

Dir. Secretariat

3630

DOSAR Nr. _____

REFERITOR

ORDINE ORIGINALE

№ 11 la 50 1972

DATA ÎNCEPERII _____

DATA ÎNCHEIERII _____

FILE

~~200~~
257



VOL. _____

INVENTARIAT SUB Nr. _____

3

TERMEN DE PĂSTRARE

PERMANENT

ANI

STRICT SECRET

Exempl.nr. 1~~90~~ 48

ORDINUL

PREȘEDINTELUI CONSILIULUI SECURITĂȚII STATULUI

Nr. 22 din 22 ianuarie 1972

În baza dispozițiilor Legii nr.23 din 17 decembrie 1971, privind apărarea secretului de stat în Republica Socialistă România, ale art.7 din Decretul nr.295/3 aprilie 1968, privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Securității Statului și ale Hotărârii Consiliului de Miniștri nr.19/14 ianuarie 1972, privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat,

O R D O N:

Art. 1.- Incepînd cu data de 16 februarie 1972, intră în vigoare Instrucțiunile privind evidența, redactarea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor cu caracter secret de stat în unitățile Consiliului Securității Statului, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2.- Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor acestor instrucțiuni o au comandanții (șefii) unităților C.S.S., care vor organiza activitatea de evidență, manipulare și păstrare a documentelor secrete prin compartimentele de secretariat.

Cel puțin odată pe semestru se vor organiza controale de fond pe linia activității cu documentele secrete. Nerespectarea regulilor stabilite de prezentele instrucțiuni atrage după sine măsuri disciplinare sau penale.

Aspectele negative constatate cu ocazia controalelor vor fi analizate în ședințele colectivelor de conducere ale unităților, stabilindu-se de fiecare dată măsurile ce se impun.

Art. 3.- Comandanții (șefii) unităților centrale și teritoriale de securitate vor lua măsuri pentru însușirea și aplicarea întocmai a instrucțiunilor de către toți militarii și angajații civili din subordine care lucrează cu documente secrete de stat.

Art. 4.- Ofițerii din cadrul Corpului de consilieri și inspectori, precum și cei din Serviciile "B" și "G" sînt obligați ca odată cu controalele de fond ce se execută în unități și ori de cîte ori este nevoie, să verifice și modul cum sînt respectate prevederile acestor instrucțiuni.

Art. 5.- Direcția serviciilor și înzestrării va lua măsuri de tipărire a registrelor, condițiilor și formularelor prevăzute de aceste instrucțiuni și se va îngriji de aprovizionarea unităților cu astfel de materiale.

Registrele și condicile existente în stoc vor fi adaptate acestor instrucțiuni și folosite pînă la completa lor epuizare.

Art. 6.- Odată cu intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni, își încetează aplicabilitatea Instrucțiunile nr. 200 din 15 octombrie 1969.

P
PRESEDINTELE
CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

ION STANESCU



92 / 50

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

Nr. 22 din 22 ianuarie 1972

privind evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor cu caracter secret de stat în unitățile Consiliului Securității Statului.

Art.1.- În conformitate cu prevederile Legii nr.23 din 17 decembrie 1971, privind apărarea secretului de stat în R.S.România și ale H.C.M. nr.19 din 14 ianuarie 1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat, documentele cu caracter secret de stat, în raport de problemele pe care le tratează sau de datele pe care le conțin, pot fi: strict secrete de importanță deosebită, strict secrete și secrete.

Art.2.- Prezentele instrucțiuni stabilesc reguli de bază pentru evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul în cadrul unităților Consiliului Securității Statului a documentelor cu caracter secret de stat, respectarea lor fiind obligatorie pentru întregul personal.

CAPITOLUL I

EVIDENȚA DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET
DE STAT

Art.3.- Înregistrarea documentelor intrate, precum și a celor întocmite în vederea expedierii sau pentru nevoi interne - rămase definitive - este obligatorie pentru toate unitățile Consiliului Securității Statului.

Art.4.- Documentele intrate în unitate (subunitate) vor fi înregistrate în ziua primirii lor (în timpul cel mai scurt),
Nr.R.D.34/26.I.1972.

iar cele întocmite în cadrul unității vor fi înregistrate după aprobarea sau semnarea lor de către cei în drept.

Art.5.- Operațiunile de înregistrare a documentelor vor fi efectuate în registrul de intrare-ieșire prevăzut la anexa nr.1, fiind obligatorie completarea rubricilor din registru, în raport de situațiile concrete ale documentelor.

Unitățile (subunitățile) Consiliului Securității Statului, vor organiza înregistrarea documentelor cu caracter secret de stat ori de serviciu într-un registru separat de cel destinat pentru evidența documentelor nesecrete.

Pe toate exemplarele documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu, precum și pe anexele acestora, se vor scrie numerele de înregistrare. Acestea vor fi precedate de un zero, la cele secrete, de două zerouri, la cele strict secrete, de trei zerouri, la cele strict secrete de importanță deosebită, iar la cele care constituie secrete de serviciu, de litera S.

Lucrările nesecrete care capătă ulterior caracter secret de stat sau de serviciu, datorită documentelor - cu un asemenea caracter - conexe ulterior (urmări, completări, referiri, centralizări etc.), vor fi scăzute din registrul de intrare - ieșire destinat documentelor nesecrete și reînregistrate în registrul prevăzut la alineatul 1, menționându-se noul număr de înregistrare în rubrica observației din registrul în care au fost înregistrate inițial.

Art.6.- Fac excepție de la regulile de evidență prevăzute de articolul precedent materialele informative primite de la persoanele din rețea, care vor fi înregistrate în opisul de la mapa informatorului, colaboratorului sau rezidentului ce a furnizat informația respectivă.

Numărul de înregistrare al notei informative sau al notei - raport privind informația verbală furnizată va fi înscris pe documentul respectiv sub formă fracționară, avînd la numărător numărul mapei la care se referă alineatul precedent, iar la numitor numărul curent din opis (exemplu: "Nr.op.170/ooll din 29 ianuarie 1972"). Pentru ușurarea identificării documentului, în termenii numărului de înregistrare va putea fi intercalat și indicativul problemei în care lucrează informatorul, colaboratorul sau rezidentul care a furnizat informația respectivă (de exemplu, presupunînd că indicativul problemei este 14, numărul de înregistrare va fi constituit astfel: "Nr.op.170/14/ooll din 29 ianuarie 1972").

9/1
- 3 - 52

De asemenea, fac excepție de la regulile generale de evidență cererile de verificare la cartotecă primite de la unitățile (subunitățile) informativ-operative centrale și I.S.M.B. (pentru Centrul de informație și documentare), precum și cele primite de către compartimentele de evidență operativă din inspectoratele județene de securitate de la sectoarele informativ-operative din aceeași unitate. Aceste cereri vor circula pe baza seriilor care le-au fost date din registrul prevăzut de anexa nr.3, conform prevederilor art.19.

Prevederile alineatului precedent se vor aplica - prin asimilare-și în ce privește cererile de verificare în evidențe adresate Direcției a IX-a de către unitățile informativ-operative centrale și I.S.M.B., precum și cele primite de compartimentele corespondente din inspectoratele județene de securitate de la sectoarele informativ-operative ale aceluiași inspectorat.

Art.7.-Materialele de învățămînt care au caracter secret de stat sau de serviciu vor fi înregistrate în registrul prevăzut de anexa nr.7.

Prevederile alineatului precedent sînt aplicabile și în cazul materialelor de învățămînt întocmite de unitate pentru nevoile sale interne.

Art.8.-Evidența literaturii și hărților topografice militare va fi ținută pe registre separate, conform modelelor trimise de Direcția personal și învățămînt.

Art.9.-Documentele cu caracter secret de stat al căror conținut nu trebuie cunoscut decît de persoanele care le-au redactat sau le primesc (dosare de urmărire informativă, mape, precum și orice material privind rețeaua informativă ori mijloacele speciale, materiale de sinteză, rapoarte de activitate ale conducerii unităților, informări către conducerea de partid și de stat etc.), vor fi înregistrate în prezența celor care le au în primire, pe baza datelor comunicate de aceștia.

Art.10.-Cînd din anumite motive, documentele cu caracter secret de stat înregistrate se refac în întregime, noile documente se înregistrează la alte numere din registrul de intrare și ieșire.

Vechiul document - înlocuit în condițiunile alineatului precedent - se va distruge pe bază de proces-verbal.

În cazul în care un document înregistrat se reface parțial, acesta își va păstra numărul de înregistrare inițial, iar filele înlocuite vor fi distruse în aceleași condiții, procesul-verbal de distrugere întocmindu-se chiar pe versoul documentului respectiv (pe exemplarul care rămîne la dosar).

Art.11.- Documentele primite care se referă la o lucrare în curs de rezolvare vor fi înregistrate la numerele libere din registrul de intrare-ieșire, urmînd a fi conexate la lucrarea de bază sau, după caz, la alte dosare, mape ori probleme - la care se referă.

În legătură cu conexarea, se vor face mențiuni la rubrica observații din registrul intrare-ieșire, la numerele de înregistrare ale documentelor atașate.

Art.12.- Documentele expediate care se referă la o lucrare înregistrată anterior vor purta numărul de înregistrare al acesteia, scăderea din evidență-la "ieșire"- fiind făcută la aceeași poziție.

În cazul cînd numărul mare de reveniri și urmări la unele documente ieșite face insuficient spațiul rezervat pentru înregistrarea ieșirii acestora, la rubrica intitulată "titlul sau conținutul pe scurt al documentului", acestea vor putea fi operate la numere separate (ulterioare), făcîndu-se trimiterile și conexările corespunzătoare.

Art.13.- Documentele pentru care există stabilită o altă formă de evidență (evidența operativă, evidența specifică organelor de gestiune materială și financiară, a celor menționate la art.6-8, evidența cererilor, reclamațiilor și sesizărilor, precum și alte evidențe reglementate prin norme aparte) vor fi înregistrate conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art.14.- În situațiile cînd diferite corespondențe și documente înregistrate în registrul de intrare-ieșire necesită a fi introduse în dosare (mape) specifice altor forme de evidență, se vor menționa la ultima rubrică din registrul de intrare-ieșire numerele dosarelor de evidență în care au fost introduse, precizîndu-se și fondul arhivistic din care fac parte acele dosare.

Art.15.- Evidența documentelor cu caracter secret de stat va fi ținută în cadrul fiecărei unități de către secretariat, însă în raport de necesitățile muncii, de problemele ridicate pe linia compartimentării, de izolarea unor sectoare sau lucrători față de reședința unității (subunității), comandanții (șefii) unităților vor putea dispune ținerea registrelor de intrare-ieșire, de la caz la caz, pe unitate, pe subunități ori pe probleme.

La companiile de securitate (plutoanele independente), evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu vor fi efectuate de comandanții subunităților respective.

Art.16.- Pentru a preveni folosirea aceluiași grup de numere de înregistrare pe unități sau sectoare de muncă diferite, acestea vor fi repartizate astfel:

a/. De către Cancelaria C.S.S. pentru unitățile din aparatul central de securitate, cu excepția Comandamentului trupelor de securitate; unitățile care primesc în acest fel grupe de numere de înregistrare le vor repartiza diferențiat pe subunități și sectoare de muncă ce țin registre de intrare-ieșire;

b/. De către secretariatele inspectoratelor de securitate pentru unitate și sectoarele de muncă ce țin registre de evidență separate.

Art.17.- Documentele care urmează a fi expediate altor unități din cadrul sau din afara C.S.S. ori unor cetățeni, vor fi trimise, în raport de conținutul lor, cu sau fără adresă de înaintare, în ambele cazuri fiind obligatorie scăderea lor din evidență prin completarea rubricilor respective din registrul de intrare-ieșire.

Documentele primite pentru consultare de la alte unități - dacă s-a stabilit condiția restituirii lor - se pot restitui fără adresă de înaintare, efectuându-se operațiunile menționate în alineatul precedent.

Art.18.- Procesele verbale încheiate cu ocazia predării - primirii sau distrugerii unor documente cu caracter secret de stat vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieșire, făcându-se conexările corespunzătoare.

Nu vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieșire procesele - verbale care au fost scrise pe versoul înscrisurilor ce

se păstrează pentru documentare (care au deja un număr de înregistrare) ori pe situațiile (notele) de difuzare.

Art.19.- Evidența imprimatelor și formularelor privind munca de securitate, care au caracter secret de stat sau de serviciu chiar dacă nu sînt completate, va fi ținută - pe seriuri - în registrul prevăzut de anexa nr.3, după ce au fost ștanțate și înseriate. Intregul set distribuit va primi aceeași serie.

Mișcarea stocurilor imprimatelor și formularelor de acest fel, care nu au fost distribuite lucrătorilor, va fi oglindită în fișe de evidență cantitativă.

CAPITOLUL II

REDACTAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET DE STAT

Art.20.-Redactarea documentelor cu caracter secret de stat în unitățile Consiliului Securității Statului se va efectua:

a/. pe caiete de ciorne, coli de hîrtie sau formulare, înregistrate la compartimentele de secretariat în registrul prevăzut de anexa nr.3, de către Comandamentul trupelor de securitate și unitățile din subordine, Direcția generală a serviciilor și înzestrării, unitățile din subordine și compartimentele corespondente de la inspectoratele de securitate județene, Grupul de aviație al C.S.S., școlile militare și cursurile de pregătire a cadrelor aparatului de securitate, Serviciul organizare-mobilizare și compartimentele corespondente din unități. Oficiul juridic, Oficiul pentru primirea, evidența și urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor ;

b/. pe coli volante de hîrtie, neînregistrate, de către celelalte unități.

Documentele al căror conținut constituie secrete de

serviciu vor putea fi redactate - de toate unitățile - pe coli de hîrtie volante, formulare sau caiete neînregistrate.

Caietele de ciornă, colile de hîrtie și formularele înregistrate, după consumare, vor fi distruse de persoanele care le-au folosit, în prezența angajatului de la compartimentul de secretariat ce le are în evidență, consemnîndu-se acest lucru, sub semnătură, la rubrica observații din registrul anexa nr.3.-

Documentele redactate pe foi volante ce rămîn în manuscris, vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieșire, respectîndu-se regulile prevăzute de aceste instrucțiuni.

Conceptele întocmite pe foi volante neînregistrate, după dactilografiera lor, vor fi distruse prin grija și pe răspunderea militarilor sau angajaților civili care au redactat documentele respective.

Art.21.- Persoanele care execută controale ori misiuni în alte unități din cadrul sau din afara C.S.S. vor nota datele cu caracter secret de stat numai în caietele luate în evidența organului de secretariat al unității de care aparțin sau al unității unde se află în control (misiune), în registrul prevăzut de anexa nr.3.-

Pentru însemnările cu caracter secret de stat ce se vor face în cadrul activităților zilnice ori cu ocazia unor convocări, ședințe sau la învățămîntul profesional, vor fi folosite numai agende sau caiete luate în evidența unității de care aparțin persoanele ce le folosesc (în registrul prevăzut la anexa nr.3).

În același mod vor fi înregistrate caietele de notițe cu caracter secret de stat sau de serviciu, folosite în procesul de învățămînt de elevii școlilor militare ale C.S.S. ori de cadrele militare și civile care urmează diferite cursuri de pregătire și perfecționare. La finele anului de învățămînt sau la terminarea cursurilor respective, biblioteca de specialitate - ori după caz - secretariatul școlii (cursului) va distruge caietele folosite, pe bază de proces-verbal.

Art.22.- La redactarea documentelor se vor respecta următoarele reguli:

1. În colțul din dreapta, sus, se vor scrie:

a/. Caracterul documentului ("strict secret de importanță deosebită", "strict secret", "secret" sau "secret de serviciu");

b/. Numărul exemplarului sau mențiunea "exemplar unic", când documentul se întocmește într-un singur exemplar;

c/. Seria sigiliului de ceară sau - după caz - de plumb (numai la documentele care vor fi expediate în plicuri sau colete sigilate în aceste moduri).

Referirile, urmările, completările și modificările ce se întocmesc pentru anumite documente cu caracter secret de stat ori de serviciu, se clasifică în funcție de importanța datelor și informațiilor ce le conțin, indiferent de categoriile documentelor la care fac trimitere.

2.-In colțul din stînga, sus, se va scrie antetul "Consiliul Securității Statului", denumirea unității (după caz, se va trece și compartimentul de la care emană documentul), numărul de înregistrare (înaintea acestuia pot fi scrise indicative care corespund unor probleme de muncă sau lucrări) și data (a înregistrării, pentru documentele care rămîn în unitate, sau a expediției, pentru documentele care sînt trimise altor unități ori subunități).

Denumirea unității va fi scrisă în clar (ex.Direcția I-a, Serviciul A, Comandamentul trupelor de securitate etc.) când documentele sînt adresate forurilor superioare sau altor unități din cadrul Consiliului Securității Statului.

Comandamentul trupelor de securitate și unitățile din subordine vor putea folosi denumirea în clar și în situațiile când se adresează unităților M.F.A. și M.A.I.

Cancelaria C.S.S., Direcția personal și învățămînt, Oficiul juridic, Serviciul cercetări penale, Oficiul pentru primirea, evidența și urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, Direcția generală a serviciilor și înzestrării, Direcția serviciilor și înzestrării, Direcția financiară, Serviciul C.F.I. și inspectoratele de securitate, vor putea folosi denumirea din schema de organizare și în situațiile când se adresează altor organe din afara C.S.S.sau cetățenilor.

Unitățile subordonate U.M.0755 București vor folosi indicativul numeric în toată corespondența pe care o poartă (atît cu unitățile din cadrul C.S.S., cît și din afară).

Indicativul numeric va fi folosit de toate unitățile pentru care nu s-a precizat o altă reglementare, în situațiile cînd se adresează Comandamentului trupelor de securitate, unităților M.A.I., celor ale M.F.A., organizațiilor socialiste și cetățenilor.

Atunci cînd antetul este redat sub forma indicativului numeric, se va avea în vedere ca în conținutul documentului să nu se facă referiri la denumirea în clar a unității.

3.- După menționarea datelor de la punctele 1 și 2 se va scrie la mijlocul paginii cuvîntul "căt-re" sau titlul documentului (exemplu: "Raport", "Notă-raport", "Referat" etc.), iar mai jos, spre partea dreaptă, se va trece adresa destinatarului sau -după caz- specificația complementară a titlului (exemplu "...privind rezultatul cercetării în cazul...").

Cînd documentul este adresat unei organizații socialiste sau unui cetățean, se va trece adresa completă a destinatarului, iar cînd este adresat unei unități militare cu indicativ numeric sau unui inspectorat de securitate, se va menționa localitatea de reședință a unității respective.

La documentele de al căror conținut urmează să ia cunoștință numai o anumită persoană din cadrul unității destinate, sub denumirea unității se va scrie funcția persoanei respective sau gradul, numele și prenumele acesteia și mențiunea "confidențial" sau "personal".

4.- Redactarea conținutului documentului se va face ținînd seama de următoarele:

a/. Nu se vor trece în clar denumirile acțiunilor în lucru și numele persoanelor ce sînt în evidența sau atenția organelor de securitate. Pentru conspirarea acțiunilor sau a persoanelor respective vor fi folosite denumiri convenționale, care vor fi schimbate periodic, în raport de necesități sau la ordin, indicativele și numerele dosarelor respective.

În situațiile în care indicarea denumirii în clar a lucrării și a numelor este absolut necesară (exemplu: în cazul verificărilor la evidența operativă sau a oricăror comunicări privind modificările în evidență, în identificarea unor persoane etc.

acestea vor fi înscrise pe document - după dactilografiere - de cel ce răspunde de lucrare.

b/. Datele statistice privind probleme cu caracter deosebit, precum și alte date care trebuie cunoscute de un număr limitat de persoane, nu vor fi scrise pe ciornă, urmînd a fi completate de către persoana care a întocmit documentul. Aceste reguli sînt valabile numai în cazurile cînd documentele respective sînt dactilografiate de alte persoane decît cele ce le-au redactat.

5.-Persoanele care redactează documentele vor menționa pe ciornă funcțiile, gradele, numele și prenumele celor care urmează a semna documentele în forma definitivă.

Documentele ce urmează a fi trimise altei unități (subunități) din cadrul C.S.S. vor fi semnate de comandantul (șeful) unității sau de înlocuitorul acestuia la comandă, putînd fi contrasemnate - de la caz la caz - de șeful compartimentului de la care emană.

Documentele ce sînt adresate altor organe din afara Consiliului Securității Statului sau unor cetățeni, vor fi semnate numai de comandantul (șeful) unității, excepție făcînd documentele de gestiune sau cele pe linia Direcției personal și învățămînt, care vor fi contrasemnate corespunzător normelor legale ce reglementează problemele respective.

Pentru mărirea operativității, comandanții (șefii) de unități vor putea delega pe adjuncții lor pentru a semna documentele emenate de la compartimentele pe care aceștia le coordonează.

Cînd la antetul documentului este trecut indicativul numeric al unității, la semnătură se va trece numai șeful unității militare, fără a se mai înscrie gradul, numele și prenumele acestuia.

6.-Persoanele care redactează documentele vor scrie pe ciornă următoarele mențiuni :

a/. Inițialele numelui și prenumelui celui care a redactat materialul și ale persoanei care-l va multiplica.

b/. Numărul de exemplare în care urmează a fi multiplicat documentul.

c/. Unitățile (sau persoanele) cărora urmează să li se trimită exemplarele multiplicare ori mențiunea că acestea vor fi expediate conform situației sau notei de difuzare.

CAPITOLUL III

MULTIPLICAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET DE STAT

Art.23.-Multiplicarea documentelor se face de către persoane specializate în acest sens sau chiar de cei ce le-au redactat, efectuându-se prin dactilografiere, fotocopiare, fotoreproducere, tipărire, desen ori prin alte mijloace.

Art.24.-Operațiunile de multiplicare a documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu se vor executa în încăperi anume amenajate, pentru a se preveni cunoașterea conținutului lucrărilor respective de către alte persoane neautorizate.

Acolo unde nu este posibilă asigurarea unor astfel de condiții de lucru, vor fi desemnate persoanele care fac multiplicarea și se va limita accesul în timpul executării unor asemenea lucrări, în încăperile respective.

În cazul multiplicării prin dactilografiere a documentelor cu caracter secret de stat, este interzisă dictarea textului acestora în prezența altor persoane neautorizate.

Art.25.- Unele documente cu caracter deosebit vor fi prezentate în manuscris sau vor fi multiplicare de ofițerii ce le-au întocmit sau de alte persoane anume desemnate, care cunosc dactilografia ori modul de lucru cu aparate și mașini de multiplicat, stabilindu-se și încăperile în care să se facă multiplicarea.

Art.26.-Hîrtia carbon, matrițele, precum și alte materiale ce vor fi folosite la multiplicarea documentelor cu caracter secret de stat, vor fi luate în evidența organelor de secretariat, în registrul prevăzut în anexa nr.3, fiind marcate cu o ștanță specifică fiecărei unități.

După folosire, aceste materiale vor fi distruse de persoanele care răspund de executarea documentelor (sau în cazul hîrtiei carbon de persoanele care au primit-o în folosință), îm-

preună cu persoana care ține evidența acestora, făcându-se mențiune - sub semnătura acestora - în registrul prevăzut de anexa nr.3.

Art.27.-Multiplicarea ordinelor cu caracter normativ, a instrucțiunilor, directivelor, precum și a diferitelor materiale emaneate de la conducerea Consiliului Securității Statului pentru orientarea generală a activității aparatului central și teritorial de securitate, se va executa numai de către Cancelaria C.S.S.

Art.28.-Materialele de învățămînt cu caracter secret de stat ce sînt cuprinse în planul editorial al Consiliului Securității Statului vor fi tipărite (multiplicate) numai în cadrul unităților de securitate, sub controlul Direcției personal și învățămînt.

La întreprinderi poligrafice din afara Consiliului Securității Statului vor putea fi tipărite - tot sub controlul Direcției personal și învățămînt - numai acele lucrări din planul editorial care - deși nu au caracter secret de stat - constituie secrete de serviciu, pentru care operațiune există o aprobare prealabilă - în acest sens - a conducerii C.S.S., asigurîndu-se condițiile deplinei conspirativității.

Art.29.-Copierea documentelor strict secrete de importanță deosebită provenite de la alte organe din cadrul sau din afara Consiliului Securității Statului este permisă numai cu încuviințarea organelor ce le-au elaborat.

Art.30.-Predarea pentru dactilografiere a documentelor cu caracter secret de stat se va face pe bază de semnătură în registrul prevăzut la anexa nr.4. Fiecare dactilografă va avea în primire un asemenea registru.

Înainte de darea lui în folosință, registrul de dactilografiere va fi luat în evidență în registrul prevăzut de anexa 3 și repartizat pe bază de semnătură. Numărul curent al acestei operațiuni este considerat numărul registrului de dactilografiere și va fi înscris pe coperta acestuia și pe prima pagină.

Predarea tuturor exemplarelor din documentul dactilografiat ori a matrițelor pe care s-a bătut textul acestuia se

va face după completarea rubricilor respective din registru și depunerea semnăturii pentru reprimirea documentului.

Cînd un document se întocmește în mai multe variante, fiecare din acestea va fi trecută în registrul de dactilografieri la poziție separată.

În cazul în care dactilografierea s-a efectuat după dictare se va face mențiune despre aceasta la rubrica observații din registrul prevăzut de anexa 4.

Înregistrarea în registrul de dactilografieri a documentelor secrete de stat multiplicat prin acest mijloc este obligatorie în toate cazurile, chiar dacă dactilografierea a fost efectuată de aceeași persoană care a redactat documentul respectiv. Operațiunea de înregistrare va fi făcută fie într-unul din registrele care există la dactilografele din sectorul de muncă respectiv, fie într-un registru de dactilografieri pe care-l are în primire lucrătorul care își multiplică singur lucrarea.

Documentele dactilografiate care nu au fost aprobate vor fi distruse de cel ce le-a redactat împreună cu dactilografa care le-a multiplicat, prin simpla mențiune - sub semnătura acestora - în rubrica observații din registrul de dactilografieri sau - de la caz la caz - pe bază de proces-verbal.

Paginile refăcute din documentele dactilografiate, care nu au fost încă înregistrate în registrul de intrare-ieșire, vor fi distruse în condițiile prevăzute la alineatul precedent.

Art. 31. - Pe toate exemplarele documentului dactilografiat ori pe matriță, în colțul din stînga din partea de jos a primei pagini, se va trece numărul din registrul de dactilografieri. Acesta va fi constituit sub formă fracționară, la numărător înscriindu-se numărul registrului de dactilografieri, iar la numitor numărul curent al poziției la care s-a înregistrat documentul dactilografiat (exemplu: "Nr.R.D.540/15 din 29 ianuarie 1972").

În cazul în care textul dactilografiat urmează să fie multiplicat prin alte mijloace (fotocopiere, reproducere la gestetner, xerox etc.), cu excepția tipăririi, sub numărul din registrul de dactilografieri se va înscrie numărul din registrul de multiplicări, constituit în același mod (exemplu: "Nr.R.M.

X
542/21 din 29 ianuarie 1972"). In acelasi mod se va proceda si in cazul dactilografierii traducerii unui document cu caracter secret de stat (exemplu: Nr. R.T. 545/33 din 29 ian. 1972").
Mențiunile privind numărul de exemplare multiplicat,

situația difuzării acestora, inițialele numelui și prenumelui celui (celor) care le-a redactat și multiplicat, vor fi înscrise la sfârșitul ultimei pagini a exemplarului care rămâne la unitatea (subunitatea) emitentă, în partea stângă sau pe verso.

In situația că dactilografierea s-a făcut de pe textul unui document original, în locul inițialelor numelui și prenumelui celui ce a redactat, se va înscrie mențiunea "copiat de pe documentul original".

Art. 32. - Multiplicarea prin tipărire a documentelor cu caracter secret de stat ori de serviciu poate fi efectuată numai de către unitățile din aparatul central de securitate, după obținerea aprobării președintelui, prim-vicepreședintelui sau a vicepreședinților Consiliului Securității Statului, respectându-se regulile prevăzute în prezentul capitol.

Scolile militare ale Consiliului Securității Statului vor putea tipări - în aceleași condiții - materiale destinate procesului propriu de învățământ, dacă nu sînt cuprinse în planul editorial al C.S.S.

Publicațiile Comandamentului trupelor de securitate aprobate - prin plan - de conducerea Consiliului Securității Statului vor putea fi tipărite cu aprobarea comandantului trupelor de securitate.

Buletinul intern "Securitatea" va putea fi tipărit cu aprobarea președintelui colegiului de redacție al acestei publicații.

La sfârșitul documentului tipărit, sub numărul comenzii se va scrie numărul din registrul de multiplicări și data executării lucrării. Numărul de exemplare în care a fost multiplicat documentul, va fi scris numai pe actul de predare-primire a exemplarelor tipărite și pe situația difuzării acestora.

Art. 33. - Evidența multiplicărilor de documente cu caracter secret de stat cu ajutorul unor aparate, mașini ori prin alte mijloace (în afara mașinilor de dactilografiat), va fi ținută în registrul prevăzut de anexa 5. Acest registru va fi dat în folosin-

69

ță numai după ce au fost efectuate operațiunile prevăzute la art.30 alin.2.

Persoanele care au executat operațiunea de multiplicat sînt obligate să predea toate exemplarele rezultate.

Exemplarele trase pentru probă, precum și filele trase în plus, vor fi distruse de cel care a executat multiplicarea împreună cu persoana care răspunde de lucrare, menționîndu-se acest fapt pe actul de predare-primire.

Exemplarul pe baza căruia s-a dat avizul "bun de tipar" va fi păstrat de tipografie la mapa comenzii de tipar, timp de trei luni, după care îl va distruge pe bază de proces-verbal.

În timpul efectuării multiplicării de documente cu caracter secret de stat, accesul în încăperile în care se execută asemenea lucrări (tipografie, atelier, laborator etc.) va fi admis numai pentru persoanele care execută multiplicarea și pentru cei care asigură controlul sau asistența din partea unității (subunității) beneficiare.

Art.34.-Înregistrarea în registrele de dactilografie și în cele de multiplicare a documentelor care constituie secrete de serviciu nu este obligatorie. Pentru evidențierea consumurilor de materiale ocazionate cu tipărirea documentelor secrete de serviciu sau cu multiplicarea lor la alte mașini și aparate (în afara celor de dactilografiat), se vor face înregistrările necesare în registrele (caietele) de comenzi, ca și în cazul documentelor nesecrete.

Art.35.-Operațiunile de traducere a documentelor cu caracter secret de stat și de multiplicare a acestora, se execută în condițiile de redactare și multiplicare prevăzute la articolele 20-33. Evidența lor se ține în registrul de traduceri, conform modelului prevăzut la anexa 6. Acest registru va fi dat în folosință după ce au fost efectuate operațiunile prevăzute la art. 30 alin. 2.

CAPITOLUL IV

MANIPULAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET DE STAT

Art.36.-Corespondența intrată în cadrul unităților Consiliului Securității Statului se predă destinatarilor sau

65

persoanelor care au dreptul să deschidă plicurile, numai pe bază de condică (model anexă nr.9), fiind interzis a se preda sau primi documente fără semnătură. Acest lucru este obligatoriu și în ceea ce privește documentele întocmite pentru nevoile interne ale unității (subunității).

Art.37.-Corespondența cu mențiuni speciale în ceea ce privește deschiderea, cât și cea adresată nominal, va fi predată persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora, celor ce au dreptul să o desfacă.

Corespondența care nu are mențiuni speciale privind destinatarul va fi prezentată conducerii unității de către șeful secretariatului pentru a dispune căror persoane sau sectoare de muncă trebuie predată. Comandantul (șeful) unității poate aproba ca șeful secretariatului să desfacă plicurile (coletele) ce conțin astfel de documente, dacă au caracter secret sau strict secret, și să le repartizeze compartimentelor competente a le rezolva.

În cazul în care corespondența este adresată Consiliului Securității Statului, fără a fi menționată unitatea destinatară, Cancelaria C.S.S. va deschide plicurile sau coletele pentru a stabili căror unități trebuie îndrumate documentele.

Art.38.-Materialele primite de la rețeaua informativă care urmează să fie exploatate în cadrul unor probleme de care răspund alți lucrători din cadrul aceleiași unități, vor fi predate celor interesați (în copie), pe bază de semnătură în condică, pe documentul original sau pe copia acestuia, care se păstrează la mapa informatorului, colaboratorului ^{sau referentului} respectiv.

În cazurile în care copii de pe unele din materialele la care se referă alineatul precedent urmează să fie trimise altor unități, ele vor fi expediate cu adrese de înaintare, făcându-se operațiunile convenite în registrul de intrare-ieșire.

Art.39.-Cînd o persoană din aceeași unitate execută o lucrare pentru care este necesar să consulte un document cu caracter secret de stat, documentul respectiv va putea fi consultat cu aprobarea șefului de compartiment unde se găsește

lucrarea. Comandantul (șeful) unității sau înlocuitorul acestuia la comandă, aprobă consultarea unor documente cu caracter secret de stat de către persoane din cadrul altor unități de securitate, numai pe bază de adrese sau delegații semnate de comandanții unităților care solicită aceasta, în interesul rezolvării unor sarcini de serviciu.

Art.40.-Consultarea documentelor cu caracter secret de stat se va face, de regulă, în încăperile unde lucrează militarii sau angajații civili care le au în primire sau în birouri rezervate pentru acest scop, respectându-se regulile privind confidențialitatea și compartimentarea muncii.

La terminarea programului de lucru documentele primite pentru consultare vor fi restituite salariaților care răspund de ele. Reținerea acestor documente în afara orelor de program se va face numai cu aprobarea expresă a șefilor care au aprobat consultarea.

Fac excepție de la regulile prevăzute de alineatele precedente materialele pentru învățămînt, literatura militară și hărțile topografice, precum și documentele de orice fel cu caracter secret de serviciu, care pot fi consultate în biroul de lucru al persoanei solicitante, aceasta putîndu-le păstra în biroul său și după terminarea programului.

In toate cazurile în care documentele secrete de stat ^{ori de serviciu} urmează a fi consultate în afara compartimentului deținător, încredințarea acestora se va face contra semnătură pe dovezi scrise ^{ori pe fișe înlocuitor (pentru materialele care au absența fișe)}.

Art.41.-Dacă pentru executarea unor misiuni ori pentru alte nevoi ale muncii este necesară scoaterea din unitate a unor documente cu caracter secret de stat, aceasta se va face numai cu aprobarea șefului compartimentului care deține acel document.

Art.42.-Pe documentele trimise pentru informarea unor organe din cadrul sau din afara aparatului de securitate și care necesită a fi restituite, se va scrie mențiunea : "rugăm ca după studiu, documentul să ne fie restituit". La restituire se vor menționa pe situația sau nota de difuzare data primirii documentului și persoana căreia i-a fost eventual repartizat exemplarul respectiv.

Exemplarele restituite care nu mai sînt necesare vor

fi distruse pe bază de proces-verbal.

Art.43.-In cadrul școlilor militare ale Consiliului Securității Statului, evidența documentelor cu caracter secret de ^{și de serviciu} stat vor fi puse la dispoziția elevilor și a cadrelor didactice, pentru consultare în procesul de învățământ, se va ține pe baza registrului prevăzut la anexa nr.8 (pentru elevi) și pe baza fișelor de cititori (pentru cadrele didactice), conform anexei nr.10.

Gradații care îndeplinesc funcții de ofițeri sau subofițeri, precum și elevii școlilor de ^{de stat și de serviciu} gradați din unitățile de securitate au acces la documentele secrete necesare procesului de instruire și executare a atribuțiilor funcționale (regulamente, plan de pază și apărare etc.), în condițiile prevăzute la alineatul precedent (pentru elevi).

Art.44.-Consultarea documentelor arhivizate la Centrul de informație și documentare și la compartimentele corespondente din inspectoratele județene de securitate se va face pe baza cererii tip a organelor informativ-operative interesate, pentru nevoile muncii de securitate, studierea lor făcându-se - de regulă - în compartimentele depozitare.

Consultarea - în interesul serviciului - a documentelor cu caracter secret ^{și de serviciu} de stat arhivizate la celelalte unități (subunități) de securitate, se va face cu aprobarea șefului compartimentului care are în primire arhiva, dacă documentele nu sînt de importanță deosebită și numai dacă studierea se face în cadrul compartimentului respectiv.

Documentele strict secrete de importanță deosebită deținute de unitățile de securitate (indiferent dacă sînt sau nu arhivizate), vor putea fi studiate de alte persoane - în interesul serviciului - numai cu aprobarea comandantului (șefului) unității depozitare sau a înlocuitorului acestuia la comandă. Aceeași aprobare este necesară și pentru documentele care - deși nu au un asemenea caracter - au un regim deosebit (stabilit în mod expres prin dispoziții legale și prin ordine ale conducerii C.S.S.), în ce privește stricta compartimentare a problemelor la care se referă.

Scoaterea unor documente arhivizate pentru a fi studiate în afara compartimentului de arhivă se va face numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia la comandă.

Cînd pentru rezolvarea diverselor lucrări curente se impune conexarea unor materiale arhivizate, scoaterea din dosare a documentelor respective se va face pe baza unui proces-verbal aprobat de șeful unității de depozitare, care va fi introdus în dosarul de unde a fost scoasă lucrarea, menționîndu-se pe el numărul documentului (dosarului, mapei) la care s-a făcut conexarea.

Art.45.-Pentru consultarea documentelor strict secrete de importanță deosebită este obligatorie operarea în fișa însoțitoare (anexa nr.2), chiar dacă sînt consultate în prezența lucrătorilor ce le au în primire.

Art.46.Pentru a se cunoaște în orice moment situația documentelor cu caracter secret ce se află depuse pentru semnat ori pentru aprobare la șefii ierarhici, lucrătorii își vor face notările convenite în caietul de însemnări personale.

CAPITOLUL V

TRANSPORTUL DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET DE STAT

Art.47.-Expedierea către alte unități (subunități) a documentelor cu caracter secret de stat ^{și de serviciu} se va face numai în plicuri sau colete sigilate.

Astfel de documente vor putea fi expediate și neîmpachetate, dar numai atunci cînd atît unitatea (subunitatea) expeditoare cît și cea destinatară, au sediile în același imobil sau în aceeași incintă, iar predarea-primirea se face direct între persoanele care răspund de documentele respective.

Art.48.-Pe plicurile sau coletele ce se expediază se vor scrie următoarele date :

- a/. Unitatea expeditoare ;
- b/. Unitatea destinatară, sectorul de muncă sau persoana căreia îi este adresat documentul (numele sau calitatea acesteia);
- c/. Mențiunile "confidențial", "confidențial-personal", "C.P.", "a se deschide personal" sau alte mențiuni care să asigure conspirativitatea documentelor, dacă se apreciază că acestea trebuie cunoscute numai de persoanele indicate potrivit prevederilor de la litera b;
- d/. Numărul de înregistrare al documentului;
- e/. Caracterul documentului ;
- f/. Urgența rezolvării sarcinilor la care se referă documentul ("urgent", "foarte urgent").

Art.49.- Pe plicurile sau coletele ce urmează a fi expediate organelor de contrainformații militare care își au sediul în cadrul unor unități subordonate Ministerului Forțelor Armate, și Ministerului Afacerilor Interne, se va scrie mențiunea "pentru contrainformații militare", iar pe cele destinate organelor contra-informative din unitățile subordonate Comandamentului trupelor de securitate se va menționa "pentru contrainformații B".-

Art.50.- Plicurile și coletele în care vor fi transportate documente cu caracter secret de stat vor fi confecționate din hârtie rezistentă, netransparentă, iar sigilarea lor se va face astfel:

- cu un sigiliu, la plicurile mici și mijlocii și cu trei sigilii la plicurile mari, când acestea sînt transportate în mape
- coletele vor fi sigilate cu sigiliu de plumb sau cu un număr suficient de sigilii de ceară roșie pentru a acoperi punctele de legătură ale ambalajului sau sforii;
- când sigilarea plicurilor se face cu buline, acestea vor fi aplicate într-un număr egal cu cel prevăzut pentru sigilii de ceară.

În situația în care sigilarea plicurilor se face cu buline sau cu cristalband, acestea vor fi asigurate prin aplicarea aceleiași ștampile cu care au fost ștampilate documentele introduse în plicurile respective.

Art.51.- După sigilare, plicurile și coletele se trec în condica de predare-primire (expediție) prevăzută de anexa nr.9 fiind predate contra semnătură la secretariatul unității spre a fi date în primire curierilor organelor de transport corespondență secretă ori curierilor subunităților destinate.

Predarea-primirea plicurilor și coletelor între compartimentele aceleiași unități care țin registre de intrare-ieșire și care au sediul în același imobil sau în aceeași incintă se va face direct, fără intermediul organului de secretariat al unității.

Corespondența expediată de unitățile din aparatul central de securitate către unități din cadrul C.S.S. ce au sedii acoperite sau situate în alte localități, precum și cea adresată unor destinatari din afara C.S.S., va fi colectată la Registratura Cancelariei pentru a fi predată curierilor Serviciului transport corespondență secretă sau curierilor delegați de unitățile destinate.

Transportul corespondenței expediate de unitățile Consiliului Securității Statului se va face, de regulă, prin curierii Serviciului transport corespondență secretă sau ai birourilor și grupelor transport corespondență secretă din teritoriu, pe baza documentelor de transport. Prin curierii desemnați de unități, corespondența va fi transportată numai în situațiile când nu pot fi folosiți curierii organelor de transport corespondență secretă și dacă se asigură securitatea documentelor în timpul transportului.

Corespondența dintre unitățile de securitate din municipiul București și cele din teritoriu va fi transportată de curierii Serviciului "G", chiar dacă nu are caracter secret de stat ori de serviciu.

Predarea-primirea corespondenței se va face în încăperi special amenajate și numai între persoanele care sînt împuternicite de unitățile expeditoare și destinate sau între curierii organelor de transport corespondență secretă și împuterniciții destinatarilor.

Art.52.-La primirea corespondenței se va verifica integritatea sigiliilor și a ambalajelor și dacă numerele menționate pe plicuri sau colete corespund celor înscrise pe documentele de transport sau condica de expediție.

La deschiderea corespondenței se va verifica dacă numărul de înregistrare și seria sigiliului ceară sau - după caz - de plumb corespund celor de pe plicuri sau colete și dacă există toate filele și anexele documentelor.

Dacă se constată că plicul (coletul) a fost violat ori rezultă alte nereguli, acestea vor fi consemnate într-un proces-verbal. Un exemplar al procesului-verbal se trimite unității expeditoare, iar celălalt va fi păstrat de destinatar împreună cu corespondența (documentul). În situația în care neregulile au fost constatate de Registratura C.S.S. ori de organele de transport corespondență secretă, va fi întocmit un al treilea exemplar al procesului-verbal, care va fi păstrat de organul constatator.

Art.53.-În cazul când unii militari sau angajați civili urmează a se deplasa în misiune pe raza unei unități teritoriale a C.S.S., unde vor avea nevoie de diferite documente cu caracter

7
 secret de stat, ^{ori de serviciu} aceste documente vor fi expediate prin curierii organelor de transport corespondență secretă, în timp util, pentru a fi găsite la organele de secretariat ale unităților unde se execută misiunea. Pe plicul sau coletul în care vor fi expediate asemenea documente, sub denumirea sau indicativul unității destinate, se va scrie mențiunea : "va fi desfăcut de tovarășul... (gradul, numele și prenumele) din U.M.nr. _____ la prezentare".

Art.54.- In situații deosebite, când unele documente trebuie să ajungă urgent la destinatari, iar curierii organelor de transport corespondență secretă nu pot fi folosiți, șefii unităților expeditoare pot aproba ca plicurile sau coletele ce conțin astfel de documente să fie transportate de curieri numiți de unitate.

De asemenea, dacă misiunile la care se referă art.53 sînt inopinate sau urmează a se executa în aceeași localitate în care-și are sediul unitatea de care aparțin persoanele ce le vor executa, documentele cu caracter secret de stat ce le sînt necesare în acele misiuni vor putea fi transportate de ele în plicuri sau mape închise, cu aprobarea șefilor unităților respective.

Pentru asigurarea securității documentelor transportate în condițiunile de mai sus, cel puțin unul din cei ce efectuează transportul va fi înarmat.

In cazul când asemenea documente sînt transportate de persoane neînsoțite, este interzisă folosirea mijloacelor de transport în comun.

Persoanele care transportă documente strict secrete de importanță deosebită, în condițiile prevăzute de acest articol, vor fi întotdeauna însoțite.

Prevederile alineatului precedent sînt valabile și pentru cazurile când curierul unității (subunității) se deplasează cu corespondența strict secretă de importanță deosebită la punctele de adunare a corespondenței, dacă acestea se află în afara incintei unității (subunității).

Art.55.- Persoanele desemnate pentru predarea-primirea corespondenței și transportul acesteia vor avea asupra lor delegații semnate de șeful unității, care vor cuprinde: datele de identificare, numărul legitimației și specimenul de semnătură.

Cînd aceste persoane sînt înlocuite temporar, delegațiile vor fi eliberate în aceleași condiții, însă termenul de valabilitate va fi limitat la perioada cît este necesară înlocuirea.

Unitățile care emit delegații curierilor permanenți sau temporari, răspund de retragerea acestora după expirarea termenului de valabilitate sau înlocuirea curierilor.

Art.56.- In cazurile când vor fi folosiți militari în termen pentru transportul corespondenței cu caracter secret de stat, aceasta va fi închisă în genți tip "curier", iar cheile ori cifrurile de asigurare a genților vor fi înmânate curierilor în plicuri sigilate, pe care vor fi înscrise numele persoanelor ce au dreptul să le deschidă.

Transportarea corespondenței strict secrete de importanță deosebită de către militarii în termen este interzisă.

Se interzice transportarea corespondenței cu caracter secret de stat ori de serviciu prin curieri ocazionali.

CAPITOLUL VI

PASTRAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET DE STAT

Art-57.- Persoanele care au în primire documente cu caracter secret de stat ori de serviciu răspund de păstrarea lor pînă în momentul predării (la arhivă sau altor persoane) ori pînă la distrugerea acestora în condițiunile stabilite de actele normative în vigoare.

Art.58.- Documentele cu caracter secret de stat și de serviciu vor fi păstrate în dulapuri metalice sau în case de fier. După terminarea programului, acestea vor fi sigilate de către persoanele care au în primire documentele ce le conțin.

In cazul când același dulap metalic este folosit de mai multe persoane, acestea își vor ține documentele cu caracter secret de stat și de serviciu separat, în compartimente sau în mape personale, pe care le vor sigila cu sigiliile ce le au în primire.

Dublurile cheilor de la toate dulapurile metalice și casele de fier din cadrul aceluiași compartiment de muncă vor fi păstrate în dulapul șefului aceluși compartiment, iar dublura cheii acestuia, la ofițerul de serviciu pe unitate, într-o casetă sigilată. In cazul unităților care nu au - de regulă - organizate servicii de zi, comandanții (șefii) acelor unități vor stabili locurile unde se păstrează dublurile cheilor de la dulapurile metalice ale șefilor de compartimente.

Art.59.-Deschiderea dulapurilor metalice, a caselor de fier sau a mapelor personale în care se păstrează documente cu caracter secret de stat ori de serviciu se va face numai de persoanele ce au în încredințare documentele respective.

În cazuri excepționale, dacă nevoile muncii impun, acestea vor fi deschise și în lipsa celui ce le are în primire, la ordinul și în prezența unuia din șefii săi direcți. În astfel de cazuri se va întocmi o notă în care se vor trece numărul de înregistrare al documentului ridicat, titulatura acestuia, seria și numărul de file, precum și persoana căreia i-a fost încredințat. Această notă va fi semnată de cei ce au deschis dulapul metalic, casa de fier sau mapa personală și va fi pusă în locul documentului ridicat.

După ridicarea documentului necesar în condițiunile stabilite de alineatul precedent, mapa personală, dulapul sau casa de fier vor fi sigilate cu sigiliul celui ce a efectuat deschiderea.

La prezentarea titularului dulapului, casei de fier sau mapei personale ce a fost deschisă în lipsa lui, persoanele care au căutat sau ridicat documente ce se aflau în păstrarea acestuia au obligația de a-l încunoștiința ce anume documente au căutat sau ridicat.

Art.60.- În situațiile când s-au pierdut cheile unor dulapuri sau case de fier în care se păstrează documente cu caracter secret de stat sau de serviciu, se vor lua măsuri imediate de scoaterea acestora din folosință pînă la modificarea încuietorilor.

Art.61.-Încăperile unde sînt păstrate documente cu caracter strict secret de importanță deosebită vor fi asigurate cu uși și încuietori sigure, iar în caz de necesitate se vor instala sisteme de alarmare ori se va organiza pază permanentă.

În timpul cît nu se lucrează în birourile în care se păstrează documente cu caracter secret de stat, cheile de la intrările acestora vor fi păstrate la camera ofițerului de serviciu

Ofițerul de serviciu pe unitate va permite să se facă curățenie în aceste încăperi numai după ce s-a convins că toate dulapurile și casele de fier sînt închise și sigilate și că nu a

rămas nici un document cu caracter secret de stat ori de serviciu neintrodus în locurile de păstrare sus-menționate.

Art.62.- În cadrul unităților care au organizate cabinete, laboratoare ori săli documentare cu materiale secrete de stat ori de serviciu expuse (schițe, planșe, aparatură, etc.), cheile de la acele încăperi se vor păstra (în timpul liber) la camera ofițerului de serviciu, în plicuri (casete) sigilate. În cazul în care unitatea interesată nu are - de regulă - organizat serviciu de zi, comandantul (șeful) acelei unități va stabili locul de păstrare a cheilor de la încăperile respective.

Curățenia în încăperile la care se referă alineatul precedent se va face numai în prezența lucrătorilor care răspund de acele cabinete, laboratoare ori săli documentare, după ce au fost luate toate măsurile ca personalul de serviciu să nu poată lua cunoștință de materialele expuse.

Art.63.- Documentele cu caracter secret de stat ^{ori de serviciu} ~~ce~~ vor fi luate asupra lor de persoanele care se deplasează în alte localități pentru executarea unor misiuni vor fi păstrate în timpul liber la unitatea pe raza căreia se execută misiunea, în dulapuri sau case de fier la care ^{acestea} ~~aceștia~~ să aibă acces exclusiv.

În cazul când nu li se pot asigura asemenea condiții pentru păstrarea documentelor cu caracter secret de stat ^{sau de serviciu} ~~ce~~ le au asupra lor, lucrătorii menționați în alineatul precedent le vor închide în mape și le vor sigila cu sigiliile personale, iar mapele respective vor fi introduse în dulapuri sau case de fier ce vor fi încuiate și sigilate de cei ce le au în primire.

Art.64.- Documentele cu caracter secret de stat ^{și de serviciu} ~~ce~~ sînt luate în teren cu ocazia aplicațiilor pe care le execută unitățile Consiliului Securității Statului vor fi păstrate în lăzi de campanie încuiate și sigilate.

Organele care au în primire asemenea documente în timpul aplicațiilor vor fi instalate în corturi, adăposturi sau încăperi separate, care vor fi asigurate prin pază permanentă.

Art.65.- Materialele cu caracter secret de stat ori de serviciu cu care nu se mai lucrează și care nu prezintă nici o valoare documentară pentru unitatea deținătoare sau pentru fondul arhivistic național (în cazul că sînt multiplicat), precum și literatura militară scoasă din uz și hărțile topografice militare folosite, pot fi distruse de către o comisie compusă din 2 persoane din care va face parte în mod obligatoriu și cel ce are în primire

documentele respective, păstrându-se câte un exemplar pentru arhivă.

x Distrugerea unor astfel de materiale va fi consemnată într-un proces-verbal aprobat de șeful compartimentului ce le deține, care ^{act} se va înregistra în registrul de intrare-ieșire și va constitui dovada de scădere din evidență a acelor documente.

x Procesul-verbal privind distrugerea documentelor la care se referă alineatele precedente și celelalte dispoziții din prezentele instrucțiuni care prevăd întocmirea unui astfel de document, va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: unitatea, compartimentul, data încheierii, numele și prenumele membrilor comisiei, numerele de înregistrare ale documentelor distruse, denumirea ^{cu caracterul} acestora, numărul exemplarelor, seriile, numărul fișelor unui exemplar (inclusiv al celor care compun anexele), motivul pentru care au fost distruse documentele respective (depășite, cu termenul de păstrare expirat, variante neaprobate, scoase din uz, abrogate etc.).

x De la caz la caz, procesele-verbale privind distrugerea unor documente vor putea fi consemnate chiar pe versoul ^{exemplarelor} documentelor păstrate pentru arhivă ori pe situațiile (notele) de difuzare.

Distrugerea documentelor cu caracter secret de stat ori de serviciu și a conceptelor acestora se va face prin tocarea la mașină, după care vor fi colectate - ca deșeuri de hârtie - și predate în circuitul economic, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

ARHIVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER SECRET DE STAT

Art.66.-Documentele clasate ca urmare a rezolvării lor vor fi îndosariate pe categorii de lucrări, pe probleme, pe cazuri sau după alte criterii ce corespund modului de organizare a muncii compartimentului de la care emană, respectându-se totodată prevederile Instrucțiunilor privind organizarea evidenței, formarea, conservarea și exploatarea fondurilor de arhivă ale organelor securității statului sau, după caz, dispozițiunile legale privind constituirea și păstrarea fondului arhivistic național. In dosarele astfel formate vor fi cusute documentele rezolvate în același an.

Indosarierea documentelor va fi făcută în anul următor datei clasării, iar dosarele vor fi numerotate, sigilate și opisate, predarea lor la arhivă fiind făcută pe baza semnăturii de primire ce se va da pe copiile opiselor.

Pe coperta dosarului și pe opis se va aplica ștampila cu caracterul documentelor pe care le conține ("secret", "strict secret", "strict secret de importanță deosebită" etc.); mențiunea respectivă se aplică în concordanță cu categoria cea mai importantă din documentele conținute în dosar. Alături de documentele strict secrete de importanță deosebită, vor fi cusute și fișele însoțitoare prevăzute de anexa nr.2.

Art.67.- Arhivizarea dosarelor cuprinzând documente cu caracter secret de stat ^{și de serviciu} care emană de la unitățile operative ale Consiliului Securității Statului se va face la Centrul de informatică și documentare și la subunitățile corespondente din cadrul inspectoratelor de securitate județene.

Documentele Serviciului "B" și ale organelor corespondente din teritoriu vor fi arhivizate în conformitate cu dispozițiunile art.7 din Instrucțiunile Consiliului Securității Statului nr. 83/30 decembrie 1968.

Copiile semnalărilor făcute de Direcția a IX-a și de compartimentele corespondente din inspectoratele județene de securitate vor fi îndosariate, numerotate și sigilate în anul următor întocmirii lor și arhivizate în cadrul compartimentelor de la care emană. După cinci ani de la data arhivizării, acestea vor fi distruse pe bază de proces-verbal.

Documentele unităților care nu sînt enunțate în acest articol vor fi arhivizate și păstrate de unitățile respective, în conformitate cu normele legale referitoare la constituirea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic național.

Art.68.- Dosarele vor fi predate la arhivă în al doilea an de la rezolvarea documentelor pe care le conțin.

Fac excepție de la prevederile alineatului precedent dosarele ce urmează a fi incluse în fondul operativ sau pentru care este stabilită o altă modalitate de arhivizare.

Pe baza copiei opisului dosarului predat la arhivă, documentele arhivistice vor fi scăzute din registrul de intrare-ieșire, înscriindu-se numărul dosarului și volumul în penultima rubrică a acestui registru.

Art.69.- Registrele și condicile prevăzute de prezentele instrucțiuni, după folosire, vor fi predate la arhivă pe bază de proces-verbal, a cărui copie va rămâne la unitatea predătoare.

Documentele folosite la transportul corespondenței secrete vor fi păstrate 10 ani, după care, vor fi distruse pe bază de proces-verbal ce va fi arhivizat la sectorul de muncă deținător. De la această prevedere fac excepție plicurile-borderou care însoțesc documentele obținute de Direcția a IX-a și compartimentele corespondente din teritoriu, prin mijloacele lor specifice de muncă. Acestea vor fi păstrate 6 luni, după care vor fi distruse pe bază de proces-verbal.

Art.70.- Documentele arhivizate vor fi depozitate în încăperi cu grile la uși și ferestre (numai la încăperile de la parter și etajul I) și cu sisteme de alarmare, care vor fi conectate după terminarea programului de lucru. La amenajarea acestor încăperi vor fi respectate regulile privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic național.

CAPITOLUL VIII

EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ORDINELOR, INSTRUCȚIUNILOR ȘI ALTOR DOCUMENTE EMANATE DE LA CONDUCEREA CONSILIULUI

SECURITĂȚII STATULUI

Art.71.- Evidența ordinelor, instrucțiunilor și altor documente emise de conducerea Consiliului Securității Statului va fi ținută de Cancelaria C.S.S. și organele de secretariat ale celorlalte unități, pe baza situațiilor de difuzare și fișelor de evidență prevăzute de anexa nr.11.-

Art.72.- În cadrul unităților, documentele la care se referă articolul precedent vor fi date pentru aplicare sau consultare numai pe bază de semnătură în fișa de evidență. Este obligatorie depunerea semnăturii și pentru șefii de unități care rețin astfel de documente. Restituirea acestor documente va fi consemnată în fișa de evidență, sub semnătura persoanei căreia i-au fost înapoiate.

Art.73.- Ordinele, instrucțiunile și alte documente emise de conducerea Consiliului Securității Statului vor fi păstrate pe probleme, iar în cadrul acestora pe ani. Dacă aceste documente nu sînt broșate, păstrarea lor se va face în biblioteci, la un loc cu corespondența ce se referă la ele.

Documentele broșate nu vor fi introduse în bibliorafturi, perforarea acestora fiind interzisă. Ele vor fi păstrate separat, în ordinea pozițiilor la care este păstrată corespondența ce se referă la acestea.

Art.74.- Când documentele la care se referă prezentul capitol sînt abrogate sau își pierd valabilitatea, se va proceda conform indicațiilor primite de la unitatea ce le-a difuzat, care poate indica arhivizarea, distrugerea ori restituirea lor.

Indiferent de măsura luată, corespondența, situațiile de difuzare și alte documente legate de acestea vor fi clasate la fondul de corespondență al organului care a ținut evidența lor.

Ordinele neoperative care au caracter temporar, după ieșirea din vigoare, vor fi îndosariate la un loc cu alte documente și predate la arhivă.

In situația cînd unitatea are mai multe exemplare din ordinele, instrucțiunile sau alte documente care au fost abrogate ori care au ieșit din vigoare și s-a indicat arhivizarea ^{lot} se va preda la arhivă cîte un singur exemplar, urmînd ca restul să fie distruse pe bază de proces-verbal.

Art.75.- La schimbarea din funcții a persoanelor care au în primire documente din cele prevăzute în acest capitol, le vor preda înlocuitorilor lor pe bază de proces-verbal, din care o copie se va trimite organului ce ține evidența materialelor respective.

CAPITOLUL IX

PARTICULARITĂȚILE ACTIVITĂȚII PRIVIND DOCUMENTELE CU CARACTER SECRET DE STAT CARE SE REFERA LA PROBLEME DE

MOBILIZARE

Art. 76.- Documentele cu caracter secret de stat și de serviciu care se referă la probleme de mobilizare vor fi întocmite, multiplicare, manipulate și păstrate prin grija organelor de specialitate și se vor ține în evidența acestor organe, respectîndu-se regulile stabilite de aceste instrucțiuni pentru celelalte categorii de documente secrete, cu particularitățile prevăzute de acest capitol.

In unitățile care nu au compartimente de mobilizare, aceste atribuții vor fi exercitate de către ofițeri anume desemnați.

Art.77.-Consultarea documentelor de mobilizare se va face numai în cadrul compartimentelor ce le dețin, în încăperile de lucru rezervate persoanelor care au în primire documentele respective sau în birourile comandanților (șefilor) de unități, precum și ale șefilor de state majore din cadrul unităților subordonate Comandamentului trupelor de securitate.

Art.78.-Circulația documentelor de mobilizare între organele de mobilizare din aparatul central și teritorial de securitate se va face numai prin curierii organelor de transport corespondență secretă, în plicuri (colete) pe care va fi scris caracterul și expresia "litera C" (de exemplu: "secret litera C", "strict secret litera C", și "strict secret de importanță deosebită litera C" etc.).

Aceste plicuri și colete vor fi desfăcute numai de comandanții (șefii) unităților primitoare, de înlocuitorii acestora la comandă, de șefii de state majore, de șefii organelor de mobilizare primitoare sau de persoanele desemnate pentru exercitarea atribuțiilor de mobilizare.

Art.79.-Încăperile de lucru și de depozitare ce sînt destinate organelor de mobilizare vor fi situate, pe cît posibil, în imediata apropiere a comandanților ori a șefilor de state majore, fiind asigurate cu grile metalice, uși și încuietori sigure, iar în caz de necesitate, cu sisteme de alarmare ori pază.

La unitățile care nu au organe de mobilizare, documentele cu caracter secret de stat și de serviciu specifice acestui sector de activitate vor fi păstrate - de către persoanele desemnate - în dulapuri metalice sau case de fier, în care nu vor mai fi introduse documente ce se referă la alte activități.

Accesul în încăperile compartimentelor de mobilizare va fi permis numai persoanelor care au drept de a lucra cu documente de mobilizare sau celor care au delegație de a efectua control. În afara orelor de program, accesul în încăperile respective va fi aprobat, pentru fiecare caz în parte, de șeful unității sau locțiitorii acestuia.

În birourile rezervate organelor de mobilizare, curățenia se va face la sfîrșitul programului, în prezența unui militar sau angajat civil ce face parte din aceste organe. După efectuarea curățeniei, cheile de la intrările camerelor respective vor fi predate ofițerului de serviciu, în casete sigilate.

Art.80.- Organele de mobilizare vor da spre consultare documentele la care se referă prezentul capitol numai persoanelor care au aprobare din partea șefilor unităților care dețin astfel de documente.

Fiecare organ de mobilizare va ține un tabel aprobat de șeful unității respective, în care vor fi înscrise persoanele ce au acces la documentele privind munca de mobilizare, indicându-se totodată și problemele pe care au voie să le cunoască.

Documentele cu caracter secret de stat referitoare la probleme de mobilizare vor fi puse la dispoziția organelor de control numai dacă în delegație este înscris în mod expres dreptul de acces la astfel de documente.

Art.81.- După rezolvarea lor, documentele ce privesc probleme de mobilizare se îndosariază în dosare ce vor cuprinde numai astfel de documente.

Dosarele cuprinzând documente ce se referă la planul de mobilizare în vigoare se ^{arhivează} arhivează la organele de mobilizare, iar în unitățile care nu au asemenea compartimente, la birourile rezervate persoanelor însărcinate cu exercitarea acestor atribuțiuni.

Arhivizarea dosarelor cuprinzând documente de mobilizare care emană de la unitățile Consiliului Securității Statului se poate face la Centrul de informatică și documentare și la subunitățile corespondente din cadrul inspectoratelor județene de securitate, în al doilea an de la intrarea în vigoare a unui nou plan de mobilizare, pe baza indicațiilor date de Serviciul organizare-mobilizare.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA MODUL DE LUCRU CU DOCUMENTE CU CARACTER SECRET DE STAT IN TIMPUL APLICATIILOR SI ALARMELOR

Art.82.- Documentele cu caracter secret de stat și de serviciu care se întocmesc pentru pregătirea unor aplicații sau în timpul desfășurării aplicațiilor vor avea același regim ca și celelalte documente prevăzute de prezentele instrucțiuni, în ce privește redactarea, multiplicarea, manipularea, transportul și păstrarea lor, cu următoarele particularități:

1.- La redactare, sub antetul unității (subunității) se va scrie aplicația pentru care sau cu ocazia căreia se întocmește documentul, precum și perioada de desfășurare a aplicației res-

pective.

2.- Documentele întocmite pentru pregătirea aplicațiilor se vor introduce în dosare separate, care se vor înregistra la o singură poziție în registrul de intrare-ieșire, cu specificația "conform opisului" în dreptul rubricilor privind componența documentului.

3.- Atît documentele întocmite pentru pregătirea aplicațiilor, cît și cele lucrate în timpul aplicațiilor, vor fi introduse în dosarele prevăzute la punctul 2 numai după ce au fost menționate în opise. Numerele de înregistrare ale documentelor introduse în dosarul aplicației vor avea aspectul unor fracții ordinare, care vor fi constituite astfel: la numărătorul fracției se va înscrie numărul dosarului aplicației, iar la numitor se va înscrie numărul poziției din opisul dosarului, unde a fost înregistrat documentul respectiv.

4.- Transportul corespondenței între punctele de comandă, în timpul desfășurării aplicațiilor, va fi efectuat de către curieri anume desemnați, respectîndu-se prevederile prezentelor instrucțiuni și regulile de compartimentare și conspirativitate a muncii. Predarea corespondenței la destinație se va face contra semnătură dată pe documentul de transport, din care un exemplar va fi restituit de către curier grupei operative a punctului de comandă expeditor.

5.- Predarea corespondenței pentru transportarea ei la punctul de comandă destinat se va face în baza semnăturii curierului în condica de expediție ce există la punctul de comandă expeditor.

6.- Păstrarea documentelor în timpul aplicațiilor va fi asigurată de către grupele operative ce vor funcționa pe lângă comandamentele eşaloanelor participante la aplicație, respectîndu-se dispozițiunile art.64.-

7.- Documentele încredințate pentru consultare în timpul desfășurării aplicațiilor vor fi restituite imediat după folosirea lor, spre a se asigura concentrarea permanentă a acestora la organele ce le au în primire.

8.- La terminarea aplicației se va numi o comisie care va proceda la verificarea existenței tuturor documentelor întocmite. Rezultatele verificării vor fi raportate șefului unității.

9.- După verificarea existenței documentelor, grupa operativă are obligația să predea dosarul aplicației, cu întreaga

documentație, organului sau persoanei care răspunde de pregătirea militară pe unitate. Odată cu aceasta, se vor preda condicile de predare-primire și borderourile de expediție ce au fost folosite în timpul aplicației.

10.-Dosarele aplicațiilor vor fi păstrate de către organele ce răspund de pregătirea de luptă a unității, cât timp apreciază comandantul (șeful) unității că este necesar pentru elaborarea altor concepții tactice, privind aplicațiile ce se vor organiza și desfășura în viitorul an de pregătire militară.

11.-Cînd comandantul (șeful) unității apreciază că dosarul aplicației nu mai este necesar, va numi o comisie formată din două persoane, care va distruge toate documentele pe care le conține acesta, încheind un proces-verbal, conform prevederilor art.65.

Art.83.-Este interzisă evacuarea documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu în timpul alarmelor de exercițiu. Aceasta este permisă numai în cazul alarmelor de luptă în care, conform prevederilor legale, se pune în aplicare planul de mobilizare al unității.

În cazul în care alarmarea efectivului s-a făcut în scopul executării unei aplicații prevăzute în planul pregătirii de luptă, vor fi luate în teren numai documentele strict necesare desfășurării aplicației, respectîndu-se dispozițiile articolului 82.

CAPITOLUL XI

DISPOZITIUNI FINALE

Art.84.-În vederea compartimentării muncii, pe lîngă celelalte măsuri prevăzute de prezentele instrucțiuni, în discuțiile purtate cu ocazia ședințelor de lucru, de analiză sau în alte împrejurări, cînd sînt de față și alte persoane, în afara celor interesate pe linia serviciului, nu se admite dezbaterrea problemelor legate de :

a/. Numele real al persoanelor ce sînt în atenția organelor de securitate; acestea vor fi individualizate prin numele cons-

pirativ sau prin numărul dosarului;

b/. Date statistice centralizate privind activitatea operativă a unității (subunității);

c/. Probleme de mobilizare;

d/. Alte date privind probleme ale muncii de securitate care nu trebuie cunoscute de unele din persoanele prezente la discuții.

Art.85.- Abreviațiunile specifice cu privire la evidența unor categorii de documente și la diferite mențiuni legate de întocmirea documentelor vor avea următoarele înțelesuri:

- "Nr.op." va însemna numărul din opisul materialelor informative primite de la rețea;

- Prin mențiunea "Nr.R.D." se va înțelege numărul din registrul de dactilografieri;

- "Nr.R.M." va reprezenta numărul din registrul de multiplicări;

- Prescurtarea "C.P." - în cazul când va fi folosită în virtutea obisnuinței - va fi înțeleasă "confidențial-personal";

- Prin mențiunea "Nr.R.T." va însemna numărul din registrul de traduceri.

Art.86.- Fiecare militar sau angajat civil care are în primire documente cu caracter secret de stat sau de serviciu este obligat să exercite un autocontrol permanent, prin asigurarea stricteții operării a tuturor modificărilor survenite în situația documentelor și prin grija de a retrage la timp documentele pe care le-a încredințat temporar altor persoane.

Art.87.- În afara controalelor de fond semestriale prevăzute în ordinul pentru punerea în vigoare a acestor instrucțiuni, șefii direcți vor urmări modul de lucru cu documente ce au caracter secret de stat și de serviciu, atât prin verificarea lucrărilor ce li se prezintă, cât și prin efectuarea unor sondaje, dispunând sau - după caz - propunând măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate și pentru tragerea la răspundere a celor vinovați.