

2

SECRET

Ex. nr. 2289

SECRET

ORDINUL

MINISTRULUI DE INTERNE

AL

REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

Nr. 150 din 20 septembrie 1972

INSTRUCȚIUNI

PRIVIND EVIDENȚA, ÎNTOCMIREA, MULTIPLICAREA,
MANIPULAREA, PĂSTRAREA ȘI TRANSPORTUL DOCU-
MENTELOR SECRETE DE STAT ȘI DE SERVICIU ÎN
MINISTERUL DE INTERNE



694209

D 013074, Vol. 2

013074/2

SECRET

2289
Ex. nr.

O R D I N U L
MINISTRULUI DE INTERNE
AL

REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

Nr. 150 din 20 septembrie 1972

I N S T R U C Ț I U N I

PRIVIND EVIDENȚA, ÎNTOCMIREA, MULTIPLICAREA,
MANIPULAREA, PĂSTRAREA ȘI TRANSPORTUL DOCU-
MENTELOR SECRETE DE STAT ȘI DE SERVICIU ÎN
MINISTERUL DE INTERNE

ORDINUL
MINISTRULUI DE INTERNE
AL
REPUBLICII SOCIALISTE ROMANIA

Nr. 150 din 20.09.1972

În 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,

ORDON:

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 pâlăvrăgeală, 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. 910/1972 și 940/1972, precum și orice alte dispoziții care contravin prezentului ordin, se abrogă.

MINISTRUL DE INTERNE
ION STĂNESCU

MINISTERUL DE INTERNE

SECRET

INSTRUCȚIUNI

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Documentele elaborate de unitățile ¹⁾ 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 nesecrete.

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.

Art. 3. — În 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 orga-

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

nizare nu prevăd asemenea compartimente sau funcții, de către comandanți (șefi) ajutați de un ofițer, subofițer sau angajat civil din subordine.

CAPITOLUL 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. În 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 registrul prevăzut la anexa nr. 2.

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 editoria.

Art. 8. — Documentele cu caracter secret de stat al căror conținut trebuie cunoscut numai de persoanele care le-au în-

tocmit sau le primesc, vor fi înregistrate în prezența celor care le au în primire, pe baza datelor comunicate de aceștia.

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

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

CAPITOLUL III

Întocmirea documentelor

Art. 15. — Întocmirea 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, când 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 :

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.

Corespondența dintre unitățile centrale și teritoriale cu organizațiile socialiste, altele decît 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 cînd 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.

CAPITOLUL 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 restrîns 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 stîntă 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 dactilografare 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 dactilografare 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 dactilografare 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 trecut în registrul de dactilografare la poziție separată.

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

Înscrierea în registrul de dactilografare a documentelor secrete de stat multiplicare prin acest mijloc, este obligatorie în toate cazurile, chiar dacă dactilografarea 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 dactilografare 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 dactilografarea; Dactilografiat (inițialele numelui și prenumelui persoanei care a dactilografiat documentul); R.D. (numărul de ordine din registrul de dactilografare și data); Nr. exempl. (în cîte exemplare a fost dactilografiat documentul).

Asemănător se va proceda și în cazul cînd 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.

Școlile militare ale Ministerului de Interne vor putea tipări — în aceleași condiții — materiale 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 dactilografarea, 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 sfârșitul 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, menționindu-se acest fapt pe actul de predare-primire, sau după caz, în rubrica observații 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.

CAPITOLUL 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 prevăzută la anexa nr. 7.

Art. 31. — Corespondența cu mențiuni speciale referitoare la deschiderea ei cit 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 desfacă 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 exploatare 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 comandantilor (șefilor) de unități, asigurându-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 învățământ 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, studiile lor făcându-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 studiile 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.

Când pentru rezolvarea diverselor lucrări curente se impune conexasarea 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 câte 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 cuvenite în caietul de însemnări profesionale.

Ardelean
CAPITOLUL VI
01438/78

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 neimpachetate numai atunci când atât unitatea (subunitatea) expeditoare cât 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 hirtie rezistentă și netransparentă. După împachetare se vor aplica sigilii 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 expediată 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 expediată 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 împuternicite de unitățile expeditoare și destinate sau între curierii organelor de transport corespondență secretă și împuterniciții 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 le 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.

CAPITOLUL 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 condițiunile 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 cînd 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, comandantii (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 încunoștiința despre documentele căutate sau ridicate.

Art. 53. — În situațiile când s-au pierdut cheile unor dulapuri sau case de fier, în care se păstrează documente cu caracter secret de stat sau de serviciu, se vor lua măsuri imediate de scoaterea acestora din folosință pînă la modificarea încuietorilor.

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

În timpul cît nu se lucrează în birourile în care se păstrează documente cu caracter secret de stat, cheile de la intrările acestora vor fi păstrate 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. — În cadrul unităților care au organizate cabinete, laboratoare ori săli documentare cu materiale secrete de stat și de serviciu expuse (schite, planșe, aparatură etc.), cheile de la aceste încăperi se vor păstra în timpul liber la camera ofițerului de serviciu, în plicuri (casete) sigilate. În 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 reprezentînd 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.

Caietele de ciornă, colile de hîrtie, 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

Arhivizarea 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, dispozițiile legale privind constituirea și păstrarea fondului arhivist național. În dosarele astfel formate vor fi cusute documentele înregistrate în același an.

Îndosărirea 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 arhivist 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 1) 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 arhivist național.

CAPITOLUL IX

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 cărei 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 bibliorafuri, la un loc cu întreaga corespondență care se referă la ele. Cele broșate vor fi păstrate separat, în bibliorafuri 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.

CAPITOLUL 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.

În unitățile în care nu sînt 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 teritorial 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 comandantii (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 locțiitorii 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 încăperilor respective vor fi predate ofițerului de serviciu, în casete sigilate.

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 persoa-

nelor care au aprobat 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 compartimentele 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.

CAPITOLUL XI

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

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 campanie 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 condicile 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.

În cazul în care alarmarea efectivului s-a făcut în scopul executării unei aplicații prevăzute în planul pregătirii de luptă, vor fi luate în teren numai documentele strict necesare desfășurării aplicației, respectindu-se dispozițiile art. 76.

CAPITOLUL XII

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, avînd 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 dispacerat, 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 sustragere a documentelor secrete de stat vor fi raportate conducerii Ministerului de Interne prin Serviciul „C”, informîndu-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 pînă 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 menținerea de a se respecta normele legale în vigoare cu privire la apărarea secretului de stat în Republica Socialistă România.

INDICAȚII DE LUCRU ÎN REGISTRUL PREVĂZUT DE ANEXA Nr. 1

1. La înregistrarea unui document primit din afara unității (subunității), la rubrica intitulată „numărul și data documentului intrat” se va trece numărul emis de expeditor sau, în lipsa acestuia inițialele „f.n.” (fără număr).

2. Documentele întocmite pentru nevoile interne ale unității (subunității) vor fi înscrise în registru la „intrare”. La rubrica „numărul și data documentului intrat” se va trece numărul de dactilografare, de multiplicare ori de traducere al documentului respectiv (ex.R.D.150/15), iar la cea intitulată „de unde provine documentul” se va menționa compartimentul de la care emană.

Celelalte rubrici de la „intrare” vor fi completate corespunzător.

3. În cazul documentelor întocmite pentru a fi expediate altor organe, la „intrare” vor fi completate numai următoarele două rubrici: cea intitulată „de unde provine documentul” unde se va trece compartimentul de la care emană și cea intitulată „direcția, compartimentul sau persoana căreia i s-a repartizat documentul”, restul operațiunilor vor fi efectuate în partea a II-a (la „ieșire”).

4. În situația că un document este expediat concomitent mai multor destinatari și se impune necesitatea evidențierii seriilor (numerelor) exemplarelor trimise fiecărui destinatar, la rubrica intitulată „către cine s-a trimis documentul” se va menționa „vezi situația (nota) difuzării”. În situația sau nota difuzării vor fi operate și eventualele restituiri și reexpedieri, făcîndu-se totodată evidențierea distrugerii exemplarelor care nu mai sînt necesare.

5. În cazul documentelor al căror conținut trebuie cunoscut numai de persoanele ce le au în primire, înregistrarea aces-

toră se va limita la minimum de date necesare identificării lor, folosindu-se indicative, nume conspirative, inițiale sau alte acoperiri ce realizează conspirarea problemelor de importanță esențială tratate de documentele respective.

6. Completarea rubricii „numărul dosarului și volumul unde a fost clasat documentul“ este obligatorie în toate cazurile, exceptând situațiile în care documentele respective se distrug intrucît au fost refăcute în întregime și reînregistrate la alte numere, precum și atunci cînd documentele intrate sau întocmite în cadrul unității (subunității) se trimit în întregime altor unități.

În cazul în care documentul a fost distrus, se vor menționa — la rubrica observații — numărul și data procesului verbal încheiat cu această ocazie.



**REGISTRU DE
a documentelor cu caracter**

INTRARE

Nr. de înregistrare	Data intrării anul		Nr. și data documentului intrat	De unde provine documentul	Titlul sau conținutul documentului (pe scurt)	Caracterul documentului	Nr. de exemplare	Nr. filelor unui exemplar	Nr. anexelor și filelor acestora	Direcția, compartimentul sau persoana căreia i s-a repartizat documentul
	Luna	Ziua								
	1	2								

INTRARE - IEȘIRE
secret de stat și de serviciu

IEȘIRE

Nr. de înregistrare	Data ieșirii anul		Titlul sau conținutul pe scurt al documentului (rezolvarea)	Caracterul documentului	Nr. de exemplare	Nr. filelor unui exemplar	Nr. anexelor și filelor acestora	Către cine s-a trimis documentul (destinatar)	Nr. dosarului și volumul unde a fost clasat documentul	Observații
	Luna	Ziua								
	12	13								

REGISTRU DE EVIDENȚĂ

a materialelor de învățămînt cu caracter secret de stat și de serviciu existente în biblioteca de specialitate a unității.

1	Nr. curent	2	Data	3	Denumirea documentului în baza căruia s-a înregistrat	4	Denumirea materialului de învățămînt intrat în bibliotecă de specialitate și caracterul	5	Nr. exemplarelor intrate	7	Serile	Operațiuni de scădere (restituiri, distrugerii)				11	12	13	14
												8	9	10	11				
												Data	Numărul documentului	Numărul exemplarelor restituite sau distruse	Serile	Numărul exemplarelor rămase în stoc	Serile	Observ.	
									6				8	9	10	11	12	13	14

REGISTRU

de evidența caietelor de clornă și de însemnări, a foilor volante, formularelor, materialelor de multiplificare și a registrelor de dactilografiere, multiplicare și traduceri.

1	Seria (Nr. crt.)	2	Nr. file	3	Denumirea materialului distribuit	4	Cui a fost distribuit	Data distribuției			8	Semnătura de primire	Data înapoierii			12	13
								5	6	7			9	10	11		
								Anul	Luna	Ziua	Anul	Luna	Ziua	Semnătura de primire la scdere	Observ.		
								9	10	11							

REGISTRU DE DACTILOGRAFIERE

Nr. crt.	Denumirea și caracterul documentului	Seria carnetului conceput (filei) pe care s-a redactat documentul	Numele și prenumele celui care a predat documentul pentru dactilografie	Semnătura de primire a documentului	Data dactilografierii			Nr. exemplarelor dactilografiate și a filelor unui exemplar	Semnătura celui care a primit documentul dactilografiat și conceputa	Obs.
					Anul	Luna	Ziua			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR SECRETE DE STAT MULTIPLICATE

Nr. crt.	Data			Denumirea documentului	Nr. de înregistrare al documentului	Caracterul documentului	Nr. filelor documentului	Semnătura de primire a documentelor la multiplicare	Multiplicat		Semnătura pentru primirea lucrării multiplicare și a originalului	Obs.
	Anul	Luna	Ziua						Nr. exemplarelor	Nr. filelor unui exemplar		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

REGISTRU DE TRADUCERI

Nr. crt.	Denumirea și caracterul documentului	Numele și prenumele celui care a predat documentul pentru traducere	Semnătura traducătorului de primire a documentului	Data traducerii			Nr. de file traduse	Semnătura celui care a primit documentul tradus și originalul	Obs.
				Anul	Luna	Ziua			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CONDICA DE PREDARE-PRIMIRE (EXPEDIȚIE)

S.N.	Numărul de înregistrare	Completarea documentului			Cui a fost dat documentul (Serviciul și numele angajatului)	Anul			Semnătura de primire	Semnătura de restituire
		Numărul de exemplare	Seriile	Numărul de file		Luna	Ziua	Ora		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

FIȘA DE EVIDENȚĂ

a materialelor bibliografice cu caracter secret de stat și de serviciu încredințate spre consultare.

Denumirea materialului	Caracterul documentului	Nr. de expl. seria	Data predării	Gradul numele, prenumele și semnătura de primire	Serv. Bir. clasa pentru care s-a ridicat	Data restituirii	Semnătura pentru primirea materialului	Obs.

FIȘA DE CONSULTARE

a documentului strict secret de importanță deosebită nr.
din privind

Nr. fr.	Numele, prenumele și funcția celui care a luat cunoștință de conținutul documentului	Data și ora primirii documentului	Semnătura celui care a primit documentul pentru consultare	Cine a dat aprobarea pentru consultarea documentului	Data și ora restituirii documentului	Semnătura celui care a primit documentul după consultare
1	2	3	4	5	6	7

PROCES-VERBAL

Incheiat astăzi _____

Subsemnații _____

Am asistat la distrugerea (tocarea, topirea) următoarelor documente secrete de stat și de serviciu					
Nr. crt.	Nr. de înregistrare	Denumirea documentului	Nr. expl. sau seria	Nr. fișelor	Obs.

Documentele menționate mai sus au fost scăzute din evidență, pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

SEMNĂTURA

R E G I S T R U
De evidență a ordinelor și instrucțiunilor emise de conducerea
MINISTERULUI DE INTERNE

Nr. de înregistrare	Data intrării anul.....		Nr. adresei de trimitere	Nr. Ordinului (instrucțiunii)	Nr. de exemplare	Seria	La ce se referă ordinul (instrucțiunea)	Situația difuzării		Observații (restituit, abrogat, retras, distrus, clasat, etc.)
	Luna	Ziua						Compartimentul	Exemplare (seriile)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

