

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СССР

Совершенно секретно

Дата: 4.5.63

## ПРИКАЗ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СССР

от 4 июля 1963 года

№ 0015

ПОРЕЧЬЯМИ:

1. Утверждение Инструкции по учету агентов в органах  
Государственной безопасности СССР

Москва — 1963 г.

Временный порядок оформления  
ОО КГБ ССР в ДРА Вьетнам именован  
лишь рядовой и сержантского состава  
объявлен пр. КГБ ССР № 00118-1986г  
Дополнения и изменения  
следует;

0754=83

0268=84

00125=84

0555=87

0292=90

00111=90

Совершенно секретно

Экз. № 2166



## П Р И К А З

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СССР

4 июля 1983 года

№ 00145

Москва

Об утверждении Инструкции по  
учету агентуры в органах государ-  
ственной безопасности СССР

1. Утвердить Инструкцию по учету агентуры в органах  
государственной безопасности СССР (приложение № 1).

2. Руководителям оперативных подразделений централь-  
ного аппарата КГБ СССР, органов КГБ на местах, началь-  
никам войск пограничных округов КГБ СССР организовать  
тщательное изучение Инструкции всем оперативным составом  
органов госбезопасности и разведывательных аппаратов по-  
граничных войск и обеспечить ее неуклонное выполнение.

3. Считать утратившими силу и внести изменения в нор-  
мативные акты КГБ согласно перечню (приложение № 2). *СМ.М.*

Председатель Комитета

В. Чебриков

Тематические индексы: 9-1, 9-2, 9-3, 13-0, 13-1-1, 13-1-2, 13-1-3,  
13-1-4, 13-1-6, 13-2, 13-3, 13-5, 13-6,  
14-1, 16-2, 17-3-1, 40-5, 40-6, 40-7, 40-8,  
40-9, 40-11

Совершенно секретно

Приложение № 1  
к приказу Председателя КГБ СССР  
от 4 июля 1983 г. № 00145

## ИНСТРУКЦИЯ

### по учету агентуры в органах государственной безопасности СССР

#### 1. Общие положения

1. Комитет государственной безопасности СССР, выполняя поставленные Коммунистической партией и Советским правительством задачи по борьбе с подрывной деятельностью разведок империалистических государств, зарубежных анти-советских центров и враждебных элементов внутри страны, большое значение придает совершенствованию и укреплению агентурного аппарата, повышению роли агентуры\* как основного оперативного средства органов КГБ\*\*. В системе мер по созданию надежного, работоспособного агентурного аппарата и обеспечению его эффективного использования важное место занимает правильно организованный, хорошо налаженный учет агентуры.

Настоящая Инструкция устанавливает для контрразведывательных подразделений органов КГБ правила организации учета агентуры, порядок документального оформления вербовочных мероприятий и исключения агентов из агентурного аппарата, ведения личных и рабочих дел агентов, а также регламентирует справочную работу и статистическую отчетность о наличии и движении агентуры\*\*\*.

\* В тексте настоящей Инструкции термин «агентура» употребляется для обозначения агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир, входящих в агентурный аппарат органов КГБ.

\*\* Здесь и в дальнейшем под органами КГБ подразумеваются территориальные органы, управления особых отделов и особые отделы, разведывательные аппараты погранвойск и подразделения центрального аппарата КГБ СССР.

\*\*\* Учет закордонной агентуры Первого, Третьего главных управлений и Главного управления пограничных войск КГБ СССР осуществляется по отдельным инструкциям.

№ 2 упр. след. Осм. и. 3 ар. 6743-892

2. Учет агентуры и справочная работа по нему осуществляются в целях:

а) предотвращения мероприятий по подготовке на вербовку лиц, состоящих в действующем агентурном аппарате;

б) предотвращения изучения одних и тех же лиц как кандидатов на вербовку сотрудниками разных оперативных подразделений;

в) предотвращения вербовок лиц, ранее исключенных из агентурного аппарата за двурушничество, дезинформацию и непригодностью по личным качествам к сотрудничеству с органами КГБ;

г) недопущения необоснованной разработки действующих агентов, которые по заданиям органов КГБ поддерживают связь с враждебными элементами;

д) исключения возможной расшифровки действующих агентов при вызове их в органы КГБ в качестве свидетелей и по другим причинам;

е) эффективного маневрирования агентурой в процессе взаимодействия контрразведывательных подразделений органов КГБ;

ж) оказания помощи оперативным работникам в изыскании агентурных подходов к разрабатываемым (проверяемым) лицам;

з) использования материалов личных и рабочих дел агентов, исключенных из агентурного аппарата, в работе оперативных подразделений;

и) создания необходимого резерва агентурного аппарата для решения оперативных задач в особый период.

3. Агентурный аппарат состоит из агентов, резидентов, держателей явочных квартир и не состоящих в негласном штате органов госбезопасности держателей конспиративных квартир\*.

4. Учет агентуры осуществляется:

а) в КГБ СССР — Десятым отделом;

б) в КГБ союзных и автономных республик, управлениях КГБ по краям и областям — десятыми отделами, отделениями, группами;

в) в управлениях особых отделов КГБ СССР, особых отделах КГБ СССР по группам войск, военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям центрального подчинения — десятыми отделениями, группами.

\* В дальнейшем — держатели конспиративных квартир.

Десятью отделами, отделениями, группами \* учитывается также агентура разведывательных аппаратов пограничных войск (кроме закордонной агентуры) и особых отделов КГБ СССР по пограничным округам.

*ОСМ: ир.  
0097-91*

5. В целях обеспечения справочной работы по учетам агентуры в десятых подразделениях КГБ—УКГБ централизуется пофамильный учет всех агентов \*\*, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир, проживающих в пределах республики (не имеющей областного деления), края, области, включая агентов ~~из числа рабочих и служащих воинских частей и других гражданских лиц, состоящих в агентурном аппарате управлений особых отделов КГБ СССР, особых отделов КГБ СССР и разведывательных аппаратов пограничных войск, а также агентов Первого главного управления КГБ СССР и первых управлений, служб, отделов, отделений КГБ—УКГБ из числа советских граждан, подготавливаемых для вывода за границу и используемых на территории СССР \*\*\*.~~

В масштабе всего Союза, равно и в масштабе союзных республик, имеющих областное деление, учет агентуры не централизуется.

## II. Порядок оформления вербовки, регистрации агентов и резидентов

6. На каждого кандидата на вербовку из числа постоянно проживающих в СССР советских и иностранных граждан и лиц без гражданства оперативный работник по поступлении проверочных материалов с санкции начальника отделения (направления, сектора) или его заместителя заводит дело, к которому приобщает материалы проверки и последующего изучения кандидата.

7. Дела с материалами проверки и изучения кандидатов на вербовку регистрируются в отдельном журнале формы № 12, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах госу-

\* В дальнейшем десятые отделы, отделения и группы в некоторых случаях будут именоваться десятими подразделениями.

\*\* За исключением агентов из числа иностранных и советских граждан, постоянно проживающих за границей, порядок учета которых изложен в разделе XIV настоящей Инструкции.

\*\*\* При выезде агентов разведывательных подразделений КГБ в длительные командировки за границу они снимаются с учета в десятых подразделениях КГБ—УКГБ.

*утвержденный приказом КГБ СССР 0555-1987г.*  
~~государственной безопасности, введенной в действие приказом КГБ при СМ СССР № 0500—1974 г.~~ При регистрации дел в журнале указываются начальные буквы фамилии, имени и отчества кандидата на вербовку. В оперативных подразделениях эти журналы ведут сотрудники, выделенные для ведения лицевых счетов.

8. После заведения дела кандидат на вербовку берется на контрольный учет \*. Для этой цели оперативный работник на подготавливаемое к вербовке лицо заполняет учетную карточку формы 3 (приложение № 1), которая подписывается начальником оперативного отдела, особого отдела КГБ СССР, окружного, городского, районного отдела (отделения) КГБ—УКГБ \*\* или его заместителем и сдается в десятое подразделение для помещения в картотеку пофамильного учета агентуры. В верхнем левом углу карточки проставляется штамп — «контрольный учет».

В десятых подразделениях на лиц, взятых на контрольный учет, ведется список, в котором указываются фамилия, имя, отчество кандидата на вербовку, каким оперативным подразделением и когда (число, месяц, год) поставлен на учет. По истечении годового срока с момента постановки на контрольный учет карточки формы 3 из картотеки изымаются и передаются начальнику оперативного подразделения для принятия решения о дальнейшем содержании кандидата на контрольном учете или снятии с учета.

После вербовки или отказа от ее проведения ввиду непригодности изучавшегося лица контрольные карточки из картотеки изымаются и уничтожаются. О снятии лиц с контрольного учета в списках производятся соответствующие отметки.

9. Для получения разрешения на вербовку \*\*\* агента или резидента оперативный работник представляет соответствующую

\* Управления особых отделов КГБ СССР и особые отделы КГБ СССР при отсутствии необходимости могут не ставить на контрольный учет кандидатов на вербовку из числа военнослужащих. Кандидаты на вербовку из числа рабочих и служащих войсковых частей и других гражданских лиц подлежат ~~взятию~~ на контрольный учет в десятых подразделениях КГБ—УКГБ. *не ставятся. ОСМ: ир. 0097-91*

\*\* Здесь и в дальнейшем в настоящей Инструкции под окружными, городскими и районными отделами (отделениями) КГБ—УКГБ понимаются также и отделы (отделения) КГБ—УКГБ по городам (районам) и транспортным объектам.

\*\*\* Права должностных лиц санкционировать вербовку и исключение из агентурного аппарата агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир определены Положением об агентурном аппарате и доверенных лицах органов государственной безопасности СССР, утвержденным приказом Председателя КГБ СССР от 4 июля 1983 года № 00140.

шему начальнику рапорт, в котором, кроме установочных данных подготовленного к вербовке лица, указываются цель вербовки, основа, на которой она будет проводиться, и отражаются результаты изучения и проверки кандидата, его политические, деловые и личные качества, наклонности, сильные и слабые стороны характера, умение вести себя в той или иной среде, сведения о его связях, как он действовал при выполнении поручений органов КГБ, его реальные возможности, необходимые для выполнения ближайших конкретных задач, и перспективы дальнейшего использования.

В рапорте, кроме того, излагается план вербовки, в котором указывается, где, когда, с использованием каких материалов и кем будет осуществлена вербовка, а также вносится предложение о способе закрепления вербовки (подписка о сотрудничестве, получение письменной или устной информации и др.).

О состоявшейся вербовке оперативный работник докладывает рапортом начальнику, давшему разрешение на вербовку. В рапорте указывается, кем, где, когда и каким образом осуществлена вербовка, реакция вербуемого на предложение о секретном сотрудничестве; сведения, заслуживающие оперативного внимания, которые он сообщил в процессе вербовочной беседы; какие оперативные возможности завербованного дополнительно выявлены в ходе вербовки; как закреплена вербовка; псевдоним завербованного, какое задание ему дано, когда и где намечена первая встреча с ним и обусловленный способ связи.

10. Если вербовка не состоялась ввиду непригодности лица к использованию в агентурном аппарате или отказа его от сотрудничества с органами КГБ, либо по другим причинам, оперативный работник представляет рапорт с изложением обстоятельств и причин, по которым вербовка не состоялась. Этот рапорт с резолюцией начальника, давшего разрешение на вербовку, вместе со всеми материалами сдается на хранение в десятое подразделение.

Лицо, отказавшееся сотрудничать с органами госбезопасности, предупреждается о неразглашении сделанного ему предложения о сотрудничестве подпиской или устно, в зависимости от обстоятельств.

11. Дела с материалами изучения кандидатов, вербовка которых признана нецелесообразной на стадии их проверки и изучения (до представления рапорта на вербовку или до установления личного оперативного контакта, если таковой

устанавливался), уничтожаются по акту. Однако в случаях, когда в процессе изучения кандидатов были получены сведения, препятствующие привлечению их к сотрудничеству с органами КГБ, такие материалы должны сдаваться на хранение в архив по постановлениям, утвержденным руководителями оперативных отделов, окружных, городских, районных отделов (отделений), особых отделов КГБ СССР и разведывательных аппаратов погранвойск.

12. На каждого вновь завербованного агента или резидента оперативный работник не позднее 48 часов после утверждения вербовки обязан представить в десятое подразделение органа КГБ учетные карточки формы 3 и 3-а (приложения № 1 и 2), подписанные начальником оперативного отдела, окружного, городского, районного отдела (отделения), разведывательного отдела (отделения), пограничного отряда (отдельного контрольно-пропускного пункта) или его заместителем. Десятое подразделение в день поступления учетных карточек раскладывает их в картотеки учета агентуры, регистрирует завербованного агента (резидента) в журнале установленной формы (приложение № 3), присваивает делу регистрационный номер и выдает оперработнику под расписку в журнале или высылает при сопроводительном письме обложки (приложения № 4 и 5) и бланки, необходимые для оформления личного и рабочего дел.

Окружные, городские, районные отделы (отделения) КГБ—УКГБ, руководителям которых не предоставлено право санкции на вербовку, учетные карточки формы 3 и 3-а направляют вместе с рапортом о состоявшейся вербовке в соответствующий отдел КГБ—УКГБ. Эти материалы в день поступления докладываются лицу, давшему разрешение на вербовку, и после утверждения вербовки сдаются в десятое подразделение для регистрации.

После регистрации агента все материалы вместе с обложками и бланками десятое подразделение возвращает в окружной, городской, районный отдел (отделение), о чем делает соответствующую отметку в журнале регистрации.

В аналогичном порядке особые отделы КГБ СССР по корпусам, дивизиям, бригадам регистрируют завербованных агентов из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в СССР, в десятых подразделениях управлений особых отделов КГБ СССР, особых отделов КГБ СССР по группам войск, военным округам, округу ПВО и флотам.

*оссе; и 4  
ур. и ср  
0060-89*

Особые отделы КГБ СССР и окружные, городские, районные отделы (отделения) КГБ—УКГБ, руководителям которых предоставлено право на вербовку агентов, подлежащих регистрации, направляют в соответствующие десятые подразделения только учетные карточки формы 3 и 3-а.

*Воду 1 секретности  
Оси: и.у.  
и.и. ир.  
0060-892*

13. Агентура особых отделов КГБ СССР по пограничным округам регистрируется в десятых подразделениях управлений особых отделов КГБ СССР и особых отделов КГБ СССР по военным округам и флотам, на территории которых размещены особые отделы КГБ СССР по пограничным округам.

Агентура разведывательных аппаратов пограничных войск регистрируется в десятых подразделениях КГБ—УКГБ по местам жительства агентов.

14. После утверждения состоявшейся вербовки на каждого агента и резидента оперативный работник заводит личное и рабочее дело.

В личном деле, состоящем из трех частей, сосредоточиваются следующие документы:

#### в первой части

а) анкета завербованного (приложение № 6). В анкетах на военнообязанных указывается военно-учетная специальность, воинское звание, в каком военкомате состоит на учете, в какую команду приписан\*;

б) автобиография завербованного;

в) рапорт с санкцией на вербовку и рапорт о состоявшейся вербовке с указанием о зачислении завербованного лица в агентурный аппарат;

г) рапорт на установление личного оперативного контакта с кандидатом на вербовку (если такой контакт устанавливался);

д) подписка о сотрудничестве с органами КГБ (если таковая была получена) и другие документы закрепления вербовки;

е) характеристики на агента (резидента);

ж) постановления об исключении агента (резидента) из агентурного аппарата и о восстановлении с ним связи;

\* Данные сведения выясняются непосредственно у агента (резидента) по его документам.

#### во второй части

з) справки о проверке кандидата на вербовку по оперативным учетам и учетам агентуры, установка по месту жительства и другие документы, связанные с его изучением; материалы проверки надежности агента (резидента), заключения о возможности выезда его за границу; агентурные материалы, касающиеся агента (резидента);

#### в третьей части

и) лист учета сотрудников, работавших с агентом или знакомившихся с его личным делом (приложение № 7);

к) лист учета конспиративных и явочных квартир, на которых принимался агент (приложение № 8);

л) лист учета агентов, состоящих на связи у резидента (приложение № 9);

м) регистрационный лист учета поощрений и других расходов (приложение № 10);

н) справка о способах двусторонней связи агента (резидента) с оперработником и оперработника с агентом (резидентом) — составляется заново при изменении способа связи;

о) справки о легендах по зашифровке посещения агентом (резидентом) конспиративных и явочных квартир;

п) план воспитания, обучения и использования агента (резидента);

р) письменные задания агенту;

с) справки о выполнении агентом данных ему заданий.

К личному делу по возможности приобщаются автобиография и фотокарточка агента (резидента), добытые оперативным путем.

В каждой части дела все документы полистно нумеруются и вносятся во внутренние описи. Ведение описей, учет и изъятие документов из личных дел осуществляется в соответствии с Инструкцией, по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах государственной безопасности\*.

15. Категорически запрещается знакомить агентов, резидентов с анкетами и другими формами учета агентуры. Анкета заполняется оперативным работником в отсутствие за-

\* Это требование распространяется также на личные дела держателей конспиративных и явочных квартир, рабочие дела агентуры и дела на конспиративные квартиры.

вербованного на основании собранных биографических и других характеризующих его данных. Все последующие изменения в положении агента (служебные, семейные, касающиеся отношения к военной службе и другие) должны своевременно отражаться в анкете и сообщаться в десятые подразделения для внесения соответствующих изменений в учетные документы.

16. В рабочем деле агента сосредоточиваются подлинные его сообщения. Каждое сообщение агента должно быть подписано избранным им псевдонимом с указанием даты. На отдельном листе, приобщаемом к делу вместе с сообщением, указывается должность, звание и фамилия оперативного работника, принявшего сообщение, дата и место проведения явки, сколько снято копий с сообщения и к каким делам оперативного учета они приобщены, излагаются краткие сведения о лицах, проходящих по сообщению, какие необходимо провести мероприятия или как использовано сообщение и данные агенту задания. Вносить какие-либо изменения или добавления в сообщения агента не разрешается. В порядке исключения к рабочим делам могут приобщаться справки, составленные оперативным работником по устной информации агента.

В рабочем деле ведется лист учета сотрудников, работавших с агентом или знакомившихся с его рабочим делом (приложение № 7), и список лиц, проходящих по сообщениям агента (приложение № 11), с указанием номеров листов дела, где упоминаются эти лица.

### III. Порядок оформления вербовки и регистрации содержателей конспиративных и явочных квартир

17. В целях обеспечения строгой конспирации в работе с агентурой и создания благоприятных условий для ее приема и инструктажа органы КГБ приобретают и используют конспиративные и явочные квартиры.

Конспиративные квартиры приобретаются также для работы штатных негласных сотрудников службы наружного наблюдения и установочного аппарата, для размещения средств оперативной техники. В отдельных случаях конспиративные квартиры приобретаются для проведения особо важных агентурно-оперативных мероприятий (установление контакта с иностранными гражданами, их вербовка, осуществление оперативно-технических мероприятий).

18. Для получения санкции на вербовку содержателя конспиративной или явочной квартиры составляется рапорт, в котором указываются цель вербовки, сведения, характеризующие политические и деловые качества кандидата на вербовку, результаты проверки кандидата, взрослых членов его семьи и его соседей по дому, а в многоквартирных домах — лиц, проживающих на одной лестничной площадке, а также ниже и выше этажом. Кроме того, в рапорте указываются доводы об оперативной необходимости приобретения квартиры, насколько удобна и пригодна она для приема агентуры, соответствует ли требованиям конспирации. К рапорту прилагается план квартиры, схема подходов к ней, справка о легенде зашифровки квартиры и справка о личном ознакомлении с квартирой начальника отдела (отделения).

19. О результатах вербовки содержателя конспиративной или явочной квартиры и об обусловленной сумме вознаграждения за пользование помещением составляется рапорт, который представляется на утверждение начальнику, давшему санкцию на вербовку. В рапорте указываются также уточненные данные о легенде зашифровки конспиративной или явочной квартиры.

В тех случаях, когда начальник, давший санкцию на вербовку, не имеет права устанавливать вознаграждения содержателям конспиративных и явочных квартир, о сумме вознаграждения за пользование помещением составляется отдельный рапорт, который представляется на утверждение должностному лицу, имеющему право устанавливать размер вознаграждения.

20. От содержателей явочных квартир и совершеннолетних членов их семей должны быть получены подписки, в которых оговаривается, что они обязуются хранить в строгой тайне ставшие им известными методы работы органов КГБ. Такие же подписки оперативный работник получает от содержателей конспиративных квартир, а также от совершеннолетних членов их семей, если предусматривается, что они будут проживать вместе с вербуемым на конспиративной квартире.

В некоторых случаях, если это не вызывается необходимостью, подписки могут не отбираться (соответствующие мотивы должны быть изложены в рапорте на вербовку).

21. Содержатели конспиративных и явочных квартир регистрируются в десятых подразделениях в порядке, установленном пунктом 12 настоящей Инструкции для регистрации

агентов, с той лишь разницей, что в учетных документах вместо слова «агент» указывается «содержатель конспиративной (явочной) квартиры».

На содержателей конспиративных квартир, состоящих в негласном штате органов КГБ, составляются учетные карточки формы 3 по установочным данным документов прикрытия.

Адреса конспиративных и явочных квартир в учетных документах, представляемых в десятки подразделения, не указываются.

22. На каждого содержателя конспиративной и явочной квартиры заводится личное дело\*.

На конспиративную квартиру, кроме того, заводится отдельное дело, которое регистрируется в десятом подразделении в журнале (приложение № 3) на основании представляемой оперативным подразделением служебной записки, с указанием даты получения санкции на использование квартиры, ее псевдонима, размера ежемесячного вознаграждения квартиросодержателю, если он не состоит в негласном штате органов КГБ, и в распоряжении какого отдела (отделения) квартира будет находиться.

23. В личном деле содержателя конспиративной или явочной квартиры, состоящем из трех частей, сосредоточиваются следующие документы:

#### в первой части

а) анкета и автобиография содержателя конспиративной или явочной квартиры;

б) рапорт на вербовку содержателя конспиративной или явочной квартиры с обоснованием необходимости приобретения квартиры;

в) справка, характеризующая квартиру, разработанная легенда ее прикрытия и план квартиры с указанием подходов к ней;

г) рапорт о состоявшейся вербовке содержателя и приобретении квартиры с санкцией на ее использование и о раз-  
мере оплаты содержателя;

\* В процессе проверки и изучения кандидатов на вербовку в качестве содержателей конспиративных и явочных квартир на них ведутся дела в порядке, предусмотренном пунктами 6 и 7 настоящей Инструкции.

д) подписки содержателя конспиративной (явочной) квартиры и совершеннолетних членов его семьи (если таковые были получены);

е) постановления об исключении содержателя квартиры из агентурного аппарата и о восстановлении с ним связи;

#### во второй части

ж) материалы проверки содержателя конспиративной или явочной квартиры, взрослых членов его семьи и лиц, проживающих в окружении квартиры (справки о проверке по оперативным учетам и учету агентуры, установки по дому и др.); материалы периодической проверки явочной квартиры на засекреченность (заключения о степени надежности и возможности дальнейшего использования и др.); заключения о возможности выезда содержателя конспиративной или явочной квартиры за границу;

#### в третьей части

з) лист учета сотрудников, работавших с содержателем квартиры или знакомившихся с его личным делом (приложение № 7);

и) список оперативных работников, пользующихся квартирой (приложение № 12);

к) список агентов (по псевдонимам), принимаемых на квартире (приложение № 13);

л) регистрационный лист учета поощрений и других расходов.

24. В деле на конспиративную квартиру сосредоточиваются следующие документы:

а) рапорт на приобретение конспиративной квартиры;

б) справка, характеризующая квартиру, разработанная легенда ее прикрытия и план квартиры с указанием подходов к ней;

в) рапорт о приобретении квартиры с санкцией на ее использование;

г) справка о содержателе квартиры;

д) список оперативных работников, пользующихся квартирой (приложение № 12);

е) список агентов, принимаемых на квартире (приложение № 13);

ж) документы по учету оборудования и инвентаря квартиры;

з) документы о расходах, связанных с использованием квартиры, копии отчетов, сдаваемых в финансовый аппарат органа КГБ;

и) материалы периодической проверки квартиры на за-секренность (заключения о степени надежности и возможности дальнейшего использования и др.).

При закрытии конспиративной квартиры выносится соответствующее постановление, утверждаемое лицом, имеющим право дачи санкции на ее использование, и дело на квартиру сдается в десятое подразделение в общем порядке. К делу должны быть приложены документы о передаче на хранение или дальнейшем использовании оборудования и инвентаря закрытой квартиры.

25. Если содержанием явочной квартиры является резидент, то к его личному делу оперативный работник приобщает об этом справку и представляет в аппарат оперучета статистическую карточку формы 3-а для учета явочной квартиры. Запрещается одновременное использование одного и того же лица в качестве агента и содержания явочной квартиры.

26. В случае смерти содержания явочной квартиры, пригодной для дальнейшего использования, в качестве ее содержания может быть завербован в установленном порядке член семьи бывшего содержания, оставшийся проживать в квартире, или вновь поселившийся в ней квартирант. При этом личное дело исключенного из агентурного аппарата содержания приобщается к зарегистрированному в десятом подразделении личному делу нового содержания, о чем производятся соответствующие отметки в учетных карточках и журналах регистрации личных дел.

#### **IV. Порядок перевода агентов, резидентов, содержания конспиративных и явочных квартир из одной категории агентуры в другую**

27. Перевод агентов, резидентов, содержания конспиративных и явочных квартир из одной категории агентуры в другую производится по мотивированному постановлению, утверждаемому лицом, которому предоставлено право санкции на вербовку агентуры. Новые личные дела в этих случаях не заводятся. При переводе агента или резидента в категорию содержания конспиративной или явочной квартиры его рабочее дело сдается в архив или уничтожается по акту, который приобщается к личному делу.

Для отражения в учетах агентуры произведенных изменений в десятое подразделение представляются вновь заполненные карточки формы 3 и 3-а, на оборотной стороне которых указывается, из какой категории переведен агент (резидент, содержание конспиративной или явочной квартиры), и дата утверждения постановления о переводе. Десятое подразделение раскладывает полученные карточки в алфавитную картотеку пофамильного учета агентуры и статистическую картотеку, а старые учетные карточки из картотеки изымает и уничтожает.

28. Личные дела на содержания конспиративных и явочных квартир, которые до перевода в эту категорию агентуры являлись агентами или резидентами, после исключения содержания из агентурного аппарата должны храниться в архиве в течение сроков, установленных для хранения личных дел на агентов и резидентов.

#### **V. Порядок учета кандидатов, подготовленных для использования в качестве агентов, резидентов, содержания явочных квартир в особый период**

29. На каждого кандидата на вербовку в качестве агента, резидента, содержания явочной квартиры, подготовленного на особый период, за исключением кандидатов, подготовленных особыми отделами КГБ СССР, оперативный работник с санкции начальника отделения (направления, сектора) или его заместителя заводит дело, к которому приобщаются материалы проверки и изучения кандидата и составленная на их основании справка с заключением о возможности и целесообразности его вербовки в особый период. В справке, кроме установочных данных на кандидата, отражаются результаты проверки и изучения кандидата, его политические, деловые и личные качества, наличие контрразведывательных возможностей и направление использования в особый период. В справке также указывается, по какой причине кандидат не подлежит призыву в Вооруженные Силы СССР с объявлением мобилизации. Справка утверждается лицом, которому предоставлено право санкции на вербовку агентов, резидентов, содержания явочных квартир в мирное время. Утвержденная справка с наступлением особого периода заменяет собой санкционированный рапорт на вербовку. Для определения пригодности кандидата для использования в особый период с ним устанавливается личный оперативный контакт.

Один раз в три года составляются и приобщаются к делам характеристики на зачисленных в резерв агентуры кандидатов.

В аналогичном порядке оформляются материалы, когда для использования в особый период подготовлено лицо, ранее состоявшее в агентурном аппарате органов КГБ, на которое в десятом подразделении имеется архивное личное дло. Однако в этом случае вместо указанной справки составляется и утверждается соответствующим должностным лицом постановление о восстановлении связи в особый период с бывшим агентом (резидентом, держателем конспиративной или явочной квартиры).

30. Дело с материалами проверки кандидата \* на вербовку заводится и регистрируется сразу же при поступлении первичных проверочных материалов. Регистрация дел производится в отдельном журнале формы № 12, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах государственной безопасности. Впереди учетного номера дела проставляется условный индекс «РВ» \*\* (например, РВ-15). В третьей графе журнала указываются фамилия и инициалы кандидата. Журналы ведут оперативные работники, которым поручено ведение лицевых счетов.

31. Дела кандидатов на вербовку хранятся при отдельном томе литературного дела с материалами на особый период, в котором ведется список этих дел. В списке указываются фамилия, инициалы кандидата и номер дела. Другие данные указывать в списке не разрешается. Список должен быть внесен в опись и подшит в дело.

В подразделениях органов КГБ, в которых литературные дела не ведутся, дела «РВ» хранятся у оперативных работников, организующих контрразведывательную работу на объекте, направлении или участке работы, где подобран кандидат, наравне с оперативными делами.

После вербовки материалы «РВ» приобщаются к личному делу агента.

32. Управления особых отделов КГБ СССР и особые отделы КГБ СССР на кандидатов на вербовку в особый период в качестве агентов, резидентов, держателей явочных квартир из числа военнослужащих, рабочих и служащих Воору-

\* Здесь и в дальнейшем в разделе V настоящей Инструкции имеются в виду и кандидаты из числа лиц, ранее состоявших в агентурном аппарате органов КГБ.

\*\* Резерв на вербовку.

женных Сил СССР дела «РВ» не заводят. По материалам проверки и изучения составляют справки\*, которые после утверждения должностными лицами, имеющими право санкционировать вербовку, приобщаются в соответствующие тома литературных дел на особый период, а материалы проверки и изучения уничтожаются по актам. При убытии кандидата из числа военнослужащих к новому месту службы справка на него из тома литературного дела изымается и пересылается в соответствующий особый отдел. Справки на рабочих и служащих при их увольнении уничтожаются по актам.

При томе литературного дела на особый период ведется список кандидатов, зачисленных в резерв агентуры, в котором указываются воинское звание, фамилия, имя и отчество кандидата, подразделение, в котором он проходит службу. В списке предусматривается графа для отметок о причине убытия кандидата.

33. После утверждения справки (постановления о восстановлении связи в особый период) кандидат берется на постоянный контрольный учет. Для этой цели оперативный работник на подготовленного кандидата заполняет учетную карточку формы 3, которая подписывается начальником оперативного отдела (сектора), начальником окружного, городского, районного отдела (отделения) КГБ—УКГБ или его заместителем и сдается в десятое подразделение для помещения в картотеку пофамильного учета агентуры и остается там постоянно. На лицевой стороне карточки делается надпись «Резерв на особый период». Такие карточки на лиц, ранее состоявших в агентурном аппарате, хранятся в картотеке в муфтах вместе с учетными карточками на бывших агентов (резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир). Кандидаты на вербовку из числа военнослужащих, зачисленных в резерв на особый период, на контрольный учет в десятых подразделениях не ставятся.

34. В случае отчисления кандидата из резерва агентуры или его вербовки (восстановления связи) учетная карточка на него из картотеки изымается и передается в оперативное подразделение, поставившее кандидата на учет.

35. Вербовка (восстановление связи) кандидата, состоящего на постоянном контрольном учете, другим оперативным подразделением может производиться с согласия руководите-

\* Содержание этих справок аналогично справкам, приобщаемым к делам «РВ» (пункт 29 настоящей Инструкции).

лей оперативного подразделения, поставившего кандидата на учет, или в случае их несогласия — по решению руководства органа КГБ.

О снятии кандидата с учета делается запись в журнале регистрации кандидатов на вербовку.

## VI. Постановка учета

### В десятых подразделениях органов госбезопасности

36. Для учета агентуры Десятый отдел КГБ СССР, десятые отделы, отделения, группы КГБ—УКГБ, управлений особых отделов КГБ СССР и особых отделов КГБ СССР по группам войск, <sup>и военным округам</sup> военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям центрального подчинения ведут следующие картотеки:

- а) алфавитную картотеку пофамильного учета агентуры;
- б) статистическую картотеку;
- в) картотеку учета агентуры по алфавиту псевдонимов.

37. В целях маневрирования агентурой при решении контрразведывательных задач подразделения центрального аппарата КГБ СССР и органы КГБ на местах могут вести по псевдонимам вспомогательные картотеки (информационные массивы) по контрразведывательным возможностям агентуры. В этих картотеках (информационных массивах), с учетом требований конспирации, должны отражаться соответствующие сведения на агентуру (знание иностранного языка, специальность, национальность, увлечения и др.), которые позволяют быстро подобрать агента и сделать предварительные выводы о возможности ввода его в разработку или использования при проведении других оперативных мероприятий. Решения о создании указанных картотек (информационных массивов) принимаются лично начальниками главных управлений, самостоятельных управлений и отделов КГБ СССР и начальниками органов КГБ на местах, которые издают приказы о порядке их ведения, использования и обеспечения при этом режима строгой конспирации.

Для ведения подсобного учета агентуры по контрразведывательным возможностям при обеспечении надежных мер безопасности могут использоваться электронно-вычислительные машины, вычислительно-перфорационная техника и про-светные суперпозиционные карты.

38. В алфавитную картотеку пофамильного учета агентуры помещаются учетные карточки формы 3 на состоящих в действующем агентурном аппарате органа КГБ агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир, на лиц, взятых на контрольный учет (кандидаты на вербовку и лица, зачисленные в резерв агентуры на особый период), на лиц, вербовка которых не состоялась, на агентуру, исключенную из агентурного аппарата, личные дела на которую хранятся в архиве или уничтожены в порядке, предусмотренном пунктом 56 настоящей Инструкции, на зарегистрированную в данном десятом подразделении агентуру разведывательных аппаратов погранвойск и особых отделов КГБ СССР по пограничным округам, а также на агентуру разведывательных подразделений КГБ—УКГБ из числа советских граждан, подготавливаемых для вывода за границу и используемых на территории СССР.

Алфавитные карточки пофамильного учета агентуры используются для выдачи справок оперативным подразделениям органов госбезопасности.

39. Управления <sup>и военными округами</sup> ~~особых отделов КГБ СССР~~ и особые от-  
ч КГБ СССР по ~~военным округам, округу ПВО, флотам,~~

**Пункт 39 изложить в следующей редакции:**

**Агентура управлений особых отделов КГБ СССР, особых отделов КГБ СССР в десятых подразделениях территориальных органов не отражается**

**Осн.: п.3 пр. к пр. 0097=91г**

~~(агентура в десятых подразделениях территориальных органов КГБ не отражается).~~

40. Статистическая картотека составляется из карточек формы 3-а на состоящих в действующем агентурном аппарате агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир и используется для составления статистической отчетности, а также для контроля за наличием личных дел в органе КГБ.

Карточки в этой картотеке разбиваются по управлениям, отделам, секторам, окружным, городским, районным отделам (отделениям) КГБ—УКГБ, а внутри разделов — по категориям агентуры.

41. Картотека учета агентуры по алфавиту псевдонимов состоит из карточек формы 3-а на лиц, исключенных из аген-

лей оперативного подразделения, поставившего кандидата на учет, или в случае их несогласия — по решению руководства органа КГБ.

О снятии кандидата с учета делается запись в журнале регистрации кандидатов на вербовку.

## VI. Постановка учета

### В десятых подразделениях органов госбезопасности

36. Для учета агентуры Десятый отдел КГБ СССР, десятые отделы, отделения, группы КГБ—УКГБ, управлений особых отделов КГБ СССР и особых отделов КГБ СССР по группам войск, военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям центрального подчинения ведут следующие картотеки:

- а) алфавитную картотеку пофамильного учета агентуры;
- б) статистическую картотеку;
- в) картотеку учета агентуры по алфавиту псевдонимов.

37. В целях маневрирования агентурой при решении контрразведывательных задач подразделения аппарата КГБ по псевдонимам и массовым агентам агентуры. В соответствии с учетом требований ответственных лиц, с учетом требований, специальных (языка, специальности, др.), которые позволяют сделать предварительные выводы о возможности ввода его в разработку или использования при проведении других оперативных мероприятий. Решения о создании указанных картотек (информационных массивов) принимаются лично начальниками главных управлений, самостоятельных управлений и отделов КГБ СССР и начальниками органов КГБ на местах, которые издают приказы о порядке их ведения, использования и обеспечения при этом режима строгой конспирации.

Для ведения подсобного учета агентуры по контрразведывательным возможностям при обеспечении надежных мер безопасности могут использоваться электронно-вычислительные машины, вычислительно-перфорационная техника и просветные суперпозиционные карты.

38. В алфавитную картотеку пофамильного учета агентуры помещаются учетные карточки формы 3 на состоящих в действующем агентурном аппарате органа КГБ агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир, на лиц, взятых на контрольный учет (кандидаты на вербовку и лица, зачисленные в резерв агентуры на особый период), на лиц, вербовка которых не состоялась, на агентуру, исключенную из агентурного аппарата, личные дела на которую хранятся в архиве или уничтожены в порядке, предусмотренном пунктом 56 настоящей Инструкции, на зарегистрированную в данном десятке подразделения агентуру разведывательных аппаратов погранвойск и особых отделов КГБ СССР по пограничным округам, а также на агентуру разведывательных подразделений КГБ—УКГБ из числа советских граждан, подготавливаемых для вывода за границу и используемых на территории СССР.

Алфавитные карточки пофамильного учета агентуры используются для выдачи справок оперативным подразделениям органов госбезопасности.

39. Управления особых отделов КГБ СССР и особые отделы КГБ СССР по военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям центрального подчинения в отделе экземпляры учетных карточек формы 3 на вновь заверенных агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир из числа рабочих и служащих военных частей и других гражданских лиц направляют в дело подразделения КГБ—УКГБ по месту их жительства раскладки в картотеки пофамильного учета агентуры (агентура особых отделов из числа военнослужащих в десятых подразделениях территориальных органов КГБ не отражается).

40. Статистическая картотека составляется из карточек формы 3-а на состоящих в действующем агентурном аппарате агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир и используется для составления статистической отчетности, а также для контроля за наличием личных дел в органе КГБ.

Карточки в этой картотеке разбиваются по управлениям, отделам, секторам, окружным, городским, районным отделам (отделениям) КГБ—УКГБ, а внутри разделов — по категориям агентуры.

41. Картотека учета агентуры по алфавиту псевдонимов состоит из карточек формы 3-а на лиц, исключенных из аген-

турного аппарата, личные дела на которых хранятся в архиве, а также на агентуру, переданную на связь в другие органы КГБ. Эта картотека предназначается для ведения справочной работы в случаях, когда органы госбезопасности располагают только данными о псевдонимах, под которыми проверяемые лица состояли в агентурном аппарате. Она пополняется карточками формы 3-а из статистической картотеки после составления ~~полугодовых~~ и годовых отчетов о численности и движении агентуры.

42. Карточки формы 3 и 3-а, предназначенные для картотек учета агентуры, заполняются на машинке или от руки химическими фиолетовыми чернилами, на русском языке, разборчиво, без помарок, подчисток и исправлений. Фамилия, имя и отчество пишутся печатными буквами.

На лиц, имеющих двойные фамилии, учетные карточки составляются на каждую фамилию, которые в таких случаях пишутся через черточку.

**В оперативных подразделениях центрального аппарата КГБ СССР, оперативных управлениях, службах, отделах, самостоятельных отделениях КГБ—УКГБ**

43. Оперативные подразделения центрального аппарата КГБ СССР, оперативные управления, службы, отделы и самостоятельные отделения КГБ—УКГБ на имеющуюся у них агентуру ведут подсобные картотеки, состоящие из карточек формы 3-б (приложение № 14) и построенные по алфавиту псевдонимов. На обороте учетных карточек указываются фамилии оперативных работников, у которых состоят на связи агенты, резиденты, содержатели конспиративных и явочных квартир.

Справочная работа по подсобным картотекам в оперативных управлениях, службах, отделах и самостоятельных отделениях ведется только в масштабе данных подразделений.

44. Все личные и рабочие дела агентуры, числящиеся за оперативным работником, записываются в ведущийся на него лицевой счет. В последующем в лицевой счет должен быть записан также каждый вновь заведенный оперативным работником том дела.

Заведение второго и каждого последующего тома личного и рабочего дел оформляется постановлением, утверждаемым начальником подразделения или его заместителем.

45. Картотеки, лицевые счета и журналы учета дел с материалами проверки кандидатов на вербовку ведут выделенные для этой цели оперативные работники.

О передаче дел от одного сотрудника к другому или в другие подразделения, о сдаче дел в десятое подразделение для хранения в архив или пересылки в другие органы КГБ в подсобной картотеке, журналах и лицевых счетах сотрудников производятся соответствующие отметки со ссылкой на акты или сопроводительные письма.

46. Сотрудники, выделенные для ведения лицевых счетов, два раза в год производят сверку лицевых счетов с фактическим наличием дел у оперативных работников.

47. В органе КГБ, где имеется небольшое число агентуры, подсобных картотек в оперативных подразделениях можно не вести. В таких случаях учет дел осуществляется по лицевым счетам.

**В окружных, городских, районных отделах (отделениях) КГБ—УКГБ, особых отделах КГБ СССР по соединениям, объединениям и в разведывательных аппаратах погранвойск**

48. Окружные, городские, районные отделы (отделения) КГБ—УКГБ, особые отделы КГБ СССР по соединениям и объединениям Советской Армии и Военно-Морского Флота и по пограничным войскам, а также разведывательные аппараты погранвойск ведут подсобные картотеки пофамильного учета агентуры, составляемые из учетных карточек формы 3, а при небольшом объеме работы — журналы учета агентуры, которые ведутся по алфавиту фамилий.

Алфавитные журналы учета агентуры ведутся начальниками указанных подразделений и хранятся в их личных сейфах.

49. Учет личных и рабочих дел агентуры по лицевым счетам оперативных работников осуществляется в порядке, установленном пунктами 44, 45 и 46 настоящей Инструкции.

**VII. Порядок передачи (пересылки) личных и рабочих дел агентуры**

50. Передача личных и рабочих дел агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир из одного

ОСМ ир  
0754-83

отдела (окружного, городского, районного отдела (отделения), разведывательного аппарата пограничных войск) в другой внутри одного и того же органа КГБ (пограничного округа), а также от одного сотрудника к другому производится по указанию начальника отдела (окружного, городского, районного отдела (отделения), разведывательного аппарата пограничных войск) или его заместителя. Это указание записывается ими в листе учета сотрудников, работавших с агентом.

Личные и рабочие дела передаются от одного сотрудника к другому внутри подразделения под расписку в лицевых счетах без составления акта. О передаче дел производятся отметки в подсобных алфавитных картотеках и журналах.

51. О передаче дел в десятое подразделение направляются уведомления для производства соответствующих отметок в учетах.

52. При выбытии агента (резидента) на постоянное жительство за пределы республики, края, области орган КГБ, у которого агент состоит на связи, незамедлительно устанавливает его через орган госбезопасности по новому месту жительства. Одновременно в задании на установку кратко излагается характеристика агента. Получивший задание орган КГБ после установки агента в срок, не превышающий один месяц, должен решить вопрос о его использовании и письменно сообщить об этом органу, с территории оперативного обслуживания которого агент выбыл. Последний на основании письменного сообщения высылает личное дело агента или выносит постановление об исключении его из агентурного аппарата и сдает личное дело в свой архив. В постановлении должно быть указано об отказе органа КГБ по новому месту жительства агента в установлении с ним связи.

В таком же порядке решается вопрос о пересылке территориальными органами в особые отделы КГБ СССР личных дел на агентов, призванных в Вооруженные Силы СССР, а также о передаче в другие органы КГБ личных дел на агентов особыми отделами КГБ СССР\*.

53. В тех случаях, когда орган КГБ по месту нового жительства (службы) агента, состоявшего в агентурном аппарате особого отдела КГБ СССР, откажется от его использо-

\* За исключением агентов, указанных в пункте 56 настоящей Инструкции.

вания, особый отдел направляет личное дело для хранения в территориальный орган КГБ (на военнослужащих — по месту рождения, на гражданских лиц — по месту жительства до переезда в другую область).

54. Рабочие дела агентов, переданных на связь в другие органы КГБ, подлежат сдаче в архив. Особые отделы КГБ СССР направляют их для хранения в территориальные органы КГБ в таком же порядке, как и при исключении агентов из агентурного аппарата. Если в рабочем деле нет материалов, представляющих оперативный интерес, оно может быть уничтожено в оперативном подразделении по акту, который приобщается к личному делу.

55. При направлении особыми отделами КГБ СССР в архивы КГБ—УКГБ личных и рабочих дел агентов, проходивших службу на особо важных режимных объектах, из дел изымаются все материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. При невозможности изъятия таких материалов из рабочего дела должен быть решен вопрос о хранении дела в особом отделе КГБ СССР в течение установленного срока или о его уничтожении.

56. Агенты из числа рядового и сержантского состава срочной службы, которые не участвовали в работе по делам оперучета и в других мероприятиях по пресечению враждебной деятельности и за время сотрудничества не проявили необходимых деловых и личных качеств, при увольнении в запас установке через территориальные органы КГБ по местам избранного жительства не подлежат. Такие агенты исключаются из агентурного аппарата особых отделов КГБ СССР одновременно с увольнением в запас, а их личные и рабочие дела уничтожаются по актам.

Для учета этой категории агентуры особые отделы КГБ СССР направляют в территориальные органы КГБ по местам рождения агентов учетные карточки формы 3 с указанием в них, кроме предусмотренных формой данных, характеристики агента, даты и причины исключения из агентурного аппарата и сведений об уничтожении личного и рабочего дел. Карточки должны быть подписаны лицами, давшими санкцию на исключение агентов из агентурного аппарата. В территориальных органах КГБ такие карточки содержатся в картотеках пофамильного учета агентуры до достижения агентами 50-летнего возраста, после чего из картотек изымаются и уничтожаются.

Постановления об уничтожении личных и рабочих дел на указанную агентуру вместе с актами приобщаются к отдель-

ным номенклатурным делам, которые хранятся в десятых подразделениях особых отделов КГБ СССР в течение трех лет, а затем сдаются для дальнейшего хранения в территориальные органы КГБ в установленном порядке.

57. Пересылка личных дел агентуры в другие органы КГБ, как правило, производится через десятое подразделение, где они были зарегистрированы.

При необходимости допускается пересылка личных дел в другие органы КГБ непосредственно оперативными подразделениями с направлением в десятое подразделение копий сопроводительных писем.

58. При поступлении личного дела из другого органа КГБ оперативный работник, получивший дело, должен в течение 48 часов направить в десятое подразделение карточки формы 3 и 3-а для регистрации дела и взятия агента на учет.

59. Учетные карточки формы 3 на агентов (резидентов), личные дела на которых переданы в другие органы КГБ, из картотек пофамильного учета агентуры изымаются и уничтожаются.

*Особ. отд. и п. 4 и 0097-24*  
60. Особые отделы КГБ о пересылке личных дел агентов из числа рабочих и служащих воинских частей и других гражданских лиц должны письменно сообщить десятому подразделению КГБ—УКГБ, где агенты ранее были взяты на учет, для снятия их с учета.

61. О пересылке личных дел в другие органы КГБ производятся отметки в журналах регистрации агентуры, а также в учетных карточках статистической картотеки, которые после составления отчетности помещаются в картотеку учета агентуры по алфавиту псевдонимов.

62. В КГБ—УКГБ учетные карточки на агентов (резидентов), личные дела на которых переданы в другие органы КГБ, хранятся в картотеках учета агентуры по алфавиту псевдонимов до достижения агентами (резидентами) возраста: мужчинами — 70 лет, женщинами — 65 лет, после чего из картотек изымаются и уничтожаются.

*и по...*  
В особых отделах КГБ СССР по группам войск, военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям центрального подчинения учетные карточки на переданную в другие органы агентуру хранятся в картотеках учета агентуры по алфавиту псевдонимов в течение трех лет.

63. В случае выезда за границу агентов (резидентов), состоящих в действующем агентурном аппарате, сведения на них и об условиях связи с ними сообщаются в соответствующие управления центрального аппарата КГБ СССР. По получении такого сообщения управление центрального аппарата Комитета госбезопасности решает вопрос об использовании агента в период пребывания его за границей и при необходимости (учитывая срок пребывания агента за границей и мероприятия, в которых намечается его использовать) запрашивает его личное дело.

64. Если личное дело агента, временно выехавшего за границу, в центральный аппарат КГБ СССР не истребуется, оно должно находиться вместе с рабочим делом у оперативного работника, с которым агент был связан, вплоть до возвращения агента из-за границы\*.

### VIII. Порядок исключения агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир из агентурного аппарата

65. Об исключении агента, резидента, содержателя конспиративной и явочной квартиры из действующего агентурного аппарата оперативный работник составляет мотивированное постановление, утверждаемое лицами, которым предоставлено право санкционировать исключение агентуры.

В постановлении должны быть изложены мотивы исключения, характеристика деятельности агента за период его сотрудничества с органами госбезопасности, соображения о возможности привлечения его к агентурной работе в дальнейшем и обусловленные способы связи с ним в случае возникновения в этом необходимости.

В постановлении также указывается, подлежит ли рабочее дело агента (резидента) сдаче в архив или уничтожению, как не представляющее оперативной и исторической ценности.

66. При исключении агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир из агентурного аппарата решается вопрос о необходимости получения от них подписок о прекращении связи, что отражается в постановлении об исключении агента из агентурного аппарата.

\* В статистической отчетности о численности и движении агентуры агент, выбывший за границу, показывается как действующий.

Подписки должны отбираться, когда имеются данные о расконспирации со стороны исключаемой агентуры методов работы органов госбезопасности, провале оперативных разработок, двурушничестве, провокации и т. п. (кроме случаев, когда отобрание подписки нецелесообразно по оперативным соображениям).

Если подписка о прекращении связи не отбирается, в постановлении об исключении агента из агентурного аппарата должна быть указана причина, по которой подписка не отбиралась. В этом случае агенту устно объявляется о прекращении с ним связи, и в постановлении делается отметка с указанием фамилии сотрудника и даты объявления.

67. Личные и рабочие дела на агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир, исключенных из агентурного аппарата в связи с избранием на руководящую работу в партийные, советские, профсоюзные и комсомольские органы, выдвижением на работу в партийный, комсомольский аппараты и политические органы Вооруженных Сил СССР, на ответственную работу в профсоюзы, органы суда и прокуратуры, подлежат уничтожению в оперативных подразделениях с представлением в десятые подразделения постановлений об исключении и акта об уничтожении личного и рабочего дел.

Личные и рабочие дела уничтожаются также при приеме агентов на работу (включая работу в качестве внештатных сотрудников) в органы КГБ и ~~МВД~~, а также в случае их смерти\*.

68. Об исключении агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир из агентурного аппарата и о сдаче личных дел на них в архив производятся соответствующие отметки в картотеках и журналах.

69. Особые отделы КГБ СССР личные и рабочие дела агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир из числа военнослужащих, исключенных из агентурного аппарата (кроме личных и рабочих дел, подлежащих уничтожению в соответствии с требованиями пунктов 56 и 67 настоящей Инструкции), направляют на хранение в архивы КГБ—УКГБ по местам рождения этих военнослужащих\*\*.

\* Если личные и рабочие дела умерших агентов представляют оперативную или историческую ценность, они не уничтожаются, а сдаются в архив для постоянного или временного хранения.

\*\* Рабочие дела, материалы которых не представляют оперативной и исторической ценности, уничтожаются по акту, приобщаемому к личному делу.

Дела на военнослужащих, родившихся за границей, направляются на хранение в Центральный оперативный архив КГБ СССР.

70. Личные и рабочие дела исключенных из агентурного аппарата агентов, резидентов и держателей конспиративных и явочных квартир из числа рабочих и служащих воинских частей и других гражданских лиц особыми отделами КГБ СССР направляются на хранение в архивы КГБ—УКГБ по местам жительства этих лиц\* (см. сноску\*\* на с. 26).

71. Вместе с личным делом, направляемым в КГБ—УКГБ для хранения в архиве, особый отдел должен выслать учетную карточку формы 3 для взятия исключенного из агентурного аппарата агента, резидента, держателя конспиративной или явочной квартиры на учет в территориальном органе КГБ.

72. Личные и рабочие дела на исключенных из агентурного аппарата особых отделов КГБ СССР агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир, родившихся (на военнослужащих) и проживающих (на гражданских лиц) на территории оперативного обслуживания республиканских, краевых и областных органов КГБ, которые сдают свои материалы в объединенные оперативные архивы в г. Ташкенте, Омске и Ульяновске, направляются особыми отделами КГБ СССР на хранение соответственно в КГБ Узбекской ССР и УКГБ СССР по Омской и Ульяновской областям. Вместе с делом должны направляться две заполненные учетные карточки формы 3, одна из которых помещается в картотеку пофамильного учета агентуры десятого подразделения КГБ Узбекской ССР, УКГБ СССР по Омской или Ульяновской области, а вторая с проставленным на ней архивным номером дела пересылается в КГБ—УКГБ по месту рождения (жительства) выбывшего из агентурного аппарата агента.

73. В учетных карточках формы 3 и 3-а на исключенных из агентурного аппарата особых отделов КГБ СССР агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир необходимо указывать, когда, в какой территориальный орган КГБ и при каком номере направлены на хранение личные дела или карточки, предусмотренные пунктом 56 настоящей Инструкции. Учетные карточки с такими отметками содержатся в картотеках пофамильного учета агентуры и учета агентуры по алфавиту псевдонимов десятых подразделений управлений особых отделов КГБ СССР и

иср 2028  
1984

особых отделов КГБ СССР по группам войск, военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям центрального подчинения в течение трех лет, после чего из картотек изымаются и уничтожаются.

74. Личные и рабочие дела на исключенных из агентурного аппарата агентов (резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир), работающих на транспорте, сдаются на хранение в десятые подразделения КГБ—УКГБ по месту жительства этих агентов. При направлении личных дел в другие органы КГБ (по месту жительства исключенных агентов) десятые подразделения органов КГБ, в которых агенты находились на связи, учетные карточки формы 3 из своих картотек пофамильного учета агентуры изымают и уничтожают.

#### IX. Порядок восстановления связи с лицами, ранее выбывшими из агентурного аппарата

75. О восстановлении связи с ранее выбывшими из агентурного аппарата агентами, резидентами, содержателями конспиративных и явочных квартир составляются мотивированные постановления, утверждаемые лицами, которым предоставлено право санкции на вербовку агентуры.

Один экземпляр постановления вместе с заполненными учетными карточками формы 3 и 3-а оперативный работник сдает в десятое подразделение.

76. По получении постановления о восстановлении связи с бывшим агентом, резидентом, содержателем конспиративной или явочной квартиры десятое подразделение поднимает из архива личное дело\*, регистрирует его в установленном порядке и передает оперативному работнику, на связи у которого агент находится. Старые учетные карточки из картотеки изымаются и заменяются новыми.

О новых регистрационных номерах, присвоенных изъятым из архива делам, и месте хранения постановлений о восстановлении связи производятся отметки в инвентарном журнале.

77. При высылке из архива личных дел на основании сообщений других органов КГБ о восстановлении связи десятое подразделение делает в картотеке учета агентуры по ал-

\* Если личное дело агента уничтожено особым отделом КГБ в соответствии с требованиями пункта 56 настоящей Инструкции, десятое подразделение выдает оперативному работнику под расписку в регистрационном журнале обложки и бланки, необходимые для оформления личного и рабочего дел.

фавиту псевдонимов и в инвентарном журнале отметки о том, когда, при каком номере и в какой орган направлено дело, а также изымает из картотеки пофамильного учета агентуры и уничтожает учетные карточки.

#### X. Порядок выдачи справок об агентуре

*Новая редакция ч. 78 - с. 41 и ч. 77-79*  
78. В целях обеспечения конспирации справочная работа по учету агентуры строго ограничивается. Органы госбезопасности производят проверку по учету агентуры только в связи с подготовкой лиц к вербовке, установлением доверительных отношений, оперативной проверкой, разработкой, розыском, арестом, оформлением на работу в органы госбезопасности, вызовом в административное здание КГБ для допросов в качестве свидетелей и по другим причинам, выездом за границу и при необходимости ознакомления с архивными личными делами агентуры.

79. Для проверки лиц по учету агентуры оперативные подразделения органов КГБ, дислоцирующихся в том же городе, где находятся эти учеты, выписывают требования (приложение № 15). Требования составляются отдельно на каждое лицо с указанием его полных установочных данных и мотивов проверки. При проверке лиц в связи с арестом, разработкой и вербовкой в требованиях в графе «цель проверки» указывается соответственно: «а», «р»\* и «в».

В иногородние органы КГБ для проверки лиц по учету агентуры направляются такие же требования на каждое проверяемое лицо в отдельности. Запросы (сопроводительные письма) при этом не составляются. В левом верхнем углу требования проставляется штамп с указанием полного наименования органа КГБ и города, откуда исходит требование.

Не разрешается совмещать в одном запросе (требовании) проверку по учету агентуры и по оперативно-справочной картотеке.

При необходимости проверки по учетам агентуры органов МВД должны выписываться отдельные требования, цель проверки в которых не указывается.

Требования о проверке лиц по учету агентуры заполняются на машинке или чернилами от руки. Фамилия, имя и отче-

\* При проверке лиц, на которых заводятся дела оперативной проверки, а также представляющих оперативный интерес связей иностранных граждан и связей объектов разработки в требованиях также указывается цель проверки «р».

ство пишутся в именительном падеже, разборчиво, печатными буквами. Если известно несколько фамилий, которые имел проверяемый, требования составляются на каждую фамилию отдельно с перечислением в них всех фамилий и других установочных данных.

**Примечание.** Требования о проверке по учету агентыры лиц, проживающих или ранее проживавших в Москве и Московской области, Киеве и Киевской области, Минске и Минской области, Алма-Ате и Алма-Атинской области, Ташкенте и Ташкентской области, Ашхабаде и Ашхабадской области, должны направляться соответственно в Десятый отдел КГБ СССР и десятые подразделения КГБ Украинской ССР, Белорусской ССР, Казахской ССР, Узбекской ССР и Туркменской ССР.

80. Требования о проверке подписываются:

о проверке по учету агентуры в Десятом отделе КГБ СССР — начальниками оперативных отделений (направлений) подразделений центрального аппарата КГБ СССР и органов КГБ, дислоцирующихся в г. Москве и Московской области; начальниками оперативных отделов (секторов), самостоятельных отделений, десятых групп территориальных органов КГБ и особых отделов КГБ СССР; начальниками разведывательных аппаратов пограничных войск; начальниками окружных, городских, районных отделов (отделений) КГБ—УКГБ или их заместителями;

о проверке по учету агентуры в КГБ—УКГБ — начальниками оперативных отделений (направлений) данного органа и органов КГБ, дислоцирующихся в том же городе, где находятся эти учеты; начальниками оперативных отделов (секторов), самостоятельных отделений, десятых групп иногородних органов КГБ; начальниками окружных, городских, районных отделов (отделений) КГБ—УКГБ; начальниками разведотделов (отделений) погранотрядов, отдельных контрольно-пропускных пунктов или их заместителями.

81. Во избежание расконспирации действующей агентуры десятые подразделения о лицах, состоящих в агентурном аппарате и взятых на контрольный учет\*, сведений по запросам (требованиям) оперативных подразделений не выдают, а ограничиваются проставлением на обороте требований штампа «Проверка произведена».

\* За исключением взятых на постоянный контрольный учет лиц, ранее состоявших в агентурном аппарате и подготовленных для использования в качестве агентов, резидентов, держателей явочных квартир в особый период (см. раздел V настоящей Инструкции).

Такие же справки выдаются и на запросы в отношении лиц, которые в агентурном аппарате не состоят и ранее не состояли.

82. При проверке действующих агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир и лиц, взятых на контрольный учет, десятое подразделение до выдачи ответа оперативным работникам, производящим проверку, направляет письменные уведомления в оперативные отделы, где состоят на связи проверяемые, с указанием в уведомлениях, кто, когда и с какой целью их проверяет.

83. Уведомления регистрируются в отдельном журнале, предусмотренном для учета секретных документов Инструкцией по обеспечению режима секретности в работе с документами в органах государственной безопасности, и передаются в оперативные отделы оперативным работникам, выделенным для ведения учета, или другим уполномоченным на то лицам под расписку в указанном журнале и последними немедленно докладываются начальнику отделения для принятия мер, вытекающих из цели проверки.

Уведомления приобщаются к личным делам проверявшихся по учетам агентов, резидентов, держателей конспиративных и явочных квартир или к делам на лиц, взятых на контрольный учет. На уведомлениях производятся отметки о том, какие меры были приняты в связи с проверкой агента.

84. Требования иногородних органов КГБ в отношении лиц, состоящих в действующем агентурном аппарате, а также на контрольном учете, передаются для исполнения в оперативные отделы, где состоят на связи проверяемые лица.

85. О лицах, ранее состоявших в агентурном аппарате, на обороте требования выдается справка: «Личное дело архивный №\_\_\_\_\_». Если лицо, ранее состоявшее в агентурном аппарате, взято на постоянный контрольный учет в связи с зачислением в резерв агентуры на особый период, то, кроме справки о личном деле, на обороте требования указывается также, кем, когда и с какой целью проверяемый поставлен на контрольный учет. Одновременно в подразделение, поставившее проверяемого на контрольный учет, направляется письменное уведомление с указанием, кто, когда и с какой целью его проверяет.

Требования иногородних органов КГБ в отношении лиц, ранее состоявших в агентурном аппарате, исполняются непосредственно десятими подразделениями.

*Новая / исправлен 4. 80 г. г. м. м. в. м. в. м. в. 773-882  
Формат: 100 мм. 80 мм. 100 мм.*

П. С. 64 87 груп. с. 100  
Мин. и З. 107 773. 89

86. Запросы о проверке по учету агентуры, поступающие из оперативных подразделений исправительно-трудовых учреждений и аппаратов по борьбе с хищениями социалистической собственности МВД, исполняются только при проверке лиц в связи с подготовкой к аресту или заведением дел оперативной разработки.

Указанные запросы принимаются за подписями начальников отделов органов МВД или их заместителей и исполняются в таком же порядке, как и запросы органов КГБ. Однако архивные личные дела бывших агентов органов госбезопасности в отделы МВД не выдаются и не высылаются, а при необходимости представляются для ознакомления в архивах органов КГБ работникам органов МВД по должности не ниже начальников отделений.

87. Иногородним органам МВД в необходимых случаях могут высылаются краткие справки, составленные по архивным личным делам, с указанием дат вербовки и исключения агента из агентурного аппарата и причин исключения или по их запросам направляться в десятые подразделения соответствующих КГБ—УКГБ архивные личные дела агентуры для ознакомления с ними работниками органов МВД по должности не ниже начальников отделений.

## XI. О компрометирующих материалах на агентуру

88. В тех случаях, когда на агентуру имеются компрометирующие материалы (архивное уголовное дело, дело оперативного учета и др.), к личным делам приобщаются справки об имеющихся компрометирующих материалах с указанием, где они хранятся. Приобщать дела оперативного учета, уголовные и другие дела к личным делам агентуры запрещается.

89. При поступлении на агента (резидента, содержателя конспиративной или явочной квартиры) компрометирующих материалов, независимо от того, будет ли он в связи с этим исключен или оставлен в агентурном аппарате, оперативным подразделением, исходя из характера поступивших материалов, должен быть решен вопрос о заведении на агента соответствующего дела оперативного учета или постановке его на оперативно-справочный учет в порядке, установленном Инструкцией по оперативному учету в Комитете государственной безопасности.

## XII. Конспирация в работе с агентурой

90. Успешное использование агентуры в борьбе с подрывной деятельностью иностранных разведок и враждебных элементов внутри страны возможно только при условии строжайшей конспирации.

Это обязывает работников Комитета государственной безопасности неукоснительно соблюдать правила конспирации в работе с агентурой и при ведении ее учета, с тем чтобы предотвратить всякую возможность расшифровки агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир.

91. Материалы оформления вербовки и регистрации агентуры, справки, характеристики и другие расшифровывающие агентов и кандидатов на вербовку документы должны составляться от руки или печататься на машинке без указания фамилий и других установочных данных агентуры. Эти данные вписываются оперативным работником в отпечатанный документ от руки.

Категорически запрещается оглашать установочные данные агентуры на оперативных совещаниях, а также записывать эти данные в рабочих тетрадях руководящего и оперативного состава.

92. Личные и рабочие дела агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир, состоящих в действующем агентурном аппарате, хранятся в личных сейфах (железных шкафах) оперативных работников, у которых эти лица состоят на связи.

93. Руководящий состав органов КГБ должен осуществлять контроль за правильным оформлением и ведением личных и рабочих дел агентуры.

94. Личные и рабочие дела агентуры приобщать к уголовным делам и делам оперативного учета запрещается.

Копии с отдельных документов личного или рабочего дела для приобщения к уголовным делам могут быть сняты только по постановлению, утвержденному лицами, которым предоставлено право санкции на вербовку.

Документы, расшифровывающие агентуру, приобщать к уголовным делам запрещается, за исключением случаев, когда такие документы необходимы для изобличения агентов в их преступной деятельности.

95. В исключительных случаях с разрешения начальника органа КГБ с документами личных и рабочих дел агентуры может быть ознакомлен прокурор, осуществляющий надзор за следствием в органах госбезопасности, и вышестоящий прокурор. Ознакомление должно проводиться в помещениях органов КГБ.

96. В переписке между органами КГБ, как правило, указывается только псевдоним агента, а если в отдельных случаях необходимо указать фамилию и другие установочные данные агента, они вписываются в документы от руки.

97. Пересылка личных и рабочих дел и других документов об агентуре разрешается только в пакетах с пометкой «Лично». Подлежащие направлению в другие органы КГБ дела и документы должны конвертоваться непосредственно работниками, в производстве которых находились эти дела и документы, или сотрудниками десятых подразделений, которые занимаются учетом агентуры.

98. Поступившие в органы госбезопасности сообщения, в которых агенты информируют о совершении теми или иными лицами общеуголовных преступлений, передавать в органы милиции ни в подлинниках, ни в копиях не разрешается. О характере полученных сведений в органы милиции направляются справки без указания каких-либо данных об агенте, сообщившем эти сведения, и принимаются меры, исключающие возможность расшифровки агента при реализации его сообщения.

99. Для размещения картотек учета агентуры должны быть выделены в основных служебных зданиях органов КГБ отдельные изолированные комнаты, оборудованные охранной и противопожарной сигнализацией.

Вход в указанные комнаты сотрудникам, не имеющим отношения к учету агентуры, строго воспрещается. Для приема и выдачи материалов об агентуре в комнатах устанавливаются перегородки с окном.

### ХIII. Статистическая отчетность

100. Статистическая отчетность по форме 3 десятими подразделениями составляется по итоговым данным о наличии и движении личных дел агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир за ~~полугодие и год~~ и представляется в Десятый отдел КГБ СССР в установленные сроки.

Статистическую отчетность составляют:

а) десятые подразделения КГБ—УКГБ — по всем оперативным отделам данных органов и подчиненным им окружным, городским, районным отделам (отделениям), а также по разведывательным аппаратам пограничных войск;

б) десятые подразделения управлений особых отделов КГБ СССР и особых отделов КГБ СССР по группам войск, военным округам, округу ПВО, флотам, соединениям центрального подчинения — по всем оперативным аппаратам этих особых отделов и подчиненным аппаратам, а также по особым отделам КГБ СССР по пограничным округам.

101. Десятые подразделения КГБ автономных республик и УКГБ по областям, входящим в состав союзных республик (кроме РСФСР), свою статистическую отчетность представляют в десятые подразделения комитетов госбезопасности союзных республик, которым они подчинены, для обобщения и представления в Десятый отдел КГБ СССР.

102. Статистическая отчетность о численности и движении агентуры составляется на основании данных статистических картотек, которые ведутся десятими подразделениями.

Перед составлением статистической отчетности за год статистические картотеки должны сверяться с фактическим наличием дел, находящихся в производстве у оперативных работников и в подчиненных органах Комитета госбезопасности, а также в разведывательных аппаратах погранвойск и особых отделах КГБ СССР по пограничным округам. Сверка может производиться по спискам дел, представляемым в десятые подразделения начальниками оперативных подразделений (органов) или непосредственно сотрудниками десятых подразделений путем проверки фактического наличия дел у оперативных работников. Все обнаруженные расхождения должны быть устранены до составления отчетности. О результатах сверки составляется акт, который утверждается руководителем органа КГБ и хранится в делах десятого подразделения.

### ХIV. Порядок учета агентов из числа иностранных и советских граждан, постоянно проживающих за границей

103. На каждого кандидата на вербовку из числа постоянно проживающих за границей иностранных граждан оперативный работник заводит в целях конспирации дело опера-

тивной разработки\* или оперативную подборку, а на кандидата на вербовку из числа советских граждан, постоянно проживающих за границей,—дело оперативной разработки\* и приобщает к этому делу материалы изучения и последующей проверки кандидата.

104. После вербовки кандидата\*\* заведенное на него дело оперативной разработки или оперативная подборка ведется как личное дело. При этом однако дело оперативной разработки (оперативная подборка) на завербованного не перерегистрируется, обложка его не меняется и новые учетные карточки не составляются. Указывать в учетных карточках, содержащихся в оперативно-справочных картотеках КГБ—УКГБ, особых отделов КГБ СССР и 15 отдела Первого главного управления КГБ СССР, о принадлежности к агентурному аппарату КГБ иностранных и советских граждан, постоянно проживающих за границей, запрещается.

105. Агенты из числа иностранных и советских граждан, постоянно проживающих за границей, в картотеках учета агентуры Десятого отдела КГБ СССР, десятых подразделений КГБ—УКГБ и особых отделов КГБ СССР не отражаются.

106. По делам на агентов берутся на оперативно-справочный учет в 15 отделе Первого главного управления КГБ СССР по карточкам формы 22 их наиболее важные личные связи из числа иностранных граждан, представляющие оперативный интерес, как проживающие за границей, так и временно находящиеся на территории СССР: сотрудники и агенты спецслужб капиталистических и развивающихся стран; лица, в отношении которых имеются сведения о проведении ими враждебной деятельности против СССР и других социалистических стран; лица, которые по их положению и возможностям могут быть использованы в интересах органов КГБ.

107. Учетные карточки на личные связи агентов оперативные подразделения направляют в 15 отдел ПГУ КГБ СССР

\* Окраска дела определяется произвольно в пределах перечня окрасок, установленного Инструкцией по оперативному учету.

\*\* В рапорте о состоявшейся вербовке или в отдельной справке, приобщенной к делу, должны быть указаны фамилии всех оперативных работников, принимавших участие в вербовке.

непосредственно, минуя десятые подразделения своих органов. О том, что берущееся на учет лицо является связью агента, в карточке не указывается.

108. О направлении в 15 отдел ПГУ КГБ СССР учетных карточек формы 22 в списке связей, приобщенном к делу на агента, производятся отметки о дате и номере письма, при котором направлены карточки.

109. При необходимости для концентрации сообщений и других материалов, поступающих от агента, заводится рабочее дело, которое оформляется и учитывается как очередной том дела оперативной разработки или оперативной подборки.

Постановление о заведении рабочего дела (очередного тома дела оперативной разработки—подборки) утверждается начальником отделения (направления, сектора) или его заместителем.

110. После прекращения связи с агентами их личные дела (дела оперативной разработки и оперативные подборки) сдаются на хранение в десятые подразделения КГБ—УКГБ, где хранятся в фонде дел оперативного учета и выдаются на ознакомление по согласованию с оперативными отделами, в которых агенты находились на связи. При выезде агентов из СССР их личные дела сдаются в архив. По таким делам оперативные работники составляют подробные справки, которые направляются в Первое главное управление КГБ СССР.

111. В постановлении о сдаче личного дела в архив указывается, кого из числа связей агента, ранее взятых на учет в 15 отделе ПГУ КГБ СССР, необходимо оставить на учете и кого с учета снять.

О присвоенных делам (подборкам) архивных номерах десятые подразделения органов КГБ производят отметки в учетных карточках своих оперативно-справочных картотек и регистрационных журналах. В 15 отдел ПГУ КГБ СССР высылаются учетные карточки формы 22 на лиц, на которых велись личные дела (дела оперативной разработки и оперативные подборки), и на их связи, которые подлежат оставлению на учете,—с проставленными на карточках архивными номерами, а на связи, подлежащие снятию с учета, направляются соответствующие извещения для изъятия учетных карточек.

**XV. Порядок ведения дополнительного учета агентов (резидентов) из числа гражданских лиц, убывающих по мобилизации в Вооруженные Силы СССР, и передачи в особый период картотек учета органам военной контрразведки КГБ**

112. Для сосредоточения сведений на действующую агентуру оперативных подразделений КГБ СССР, территориальных органов, ~~особых отделов~~, разведывательных аппаратов пограничных войск КГБ СССР из числа гражданских лиц, подлежащих мобилизации в Вооруженные Силы СССР, в Десятом отделе КГБ СССР\*, десятих подразделениях КГБ—УКГБ наряду с картотеками пофамильного учета агентуры ведется дополнительные картотеки учета агентуры (ДКУА), которые с наступлением особого периода передаются (направляются) в соответствующие управления особых отделов КГБ СССР, особые отделы КГБ СССР по военным округам, округу ПВО, флотам, объединениям и соединениям.

113. Карточки в дополнительных картотеках учета агентуры раскладываются по разделам согласно номерам команд формирования войск, а внутри каждого раздела — по алфавиту фамилий агентов (резидентов).

114. На каждого военнообязанного агента (резидента), подлежащего мобилизации в Вооруженные Силы СССР, оперативный работник подразделения центрального аппарата КГБ СССР, территориального органа, ~~особого отдела~~, офицер разведывательного аппарата пограничных войск КГБ СССР заполняет одну учетную карточку формы 3, которая подписывается начальником оперативного отдела (самостоятельного отделения), окружного, городского, районного отдела (отделения) КГБ—УКГБ, ~~особого отдела КГБ СССР~~ или его заместителем, ~~начальником разведывательного отдела (отделения) пограничного округа, отряда, отдельного контрольно-пропускного пункта пограничных войск КГБ СССР~~ или его заместителем и сдается (направляется) в десятое подразделение КГБ—УКГБ, о чем в личном деле агента (резидента) в графе 14 анкеты делается отметка: «Поставлен на учет в ДКУА», проставляется номер команды, к которой приписан агент (резидент), и дата постановки на учет.

\* В Десятом отделе КГБ СССР ведется дополнительная картотека только на агентуру оперативных подразделений центрального аппарата Комитета, а в десятом отделе УКГБ по г. Москве и Московской области — на всю остальную агентуру территориальных органов ~~и особых отделов КГБ СССР~~, проживающую в г. Москве и Московской области.

115. На лицевой стороне карточки формы 3, в левом верхнем углу указывается номер команды формирования войск, к которой приписан военнообязанный агент (резидент), в графу 7 карточки заносятся данные о военкомате, в котором агент (резидент) состоит на воинском учете, воинском звании и военно-учетной специальности. Указанные данные заносятся в карточку на основании мобилизационного предписания, имеющегося в военном билете агента (резидента).

Карточка от левого нижнего угла по диагонали до верхнего правого угла должна иметь красную полосу.

На оборотной стороне карточки кратко указывается, на какой основе завербован агент (резидент), линия, по которой он использовался, и способ восстановления связи с ним.

116. При изменении в мобилизационном предписании агента (резидента) номера команды, к которой он приписан, военно-учетной специальности и других данных, а также при изменении места жительства с постановкой на учет в другом военном комиссариате оперативный работник, у которого на связи состоит агент (резидент), составляет новую карточку формы 3, которая в соответствии с пунктом 114 настоящей Инструкции сдается (направляется) в десятое подразделение КГБ—УКГБ, и вносит соответствующие изменения в графу 14 анкеты агента (резидента).

117. Карточки из картотек дополнительного учета агентуры изымаются и уничтожаются в десятих подразделениях КГБ—УКГБ:

а) при исключении агента (резидента) из действующего агентурного аппарата (по получении личного дела для хранения в архиве);

б) при убытии агента (резидента) к новому месту жительства за пределы республики, края, области (по получении личного дела для пересылки в другой орган или копии сопроводительного письма о пересылке личного дела);

в) при снятии агента (резидента) с воинского учета (по получении из оперативного подразделения, окружного, городского, районного отдела (отделения) КГБ—УКГБ, ~~особого отдела~~, разведывательного отдела (отделения) пограничного округа, отряда, отдельного контрольно-пропускного пункта пограничных войск КГБ СССР соответствующего уведомления);

г) при получении новой карточки с измененными учетными данными агента (резидента).

При ведении переписки сдесятью подразделениями КГБ—УКГБ о внесении изменений в дополнительные карточки учета агентуры в постановлениях, сопроводительных письмах и уведомлениях обязательно должен указываться номер команды, к которой ранее был приписан агент (резидент).

118. С наступлением особого периода управления особыми отделами КГБ СССР, особые отделы КГБ СССР по округам, флотам, объединениям и соединениям, дислоцирующиеся в республиканских, краевых и областных центрах или вблизи них, получающих в установленном порядке непосредственно в соответствующих десятых подразделениях КГБ—УКГБ карточки дополнительных картотек учета агентуры на военнообязанных агентов (резидентов), приписанных к командам, предназначенным в формируемые (развертываемые) на территории данной республики, края, области объединения, соединения и части. Особые отделы КГБ СССР по объединениям, соединениям, дислоцирующиеся на значительном расстоянии от республиканских, краевых, областных центров и не имеющие возможности получить карточки дополнительных картотек непосредственно в десятых подразделениях КГБ—УКГБ, запрашивают их шифром. На агентуру из числа военнообязанных команд, прибывающих на формирование (развертывание) из других республик, краев, областей, карточки дополнительных картотек запрашиваются из десятых подразделений соответствующих КГБ—УКГБ также шифром.

При этом карточки дополнительных картотек учета агентуры получают (запрашиваются) только на те команды, которые прибывают на формирование (развертывание) объединений, соединений и частей, находящихся в непосредственном оперативном обслуживании данного управления особыми отделами КГБ СССР, особого отдела КГБ СССР по округу, флоту, объединению и соединению.

После убийства агентов по мобилизации в Вооруженные Силы СССР их рабочие дела, не представляющие оперативной и исторической ценности, уничтожаются установленным порядком, а личные дела направляются для хранения в десятые подразделения КГБ—УКГБ по месту рождения.

119. При частичном от мобилизации Вооруженных Сил СССР управления особыми отделами КГБ СССР, особые отделы КГБ СССР по округам, флотам, объединениям и соеди-

нениям карточки дополнительных картотек учета агентуры получают (запрашивают) на агентуру команд, предназначенных только в развертываемые и формируемые при этом объединения, соединения и части, а при полном от мобилизации — на всю агентуру, подлежащую мобилизации в Вооруженные Силы СССР.

120. После восстановления связи с прибывшим агентом (резидентом) и постановки его на учет в десятом подразделении соответствующего управления особыми отделами КГБ СССР, особого отдела КГБ СССР по округу, флоту данные на агента (резидента) из карточки заносятся в алфавитный журнал учета агентуры, предусмотренный пунктом 48 настоящей Инструкции, а карточка дополнительной картотеки уничтожается оперативным работником особого отдела в установленном порядке, о чем делается отметка в алфавитном журнале учета агентуры.

121. На не установленную в течение шести месяцев агентуру карточки дополнительной картотеки уничтожаются в установленном порядке в управлениях особыми отделами КГБ СССР, особыми отделами КГБ СССР по округам, флотам, объединениям и соединениям.

122. На агентуру, с которой после ее установления связь по каким-либо причинам восстановлена не была, карточки дополнительной картотеки уничтожаются после внесения данных на агента (резидента) в алфавитный журнал учета агентуры и производства в нем отметки об уничтожении карточки и причине, по которой с агентом (резидентом) не была восстановлена связь.

Приложение № 1  
к Инструкции, п. 8

Сов. секретно

Псевдоним \_\_\_\_\_

1. Фам. \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отч. \_\_\_\_\_
4. Год рожд. ——— Дата рожд. ———
5. Место рожд. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес содержания к/к и  
\_\_\_\_\_ я/к не указывается)
7. Место работы и должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Парт. \_\_\_\_\_
9. Нац. \_\_\_\_\_
10. Гражд. \_\_\_\_\_
11. Образов. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
личн. дела архива

Катег. \_\_\_\_\_

Когда заверб. \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Кем заверб. \_\_\_\_\_  
фамилия

« \_\_\_\_\_ » отдел « \_\_\_\_\_ » отделение

\_\_\_\_\_ КГБ \_\_\_\_\_  
орган

**Оформить личное дело  
и взять на учет**

\_\_\_\_\_ Нач. \_\_\_\_\_ отдела

\_\_\_\_\_   
подпись

( \_\_\_\_\_ )  
фамилия

Алфавитная карточка, форма 3

(оборотная сторона)

Дата	Отдел (сотрудник), у которого находится дело	Дата	Сведения о движении личного и рабочего дела. Архивный номер рабочего дела

Размер 95 × 140

Приложение № 2  
к Инструкции, п. 12

Сов. секретно

Псевдоним \_\_\_\_\_

1. Фам. \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отч. \_\_\_\_\_

4. Год рожд. \_\_\_\_\_ Дата рожд. \_\_\_\_\_

5. Место рожд. \_\_\_\_\_

6. Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес содержания к/к и

я/к не указывается)

7. Место работы и должность \_\_\_\_\_

8. Парт. \_\_\_\_\_

9. Нац. \_\_\_\_\_

10. Гражд. \_\_\_\_\_

11. Образов. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
личн. дела архива

Катег. \_\_\_\_\_

Когда заверб. \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Кем заверб. \_\_\_\_\_  
фамилия

« \_\_\_\_\_ » отдел « \_\_\_\_\_ » отделение

\_\_\_\_\_ КГБ \_\_\_\_\_  
орган

**Оформить личное дело  
и взять на учет**

\_\_\_\_\_ Нач. \_\_\_\_\_ отдела

\_\_\_\_\_  
подпись

( \_\_\_\_\_ )  
фамилия

Карточка «Псевдоним», форма 3-а

(оборотная сторона)

Дата	Отдел (сотрудник), у которого находится дело	Дата	Сведения о движении личного и рабочего дела. Архивный номер рабочего дела

Размер 95 × 140

Секретно

\_\_\_\_\_  
(наименование органа КГБ)

Ж У Р Н А Л № \_\_\_\_\_

регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование дела)

Том \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Арх. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_

Журнал в \_\_\_\_\_ томах

Дата регистрации	Номера по порядку (регистрационные номера дел)	Псевдоним	За кем зачислено дело (управление, отдел, отделение и фамилия сотрудника)	Фамилия и расписка сотрудника, получившего обложку дела с присвоенным ему регистрационным номером, или номер сопроводительного письма и дата
1	2	3	4	5

**Пояснение к форме:** Рабочее дело регистрируется строкой ниже личного дела (за тем же номером), при этом в графе 3 записывается: «Рабочее дело».

Фамилия и расписка сотрудника, получившего карточку для картотек учета агентуры, или номер сопроводительного письма, при котором карточки направлены в десятое подразделение органа КГБ, и дата	Расписка сотрудника архива в получении дела с указанием количества томов дела	Отметка об окончании дела: при пересылке дела в другой орган КГБ указывается орган, в который дело пересылается, дата и номер сопроводительного письма; при переводе агентуры из одной категории в другую указывается присвоенный делу новый регистрационный номер и дата; при сдаче в архив проставляется дата и архивный номер; при уничтожении дела указывается номер дела (том, страница), в котором хранится акт об уничтожении, и дата уничтожения
6	7	8

Сов. секретно

\_\_\_\_\_ (наименование органа КГБ)

### ЛИЧНОЕ ДЕЛО

\_\_\_\_\_ (категория)

Псевдоним. \_\_\_\_\_

Дата регистрации	Наименование подразделения органа КГБ, зарегистрировавшего дело	Регистрационный номер дела

В \_\_\_\_\_ томах

Том № \_\_\_\_\_

Начато « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Арх. № \_\_\_\_\_

Архив \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа КГБ)

СЕКРЕТНО

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

### РАБОЧЕЕ ДЕЛО

\_\_\_\_\_ (категория)

Псевдоним \_\_\_\_\_

Дата регистрации	Наименование подразделения органа КГБ, зарегистрировавшего дело	Регистрационный номер дела

В \_\_\_\_\_ томах

Том № \_\_\_\_\_

Начато « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Окончено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Арх. № \_\_\_\_\_

Архив \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа КГБ)

Заполняется оперативным работником, знакомить агента с анкетой или заполнять в его присутствии категорически запрещается

Приложение № 6  
к Инструкции, п. 14

Сов. секретно

К личному делу № \_\_\_\_\_

Место для  
фотокарточки

**А Н К Е Т А** \_\_\_\_\_  
(категория)

Псевдоним \_\_\_\_\_

Дата вербовки \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Адрес местожительства \_\_\_\_\_
6. Место работы и должность \_\_\_\_\_

7. Национальность \_\_\_\_\_ 8. Партийность \_\_\_\_\_

9. Гражданство \_\_\_\_\_ 10. Образование \_\_\_\_\_  
(когда,

какое учебное заведение окончил, полученная специальность

по образованию)

11. Ученая степень, звание и т. д. \_\_\_\_\_

12. Имеет ли научные труды, изобретения и какие \_\_\_\_\_

13. Какие иностранные и национальные языки знает и какими владеет \_\_\_\_\_

14. Отношение к воинской службе \_\_\_\_\_

15. Был ли за границей \_\_\_\_\_  
(обстоятельства выезда, в какой стране, с какого и по какое время)

16. Имеет ли родственников или знакомых за границей \_\_\_\_\_  
(в какой стране, их адреса, место работы, общественное положение и какую имеет с ними связь)

17. Привлекался ли к уголовной ответственности \_\_\_\_\_  
(когда, где, за что и где содержался, какие другие компроматериалы получены в процессе проверки)

18. Какие компрометирующие материалы имеются на близких родственниках \_\_\_\_\_

19. Сведения о перемене места жительства и работы:

Дата	Место работы, должность и номер телефона	Адрес местожительства и номер телефона (домашний)

20. Сведения о членах семьи и близких родственниках агента и его жены (мужа), проживающих в СССР.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Возраст (год рождения)	Где проживает, чем занимается

21. Состояние здоровья \_\_\_\_\_

22. Цель вербовки \_\_\_\_\_  
(излагается подробно)

23. Завербован \_\_\_\_\_  
(на патриотической основе, с использованием компроматериалов, из враждебной среды)

24. Сотрудничать согласился \_\_\_\_\_  
(охотно, колебался, после длительного убеждения, поставил условия и т. д.)

25. Ценные личные качества \_\_\_\_\_  
(память, наблюдательность, аналитические способности, способность входить в доверие, физическая сила, волевые качества, способность к перевоплощению и т. д.)

26. Какие имеет специфические возможности \_\_\_\_\_  
(выезды в другие районы, посещение частных квартир по роду работы, имеет дачу, собственную автомашину, умеет водить автотранспорт и др.)

27. Личные интересы, увлечения и наклонности \_\_\_\_\_  
(спорт, охота, музыка, искусство, коллекционирование, туризм, радиолюбитель, кино-

фотолюбитель, любитель игры в карты и других азартных развлечений)

28. Надежность агента \_\_\_\_\_  
(проверен через агентуру, с использованием оперативно-технических средств и др. результаты проверки)

29. Сведения о личных связях, представляющих оперативный интерес (кроме заграничных связей).

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Характер связи, сведения, заслуживающие оперативного внимания	Где проживает, чем занимается

Анкету заполнил \_\_\_\_\_  
(должность, звание)

\_\_\_\_\_ (фамилия, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ г.

Секретно

Л И С Т

учета сотрудников, работавших с агентом или знакомившихся с его личным (рабочим) делом, делом на конспиративную квартиру

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (личного дела, дела на конспиративную квартиру)

№ п/п	Орган, отдел, отделение, фамилия, инициалы и должность сотрудника и его расписка	Отметка об установлении связи, проведении контрольной явки, ознакомлении с делом с указанием даты	Отметка о том, кто разрешил ознакомление с делом

Секретно

Л И С Т

учета конспиративных и явочных квартир, на которых принимался агент

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (личного дела)

№ п/п	Псевдонимы к/к, псевдонимы держателей я/к	Номера дел на к/к и личных дел держателей я/к	Дата начала приема агента	Дата окончания приема агента	Причина вывода агента с к/к или я/к

Секретно

Л И С Т

учета агентов, состоящих на связи у резидента

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (личного дела)

№ п/п	Псевдоним агента, находящегося на связи	Номер личного дела	С какого времени находится на связи	Когда пре- кращена связь	Причина прекра- щения связи

Секретно

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ И ДРУГИХ РАСХОДОВ

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (личного дела)

№ п/п	Что и кому выдано (денеж- ное вознаграждение, подарок, пособие и т. д.), по какому делу (номер, название его); какие оперативные расходы произведены	Дата расхода (число, месяц, год)	Сумма	Подпись на- чальника отде- ла (отделения, группы)

В список заносятся только лица,  
на которых агент сообщает ком-  
прометирующие сведения

Приложение № 11  
к Инструкции, п. 16

Секретно

### СПИСОК

лиц, проходящих по сообщениям агента

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (личного дела)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Номера страниц рабочего дела

Приложение № 12  
к Инструкции, п. 24

Секретно

### СПИСОК

оперативных работников, пользующихся квартирой

« \_\_\_\_\_ », № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (дела на к/к, личного дела  
содержателя я/к)

№ п/п	Фамилия, инициалы и должность сотруд- ника	Отдел, отделение	С какого времени пользо- вался кварти- рой	По какое время пользо- вался кварти- рой	Причина оставления квартиры

Секретно

**С П И С О К**

агентов и доверенных лиц, принимаемых на квартире

«\_\_\_\_\_», № \_\_\_\_\_  
(псевдоним) (дела на к/к, личного дела  
содержателя я/к)

№ п/п	Псевдоним агента, фамилия, имя и отче- ство доверенного лица	Номер личного дела	Когда введен на квартиру	Когда прекра- шен прием на квартире	Причины вывода агента, до- веренного лица из квартиры

Секретно

1. Псевдоним \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
личн. дела

Катег. \_\_\_\_\_

Когда заверб. \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Кем завербован \_\_\_\_\_  
фамилия

«\_\_\_\_\_» отдел «\_\_\_\_\_» отделение  
\_\_\_\_\_ КГБ \_\_\_\_\_  
орган

**Оформить личное дело  
и взять на учет**

Нач. \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_

подпись  
(\_\_\_\_\_)  
фамилия

5. Образов. \_\_\_\_\_ Карточка «Псевдоним», форма № 3-б

(оборотная сторона)

Дата	Отдел (сотрудник), у которого находится дело	Дата	Сведения о движении личного и рабочего дела

Размер 95×140

Приложение № 15  
к Инструкции, п. 79

Секретно

Место для индекса  
подразделения

(наименование органа и подразделения КГБ, куда направляется требование)

1. Фам. \_\_\_\_\_
2. Имя и отч. \_\_\_\_\_
3. Дата и год рожд. \_\_\_\_\_
4. Место рожд. \_\_\_\_\_
5. Адрес \_\_\_\_\_
6. Место работы и должность \_\_\_\_\_
7. Цель проверки \_\_\_\_\_

(наименование органа и подразделения)

(должность)

(фамилия)

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия)

Телефон № \_\_\_\_\_

Размер 140×200 мм

Бланк требования на проверку от левого нижнего угла до верхнего правого угла по диагонали должен иметь полосу красного цвета.

Заполнять на машинке или чернилами, при этом фамилию, имя и отчество — печатными буквами

Для служебного пользования

Приложение № 2  
к приказу Председателя КГБ СССР  
от 4 июля 1983 г. № 00145

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

нормативных актов КГБ, утративших силу и подлежащих  
изменению

1. Считать утратившими силу:

- 1. Указание Министра государственной безопасности СССР № 16 от 31 января 1953 г.
- 2. Распоряжение Председателя КГБ при СМ СССР № 84сс от 7 августа 1956 г.
3. Подпункт «а» пункта 5, пункты 7 и 8 приказа Председателя КГБ при СМ СССР № 00406 от 16 сентября 1959 г.
- ✓ 4. Приказ Председателя КГБ при СМ СССР № 00430 от 1 декабря 1960 г.
- 5. Абзац второй пункта 2 решения Коллегии КГБ при СМ СССР от 23 марта 1961 г., объявленного приказом Председателя КГБ при СМ СССР № 0060 от 23 марта 1961 г.
- ✓ 6. Указание Председателя КГБ при СМ СССР № 1сс от 27 января 1961 г.
- ✓ 7. Приказ Председателя КГБ при СМ СССР № 00235 от 2 октября 1962 г.
- ✓ 8. Приказ Председателя КГБ при СМ СССР № 00140 от 10 июля 1963 г.
- 9. Пункт 2 приказа Председателя КГБ при СМ СССР № 00257 от 30 декабря 1963 г.
- ✓ 10. Приказ Председателя КГБ при СМ СССР № 00122 от 5 июня 1964 г.
- ✓ 11. Указание Председателя КГБ при СМ СССР № 43сс от 5 июля 1967 г.
- ✓ 12. Пункт 1 приложения № 2 к приказу КГБ при СМ СССР № 00130 от 8 декабря 1968 г.
- ✓ 13. Приказ КГБ при СМ СССР № 0031 от 17 марта 1971 г.

- ✓ 14. Приказ КГБ при СМ СССР № 0061 от 17 июня 1971 г.
- ✓ 15. Приказ Председателя КГБ при СМ СССР № 00122 от 9 декабря 1971 г.
16. Последний абзац пункта 3, абзацы третий, четвертый и пятый пункта 9 решения Коллегии КГБ при СМ СССР от 13 марта 1972 г., объявленного приказом Председателя КГБ при СМ СССР № 0045 от 5 апреля 1972 г.
- 17. Подпункт «а» пункта 1 приказа КГБ при СМ СССР № 0072 от 5 июня 1972 г.
- ✓ 18. Абзацы третий и четвертый пункта 7, абзацы четвертый и шестой пункта 10 решения Коллегии КГБ при СМ СССР от 22 ноября 1972 г., объявленного приказом Председателя КГБ при СМ СССР № 00156 от 28 декабря 1972 г.
- 19. Приказ КГБ при СМ СССР № 016 от 9 января 1973 г.
- 20. Приказ Председателя КГБ при СМ СССР № 0379 от 27 июня 1974 г.
- ✓ 21. Пункт 1 (кроме подпунктов «д» и «е») приказа Председателя КГБ при СМ СССР № 0060 от 7 мая 1976 г.
- ✓ 22. Пункт 3 приложения № 1 к приказу Председателя КГБ при СМ СССР № 00140 от 15 октября 1976 г.
- 23. Приказ КГБ при СМ СССР № 0158 от 21 марта 1977 г.
24. Подпункт «а» пункта 1, пункт 3 приказа Председателя КГБ при СМ СССР № 0019 от 27 февраля 1978 г., а также пункты 1, 5, 6, 8, абзац первый пункта 15 приложения к указанному приказу.
- ✓ 25. Приказ КГБ СССР от 5 июня 1979 г. № 0083.
- 26. Приказ Председателя КГБ СССР от 14 июня 1979 г. № 0349 в части распространения действия подпункта «а» пункта 1 и пункта 3 приказа Председателя КГБ при СМ СССР № 0019 от 27 февраля 1978 г.
- 27. Приказ Председателя КГБ СССР от 12 июля 1980 г. № 0091 в части предоставления прав, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 приказа Председателя КГБ при СМ СССР № 0019 от 27 февраля 1978 г.
- ✓ 28. Приказ Председателя КГБ СССР от 23 января 1981 г. № 0014.
- ✓ 29. Пункт 2 приложения № 2 к приказу Председателя КГБ СССР от 20 января 1982 г. № 0010.
- ✓ 30. Пункты 2, 4, 5, 7 приложения № 2 к приказу Председателя КГБ СССР от 3 июня 1982 г. № 0323.

✓ 31. Пункты 1, 2, 3 и 4 постановления КГБ при СМ СССР № 84сс от 6 июня 1958 г.

## II. Внести следующие изменения:

✓ 1. В последнем абзаце пункта 4 решения Коллегии КГБ при СМ СССР от 26 января 1968 г., объявленного приказом Председателя КГБ при СМ СССР № 0021 от 27 февраля 1968 г., слова: «...приказом КГБ № 00235 от 2 октября 1962 года заменить словами «...приказом Председателя КГБ СССР от 4 июля 1983 г. № 00145».

✓ 2. В абзаце третьем указания КГБ при СМ СССР № 71с от 1 ноября 1971 г. слова: «...резидентские звенья» заменить словом: «резидентуры».

✓ 3. В абзаце третьем Обзора (приложение к указанию КГБ СССР от 17 марта 1979 г. № 21с) слова в скобках: «приказ КГБ № 00235—1962 г.» заменить словами: «приказ Председателя КГБ СССР от 4 июля 1983 г. № 00145».

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Приказ Председателя КГБ СССР от 4 июля 1983 года № 00145	1
Инструкция по учету агентуры в органах государственной безопасности СССР	2
1. Общие положения	2
2. Порядок оформления вербовки, регистрации агентов и резидентов	4
3. Порядок оформления вербовки и регистрации содержателей конспиративных и явочных квартир	10
4. Порядок перевода агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир из одной категории агентуры в другую	14
5. Порядок учета кандидатов, подготовленных для использования в качестве агентов, резидентов, содержателей явочных квартир в особый период	15
6. Постановка учета	
в десятых подразделениях органов госбезопасности	18
в оперативных подразделениях центрального аппарата КГБ СССР, оперативных управлениях, службах, отделах, самостоятельных отделениях КГБ—УКГБ	20
в окружных, городских, районных отделах (отделениях) КГБ—УКГБ, особых отделах КГБ СССР по соединениям, объединениям и в разведывательных аппаратах погранвойск	21
7. Порядок передачи (пересылки) личных и рабочих дел агентуры	21
8. Порядок исключения агентов, резидентов, содержателей конспиративных и явочных квартир из агентурного аппарата	25
9. Порядок восстановления связи с лицами, ранее выбывшими из агентурного аппарата	28
10. Порядок выдачи справок об агентуре	29
11. О компрометирующих материалах на агентуру	32
12. Конспирация в работе с агентурой	33
13. Статистическая отчетность	34
14. Порядок учета агентов из числа иностранных и советских граждан, постоянно проживающих за границей	35
15. Порядок ведения дополнительного учета агентов (резидентов) из числа гражданских лиц, убывающих по мобилизации в Вооруженные Силы СССР, и передачи в особый период картотек учета органам военной контрразведки КГБ	38
Приложения к Инструкции	42
Перечень нормативных актов КГБ, утративших силу и подлежащих изменению	66

Всего пронумеровано 72 страницы.