за провеждане на подривна дейност от наблюдавания. При този случай оперативно то наблюдение прераства в оперативна разработка;

2. когато наблюдаваният е привлечен под наказателна отговорност и осъден;

3. когато достоверно бъде установено, че наблюдаваният не представлява интерес за противника и не може да нанесе вреда на сигурността на държавата;

4. когато по отношение на наблюдавания се извърши вербовка;

5. когато наблюдаваният е изгонен от страната /само за чужденци/;

6. когато наблюдаваният напусне пределите на страната;

7. когато наблюдаваният почине.

/2/ когато се получат данни за враждебни намерения или действия на наблюдавания и те подлежат на проверка, делото за оперативно наблюдение не прераства в дело за оперативна провер-

ка, а процесът на оперативното наблюдение се активизира. Проверката на достоверността на получените сведения и разкриването в действията на обекта на признаци за едно или друго противодържавно престъпление се извършва по същия начин, както и при оперативната проверка.

Чл.42./1/ Когато данните или материалите, послужили като основание за откриване на оперативна проверка, оперативна разработка или оперативно издирване, не са намерили потвърждение, делото с мотивирано предложение, утвърдено от съответния началник, се прекратява и се изпраща в III отдел-ДС /секцията/ за унищожаване с протокол, а протичащото по него лице /лица/ се сменя от оперативен отчет.

/2/ Когато при водене на групов оперативна разработка или групово дело за оперативна проверка данните за едно или няколко лица бъдат опровергани, а за други лица се потвърждават материалите, отнасящи се за лицата, за които данните се опровергават, не се унищожават. Това се отразява в предложението. Картоните за тези лица се изваждат от картотеките на III отдел-ДС /секцията/.

/3/ Ако лице, протичащо по приключено групово дело за оперативна разработка или оперативна проверка, трябва да бъде разработвано и в бъдеще, на обекта се завежда самостоятелна оперативна разработка, като към нея се прилага справка от груповата разработка или оперативната проверка.

Чл.43. Поделение, което разработва или проверява лице /лица/ от групов оперативна разработка или дело за оперативна проверка на друго поделение, след приключването или прекратяването им изпраща материалите, събрани за това лице /лица/, на

поделението, което ги е водило, за приобщаване към делото. Материалите се изпращат най-късно пет дни след получаване на съобщението за прекратяване на груповата оперативна разработка или делото за оперативна проверка. Повтарящите се материали не се приобщават към делото, а се унищожават с протокол, който се прилага към делата. При положение, че делото остава на съхранение в архива, съответната III секция изисква архивния номер на делото и го нанася на картоните за лицето /лицата/ от справочната картотека на секцията.

Чл.44./1/ Когато гражданин от капиталистическа или развиваща се страна, временно пребиваващ в Народна република България, на когото се води дело за оперативна проверка, напусне пределите на Народна република България, но има вероятност в непродължителен срок отново да посети страната, делото не се прекратява, а остава в оперативния работник. В противен случай се предава в архива на III отдел-ДС.

/2/ Тези дела могат да се изземват от архива на III отдел-ДС и да се продължи работата по тях, когато възникне необходимост за това. Възобновяване работата по делото става със съответно утвърдено предложение.

Чл.45./1/ След прекратяване на дело за оперативно издирване, на което са заведени дубликати, последните се унищожават с протокол въз основа на писмено съобщение на поделението, което е водило делото.

/2/ Дубликатите на дела за оперативно издирване при липса на перспектива за по-нататъшното им водене могат да бъдат прекратени и унищожени въз основа на мотивирано предложение, утвърдено от съответния началник, преди прекратяване на опера-

тивното издирване.

/3/ При наличие на материали в дубликатите, които заслужават оперативно внимание, те се изваждат и предават на съответното поделение за приобщаване към делото за оперативно издирване.

/4/ За прекратяване на дела-дубликати писмено се уведомява III отдел-ДС /секцията/.

Чл.46. При смърт на лице, водено на оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване или оперативно наблюдение, материалите по делото се запазват при положение, че имат оперативна или историческа ценност; в противен случай се унищожават и лицето се сменя от оперативен отчет. Когато по отношение на лицето има подозрение за шпионаж, делото остава да се съхранява в архива и се води по отчета до 10 години.

Чл.47./1/ Дело за обектова разработка и литературно дело се прекратяват с мотивирано предложение, в което се посочват причините за прекратяването и дали подлежат на съхранение или унищожение.

/2/ На съхранение подлежат само онези прекратени литературни дела, в които има материали, представляващи оперативен /исторически/ интерес, или които могат да се използват за изучаване методите на работа на органите на Държавна сигурност.

/3/ За съхранение в архива на III отдел-ДС /секцията/ могат да се предават отделни токове от литературни дела, ако те не са нужни в работата.

Чл.48./1/ След получаване на приключени или прекратени дела III отдел-ДС /секцията/ ги регистрира в архивните регистри

и нанася на картоните от съответните справочни картотеки присвоените архивни номера.

/2/ Картоните от статистическата картотека на приключените или прекратените дела се изваждат и пет години след изготвяне на годишния отчет се унищожават с протокол. В регистрите, в които делата са били регистрирани при откриването им, се правят съответните бележки.

Чл.49. При предаване на делата в архива на третите секции при окръжните управления за съхранение или за унищожение съгласно утвърдени предложения, секцията уведомява III отдел-ДС с писма, в които съобщават: регистрационния номер, трите имена на лицата, причината за приключване или прекратяване и предаване на делото в архива, присвоения му архивен номер, защо е унищожено делото, номера и датата на протокола. Въз основа на тези писма III отдел-ДС извършва съответните промени по отчета.

Г Л А В А П Е Т А

ОТЧЕТ НА СЕКРЕТНИТЕ СЪТРУДНИЦИ

Раздел I

КАРТОТЕКИ

Чл.50./1/ Всички секретни сътрудници се водят на централизиран отчет.

/2/ За организиране на централизирания отчет и за даване на необходимата информация III отдел-ДС и третите секции при окръжните управления се водят следните картотеки:

1. справочна картотека № 4 – в картотеката се подреждат по фонетичен ред картони обр.4 на действащите и изключените

от сътрудническия апарат секретни сътрудници, сигнални картони на лица, подготвяни за вербовка, и на лица, чиято вербовка не се е състояла. Разузнавателните отдели и служби на Първо главно управление-ДС към окръжните управления на МВР картотекират в картотека № 4 на съответната трета секция лицата, подготвяни за вербовка, и секретните сътрудници – български граждани, живеещи в района на окръга. Когато някой от тези секретни сътрудници на Първо главно управление замине зад граница, по искане на управлението картоните се изваждат от картотеките и се унищожават. В картотека № 4 към III отдел-ДС се картотекират лицата, подготвяни за вербовка, и секретните сътрудници-български граждани на Разузнавателното управление на Генералния щаб на БНА.

2. справочна картотека № 5 – подреждат се по фонетичен ред картони обр.4 на действащите и изключените секретни сътрудници по псевдоними;

3. статистическа картотека № 6 – подреждат се картони обр.6 на действащите секретни сътрудници. Картотеката има раздели за всяко управление, самостоятелен отдел и окръжно управление, а в окръжното управление – за всяко отделение. В картотеката се водят и делата на явочните и конспиративните квартири.

/3/ За агентите, владеещи чужди езици, се съставя отдел на картотека.

Чл.51. Второ главно управление-ДС, III управление-ДС, Разузнавателният отдел при управление "Гранични войски", Софийското градско и Софийското окръжно управление на МВР, водят само статистическа картотека № 6. За справки използват съответните картотеки на III отдел.ДС и третите секции при окръжните управления.

Раздел II

РЕГИСТРИРАНЕ НА ДЕЛАТА НА СЕКРЕТНИТЕ СЪТРУДНИЦИ

Чл.52. За регистриране на дела на всички категории секретни сътрудници в III отдел-ДС се води общ регистър.

Чл.53./1/ Регистрирането на секретните сътрудници става с регистрационна бланка /специален образец/, подписана от началника, утвърдил вербовката, и попълнени по един картон обр.4 и 6, подписани от оперативния работник.

/2/ Документите по предходната алинея се представят от управленията и самостоятелните отдели в III отдел-ДС, а от подразделенията на окръзите - в съответните трети секции най-късно три дни след утвърждаване на вербовката.

/3/ По същия ред се представя в III отдел-ДС /секцията/ регистрационна бланка и картон обр.4 за съдържателите на конспиративните квартири, нечислящи се в негласния щат, които се регистрират като секретни сътрудници и им се оформят лични дела

/4/ За регистриране на конспиративна квартира в III отдел-ДС /секцията/ се представят регистрационна бланка, отделна от тази на съдържателя, утвърдена от съответен началник, и картон обр.6, като в него се посочва наименованието на делото, дата на получаване санкция за ползване на квартирата и в чие разпореждане се намира /на кое поделение/.

/5/ Адресите на конспиративните и явочните квартири не се посочват в отчетните документи, представяни в III отдел-ДС /секцията/.

Чл.54. /1/ Всяко лице, подготвяно за вербовка, с изклю-

чение на военнослужащи, се картотекира в картотека № 4 на III отдел-ДС /секцията/, като за целта се представя предложение, утвърдено от началник на отдел, и по 3 броя картона обр.4. В окръжните управления, където няма началници на отдели, предложението се утвърждава от заместник-началника на управлението. В горната част на картоните с едри букви се написва "СИГНАЛЕН", вписва се поделението и фамилията на оперативния работник.

/2/ Разузнавателните отделения от граничните отряди на Гранични войски картотекират подготвяните за вербовка лица в съответните трети секции на окръжните управления на МВР по места.

/3/ Отделите на III управление-ДС и оперативните работници, обслужващи войските на Министерството на транспорта, картотекират в третите секции на окръжните управления на МВР гражданските лица от района на окръга, които се подготвят от тях за вербовка.

/4/ Трети отдел ДС /секцията/, след като приеме сигналните картони, подрежда по един екземпляр от тях в отделна контролна картотека по дати. След изтичането на 6-месечен срок, ако вербовката не е проведена, сигналните картони се изваждат от справочната картотека № 4 и контролната картотека и се връщат на оперативния работник.

/5/ Когато на лицето е проведена вербовка, сигналните картони в справочната картотека № 4 се заменят с нови, представени от оперативния работник при регистрирането на секретния сътрудник, а картонът от контролната картотека се изважда и унищожава.

Чл.55. Материалите от несъстояла се вербовка на лица, с които е установен контакт, с резолюция на съответния началник

се предават в III отдел-ДС /секцията/, където се съхраняват в продължение на 5 години, а материалите за останалите лица, подготвяни за вербовка, се унищожават с протокол, като се уведомява III отдел-ДС /секцията/ за изваждането на сигналните картони от картотеката.

Чл.56./1/ Възстановяване на връзка с изключен секретен сътрудник става въз основа на мотивирано предложение, утвърдено от съответен началник.

/2/ В III отдел-ДС /секцията/ се изпраща регистрационна бланка и по един картон обр.4 и 6. В този случай личното дело от архива задължително се предава на оперативния работник срещу специален образец-разписка или писмо. Ново лично дело не се образува. Когато личното дело се намира в архива на друг окръг, то се изисква с писмо от съответната трета секция и се предава на оперативния работник, който възстановява връзката със секретния сътрудник. Картоните в справочната картотека се подменят с нови и на тях се нанасят архивните номера на работните дела, оставени за съхранение в архива.

/3/ Личното дело се регистрира по същия ред, както за ново завербуван секретен сътрудник.

Чл.57./1/ Трети отдел ДС /секцията/ след получаване от оперативния работник на документите за регистриране на секретния сътрудник размножава на машина картоните в толкова екземпляри, колкото са необходими за различните картотеки, като при това:

1. в справочна картотека № 4 се поставят толкова картони, колкото презимена и фамилии има лицето.

2. в картотека № 5 и 6 – по един картон от съответния образец.

/2/ Третите секции при окръжните управления, Второ главно управление-ДС, III управление-ДС и Разузнавателният отдел при управление "Гранични войски" попълват по един екземпляр от съответния образец за картотеките на III отдел-ДС и заедно с регистрационната бланка ги изпращат по назначение за регистриране.

/3/ Отделите на III управление-ДС, разузнавателните отделения от граничните отряди на Гранични войски и оперативните работници, обслужващи войските на Министерството на транспорта, предават за справочните картотеки на съответните трети секции при окръжните управления картони обр.4 за всички граждански лица - техни секретни сътрудници, живеещи в окръзите.

Чл.58. Трети отдел ДС в срок от два дни след получаването на регистрационните бланки регистрира секретните сътрудници и подрежда картоните в картотеките. След регистрацията, бланките заедно с номерирани папки се връщат на съответното поделение.

Чл.59. Промяна в категорията на секретен сътрудник става въз основа на утвърдено предложение. В III отдел-ДС /секцията/ се съобщава с писмо за промяната в категорията.

Раздел III

ПРЕДАВАНЕ И ПРЕПРАЩАНЕ ДЕЛАТА НА СЕКРЕТНИТЕ

СЪТРУДНИЦИ

Чл.60./1/ Когато секретен сътрудник промени постоянно си местожителство или местопребиваване, оперативният работ-

ник чрез третата секция на съответното поделение изисква установяването му, като заедно със запитването изпраща и кратка характеристика на сътрудника. При получаване на запитването в секцията то се докладва на началника на поделението, който разпорежда в срок от 20 дни да се установи местопребиваването на секретния сътрудник и се реши въпросът за неговото използване, като писмено чрез секцията се съобщава за това на поделението, което е отправило запитването. В зависимост от отговора оперативният работник изготвя подробна характеристика на секретния сътрудник, след утвърждаването на която изпраща само личното дело на поделението, където ще продължи използването му, а работното дело със съответно предложение предава за съхранение в архива при III отдел-ДС /секцията/.

/2/ Поделението, приело секретния сътрудник му образува ново работно дело.

/3/ Когато за секретния сътрудник има характеристика в личното дело, от изготвянето на която не е изтекло повече от една година, за препращане на делото се прави кратко предложение, в което се отразява причината за препращането; в противен случай в предложението се дава и характеристика за дейността на секретния сътрудник.

/4/ При положение, че се получи отказ за използването на секретния сътрудник, оперативният работник изготвя предложение за неговото изключване от агентурния апарат и предаване личното и работното му дело в архив. В предложението се посочва и отказът на поделението да ползва секретния сътрудник. При такива случаи поделението, отказало да ползва секретния сътрудник, връща изпратената му характеристика, която се прилага към личното дело.

Чл.61./1/ Препращането на личните дела на секретните сътрудници за поделенията, в които няма изградени трети секции, се извършва чрез III отдел-ДС. Останалите поделения на Държавна сигурност препращат делата помежду си направо чрез третите секции, като копие от съпроводителното писмо се изпраща в III отдел-ДС за нанасяне на съответни промени по отчета.

/2/ Срокът за препращане на делата е 10 дни след получаване на потвърждението.

/3/ За всяко дело, върнато поради констатирани нередности в оформянето му, секцията уведомява III отдел-ДС с копие от съпроводителното писмо.

Чл.62. При предаване на секретен сътрудник от един работник на друг в едно и също управление, отдел или отделение, се предават и личното и работното дело. Предаването се извършва въз основа на предложение, утвърдено от съответния началник, и срещу подпис в дневника за отделението от този, който приема делата или се изпраща с писмо. За промяната се уведомява III отдел-ДС /секцията/.

Чл.63./1/ В случаите, когато секциите препращат дела в други поделения, на картоните от справочна картотека № 4 на дадения окръг се отразява на кое поделение и с кой номер писмо е изпратено личното дело, нанася се и полученият архивен номер на работното дело, който се съобщава в III отдел-ДС.

/2/ При препращането на личните дела III отдел-ДС /секцията/ прилага към тях по един картон обр.6. Въз основа на този картон след получаване на препратеното дело секцията го включва в своя отчет.

/3/ Оперативният работник, получил делото, попълва нов картон обр.6 в 2 екземпляра, в който отразява настъпилите

изменения в някои от показателите и ги предава в секцията. Един от тези картони остава в секцията за подмяна на стария картон, а другият се изпраща в III отдел-ДС за отразяване по отчета на измененията.

/4/ Оперативните работници от централните поделения, в които няма трети секции, попълват само един картон обр.6, който предават в III отдел-ДС.

/5/ Когато се препращат дела на секретен сътрудник от едно поделение на Държавна сигурност в друго, картоните от статистическата картотека № 6 в III отдел-ДС се преместват в раздела на поделението, където са изпратени делата.

/6/ За лични дела, които се предават в Първо главно управление-ДС, на картоните от справочните картотеки се нанасят номерът на писмото, с което е изпратено делото, и полученият архивен номер на работното дело. При справка по картотеката за тези случаи не се посочват резултати.

Раздел IV

ПРЕДАВАНЕ В АРХИВ НА ДЕЛА НА ИЗКЛЮЧЕНИ СЕКРЕТНИ

СЪТРУДНИЦИ

Чл.64./1/ Изключването на секретен сътрудник от агентурния апарат става въз основа на утвърдено от съответния началник мотивирано предложение, което се прилага към личното дело.

/2/ Личните и работните дела на изключени секретни сътрудници се предават в III отдел-ДС /секцията/ най-късно пет дни след утвърждаването на предложението за изключване.

/3/ Преди да се приемат делата в архив III отдел-ДС /секцията/ проверява има ли утвърдено предложение за изключване на секретния сътрудник и отразено ли е в него: дейността на лицето за времето, когато е бил сътрудник; мотивите за изключването му; съображения за възможността да бъде използван в бъдеще и уговорените с него начини на връзка, в случай че възникне за това оперативна необходимост; взета ли е декларация за преустановяване на сътрудничеството или не и причините за това.

/4/ В архива на III отдел-ДС /секцията/ могат да се предават отделни томове от работни дела на действащи секретни сътрудници, ако те не са нужни в работата.

/5/ Личното и работното дело на секретен сътрудник който се назначава на работа в органите на Държавна сигурност, се унищожават, а лицето се изключва от агентурния апарат.

Чл.65./1/ Делата на секретни сътрудници от уволнения набор от въоръжените сили и строителните войски, които могат да се използват и в цивилния живот, по договореност между началник отдел от III управление-ДС с ръководството на съответните окръжни управления, се препращат на тези поделения по установения ред, а останалите се предават в III отдел-ДС.

/2/ III отдел-ДС, след като получи делата на изключените секретни сътрудници от уволнения войнишки състав, ги препраща за съхранение в архива на окръжните управления, където е постоянното местожителство на лицата. По този начин се постъпва и с изключените секретни сътрудници на Разузнавателния отдел при управление "Гранични войски".

Чл.66. При получаване дела на изключени секретни сътрудници III отдел-ДС /секцията/ нанася на картоните от картотека № 4 и 5 присвоените на делата архивни номера, а тези от ста-

тистическа картотека № 6 се изваждат и пет години след изготвяне на годишния отчет се унищожават с протокол.

Чл.67./1/ Третите секции при окръжните управления уведомяват за приетите в архива дела на секретни сътрудници III от дел-ДС с писма, в които отразяват: регистрационния номер и псевдонима на секретния сътрудник, причината за изключване, присвоения архивен номер и дата. Въз основа на тези писма III отдел-ДС извършва съответните промени по отчета.

/2/ Предложените от поделенията за унищожаване дела на секретни сътрудници, които се изключват от апарата, се предават на III отдел-ДС /секцията/ и се съхраняват в срок до 3 години, след което се унищожават.

г л а в а ш е с т а

ОТЧЕТ НА ЛИЦАТА, РАЗСЛЕДВАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

Чл.68./1/ Следствените органи на Държавна сигурност, когато има законен повод и достатъчно данни за извършено престъпление, образуват следствено дело /лично или групово/.

/2/ Всички лица, срещу които са образувани следствени дела от органите на Държавна сигурност, се водят на централизиран отчет.

/3/ За организиране на този отчет и за даване на необходимата информация^В III отдел-ДС се води статистическа картотека № 7, в която се подреждат картони обр.7 За разследваните лица отделна справочна картотека не се води, а се използва справочна картотека № 1, в която се подреждат картони обр.1 и за тези лица.

Чл.69./1/ За регистриране на следствените дела ІІІ отдел-ДС води регистър, в който се описват и следствените дела, образувани по "факта".

/2/ Поредните номера на следствените дела в регистъра започват от 1 януари с № 1 и продължават до 31 декември включително. Към номера на следствените дела се отбелязва и годината.

Чл.70./1/ За регистриране на следствено дело следователят представя в ІІІ отдел-ДС постановление за образуване на предварително производство и за всяко подследствено лице по един картон обр.1 и 7, а за груповите следствени дела – и по един картон обр.5. За делата, образувани по "факта", се представят по два картона обр.2.

/2/ Следствените дела, образувани в окръжните управления, се регистрират в ІІІ отдел-ДС чрез служба "Отчетност" при отдел "Следствен" – ДС.

/3/ Всяко следствено дело се регистрира в ІІІ отдел-ДС в срок от пет дни след съставяне на постановлението за образуване на предварително производство.

/4/ За всяко лице допълнително привлечено в качеството на обвиняем, по образувано следствено дело, следователят представя в ІІІ отдел-ДС по един картон обр.1 и 7.

Чл.71. Трети отдел ДС регистрира въз основа на представените му постановления и картони, следственото дело, и връща постановлението за образуване на предварително производство с номерирана папка на отдел "Следствен"-ДС. Картоните обр.1 за разследваните лица се размножават в толкова екземпляри, колкото са необходими за справочната картотека.

Чл.72. За всяко предаване на следствено дело от един следовател на друг отдел "Следствен"-ДС съобщава на III отдел-ДС с писмо за отразяване на съответните промени по картотеките.

Чл.73./1/ След приключване на следственото дело едновременно с изпращането му на прокурора отдел "Следствен"-ДС изпраща на III отдел-ДС копие от обвинителното заключение и съобщава номера на писмото, с което делото се изпраща на прокурора, и на кой съд ще бъде подсъдно. Трети отдел ДС извлича необходимите данни за оперативния отчет от обвинителното заключение, след което го съхранява и предоставя за ползване от оперативните работници до връщане на съдебното дело от съда.

/2/ В случай на прекратяване на делото в стадия на предварителното производство същото заедно със заключението за прекратяване се предава не по-късно от пет дни на III отдел-ДС /секцията/ за съхраняване в архива.

Чл.74. За разследваните лица от отдел "Следствен"-ДС, които не са постоянни жители на гр.София и София окръг, и не са подсъдни на софийските съдилища, след приключването на следственото дело и предаване лицата на съд III отдел-ДС изпраща по един картон обр.1 на съответните трети секции по постоянното местожителство и където е осъдено лицето за карто-текиране.

г л а в а с е д м а

ОТЧЕТ НА ПРОФИЛАКТИРАНИТЕ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ ЛИЦА

Чл.75./1/ За провеждане на профилактично мероприятие по отношение на лице /лица/, водено на оперативен отчет, опера-

тивният работник изготвя предложение за приключване на делото. В предложението се посочва формата, начинът и средствата на профилактиката, които ще се използват, а също и кога, къде и от кого ще се проведат. Предложението се утвърждава от началник или равен по длъжност на този, който е утвърдил предложението за откриване на делото.

/2/ Ако лицето не протича по оперативния отчет, писмено предложение за профилактиране се изготвя по преценка на началника на отделението и се утвърждава от зам.-началника на отдела. (

/3/ В случаите, когато не се прави писмено предложение, разрешение за провеждане на профилактични мероприятия се дава от началника на отделението с резолюция върху материалите.

Чл.76./1/ След проведена профилактика оперативният работник изготвя рапорт, в който отразява резултата и при необходимост предлага срок за контролиране поведението и проявите на лицето. Срокът се определя в зависимост от това какво представлява лицето и какви са проявите му. Този срок не може да бъде повече от една година.

/2/ Делата на оперативен отчет, водени на лица, които са профилактирани, по време на наблюдаването им остават при оперативния работник. На III отдел-ДС /секцията/ се представя попълнен картон обр.8 и с писмо се съобщава за приключването на делото, за проведената профилактика и срока за наблюдение след профилактирането. Трети отдел ДС /секцията/ извършва съответните промени по картотеките и организира контрола за своевременното предаване на делото в архив след изтичане на определения срок за наблюдение.

/3/ Лица, които нямат заведени дела по оперативния отчет, но по които са проведени профилактични мероприятия и е

определен срок за тяхното наблюдение, се вземат на отчет, като в III отдел-ДС /секцията/ се представят по два картона обр.1 и по един обр.8, подписани от началника, утвърдил ²превеждането на профилактичните мероприятия. Третите секции при окръжните управления изпращат за тези лица по един картон обр.1 в III отдел-ДС, а третите секции към централните поделения и двата картона обр.1. Картоните обр.1 се подреждат в справочна картоотека № 1, като на горната им част се записва "Профилактирано лице"; картон обр.8 се използва за контрол, а докато трае наблюдението на лицето и до изтичането на годишния отчетен период – и за статистически цели. След изтичане на определения срок за наблюдение в зависимост от поведението на лицето, се взема решение да продължи работата по него или да се предадат материалите в архив. Решението се оформя в предложение. Материалите от профилактирането на лица, за които не се определя срок за наблюдение, оформени в обикновени дела, се предават в III отдел-ДС /секцията/.

/4/ Когато оперативни работници от граничните отряди профилактират лица, за които няма заведени дела по оперативния отчет, те представят по един картон обр.8 в третата секция на Разузнавателния отдел на Гранични войски и по 2 картона обр.1 в третите секции при окръжните управления на МВР по местожителство на лицата. В третите секции на окръжните управления на МВР по местожителство на лицата се предават и материалите от проведената профилактика.

/5/ За лицата, за които в процеса на профилактиката данните се опровергават, материалите се унищожават. Тези случаи не се считат за профилактика.

Чл.77. За всяко проведено мероприятие по линия на общата профилактика съответното поделение представя в III отдел-ДС /секцията/ попълнен картон обр.8.

Г Л А В А О С М А

ОПЕРАТИВНО-СТАТИСТИЧЕСКИ ОТЧЕТ

Чл.78. Трети отдел ДС /секцията/ води статистически отчет за всички лица, взети на оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване и оперативно наблюдение, разследваните от органите на ДС, профилактираните и всички секретни сътрудници.

Чл.79./1/ Трети отдел ДС /секцията/ въз основа на статистически картони изготвя шестмесечни и годишни обобщени цифрови данни и аналитични доклади по определени показатели, които представя на ръководството на МВР /окръжния началник на МВР/.

/2/ Докладите, които се изготвят от III отдел-ДС, се представят на ръководството на министерството съответно: за първото шестмесечие – до 1 август на текущата година; за годишния отчет – до 1 февруари на следващата година.

/3/ Цифровите данни се систематизират в специални образци – статистически таблици, които обхващат съответно периода до 30.VI. за шестмесечието и до 31.XII. за годината. Преписи от таблиците, изготвени от секциите, се изпращат в III отдел-ДС за сверяване на данните с централния отчет и ползване съответно до 5.VII. на текущата година и до 5.I. следващата година.

/4/ Аналитични доклади и цифрови данни се изготвят и при поискване от ръководството на министерството /съответния началник на управление/.

Чл.80. Трети отдел ДС /секцията/ контролира своевременното регистриране на делата, следи за тяхното движение и изме-

нение и отразява това в отчета; контролира сроковете за водене на делата за оперативна проверка, периодически сверява данните от отчета с фактическото наличие на делата в оперативните работници. Резултатите от тези съпоставки се докладват на съответния началник на поделението и ръководството на Министерството.

Чл.81. За всички нарушения на инструкцията по отношение правилното водене на отчета III отдел-ДС /секцията/ уведомява ръководителите на поделенията и докладва на ръководството на Министерството за вземане на съответни мерки.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ПОЛЗВАНЕ НА ОПЕРАТИВНО-СПРАВОЧНИТЕ КАРТОТЕКИ

Раздел I

СПРАВКИ ПО ОТЧЕТА В КАРТОТЕКА № 1, ИСКАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

Чл.82./1/ За проверка по отчета в картотека № 1 оперативните работници попълват искане обр.2 и го представят в III отдел-ДС /секцията/. В искането не се посочва целта на проверката.

/2/ За лица – кандидати за задгранично пътуване по служебен или частен повод и лица, които кандидатствуват за работа с факти, сведения и предмети, съставляващи държавна тайна, се използват за проверка по отчета попълнените от тях специален образец статистически листове, съответно заверени от поделенията на отдел "Задгранични паспорти" и "Държавна тайна".

/3/ Постъпващите за проверка в III отдел-ДС искания се приемат и вписват по реда на номерата в дневника, който се води в картотеката.

/4/ На исканията за справки за лицата, които се водят на отчет по действащите дела, и тези, които имат запрещение, III отдел-ДС /секцията/ посочва към кое управление, отдел, отделение и към кой работник следва да се обърнат, а за лицата, които се водят на отчет в окръжните управления, се посочва само окръгът.

/5/ След проверката за лицата, водени на отчет по действащи дела, III отдел-ДС /секцията/ писмено уведомява поделението, където проверяваното лице се води на отчет, с указание кога и кой извършва проверката.

/6/ Оперативният работник, получил искането с обозначение на поделението, в което провереното лице е на отчет, е длъжен да съгласува по-нататъшните мероприятия по отношение на това лице с оперативния работник, при когото лицето е на отчет.

/7/ За по-голяма секретност в отделни случаи по искане на оперативното поделение въз основа на утвърдено предложение III отдел-ДС /секцията/ може да не дава сведения за лица, на които са открити дела за оперативна разработка или оперативна проверка. На исканията за проверка на такива лица III отдел-ДС /секцията/ поставя щемпел с надпис "Проверено по отчета", дата и фамилия на служителя от картотеката, извършил проверката. Преди да се върне искането на оперативния работник, писмено се уведомява поделението, където се води на отчет лицето, за вземане на съответни мерки.

/8/ За делата, съхранявани в архива, III отдел-ДС /секцията/ посочва къде се съхранява делото, раздела и неговия архивен номер.

Чл.83. Началниците на поделенията на Държавна сигурност,

на които е предоставено правото да подписват исканията за справки по оперативния отчет, и служителите в справочните картотеки на III отдел-ДС /секцията/ контролират справките да се извършва само в необходимите случаи и в съответствие с изискванията на тази инструкция.

Раздел II

СПРАВКИ ПО ОТЧЕТА ЗА СЕКРЕТНИТЕ СЪТРУДНИЦИ /КАРТОТЕКА № 4/, ИСКАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

Чл.84./1/ Проверки на лица по отчета за секретните сътрудници се правят само в следните случаи:

1. при вербовка;
2. при откриване на разработка или на друг вид дело;
3. при задържане;
4. на представляващи оперативен интерес връзки на чужденци и връзки на обекти на разработка;
5. за установяване на доверителни отношения;
6. ~~за излизане зад граница /в капиталистически и развиващи се страни/;~~
67. при повикване в административните сгради на МВР;
78. на лица, преминаващи по бюлетина за издирване;
89. за назначаване на работа в органите на МВР /само за кандидата/.

/2/ Исканията за проверка по отчета за секретните сътрудници се съставят отделно за всяко лице, като се посочват установъчните данни за него и целта на проверката.

/3/ Не се разрешава с едно искане да се прави проверка по отчета за секретните сътрудници и по отчета за вражеските ли

ца. Не се разрешава също искане, с което е извършена проверка по отчета за секретните сътрудници или вражеските лица, да се използва за проверки и по други картотеки в поделенията на министерството, когато на искането е отразено, че лицето протича по отчета на Държавна сигурност.

Чл.85./1/ За проверка по отчета за секретните сътрудници оперативните поделения на Държавна сигурност попълват искане обр.1, което представят в III отдел-ДС /секцията/.

/2/ За лицата-кандидати за задгранично пътуване в капиталистически и развиващи се страни по служебен или частен повод се използват попълнени ~~по~~ специален образец статистически листове.

/3/ При извършване на проверката по справочната картотека за секретните сътрудници III отдел-ДС /секцията/ не дава сведения за лицата, числящи се в секретния сътруднически апарат или подготвяни за вербовка, а на исканията поставя щемпел с надпис "Проверено по отчета", дата и фамилия на служителя по картотека-та, извършил проверката. Такива отговори се дават и по отношение на лицата, които не протичат по този отчет.

/4/ Ако при проверката лицето се окаже действащ секретен сътрудник или се подготвя за вербовка, III отдел-ДС /секцията/, преди да даде отговор на оперативния работник, който иска справката, писмено уведомява поделението, където проверяваното лице е на връзка, с указание кой, кога и с каква цел извършва проверката. Уведомленията се регистрират в дневник и се предават срещу подпис на съответния оперативен работник или на началника му. Работникът, получил уведомлението, веднага докладва на своя началник, с когото решават какви мерки да се предприемат, зада не се разшифрова сътрудникът.

/5/ На исканията за справки за лица, картотекирани в III отдел-ДС като сътрудници на РУМНО, се отбелязва "Моля не се занимавайте с лицето", без да се изпращат уведомления на оперативните работници, при които лицата са на връзка.

/6/ За делата, съхранявани в архива, III отдел-ДС /секцията/ посочва само архивния номер на личното дело и къде се съхранява.

/7/ Бързи справки по отчета на секретните сътрудници се изпълняват не по-рано от два часа. При такива случаи в горния ляв ъгъл на искането се пише: "Бързо" и се подписва от началник имащ право да разрешава проверки по отчета.

Раздел III

СПРАВКИ ПО ОТЧЕТА НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ, ИСКАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА НАРОДНАТА МИЛИЦИЯ

Чл.86. Органите на Народната Милиция правят проверки по отчета на секретните сътрудници на Държавна сигурност /картотека № 4/ в следните случаи:

1. при задържане¹;
2. при откриване на разработка.

Чл.87,/1/ Органите на Народната Милиция правят проверки по отчета в картотека № 1 в следните случаи:

1. при издаване на разрешение за посещение на забранени и гранични зони;

=====

¹- При задържане на лица по чл.202 от НПК справките по отчета на ДС да се правят след задържането на лицето, но не по-късно от 48 часа

2. при издаване на разрешение за достъп до оръжие, отрози и взривни вещества;

3. при вербовка, разработка и задържане;

4. при назначаване на нещатен служител по Народна Милиция /само кандидата/;

5. при определяне на запасните за включване във военновременните щатове на Народната Милиция;

6. за уреждане на жителство.

/2/ За справки по отчета на Държавна сигурност органите на Народната Милиция представят в III отдел-ДС /секцията/ съответно искане образец № 1 или 2, в което освен установъчните данни за лицето се посочва целта на проверката, от кого се иска проверката, телефонният му номер и поделението.

/3/ Исканията се подписват от служител с длъжност не по-малка от началник на отдел или началник на районно управление.

/4/ При справка за лица, водени на отчет от органите на Държавна сигурност като секретни сътрудници, III отдел-ДС /секцията/ поставя на искането само щемпел с надпис: "Проверено по отчета", дата и подпис на служителя от картотеката.

/5/ Преди да се върнат исканията на органите на Народната Милиция, III отдел-ДС /секцията/ уведомява писмено поделението, където лицата са на връзка или отчет, по реда, установен за Държавна сигурност, за вземане на съответни мерки.

/6/ Исканията за справки от поделенията на Народната Милиция за лица, водещи се на отчет по действащи дела, се предават от III отдел-ДС /секцията/ за непосредствено изпълнение в съответните оперативни управления, отдели, отделения на Държавна сигурност, които веднага вземат отношение и дават съответен отговор на искащия справка.

/7/ За лица, за които има архивни дела, картотекирани

в картотека № 1, на исканията за справка обр.2 се отбелязва, че за тях има архивни материали, и се посочва къде се намират те.

/8/ При справка архивните дела за секретните сътрудници не се посочват. В тези случаи на искане обр.1 се поставя само щемпел с надпис: "Проверено по отчета".

Чл.88./1/ Проверка по отчета на Държавна сигурност от органи на Народната Милиция за издаване разрешение на лица за посещение на забранени зони и гранични райони и за временно и постоянно жителство се извършва въз основа на молбата на гражданина и статистически лист, попълнен от него и съответно заверен от "Паспортна служба". За служебни посещения проверките могат да се извършат и въз основа на писмо и съответно попълнен статистически лист. Резултатите от проверката по отчета се нанасят на статистическия лист.

/2/ Забранява се върху молбите да се отразяват резултатите от проверката по отчета.

/3/ Трети отдел-ДС /секцията/, след като извърши проверка по отчета, предава документите на специално натоварен за целта оперативен работник от Държавна сигурност, който съгласува резултатите с подразделенията на Държавна сигурност, след което връща молбата на Народната Милиция със съответно мнение, а статистическия лист задържа при себе си до един месец от изтичане срока на разрешението, след което се унищожава.

/4/ Исканията за справки по отчета на Държавна сигурност за издаване на разрешение за посещение на забранени и гранични зони и за разрешаване временно и постоянно жителство се подписват от началника на "Паспортна служба".

Раздел IV

СПРАВКИ ПО ОТЧЕТА НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ, ИСКАНИ ОТ
РАЗУЗНАВАТЕЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ГЕНЕРАЛНИЯ ЩАБ НА
БЪЛГАРСКАТА НАРОДНА АРМИЯ

Чл.89. Справки по отчета на Държавна сигурност по искане на Разузнавателното управление при Генералния щаб на БНА се извършва въз основа на специален образец-искане, в който се отразяват установъчните данни за лицето, от кого се иска проверката, телефонният номер и поделението, подписани от началника на Разузнавателното управление или неговите заместници.

/2/ Исканията се изпълняват чрез III управление-ДС от определен за тази цел оперативен работник, който извършва проверката на лицата по оперативния отчет в III отдел-ДС.

/3/ За лицата, числящи се в действащия секретен сътруднически апарат, и за тези, за които има дело по оперативния отчет или сериозни компрометиращи архивни материали, III управление-ДС дава на Разузнавателното управление отговор със следното съдържание: "Моля, не се занимавайте с лицето".

/4/ За онези лица, за които има незначителни компрометиращи материали, на Разузнавателното управление при поискване се изпращат справки по материалите, без да се посочват източниците им.

/5/ За лицата, изключени от секретния сътруднически апарат на Държавна сигурност, III управление-ДС изпраща кратка справка, характеризираща проверяваното лице, без да се посочват източниците на сведенията.

г л а в а д е с е т а

ОПЕРАТИВЕН АРХИВ

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОПЕРАТИВНИЯ АРХИВ

Чл.90. Трети отдел ДС /секцията/ организира работата по оперативния архив, като за целта:

1. приема, съхранява и отчита делата на оперативния отчет;
2. предоставя и изпраща дела на оперативните поделения за временно ползване по тяхно искане;
3. изготвя справки по дела и материали, преписи, извлечения и фотокопия от документи;
4. провежда експертиза на делата и материалите съвместно със заинтересованите поделения за определяне на тяхната ценност;
5. обработва научно-технически и тематично фондовете и създава научно-справочен апарат /инвентарни описи, исторически справки, каталози, указатели, обзори и др./ с цел по-ефикасно използване на архивните материали от поделенията на Държавна сигурност, научни институти и др.;
6. реставрира и филмира ценни дела и материали.

Чл.91./1/ В оперативния архив на III отдел-ДС /секцията/ се приемат и съхраняват:

1. лични и работни дела на изключени секретни сътрудници
2. материали от несъстояли се вербовки на лица, с които органите на Държавна сигурност са установили контакт;

3. приключени и прекратени дела за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване и оперативно наблюдение и обектова разработка;

4. преписки на бегълци зад граница, които са снети от бюлетина за общодържавно издирване¹;

5. преписки за изселвани лица;

6. преписки за лица образувани на основание чл.7 ал.2 от Инструкцията;

7. приключили от производство съдебни и следствени дела;

8. прекратени литературни дела;

9. материали от профилактични мероприятия, имащи оперативна стойност;

10. дела на моряци от капиталистически страни, посетили страната, за които има данни, че са се занимавали с вражеска дейност.

/2/ В архива не се предават дела и материали, неупоменати в инструкцията, а също и такива, по които данните не са изяснени окончателно или не са прочистени от клеветнически и ненужни материали.

Чл.92./1/ Приключени и прекратени дела и материали, които подлежат на предаване в архив, се оформят технически от оперативното поделение, работило по тях.

/2/ Делата се подшиват в твърди корици, с вътрешни описи на приложените документи. В един том се подшиват най-много до 300 листа. Не се допуска да се оставят в делата кламери, карфици и други железни предмети.

/3/ Пликове, в които са поставени снимки и други документи, се номерират като отделен лист на делото.

/4/ Поставените в плика снимки и документи се описват в отделен опис, който се подшива пред плика и не се номерира.
=====

1- Образуването на преписките на бегълци зад граница е регламентирано с отделна заповед.

/5/ Номерирането на листовите става с черен молив. При преномериране старата номерация не се заличава, а леко се зачертава. Листовите на вътрешните описи се номерират с римски цифри.

/6/ В края на всеки том се прави заверителен надпис за броя на подшитите и прономерирани листа. Заверителният надпис се извършва от служителя, който е прономерирал или проверил номерацията на делото.

/7/ Заглавната страница на делото се попълва от оперативния работник, който предава делото в архив, като се отбелязва от колко тома се състои и поредния номер на тома.

Чл.93. Предаваните в архива дела се преглеждат от съответния служител в III отдел-ДС /секцията/ и при откриване на недостатъци в тяхното оформяне се връщат на оперативните работници за отстраняването им.

Чл.94. Трети отдел ДС /секцията/ подрежда оперативния архив по фондове със съответна номерация и сигнатура, както следва:

1. Фонд № 1 с раздели: I-A – лични дела на агенти и резиденти; I-Я – дела на явочни квартири; I-K – дела за конспиративни квартири; I-P – работни дела на агенти и резиденти¹ и I-N – кадрови дела на освободени оперативни работници, използвани на обществени начала;

2. Фонд № 2 с раздели: II съд. – съдебни дела и II сл. д. – следствени дела, II-НС – дела на Народния съд;

3. Фонд № 3 с раздели: III-раз. – дела за оперативна проверка, оперативна разработка, оперативно издирване и оперативно наблюдение; III-АН – дела за оперативно издирване с неразкрити автори на произшествия; III-Об.Р – дела на обектови разработки

1-Към фонд № 1 се запазва обособеният раздел /I-0/ – лични дела на бившата категория секретни сътрудници-осведомители.

4. фонд № 4 – дела на граждани от капиталистически страни /IV-К/;
5. фонд № 5 – общи дела /V-0/;
6. фонд № 6 – литературни дела /VI-Л/.

Чл.95. Всеки фонд от архива се съхранява отделно от другите със съответен запас от площ за допълнително постъпващите дела.

Чл.96. Оперативният архив се организира справочно на централизиран принцип.

Чл.97./1/ Всяко дело, което постъпва на съхранение в архива, се записва в архивен регистър.

/2/ За всеки раздел от съответния фонд се води отделен регистър.

/3/ Делата се подреждат и съхраняват по възходящия ред на присвоените им архивни номера.

Чл.98. При пререгистриране на фондовете или изпращане на дела за съхранение в друго поделение на Държавна сигурност, в регистрите се нанасят новите архивни номера или номерът на писмото, с което е изпратено делото.

Чл.99. Материалите от несъстояли се вербовки на лица, с които органите на Държавна сигурност са осъществили контакт, и личните дела на агенти и резиденти, предложени от поделенията за унищожаване, се регистрират в архивния регистър за личните дела на изключените секретни сътрудници.

Чл.100. Присвоените архивни номера на личните дела на агентите и резидентите се отразяват в регистъра за работните дела, а номерата на работните дела – в регистъра за личните дела.

Чл.101. Към фонд № 1 се образува картотека на изключените агенти и резиденти, знаещи чужди езици.

Чл.102. Материалите от оперативната техника се приемат заедно с постъпващите в архива дела към фонд № 3 и се съхраняват като том /томове/ от съответното дело.

Чл.103. Към фонд № 3 се образува псевдонимна картотека за всички групови дела за оперативна проверка и оперативна раз-
работка.

Чл.104./1/ Приключените и прекратените в окръжните управления на МВР дела за оперативна проверка, оперативна разработка и оперативно наблюдение на граждани от капиталистическите страни се изпращат за съхранение в III отдел-ДС.

/2/ Делата на моряци от капиталистически страни, служители от консулствата и туристическите представителства остават на съхранение в съответните трети секции на окръжните управления на МВР.

/3/ За постъпилите в архива оперативни преписки на моряци от капиталистически страни секциите изпращат по един картон обр.1 на III отдел-ДС и на Второ главно управление-ДС.

Чл.105. Преписките на снетите от бюлетина за общодър-
жавно издирване бегълци зад граница, преписките образувани съг-
ласно чл.7, ал.2 от Инструкцията и тези на принудително изсел-
ваните лица се регистрират във фонд № 5. Ако за лицата има лични

архивни дела във фонд № 3 и 5, преписките се прилагат към тях. Във фонд № 5 се регистрират и материалите от профилактичните мероприятия.

Чл.106./1/ Съдебните дела се приемат в архив след окончателното им завършване от производство в съдебните инстанции.

/2/ Контролът за навременното връщане на съдебните дела от съдилищата в гр.София и Софийски окръг се извършва от III отдел-ДС, а за съдилищата от останалите окръзи – от съответните трети секции.

/3/ След регистрирането на съдебните дела присвоените архивни номера се нанасят на картоните за лицата в картотека № 1

/4/ В архивния регистър за съдебните дела се записват всички предадени на съд лица, като в графата "Забележка" се отбелязва кои от тях са оправдани. Картоните на оправданите от съда лица и на тези, протичащи по следствени дела, прекратени в процеса на предварителното производство по недоказаност, се изваждат от картотека № 1 и се подреждат в отделна картотека към фонд № 2.

/5/ При приемане за съхранение в архива на съдебни дела с осъдителни присъди за лица от друго местожителство III отдел-ДС /секцията/ изпраща на съответната секция по един попълнен картон образец 1, в който отбелязва номера и местонахождение то на съдебното дело. Секцията, получила картоната, картотекира лицето в картотека № 1.

Чл.107. Към дело от оперативния архив се разрешава допълнително прилагане на материали, имащи оперативна стойност, само с резолюция на началник на отдел или неговия заместник, а за окръзите – от окръжния началник или неговия заместник, от която да става ясно какво отношение е взето по материалите.

Раздел II

ПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДЕЛА ОТ ОРГАНИТЕ НА
ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ

Чл.108./1/ Ползването на делата от оперативния архив става срещу писмена заявка /писмо или искане обр.1 и 2/, подписана от съответния началник, имащ право да разрешава ползването на делата. Заявките се дават отделно за делата на вражеските елементи и на секретните сътрудници.

/2/ Не се разрешава на оперативен работник да ползва архивни материали с искане на друг работник.

/3/ Срокът за ползване на архивно дело не трябва да бъде повече от 10 /десет/ дни. В отделни случаи този срок може да бъде продължен до 30 /тридесет/ дни, след като искането се парафира най-малко от началник на отдел.

/4/ На мястото на всяко дело, взето за ползване, се поставя картон-заместител, в който се отразява датата и поделението, на което се изпраща делото, и номерът на писмото, името, служебният телефонен номер на оперативния работник и от кое поделение е.

/5/ Прилагането от оперативните работници на едно архивно дело към друго получено също за ползване, е абсолютно забранено.

Чл.109. По оперативни съображения на някои дела може да се постави забрана за ползване, което се отразява в предложението за приключване на делото. Ползването му става само със специално разрешение от поставилия забраната. Запрещението се поставя за определен срок.

Чл.110./1/ Запознаването с материалите в архивните дела се извършва в читалнята на архива. При необходимост това може да стане и в поделението.

/2/ Забранява се изнасянето на архивни дела извън сградите, в които се намират архивохранилищата, без охрана и превозно средство.

/3/ Делата със запрещение, определените за постоянно запазване дела, тези от Народния съд и съдебните дела се ползват само в читалнята на архива под непосредствения контрол на служителя, обслужващ читалнята.

/4/ Оперативният работник, запознал се с архивно дело, е длъжен да попълни контролния лист, приложен към делото.

/5/ При връщането на архивните дела, ползвани в поделението, служителят, обслужващ читалнята, проверява делото, като обръща внимание на неговата цялост, запазеност и попълването на контролния лист. При липса на документи или нанесени повреди се съставя акт в два екземпляра, единият от които се поставя в делото, а другият се изпраща на поделението за търсене на отговорност от оперативния работник.

/6/ При ползване на архивните материали бележки се вземат само на секретен бележник.

/7/ Служители от Държавна сигурност могат да ползват дела и материали от оперативния архив за написване на художествени и други произведения само с разрешение на министъра или заместника му, отговарящ за III отдел-ДС.

/8/ На всеки служител, получил разрешение да ползва дела и материали с такава цел, се завежда читателско дело в читалнята на III отдел-ДС, в което се поставя разрешението и заемен лист, на който се отбелязва кои дела /материали/ е ползвал и с каква цел.

Чл.111. Предадените в архив отделни томове работни дела на действащ секретен сътрудник се дават за ползване само на оперативния работник, при когото сътрудникът се води на отчет.

Чл.112./1/ Архивните дела от III отдел-ДС, искани за временно ползване от окръжните управления и поделенията на Разузнавателният отдел при управление "Гранични войски", се адресират до съответната III секция. Завеждащият секцията предава /изпраща/ делото по установения ред, контролира своевременното му връщане и попълването на контролния лист.

/2/ Третите секции изпращат архивните дела, водещи се на отчет при тях, непосредствено на поделенията, които са искали тези дела, и следят за своевременното им връщане.

Чл.113./1/ Контролът за връщане на дадените /изпратени/ дела за ползване се осъществява чрез представените искания обр.1 или 2 и писмата, с които са изпратени. Исканията и писмата се съхраняват като "чакащи" при отговорника на архива /секцията/.

/2/ При връщане на делата в архив исканията обр.1 и 2, с които те са получени, се връщат на оперативните работници, а писмата се събират с "чакащите" и се отправят към дело.

/3/ За несвоевременно върнати дела от оперативни работници и окръжни управления на МВР III отдел-ДС /секцията/ изготвя справка, която докладва на ръководството на МВР /окръжния началник/ за търсене отговорност от служителите, невърнали делата в установения срок.

Чл.114. Документите, с които се взема делото от архива за възстановяване на връзка с изключен секретен сътрудник и за продължаване работата по граждани на капиталистически страни,

и съпроводителните писма за предаване на дела за постоянно съхранение в други поделения на Държавна сигурност се прилагат към съответното дело на фонда.¹ В архивните регистри се правят бележки, като се посочва местонахождението на документа, с който е иззето делото.

Раздел III

ПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДЕЛА ОТ ВСШ "Г. ДИМИТРОВ", НАУЧНИЯТ ИНСТИТУТ ПО ОПЕРАТИВНА ПСИХОЛОГИЯ И ОТДЕЛ "ПРОПАГАНДА"

Чл.115./1/ Дела и материали, съхранявани в III отдел-ДС, могат да се ползват от преподавателите във факултета по Държавна сигурност и научните работници по Държавна сигурност от ВСШ "Г.Димитров" в следните случаи:

1. за изготвяне на учебни оперативни дела, които ще се ползват от курсантите и слушателите;
2. за написване на учебни помагала /учебници, лекции, задачи и др./, разработване на теоретически проблеми и научни трудове;
3. за изготвяне на сценарий за учебни филми;
4. за обогатяване експозицията на учебните кабинети към факултета по Държавна сигурност.

/2/ Определянето кои от приключените /прекратените/ дела от оперативния отчет може да се използват за създаване на учебни дела се извършва от преподаватели във факултета по Държавна сигурност и от III отдел-ДС, съгласувано с оперативното поделение,

=====

1- Към всеки фонд се образува дело на фонда, в което се подреждат документи, свързани с измененията в него.

което е работило по тях.

Чл.116./1/ Ползването на материалите става по искане на ръководството на ВСШ"Г.Димитров" след писмено съгласие от оперативното поделение, което е работило по тях. Сроктът за ползването им не трябва да бъде повече от 2 месеца. При необходимост този срок може да се продължи с разрешение на началника на III отдел-ДС.

/2/ Дела със запрещение се ползват след писмено разрешение от поставилия запрещението и от ръководството на МВР.

Чл.117./1/ Получените дела във ВСШ"Г.Димитров" за ползване от преподаватели и научни работници се съхраняват в секретната библиотека на факултета по Държавна сигурност. Ползването им се извършва по реда, установен за работа със строго секретни документи.

/2/ Преподавател или научен работник, ползвал дело /материал/, е длъжен да попълни контролния лист, приложен към делото.

/3/ Преписи от документи и фотокопия се правят само с разрешение на началника на III отдел-ДС. Те се завеждат в III отдел-ДС и се получават срещу подпис. Върху преписите /фотокопията/ се поставя щемпел, от който се вижда от кое дело са направени, кога и в колко екземпляра.

Чл.118. Научноизследователският институт за оперативна психология /НИОП/ ползва дела от оперативния архив на Държавна сигурност, съхранявани в III отдел-ДС, след писмено съгласие от съответното оперативное поделение и с разрешение на началника на III отдел-ДС. Делата се ползват в читалнята на отдела, като се спазват всички изисквания на Инструкцията за оперативния отчет.

Чл.119. Отдел "Пропаганда" – МВР ползва архивни материали съхранявани в III отдел-ДС, по реда, установен в Инструкцията за оперативния отчет и Правилника за задачите, устройството и компетентността на отдел "Пропаганда" – МВР, обявен със заповед № I-900 от 22.II.1971 г. С материалите се работи в читалнята на III отдел-ДС.

Чл.120. ВСШ"Г.Димитров", НИОП и отдел "Пропаганда"-МВР ползват архивни материали, съхранявани в третите секции на окръжните управления на МВР, чрез III отдел-ДС.

Раздел IV

ПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДЕЛА ОТ ОРГАНИТЕ НА НАРОДНАТА МИЛИЦИЯ И РАЗУЗНАВАТЕЛНОТО УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ГЕНЕРАЛНИЯ ЩАБ НА БНА

Чл.121./1/ Делата от оперативния архив не се дават и изпращат за ползване от органите на Народната Милиция и Разузнавателното управление при Генералния щаб на БНА. При официално поискване от тяхна страна се дават писмени справки. Справките за Народната Милиция се изготвят от III отдел-ДС /секцията/, а за Разузнавателното управление при Генералния щаб на БНА – от III управление-ДС. В справката се отразяват установъчните данни за лицето /лицата/, политическа и трудова дейност, обща култура, нравствени качества, обществена дейност и вражески прояви, които безспорно са доказани, без да се посочва на какъв отчет е водено лицето /лицата/ и източниците, от които са събрани данните. Накрая се посочва кой период обхващат тези данни.

/2/ на органите на Народната Милиция справки по архивни дела на секретни сътрудници не се дават.

/3/ За особено ценните секретни сътрудници, справките за Разузнавателното управление при Генералния щаб на БНА се изготвят след съгласуване с оперативното поделение, което ги е ползвало, и с разрешение от ръководството на министерството.

Раздел V

ПОЛЗВАНЕ НА АРХИВНИ ДЕЛА ОТ НАУЧНИ РАБОТНИЦИ ПИСАТЕЛИ, ЖУРНАЛИСТИ И ДР.

Чл.122./1/ Дела /материали/ от оперативния архив на Държавна сигурност не се дават за ползване от научни работници, писатели, журналисти и др.

/2/ Когато в дело от оперативния архив има данни, които дават основание да се напише художествено произведение или сценарий с разузнавателен характер, отдел "Пропаганда" – МВР подработва справка по делото и след съгласуване с поделението, работило по делото, я докладва на министъра или заместника му, отговарящ за този сектор на работа, и предоставя за ползване от писатели или журналисти. При изготвяне на справката се съблюдават принципите на секретност по отношение на секретните сътрудници, обектите, формите и методите на работа, използвани от Държавна сигурност, поделението, работило по делото, оперативните работници и т.н. Отдел "Пропаганда" следи за правилното отразяване на данните от справката в произведението и как то се посреща от гражданството и осигурява екземпляр от написаното за III отдел-ДС.

/3/ С разрешение на министъра или заместника му, отго-

варящ за III отдел-ДС, на писатели, журналисти и др. се предоставят съдебни дела и дела от Народния съд, след предварително проучване на материалите в тях, отстраняване на оперативните документи, ако има такива, и проверка на лицето, което иска да ползва материалите по картотека № 1.

/4/ На получените разрешение се образуват читателски дела, които се картотекират в читалнята на III отдел-ДС. В читателското дело се поставят: разрешението за ползване на делата и заемен лист, на който се отбелязва с каква цел е ползвал делото.

Раздел VI

СРОКОВЕ ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА В АРХИВА И СНЕМАНЕ НА ЛИЦАТА ОТ ОПЕРАТИВЕН ОТЧЕТ

Чл.123./1/ За съхранение на делата и снемане на лицата от оперативен отчет се установяват следните срокове:

1. лични дела на агенти и резиденти – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;
2. работни дела на агенти и резиденти – до 10 години след предаване на делата в архив;
3. лични дела на съдържатели на явочни и конспиративни квартири – до 10 години след предаване на делата в архив;
4. материали от несъстояла се вербовка на лица, подготвяни за секретни сътрудници – до 5 години след предаването им в архив;
5. дела за оперативна проверка – до 10 години след предаването им в архив, а за гражданите от капиталистическите и развиващите се страни, временно пребиваващи в НРБ – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;

6. оперативни разработки и дела за оперативно издирване с установени извършители – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;

7. обектови разработки – постоянно;

8. преписки на бегълци зад граница – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;

9. дела за оперативно наблюдение – до навършване на 80-годишна възраст на лицето;

10. оперативни преписки за моряци от капиталистически страни, посетили страната – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;

11. дела за оперативно издирване с неустановени извършители – до изтичане на давността, определена от Наказателният Кодекс за извършеното деяние;

12. материали за профилактирани лица – до 10 години след предаването им в архив;

13. преписки за изселвани лица – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;

14. преписки за лица от вражеския контингент – до навършване на 70-годишна възраст на лицето;

15. следствени дела, прекратени в процеса на предварителното производство – постоянно, след предаването им в архив.

16. съдебните дела за политически престъпления – постоянно, а останалите дела, по които разследването е водено от Държавна сигурност – в срок до 20 години.

17. литерни дела – 10 години; с особено ценни материали – постоянно.

/2/ Когато за едно лице в архива има няколко дела, срокът за съхранението им и снемането на лицето от отчет се определя от делото с най-голям срок.

/3/ Срокът за съхранение на групово дело за оперативна разработка се определя от възрастта на най-младото лице, протичащо по делото.

Чл.124./1/ След изтичане на предвидените срокове, делата се преглеждат от експертна комисия на III отдел-ДС /секцията/ за определяне на тяхната ценност.

/2/ Ценните дела се запазват за постоянно, а неценните се описват в протоколи и се предлагат за унищожаване. Към протоколите за унищожаване се прилагат предложенията за прекратяване или приключване на делото и предложенията за изключването на секретните сътрудници.

/3/ Определените за постоянно запазване дела се описват в инвентарни описи и се подреждат по фондове и раздели, регламентиращи в чл.86 от тази инструкция. Научнотехническата и тематичната обработка на тези дела се извършват по специално утвърдени методически указания и класификатор за систематичен каталог.

/4/ Делата, които по преценка на експертната комисия не подлежат на постоянно запазване, но все още имат справочна стойност и могат да бъдат използвани в оперативната работа, се оставят на съхранение в оперативния архив. Срокът за съхраняване на тези дела може да бъде продължен от експертната комисия до 10 години, след което се предлагат за унищожаване.

/5/ Протоколите за унищожаване на неценни дела от оперативния архив се докладват на началника на III отдел-ДС за утвърждаване.

/6/ Протоколите на експертните комисии от окръжните управления се подписват от окръжния началник и се изпращат на III отдел-ДС за утвърждаване.

/7/ След получаване на утвърдените протоколи, протичащите по делата лица се снемат от оперативен отчет, нанасят се

промените по архивните регистри, а делата се унищожават. На същите протоколи се отбелязва, че делата действително са унищожени чрез изгаряне или претопяване, а извършителите се подписват и поставят датата, когато е извършено това.

/8/ От картоните на унищожените дела се запазва по един, който се подрежда фонетично в картотеки, отделно за вражеските лица и отделно за секретните сътрудници, а протоколите се класират в съответното дело на фонда.

Чл.125. Картоните за реабилитирани лица и за лица, които по съображения на ръководството на министерството се снемат от отчет, се изваждат от картотека № 1. Делата на тези лица се оставят за постоянно запазване. Картоните за лицата се подреждат в отделна картотека към оперативния архив, която се използва само при издирване на материали от този характер.

Чл.126./1/ Експертната комисия в III отдел-ДС се назначава със заповед от зам.-министъра на вътрешните работи, отговарящ за работата на отдела, а в окръжните управления – от окръжния началник на МВР.

/2/ В състава на експертната комисия за окръга се назначават началник на оперативно отделение, оперативен работник, завеждащ секция III, и специалист-историк към секцията, ако има такъв.

Раздел VII

ПОЛИЦЕЙСКИ МАТЕРИАЛИ

Чл.127./1/ В архива на III отдел-ДС се съхраняват дела, образувани от полицията преди 9.IX.1944 г. за дейността на

БКП и ръководените от нея масови политически организации; съдебни дела на областните, военните и военно-полевите съдилища в България, образувани от 1923 г. до 9.IX.1944 г. за политически деяния, и лични дела на отделни членове на БКП и други прогресивни дейци.

/2/ Справки в картотеката на този архив се правят с искания обр.2, резюлирани от началник на самостоятелен отдел-ДС и нагоре. Материалите се ползват само с разрешение на министъра и неговите заместници в читалнята на III отдел-ДС.

/3/ Ползването на полицейските материали от партийни органи, научни и други институти и граждани се урежда с отделен правилник.

Чл.128. На основание чл.106 от Правилника за прилагане на закона за пенсиите, публикуван в бр.5 от 17.I.1958г. на в."Известие" на Президиума на Народното събрание, III отдел-ДС издава удостоверения по наличните данни, съдържащи се в горните документални материали на политзатворниците, концлагеристите и интернираните /въдворените на местожителство/, за времето, през което са били такива.

Раздел VIII

ЛИЧНИ КАДРОВИ ДЕЛА НА БИВШИ СЛУЖИТЕЛИ ОТ МВР И ОСВОБОДЕНИТЕ ОПЕРАТИВНИ РАБОТНИЦИ, ПОЛЗВАНИ ОТ ОРГАНИТЕ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИ НАЧАЛА

Чл.129./1/ В III отдел-ДС /секцията/ се приемат за съхранение личните кадрови дела на уволнените служители от Министерство на вътрешните работи.

/2/ приемането им от управление "Кадри" – МВР /кадровите служби в окръжните управления на МВР/ става периодически с протокол.

/3/ За всяко дело управление "Кадри" изготвя справка, в която се посочва номерът и датата на заповедта и причините за уволнението. Делата се подреждат в архива по поредните номера, придобити в "Кадри".

/4/ За справочна работа се използва картотеката на управление "Кадри" – МВР.

/5/ Ползването на личните кадрови дела от поделенията на МВР става чрез управление "Кадри" по установен от него ред.

/6/ Предаването на делата за временно ползване става с искане обр.2, а за постоянно – с писмо.

Чл.130./1/ В III отдел–ДС /секцията/ се приемат за съхранение личните кадрови дела на освободените оперативни работници, ползвани от органите на Държавна сигурност на обществени начала.

/2/ Делата на онези от посочените в предходната алинея лица, които преди това са били служители в органите на МВР, се прилагат като отделни токове към кадровите им дела; които са били секретни сътрудници – към личните им агентурни дела, а делата на тези, които не са били служители в органите на МВР или секретни сътрудници, се регистрират в отделен архивен регистър към фонд № 1 и носят сигнатура I–Н. За тези дела се поставят картони обр.4 в картотека № 4.

/3/ Ползването на кадровите дела на освободените оперативни работници, ползвани от органите на Държавна сигурност на обществени начала, става по установения ред за кадровите дела и делата от оперативния отчет.

Раздел IX

РЕВИЗИЯ НА АРХИВНИТЕ ДЕЛА

Чл.131./1/ За осигуряване на строга отчетност и запазване на делата от оперативния архив на всеки 10 години се извършва ревизия на фондовете. Ревизия се извършва и при нарушаване на нормалните условия за съхраняване на материалите, когато се предполага, че има нанесена повреда на делата, и при смяна на лицата, отговарящи за тях.

/2/ Ревизията се извършва от комисия, назначена със заповед. Тя проверява наличността, състоянието и условията за съхранение на архивните дела. Разкритите нередности отразява в ревизионен акт, който се докладва на началник на III отдел-ДС /окръжен началник - МВР/.

Раздел X

ПРАВИЛА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА АРХИВНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Чл.132./1/ В архивохранилищата трябва да има естествена светлина, на прозорците да са поставени решетки, а стъклата да са армирани или матирани. Електрическата мрежа трябва да е защитена и поставена в изолационни тръби. Всяко помещение на архивохранилището трябва да е оборудвано в противопожарно отношение. Температурата на въздуха трябва да се поддържа в пределите от + 14 до + 18⁰С, а влажността на въздуха да бъде 50 - 65%.

/2/ Архивните материали се подреждат в кутии, на рафтове, в походни сандъци, шкафове, кардекси. Широчината на проходите трябва да осигурява свободно преминаване и спокойна ра-

бота.

/3/ Особено ценните дела от оперативния архив се съхраняват в отделни каси, кардекси и шкафове, като на мястото им във фонда се поставят картони-заместители, в които се отбелязва къде се съхраняват делата.

Чл.133. За секретност в работата третите секции водят самостоятелно деловодство с входящи и изходящи регистри. Цялата кореспонденция се разпечатва и запечатва от завеждащия секцията и се съхранява при него. Забранява се разпечатването и запечатването на тази кореспонденция от служители на общото деловодство на поделението.

г л а в а е д и н а д е с е т а

ПРАВА НА РЪКОВОДНИЯ СЪСТАВ НА ДЪРЖАВНА СИГУРНОСТ ЗА ОБРАЗУВАНЕТО И ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ДЕЛАТА НА ОПЕРАТИВНИЯ ОТЧЕТ И ПОЛЗВАНЕТО НА ОТЧЕТА

Чл.134./1/ Министърът утвърждава откриването на оперативни разработки и на дела за оперативна проверка на най-видни обществени деятели и дейци на науката, изкуството и културата.

/2/ Заместник-министрите разрешават и утвърждават:

1. откриването на оперативни разработки и дела за оперативна проверка на български граждани, заемащи отговорни длъжности в държавния апарат, обществени, политически организации, изтъкнати дейци на науката, изкуството и културата, висши духовници;

2. ползване на отчета:

а/ при изготвяне на обобщени справки по отчета за секретните сътрудници, вражеските лица за цялата страна;

б/ при изготвяне на справки по дела от архива, предоставяни на писатели и др. за написване на сценарии, художествени произведения и др. /от зам.-министъра, отговарящ за отдел "Пропаганда"/;

в/ при ползване на полицейския архив от служители от Министерство на вътрешните работи.

/3/ Началниците на централните управления на ДС, командувашият Гранични войски, началникът на Софийското градско управление и началниците на окръжните управления на МВР разрешават и утвърждават:

1. откриването на оперативни разработки и дела за оперативна проверка на ръководители на дипломатически мисии на капиталистически и други страни с ранг на посланик, на резидентурни групи на капиталистически разузнавания, на противодържавни групи и организации, на крупни разузнавачи на противника, на заемащи отговорни длъжности в държавния апарат и в обществено-политически организации; утвърждават и откриването на обектови разработки;

2. ползването на отчета:

а/ при изготвяне на обобщени справки по отчета за секретните сътрудници и вражеските лица по линия на ръководените от тях управления;

б/ при извършване на справки в полицейския архив.

/4/ Заместник-началниците на централните управления, заместник-командувашият по разузнаването на Гранични войски, заместник-началниците на Софийското градско управление и началниците на самостоятелните отдели на ДС разрешават и утвърждават:

1. откриването на оперативни разработки и дела за оперативна проверка на лица, заподозрени в услуга на капиталистическите разузнавания, като дипломати в капиталистическите и други представителства с ранг от съветник нагоре / без тези, упоменати в алинея 2 и 3/, на български и чужди граждани, заподозрени в услуга на вражески разузнавания или занимаващи се с противодържавна дейност, откриването на дела за оперативно издирване на неизвестни агенти на противника, поддържащи връзки със задгранични разузнавателни центрове, чрез радиостанции, тайнописи и други средства, и на неизвестни виновници за изтичане на важни държавни и военни тайни. Утвърждават и откриването на контролни дела.

2. ползване на отчета:

а/ при изготвяне на обобщени справки за секретните сътрудници и вражеските лица по линия на ръководените от тях подразделения;

б/ при извършване на справки в полицейския архив.

/5/ Началниците и заместник-началниците на отдели при централните управления на Държавна сигурност, началниците на отдели и началниците на районни управления при Софийското градско управление разрешават и утвърждават:

1. откриването на оперативни разработки и дела за оперативна проверка на български и чужди граждани, уличени в услуга на противника или провеждащи друга противодържавна дейност, с изключение на посочените в алинея втора, трета и четвърта; образуването на дела за оперативно издирване на лица с неизвестно местонахождение и на автори и разпространители на анонимни материали с враждебно съдържание; образуването на дела за оперативно наблюдение; образуването на преписка за лица от вражеския контингент; образуването на литерни дела;

2. ползване на отчета:

а/ при вземане за ползване от архива работни дела на изключените секретни сътрудници;

б/ при изготвяне на обобщени справки за секретните сътрудници и вражеските лица само за отделите и районните управления.

/6/ Заместник-началниците на окръжните управления на МВР разрешават и утвърждават:

1. откриването на оперативни разработки и дела за оперативна проверка на български и чужди граждани, уличени в противодържавна дейност, с изключение на посочените в алинея втора, трета и четвърта; образуване на дела за оперативно наблюдение; образуването на преписки за лица от вражеския контингент; образуване на литерни дела;

2. ползване на отчета – при изготвяне обобщени справки за секретните сътрудници и вражеските лица на окръжното управление по Държавна сигурност.

/7/ Началниците на отдели и началниците на районни управления по Държавна сигурност в окръжните управления на МВР разрешават и утвърждават:

1. образуване на дела за оперативно наблюдение и дела за оперативно издирване на лица с неизвесно местонахождение и на автори и разпространители на анонимни материали с враждебно съдържание; образуването на преписка за лица от вражеския контингент;

2. ползване на отчета:

а/ при вземане за ползване от архива работни дела на изключени секретни сътрудници;

б/ при изготвяне на обобщени справки за секретните сът-

рудници и вражеските лица само за отделите и районните управления, които ръководят.

/8/ Началниците и заместник-началниците на отделения разрешават и утвърждават:

1. образуването на оперативни преписки на граждани от капиталистическите страни и образуване на дела-дубликати по дела за оперативно издирване на лица;

2. правене на справки по отчета на Държавна сигурност и преглеждане на дела и материали от оперативния архив.

Чл.135. Приключването и прекратяването на оперативните разработки и другите видове дела и унищожаването на материалите се утвърждава от началник с не по-малка длъжност от този, който е утвърдил откриването на разработката или делото, с изключение на приключените чрез задържане на лицата и образуване на предварително следствие, които се утвърждават най-малко от зам.-министър.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тази инструкция влиза в сила от ...1...3...1978г.

§ 2. Началниците на поделенията на Държавна сигурност да организират изучаването и усвояването на инструкцията от всички служители, заети в оперативната работа, и от работниците по оперативния отчет, и да осигурят точното ѝ изпълнение в практическата дейност на поделенията. До края на април 1978 г. да се проведат изпити по установения ред.

/28.6.69

§ 3. Тази инструкция отменя заповед № I-3502 и обявена-та с нея "Инструкция за оперативния отчет на ДС"; заповед № I-1736 от 31.III.1970 г.; заповед № I-1080 от 11.V.1972 г. и окръжно № I-216 от 5.XI.1958 г., заповед № I-3270 от 14.XII.1972 г.

§ 4. Контролът по изпълнението на инструкцията се възлага на зам.-министъра, който ръководи III отдел-ДС и на началника на III отдел-ДС по отношение работата на секциите към поделенията.

§ 5. Препис от инструкцията да се изпрати на всички поделения на Държавна сигурност за изпълнение. На ДНМ да се изпрати само препис от онези пунктове на инструкцията, които регламентиран ред за ползване на отчета на Държавна сигурност от органите на Народната Милиция.

МИНИСТЪР :

Отп. в 3 екз.

№ 1

№ 2

№ 3

Изп.: Н-к отдел III-ДС

ген.-майор СЕРКЕДЖИЕВА

Нап.: Велинова -

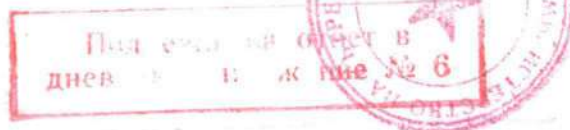
З.Х.1977 г.

СОФИЯ

Регистрационен №. IV. 1438

от 12.8.1977 г.

файлът е в 14 кз /18.4.77.



Пр. изв. в 410 см.
Доразм. в 28 см.
Доразм. в 10 см.
1982.
Док. прех. 407. - от
св. 749 до 788.
Направено фотокопиране
от св. 789 за ДС и 26.6.77.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

		стр.
глава първа	- Същност и видове оперативен отчет	- 3 1
глава втора	- Видове дела, образувани от органите на Държавна сигурност	- 4 3
глава трета	- Оформяне и систематизиране на документите прилагани към делата на оперативния отчет	8 9
глава четвърта	- Отчет на лицата, които се проверяват, разработват, издирват и наблюдават от органите на Държавна сигурност	- 13 15
раздел I	- Картотеки	- 13 15
раздел II	- Регистриране на оперативните дела	14 17
раздел III	- Предаване и препращане на оперативните дела	18 23
раздел IV	- Приключване и прекратяване на оперативните дела	20 25
глава пета	- Отчет на секретните сътрудници	25 32
раздел I	- Картотеки	25 32
раздел II	- Регистрация на делата на секретните сътрудници	26 34
раздел III	- Предаване и препращане делата на секретните сътрудници	29 37
раздел IV	- Предаване в архив на делата на изключени секретни сътрудници	31 40
глава шеста	- Отчет на лицата, разследвани от органите на Държавна сигурност	32 42
глава седма	- Отчет на профилактираните от организациите на Държавна сигурност лица	34 44

		стр.
глава осма	- Оперативно-статистически отчет	36 47
глава девета	- Ползване на оперативно-справочните картотеки	37 48
раздел I	- Справки по отчета за вражеските лица, искани от органите на Държавна сигурност	37 48
раздел II	- Справки по отчета за секретните сътрудници, искани от органите на Държавна сигурност	38 50
раздел III	- Справки по отчета на ДС, искани от органите на Народната милиция	40 52
раздел IV	- Справки по отчета на ДС, искани от Разузнавателното управление при Генералния щаб на Българската народна армия	42 54
глава десета	- Оперативен архив	42 55
раздел I	- Организация на оперативния архив	42 55
раздел II	- Ползването на архивните дела от органите на Държавна сигурност	47 61
раздел III	- Ползване на архивните дела от ВСШ "Г.Димитров", Научния институт по оперативна психология и отдел "Пропаганда"	49 65
раздел IV	- Ползване на архивните дела от органите на Народната милиция и Разузнавателното управление при Генералния щаб на БНА	50 67

раздел V	- Ползване на архивните дела от научни работници, писатели, журналисти и др.	51 68
раздел VI	- Срокове за съхранение на делата в архива и снемането на лицата от оперативен отчет	52 69
раздел VII	- Полицейски материали	54 72
раздел VIII	- Лични кадрови дела на бивши служители от Министерството на вътрешните работи и освободените оперативни работници, ползвани от органите на Държавна сигурност на обществени начала	55 73
раздел IX	- Ревизия на архивните дела	56 74
раздел X	- Правила за съхранение на архивните материали	56 75
глава единадесета	- Права на ръководния състав на Държавна сигурност за образуването и приключването на делата на оперативния отчет и ползването на отчета	57 76
Преходни и заключителни разпоредби		60 80