

Ministerul de Interne
Dir. Secretariat

3630

XIII - H - 1 / 1972

ORDINE ORIGINALE

N^o 136 la 168

~ 1972 ~



~~420~~ file

398 file

Inu. Sub. no. 6

PERMANENT

39

24

O R D I N U L

MINISTRULUI DE INTERNE
AL

REPUBLICII SOCIALISTE ROMANIA

Nr. 150 din 20.09-1972

In baza dispozițiilor Legii nr.23/1971 privind apărarea secretului de stat în Republica Socialistă România, ale art.13 din Decretul Nr.130/1972 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului de Interne și ale Hotărîrii Consiliului de Miniștri Nr.19/1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat,

O R D O N :

1.- Cu data prezentului ordin intră în vigoare Instrucțiunile privind evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor secrete de stat și de serviciu, precum și listele documentelor, datelor și informațiilor ce constituie secrete de stat și de serviciu în Ministerul de Interne, care fac parte integrantă din acest ordin.

2.- 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.

Cu sprijinul organizațiilor de partid, U. T. C., sindicale și al organelor de presă ale Ministerului de Interne, se va întreprinde 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.

3.- Semestrial și ori de câte ori este necesar, comandanții (șefii) de unități vor analiza modul cum se asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu în unitățile pe care le conduc și vor stabili măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.-

Comandanții (șefii) de unități vor înainta anual conducerii Ministerului de Interne, prin Serviciul "C" propuneri pentru reactualizarea listelor de informații, date și documente ce constituie secrete de stat și de serviciu.

4.- Corpul de control al ministrului și Serviciul "C", odată cu controalele de fond ce se execută în unități și ori de câte ori este necesar, vor verifica și modul cum sînt aplicate și respectate prevederile Legii nr. 23/1971, ale Hotărîrii Consiliului de Miniștri Nr. 19/1972 și ale instrucțiunilor aprobate prin prezentul ordin și vor raporta constatările și măsurile luate pentru înlăturarea deficiențelor.

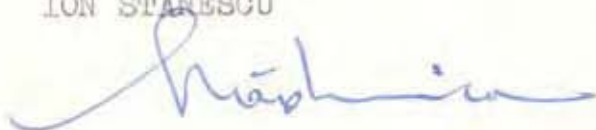
Serviciul "C" va raporta conducerii Ministerului de Interne modul cum se asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu în unități și va face propuneri pentru îmbunătățirea activității pe această linie.

5.- Prezentul ordin va fi prelucrat cu întregul personal din unitățile Ministerului de Interne în părțile ce-l privesc.

6.- Ordinele Consiliului Securității Statului Nr. 22/1972, 24/1972 și 13/92691/1970 și ordinele Ministerului Afacerilor Interne Nr. 91o/1972 și 94o/1972, precum și orice alte dispoziții care contravin prezentului ordin, se abrogă.

P MINISTRU DE INTERNE

ION STANESCU



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

--

privind evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor secrete de stat și de serviciu în Ministerul de Interne.

C A P I T O L U L I

Dispoziții generale

Art.1.- Documentele elaborate de unitățile¹ Ministerului de Interne, în raport de informațiile și datele pe care le conțin, pot fi : strict secrete de importanță deosebită, strict secrete, secrete, secrete de serviciu și ne-secrete.

Informațiile, datele și documentele secrete de stat și de serviciu din Ministerul de Interne, sînt cele prevăzute în listele întocmite în condițiile art.4 și 23 din Hotărîrea Consiliului de Miniștri Nr. 19/1972.

Art.2.- Prezentele instrucțiuni stabilesc reguli de bază pentru evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea și păstrarea documentelor secrete de stat și de serviciu în cadrul unităților Ministerului de Interne, respectarea lor fiind obligatorie pentru întregul personal.

¹Prin expresia de unități folosită în prezentele instrucțiuni se înțelege unitățile, organele, formațiunile și instituțiile Ministerului de Interne.

Art.3.- In unitățile Ministerului de Interne, evidența, manipularea și păstrarea documentelor secrete de stat și de serviciu se asigură de compartimentele secretariat (secretar, mînuitor documente secrete) iar acolo unde statele de organizare nu prevăd asemenea compartimente sau funcții, de către comandanți (șefi) ajutați de un ofițer, subofițer, sau angajat civil din subordine.

C A P I T O L U L II

Evidența documentelor

Art.4.- Evidența documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu, va fi ținută în cadrul fiecărei unități de către secretariat. In raport de necesitățile muncii, comandanții (șefii) unităților vor putea dispune ținerea evidenței, de la caz la caz, și pe subunități ori pe probleme

Art.5.- Unitățile (subunitățile) Ministerului de Interne, vor organiza înregistrarea documentelor secrete de stat și de serviciu intrate, precum și a celor întocmite în vederea expedierii sau pentru nevoi interne - rămase definitive - în registrul de intrare-ieșire prevăzut la anexa nr.1, separat de cele nesecrete.

La subunitățile și compartimentele de muncă din cadrul Ministerului de Interne, unde volumul de informații, date și documente secrete de stat, secrete de serviciu și nesecrete este mic, cu aprobarea comandanților (șefilor) se poate ține evidența acestora într-un singur registru, defalcat în două părți distincte din care una destinată documentelor secrete de stat și de serviciu, iar alta pentru documente 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 și de litera "S" la cele care constituie secrete de serviciu.

Art.6.- Evidența materialelor de învățămînt cu caracter secret de stat sau de serviciu, se va ține în

registruul prevăzut la anexa nr. 2.

43 28

Art. 7.- Evidența literaturii și hărților topografice militare va fi ținută în registre separate, conform modelelor ce se vor stabili de Comandamentul trupelor de securitate și Oficiul pentru propagandă, publicații de specialitate și editoriale.

Art. 8.- Documentele cu caracter secret de stat al căror conținut trebuie cunoscut numai de persoanele care le-au întocmit sau le primesc, vor fi înregistrate în prezența celor care le au în primire, pe baza datelor comunicate de aceștia.

Art. 9.- Când din anumite motive documentele cu caracter secret de stat înregistrate se refac în întregime, noile documente se înregistrează la alte numere din registruul de intrare-ieșire.

Art. 10.- Documentele primite care se referă la o lucrare în curs de rezolvare, vor fi înregistrate în registruul de intrare-ieșire, urmînd a fi conexe la lucrarea de bază. Menționile în legătură cu această conexare, se vor face în rubrica observații din registruul intrare-ieșire.

Art. 11.- Documentele destinate expedierii care se referă la o lucrare înregistrată anterior, vor purta numărul de înregistrare al acesteia, iar scăderea din evidență - la ieșire - va fi făcută la aceeași poziție.

Art. 12.- Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, vor fi înregistrate conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art. 13.- În situația cînd diferite corespondențe și documente înregistrate, necesită a fi introduse în dosare specifice altor forme de evidență, numerele acestor dosare vor fi menționate în ultima rubrică a registruului de intrare-ieșire, precizîndu-se și fondul arhivistic din care fac parte dosarele respective.

Art. 14.- Numerele de înregistrare vor fi repartizate de către : Direcția secretariat pentru unitățile din aparatul central al Ministerului de Interne, Comandamentele

de armă, Direcția generală a penitenciarelor, Direcția generală a Arhivelor Statului, Inspectoratul general al miliției, inspectoratele județene și al municipiului București, pentru compartimentele proprii și unitățile din subordine.

C A P I T O L U L III

Intocmirea documentelor

Art.15.- Intocmirea documentelor cu caracter secret de stat se va face :

a). în caiete de ciornă, pe coli de hîrtie sau formulare, a căror evidență se ține la compartimentele de secretariat, într-un registru întocmit potrivit modelului anexă nr. 3, de către: Comandamentele de armă, Direcția generală a penitenciarelor, Direcția generală a Arhivelor Statului și unitățile (subunitățile) subordonate acestora, Direcția generală a serviciilor și înzestrării, unitățile din subordinea ei și compartimentele corespondente din inspectoratele județene și al municipiului București, școlile militare și cursurile de pregătire a cadrelor Ministerului de Interne, Direcția 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 neluate în evidența secretariatului, de către celelalte unități ale Ministerului de Interne.

Conceptele întocmite pe foi volante neluate în evidența compartimentului de secretariat, cînd nu mai sînt necesare, vor fi distruse prin grija și pe răspunderea salariaților care au redactat documentele respective.

Art.16.- Pentru însemnările cu caracter secret de stat ce se fac în cadrul activităților zilnice ori cu ocazia convocărilor, controalelor, ședințelor, la activitățile de învățămînt organizate în școlile militare sau la locul de muncă etc., vor fi folosite de către întregul personal numai agende sau caiete luate în evidența unității, în registrul prevăzut la anexa nr. 3.

Art.17.- La întocmirea documentelor secrete se vor respecta următoarele reguli :

30

a). în colțul din stînga se scrie antetul " Ministerul de Interne", denumirea unității în clar sau cu indicativ, numărul de înregistrare și data expedierii sau înregistrării, iar în colțul din dreapta caracterul documentului, numărul exemplarului și, după caz, seria sigiliului de ceară sau de plumb.

Unitățile și subunitățile a căror denumire în clar este interzisă la publicare, vor folosi indicativul lor numeric, atît în corespondența internă, cît și în cea adresată organizațiilor socialiste sau cetățenilor.

Unitățile și subunitățile din aparatul central și teritorial al Ministerului de Interne, a căror denumire în clar nu are interdicții la publicare, pot folosi această denumire în întreaga lor corespondență, inclusiv cea adresată cetățenilor.

b). la mijlocul paginii se va scrie titlul documentului sau adresa completă a destinatarului. Cînd documentul este adresat unei anumite persoane din cadrul unității destinate, sub denumirea unității se va scrie funcția persoanei respective sau gradul, numele și prenumele acesteia, precum și mențiunea " confidențial" sau " personal ".

c). în conținutul documentelor nu vor apărea în clar denumirea acțiunilor în lucru, numele persoanelor ce sînt în evidența sau atenția organelor Ministerului de Interne și datele statistice privind probleme cu caracter deosebit sau care trebuie cunoscute de un număr limitat de persoane.

În situațiile în care indicarea acestor date este absolut necesară, ele vor fi înscrise pe document după multiplicare, de cel ce răspunde de lucrare.

Art.18.- Pe documentele elaborate în vederea expedierii lor și care la antet au înscrisă denumirea în clar a unității, la semnătură se vor trece funcția, gradul, numele și prenumele semnatarului.

Cînd la antetul documentului este folosit indicativul numeric al unității, la semnătură se va scrie numai funcția celui care semnează.

Toată corespondența adresată conducerilor ministerelor și celorlalte organe centrale va fi semnată de ministrul de interne, primul adjunct sau adjunctii care coordonează activitatea sectoarelor de unde emană documentul.

Correspondența dintre unitățile centrale și teritoriale cu organizațiile socialiste, altele decât cele de nivel central va fi semnată de șefii unităților, iar în lipsa lor de către înlocuitorii la comandă.

Documentele vor fi contrasemnate numai în situațiile când obligația rezultă expres din normele legale în vigoare.

Art.19.- Persoanele care întocmesc documentele, vor scrie pe ciornă următoarele mențiuni: inițialele numelui și prenumelui; numărul de exemplare în care urmează să fie multiplicat documentul și caracterul documentului.

C A P I T O L U L IV

Multiplicarea documentelor

Art.20.- Multiplicarea documentelor se face de către persoane specializate sau de cei care le-au întocmit, în încăperi anume amenajate sau în locuri cu acces limitat, pentru a se preveni cunoașterea conținutului lor de către persoane neautorizate.

Multiplicarea se face prin dactilografiere, fotocopiere, fotoreproducere, tipărire, desen, ori prin alte mijloace.

Art.21.- Documentele cu caracter secret de stat la care au acces un număr restrâns de cadre, vor fi prezentate în manuscris sau multiplicare de cei care le-au întocmit, ori de persoane anume desemnate, stabilindu-se și încăperile în care să se execute multiplicarea.

Art.22.- 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 la anexa nr. 3, fiind marcate cu o ștanță sau un alt semn specific fiecărei unități.

Art.23.- Multiplicarea ordinelor, instrucțiunilor, directivelor și dispozițiilor cu caracter normativ și a altor materiale emise de conducerea Ministerului de Interne pentru orientarea generală a activității aparatului central și teritorial, se va executa numai de către Direcția secretariat.

Art.24.- Multiplicarea documentelor strict secrete de importanță deosebită, provenite de la eșaloanele superioare sau de la instituții din afara Ministerului de Interne, este interzisă.

Art.25.- 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 la anexa nr.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 imprimat textul acestuia se va face după completarea rubricilor respective din registru și semnarea pentru reprimirea documentului.

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

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

Înscrierea în registrul de dactilografiere a documentelor secrete de stat multiplicat prin acest mijloc, este obligatorie în toate cazurile, chiar dacă dactilografierea a fost efectuată de persoana care a întocmit 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 dactilografiere pe care-l are în primire lucrătorul care își multiplică singur lucrarea.

Art.26.- Pe ultima pagină a exemplarului documentului secret de stat care rămîne la unitatea emitentă, se vor înscrie următoarele mențiuni: Redactat (inițialele numelui și prenumelui persoanei care a întocmit documentul) ori sursa pe baza căreia s-a efectuat dactilografierea; Dactilografiat (inițialele numelui și prenumelui persoanei care a dactilografiat documentul); R.D. (numărul de ordine din registrul

de dactilografare și data ; Nr. Exempl. (în câte exemplare a fost dactilografiat documentul).

Asemănător se va proceda și în cazul când documentele secrete de stat sînt multiplicare prin alte mijloace, cu excepția tipării, urmînd ca în locul inițialelor "R.D." să se înscrie "R.M." - registrul de multiplicare.

Art.27.- Multiplicarea prin tipărire a documentelor cu caracter secret de stat ori de serviciu poate fi efectuată numai de către unitățile din aparatul central al Ministerului de Interne, după obținerea aprobării conducerii ministerului.

Scolile militare ale Ministerului de Interne vor putea tipări - în aceleași condiții - materialele destinate procesului propriu de învățămînt, care nu sînt cuprinse în planul editorial al Ministerului de Interne.

Multiplicarea documentelor secrete de stat prin alte mijloace decît dactilografiera, se va face - pe cît posibil - în prezența reprezentanților unităților (compartimentelor) beneficiare. În cazul în care nu se poate asigura asistarea permanentă din partea acestora, unitatea (compartimentul) care execută operațiunea de multiplicare va lua măsuri corespunzătoare pentru a preveni divulgarea conținutului documentelor respective.

La întreprinderi poligrafice din afara Ministerului de Interne, vor putea fi tipărite lucrări cu caracter secret de serviciu, pentru care s-a obținut aprobarea conducerii Ministerului de Interne și numai în prezența unui reprezentant al unității care le-a întocmit.

Art.28.- 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 nr. 5. Acest registru va fi dat în folosință numai după ce au fost efectuate operațiunile prevăzute la art. 25 alin.2.

La sfîrșitul documentului tipărit, sub numărul comenzii se va scrie numărul din registrul de tipărituri 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 acestuia.

Persoanele care au executat operațiunea de multiplicare 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, sau după caz, în rubrica observației a registrului de multiplicat.

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

Art.29.- Operațiunile de traducere a documentelor cu caracter secret de stat și de multiplicare a acestora, se execută în condițiile de întocmire și multiplicare prevăzute de prezentele instrucțiuni. Evidența lor se ține în registrul de traduceri, conform modelului prevăzut la anexa nr.6. Acest registru va fi dat în folosință după ce au fost efectuate operațiunile prevăzute la art.25 alin. 2.

C A P I T O L U L V

Manipularea documentelor

Art.30.- Documentele intrate în cadrul unității precum și cele întocmite pentru nevoile interne, se predă destinatarilor numai pe bază de semnătură în condica prevăzut la anexa nr. 7.

Art.31.- Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei cît și cea adresată nominal, va fi predată persoanelor cărora le este adresată, iar în lipsa acestora celor ce au dreptul să o desfacă.

Correspondența 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 desfășureze plicurile (coletele) ce conțin astfel de documente și să le repartizeze compartimentelor competente a le rezolva.

În cazul în care corespondența este adresată Ministerului de Interne, fără a fi menționată unitatea destinatară, Direcția secretariat va deschide plicurile sau coletele pentru a stabili căror unități trebuie îndrumate documentele.

Art.32.- Materialele informative care urmează să fie exploatate în cadrul unor probleme de care răspund alți lucrători din aceeași unitate, vor fi predate celor interesați, în copie, pe bază de semnătură pe documentul original sau pe copia acestuia.

În cazurile în care copii de pe unele materiale la care se referă alineatul precedent urmează să fie trimise altor unități, ele vor fi expediate cu adrese de înaintare.

Art.33.- Accesul la informațiile, datele și documentele cu caracter secret de stat și de serviciu deținute de un alt compartiment de muncă din aceeași unitate, se va face numai cu aprobarea șefului compartimentului respectiv. Consultarea unor documente cu caracter secret de stat de către persoane din cadrul altor unități ale Ministerului de Interne, se aprobă de către comandantul (șeful) unității deținătoare sau de înlocuitorul său la comandă.

Art.34.- Consultarea documentelor cu caracter secret de stat se va face de regulă, în încăperile unde lucrează persoanele care le au în primire sau în birouri rezervate pentru acest scop, respectându-se regulile privind conspirativitatea și compartimentarea muncii.

La terminarea programului de lucru, documentele primite pentru consultare, vor fi restituite persoanelor 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 și după terminarea programului.

În 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 fișa înlocuitor.

Art. 35.- 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 comandanților (sefilor) de unități, asigurîndu-se o deplină securitate a acestora.

Art. 36.- În cadrul școlilor și cursurilor militare ale Ministerului de Interne, documentele cu caracter secret de stat și de serviciu necesare procesului de învățămînt vor fi puse la dispoziția elevilor și a cadrelor didactice pentru consultare, pe baza semnăturii în registrul prevăzut la anexa nr. 8.

Art. 37.- Consultarea documentelor arhivizate la Centrul de informatică și documentare și la compartimentele corespondente din inspectoratele județene ale Ministerului de Interne, pentru nevoile muncii de securitate, miliție și de personal, se va face pe baza cererii tip a organelor interesate, studiarea lor făcîndu-se -de regulă- în compartimentele de depozitare.

Consultarea, în interesul muncii, a documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu arhivizate la celelalte unități (subunități), se va face cu aprobarea șefului compartimentului care are în primire arhiva, numai dacă studiarea se face în cadrul compartimentului respectiv. Pentru documentele strict secrete de importanță deosebită aprobarea se va da de către conducerea unității.

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.

Art.38.- Pentru fiecare document strict secret de importanță deosebită și exemplar al acestuia se întocmește cîte o fișă însoțitoare conform anexei nr. 9. Această fișă se completează de fiecare dată de persoana care consultă documentul, chiar dacă consultarea se face în prezența lucrătorului ce-l are în primire.

Art.39.- Pentru a se cunoaște în orice moment situația documentelor cu caracter secret de stat ce se află depuse pentru semnat ori pentru aprobare la șefii ierarhici, lucrătorii își vor face notările convenite în caietul de însemnări profesionale.

C A P I T O L U L VI

Transportul documentelor

Art.40.- 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 predate și neîmpachetate numai atunci cînd atît unitatea (subunitatea) expeditoare cît și cea destinatară au același sediu, iar predarea-primirea se face direct între persoanele care răspund de documentele respective.

Art.41.- Pe plicurile sau coletele care se expediază se vor scrie următoarele date : unitatea expeditoare și cea destinatară (sectorul de muncă sau persoana căreia îi este adresat documentul), caracterul documentului, urgența, numărul de înregistrare și după caz mențiunile "confidențial", "confidențial personal", "a se deschide numai personal".

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, se va scrie mențiunea "Pentru contrainformații militare".

Art.42.- Plicurile și coletele în care vor fi transportate documente cu caracter secret de stat și de serviciu vor fi confecționate din hârtie rezistentă și netransparentă. După împachetare se vor aplica sigiliile de ceară sau buline, astfel :

- Un sigiliu(bulină) la plicurile mici și mijlocii și 3 - 5 sigilii (buline) la plicurile mari. Plicurile mici adresate de organele de contrainformații militare vor fi prinse la mijloc cu o capsă peste care se aplică sigiliul (bulina).

- Coletele vor fi sigilate cu sigiliu de plumb sau cu un număr suficient de sigilii de ceară pentru a acoperi punctele de legătură ale ambalajului sau sforii.

În situația în care sigilarea plicurilor se face cu buline sau cu cristalband, acestea vor fi asigurate prin aplicarea ștampilei unității - în clar sau cu indicativ numeric - potrivit antetului înscris pe plic.

Art.43.- Corespondența expedită de unitățile din aparatul central către unitățile teritoriale ale Ministerului de Interne, precum și către toate organizațiile socialiste și unitățile militare ale Ministerului Forțelor Armate, va fi colectată, în vederea expedierii, la registratura Serviciului transport corespondență secretă.

Art.44.- Transportul corespondenței secrete de stat și de serviciu expedită de unitățile Ministerului de Interne, se va face - de regulă - prin curierii serviciului, birourilor și grupelor de transport corespondență secretă, pe baza documentelor de transport. Prin curierii desemnați de unitățile Ministerului de Interne, corespondența va putea 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.

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

Corespondența cu caracter neseCRET va fi expediată prin organele P.T.T.R.

Art.45.- La primirea corespondenței se va verifica integritatea sigiliilor (bulinelor) și 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 corespund celor de pe plicuri sau colete și dacă există toate filele și anexele documentelor.

Neregulile constatate vor fi consemnate într-un proces - verbal, din care un exemplar se trimite unității expeditoare iar celălalt va fi păstrat de destinatar împreună cu corespondența respectivă.

Art.46.- Documentele necesare executării unor misiuni pe raza unităților teritoriale ale Ministerului de Interne, vor fi expediate din timp la unitatea unde urmează să se execute misiunea, prin Serviciul transport corespondență secretă. Pe plic sau pe colet, sub denumirea sau indicativul unității destinate, se va scrie mențiunea " va fi deschis la prezentare de tov.....(gradul, numele și prenumele) din unitatea....."

Cînd misiunile la care se referă alineatul precedent sînt inopinate sau urmează să se execute în aceeași localitate în care-și are sediul unitatea de care aparțin persoanele ce vor executa, documentele cu caracter secret de stat și de serviciu ce le sînt necesare în acele misiuni, vor putea fi transportate de ele în plicuri sau mape închise, cu aprobarea șefilor unităților respective.

Curierii desemnați de comandanții unităților să transporte documente strict secrete de importanță deosebită,

vor fi întotdeauna însoțiți ; curierul, sau după caz, însoțitorul, va fi înarmat.

Art.47.- Curierii permanenți desemnați 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.

Art.48.- La efectuarea transportului de documente cu caracter strict secret, secret, ori secret de serviciu, în aceeași localitate, de către militari în termen, se vor avea în vedere următoarele : corespondența va fi transportată numai în genți tip "curier" încuiate; transportul va fi efectuat de doi militari care vor fi bine instruiți, înarmați, iar pe timpul transportului nu vor mai executa și alte misiuni

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

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

Art.49.- Documentele secrete de stat necesare cadrelor care se deplasează în străinătate, în interes de serviciu, pot fi transportate în exterior numai cu aprobarea ministrului de interne, în condițiile prevăzute de art.57 și 58 din Legea nr. 23/1971 privind apărarea secretului de stat.

C A P I T O L U L VII

Păstrarea documentelor

Art.50.- 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 împuternicite ori pînă la distrugerea acestora în condițiile stabilite de actele normative în vigoare.

Scoaterea documentelor cu caracter secret de stat și de serviciu din unitate, pentru a fi duse acasă sau în alte locuri neautorizate, este interzisă.

Art.51.--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 respective.

În 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 sigilate.

Dublurile cheilor de la toate dulapurile metalice și casele de fier din cadrul aceluiași compartiment de muncă vor fi păstrate la șeful ierarhic superior, iar dublura cheii acestuia la ofițerul de serviciu pe unitate, în casetă sau plic sigilat. În cazul unităților care nu au 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.52.-- Deschiderea dulapurilor metalice, a caselor de fier sau a mapelor personale, în care se păstrează documente cu caracter secret de stat sau 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 va 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. Dulapul sau casa de fier va fi încuiată și sigilată de cei ce au 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 încunoștința despre documentele căutate sau ridicate.

Art.53.- In situațiile cînd 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 incuietorilor.

Art.54.- Încăperile unde sînt păstrate documente cu caracter strict secrete de importanță deosebită, vor fi prevăzute cu incuietori sigure, iar în caz de necesitate se vor instala sisteme de alarmare ori se va organiza pază permanentă.

In 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 în 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 neasigurat.

Art.55.- In cadrul unităților care au organizate cabinete, laboratoare ori săli documentare cu materiale secrete de stat și de serviciu expuse (schițe, planșe, aparatură etc.), cheile de la aceste încăperi se vor păstra în timpul liber la camera ofițerului de serviciu, în plicuri (casete) sigilate. In cazul în care unitatea interesată nu are organizat serviciu de zi, comandantul (șeful) unității, 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 la cunoștință de materialele expuse.

Art.56.- 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.

Art.57.- Documentele secrete de stat și de serviciu reprezentând variante sau exemplare în plus, precum și cele care nu mai prezintă valoare pentru unitatea deținătoare sau pentru fondul arhivistic național, vor fi distruse pe bază de proces-verbal (conform anexei nr.10) de către o comisie compusă din două persoane, cu aprobarea șefului compartimentului care are în primire acele documente.

În aceleași condiții se distrug și literatura militară și hărțile topografice militare folosite, ce au caracter secret de stat sau de serviciu.

Caistele de ciornă, colile de hârtie, formularele, hîrtia carbon, matrițele, precum și alte materiale ce au fost folosite la întocmirea și multiplicarea documentelor secrete de stat și de serviciu, care au fost luate în evidență în registrul model anexă nr.3, vor fi distruse de către persoanele ce le-au avut în primire, în prezența reprezentantului compartimentului de secretariat, făcînd mențiune despre aceasta la rubrica observații din registrul respectiv.

Art.58.- Documentele cu caracter secret de stat și de serviciu distruse în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare și de prezentele instrucțiuni, vor fi colectate ca deșeuri de hîrtie și predate în circuitul economic.

CAPITOLUL VIII

Analizarea documentelor

Art.59.- Documentele secrete de stat și de serviciu 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, respectîndu-se totodată prevederile instrucțiunilor privind organizarea evidenței, formarea, conservarea și exploatarea fondurilor de arhivă ale organelor securității statului și miliției sau, după caz, dispozițiunile legale privind constituirea și păstrarea fondului arhivistic național. În dosarele astfel formate vor fi cusute documentele înregistrate în același an.

Indosărierea documentelor va fi făcută în anul următor datei înregistrării, iar dosarele vor fi numerotate, sigilate și opisate, predarea lor la arhivă fiind făcută pe baza semnăturii de primire.

Art.60.- Arhivizarea documentelor unităților operative de securitate și miliție, se face potrivit instrucțiunilor privind evidența operativă.

La celelalte unități, arhivizarea se va face potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a normelor stabilite pe linia fondului arhivistic ~~de stat~~ *național*.

Art.61.- Dosarele vor fi predate la arhivă în anul următor constituirii lor.

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.

Art.62.- 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.

C A P I T O L U L I X

Evidența și păstrarea ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea Ministerului de Interne.

Art.63.-Ordinele, instrucțiunile și dispozițiile emise de conducerea Ministerului de Interne, cu excepția celor care privesc evidența personalului și statele de organizare, se difuzează unităților de către Direcția secretariat.

La unități, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii ministerului primite de la Direcția secretariat, se vor lua în evidență și difuza celor interesați de către compartimentele de secretariat.

Art.64.- Evidența ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor prevăzute la art.63 se va ține în registrul de evidență a documentelor, conform anexei nr.11, în ordinea primirii lor.

Art.65.- În cadrul unităților, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile vor fi predate celor în drept pentru aplicare sau consultare, numai pe bază de semnătură în fișa de evidență model anexa nr.12. 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.66.- Exemplarele din ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii ministerului, care n-au fost difuzate unităților, subunităților sau compartimentelor de muncă, se păstrează de către compartimentele de secretariat. Acolo unde nu sînt compartimente de secretariat, ordinele și instrucțiunile se păstrează de comandant (șef).

Ordinele, instrucțiunile și dispozițiile nebroșate se păstrează în bibliorafturi, la un loc cu întreaga corespondență care se referă la ele. Cele broșate vor fi păstrate separat, în bibliorafturi introducîndu-se numai corespondența care se referă la acestea.

Art.67.- Cînd ordinele, instrucțiunile și dispozițiile 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, secretariatul retrage exemplarele de la cei ce le dețin, urmînd ca un exemplar din fiecare document să fie oprit pentru arhivă, iar restul se distruge în condițiile stabilite de art. 57 alin. 1.

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

Art.68.- La schimbarea din funcție a persoanelor

care au în primire ordine, instrucțiuni și dispoziții emise de conducerea ministerului, se va proceda după cum urmează :

a). persoanele de la reședința unității le vor restitui celor de la care le-au primit, urmînd ca acestea să fie redistribuite cadrelor nou numite în funcție ;

b). la subunitățile dispersate, se va încheia un proces-verbal de predare-primire între persoanele care predau și preiau funcția. Originalul procesului-verbal va fi înaintat comandantului (șefului) unității, care va dispune verificarea existenței tuturor exemplarelor, conform evidenței ținute de secretariatul unității.

Dispozițiile prevăzute la literele a și b se aplică și în cazul desființării unor unități, subunități sau compartimente de muncă. În această situație, secretariatul va retrage ordinele, instrucțiunile și dispozițiile, va face modificările necesare în evidență și, dacă este cazul, le distribuie celor nou înființate.

Art.69.- Comandanții (șefii) de unități, vor dispune măsuri ca periodic să se verifice existența exemplarelor din ordinele, instrucțiunile și dispozițiile în vigoare, emise de conducerea Ministerului de Interne.

În cazul că se constată lipsa unui exemplar, comandanții (șefii) vor informa de urgență conducerea Ministerului de Interne, prin Serviciul "C", vor efectua cercetări pentru găsirea acestuia și stabilirea vinovaților.

C A P I T O L U L X

Particularitățile activității privind documentele cu caracter secret de stat care se referă la problemele de mobilizare.

Art.70.- Documentele cu caracter secret de stat și de serviciu care se referă la probleme de mobilizare vor fi întocmite, înregistrate, multiplicare, manipulate și păstrate de către compartimentele de mobilizare, cu respectarea regulilor stabilite de prezentele instrucțiuni, cu particularitățile prevăzute de acest capitol.

. 22 ~~62~~
47

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

Art.71.- Circulația documentelor de mobilizare între organele de mobilizare din aparatul central și teritoriile ale Ministerului de Interne, se va face numai prin curierii Serviciului de transport corespondență secretă, în plicuri (colete) pe care va fi înscris caracterul documentului și expresia "Litera C".

Aceste plicuri și colete vor fi desfăcute numai de comandanții (șefii) unității 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.72.- 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 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 destinate numai pentru păstrarea acestei categorii de documente.

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 locuitorii acestuia.

În birourile rezervate organelor de mobilizare, curățenia se va face în prezența unui militar sau angajat civil din cadrul acestor organe. Cheile de la intrările în încăperilor respective vor fi predate ofițerului de serviciu, în casete sigilate.

63 . 25 . 48

Art. 73.- Consultarea documentelor de mobilizare se 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 în cadrul unităților subordonate comandamentelor de armă.

Art.74.- 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.75.- 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 la organele de mobilizare, iar în unitățile care nu au asemenea compartimente, la birourile rezervate persoanelor însărcinate cu exercitarea acestor atribuțiuni.

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

C A P I T O L U L X I

Reguli referitoare la modul de lucru cu documentele secrete de stat în timpul aplicațiilor și alarmelor.

24. 67/49

Art.76.- Documentele cu caracter secret de stat și de serviciu care se întocmesc pentru aplicații, vor avea același regim ca și celelalte documente prevăzute de prezentele instrucțiuni în ce privește întocmirea, multiplicarea, manipularea, transportul și păstrarea lor, cu următoarele particularități :

a). sub antetul unității (subunității), se va scrie aplicația pentru care, sau cu ocazia căreia se întocmește documentul, precum și perioada de desfășurare a aplicației respective;

b). documentele întocmite pentru pregătirea aplicației precum și cele elaborate în timpul aplicațiilor, se vor introduce în dosare separate care vor fi înregistrate la o singură poziție în registrul de intrare-ieșire, cu specificația "conform opisului" la rubrica privind componența documentului. Numerele de înregistrare ale documentelor vor avea aspectul unor fracții, la numărător înscriindu-se numărul dosarului aplicației, iar la numitor numărul poziției din opis.

c). pe timpul aplicațiilor, documentele secrete de stat și de serviciu, vor fi păstrate de către grupele operative ce vor funcționa pe lângă comandamentele participante la aplicație, în lăzi de companie încuiate, sigilate și asigurate cu pază permanentă.

d). la terminarea aplicației se va numi o comisie care va proceda la verificarea existenței tuturor documentelor întocmite, după care dosarul aplicației precum și condițiile de predare-primire și borderourile de expediție folosite vor fi predate organului sau persoanei care răspunde de pregătirea militară pe unitate. Aceste dosare vor fi păstrate cât timp comandantul (șeful) unității apreciază că sînt necesare pentru elaborarea altor concepții tactice, privind viitoarele aplicații.

Art.77.- 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.

25
50 65

In 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, respectându-se dispozițiile art.76.

C A P I T O L U L X I I

Dispozițiuni finale

Art.78.- De la regulile de evidență prevăzute în prezentele instrucțiuni fac excepție materialele informative primite de la persoanele din rețea, care vor fi înscrise în opisul de la dosarul anexă al 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, având la numărător seria mapei anexă la care se referă alineatul precedent, iar la numitor numărul curent din opis (exemplu : numărul 170/0023 din 27 mai 1972).

De asemenea, fac excepție : referatele, sintezele, planurile de măsuri în acțiuni și alte documente ce se întocmesc în dosarele ce sînt înregistrate la compartimentele de evidență și dispecerat, care vor purta numărul dosarului în cauză.

Art.79.- Cu ocazia dezbaterii unor probleme de muncă în ședințe de lucru, de analiză, sau în alte împrejurări, indiferent de persoanele care participă la acestea, se va avea în vedere ca în discuții să nu se facă referiri directe la : numele real al persoanelor ce sînt în atenția organelor informative din Ministerul de Interne; datele statistice centralizate privind activitatea operativă a unităților și subunităților informative ; problemele de mobilizare ; alte date care trebuie cunoscute numai de anumite persoane.

Cînd este vorba de unități și subunități a căror denumire în clar este interzisă la publicare, se vor folosi,

în toate împrejurările, numai indicativele lor numerice.

Art.80.- Cazurile de pierdere, distrugere, alterare ori sustragerea documentelor secrete de stat vor fi raportate conducerii Ministerului de Interne prin Serviciul "C", informându-se și organele de contrainformații militare.

Art.81.- 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, să opereze la timp toate modificările survenite în situația documentelor și să se îngrijească de retragerea la timp a documentelor pe care le-a încredințat temporar altor persoane.

Art.82.- Accesul la date și documente secrete de stat sau în locurile în care se execută ori se concentrează lucrări cu un asemenea caracter, a angajaților civili din cadrul Ministerului de Interne, se aprobă de către comandanții (șefii) de unități, cu respectarea prevederilor legale.

Art.83.- Formularele necesare activității de evidență existente în stoc vor fi adaptate prezentelor instrucțiuni și folosite până la completa lor epuizare.

Art.84.- Organele, unitățile (subunitățile) la care nu s-au făcut referiri în prezentele instrucțiuni, vor lua măsuri să adapteze conținutul acestora la specificul fiecăreia, cu mențiunea de a se respecta normele legale în vigoare cu privire la apărarea secretului de stat în Republica Socialistă România.

66

- L I S T A -

documentelor, datelor și informațiilor ce constituie secrete de stat în Ministerul de Interne

Nr. crt.	DENUMIREA DOCUMENTULUI	ESALONUL LA CARE SE ÎNTOCMESC DOCUMENTELE ȘI CARACTERUL LOR					
		Ministerul de Interne	Unități centr. și insp. M.I. jud.	Comand. trup. de securit.	Mari unit. tați trupe sec. și școli ale org. M.I.	Unit. trupe securi tate	Subunit. trupe securi tate.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cifrul de Stat	SSID	-	-	-	-	-
2	Documentele, datele sau informațiile centralizate privind organizarea, compunerea, dotarea, dislocarea și efectivele Ministerului de Interne.	SSID	SS	SSID	SS	SS	S

67

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

3 Planul de mobilizare de ansamblu, precum și documentele, datele sau informațiile centralizate ref. la necesarul de război în efective, tehnică de luptă și materiale precum și finanțarea acestora, acumularea rezervelor de mobilizare, stoc intangibil, inclusiv planurile, schițele, desenele, hărțile, fotografiile și documentele importante de apărare, precum și indicațiile ce se dau pentru întocmirea lor.

SSID	SS	SSID	SS	SS	-
------	----	------	----	----	---

4 Date și documente centralizate privind: trecerea unităților Ministerului de Interne de la starea de pace la cea de mobilizare sau război, folosirea efectivelor, protecție și dislocare, conducerea în secret a execuției mobilizării, paza și apărarea sediilor unităților, precum și lucrările planului an calcul.

SSID	SS	SSID	SS	SS	-
------	----	------	----	----	---

5 Documentele centralizate privind măsurile ce le iau unitățile Ministerului de Interne în timp de pace și război.

SSID	SS	SS	S	S	
------	----	----	---	---	--

68

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Documentele centralizate privind zonele de responsabilitate, misiunile marilor unități și unităților Ministerului de Interne .	-	-	SSID	SS	S	S
7	Documentele referitoare la organizarea și executarea activităților operative (planuri de cooperare, alarmare, apărarea sediilor unităților etc.).	SSID	SS	SS	SS	S	S
8	Planurile anuale și de perspectivă, centralizate, referitoare la dotarea și aprovizionarea tehnico-materială a unităților Ministerului de Interne.	SSID	SS	SS	SS	S	-
9	Schemele de organizare, normele și tablele de înzestrare ale unităților Ministerului de Interne la pace și război.	SSID	SS	SSID	SS	SS	-
10	Date centralizate privind compoziția social-politică, mișcarea personalului, existența și încadrarea acestuia în raport cu gradele pe care le are.	SSID	SS	SS	S	S	

1/8

1	2	3	4	5	6	7	8
11	Documentele și datele centralizatoare privind modul de organizare și desfășurare a acțiunii de notare a cadrelor.	SS	S	S	S	S	-
12	Documentele, datele sau informațiile în legătură cu pregătirea de luptă și de securitate, precum și cele referitoare la starea disciplinară din Ministerul de Interne.	SS	S	SS	S	S	-
13	Date și situații cu privire la fluctuația efectivelor Ministerului de Interne.	SS	S	SS	S	S	-
14	Documente referitoare la selecționarea, cunoașterea, aprecierea și promovarea personalului din nomenclatura de funcții a comandanților.	SS	S	S	S	S	-
15	Nomenclatoarele cu funcțiile și salariizarea ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor din Ministerul de Interne.	SS	SS	SS	S	S	S

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Documente din care rezultă modificări parțiale a structurii organizatorice a unităților Ministerului de Interne	SS	S	SS	S	S	-
17	Documente centralizatoare privind operațiunea de încorporare și calitatea tinerilor încorporați.	SS	-	SS	S	S	-
18	Instrucțiuni și documente centralizatoare privind mobilizarea la locul de muncă a angajaților civili din Ministerul de Interne.	SS	S	SS	-	-	-
19	Regulamentele de funcționare a unităților, ale serviciilor, atribuțiunile fixate pe compartimente de muncă, precum și alte instrucțiuni care reglementează activitatea interioară a unităților.	SS	SS	S	S	S	-
20	Documentele centralizate cu evidența indicativelor unităților Ministerului de Interne la pace sau mobilizare.	SS	-	SS	-	-	-

86

47

1	2	3	4	5	6	7	8
21	Correspondența în legătură cu mobilizarea la locul de muncă.	S	S	S	S	S	-
22	Datele și situațiile centralizate cu privire la efectivele din rezervă.	SS	SS	SS	SS	-	-
23	Datele și documentele centralizate cu privire la specialitățile militare, situația funcțiilor vacante în statele de organizare, precum și evidența ofițerilor, subofițerilor și angajaților civili.	SS	SS	SS	S	S	-
24	Cifrul de fabricație a materialelor (codificările și nomenclatoarele de materiale privind dotarea cu tehnică de luptă, precum și prețurile, tarifele și serviciile) necesare sectorului de apărare exprimate cifrat.	SS	SS	-	-	-	-
25	Planul calendar cu activitatea de pregătire de luptă, graficul cu repartitia temelor pe subunități, etape de instrucție și categorii						

~~48~~

1	2	3	4	5	6	7	8
	de pregătire în ciclul de instrucție, precum și planul de pregătire de luptă al cadrelor.	-	S	S	S	S	72
26	Documentele referitoare la organizarea serviciului de zi pe Ministerul de Interne și unități subordonate.	S	S	S	S	S	-
27	Planurile operative care conțin măsurile de apărare a domiciliilor, reședințelor și sediilor de lucru ale conducătorilor de partid și de stat.	SSID	SSID	SSID	SSID	SSID	-
28	Situația statistică precum și studiile întocmite pe baza acesteia cu privire la rețeaua informativă, persoanele aflate în urmărire informativă specială, în supraveghere informativă generală, în cercetare, puse în discuție publică, avertizate, trimise în judecată, condamnate și eliberate, precum și pentru persoanele plecate temporar din țară și care au refuzat să se mai întoarcă, sau cele care au plecat ilegal.	SSID	SS	-	-	-	88
29	Planurile de căutarea informațiilor	SSID	SS	-	-	-	-

MM C.T.S. și D.G.S.C.

me C.T.S. și D.G.S.C.

1 2 3 4 5 6 7 8

30 Documentele, datele sau informațiile despre munca informativă a organelor Ministerului de Interne, a căror divulgare, pierdere, alterare, distrugere ori sustragere poate aduce prejudicii intereselor statului :

73

- Dosarele persoanelor din rețeaua informativă și toate documentele legate de activitatea acestora;

- Dosarele gazdelor caselor de întâlnire și conspirative ;

- Documentele referitoare la persoanele ce compun baza de lucru a organelor Ministerului de Interne;

nu la C.I.S. - D.G.S.I.

- Documentele din care rezultă măsurile ce se întreprind de organele Ministerului de Interne pentru prevenirea, depistarea și curmarea activității elementelor dușmănoase și rapoartele de realizare a lor;

- Documentele referitoare la fondul C.I.S.

- Planurile de măsuri din dosarele de urmărire informativă;

- Planurile de acțiune și materialele obținute în folosirea mijloacelor speciale;

- Materialele privind activitatea de depis-

74

1

2

3

4

5

6

7

8

tare a înscrisurilor ascunse, filaj și investi-
gații.

74

- Materialele rezultate în urma cercetări-
lor efectuate în cazuri extraordinare suspecte de
diversiune;

- Materialele de cercetare penală pînă la trimi-
terea elementului în judecată ;

- Notele primite de la rețeaua informativă ;

- Dosarele de obiectiv-problemă ;

- Materialele de analiză, sinteză, informare
și documente referitoare la activitatea desfășu-
rată de elementele dușmănoase, precum și existența
unor stări de lucruri necorespunzătoare în orga-
nizațiile socialiste ;

- Documentele referitoare la măsurile de secu-
ritate ce se iau pentru apărarea secretului
de stat;

- Buletinele interne ce privesc munca infor-
mativ-operativă.

SS

SS

- - - -

31 Registrele jurnal și inventare cuprinzînd
persoanele din rețeaua informativă a Ministeru-
lui de Interne.

nu se afla la C.T.S. 4 D.G.S.1

SS

- - - -

32 Documentele care se referă la "înscrișuri
dușmănoase" : dosare - autori, evidența

8

11 -

nu la C.T.S. 4 D.G.S.1

1	2	3	4	5	6	7	8
	înscrisurilor, evidența autorilor identificați etc.	SS	SS	-	-	-	JS
33	Sinteze și note documentare în legătură cu metodele și mijloacele folosite de organele Ministerului de Interne, în combaterea activității elementelor dușmănoase.	SS	SS	-	-	-	un la C.T.S. 2 B.G.S.1
34	Materialele de arhivă constituite în volume și înregistrate la diverse fonduri, microfilmele executate de pe acestea, mapele de evidență a bunurilor celor aflați în cercetarea organelor Ministerului de Interne, precum și registrele de evidență ale acestora, cu excepția doselor de cercetare penală care au făcut obiectul soluționării lor de către organele de justiție.	SS	SS	-	-	-	un la C.T.S. 2 B.G.S.1
35	Foiaia operativă gonio.	SS	-	-	-	-	un la C.T.S. 2 B.G.S.1
36	Planurile rețelelor de radiocomunicații guvernamentale și cele în unde ultracurte (radio, relee fixe și mobile, radio telefoane fixe și mobile).	-	SS	-	-	-	

JS

1	2	3	4	5	6	7	8
37	Documentele și datele privind măsurile de securitate și gardă, întreprinse de Ministerul de Interne, cu prilejul diferitelor acțiuni, la care participă conducerea de partid și de stat, precum și înalți oaspeți de peste hotare.	SS	SS	SS	S	S	-
38	Materiale de codificare a comunicărilor privind munca organelor Ministerului de Interne. Tabelele de semnale, coduri cu expresii uzuale, chei de cifrare.	SS	SS	SS	SS	SS	-
39	Documentele și datele referitoare la organizarea și funcționarea legăturilor radio și telecomunicații.	SS	SS	SS	SS	S	-
40	Documentele referitoare la rezultatul unor controale și cercetări în unități, care conțin date secrete.	SS	SS	SS	S	S	-
41	Măsurile deosebite, ordonate, pentru punctele de control trecere frontieră, privind						

76

99

1	2	3	4	5	6	7	8
	unele categorii de persoane, sau în situații deosebite.	SS	SS	-	-	-	47
42	Listele cu intervenții pentru plecare temporară sau definitivă din țară a unor cetățeni români, la nivelul direcției.	SS	SS	-	-	-	-
43	Documentele referitoare la metodele de apărare a pașapoartelor împotriva falsificatorilor.	-	SS	-	-	-	-
44	Caracteristicile speciale folosite la ștampilele din P.C.T.F.	-	SS	-	-	-	-
45	Rapoartele cu propuneri, întocmite ca urmare a verificării unor persoane semnalate cu intenții de a rămâne în străinătate sau de a pleca din țară în mod fraudulos. Materiale acumulate în procesul verificării acestor persoane.	SS	SS	-	-	-	-
46	Situațiile statistice anuale și trimestriale privind persoanele plecate definitiv din țară.	SS	SS	-	-	-	48

178

1	2	3	4	5	6	7	8
47	Rapoartele anuale și anexele statistice privind activitatea de pașapoarte, vize, evidența străinilor și controlul trecerii frontierei.	SS	SS	-	-	-	-
48	Stenogramele ședințelor Ministerului de Interne precum și procesele verbale ale ședințelor colectivelor de conducere din unități.	SS	S	SS	S	S	-
49	Convențiile de colaborare încheiate între Ministerul de Interne și organele similare din țările socialiste, planurile de relații cu aceste state precum și documentele ce se referă la realizarea prevederilor acestora.	SS	-	-	-	-	-
50	Planul de pregătire contrainformativă a populației.	S	S	-	-	-	-
51	Registreele de evidență a documentelor secrete de stat.	S	S	S	S	S	-
52	Frecvențele stațiilor de radio din rețelele unităților Ministerului de Interne.	S	S	S	S	S	-

1	2	3	4	5	6	7	8
53	Organizarea și funcționarea sistemelor de transmisiuni la nivelul unităților teritoriale.	-	S	-	S	S	-
54	Documentele referitoare la verificarea unor persoane în evidența operativă a organelor Ministerului de Interne.	S	S	-	-	-	-
55	Documentele referitoare la persoanele cuprinse în evidența generală a organelor Ministerului de Interne luate izolat.	S	S	-	-	-	-
56	Dosarele personale ale cadrelor din aparatul de securitate, Direcția control străini și pașapoarte, Direcția personal și învățămînt, Direcția secretariat și Direcția organizare-mobilizare, precum și cele din compartimentele corespondente ale inspectoratelor județene și municipiului București.	S	S	-	-	-	-

79

nu la C.T.S. m. D.G.S.I.

nu la C.T.S. 2. D.G.S.I.

76

1	2	3	4	5	6	7	8	
57	Dosarele personale de pașapoarte care conțin documente, informații și date clasificate ca fiind secrete.	-	S	-	-	-	-	80
58	Lista persoanelor declarate "indezirabile".	S	S	-	-	-	-	
59	Documentele privind consemnele de frontieră.	S	S	-	-	-	-	
60	Planurile și rapoartele de activitate privind obiectivele "Mercur".	S	S	-	-	-	-	
61	Corespondența, datele și informațiile, referitoare la persoanele care intenționează să nu se mai înapoieze din străinătate, sau să treacă fraudulos frontiera de stat.	S	S	-	-	-	-	
62	Notele (matrițele) ce se prezintă spre soluționare Comisiei pentru problemele de pașapoarte și vize de pe lângă Consiliul de Miniștri, care conțin date cu caracter secret de stat.	S	S	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

63 Planurile operative care conțin date de ansamblu privitoare la pregătirea acțiunilor militare.

		SSID	SS	SSID	SS	S	S
--	--	------	----	------	----	---	---

64 Documentele de stat major (operative) privind modul de acțiune a unităților Ministerului de Interne în situații deosebite (mobilizare, război, ocuparea vremelnică a unei părți din teritoriu).

		SSID	SSID	SSID	SSID	SSID	-
--	--	------	------	------	------	------	---

65 Documentele, datele sau informațiile referitoare la caracteristicile tehnico-tactice ale noilor tipuri de armament și mijloace tehnice speciale de luptă, din dotarea unităților Ministerului de Interne.

		SSID	SSID	SSID	SSID	SSID	-
--	--	------	------	------	------	------	---

66 Planurile și alte documente privind asigurarea pazei și apărării obiectivelor de importanță deosebită.

		SSID	SS	SSID	SS	S	S
--	--	------	----	------	----	---	---

67 Documentele, datele sau informațiile centralizate privind necesarul, existentul și

2/2

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

starea tehnică a armamentului, muniției și tehnicii de luptă sau dislocarea, capacitatea și conținutul depozitelor de armament, muniții și explozivi.

SSID SS SSID SS S -

82

68 Documente centralizatoare privind evidența și gradul de asigurare a unităților Ministerului de Interne la pace și mobilizare cu materiale și tehnică de luptă.

SSID SS SSID SS SS -

69 Documentele, datele și informațiile referitoare la aplicațiile desfășurate de organele și trupele de securitate, precum și executarea unor misiuni.

SS SS SS SS S S

70 Documentele privind existentul în armament și munițiuni, aparținând gărzilor patriotice și gestionat de unitățile C.T.S.

- - SS S S S

71 Documentele sau datele centralizate referitoare la caracteristicile tehnico-tactice,

83

1	2	3	4	5	6	7	8
ale mijloacelor clasice de luptă cu care sînt dotate efectivele Ministerului de Interne.		S	S	S	S	S	- 83
72 Situații centralizatoare cu unitățile, subunitățile și militarii de frunte.		-	-	S	S	S	-
73 Tabele nominale cu gradații și soldații care au primit carnete de serviciu.		-	-	-	S	S	-
74 Fișierele organizate (inmagazinate) pe memorii externe (cartele perforate), benzi magnetice, discuri, celule magnetice, folosite la întocmirea diferitelor lucrări, aplicații, în procesul de instruire etc. și care conțin date secrete.		S	S	S	S	S	-
75 Planurile de cheltuieli anuale și de perspectivă, centralizate și rapoartele de îndeplinirea lor.		SSID	SS	SS	SS	S	-
76 Planurile valutare necomerciale ale Ministerului de Interne.		SSID	SS	-	-	-	- 84

1	2	3	4	5	6	7	8
77	Dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale centralizate.	SSID	SS	SS	SS	S	84
78	Situațiile informative lunare privind executarea planului de venituri și cheltuieli.	SSID	SS	SS	SS	S	-
79	Planurile anuale centralizate privind verificarea de fond a unităților și gestiunilor Ministerului de Interne, cuprinzând toate unitățile din structură, inclusiv depozitele stoc intangibil.	SSID	-	SSID	-	-	-
80	Planul financiar și material cu privire la dinamica efectivelor, anual și de perspectivă.	SSID	-	SSID	-	-	-
81	Documentele privind proiecte, construcții, omologări și recepții ale tehnicii speciale auto.	SSID	SSID	SSID	-	-	-

100

1	2	3	4	5	6	7	8
82	Descoperirile și invențiile care prezintă o mare importanță în domeniul tehnicii militare.	SSID	SSID	SSID	SSID	SSID	SSID

83	Documente, date sau informații referitoare la completarea din economia națională cu mijloace și materiale în anul calcul.	SS	S	SS	S	-	-
----	---	----	---	----	---	---	---

84	Dărilor de seamă statistice trimestriale și anuale privind realizările planului de dotare.	SS	SS	-	-	-	-
----	--	----	----	---	---	---	---

85	Documente din care rezultă parțial cantitatea de materiale existente în stocul intangibil, depozitarea, conservarea, întreținerea și reîmprospătarea acestora.	SS	S	SS	S	S	-
----	--	----	---	----	---	---	---

86	Situațiile cu motoresursele consumate.	SS	S	S	S	S	-
----	--	----	---	---	---	---	---

87	Documente sintetice din care rezultă parțial necesarul, existentul și starea tehnică a						
----	--	--	--	--	--	--	--

107

1	2	3	4	5	6	7	8
	armamentului, muniției și tehnicii de luptă.	-	SS	S	S	-	- 86

88 Documentele și datele ce reprezintă desfășurarea pe unități a prevederilor planului de dotare și întreținere - produse militare.

SS	SS	SS	-	-	-
----	----	----	---	---	---

89 Documente și date centralizate, referitoare la consumurile anuale de muniții.

-	SS	SS	S	S	-
---	----	----	---	---	---

90 Statele lunare de plata salariilor și soldelor.

-	SS	SS	S	S	-
---	----	----	---	---	---

91 Documentele care conțin cifre sintetice cu privire la ansamblul planului de venituri și cheltuieli, ale planului de dotare, aprovizionare, întreținere, investiții, precum și realizarea acestora.

SS	S	S	-	-	-
----	---	---	---	---	---

92 Planurile de import centralizate precum și documentele, datele sau informațiile privind îndeplinirea lor, pe ansamblul Ministerului de Interne.

SS	-	-	-	-	-	122
----	---	---	---	---	---	----------------

1	2	3	4	5	6	7	8
93	Documentele, datele sau informațiile referitoare la amplasarea, profilul și capacitatea construcțiilor cu caracter militar, precum și temele de proiectare și toată documentația privind unitățile acoperite.	SS	SS	SS	-	-	-
94	Documentele privind ofertele și cererile de aparatură și materiale tehnice și de dotare cu caracter militar în relațiile cu alte state.	SS	SS	-	-	-	-
95	Dărilor de seamă centralizate privind rezultatele activității de control financiar intern.	SS	-	SS	-	-	-
96	Documentele ce se întocmesc în relațiile cu furnizorii, care se referă la produse tehnice cu caracter strict militar.	SS	S	S	S	S	-
97	Cererile de deschidere de credite tranșa I și II precum și modificările aferente acestora.	SS	SS	SS	S	S	-
98	Cifrele sintetice privind volumul de valută departamentală aprobat pentru Ministerul de Interne și corespondența legată de aceasta.	SS	-	-	-	-	-

8

103

1	2	3	4	5	6	7	8
99	Dosarele de cadastru ale imobilelor ocupate de unitățile Ministerului de Interne, cuprinzând suprafețele, destinația lor, planurile de situație și registrele de evidență a acestor dosare.	SS	S	S	S	-	-
100	Documentele referitoare la contractarea, finanțarea, decontarea și proiectarea lucrărilor prevăzute în planurile anuale și de perspectivă de construcții și investiții telecomunicații.	SS	-	S	-	-	-
101	Documentele centralizate privind existența la inventarierea anuală sau trimestrială, pe compartimente de activitate (înzestrare artistică, geniu, foto, chimie, auto, etc.).	SS	S	S	S	S	-
102	Documentele care se referă la activitatea de cercetare, proiectare și construire de aparatură și dispozitive speciale pentru munca de securitate : rapoarte, planuri, desene tehnice, devize de materiale, dispozițiuni de lucru pe baza cărora se execută lucrările, instrucțiuni privind funcționarea și exploatarea aparaturii și dispozitivelor etc.	SS	SS	SS	-	-	-

88

102

1	2	3	4	5	6	7	8
103	Planurile de venituri anuale și rapoartele de executarea lor.	S	S	S	S	S	-
104	Dărilor de seamă statistice trimestriale și anuale, centralizate, referitoare la aprovizionarea cu materiale comune economiei naționale, precum și alte documente, informări, sinteze, privind stadiul realizării unor părți ale planului material.	S	S	S	S	S	S
105	Documente și date referitoare la desfășurarea parțială pe unități a unor cantități de armament, muniții și tehnică de luptă atât din cea existentă în depozit, cât și din plan.	S	S	S	-	-	-
106	Ordinul de împuternicire a ordonatorilor de credite din unitățile Ministerului de Interne.	S	-	-	-	-	-
107	Documentele referitoare la deblocări de materiale din rezerva de mobilizare (stocul intangibil).	S	S	S	S	S	-

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

108 Documente centralizate privind evidența nume-
relor și certificatelor de imatriculare a parcului
auto, precum și centralizatoare, desfășurătoare și
extrase din planurile anuale și de perspectivă de
aprovizionare tehnico-materială cu materiale de în-
treținere din sectoarele ETG, AFV și auto (numai
pentru carburanți, lubrifianți, anvelope și acumu-
latori), ce se depun la ministere, depozite sau
alte organe solicitante.

S	S	S	S	-	-		
---	---	---	---	---	---	--	--

109 Documente încheiate în urma verificărilor de
fond efectuate de organele C.F.I.

-	S	S	S	S	-		
---	---	---	---	---	---	--	--

110 Documentele și datele din care rezultă modi-
ficările aduse unor poziții sau repere din planu-
rile de venituri și cheltuieli, dotare, aprovizi-
onare, investiții, finanțarea investițiilor etc.

S	S	S	-	-	-		
---	---	---	---	---	---	--	--

111 Ordinele și instrucțiunile care conțin date
privind organizarea și desfășurarea activității
pe linie financiar-contabilă, planificare, servicii
și înzestrare și controlul financiar intern.

S	-	-	-	-	-		
---	---	---	---	---	---	--	--

90

~~108~~

6

1	2	3	4	5	6	7	8	
112	Registrul cu evidența armamentului înseriat și a celorlalte materiale înseriate.	-	S	S	S	S	S	91
113	Cererile unităților, documentele privind planificarea transportului, modul de executare a pazei acestuia și itinerariile de deplasare, precum și alte acte și documente care se referă la armament, muniții și tehnică specifice muncii organelor Ministerului de Interne.	S	S	S	S	S	-	
114	Valoarea unităților de calcul (unități de foc).	S	S	S	S	S	-	
115	Date și documente privind planurile de producție, de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor și gospodăriilor agricole ajutatoare, precum și dările de seamă, informările și sintezele conținând cifre sintetice legate de această activitate, centralizate la nivelul Ministerului de Interne.	S	-	-	-	-	-	
116	Date centralizate privind pierderile și pagubele înregistrate în unitățile Ministerului de Interne.	S	-	S	-	-	-	102

1 2 3 4 5 6 7 8

117 Planul de perspectivă cu privire la selecționarea, pregătirea, repartizarea, perfecționarea, cunoașterea și promovarea personalului Ministerului de Interne.

SSID SS SS SS - - 92

118 Manualele, cursurile și celelalte lucrări de învățămînt în care sînt tratate probleme privind modul de organizare și desfășurare a muncii organelor Ministerului de Interne.

SS SS SS - - -

119 Datele centralizatoare privind rezultatele testărilor psihofiziologice ale cadrelor din Ministerul de Interne.

SS - - - - -

120 Planurile de muncă periodice ale unităților Ministerului de Interne, planul editorial al Direcției personal și învățămînt și rapoartele de realizare a lor.

SS S S S S S

121 Temele de cercetare aplicativă care prezintă importanță economică, științifică sau

108

1	2	3	4	5	6	7	8
121	militară, precum și planurile de studii și cercetări tehnico-științifice.	SS	S	S	-	-	- 93
122	Documentele privind organizarea și desfășurarea convocărilor de învățământ și metodice cu cadrele unităților Ministerului de Interne.	S	S	S	S	S	-
123	Convențiile care se încheie cu țările socialiste prin care se stabilesc vizite reciproce ale cadrelor Ministerului de Interne pe timpul concediilor.	S	-	-	-	-	-
124	Ordinele privind mișcarea cadrelor precum și documentele referitoare la întocmirea și păstrarea legitimațiilor.	S	S	S	-	-	-
125	Documentele centralizate cu privire la recompense și pedepse.	S	S	S	S	S	- 109

1	2	3	4	5	6	7	8
126	Documente referitoare la activitatea medico-sanitară și sintezele asupra controlului medical periodic.	SS	S	S	S	S	94

N O T A :

- În clasificarea informațiilor, datelor și documentelor secrete, trebuie să se țină seama de următorul criteriu :

- Dacă un document centralizat pe Ministerul de Interne este clasificat ca SSID, pe o unitate centrală va avea caracterul SS, în cazul în care lista nu-l clasifică altfel, iar pe un serviciu din cadrul unităților centrale S.
- Când un document centralizat pe Ministerul de Interne (în cazul D.G.S.I.) are caracter SSID, o secțiune a acestui document va avea caracterul de SS.
- Intocmirea documentelor secrete să se facă în funcție de listă și de importanța pe care o reprezintă aceste documente.

- Proiectele și anteproiectele actelor normative inițiate de Ministerul de Interne (legi, decrete, H.C.M., ordine, instrucțiuni) vor purta caracterul de SSID, SS sau S, în raport de datele pe care le cuprind.

15

96 112

13. Documentele privind organizarea convocărilor cu propagandistii și instructorii cu pregătirea politico-ideologică din unitățile Ministerului de Interne.
14. Documentele pe linie de serviciu, privind constatările rezultate în urma controalelor de îndrumare și sprijin și a verificărilor executate în unități (procese verbale, note de constatare, sinteze, etc.), cu excepția celor care cuprind date și informații ce constituie secrete de stat.
15. Planurile de producție și planurile de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor și gospodăriilor agricole ajutătoare de pe lângă unitățile și formațiunile Ministerului de Interne - inclusiv centralizatorul acestor activități întocmite la nivelul C.T.S., precum și dările de seamă și informațiile cuprinzând date privind realizarea lor.
16. Documente ce se întocmesc și folosesc cu ocazia convocărilor și instructajelor cu cadre din unitățile D.G.S.I. în care nu se prezintă date sau informații ce constituie secrete de stat (referate, indicații metodologice, prelucrări legate de aplicarea unor dispoziții legale și alte asemenea activități).
17. Imprimarele de toate categoriile - necompletate - necesare muncii operative ale organelor de securitate.
18. Dosarele personale ale cadrelor din Comandamentul trupelor de securitate, Direcția Generală a serviciilor și înzestrării, Oficiul Juridic, Oficiul reclamațiilor și sesizări, Centrul de psihologie pentru munca operativă, Serviciul control financiar intern și școlile militare de ofițeri și subofițeri.
19. Date și informații care nu sînt publice și se referă la depășirile conducătorilor de partid și de stat, sau a unor înalți oaspeți de peste hotare.
20. Secțiuni ale planurilor de confecții și reparații care cuprind în nomenclatura lor materiale comune sectorului economic și celui militar.
21. Situațiile autovehiculelor plus dotare.
22. Planurile de reparații, situații și alte documente aferente.
23. Proiectele de ordin și procesele verbale de evaluare a autovehiculelor ce urmează a fi transferate (pînă la semnarea ordinului de transferare).
24. Documentele de cercetare administrativă care nu conțin secrete de stat.
25. Documente legate de proiectii, construcții, emologări și recepții tehnice auto obișnuite.

26. Documente legate de pregătirea și școlarizarea cadrelor Ministerului de Interne la nivelul D.S.I., pentru promovarea în grad și funcție sau pentru alte scopuri (obținerea permisului de conducere).
27. Numiri de comisii, sau colective de control, casare sau cercetare administrativă.
28. Documente legate de comportarea în exploatare a autovehiculelor din dotarea unităților.
29. Procese-verbale de determinarea normelor de consum carburanți la autovehicule.
30. Documente prin care se solicită materiale și fonduri reprezentând nevoi parțiale, la anumite repere.
31. Documente și date ce se referă la prețurile produselor militare.
32. Corespondența privind ridicări și depuneri de valută necomercială la Banca de Comerț Exterior.
33. Planuri de imprimare și corespondența în legătură cu realizarea lui.
34. Rapoartele privind cazurile de epidemii, decese și al accidentelor colective.
35. Rapoartele privind epidemiile apărute în cadrul unităților Ministerului de Interne.
36. Planurile cu locurile la tratament și odihnă repartizate pe unități.
37. Instrucțiunile, ordinele, îndrumătoarele tehnice, precum și orice alte documente de serviciu prin care se fac reglementări cu caracter permanent și care nu conțin date sau elemente ce constituie secrete de stat.
38. Datele centralizate privind compoziția social-politică, mișcarea personalului, existentul și încadrarea acestuia în raport de gradele pe care le are (companie și pluton).
39. Schemele de organizare, normele și tabelele de înzestrare ale unităților de securitate la pace și război (companie și pluton).
40. Documente centralizatoare privind operațiunea de încorporare și calitatea tinerilor încorporați (companie și pluton).
41. Documentele, datele sau informațiile în legătură cu pregătirea de luptă și de securitate, precum și cele referitoare la starea disciplinară din C.T.S. (companie și pluton).
42. Situații zilnice cu efective; date și informații cu privire la fluctuația efectivelor (companie, pluton și secție de pompieri).

114 98

43. Datele și documentele centralizate cu privire la specialitățile militare, situația funcțiilor vacante în statele de organizare, precum și evidența ofițerilor, subofițerilor și a.c. din Trupele de securitate (companie și pluton).
44. Tabele nominale cu gradații și soldații care au primit carnete de serviciu (companie).
45. Registru cu evidența pregătirii de luptă, a controalelor, precum și a evenimentelor (companie).
46. Documentele, datele și informațiile referitoare la aplicațiile de învățământ desfășurate de trupele de securitate (companie și pluton).
47. Documente privind organizarea și desfășurarea convocărilor de învățământ și metodice cu cadrele (lecții, planuri, conspecte, scheme, etc. companie).
48. Situații centralizatoare cu unitățile și militarii de frunte (companie și pluton).
49. Planuri de muncă, planul calendar, graficul cu repartitia temelor pe categorii de pregătire, planuri conspecte și evidența pregătirii de luptă precum și rapoarte privind executarea acestora (companie și pluton).
50. Documente referitoare la organizarea serviciului de zi pe C.T.S., M.U., U. și subunitățile subordonate.
51. Documentele centralizate referitoare la inventarierea materială anuală în subunitățile trupelor de securitate (echipament, a.f.v., armament, tehnică de luptă, companie).
52. Ordine de bătaie, funcțiile și salarizarea ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor de securitate (companie).
53. Registrul de note și convorbiri cu ambasadele și misiunile diplomatice străine, acreditate în Republica Socialistă România.
54. Dosarele personale de pașapoarte care nu conțin date și documente secrete.
55. Cererile solicitanților de vize și pașapoarte după înregistrare, fișele de evidență și fișele de verificare în evidență.
56. Contestățiile la hotărârile organelor de pașapoarte și vize, după înregistrare și dacă poartă rezoluții de soluționare.
57. Corespondența, datele și informațiile transmise Ministerului Afacerilor Externe și altor instituții, întreprinderi și unități militare, referitoare la:
 - aprobările și respingerile de vize pentru plecările definitive;
 - prelungirea termenului de ședere în străinătate;

115
95

- extinderi și anulări de vize;
 - aprobări de înapoieri în țară;
 - eliberări de pașapoarte de serviciu pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate sau persoane fără cetățenie;
 - cetățeni români care au refuzat să se înapoieze în țară, sau a trecut fraudulos frontiera;
 - cererile de stabilire în străinătate;
 - cereri de aprobare a căsătoriei cu cetățeni străini;
 - acordarea cetățeniei române;
 - evidența străinilor pe teritoriul Republicii Socialiste România;
58. Pașapoartele necompletate, aflate în evidență și celelalte formulare tipărite din gestiunea direcției, precum și corespondența privind pașapoartele pierdute sau sustrase.
59. Documente, date sau informații referitoare la primiri de delegații și cheltuieli de protocol.
60. Situații centralizate privind necesarul de locuințe pentru cadrele Ministerului de Interne.
61. Mandate bugetare, dispoziții bugetare, dispoziții de plată.
62. Materiale metodologice pe linie de C.F.I.
63. Informări periodice cu privire la soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor.
64. Documentele și informațiile privind prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului electronic, altele decât cele care conțin secrete de stat.
65. Planurile de deplasare a caravanei R.F.M. Rapoarte și dări de seamă și alte materiale privind activitatea acestora, dacă nu conțin date centralizate privind efectivele, etc.
66. Carnetele cu foile matricole după completare.
67. Informațiile, datele și documentele referitoare la condițiile igienico-sanitare de muncă.
68. Evidența personalului militar prezent în fața comisiilor medico-militare de expertiza capacității de muncă și în fața comisiei medico-militare centrale.
69. Baremul de asigurare cu medicamente, aparatură și materiale sanitare.
70. Centralizator al morbidității și incapacității pe specificuri.
71. Darea de seamă și rapoartele statistice privind starea de sănătate a cadrelor din unități.

~~MS~~ 100

72. Situația centralizată a personalului clasat apt limitat.
73. Documentele de planificare și de evidență din școlile militare.
74. Documentele privind drepturile materiale și bănești ale personalului (datele centralizate).
75. Documentele de evidență a consultațiilor medicale,
76. Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor.
77. Planuri de venituri centralizate pe unitate.
78. Rezultatele inventarierii imobilelor unității.
79. Date și informații centralizate pe unitate cu privire la pierderile de armament și muniție.

---ooo000ooo---

L I S T A Nr.2

privind documentele, datele și informațiile secrete de stat și secrete de serviciu din cadrul Inspectoratului General al miliției și organele subordonate



CAPITOLUL I. DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE STAT

101

Nr. crt.	Conținutul documentelor, datelor și informațiilor	C a r a c t e r u l						
		Pe IGM	Pe direcții servicii (independ.)	Pe I.J. și IMB al M.I.	Pe miliții municip. organești și sect.	Pe birouri de mil.	Pe posturi de mil.	Centrul Sibiu și cursuri de perfecționare.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Documente, date și informații privind descoperiri și invenții de mare importanță în domeniul tehnicii militare.	S.S.I.D.	S.S.I.D.	S.S.I.D.	-	-	-	-
2.	Documente, date și informații cu privire la organizarea pazii și apărarea obiectivelor de importanță deosebită.	S.S.I.D.	S.S.I.D.	S.S.I.D.	-	-	-	-
3.	Documente, date și informații centralizate privind efectivele, organizarea și componerea unităților și organelor la pace.	S.S.I.D.	S.S.	S.S.	S.	-	-	S

..//..

0	1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Planurile de mobilizare de ansamblu, documentele sau informații care conțin date centralizate referitoare la pregătirea de mobilizare, inclusiv planurile, schițele, decerale, hărțile, fotografiile și documentele impozantă de apărare.	S.S.I.D.	-	S.S.	-	-	-	102 S.
5.	Diagrama de cadre și prognoza privind evoluția efectivelor.	S.S.I.D.	-	S.S.	-	-	-	-
6.	Statutele de organizare și statutele de dotare la pace	-	S.S.	S.S.	S.S.	-	-	S.
7.	Documente, date și informații centralizate privind necesarul, existența și starea tehnică a armamentului mobilizabil: 6. Armamentul de luptă sau dislocarea, capacitatea, conținutul depozitelor de armament și muniții.	S.S.I.D.	-	S.S.	-	-	-	-
8.	Planurile de mobilizare, precum și orice alte documente date și informații centralizate privind efectivitatea, decerale, urgențele, componența, dislocarea și misiunile unităților la mobilizare și război.	S.S.I.D.	S.S.	S.S.	S.S.	S.S.	S.S.	S.S.
9.	Documente, date și informații centralizate referitoare la încadrarea cu personal, fluctuația și compoziția efectivilor.	S.S.I.D.	S.S.	S.S.	S.	-	-	S.
10.	Documente, date și informații referitoare la depozitele stoc intangibil ale unităților.	S.S.I.D.	-	S.S.	-	-	-	103 S.

0	1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Planurile și documentele operative cu privire la pregătirea acțiunilor militare și folosirea efectivelor la război.	S.S.I.D.	S.S.	S.S.	S.S.	S.S.	S.	S.
12.	Documente, date și informații centralizate privind legăturile prin fir, radio și telex ce se realizează în unitățile și organele Min. de Interne.	S.S.	S.S.	S.S.	-	-	-	-
13.	Descoperirile, invențiile și lucrările de cercetare științifică, până la brevetarea și publicarea lor.	S.S.	S.S.	S.S.	-	-	-	-
14.	Documentele, datele și informațiile cu privire la organizarea și executarea misiunilor de însoțire a conducerii de partid și de stat și a delegațiilor străine.	S.S.	S.S.	S.S.	-	-	-	-
15.	Date centralizate privind relațiile externe ale miliției.	S.	-	-	-	-	-	-
16.	Planurile de cooperare a unităților Minist. de Interne cu unități ale MFA. și gărzii patriotice.	S.S.I.D.	-	S.S.	S.	-	-	-
17.	Documente, date și informații cu privire la necesarul de război, existentul și utilizarea pentru nevoi de mobilizare sau pentru acțiuni cu totul speciale a tehnicii militare, armamentului, muniției, parcului de autovehicule, alimentelor, echipamentului, carburanților, lubrifiantilor, medicamentelor, materialelor de intendență etc. precum și împropătarea periodică a acestora.	S.S.I.D.	S.S.	S.S.	S.S.	-	-	S

103



	1	2	3	4	5	6	7	8
18.	Fișele narațiunii și activităților și sfârșit în unitate și cadrelor.	-	S.S.	S.S.	S.	S.	S.	S. 107
19.	Documente, date și informații centralizate referite de la rezerviștii supuși obligațiilor militare.	S.S.	-	S.	-	-	-	
20.	Documente, date și informații centralizate privind accesul, existența și starea tehnică a armerelor, munițiilor, și gloanțelor de rezervă și de protecție anticimică.	S.S.	S.	S.	S.	-	-	
21.	Documente, date și informații centralizate referite de la nevoile de asigurare la mobilizarea cu mijloace și materiale din rezerva armerelor.	S.S.	-	S.	-	-	-	
22.	Informațiile centralizate privind realizarea bilanțurilor la fondul de rezervă.	-	-	S.S.	-	-	-	
23.	Planul de muncă și bugetul financiar-veniturile, cheltuielile și anularea.	-	-	S.S.	-	-	-	
24.	Fișele centralizate de evidență a activității contabile a creditorilor.	-	-	S.S.	-	-	-	
25.	Planurile de muncă.	-	-	S.S.	-	-	-	
26.	Documente, date și informații centralizate privind starea cu tehnicile militare din rezerva din incert.	-	-	S.S.	-	-	-	
27.	Documente, date și informații centralizate privind asigurarea, curățarea și reparația electricei.	-	-	S.S.	-	-	-	S.
28.	Documente, date și informații centralizate privind pregătirea și starea disciplinară a efectivului.	S.S.	-	S.	-	-	-	S. 108



	2	3	4	5	6	7	8
29. Documente, date și informații centralizate privind caracteristicile tehnico-tactice ale mijloacelor clasice de luptă.	S.	S.	S.	-	-	-	S. 105
30. Munca operativă a organelor de miliție care se referă la: datele statistice centralizate privind munca informativ-operativă, informatorii și sursele în baza operativă de lucru a organelor de miliție, dacă divulgarea, pierderea, alterarea, distrugerea ori sustragerea acestora respective ar putea aduce prejudicii intereselor statului.	S.	S.	S.	S.	S.	S.	S.
31. Tabele de cercetare aplicativă care prezintă importanță economică, științifică sau militară.	S.	S.	S.	S.	-	-	-
32. Documente, date și informații referitoare la organizarea pazei și apărării obiectivelor, altele decât cele de importanță deosebită.	S.	S.	S.	S.	S.	S.	-
33. Decarele personale ale cadrelor de conducere aflate în nomenclatură.	S.	-	-	-	-	-	-
34. Date centralizate privind fondul C.I.U.	S.	S.	S.	-	-	-	-
35. Situații centralizate privind parcul de autovehicule existent în R.S.R. și structura acestuia pe categorii.	S.	-	-	-	-	-	-



Handwritten signature or initials in green ink.

	1	2	3	4	5	6	7	8
36.	Ordinile de misiuni privind punerea în stare de luptă sau exerciții de alarmare.	S.	S.	S.	S.	-	-	106
37.	Planurile anuale de aprovizionare tehnico-materială, baze de calcul, date și documente tehnice, precum și datele de seamă referitoare la îndeplinirea lor, centralizate pentru sectorul bugetar.	-	-	S.	-	-	-	
38.	Planurile anuale și de perspectivă cuprinzând valoarea totală de investiții centralizate și construcții montaj, finanțarea acestora și datele de seamă statistice privind raportarea acestor indicatori.	-	-	S.	-	-	-	
39.	Planurile anuale de desfășurare a acțiunilor profilactice pe linie medico-sanitară.	S.	-	S.	-	-	-	
40.	Documente, date și informații centralizate cu privire la mobilizarea la locul de muncă a angajaților civili.	S.	S.	S.	-	-	-	D.
41.	Planurile anuale și de perspectivă ale forțelor de ordine, sașilor militari și polițierilor direct din câmpul muncii.	S.	-	-	-	-	-	
42.	Documente, date și informații privind organizarea și conținutul învățământului în școlile de ofițeri subalterni și cursuri de specializarea cadrelor.	S.	-	-	-	-	-	
43.	Documente, date și informații centralizate referitoare la organizarea și rezultatele examenelor de admitere și absolvire în școlile militare.	S.	-	S.	-	-	-	102



0	1	2	3	4	5	6	7	8
44.	Date, documente și informații centralizate privind organizarea și conținutul învățămîntului de specialitate la locul de muncă din unitățile (organele) operative.	S.	-	S.	-	-	-	-
45.	Date privind existența și starea tehnică a parcului auto.	S.	-	S.	-	-	-	-
46.	Planurile de cheltuieli anuale și de perspectivă.	-	-	S.S.	-	-	-	-
47.	Situațiile informative lunare privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli.	-	-	S.	-	-	-	-
48.	Documente sau date privind conducerea în secret a unităților.	S.S.	-	S.S.	-	-	-	S.S.
49.	Cererile de deschideri de credite.	-	-	S.	-	-	-	-
50.	Documente, date și informații privind organizarea pazei și apărării unităților.	S.	S.	S.	S.	-	-	S.
51.	Documente, date și informații privind instalațiile tehnice speciale de alarmare-semnalizare.	S.	S.	S.	S.	S.	S.	S.
52.	Codurile care se folosesc în convorbirile telefonice și prin rețeaua radiol).	S.	S.	S.	S.	S.	S.	S.

1) Pot fi luate de echipajele de miliție pe timpul cît se află în misiune.

23

CAPITOLUL II. DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE SERVICIU

Sunt secrete de serviciu următoarele documente, date și informații dacă nu conțin secrete de stat :

108

1. Materiale (note, sinteze, analize, studii și informări) care cuprind date statistice la nivelul organelor și formațiunilor de miliție.
2. Dosarele personale ale cadrelor militare.
3. Planurile tematice privind pregătirea politico-ideologică, profesională și militară a cadrelor din organele de miliție și școli, precum și materialele de analiză privind desfășurarea acestor activități, lecții profesionale care conțin date ce nu pot fi date publicității și filme didactice.
4. Planurile și notele de control la organele și formațiunile subordonate.
5. Agendele de lucru și caietele de pregătire profesională.
6. Dosarele de cercetare penală în care se lucrează informativ-operativ.
7. Cererile de verificare la evidențele Min. de interne dacă verificarea se cere în interesul muncii operative.
8. Indexul alfabetic și ordinele de urmărire a infractorilor.
9. Datele centralizate privind persoanele cu antecedente penale și alte evidențe ce se țin la formațiuni.
10. Datele centralizate privind modul de rezolvare a scrisorilor oamenilor muncii.
11. Scrisori cu conținut deosebit (sesizări și reclamații ce se referă la organe sau cadre cu muncă de răspundere).
12. Documentele privind evidența ștampilelor și sigiliilor.
13. Indrumare, metodologii, manuale profesionale, regulamente, care conțin date ce nu pot fi publicate.
14. Traduceri referitoare la activitatea organelor de miliție sau poliție din alte state, care conțin date ce nu pot fi publicate.
15. Documente referitoare la evidența armamentului gărzilor patriotice ce se păstrează la posturile de miliție.

- 16. Documentele referitoare la situația arestaților și condamnaților din aresturile organelor de miliție.
- 17. Documente și date centralizate pe I.G.M. referitoare la regimul de evidența populației.
- 18. Documente elaborate de unitate și compartimente referitoare la activitatea de serviciu.
- 19. Documente referitoare la instructaje și convocări cu cadrele de conducere din unități.
- 20. Planurile de reparații și întreținere a imobilelor.
- 21. Situații centralizate privind necesarul de locuințe pentru cadre.
- 22. Fișele de evidență personală - pe linie de drepturi bănești - a cadrelor.
- 23. Legitimațiile de serviciu și delegațiile pentru executarea misiunilor.
- 24. Documentele, datele și informațiile întocmite cu ocazia cercetărilor penale și administrative privind cadrele.
- 25. Documente și informații privind prelucrarea datelor, cu ajutorul calculatorului electronic.
- 26. Registrul de ordine pe unitate și de predare-primirea serviciului de zi.
- 27. Stenogramele sau procesele-verbale ale ședințelor profesionale.
- 28. Registrul de arestați.
- 29. Planurile de vacanțe centralizate pe unitate.
- 30. Lucrări de analiză sinteză sau informare privind pensionarii Ministerului de Interne.
- 31. Date privind existența și starea tehnică a parcului auto din dotarea unității.
- 32. Situațiile privind rulajele anuale și planul de reparații curente și capitale a mijloacelor auto.
- 33. Dosare de cadavru și documente rezultate din inventarierea imobilelor.
- 34. Date centralizate pe I.G.M. cu privire la pagubele provocate patrimoniului Min. de Interne.
- 35. Referate de cadre și rapoarte de cercetări.
- 36. Documente, date și informații centralizate privind admiterea și absolvirea cursurilor instituțiilor superioare de învățământ și a examenelor de grad.
- 37. Documente, date și informații centralizate cu privire la evenimentele deosebite petrecute în rândul cadrelor (dezertări, crime, sinucideri, pierderi de documente secrete, armament, muniție, divulgări de secrete etc.).

109



38. Date și situații centralizate privind avansări, decorări, recompense și pedepse.
39. Documente, date și informații centralizate privind starea de sănătate a efectivelor, accidente de muncă etc. 110
40. Documente, date și informații centralizate privind analiza accidentelor de circulație produse cu autovehiculele din dotarea organelor și formațiunilor de miliție.
41. Documente, date și informații referitoare la primiri sau întâlniri cu delegații și cheltuieli de protocol.
42. Documente, date și informații privind modificări de plan sau deschideri de credite.
43. Mandate bugetare, dispoziții bugetare, dispoziții de plată.
44. Fișele de evidență contabilă privind veniturile și creditele aprobate.
45. Lucrări de analiză privind evoluția cheltuielilor la anumite articole bugetare.
46. Date și informații centralizate privind situația epidemiologică.
47. Informațiile, datele și documentele centralizate referitoare la condițiile igienico-sanitare de muncă.
48. Datele, documentele și informațiile referitoare la evoluția focarelor de boli transmisibile.
49. Situațiile centralizate referitoare la recensământul animalelor.
50. Centralizator al morbidității și incapacității pe specificuri.
51. Situația centralizată a personalului clasat apt limitat.
52. Caietele de notițe, mapele documentare, referate pentru sesiuni și cercuri științifice.
53. Documentații tehnice privind repararea bunurilor din dotare.
54. Documentele de evidență a consultațiilor medicale.
55. Documentele și actele justificative privind consumurile de materiale și echipament.
56. Registrul de intrare-ieșire a documentelor secrete de serviciu.
57. Date centralizate privind consumul de carburanți lubrifianți.

x x
x x



- Ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, buletinelor de orice fel, planurilor de muncă și de măsuri, rapoartelor, sintezelor, schițelor și altor lucrări li se vor stabili caracterul de secret, strict secret-strict secret de importanță deosebită, sau secrete de serviciu în raport de datele sau informațiile ce le conțin.

111

-In listă s-au folosit următoarele prescurtări :

- pentru "strict secret de importanță deosebită" : S.S.I.D.
- pentru "strict secret" : S.S.
- pentru "secret" : S.

~~197~~

L I S T A nr.4

privind documentele, datele și informațiile secrete de stat și de serviciu din cadrul Direcției generale a penitenciarelor

Capitolul I - DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE STAT

Nr. crt.	Conținutul documentelor, datelor și informațiilor	C a r a c t e r u l			
		Pe D.G.P.	Pe penit. I.S.R.M., scoli	Pe întreprinderi economice	Pe secții de dețineri
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.	Documente, date și informații centralizate cu privire la organizarea, compunerea, dotarea și efectivele (cadrele) unităților, la pace.	S.S.I.D.	S.S. ¹⁾	S.	S.
2.	Documente, date și informații centralizate privind înzestrarea cu armament și tehnică de luptă, precum și planurile operative de acțiune	S.S.I.D.	S.S.	-	S.
3.	Descoperirile și invențiile care prezintă importanță deosebită pentru economia națională, precum și cele de mare importanță din domeniul tehnicii militare.	S.S.I.D.	S.S.I.D.	S.S.I.D.	-
4.	Statele de organizare și statele de dotare la pace.	S.S.	S.S.	-	S.S.
5.	Documente și date centralizate referitoare la dinamica de cadre și prognoza privind evoluția efectivelor.	S.S.I.D.	S.S. ¹⁾	-	-

1) Pentru I.S.R.M. au caracter secret

o.	1.	2.	3.	4.	5.
6.	Documente sau date centralizate în legătură cu necesarul de război și existentul la stocul intangibil în armament, muniție, tehnică militară, carburanți, lubrifianti, alimente, medicamente, materiale de intenvență și alte materiale necesare pentru dotarea unităților D.G.P.	S.S.I.D.	S.S.	-	- 113
7.	Planurile de mobilizare, precum și alte documente, date și informații privind efectivele, dotarea, organizarea, compunerea, dislocarea și misiunile unităților D.G.P. la mobilizare și război.	S.S.I.D.	S.S.	S.	S.S.
8.	Documente, date și informații centralizate privind starea tehnică a armamentului, muniției, mijloacelor de geniu și de protecție antichimică și depozitele de armament.	S.S.I.D.	S.S.	-	S.
9.	Planurile și documentele operative cu privire la pregătirea acțiunilor militare și folosirea efectivelor la război.	S.S.I.D.	S.S.	-	S.S.
10.	Documentele, datele și informațiile referitoare la depozitele stoc intangibil ale unităților.	S.S.I.D.	-	-	-
11.	Documente, date și informații centralizate referitoare la încadrarea cu personal, fluctuația și compoziția efectivelor.	S.S.I.D.	S.S. ¹⁾	-	S.
12.	Planurile de cooperare și de intervenție cu unități ale Min. de Interne, M.F.A. și gărzile patriotice.	S.S.I.D.	S.S.	-	S.
13.	Utilizarea pentru nevoi de mobilizare sau pentru acțiuni cu totul speciale a armamentului, muniției, a parcului de autovehicule, a alimentelor, echipamentului, carburanților, lubrifiantilor și materialelor sanitare, precum și împăprospătarea periodică a acestora.	S.S.I.D.	S.S.	-	S. 127

1) Pentru I.S.R.M. au caracter secret

o.	1.	2.	3.	4.	5.
14.	Date și documente centralizate privind planurile anuale și de perspectivă a veniturilor și cheltuielilor, precum și lucrările de reanalizare a acestora.	S.S.	S.	-	- 114
15.	Descoperirile și invențiile de importanță științifică sau economică pînă la brevetarea și publicarea lor.	S.S.	S.S.	S.S.	-
16.	Documentele de codificare și transmiterile ce se fac cu acestea.	S.S.	S.S.	-	-
17.	Documente, date și informații centralizate referitoare la rezerviștii supuși obligațiilor militare.	S.S.	S.	-	-
18.	Documente, date și informații centralizate privind hrănirea, cazarea și echiparea efectivelor (cadre).	S.S.	S.S.	-	S.
19.	Situații centralizate privind realizarea indicatorilor la fondul de salarii.	S.S.	S.	-	-
20.	Fișele centralizatoare de evidență pe articole bugetare a creditelor aprobate.	S.S.	S.	-	-
21.	Statele de salarii	S.S.	S.S.	S.	S.
22.	Planurile de alarmare a unităților și aducerii în unitate a cadrelor.	S.S.	S.S.	S.	S.
23.	Organizarea pazei și apărării unităților, întreprinderilor și subunităților.	S.	S.	S.	S.
24.	Documente, date și informații centralizate referitoare la mobilizarea la locul de muncă a angajaților civili.	S.	S.	S.	S.
25.	Documente, date și informații centralizate în legătură cu pregătirea și starea disciplinară a cadrelor.	S.	S.	-	-

0.	1.	2.	3.	4.	5.
26.	Documente, date și informații referitoare la caracteristicile tehnico-tactice ale mijloacelor clasice de luptă cu care sînt dotate efectivele.	S.	S.	-	S. 115
27.	Planurile anuale de aprovizionare tehnico-materială, baze de calcul, date și documentații tehnice centralizate, precum și dările de seamă referitoare la îndeplinirea lor.	S.	S.	-	-
28.	Dările de seamă, bilanțurile contabile anuale și alte lucrări de analiză, sinteză, sau informare, care conțin date ori informații centralizate privind activitatea financiar-contabilă.	S.	S.	-	-
29.	Documente, date și informații centralizate privind cheltuielile neproductive, pierderile și pagubele înregistrate.	S.	-	-	-
30.	Planurile de funcționare în regim special de lucru al întreprinderilor.	-	-	S.	-
31.	Planul anual de constituire a rezervei la mobilizare de materii prime și materiale.	S.	S.	S.	-
32.	Planurile de import și export (centralizate).	S.	-	-	-
33.	Planul valutar centralizat și rapoartele asupra îndeplinirii lui.	S.	-	-	-
34.	Stadiul tratativelor pentru importuri și exporturi (oferțele concurenței, stadiul comparativ al ofertei, nota sinteză, avizele de contractare, nota comună, prețuri și alte asemenea) pînă la încheierea contractelor.	S.	-	-	-
35.	Munca operativă a organelor și lucrătorilor D.G.P.	S.	S.	-	S.
36.	Planurile financiare anuale ale întreprinderilor economice.	S.	-	S.	- 180

o.	1.	2.	3.	4.	5.
37.	Planurile anuale și de perspectivă ale încadrărilor cu ofițeri, maistri militari și subofițeri, direct din câmpul muncii.	S.	-	-	- 116
38.	Documente, date și informații centralizate privind legăturile prin fir, radio și telex, realizate cu unitățile și organele D.G.P.	S.	S.	-	-
39.	Documente, date și informații centralizate privind organizarea și conținutul învățământului în școlile de ofițeri și subofițeri și cursurile de specializarea cadrelor.	S.	S.	-	-
40.	Documente, date și informații centralizate referitoare la organizarea și rezultatele examenelor de admitere și absolvire în școlile militare.	S.	S.	-	-
41.	Ordinele de misiune privind punerea în stare de luptă sau exerciții de alarmare.	S.	S.	-	S.
42.	Date privind existentul și starea tehnică a parcului auto.	S.	-	-	-
43.	Planurile anuale și de perspectivă cuprinzând indicatorii economici ai întreprinderilor industriale, precum și dările de seamă statistice privind raportarea acestora.	S.	S.	S.	-
44.	Cereri centralizate pentru deschideri de credite.	S.	S.	-	-
45.	Documente, date sau informații centralizate privitoare la evenimente din locurile de deținere, ca: atac asupra unităților sau cadrelor, evadări, sinucideri, răzvrătiri deținuți, refuz de hrană sau de prestare muncă din partea deținuților.	S.	-	-	- 120

0.	1.	2.	3.	4.	5.
46.	Documente, date și informații centralizate referitoare la nevoile de asigurare la mobilizare cu mijloace și materiale din economia națională.	S.S.	S.	-	-
47.	Temele de cercetare aplicativă care prezintă importanță economică, științifică sau militară.	S.	S.	S.	S.
48.	Dosarele personale ale cadrelor de conducere aflate în nomenclatură.	S.	-	-	-
49.	Date centralizate privind efectivele de deținuți	S.S.	S.	S.	S.
50.	Registrul istoric al unității	-	S.	-	-
51.	Documente, date și informații privind instalațiile tehnice speciale de alarmare-semnalizare.	S.	S.	S.	S.
52.	Documente, date și informații centralizate privind profilarea locurilor de deținere și separațiunea deținuților.	S.	-	-	-
53.	Documente, date și informații privind conducerea în secret a unităților.	S.S.	S.S.	-	-
54.	Date centralizate privind fondul CIS	S.	-	-	-
55.	Documente, date și informații centralizate privind planurile de carburanți, lubrifianți, precum și lucrările de modificare a acestor planuri.	S.	-	-	-

117

1505

Capitolul II - DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE SERVICIU

Sînt secrete de serviciu următoarele documente, date și informații, dacă nu conțin secrete de stat:

118

1. Procesele verbale de verificare de fond, intermediare, note de constatare, referate, sinteze care cuprind date sau informații centralizate în legătură cu activitatea gestionară a organizațiilor obștești din D.G.P.
2. Planurile de control, precum și dările de seamă semestriale și anuale privind rezultatele activității C.F.I.
3. Dosarul de cadastru și rezultatele inventarierii imobilelor deținute de D.G.P. și unitățile subordonate.
4. Extrase din darea de seamă și bilanțul contabil privind realizarea planului de investiții.
5. Documentele, date sau informații ncentralizate privitoare la folosirea deținuților la muncă, venituri și cheltuieli din prestări servicii, cheltuieli ce se fac cu detenția.
6. Date, documente și informații privind sistemul de legitimare în D.G.P.
7. Date, documente și informații privind conținutul învățămîntului de specialitate la locul de muncă.
8. Dosarele personale ale cadrelor.
9. Situația statistică semestrială și sintezele periodice privind activitatea de soluționare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor.
10. Scrisori cu conținut deosebit (sesizări și reclamații ce se referă la organe sau cadre cu funcții de răspundere).
11. Normele de presă, numărul abonamentelor la presă și publicații, precum și normele de dotare cu mijloace tehnice și de propagandă și materiale politico-culturale.
12. Ordinele de mișcarea cadrelor.
13. Planurile anuale și de perspectivă cuprinzînd volumul total de investiții, reparații capitale și construcții, finanțarea acestora, precum și dările de seamă statistice centralizate privind realizarea lor.

137

119

14. Minorii existenți la I.S.R.M.
15. Documente referitoare la instructaje și convocări cu cadre din aparatul central sau unitățile subordonate.
16. Fișele de evidență personală pe linie de drepturi bănești a cadrelor.
17. Materiale metodologice pe linie de control financiar intern.
18. Legitimațiile de serviciu și delegațiile pentru executarea misiunilor.
19. Registrul de ordine pe unitate și cele de procese verbale privitoare la predarea-primirea serviciului de zi.
20. Planurile de învățămînt privind pregătirea militară și de specialitate la locul de muncă, în școlile de subofițeri, cursuri de perfecționare, precum și conținutul temelor.
21. Planuri de venituri centralizate pe unitate.
22. Situații statistice centralizate pe unitate privind pensionarii M. I.
23. Documente, date și informații centralizate privind organizarea și desfășurarea învățămîntului politic cu personalul unității.
24. Date privind existentul și starea tehnică a parcului auto la nivel de penitenciare, ISRM-uri, secții și școli.
25. Situații privind rulajele anuale și planul de reparații curente și capitale a mijloacelor de transport din dotare.
26. Date privind consumul de carburanți, lubrifianți, centralizate pe unitate.
27. Documente, date și informații centralizate privind pagubele produse patrimoniului M. I.
28. Documente, date și informații centralizate referitoare la evenimente deosebite în rîndul cadrelor (dezertări, crime, sinucideri, divulgări de secrete, pierderi de armament și muniție etc.).
29. Analiza stării de sănătate a cadrelor exprimată în procente.
30. Planurile tematice de control și de cunoaștere a personalului, precum și rapoartele întocmite pe aceste linii.

125

31. Caietele și agendele care conțin adnotări de serviciu.
32. Documente, date și informații centralizate privind analiza accidentelor de circulație produse de autovehiculele din dotare.
33. Registrele de evidență, plan aprovizionare.
34. Planurile de reparații și întreținere a imobilelor.
35. Documente, date și informații privind modificări de plan sau deschideri de credite.
36. Mandate bugetare, dispoziții bugetare, dispoziții de plată.
37. Lucrări de analiză privind evoluția cheltuielilor la anumite articole bugetare.
38. Documentele, datele și informațiile întocmite cu ocazia cercetărilor penale și administrative.
39. Documentele și informațiile privind prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului electronic.
40. Informațiile, datele și documentele referitoare la condițiile igienico-sanitare de muncă.
41. Documente, date și informații referitoare la evoluția focarelor de boli transmisibile.
42. Situații centralizate referitoare la recensământul animalelor.
43. Baremul de asigurare cu medicamente, aparatură și materiale sanitare.
44. Centralizatoare privind morbiditatea și incapacitatea de muncă.
45. Situația centralizată a accidentelor de muncă.
46. Situația personalului clasat apt limitat.
47. Manuale, cursuri, planuri de expunere, aplicații, seminarii, caietele de documentare și lucrările de absolvire a elevilor din școlile militare, ce conțin informații care nu pot fi date publicității.
48. Documentele de planificare și de evidență din școlile militare.

120

~~120~~

49. Stenograme sau procese verbale ale ședințelor profesionale.
50. Registrul de evidența sigiliilor și ștampilelor.
51. Foile de starea gărzii și programul orar din școlile militare.
52. Documentele și actele justificative privind consumurile de materiale și echipament.
53. Documente, date și informații centralizate privind admiterea și absolvirea institutelor superioare de învățământ și a examenelor de grad.
54. Date lunare și trimestriale privind activitatea economică - la toți indicatorii.

+ + +

- Ordinilor, instrucțiunilor, regulamentelor, buletinelor de orice fel, planurilor de muncă și de măsuri, rapoartelor de activitate, sintezelor, schițelor și altor lucrări, li se vor stabili caracterul de secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită sau secret de serviciu, în raport de datele sau informațiile ce le conțin.

- În listă s-au folosit următoarele prescurtări:

- pentru "strict secret de importanță deosebită" - S.S.I.D.
- pentru "strict secret" - S.S.
- pentru "secret" - S.

~~121~~



L I S T A Nr.3

privind documentele, datele și informațiile secrete de stat și secrete de serviciu din cadrul
Comandamentului pompierilor și organele subordonate

122

Capitolul I - DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE STAT

Nr. crt.	Conținutul documentelor, datelor și informațiilor	C a r a c t e r u l			
		Pe comanda-ment	Pe reședința co-mandanen-tului	Pe gru-puri județe-ne	Pe com-panii
0	1	2	3	4	5
1.	Informații, date și documente centralizate privind organizarea și efectivele unităților.	SSID	SS	SS	3
2.	Statele de organizare și dotare la pace.	-	SS	SS	-
3.	Documente, date și informații centralizate privind starea tehnică a armamentului și tehnicii de luptă militară, capacitatea depozitelor de armament și muniții și existența în aceste depozite.	SSID	SS	SS	3
4.	Documente, date și informații cu privire la necesarul de război și utilizarea pentru nevoi de mobilizare sau pentru acțiuni cu totul speciale a armamentului, muniției, parcului de autovehicule, tehnicii militare, carburanți, lubrifianți, alimente, medicamente, materiale de intendență și alte materiale necesare, precum și însoțirea periodică a acestora.	SSID	-	SS	-
5.	Documente, date și informații referitoare la depozitele stoc intactibil ale unităților cu tehnica de luptă p.c.i. și materiale p.c.i.	SSID	-	SS	-

~~122~~



6	1	2	S	S
6.	Documente, date și informații centralizate referitoare la chemarea hinerilor pentru a satisface serviciul militar activ și situațiile privind trecerea acestora în rezervă.	SS	-	123
7.	Planurile și documentele operative privind pregătirea acțiunilor de luptă și folosirea efectivelor la război.	SSID	SS	S
8.	Documente, date și informații centralizate referitoare la încadrarea cu personal, fluctuația și compoziția efectivelor.	SSID	SS	S
9.	Dinamica de cadre și prognoza privind evoluția efectivelor.	SSID	SS	-
10.	Planurile de mobilizare, precum și orice alte documente, date și informații centralizate privind efectivele, dotarea, organizarea, echiparea, dislocarea și misiunile unităților la mobilizare și război, inclusiv schițele, desenele, hărțile, fotografiile și documentele în ordine de marș.	SSID	SS	S
11.	Planurile de introducere în luptă a efectivelor și de cooperare cu unitățile Min.de Interne, M.F.A. și Mărcile patriotice.	SSID	SS	S
12.	Planul anual și de perspectivă privind materialele stoc intangibil și existența la stoc intangibil.	SSID	-	-
13.	Schemele de amenajare ale conductelor de apă care alimentează orașele capitale de județ, municipiile și complexele de mare importanță pentru economia națională.	SS	-	SS
14.	Documente, date și informații privind executarea planurilor de cheltuieli anuale și de perspectivă, precum și lucrările de realizare a acestora.	SS	-	S
15.	Situații centralizate privind realizarea indicatorilor la fondul de salarii.	SS	-	S
16.	Descoperirile, invențiile și lucrările de cercetare științifică sau economică până la brevetarea și publicarea lor.	SS	SS	SS
17.	Documente, date și informații privind conducerea în secret a lucrărilor.	SS	SS	SS

129



0	1	2	3	4	5
18.	Documente referitoare la organizarea și apărarea sediilor comandamentului, grupurilor județene și companiilor de pompieri.	-	S	S	S
19.	Documente, date și informații centralizate referitoare la rezerviștii supuși obligațiilor militare.	SS	-	S	-
20.	Documente, date și informații centralizate referitoare la nevoile de asigurare la mobilizare cu mijloace și materiale din economia națională.	SS	-	-	-
21.	Documente, date și informații centralizate privind hrănirea, cazarea și echiparea efectivelor.	SS	-	SS	-
22.	Documente, date și informații centralizate privind necesarul, existentul și starea tehnică a mijloacelor de geniu și de protecție antichimică.	SS	-	S	S
23.	Documente, date și informații centralizate în legătură cu pregătirea și starea disciplinară a efectivelor.	S	S	S	-
24.	Dări de seamă, bilanțurile contabile și alte lucrări de analiză, sinteză sau informare ce conțin date și informații centralizate privind activitatea financiar-contabilă.	S	-	S	-
25.	Planurile anuale de aprovizionare tehnico-materială, baze de calcul, date și informații tehnice, precum și dările de seamă referitoare la îndeplinirea lor.	S	S	S	-
26.	Documente, date și informații referitoare la caracteristicile tehnico-tactice ale mijloacelor clasice de luptă cu care sînt dotate efectivele.	S	S	S	S
27.	Documente, date și informații centralizate cu privire la mobilizarea la locul de muncă a angajaților civili.	S	S	S	-
28.	Date centralizate privind existentul și starea tehnică a parcului auto.	S	-	-	-
29.	Documente, date și informații centralizate privind legăturile prin fir, radio, telex ce se realizează în unitățile și organele M. I.	S	S	S	-
30.	Documente, date și informații privind instalațiile tehnice speciale de alarmare - semnalizare.	S	S	S	S

PA

CAPITOLUL II -- DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE SERVICIU

Sînt secrete de serviciu următoarele documente, date și informații dacă nu conțin secrete de stat:

1. Documentarea operativă privind intervenția la incendii, inundații sau alte sinistre.
2. Planurile operative de stingere ale obiectivelor economice și rapoartele de incendii (în funcție de importanța obiectivelor).
3. Dosarele personale ale cadrelor și notările de serviciu.
4. Referate de onoare.
5. Date și situații centralizate privind avansări, decorări, recompense și pedepse.
6. Documente, date și informații privind organizarea și conținutul învățămîntului în școlile de ofițeri, maiștri militari, subofițeri și cursul de perfecționare.
7. Documente, date și informații privind organizarea, desfășurarea și rezultatele promovării examenelor de grad, de admiteri și absolvire în școlile militare.
8. Documente, date și informații privind admiterea și absolvirea institutelor superioare de învățămînt.
9. Documente, date și informații privind organizarea și rezultatele obținute la învățămîntul politico-ideologic, militar și profesional a efectivelor.
10. Caietele și agendele care conțin adnotări de serviciu.
11. Planul de pregătire militară, lecțiile și conspectele la aceste forme de pregătire.
12. Manuale, cursuri, planuri de expunere, cercetare, aplicații, seminarii, caietele de documentare și lucrările de absolvire ale elevilor din școlile militare, ce conțin informații care nu pot fi date publicității.
13. Caietele de notițe, mapele de documentare, referate pentru sesiuni și cercuri științifice.
14. Documentele de planificare și evidență din școlile și cursuri militare.
15. Foile de starea gărzii și programul orar în unități de instruire și școli.
16. Documente, date și informații centralizate referitoare la evenimentele deosebite în rîndul cadrelor și a militarilor în termen: dezertare, crime, sinucideri, pierderi de documente secrete, armament, muniții, divulgarea secreteșor etc.



125

11



17. Informări periodice cu privire la soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor.
18. Scrisori cu conținut deosebit (sesizări și reclamații ce se referă la organe sau cadre cu munci de răspundere).
19. Situația centralizată a personalului clasat apt limitat.
20. Informații, date și documente privind starea sănătății efectivelor, accidentelor de muncă etc.
21. Planurile anuale și de perspectivă privind asigurarea cu mijloace p.c.i., carburanți, lubrifianti echipament de protecție p.c.i. etc.
22. Documente, date și informații privind modificări de plan sau deschideri de credite.
23. Fișe de evidență contabilă privind veniturile și creditele aprobate.
24. Lucrări de analiză privind evoluția cheltuielilor la anumite articole bugetare.
25. Dosarele de cadastru și documente privind rezultatele inventarierii imobilelor.
26. Date centralizate pe Comandamentul pompierilor cu privire la pagubele provocate patrimoniului M.I.
27. Acte justificative privind consumurile de materiale și echipament.
28. Planurile anuale și de perspectivă de încadrări cu ofițeri, maiștri militari și subofițeri direct din câmpul muncii.
29. Planul anual și de perspectivă privind cercetarea științifică.
30. Atribuțiunile de serviciu pe unitate și compartimente.
31. Documente, date și informații în legătură cu pregătirea de luptă și starea disciplinară a efectivelor la companiile de pompieri.
32. Documente elaborate de unitate și compartimente referitoare la activitatea de serviciu.
33. Documente referitoare la instructaje și convocări cu cadrele de conducere.
34. Planurile de reparații și întreținere a imobilelor.
35. Situațiile centralizate privind necesarul de locuințe pentru cadre.
36. Legitimațiile de serviciu și delegațiile pentru executarea misiunilor.
37. Documentele, datele și informațiile întocmite cu ocazia cercetărilor penale și administrative.
38. Documentele, datele și informațiile privind prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului electronic.

126

L I S T A Nr.5

privind documentele, datele și informațiile secrete de stat și secrete de serviciu din cadrul Direcției generale a Arhivelor Statului și organele subordonate.

128

CAPITOLUL I - DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE STAT

Nr. crt.	Conținutul documentelor, datelor și informațiilor	C a r a c t e r u l	
		Pe DGAS	Pe filialele județene
		2	3
0	1		
1.	Documente, date și informații centralizate cu privire la organizare, compunere și efective - inclusiv statul de organizare.	SS	-
2.	Planurile de mobilizare, dispersare, precum și orice documente, date, și informații privind efectivele, dotarea, organizarea, compunerea, dislocarea și misiunile unităților DGAS la mobilizare și război, precum și în situații excepționale.	SSID	SS
3.	Dinamica de cadre și prognoza privind evoluția efectivelor și pregătirea cadrelor.	SS	-
4.	Documente referitoare la descoperiri de importanță științifică, până la brevetarea și publicarea lor.	SS	SS
5.	Planurile de venituri și cheltuieli ale D.G.A.S.	S	-
6.	Documentele referitoare la organizarea pazei și apărării localurilor.	S	S
7.	Documente, date și informații centralizate cu privire la mobilizarea la locul de muncă a angajaților civili.	S	-

111

0	1	2	3
8.	Documente, date și informații în legătură cu pregătirea de luptă și starea disciplinară a efectivelor.	S	-
9.	Documente date și informații privind instalațiile tehnice speciale de alarmare-sennalizare.	S	S

129

—oOo—

~~129~~

CAPITOLUL II - DOCUMENTE, DATE SI INFORMATII SECRETE DE SERVICIU

Sînt secrete de serviciu următoarele documente, date și informații dacă nu conțin secrete de stat:

1. Situații centralizate privind evidența fondurilor și colecțiilor de documente aflate la Arhivele Statului și organizațiile socialiste.
2. Lucrări privind schimburile și deplasările de delegații peste hotare în cadrul acordurilor culturale și înțelegerilor special încheiate cu diferite țări, informări și sinteze asupra arhivelor din alte țări.
3. Planuri, proiecte, rapoarte și memorii privind investițiile de interes deosebit.
4. Cărțile din fondul "S" din bibliotecile documentare.
5. Fonduri, colecții de documente, manuscrise, planuri, hărți, sigilii, microfilme, fotografii, fotocopii, xerografii, precum și instrumentele de evidență ale acestora care nu sînt destinate publicității.
6. Dosarele personale ale salariaților.
7. Lecțiile și planurile, conșpente de programe militare.
8. Nctările de serviciu ale salariaților.
9. Documente, date și informații centralizate cu privire la organizarea și desfășurarea învățămîntului politico-ideologic.
10. Dosarele de cadastru și rezultatele inventarierii imobilelor, centralizate pe D.G.A.S.
11. Documente, date sau informații centralizate referitoare la primiri de delegații și cheltuieli efectuate.
12. Date centralizate privind planurile de reparații și întreținere a imobilelor.
13. Documente, date și informații cu privire la cercetările administrative.
14. Documente și informații centralizate privind prelucrarea datelor cu ajutorul calculatorului electronic.

130

- 2 -
15. Situații centralizate privind accidentele de muncă, precum și alte evenimente deosebite petrecute în rândul angajaților.
 16. Registrul de evidență al sigiliilor și ștampilelor.
 17. Date și informații centralizate cu privire la pagubele în dauna patrimoniului M.A.I.
 18. Registrele de intrare-ieșire a documentelor secrete de serviciu.
- 131

x

x x

- Ordinilor, instrucțiunilor, regulamentelor, buletinelor de orice fel, planurilor de muncă și de măsuri, rapoartelor, sintezelor, schițelor și altor lucrări, li se vor stabili caracterul de secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită sau secret de serviciu, în raport de datele sau informațiile ce le conțin. În listă s-au făcut următoarele prescurtări:
- pentru "strict secret de importanță deosebită" - S.S.I.D.
 - pentru "strict secret" - S.S.
 - pentru "secret" - S.
-
- 497