

3 630



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DOS. Nr. 1

VOL. Nr. 1

XIII - H - 1 / 1972

ARHIVA OPERATIVA

D O S A R

Fond operativ

ORDINE M.A.I.

pe anul 1972

De la Nr. 900-925



~~483 file~~
438 file

Data

PERMANENT



Urmează vol. nr.

135

ORDINUL

MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE

AL

REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

Nr. 910 din 16.02.1972

Apărarea secretului de stat și a secretului de serviciu constituie pentru efectivele Ministerului Afacerilor Interne o obligație de onoare și o îndatorire de serviciu, conștiente fiind că își aduc și pe această cale o contribuție de seamă la apărarea cuceririlor revoluționare ale poporului român, a independenței, suveranității și integrității teritoriale a statului nostru.

Pentru aplicarea unitară în Ministerul Afacerilor Interne a prevederilor Legii nr.23 din 17 decembrie 1971 privind apărarea secretului de stat și ale Hotărârii Consiliului de Miniștri nr.19 din 14 ianuarie 1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat,

O R D O N :

1. Se aprobă "Instrucțiunile privind evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor în Ministerul Afacerilor Interne - D.S.72" care fac parte integrantă din prezentul ordin.

2. La unitățile care au un volum mare de documente, dat și informații secrete de stat, cu aprobarea ministrului afacerilor interne se pot organiza compartimente speciale pentru evidența, manipularea și păstrarea acestora, în cadrul numărului de posturi și al fondurilor de salarii existente.

In celelalte unități comandanții vor numi ofițeri, subofițeri sau ^{salariați} angajați civili care, pe lângă sarcinile ce le revin potrivit funcțiilor de bază, vor îndeplini atribuții de mînuitori documente secrete pe unitate ori servicii (secții, birouri), făcîndu-se în acest sens mențiuni în statele de organizare.

Numirea persoanelor care vor încadra compartimentele speciale și a mînuitorilor documente secrete se face cu avizul organelor Consiliului Securității Statului.

In cadrul subunităților dispersate care au un volum redus de documente secrete de stat, evidența, manipularea și păstrarea acestora va fi asigurată de comandantul (șeful) de subunitate ajutat de un ofițer, subofițer sau salariat civil din subordine.

3. Evidența și manipularea documentelor secrete de serviciu și a documentelor nesecrete se asigură de secretariatul (secretarul, furierul) unității sau subunității.

La subunitățile care nu sînt prevăzute în statele de organizare cu secretariat (secretar, furier) operațiunile de evidență și manipulare a acestor documente vor fi efectuate de persoane numite de comandanții (șefii) de subunități.

4. Contravențiile prevăzute la art.60 literele a,b,c,d și f din Legea nr.23/1971 săvîrșite în incinta unităților Ministerului Afacerilor Interne se constată de comandanții (șefii) de unități, locțiitorii acestora, șefii serviciilor (similari), organele de contrainformații din unitățile M.A.I., precum și de ofițerii cu atribuții de îndrumare și control împuterniciți în acest scop de ministrul afacerilor interne sau adjuncții ministrului afacerilor interne.

5. In cazul contravențiilor constatate de comandanții (șefii) de unități, plîngerile împotriva proceselor-verbale de constatare a contravențiilor se rezolvă de șefii lor ierarhici.

In celelalte cazuri, plîngerile împotriva proceselor verbale de constatare a contravențiilor se rezolvă de comandanții (șefii) unităților din care fac parte ofițerii constatatori.

6. Comandanții (șefii) de unități, cu sprijinul organizațiilor de partid, U.T.C. și al organelor de presă ale ministerului, vor desfășura o activitate susținută în vederea educării efectivelor în spiritul vigilenței revoluționare, al fermității și combativității împotriva oricăror manifestări de pălăvrăgeală, lăudăroșenie, neglijență și alte asemenea fapte care duc la divulgarea secretului de stat și de serviciu.

7. Secretariatul Ministerului Afacerilor Interne va controla îndeaproape modul cum sînt aplicate și respectate prevederile Legii nr.23/1971, ale Hotărîrii Consiliului de Miniștri nr.19/1972 și ale prezentelor instrucțiuni, va raporta constatările și măsurile luate pentru înlăturarea deficiențelor; semestrial va informa Colegiul Ministerului Afacerilor Interne asupra modului cum se asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu în unități și va face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe această linie.

8. Pentru dotarea unităților cu mijloacele și materialele necesare activității de evidență, întocmire, manipulare și păstrare a documentelor secrete de stat și secrete de serviciu, comandanții (șefii) și organele de asigurare materială vor lua măsuri de procurarea sau confecționarea acestora.

9. Comandanții (șefii) de unități vor asigura ca prevederile Legii nr.23/1971, ale Hotărîrii Consiliului de Miniștri nr.19/1972, ale prezentului ordin și instrucțiunilor anexate să fie însușite temeinic și aplicate întocmai de întregul efectiv din subordine, în părțile ce-l privesc.

147

10. Ordinul M.A.I. nr.500 din 1 februarie 1970,
precum și orice alte dispoziții care contravin prezentului
ordin, se abrogă.

138

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

[Signature]
Cornel Onișcu



148
139

I N S T R U C T I U N I

privind

evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor în Ministerul Afacerilor Interne.

- D.S. 72 -

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentele instrucțiuni stabilesc reguli de bază pentru evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor în cadrul unităților, organelor și formațiunilor Ministerului Afacerilor Interne, respectarea lor fiind obligatorie pentru întregul personal.

Art.2. Documentele, datele și informațiile deținute de unitățile, organele și formațiunile Ministerului Afacerilor Interne, în funcție de importanța lor sînt: secrete de stat (clasificate în "strict secrete de importanță deosebită", "strict secrete" și "secrete"), secrete de serviciu și nesecrete.

Constituie secrete de serviciu acele documente, date și informații referitoare la activitatea Ministerului Afacerilor Interne, a unităților și efectivelor sale, care fără a constitui secrete de stat nu trebuie cunoscute decît de persoanele cărora le sînt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.3. Documentele, datele și informațiile secrete de stat și secrete de serviciu din Ministerul Afacerilor Interne se stabilesc prin listele întocmite și reactualizate în condițiile art.4 și 23 din H.C.M. nr.19/1972.

Reactualizarea listelor se face anual pînă la data de 15 februarie sau ori de cîte ori este necesar, pe baza propunerilor înaintate pe cale ierarhică de către unități.

Documentele, datele și informațiile secrete de serviciu pot fi date publicității numai cu aprobarea ministrului afacerilor interne sau a adjuncților ministrului afacerilor interne.

149 140

CAPITOLUL II

ACCESUL LA DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE STAT

Art.4. Accesul la documente, date și informații "strict secrete de importanță deosebită" și "strict secrete" sau în locurile în care se execută ori se concentrează lucrări cu acest caracter, se aprobă de comandanții (șefii) de unități. Aprobarea pentru acces la o categorie superioară de documente, date și informații permite accesul și la o categorie inferioară.

Accesul la documente, date și informații cu caracter "secret" se aprobă de locțiitorii comandanților (șefilor) de unități.

Persoanele care primesc aprobare, au acces numai la documentele, datele și informațiile care le privesc direct pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și pregătirea lor profesională și militară.

Cadrelle militare care nu lucrează cu documente, date și informații secrete de stat, elevii școlilor militare și militarii în termen, au acces la literatura militară, hărți și regulamente etc. cu caracter secret de stat, numai dacă sînt prevăzute în bibliografia temelor de specialitate și militară aprobată de comandantul (șeful) unității.

Pentru pregătire suplimentară se pot studia și alte documente secrete de stat, pe baza aprobării individuale dată de comandantul (șeful) unității sau locțiitorul acestuia.

Art.5. Salariații civili care au aprobare de acces la documente, date și informații secrete de stat sau în locuri unde se execută ori se concentrează lucrări cu acest caracter, vor scrie un angajament după modelul prevăzut în anexa nr.11 la H.C.M. nr.19/1972. Angajamentul se păstrează de compartimentul special sau de mînuitorul documente secrete.

Art.6. Evidența cadrelor militare și civile care au aprobare de acces la documente, date și informații cu caracter secret de stat sau în locuri unde se execută ori se concentrează lucrări cu acest caracter, se ține de către organele de personal. Această evidență se păstrează și după trecerea în rezervă sau desfacerea contractului de muncă, timp de 3 ani.

La mutarea sau transferarea din unitate a uneia din persoanele prevăzute la alineatul precedent, organele de personal vor menționa pe ordinul de mutare sau de transfer categoria de secrete de stat la care aceasta a avut aprobare de acces.

CAPITOLUL III
EVIDENȚA DOCUMENTELOR

A. Evidența documentelor secrete de stat

Art.7. Documentele secrete de stat se iau în evidență separat de celelalte documente, după cum urmează:

a) Inregistrarea se face în registru de evidență a documentelor secrete de stat (model anexă nr.1 la H.C.M. nr.19/1972).

Documentele intrate în unitate se înregistrează înainte de a fi prezentate comandanților (șefilor) sau persoanelor cărora le sînt adresate expres. Documentele executate în unitate se înregistrează înainte de multiplicare, iar cele întocmite în exemplar unic înainte de aprobare, semnare sau clasare.

Numerele care se înscriu pe documente vor fi precedate de un zero la documentele secrete, de două zerouri la documentele strict secrete și de trei zerouri la documentele strict secrete de importanță deosebită. Numărul de înregistrare se înscrie pe toate exemplarele documentului și pe anexele acestuia.

Rubricile din registru - la intrare și ieșire - se completează cu cerneală, avîndu-se în vedere următoarele:

- documentul primit care se referă la o lucrare înregistrată anterior, aflată în curs de rezolvare, se înregistrează la unul din numerele din ziua cînd se efectuează înregistrarea, iar la rubrica "Observații" se menționează numărul lucrării la care urmează a fi conexas;

- pentru documentul întocmit în unitate, care nu se referă la o lucrare înregistrată anterior, la rubrica "Numărul și data documentului" se scrie textul "Din oficiu", iar în rubrica "De la cine provine documentul" se înscrie denumirea compartimentului de muncă care l-a întocmit;

- dacă un document multiplicat se reface în întregime, noul document se înregistrează la alt număr, urmînd ca la vechiul număr să se facă mențiunile corespunzătoare cu privire la clasarea sau distrugerea documentului inițial;

- cînd se înregistrează un plic (colet) care urmează să fie predat nedesfăcut destinatarului, în rubrica "Conținutul pe scurt al documentului" se înscrie cu creionul textul "Plic (colet) închis". Pe fiecare plic (colet) închis se aplică ștampila de înregistrare, după care se completează cu cerneală numărul și data înregistrării. Cel cărui a i-a fost predat plicul (coletul) este obligat să comunice registratorului conținutul pe scurt al docu-

151 142

mentului și compunerea acestuia și să înscrie numărul de înregistrare pe document și pe toate anexele sale. Pe baza acestei comunicări registratorul va completa în registru, cu cerneală, datele necesare.

b) Pentru fiecare document strict secret de importanță deosebită, odată cu înregistrarea se completează fișa de consultare a documentului prevăzută în anexa nr.2 la H.C.M. nr.19/1972. Fișa se atașează fiecărui exemplar al documentului și se completează cu cerneală, citeț, ori de câte ori acesta este dat spre consultare. Fișa de consultare se îndosariază la un loc cu documentul pe care îl însoțește.

c) Evidența materialelor distribuite pentru redactarea documentelor secrete de stat se ține în registru de evidență a caietelor de ciornă și a colilor de hîrtie, prevăzut în anexa nr.3 la H.C.M. nr.19/1972.

În același registru se iau în evidență și matrițele, hîrtia carbon, hîrtia de calc sau alte materiale necesare reproducerii documentelor secrete de stat, precum și agendele sau caietele în care se fac adnotări cu privire la activitatea de serviciu, pregătirea militară și profesională, ce conțin date și informații secrete de stat.

Înainte de distribuire, colile de hîrtie, formularele, hîrtia carbon, matrițele și alte asemenea materiale care se folosesc la întocmirea documentelor secrete de stat vor fi ștampilate sau ștanțate. Caietele de ciornă, agendele de birou, caietele de misiune și de pregătire, precum și orice alte materiale de acest fel în care se consemnează date și informații secrete de stat vor fi numerotate, înseriate și certificate.

Folosirea altor materiale care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alineatele 2 și 3 de mai sus este interzisă.

d) Pentru evidența documentelor secrete de stat dactilografiate se folosește registru de dactilografiere prevăzut în anexa nr.7 la H.C.M. nr.19/1972. Rubricile din registru de dactilografiere se completează cu cerneală de persoana care efectuează dactilografierea astfel:

- în prezența celui care predă ciorna sau manuscrisul, înscrie în registru numărul, denumirea pe scurt a documentului și caracterul acestuia, numele și prenumele persoanei care a predat documentul pentru dactilografiere;

- cînd nu s-a folosit ciorna sau alt document, sursa pe baza căreia s-a executat dactilografiera (dictare, copiere, stenogramă, etc.) se menționează în registru la rubrica "observații";

- după executarea lucrării se completează rubricile privind data dactilografierii, numărul exemplarelor și filelor dactilografiate.

Persoanei care primește lucrareaⁱ se predau toate filele dactilografiate și materialele în baza cărora s-a făcut dactilografiera, după care aceasta verifică exactitatea datelor înscrise în registru și semnează de primire.

e) Documentele secrete de stat multiplicare prin alte procedee decît prin dactilografiera se iau în evidență în registru de evidență a documentelor secrete de stat multiplicare prevăzut în anexa nr.5 la H.C.M. nr.19/1972. Registrul este unic pentru fiecare compartiment de multiplicare indiferent de numărul și tipul aparate lor de multiplicare din dotare. Rubricile din registru se completează de către persoanele care execută multiplicarea.

f) Evidența operațiunilor de traduceri a documentelor secrete de stat se ține pe baza registriului de traduceri prevăzut în anexa nr.6 la H.C.M. nr.19/1972. Registrul se completează de persoanele care traduc asemenea documente.

g) Documentele și alte materiale secrete de stat distruse în condițiile admise de dispozițiile legale în vigoare, se scad din evidență pe baza procesului-verbal care se întocmește potrivit dispozițiilor art.8 din H.C.M. nr.19/1972. În aceleași condiții pot fi distruse și scăzute din evidență, atunci cînd nu mai sînt necesare, materialele prevăzute la litera "c", alineatele 2 și 3 din prezentu articol.

Procesul-verbal se aprobă de comandantul (șeful) unității organului sau formațiunii, în evidența căreia se află lucrarea, ori de locuitorul său la comandă, se înregistrează și se păstrează în aceleași condiții ca și documentele secrete de stat.

h) Pentru manipularea documentelor secrete de stat în cadrul unității, precum și pentru predarea acestor documente destinatarilor din afara unității se folosește condica de predare-primire prevăzută în anexa nr.9 la H.C.M. nr.19/1972. Completarea rubricilor din condica de predare-primire se face de persoana care predă documentul.

Dacă destinatarului i se predă un plic (colet) închis, în rubrica "Denumirea documentului" se înscrie textul "Plic" (colet), iar rubricile "Numărul de exemplare" și "Numărul de documente, mape sau file" nu se completează.

Semnăturile la primirea și restituirea documentelor se înscriu descifrabil, cu cerneală.

B. Evidența documentelor secrete de serviciu și nesecrete.

Art.8. Documentele secrete de serviciu se iau în evidență separat de documentele nesecrete.

Documentelor secrete de serviciu li se înscriu inițiala "S" înaintea numărului de înregistrare și textul "SECRET DE SERVICIU" pe prima pagină, în colțul din dreapta, sus,

Pentru înregistrarea documentelor secrete de serviciu și nesecrete se folosesc registre de intrare-ieșire, după modelul prevăzut la anexa nr.1 a prezentelor instrucțiuni.

La subunitățile și compartimentele de muncă care, de regulă, au un volum redus de documente secrete de serviciu și nesecrete, precum și acolo unde volumul de documente nesecrete este mic, cu aprobarea comandanților (șefilor) de unități aceste documente vor putea fi înregistrate într-un singur registru, însă separat. În acest scop, registrul se împarte în două componente. În celelalte unități și subunități înregistrarea documentelor secrete de serviciu și nesecrete se face în registre separate.

Pentru înregistrarea documentelor nesecrete se pot folosi în continuare registrele existente, până la epuizarea stocului.

Art.9. Distrugerea și scăderea din evidențe a documentelor secrete de serviciu care nu mai sînt necesare, se face în condițiile prevăzute la art.7, lit.g. Procesul-verbal se aprobă de șeful serviciului (similar) care are în evidență documentul distrus și se înregistrează în registrul de intrare-ieșire a documentelor secrete de serviciu.

Art.10. Manipularea documentelor secrete de serviciu și nesecrete se face pe baza condiții de predare-primire prevăzută la art.7, lit.h din prezentele instrucțiuni, separat de documentele secrete de stat. În acest caz nu se completează rubricile specifice documentelor secrete de stat. Pînă la epuizarea condițiilor de predare-primire existente în stoc la data prezentelor instrucțiuni, acestea pot fi folosite în continuare pentru manipularea documentelor nesecrete.

CAPITOLUL IV

REDACTAREA, MULTIPLICAREA SI SEMNAREA DOCUMENTELOR

154
145

Art.11. Documentele secrete de stat se redactează în caiete de ciornă, pe coli volante, formulare etc., care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.7, litera "c" din prezentele instrucțiuni.

Forma de redactare și dactilografiere a documentelor secrete de stat, a documentelor secrete de serviciu și a documentelor nesecrete este cea prevăzută la anexa nr.2 a prezentelor instrucțiuni.

Caracterul documentelor se stabilește de persoanele care le redactează, pe baza listelor cu documente, date și informații secrete de stat și secrete de serviciu în Ministerul Afacerilor Interne, șefii ierarhici fiind obligați să verifice dacă acestea au fost just categorisite.

Art.12. Multiplicarea documentelor se face prin: dactilografiere, diverse procedee tehnice (aparate de multiplicat, fotocopiat, fotoreprodus etc.), tipărire, desen, copiere de mână sau alte mijloace.

Art.13. Multiplicarea documentelor secrete de stat se va executa în asemenea condiții încât de conținutul acestora să nu ia cunoștință alte persoane decât cele autorizate.

Se interzice multiplicarea documentelor strict secrete de importanță deosebită primite de la eșaloanele superioare sau alte organizații socialiste.

Art.14. Dactilografierea documentelor se face la compartimentele de muncă din unitate, la colectivele de dactilografe - acolo unde există asemenea colective - sau în alte locuri stabilite de comandantul (șefii) de unități, organe și formațiuni.

Documentele ce conțin date sau informații deosebit de importante se dactilografiază la compartimentul special sau în locuri anume stabilite de comandanți (șefi).

Art.15. Multiplicarea documentelor la xerox, gestetner, schapirograph, rotaprint etc. se execută de compartimentele care sînt dotate cu asemenea aparate.

Pe ultima filă a exemplarului din documentul secret de stat care rămîne la dosar, se vor specifica inițialele numelui și prenumelui persoanelor care au multiplicat documentul, numărul de ordine din registrul de evidență a documentelor multiplicare și numărul exemplarelor multiplicare.

Art.16. Dacă după multiplicare un document secret de stat este refăcut în întregime, noul document va fi luat în evidență la alt număr din registrul de dactilografieri sau din registrul de evidență a documentelor secrete de stat multiplicare, după caz.

In situația când documentul a fost refăcut parțial, filele înlocuite se distrug în condițiile prevăzute la art.7, lit."g" din prezentele instrucțiuni.

Art.17. Tipărirea documentelor se face cu aprobarea, pentru fiecare caz în parte, a adjunctilor ministrului afacerilor interne.

In cazul când tipografia Ministerului Afacerilor Interne nu are posibilitatea să execute tipărirea unor lucrări cu caracter "secret" sau "secret de serviciu" comanda pentru tipărire se poate face și tipografiilor civile unde există asigurate condiții pentru apărarea secretului de stat și de serviciu. In acest caz, tipărirea lucrărilor va fi asistată de către delegați ai unităților numiți, de regulă, din rândul cadrelor care au participat la întocmirea acestor lucrări sau a mînuitorilor documente secrete.

Lucrările cu caracter "strict secret de importanță deosebită" și "strict secret" se pot tipări numai la tipografia M.A.I. sau la alte tipografii militare, în prezența delegatului numit de comandantul (șeful) unității.

Art.18. Dreptul de a semna documentele îl au comandanții (șefii) de unități, organe sau formațiuni și locuitorii acestora.

Cînd documentele sînt adresate unităților M.A.I. ele pot fi contrasemnate dacă antetul expeditorului este înscris în clar. In acest scop, sub antetul unității va fi înscrisă și denumirea compartimentului de la care emană documentul.

Documentele vor fi semnate (contrasemnate) atît pe original cît și pe copie. Pe cele care urmează a fi expediate se aplică stampila unității, în clar sau cu indicativ, potrivit antetului expeditorului înscris pe documente.

Atunci cînd documentul este semnat în exemplar unic, autenticitatea exemplarelor multiplicare se certifică de cei autorizați să le difuzeze, înscriind pe ultima pagină textul: "Pentru conformitate" completat cu funcția, gradul, numele și prenumele celui care certifică. Stampila se aplică pe semnătura celui care a făcut certificarea.

CAPITOLUL V

147

PRIMIREA SI REPARTIZAREA DOCUMENTELOR

Art.19. Documentele adresate unității se primesc la registratură ¹⁾, iar în afara orelor de program, de către ofițerul de serviciu pe unitate. Confirmarea de primire se face prin semnătură în borderou sau condica de predare-primire.

Persoanele care primesc plicuri sau colete sînt obligate să verifice, în prezența curierilor, dacă adresa de pe plicuri (colete) este aceeași cu denumirea unității primitoare, numerele înscrise pe plicuri (colete) să corespundă cu numerele menționate în condica de predare-primire a documentelor (borderou), ambalajele, sigiliile sau bulinele să nu fie violate.

Dacă plicul (coletul) care conține documente secrete de stat sau secrete de serviciu prezintă urme de violare, se întocmește un proces-verbal în prezența curierului și se raportează imediat comandantului (șefului) unității. Cîte o copie de pe acest proces-verbal se trimite organelor Consiliului Securității Statului și expeditorului.

Art.20. Dreptul de a deschide plicurile (coletele) ce conțin documente îl au: comandanții (șefii) și locțiitorii lor, pentru toate categoriile de documente; cadrele cărora documentele respective le sînt adresate expres; persoanele care încadrează compartimentele speciale și mînuitorii documente secrete - pentru documentele pînă la caracterul strict secret inclusiv, mai puțin cele adresate expres cadrelor din unitate; secretariatul (secretarul) - pentru corespondența secretă de serviciu și nesecretă, care nu este adresată expres unor persoane.

La deschiderea plicurilor (coletelor) se verifică ca seria sigiliului (bulinelor) și numerele înscrise pe plic (colet) să coincidă cu cele notate pe documente, iar în interiorul acestora să existe toate documentele și anexele despre care se fac referiri în actul de trimitere.

Neregulile constatate la desfacerea plicurilor (coletelor) vor fi consemnate într-un proces-verbal încheiat de cel puțin două persoane. Copia acestuia se trimite unității expeditoare pentru a efectua cercetări.

¹⁾ In înțelesul prezentelor instrucțiuni, registratura este compartimentul (persoana) autorizat să primească corespondența intrată în unitate sau să o expedieze.

CAPITOLUL VI

EXPEDIEREA SI TRANSPORTUL DOCUMENTELOR

157

148

Art.21. Plicurile în care se expediază documente secrete de stat și secrete de serviciu vor avea fondul închis, astfel încît conținutul acestora să nu poată fi citit din exterior.

Documentele care, datorită volumului, nu pot fi expediate în plicuri, se introduc în colete. Greutatea coletelor va fi pînă la 5 kg. cu excepția cazurilor cînd documentele nu pot fi divizate. Ambalajul coletelor trebuie să fie rezistent și legat cu sfoară, sistem plasă.

Pentru același destinatar se pot împacheta într-un singur plic (colet) documente cu caracter "secret" și "strict secret". În acest caz, pe plic (colet) se înscrie caracterul "strict secret"

Documentele strict secrete de importanță deosebită se împachetează în plicuri (colete) separat de alte documente.

Art.22. Datele referitoare la denumirea unității expeditoare, adresa destinatarului, numărul de înregistrare și caracterul menționate pe documente, se înscriu vizibil și pe plic (colet). Caracterul documentului ("strict secret de importanță deosebită", "strict secret", "secret" sau "secret de serviciu") se înscrie în partea din dreapta sus a plicului (coletului). Mențiunile "urgent" sau "foarte urgent" se înscriu sub caracter.

Dacă pentru aceeași lucrare se formează mai multe plicuri (colete), pe cel în care s-a introdus adresa de înaintare, lîngă numărul de expediere se menționează numărul anexelor. De exemplu: "cu o anexă", "cu două anexe" etc. Pe anexă se înscrie numărul lucrării, iar dacă sînt mai multe anexe ele vor fi numerotate. De exemplu: "anexa nr.1 la numărul", "anexa nr.2 la numărul" etc.

Art.23. Sigilarea plicurilor (coletelor) care conțin documente secrete de stat și secrete de serviciu este obligatorie.

La sigilarea plicurilor se au în vedere formatul și dimensiunile acestora, precum și caracterul documentelor din interior în funcție de care se aplică 1-5 sigilii peste straturi subțiri de ceară sau se lipește același număr de buline, în așa fel încît deschiderea plicurilor să nu fie posibilă fără deteriorarea sigiliilor ori bulinelor.

Plicurilor care conțin documente strict secrete de importanță deosebită li se aplică, în toate cazurile, 5 sigilii sau buline.

Sigilarea coletelor se face cu ceară, astfel ca ambalajele să nu poată fi desfăcute fără violarea sigiliilor.

Cînd sigilarea plicurilor se face cu buline peste acestea se aplică ștampila expeditorului.

Art.24. Expedierea documentelor secrete de stat ^{in secreti de serviciu} se face prin organele de transport corespondență secretă ale Consiliului Securității Statului, iar cele nesecrete prin oficiile P.T.T.R.

Pentru destinatarii din aceeași localitate cu expeditorul, transportul documentelor se poate face și prin curierii proprii.

Art.25. Se interzice transportul documentelor secrete prin persoane ocazionale.

In cazul cînd unele documente secrete de stat care trebuie să ajungă urgent la destinație nu pot fi expediate prin organele de transport corespondență secretă, comandantul (șeful) unității poate aproba ca acestea să fie duse destinatarilor de către curierii unității, asigurîndu-se securitatea documentelor în timpul transportului.

Art.26. Cadrele care se deplasează în alte garnizoane pentru executarea unor misiuni și au nevoie de diferite documente secrete de stat le vor expedia din timp prin organele de transport corespondență secretă, pe adresa unității în care urmează să se execute misiunea. Aceste documente se introduc într-un plic (colet) pe care, sub denumirea sau indicativul unității destinatare, se scrie textul "va fi desfăcut de tov. (gradul, numele și prenumele) din unitatea. la prezentare".

La terminarea misiunii, asemenea documente, precum și cele întocmite cu ocazia misiunii se expediază unității din care face parte cadrul respectiv, tot prin organele de transport corespondență secretă, cu mențiunea cine are dreptul să deschidă plicul sau coletul.

In cazul unor misiuni urgente sau cînd deplasarea se face în garnizoane în care nu există puncte de colectare a documentelor secrete, cu aprobarea comandantului (șefului) unității documentele secrete de stat necesare pot fi transportate de cadrele respective, dacă se asigură securitatea acestora pe tot timpul transportului. Asemănător se va proceda și atunci cînd misiunile se execută în localitatea de reședință.

Art.27. Pentru documentele care se expediază prin organele de transport corespondență secretă, se vor respecta în afară de măsurile prevăzute mai sus și instrucțiunile acestui organ privind

153
150
împachetarea, colectarea, transportul și distribuirea corespondenței.

Art.28. Documentele strict secrete de importanță deosebită care nu sînt expediate prin organele de transport corespondenței secretă ale Consiliului Securității Statului, pot fi transportate la destinatarii din localitatea de reședință sau din alte localități, numai de curieri cadre, cu însoțitori înarmați.

Art.29. Cadrele care se deplasează în străinătate în interes de serviciu, cu aprobarea ministrului afacerilor interne, pot transporta în exterior documente secrete, pînă la caracterul strict secret inclusiv, necesare în timpul misiunii.

Documentele se iau în primire pe bază de proces-verbal de la compartimentul special sau mînuitorul documente secrete și la întoarcerea din misiune se restituie acestora pe baza procesului-verbal întocmit la plecare.

Pentru transportul în și din străinătate a acestor documente se vor utiliza, în primul rînd, cursele normale de curier diplomatic organizate de Ministerul Afacerilor Externe. În cazuri excepționale, documentele pot fi transportate și de către cadrele care se deplasează în străinătate în interes de serviciu, dar numai în condițiile stabilite pentru curierii diplomați. Pentru aceasta, va fi anunțat din timp Secretariatul M.A.I. care se va îngriji de obținerea aprobărilor necesare și de instruirea persoanelor care urmează să transporte documentele.

Art.30. Documentele secrete de stat și secrete de serviciu transportate în străinătate vor fi păstrate la sediile misiunilor diplomatice, oficiilor consulare sau agențiilor comerciale ale Republicii Socialiste România din țările în care se execută misiunea.

CAPITOLUL VII PASTRAREA DOCUMENTELOR

Art.31. Personalul Ministerului Afacerilor Interne este obligat să păstreze documentele secrete de stat și secrete de serviciu în condiții care asigură securitatea deplină a acestora.

Scoaterea din unitate a acestor documente pentru a fi duse la domiciliu sau în alte locuri neautorizate, este interzisă cu desăvîrșire.

Art.32. Caietele de ciornă, colile de hîrtie, matrițele, hîrtia carbon, registrele, condicile, agendele de birou, caietele de misiune și de pregătire etc., care conțin date și informații secrete de stat, vor fi păstrate în aceleași condiții ca și documentele secrete de stat.

Art.33. În afara programului de lucru documentele cu caracter secret de stat, ce le are în primire personalul din unitate, vor fi predate compartimentelor speciale sau mînuitorilor documente secrete, în mape sigilate cu plastilină.

La subunitățile unde nu au fost numiți mînuitori documente secrete, mapele vor fi predate comandanților (șefilor) de subunități sau înlocuitorilor acestora la comandă.

În mapă se introduce opisul prevăzut în anexa nr.10 la H.C.M. nr.19/1972, care va cuprinde toate documentele secrete de stat aflate în mapă. Opisul se completează ori de cîte ori este necesar, de exactitatea datelor înscrise fiind direct răspunzătoare persoana care are documentele în primire.

În mod excepțional, atunci cînd pentru executarea unor lucrări urgente în afara orelor de program, sînt necesare anumite documente secrete de stat, comandanții (șefii) de unități pot aproba ca aceste documente să fie reținute de cadrele numite să execute acele lucrări, urmînd ca după executarea lucrărilor documentele secrete de stat să fie păstrate în mape sigilate care se introduc în dulapurile metalice ale cadrelor respective. Cu aprobarea prealabilă a comandanților (șefilor) de unități, organe și formațiuni de miliție, unele cadre pot păstra permanent documentele secrete de stat care le sînt necesare în activitatea informativ-operativă. În timpul cît nu se lucrează cu aceste documente, ele vor fi păstrate în dulapuri metalice, separat de documentele secrete de serviciu și nesecrete. Dacă același dulap metalic este folosit de mai multe persoane, fiecare va păstra documentele secrete de stat ce le are în primire, în mape sigilate.

Art.34. În vederea păstrării documentelor secrete de stat, cadrelor li se încredințează cîte o mapă specială tip servietă și un sigiliu metalic pentru plastilină. De asemenea, li se întocmește cîte o fișă imprimată cu seria corespunzătoare sigiliului încredințat.

Personalul care depune mapa pentru păstrare primește în schimb acesteia fișa corespunzătoare și restituie fișa în momentul cînd primește mapa.

Mapele sigilate în care se păstrează documente secrete

de stat pot fi deschise numai de persoanele care le au în primire.

În cazuri speciale, cînd nevoile muncii impun, mapa cu documente secrete de stat poate fi deschisă și în lipsa celui care o are în primire, cu aprobarea unuia din șefii săi direcți și în prezența unei persoane ce încadrează compartimentul special ori a mînuitorului documente secrete. Cu această ocazie se întocmește o notă în care se specifică gradul, numele și prenumele persoanei care a deschis mapa și a persoanei care a asistat la deschiderea ei, cine a dat aprobarea și documentele care au fost ridicate din mapă, precizîndu-se numărul de înregistrare a acestora și numărul de file. Nota semnată de cei în cauză se depune în mapă. Mapa deschisă în lipsa persoanei care o are în primire se sigilează cu sigiliul personal al celui care a deschis-o.

Dispozițiile alineatului precedent se aplică în mod corespunzător și în cazul cînd dulapul metalic (fișet, casă de fier etc.) în care se păstrează documente secrete de stat a fost deschis în lipsa persoanei care îl are în primire.

Art.35. Încăperile în care se păstrează documente secrete de stat și arhiva secretă a unității vor fi amenajate în mod special, cu gratii la ferestre, acolo unde este cazul, cu grile metalice sau încuietori sigure la uși și vor fi asigurate împotriva incendiilor. Accesul în aceste încăperi îl au numai cadrele autorizate și persoanele cu drept de control.

În raport de volumul muncii, se vor asigura spațiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare a documentelor secrete de stat, multiplicarea lor, primirea și expedierea corespondenței și consultarea acestor documente de către alte persoane.

Paza și securitatea încăperilor în care se păstrează documente secrete de stat se asigură, în afara orelor de program, prin personalul pentru serviciul de zi sau personalul de pază, acolo unde există, ori prin mijloace tehnice speciale.

Art.36. La sfîrșitul programului de lucru, dulapurile metalice, ușile și grilele de la încăperile în care se păstrează documente secrete de stat vor fi încuiate și sigilate cu plastilină. Fiecare dulap metalic, ușă și grilă va avea chei duble din care un rînd se păstrează permanent în dulapul metalic al comandantului (șefului) unității, organului sau formațiunii. Celelalte chei, la terminarea programului de lucru, se predau ofițerului de serviciu pe urtate, în casete sau plicuri sigilate.

În cazul pierderii unei chei, se va modifica sistemul de închidere și se vor efectua cercetări pentru stabilirea împrejurări-

lor care au dus la pierderea acesteia, precum și a vinovaților.

Art.37. Documentele secrete de serviciu și documentele nesecrete se păstrează permanent de persoanele care le au în primire, până la restituirea sau predarea acestora la arhivă. Păstrarea documentelor secrete de serviciu se face în dulapuri metalice care, la terminarea programului de lucru vor fi încuiate și sigilate.

Art.38. Consultarea documentelor secrete de stat aflate în arhiva unității se face cu aprobarea comandantului (șefului) unității căreia îi aparține arhiva.

CAPITOLUL VIII

EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ORDINELOR ȘI A INSTRUCȚIUNILOR

Art.39. Ordinele și instrucțiunile emise sau aprobate de ministrul afacerilor interne și de adjunctii ministrului afacerilor interne, cu excepția celor care privesc evidența personalului și statele de organizare se înregistrează, multiplică și difuzează unităților de către Secretariatul Ministerului Afacerilor Interne.

La unități ordinele și instrucțiunile conducerii ministerului primite de la Secretariatul M.A.I. se vor lua în evidență și difuza celor interesați de către compartimentele speciale sau mînuitorii documente secrete.

Art.40. Difuzarea ordinelor și instrucțiunilor conducerii ministerului, precum și a ordinelor date de eşaloanele superioare se va face astfel:

a) unităților și organelor teritoriale li se trimit cu adresă de înaintare;

b) la reședința unității se predau șefilor compartimentelor de muncă pe bază de semnătură în fișa de evidență prevăzută la anexa 3 a prezentelor instrucțiuni. Fișa de evidență se întocmește pentru fiecare compartiment de muncă și se va completa ori de câte ori se face o nouă distribuție.

Art.41. Ordinele și instrucțiunile primite se înregistrează în registrele de evidență a documentelor secrete de stat, secrete de serviciu sau nesecrete, în raport de caracterul acestora.

Pentru a exista o evidență centralizată pe unitate se va întocmi un nomenclator conform anexei nr.4 la prezentele instrucțiuni, în care vor fi înscrise toate ordinele și instrucțiunile emise de conducerea ministerului, intrate în unitate.

Art.42. Exemplarele din ordinele și instrucțiunile conducerii ministerului care n-au fost difuzate unităților, subunităților sau compartimentelor de muncă se păstrează de compartimentul special sau mînuitorul documente secrete, separat de ordinele date de comandanți (șefi).

Acolo unde nu au fost numiți mînuitori documente secrete ordinele și instrucțiunile se păstrează de comandanți (șefi).

Ordinele și instrucțiunile nebroșate se păstrează în bibliorafturi, la un loc cu întreaga corespondență care se referă la ele. Cele broșate nu vor fi introduse în bibliorafturi și vor fi păstrate separat. În bibliorafturi se introduce numai corespondența care se referă la ordinele și instrucțiunile broșate.

Art.43. Cînd ordinele și instrucțiunile sînt abrogate expres sau ies din vigoare avînd caracter temporar, se va proceda conform indicațiilor date de eșaloanele de la care s-au primit. În cazul că nu s-au dat asemenea indicații, compartimentul special sau mînuitorul documente secrete retrage exemplarele de la cei ce le dețin, urmînd ca un exemplar din fiecare ordin și instrucțiune să fie oprit pentru arhivă, iar restul se distruge în condițiile prevăzute la art.7 lit.g.

Exemplarul care nu a fost distrus, împreună cu întreaga corespondență care privește ordinul (instrucțiunea) respectiv și procesul-verbal de distrugere a celorlalte exemplare, se arhivează la fondul de corespondență, dosarul "ordine și instrucțiuni abrogate".

Art.44. La schimbarea din funcție a persoanelor care au în primire ordine și instrucțiuni emise sau aprobate de conducerea ministerului, se va proceda după cum urmează:

a) persoanele de la reședința unității vor restitui toate ordinele și instrucțiunile ce le au în primire, urmînd ca acestea să fie redistribuite cadrelor nou numite în funcție;

b) la subunitățile dispersate se va încheia un proces-verbal de predare-primire a ordinelor și instrucțiunilor, între persoanele care predau și preiau funcția. Originalul procesului-verbal va fi înaintat comandantului (șefului) unității, care îl va aproba numai după ce s-a convins de existența tuturor exemplarelor din ordinele și instrucțiunile respective, conform evidenței existente la compartimentul special sau la mînuitorul documente secrete

Dispozițiile prevăzute la lit. a și b se aplică și în cazul desființării unor unități, subunități sau compartimente de

muncă. In această situație compartimentul special sau mînuitorul documente secrete se va îngriji să retragă ordinele și instrucțiunile de la unitățile, subunitățile sau compartimentele de muncă ce se desființează, va face modificările necesare în evidență și, dacă este cazul, le redistribuie celor nou înființate.

Art.45. Periodic se va verifica existența exemplarelor din ordinele și instrucțiunile în vigoare, emise de conducerea ministerului. In cazul că se constată lipsa unuia din exemplare se vor efectua cercetări pentru găsirea acestuia și stabilirea vinovaților, comunicîndu-se cazul în cel mai scurt timp și Secretariatului M.A.I.

Capitolul IX

PARTICULARITATI IN EVIDENTA, MANIPULAREA SI PASTRAREA DOCUMENTELOR SECRETE DE STAT LA APLICATII.

Art.46. Evidența documentelor rezultate din pregătirea și desfășurarea aplicației se ține într-un registru de evidență unic care va fi folosit la aplicația respectivă atît pentru documentele secrete de stat cît și pentru documentele secrete de serviciu.

Art.47. Documentele secrete de stat și secrete de serviciu se întocmesc, multiplică, manipulează și se păstrează, după regulile prevăzute în prezentele instrucțiuni, cu următoarele particularități:

- sub antet se va menționa: "aplicația (denumirea) din (perioada în care are loc)". Numărul de înregistrare se înscrie sub formă de fracție: la numărător numărul aplicației, la numitor numărul de înregistrare, iar sub caracterul documentului se va înscrie mențiunea "pentru învățămînt";

- hîrtia folosită la întocmirea diferitelor planșe, scheme sau a altor lucrări se înregistrează anticipat în registrul unic de evidență;

- documentele rezultate din aplicații se introduc în dosare separate care se înființează prin ordin pe unitate, odată cu începerea pregătirii aplicației și se încheie după terminarea ei

- la terminarea aplicației se numește o comisie care verifică existența tuturor lucrărilor întocmite și folosite pe timpul pregătirii și desfășurării aplicației. In cazul că se constată lipsuri, se procedează conform prevederilor prezentelor instrucțiuni.

Capitolul X
DISPOZITII FINALE

105
156

Art.48. De la prevederile prezentelor instrucțiuni sînt exceptate documentele care se întocmesc și păstrează potrivit dispozițiilor stabilite expres prin alte acte normative.

Art.49. Prevederile acestor instrucțiuni se aplică și documentelor de mobilizare, cu următoarele precizări:

- lucrările de mobilizare vor purta în dreapta sus, sub denumirea caracterului documentului, mențiunea - litera "C";

- plicurile cu mențiunea - litera "C" pot fi deschise numai de comandantul (șeful) unității sau de către persoana care răspunde de problemele de mobilizare;

- documentele de mobilizare - litera "C" se înregistrează de către compartimentul (ofițerul) mobilizare, iar acolo unde acesta nu există, înregistrarea se face de către comandantul (șeful) unității sau de către persoana care răspunde de problemele de mobilizare, în registrul de intrare-ieșire, special destinat, care se păstrează în aceleași condiții ca și lucrările de mobilizare;

- documentele și corespondența de mobilizare - litera "C" care urmează a fi expediate de unitate se înregistrează, împachetează și sigilează de către compartimentul (ofițerul) mobilizare iar acolo unde acesta nu există, de către comandantul (șeful) unității sau de către persoana care răspunde de problemele de mobilizare și se predau cu condica de predare-primire compartimentelor special sau mînuitorilor documente secrete pentru a fi trimise destinatariilor;

- la unitățile unde nu există compartimente (ofițer) de mobilizare, documentele cu mențiunea - litera "C" se păstrează în casa de fier a comandantului (șefului) sau se predau în mape sigilate compartimentului special ori mînuitorului documente secrete.

Art.50. Mînuitorii documente secrete pe timpul cît absentează din unitate vor fi înlocuiți de cadre anume împuternicite de comandanții (șefii) de unități.

Art.51. Comandanții (șefii) de unități vor asigura un control permanent asupra activității de evidență, manipulare și păstrare a documentelor secrete de stat și secrete de serviciu pentru prevenirea și descoperirea oricăror pierderi, alterări, distrugerii, sustrageri ori înstrăinări a acestora. De asemenea, semestrii

vor analiza activitatea desfășurată pe linia apărării secretului de stat, luând măsuri hotărâte pentru prevenirea și lichidarea neajunsurilor.

Art.52. Ofițerii, maștrii militari, subofițerii, salariații civili, elevii școlilor militare și militarii în termen din Ministerul Afacerilor Interne, care iau cunoștință despre pierderea, alterarea, distrugerea ori sustragerea documentelor, precum și despre divulgarea unor date sau informații care constituie secrete de stat, sînt obligați să raporteze imediat șefilor ierarhici și să sesizeze organele Consiliului Securității Statului.

Aceleași obligații le au și cei care, fără drept, află de conținutul sau intră în posesia unui document ce constituie secret de stat.

Art.53. Pierderea, înstrăinarea, sustragerea sau distrugerea fără drept a unui document secret de stat, precum și divulgarea datelor și informațiilor secrete de stat, se consideră evenimente deosebite, se iau măsuri urgente de cercetare, se informează organele competente ale Consiliului Securității Statului, raportîndu-se cazul, în cel mai scurt timp și eșalonului superior.

Art.54. La schimbarea din funcție a persoanei care are în primire documente secrete de stat, aceasta le restituie compartimentului special sau mînuitorului documente secrete.

În același mod se va proceda și în cazul cînd persoana care are în primire documente secrete de stat pleacă în concediu de odihnă, concediu medical, concediu de studii sau este detașată.

Art.55. Organele financiare și organele de personal vor pretinde pentru cadrele trecute în rezervă sau cărora le-a încetat angajarea, ca în fișa de lichidare să se consemneze sub semnătura celor competenți, că au predat toate documentele secrete ce le-au avut în primire.
