

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---



Сайтът **Държавна сигурност.com** представя поредица за тайното прочистване на досиетата в края на управлението на БКП през 1990 г.

В [част 1](#) беше припомнена обстановката в МВР и ДС след оглавяването на вътрешното министерство от ген. Атанас Семерджиев и зам.-министър Любен Гоцев в началото на 1990 г.

**Част 2** представя по какъв начин Държавна сигурност е създавала, обработвала и систематизирала огромния документооборот в своята дейност. Добива се и представа какво се крие в архива на репресивния апарат на БКП.

Паралелно със съкращенията на състава един от най-важните въпроси, който стои пред ръководството на МВР и колегиума, е трескаво търсене на решение по запазване на най-важните тайни на системата – действащия агентурен апарат и заличаването на доказателствата за престъпления, извършени от Държавна сигурност.

Най-пълна и ясна представа за това какво точно представляват набелязаните за унищожаване материали дава строго секретна Инструкция за оперативния отчет на Държавна сигурност №I-20/20 януари 1978 г., подписана от министъра на вътрешните работи ген. Димитър Стоянов. Тя е основният документ, по който работят и към 1990 г. всички управления и подразделения на ДС без разузнаването.

⋮

По същество тя е ключът към цялата специфична дейност на ДС. Инструкцията най-точно и изчерпателно разкрива в какво се състои вътрешната система на ДС за воденето на различните видове дела на обекти и сътрудници и всички специфики, свързани с тях.

Оперативният отчет на ДС представлява *„съсредоточаване, регистриране, систематизиране и класифициране в определени териториални предели и по строго установени единни правила, осигуряващи секретност и най-пълно и бързо използване в оперативната работа на сведения и материали за разузнавателните и контраразузнавателните органи на противника, за неговите кадрови разузнавачи и агенти, за задграничните антинародни организации и техните членове, за враждебните елементи вътре в страната, за лицата, които са извършили, извършват или са заподозрени в извършване на вражеска дейност, а също така и за агентурата на органите на Държавна сигурност“*.

Строго секретната инструкцията указва, че *„оперативният отчет е едно от най-важните средства за оперативната работа на органите на ДС. Отчетът способства за своевременното предотвратяване и разкриване на престъпления, позволява постоянно да се държат в полезрението на органите на ДС всички лица, заподозрени в провеждане или активно провеждали в миналото противодържавна дейност, помага своевременно да се разкриват и разобличават опасните държавни престъпници“*.

## **Видове оперативен отчет**

В ДС се водят следните категории оперативен отчет:

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

-отчет на лица, които се проверяват, разработват, издирват и наблюдават от органите на ДС;

-отчет на секретните сътрудници на органите на ДС;

-отчет на разследваните от ДС лица;

-отчет на профилактираните лица;

-оперативно-статистически отчет.

Целият този оперативен отчет на ДС се осъществява от III отдел на Държавна сигурност (архива).

## Видове дела в работата на Държавна сигурност

В ДС се откриват няколко вида дела:

**Дело за оперативна проверка** (лично и групово) – образува се при откриването на оперативна проверка за изясняване на фактически данни, които дават основание за подозиране на лице или лица в замисъл, подготовка или провеждане на противодържавна дейност. Тези дела имат различни срокове за водене. Например за шпионаж и за проверка на български граждани, свързани с чужденци, той е до две години, а за всички останали случаи – до половин година, като е предвидено удължаване на срока до една година.

**Дело за оперативна разработка** (лично и групово) – то се образува при откриване на оперативна разработка за разкриване, предотвратяване и пресичане на подривна дейност на конкретно лице (или лица), за което има достоверни данни, че се подготвя, извършва или е извършило престъпление против НРБ. За чужденци от капиталистически страни, временно пребиваващи в България, такова дело се открива и при наличие на материали, които дават основание лицата да бъдат подозирани в провеждането на вражеска дейност.

**Дело за оперативно издирване** – образува се за откриване и залавяне на укриващо се лице, представляващо оперативен интерес за органите на ДС, или на неизвестен извършител на противодържавно престъпление. Това дело се образува от поделението, на чиято територия издирваният се води на постоянно местожителство до укриването си, или на чиято територия той е извършил престъплението.

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

Следва едно друго дело, което по същество представлява най-широко разпространения способ, използван от ДС за тотален контрол върху обществото при драстични нарушения на основни човешки права:

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

- а) бивши индустриалци, едри търговци, кулаци, буржоазни народни представители, царедворци, царски дипломати, висши служители от държавния апарат, ръководители и дейци на буржоазните партии, издатели и журналисти;
- б) бивши ръководители и активни членове на фашистки организации – “Легион”, “Ратник”, Отец Паисий”, “Бранник”, “Стожер” и др.;
- в) бивши царски офицери и разузнавачи от РО (разузнавателен отдел при ГЩ на армията);
- г) бивши полицейски началници, разузнавачи, техни сътрудници и други бивши служители от полицията и жандармерията;
- д) бивши агенти и сътрудници на капиталистически разузнавания;
- е) бивши агенти и помагачи на Гестапо;
- ж) членове на масонски ложи и други международни организации с буржоазни ориентация;
- з) бивши ръководители и активни дейци на белоимигрантски организации;
- и) бивши ръководители и активни дейци на опозиционни партии след 9. IX. 1944 г.;
- к) бивши ръководители и активни членове на анархистически организации;
- л) ръководни и други лица от средите на духовенството (православни, католици, мюсюлмани), религиозни секти и други религиозни фанатици;
- м) националисти – турски, промакедонски, еврейски, арменски и др.;
- н) бивши участници в задгранични антибългарски организации, завърнали се в страната бегълци и невъзвращенци;
- о) лица, привърженици на западни буржоазни, ревизионистически и националистически теории и течения в областта на науката, културата и изкуството;
- п) лица, осъждани, изселвани и изпращани в ТВО за антинародна дейност;
- р) лица, изтърпяващи присъди за престъпления против НРБ;
- с) синове и дъщери на лица, по отношение на които е било приложено смъртно наказание или лишаване от свобода по политически причини и такива лица от

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

горепосочените категории, за които е установено, че имат враждебно отношение към социалистическия строй;

т) служители от посолствата, консулствата и други официални представителства на капиталистическите страни, за които няма данни, че развиват подривна дейност.

**Оперативна преписка** – образува се на граждани от капиталистически страни, представляващи оперативен интерес за органите на ДС, на които не е образувано друг вид оперативно дело.

**Дело за обектова разработка** – образува се на резидентури и разузнавателни пунктове на чуждите специални служби, действащи под прикритието на посолства и другите представителства на капиталистически държавни в НРБ, както и на отделни разузнавателни и идеологически центрове на противника, политически организации и центрове на вражеската емиграция, националистически и религиозни организации, участващи в шпионски и други подривни акции срещу НРБ

**Литерно дело** – образува се за систематизиране на материали, характеризиращи оперативната обстановка по отделни обекти с важно значение за сигурността на страната (предприятия, учреждения, ведомства, институти, творчески съюзи, военни части и др.), на капиталистически представителства, капиталистически търговски кораби, морски транспортни и туристически фирми, които имат постоянни контакти, лагери за бегълци зад граница и др. Литерно дело се образува и по определена линия на работа на органите на ДС (американски, гръцка, турска и др.), по чуждестранни студенти, аспиранти, специлизанти, моряци, по противодържавни елементи и др., както и на провеждани у нас международни съвещания, конгреси, симпозиуми и др., в които участват и представители на капиталистически страни. Литерно дело може да се образува и за направление, което активно се използва от лица за преминаване на границата без разрешение от надлежните органи на властта.

Прочистването на архива и на действащите разработки в началото на 1990 е насочен към материалите, свързани преди всичко с агентурния апарат. Строго секретната инструкция за оперативния отчет на ДС формулира и видовете дела на сътрудниците на ДС, строго определени изисквания за завеждането им, както и работа с тях.

**Дела за секретни сътрудници.** Те се делят на:

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

- а) лично и работно дело на агент;
- б) лично и работно дело на резидент;
- в) лично дело на съдържатели на явочна и конспиративна квартира (само за лицата, които не се числят в негласния щат на ДС);

### **Дело за конспиративна квартира.**

Документите, прилагани към делата по оперативния отчет, следват строго определен ред. В делата по оперативни проверки, оперативни разработки, оперативни издирвания и оперативни наблюдения се систематизират и подреждат по определен ред следните материали:

- опис на документите;
- предложение за откриване на делото;
- списък на оперативните работници, които са работили по него, и на служителите, които са се запознавали с него;
- списък на секретните сътрудници, които са работили по делото (по псевдоним);
- списък на връзките, представляващи оперативен интерес;
- списък на поделенията, които водят дубликат на делата за оперативно издирване;
- справка меморандум (отнася се само за оперативна разработка);
- аналитична справка (отнася се само за делата за оперативна проверка и разработка);
- планове за работа по делото и отчети по тяхното изпълнение;
- извлечение от бюлетина за издирване (само за дела по оперативно издирване);
- други материали, имащи отношение към дейността на обекта;
- справка за присъда (ако има такава);
- предложение за приключване или прекратяване на делото.

**Материалите от техническите мероприятия** (следене, подслушване, наблюдение), които по преценка на съответния началник следва да бъдат запазени, се подреждат в отделен том или толове към делото, а за унищожените се изготвя обобщена справка.

**Материалите в литерните дела** се систематизират в четири части:

1. Ръководни документи – предложение за образуване на делото, указания на висшестоящи органи (в оригинал), ориентировки, извлечения, преписи, справки. Материали за основните агентурно-оперативни мероприятия, проведени по дадена линия на работа. В делата за обекти на оперативно обслужване се съхраняват и

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

материали с данни за личния състав на обекта, характерни негови слабости, състояние на охрана, пропускателен режим и др.

2. Оперативни материали – списъци на лицата, за които има компрометиращи данни, списък на секретните сътрудници по псевдоним, копия от техните сведения, обзори, справки и специални съобщения по отделни най-важни дела на оперативния отчет. Материали, отнасящи се за обкръжението на поделенията и военнослужещите от БНА и други секретни обекти.
3. Информационни материали – копия от справки, докладни записки и други съобщения за състоянието на работата по дадена линия или обект.
4. Други документи – такива, които не са от категорията на гореизброените.

Всяка част от едно дело не съдържа повече от 300 страници, като се води самостоятелен опис на приложените към него документи. В края на едно попълнено дело се поставя заверителен надпис, че систематизацията на материалите продължава в съответен друг том. На папката на всеки допълнителен том освен наименованието на дело се изписва и неговият номер.

## **Материали в личните дела на агентурата**

### **Документи в личните дела на агентите:**

- опис на материалите в делото;
- справка за начините на бърза двустранна връзка между оперативния работник и агента;
- списък на оперативните работници, при които агентът е бил на връзка;
- списък на запозналите се с личното дело на агента и на знаещите, че лицето е агент;
- списък на явочните и секретните квартири, в които е приет агентът (посочват се псевдонимите на квартирите и номерата на личните им дела, датите на началото и завършването на приемането му и причините за извеждането му от квартирата);
- отчетен лист, в който се отразяват данните кога, къде и как са провеждани оперативно-техническите мероприятия чрез агента, но без негово знание;
- списък на обектите, по които агентът е работил;
- справка за проверка по оперативния отчет, проучвания на местожителство и други

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

документи, свързани с подготовката и провеждането на вербовката;

- утвърдено предложение за вербовка и рапорт за извършена вербовка;
- регистрационна бланка;
- декларация за съгласие за секретно сътрудничество (ако е взета такава);
- биографичен анкетен лист на агента;
- списък на връзките, представляващи оперативен интерес;
- план за насоките на обучението, възпитанието и използването на агента;
- рапорти за резултатите от проведените контролни срещи;
- отчетен лист за поощренията на агента и разписки, взети за дадени възнаграждения;
- характеристики за работата на агента;
- други документи, отразяващи проверките на агента, промени в неговото служебно и семейно положение, предаването му на ръководство от един оперативен работник на друг.

Като правило към личното дело на агента се прилага и негова снимка. В работното му дело се подреждат и описват оригиналите от неговите сведения, преписи от тях, рапорти за устни съобщения на агента и списък на лицата, протичащи по сведенията.

Материалите към личното дело на резидента и на съдържателя на явочна и конспиративна квартира се систематизират както и при делата на агентите. Към делото на резидента се прилага и списък на агентите, които той ръководи (по псевдоним). В делата на съдържателите на явочни и конспиративни квартири се прилагат материали, характеризиращи квартирата, документи за легендата на дейното прикритие и използване, материали от проверки на обкръжението.

Към всички документи, прилагани към делата по оперативния отчет, са въведени строги изисквания. Те трябва да бъдат правилно оформени и подписани от съответно длъжностно лица. На документите, съдържащи информация за лица, прояви, произшествия или събития, допълнително се отбелязва степента на тяхната достоверност. Получените от секретните сътрудници по друг път ръкописи, снимки и документи се прилагат в отделен том. Забранено е прилагането на неподписани и незаверени документи. Изземването на каквито и да било документи от делата се допуска само при наличието на предложение, утвърдено от началника, утвърдил образуването на делото. При необходимост се прилагат заверени копия на иззетите материали, за които се посочва причината на изземване.



## Картотеките в системата на ДС

Картотеките са следващият своеобразен “шифър” в оперативния отчет. Всички лица, на които са образувани дела за оперативна проверка, разработка, издирване или наблюдение, се завеждат на централизиран отчет. За организиране на този отчет и предоставянето на необходимата информация в III отдел на ДС (архива) и третите секции при окръжните управления се водят следните видове картотеки:

**Справочна картотека № 1** – в нея се подреждат по фонетичен ред картони образец 1 за лица, които са отчет по оперативна проверка, разработка, издирване или наблюдение; за лица, срещу които са образувани следствени дела и дознания; за лица от вражеската емиграция, такива, които имат запрещение за излизане зад граница и на лица, които имат дела в оперативния архив. Тази картотека съдържа и картони за секретни сътрудници, изключени за предателство, двуличие и други престъпления.

**Справочна картотека № 2** – съдържа картони на противодържавни организации и групи; на дела за оперативно издирване на неизвестни извършители на противодържавни деяния; на дела на обектови разработки; следствени дела и литерни дела. Картотеката се води по децентрализиран принцип. В нея се подреждат по фонетичен ред картони обр. 2, в които се вписват наименованията на противодържавните организации и групи, характерът на извършената противодържавна дейност. Окръжните управления са задължени след приключване на работата по дадено дело да изпратят в III отдел на ДС по един картон обр. 2, който се прилага там.

**Статистическа картотека № 3** – в нея се подреждат картони от няколко вида образци на действащите дела за оперативна проверка, разработка, издирване, наблюдение и делата-дубликати. Картоните се подреждат по раздели за всяко управление, самостоятелен отдел и окръжно управление.

**Справочна картотека № 4** – в нея се подреждат по фонетичен ред картони обр. 4 на действащите и изключените от сътрудническия апарат секретни сътрудници, сигнални картони на лица, подготвяни за вербовка, и на лица, чиято вербовка не се е състояла. Тук се картотекират и лицата, подготвяни за вербовка и секретните сътрудници –

български граждани на разузнавателното управление на ГЩ на БНА.

**Справочна картотека № 5** – в нея се подреждат по фонетичен ред картони обр. 4 на действащите и изключените секретни сътрудници по псевдоними.

**Статистическа картотека № 6** – в нея се подреждат картони обр. 6 на действащите секретни сътрудници по раздели за всяко управление, самостоятелни отдели и окръжно управление. В тази картотека се водят на отчет и делата на явочните и конспиративни квартири.

**Статистическа картотека № 7** – тя съдържа картони обр. 7 за лицата, срещу които се водят следствени дела.

## Регистрите в Държавна сигурност

В III отдел на ДС (архива) се съхраняват и отделни регистри, в които се регистрират делата по оперативен отчет. Такива регистри са:

- регистър за делата за оперативна проверка, разработка, издирване и наблюдение;
- регистър за делата за оперативно издирване на неизвесни извършители;
- регистър на дела на обектови разработки;
- регистър за литерните дела;
- регистър за делата-дубликати;
- общ регистър за делата на всички категории секретни сътрудници.

Всички действащи оперативни дела при оперативните работници задължително се

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

завеждат в специален образец дневник, който се води и съхранява от началника на отделението.

Делата се завеждат със своеобразна маркировка, наречена "окраска". Този белег отразява предварителната правна квалификация на подривната дейност. Едно дело може да се води под окраска – шпионаж, предателство, идеологическа диверсия, измяна, вредителство, изграждане или участие в действащи противодържавни групи и организации, противодържавна агитация и пропаганда, невъзвращенство и др. След като се утвърди образуване на едно дело оперативният работник попълва картон за лицето или групата, срещу които започва разработката, и го представя в III отдел на ДС. Той от своя страна размножава картоната в толкова екземпляри, колкото е необходимо за различните картотеки.

### **Какво съдържа архива на ДС**

В оперативния архив на III отдел на ДС се приемат и съхраняват:

- лични и работни дела на изключени секретни сътрудници;
- материали на несъстояли се вербовки на лица, с които органите на ДС са установили контакт;
- приключени и прекратени дела за оперативна проверка, разработка, издирване, наблюдение и обектови разработки;
- преписки на бегълци зад граница, които са снети от бюлетина за общодържавно издирване;
- преписки на изселвани лица;
- преписки за лица, за които има данни, че ще извършват подривна дейност;
- приключили от производство съдебни и следствени дела;
- прекратени литерни дела;
- материали от профилактични мероприятия с оперативна стойност;
- дела на моряци от капиталистически страни, посетили страната, за които има данни, че са се занимавали с вражеска дейност.

Архивът на ДС подрежда оперативния архив по фондове със съответна номерация и сигнатура.

Написано от Христо Христов  
Вторник, 14 Февруари 2012 13:13

---

**Фонд № 1** е с раздели: I-A – дела на явочни квартири; I-K – дела на конспиративни квартири; I-P – работни дела на агенти и резиденти; I-H – кадрови дела на освободените оперативни работници, използвани на обществени начала. Към този фонд се образува картотека на изключени агенти и резиденти, знаещи чужди езици.

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

**Фонд № 3** е разделен на: III-раз. – дела за оперативна проверка, разработка, издирване и наблюдение; III-АН – дела за оперативно издирване с неразкрити автори на произшествия; III-Об. Р – дела на обектови разработки. Към този фонд се образува псевдонимна картотека за всички групови дела за оперативна проверка и за оперативна разработка.

**Фонд № 4** – дела на граждани от капиталистически страни (IV-K). Фонд №5 – общи дела (V-O).

**Фонд № 6** – литерни дела (VI-Л).

Всяко дело, което постъпва на съхранение в архива, се записва в архивен регистър. За всеки раздел от съответния фонд се води отделен регистър.

През януари 1990 г. в ръководството на МВР и в висшият ръководен апарат на Държавна сигурност започват трескаво обсъждане за механизма, чрез който да бъде спешно законспирана тайната власт на комунистическото управление върху агентурния апарат и оперативния отчет.

**СЛЕДВА: Как в МВР се стига до решение за прочистване на досиетата през януари 1990 г.**