

10975/14

5/58

REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMANIA
MINISTERUL DE INTERNE

13/0090044 20 JUN 1973

STRICT SECRET

Ex. nr. 9

16

1007/1981

REGULAMENT

DE APLICARE A INSTRUCȚIUNILOR PRIVIND
ORGANIZAREA EVIDENȚELOR DE SECURITATE.
ATRIBUȚIILE ȘI SISTEMUL DE LUCRU
AL COMPARTIMENTELOR DE EVIDENȚĂ



694224

D 013074, Vol. 14

D 13074/14

A P R O B :

ADJUNCT AL MINISTRULUI DE INTERNE
General-maior,

CONSTANTIN STOICA

R E G U L A M E N T
DE APLICARE A INSTRUCȚIUNILOR PRIVIND
ORGANIZAREA EVIDENȚELOR DE SECURITATE.
ATRIBUȚIILE ȘI SISTEMUL DE LUCRU
AL COMPARTIMENTELOR DE EVIDENȚĂ

CUPRINS:

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	pag. 3
CAPITOLUL II	Cartoteca generală-documentară	pag. 4—9
CAPITOLUL III	Evidența bazei de lucru	pag. 9—19
CAPITOLUL IV	Evidențe speciale	pag. 19—21
CAPITOLUL V	Evidența rețelei informative	pag. 21—25
CAPITOLUL VI	Prelucrarea automată a datelor	pag. 25—26
CAPITOLUL VII	Arhiva	pag. 26—31
CAPITOLUL VIII	Furnizarea de informații din evidențe	pag. 31—32
CAPITOLUL IX	Activitatea de triere și completare a informațiilor	pag. 32—36
CAPITOLUL X	Indatoriri generale ale cadrelor din compartimentele de evidență	pag. 36—40

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. — Evidențele de securitate sînt organizate în cadrul Centrului de informatică și documentare, Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contrainformații militare de la armate și comandamente de armă.

Art. 2. — Centrul de informatică și documentare și subunitățile de evidență răspund de buna funcționare a evidențelor în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind organizarea evidențelor de securitate, luînd permanent măsuri pentru punerea de acord a acestora cu evoluția situației operative și cu acele fenomene ale vieții social-politice care determină, influențează ori schimbă conținutul diferitelor categorii de evidențe.

Art. 3. — Centrul de informatică și documentare și subunitățile de evidență întocmesc anual sau la ordinul ministrului de interne lucrări statistice și documentare privind evoluția fenomenului infracțional, a activității de prevenire și descoperire dusă de organele de securitate.

Art. 4. — Centrul de informatică și documentare organizează, îndrumă și controlează activitatea de evidență operativă de securitate, coordonează desfășurarea procesului de acumulare a datelor în evidențe și asigură respectarea de către toate cadrele a criteriilor referitoare la luarea în evidență a persoanelor și faptelor ce fac obiectul activității informativ-operative, potrivit ordinelor ministrului de interne.

CARTOTECA GENERALĂ — DOCUMENTARĂ

Art. 5. — Cartoteca generală — documentară cuprinde date despre persoanele prevăzute la articolul 1 din Instrucțiunile privind organizarea evidențelor de securitate, despre cele care fac obiectul evidențelor speciale și, temporar, despre cele care se află în supravegherea informativă generală, urmărirea informativă specială, rețeaua informativă și în urmărirea penală a organelor de securitate.

Art. 6. — Centrul de informatică și documentare organizează cartoteca generală — documentară pe țară, iar subunitățile de evidență din cadrul Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contrainformații militare, cartoteca generală — documentară a persoanelor de pe raza lor de competență.

Art. 7. — Cartoteca generală — documentară se organizează alfabetic, pe baza fișelor model 2, pentru persoanele aflate în supravegherea informativă generală, urmărirea informativă specială, rețeaua informativă, în evidențele speciale, sau pentru cele despre care există materiale arhivate, și a fișelor model 3 pentru persoanele care au fost ori se află în urmărirea penală, întocmite de către cadrele aparatului informativ și de cercetare penală și aprobate de cei în drept.

Art. 8. — Fișele primite se introduc în cartoteca generală — documentară, avându-se în vedere următoarele reguli :

— se verifică dacă datele de identificare au fost scrise corect și citeț și dacă toate rubricile prevăzute de imprimat au fost completate. Fișele trebuie să fie completate cu cerneală sau dactilografiate, iar numele și prenumele scrise cu litere majuscule de tipar :

— pentru persoanele cu mai multe nume sau prenume se completează fișe indicatoare. De exemplu : pentru NICULESCU MOLDOVEANU MARIA, se va completa și o fișă pe numele MOLDOVEANU MARIA, iar pentru POPESCU GHEORGHE-VASILE, se va completa o fișă indicatoare POPESCU GHEORGHE. Fișele indicatoare vor fi completate cu cele mai principale date de identificare, cu domiciliul și numărul dosarului, făcându-se și mențiunea : „Vezi NICULESCU MARIA” sau „POPESCU VASILE”.

— în cazurile când se hotărăște scoaterea din cartoteca generală — documentară a fișei unei persoane care este cunoscută

cu mai multe nume sau prenume, se vor scoate din cartotecă și fișele indicatoare ;

— pe fișele persoanelor al căror prenume este scris sub formă de diminutiv — exemplu : NELU, JEAN, GEORGE, GHIȚĂ, GOGU, COSTEL, COSTICĂ, TITI etc. —, pentru a se evita existența unor evidențe duble, se va scrie cu creionul prenumele de bază din care derivă : ION, GHEORGHE, CONSTANTIN ;

— în cazurile unor prenume străine care au corespondent în limba română, lingă prenumele de pe fișă, se va scrie, cu creionul, prenumele corespondent în limba română la care trebuie intercalată fișa — exemplu : IOHAN, IANOS, HANS la ION ; SANDOR, ȘAȘA, SANI, SONI, ALEXEI la ALEXANDRU ; ILONA, HELENE, ILUS, ILONCA, LENKE la ELENA etc. ;

— intercalarea fișelor se va face cu respectarea riguroasă a principiilor de organizare a cartotecii generale — documentare : alfabetic, după anii de naștere, combinații de familii existente, exemplu : NICULESCU la NICULESCU, MOLDOVAN la MOLDOVEANU, SZABO la SABO și altele. În cadrul familiilor, după prenume și în ordinea crescândă a anilor de naștere. În aceste cazuri se vor completa fișe indicatoare corespunzătoare combinațiilor de familii, care vor fi intercalate strict alfabetic.

Fișele privind persoanele cu mai multe nume și prenume se intercalează la primul nume și ultimul prenume. Exemplu : NICULESCU MOLDOVEANU MARIA la NICULESCU MARIA, iar POPESCU GHEORGHE-VASILE la POPESCU VASILE ;

— fișele intercalate în cartoteca generală — documentară vor purta indicativul ofițerului sau subofițerului care le-a introdus și data zilei următoare celei în care a executat operațiunea ;

— introducerea în cartoteca generală — documentară a fișelor de bază și a celor indicatoare se va face în termen de cel mult 48 ore de la primirea lor ;

— dacă la introducerea în cartoteca generală — documentară a fișei privind o persoană nou luată în atenția unui organ informativ se constată că aceasta este în atenția altui organ informativ, fișa nouă se restituie, indicându-se unitatea, serviciul, biroul și inițialele numelui și prenumelui ofițerului la care se află în atenție ;

— când din esența informațiilor înscrise pe fișa model 2 rezultă că persoana a fost anterior condamnată pentru infracțiuni contra securității statului, iar în cartoteca generală — documentară pe țară nu este cunoscută cu fond de urmărire penală, se va cere organului care a completat fișa să trimită o fișă model 3 cu mențiunile despre condamnarea respectivă și

precizarea numărului dosarului de urmărire penală sau să indice locul concret de unde a obținut asemenea date, în vederea identificării dosarului și luării în evidență a persoanei ;

— atunci când se constată neconcordanțe între datele de stare civilă înscrise pe fișa primită pentru intercalat și cele existente în evidență, se iau măsuri de clarificarea acestora.

Art. 9. — Cartoteca generală — documentară va fi permanent actualizată, operindu-se pe fișe modificările ce survin în situația persoanelor în cauză, și care se referă la :

a) trecerea unei persoane dintr-o formă de evidență în alta — din evidența dosarului de urmărire informativă în cea a dosarului de problemă, obiectiv ori invers — sau încetarea urmăririi informative ;

b) transferarea dosarelor de urmărire informativă sau a materialelor existente în dosarele de problemă și obiectiv precum și a dosarelor personale — cu excepția materialelor arhivate — când persoana și-a schimbat domiciliul sau locul de muncă pe raza altei unități a Ministerului de Interne ;

c) schimbarea numelui sau a prenumelui persoanelor aflate în cartoteca generală — documentară ;

d) schimbările survenite în situația persoanelor aflate în evidența penală — încheierea cercetărilor și trimiterea dosarului la procuratură, condamnate, puse în libertate etc. ;

e) scoaterea din supraveghere informativă generală sau încetarea urmăririi informative speciale, atunci când persoana a decedat, a fost greșit luată în evidență sau nu s-a confirmat materialul pe baza căruia a fost luată în lucru ;

f) încetarea legăturii cu persoanele din rețeaua informativă și clasarea dosarelor personale sau transferarea acestora.

Ofițerii care au persoane în lucru sau în atenție vor comunica la evidență, în termen de 5 zile, modificările intervenite în timpul urmăririi informative și imediat pe acelea care se referă la persoanele aflate în urmărire penală.

Art. 10. — Cartoteca generală — documentară va fi verificată permanent, urmărindu-se așezarea alfabetică a fișelor, iar cel puțin odată la trei ani se va efectua un control de fond asupra tuturor fișelor, pentru depistarea și soluționarea eventualelor greșeli în evidență, procedându-se la :

a) reșezarea corectă a fișelor intercalate greșit ;

b) completarea mențiunilor de pe fișele persoanelor a căror situație nu este clară — apar un timp îndelungat ca fiind lucrate

informativ sau în urmărire penală ; figurează cu materiale transferate la o altă unitate de la care însă nu s-a primit la cartoteca generală — documentară pe țară comunicarea de înregistrare ; nu rezultă cu claritate fondul arhivistic în care se află materialele ce au stat la baza luării în evidență etc. ;

c) întocmirea de fișe indicatoare pentru persoanele cu mai multe nume sau prenume, precum și pentru combinațiile de familii, în cazul în care nu s-au completat la timp ;

d) verificarea anuală la evidența populației a persoanelor din cartoteca generală — documentară, pentru stabilirea celor decedate.

Art. 11. — Fișele persoanelor decedate, greșit luate în evidență ori cele despre care nu s-a confirmat materialul informativ, vor fi scoase din cartoteca generală — documentară, urmînd a fi păstrate, atît pe plan central cît și local, în compartimentul „persoane scoase din cartoteca generală — documentară” cît timp vor fi păstrate și materialele de arhivă referitoare la cei în cauză. Despre aceste persoane nu se vor furniza relații decît în cazurile cînd ofițerii vor face mențiuni exprese pentru căutarea celor în cauză în acest compartiment.

Art. 12. — Subunitățile teritoriale de evidență vor raporta de îndată Centrului de informatică și documentare, persoanele aflate în evidență care au decedat. La rîndul său, Centrul de informatică și documentare, va comunica același lucru inspectoratelor în evidențele cărora mai figurează persoanele în cauză.

Art. 13. — Executarea verificărilor în cartoteca generală — documentară pentru organele informative și de cercetare penală, se face în termen de 3 zile, iar în cazuri urgente imediat, pe baza cererilor tip semnate de ofițerii care solicită relații, cu respectarea următoarelor reguli :

a) cererile de verificare vor fi prezentate de către ofițerii de securitate care le-au completat sau de către delegații unităților, ori vor fi trimise prin corespondență ; cererile aparatului de miliție vor fi primite prin compartimentul „Comunicări și relații din evidențe” ;

b) persoanele al căror nume poate fi luat și ca prenume — exemplu : VASILE GHEORGHE, ION MARIN, ILIE ALEXANDRU etc., vor fi verificate în mod obligatoriu și prin luarea prenumelui drept nume — exemplu : GHEORGHE VASILE, MARIN ION, ALEXANDRU ILIE etc., —, iar cele cu mai multe nume sau prenume, la toate numele și prenumele menționate :

c) pentru persoana care figurează pe cererea de verificare

ca avînd mai multe nume sau prenume, iar în evidență este cunoscută sub un singur nume sau prenume, ofițerul sau subofițerul care face verificarea, după ce a ajuns la concluzia certă că este una și aceeași persoană, pe fișa existentă înscrie și celelalte nume sau prenume și completează cîte o fișă indicatoare pe care o introduce în evidență la locul corespunzător ;

d) în cazul furnizării de relații de pe fișele care nu au suficiente date de identificare, pe cerere se va face mențiunea : „nu sînt date certe că cele menționate se referă la persoana verificată” ;

e) cînd pe cerere se menționează că persoana este decedată sau a fost anterior în lucru și nu este cunoscută în cartoteca generală — documentară, se va face verificarea și în fișierul persoanelor scoase din evidență ;

Art. 14. — Rezultatul verificărilor în cartoteca generală — documentară pentru organele de securitate va fi consemnat pe cerere, după cum urmează :

a) dacă persoana este cunoscută cu diferite materiale clasate în arhivă, se menționează fondul arhivistic și numărul dosarului. În situația cînd materialul se află clasat în arhiva altei unități de securitate, pe cerere se menționează și esența informațiilor ;

b) pentru persoana care a făcut parte din rețeaua informativă dar nu i s-a întocmit dosar personal, pe cerere se menționează perioada în care a fost în rețea, categoria de evidență din care a făcut parte — informator, colaborator etc. — și indicativul sau denumirea unității ori subunității la care a fost în legătură ;

c) pentru persoana lucrată prin dosar de urmărire informativă ori aflată în evidența dosarului de problemă sau obiectiv sau care se află în atenția unui organ, se consemnează indicativul unității, serviciului, biroului și inițialele ofițerului care o are în atenție ;

d) pentru persoana aflată în urmărire penală, se vor indica numărul dosarului și unitatea care l-a înregistrat ;

e) dacă persoana verificată nu figurează în evidențe, se scrie „necunoscut”.

Art. 15. — Rezultatul verificărilor cerute în cartoteca generală — documentară de organele de miliție va fi dat, după cum urmează :

a) pentru persoanele cunoscute cu date în cartoteca generală — documentară rezultatul va fi consemnat pe o notă ce va

fi anexată la cererea de verificare, în baza căreia se va întocmi lucrarea de către compartimentul „comunicări și relații din evidențe” ;

b) dacă persoana verificată nu figurează în cartoteca generală — documentară, pe cererea de verificare se va scrie „necunoscut”.

Cererile prevăzute la acest articol nu vor fi verificate în evidența rețelei informative abandonată. De asemenea, la aceste cereri nu se vor furniza informații despre persoanele cunoscute în cartoteca generală — documentară cu fișe model 2, ale căror dosare sînt clasate la fondul „R” — rețeaua informativă abandonată.

Art. 16. — La cererea comandanților de penitenciare, se furnizează relații din evidențele de securitate cu privire la antecedentele politice ale persoanelor aflate în detenție.

Art. 17. — După verificarea în evidențe, cererile sînt restituite solicitanților, folosindu-se aceeași modalitate ca la primire. În cazul în care ofițerii se vor prezenta personal să le ridice, aceștia vor fi legitimați.

Art. 18. — Pentru alte organe de stat, verificările în cartoteca generală — documentară se vor face cu aprobarea adjunctului ministrului de interne care coordonează activitatea Centrului de informatică și documentare, iar la inspectorate cu aprobarea șefului inspectoratului.

CAPITOLUL III

EVIDENȚA BAZEI DE LUCRU

Art. 19. — Evidența bazei de lucru cuprinde date despre persoanele din supravegherea informativă generală ; persoanele și faptele asupra cărora se desfășoară urmărirea informativă specială ; persoanele și faptele asupra cărora se desfășoară urmărirea penală.

Art. 20. — Evidența bazei de lucru se organizează :

— la Centrul de informatică și documentare, pentru persoanele și faptele care formează obiectul urmăririi informative speciale și a urmăririi penale pe întreaga țară, precum și pentru persoanele din supravegherea informativă generală aflate în dosarele de problemă și de obiectiv deschise de unitățile de securitate din aparatul central ;

— la subunitățile de evidență din cadrul Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contrainformații militare, pentru toate persoanele din supravegherea informativă generală, urmărirea informativă specială și urmărirea penală de pe raza lor de competență.

Art. 21. — Evidența bazei de lucru se realizează prin :

— fișe model 2 întocmite pentru persoanele aflate în supraveghere informativă generală — prin dosare de obiectiv sau de problemă și în urmărire informativă specială — prin dosare de urmărire informativă ;

— fișe model „B” pentru fapte cu autori necunoscuți, lucrate prin dosare de urmărire informativă ;

— fișe model 3 pentru persoane, sau pentru fapte cu autori necunoscuți, care formează obiectul urmăririi penale.

Fișele se organizează după următoarele criterii :

a) fișele persoanelor lucrate prin dosare de urmărire informativă : pe unități și subunități de securitate ; pe infracțiuni — trădare, subminarea economiei naționale etc. —, iar în cadrul acestora în ordine alfabetică ;

b) fișele privind faptele cu autori necunoscuți care formează obiectul dosarelor de urmărire informativă ; pe unități și subunități ; pe categorii de fapte — incendii, explozii etc. —, iar în cadrul acestora, în ordinea crescând a numerelor de înregistrare a dosarelor ;

c) fișele persoanelor din dosarele de problemă și obiectiv ; pe unități și subunități, în ordinea crescândă a numerelor de înregistrare a dosarelor, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică ;

d) fișele privind persoanele și faptele ce fac obiectul urmăririi penale ; pe unități sau subunități ; pe stadii de rezolvare — în curs de cercetare, trimise pentru soluționare la procuratură, în curs de judecată —, iar în cadrul acestora în ordine alfabetică ;

e) evidența persoanelor avertizate sau puse în dezbatere publică se organizează la Centrul de informatică și documentare — pentru unitățile aparatului central — și la subunitățile de evidență ale Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contrainformații militare, pentru persoanele de pe raza lor de competență, pe baza fișei model 2, care va fi completată și trimisă în termen de 10 zile la organele de evidență ;

f) fișele privind persoanele aflate în curs de executarea pedepsei închisorii, în ordine alfabetică ;

g) evidența persoanelor în ale căror cauze s-a dispus clăsarea, scoaterea de sub urmărire, încetarea urmăririi penale, achitarea, precum și ale celor care au executat pedeapsa.

Fișele sînt organizate pe ani de soluționare a cauzei, pe ani de eliberare — în cazul condamnaților —, pe profesii, pe antecedente politice, pe infracțiuni, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică.

Art. 22. — Pentru cunoașterea dinamicii bazei de lucru, fișele persoanelor și faptelor cu autori necunoscuți nou luate în evidență ori primite de la alte unități, cit și cele în a căror situație au intervenit schimbări — au fost trecute dintr-o formă de evidență în alta, au fost transferate de la o unitate la alta, s-a încetat urmărirea informativă, au fost reținute, arestate, trimise în justiție, condamnate, au decedat — vor fi păstrate într-un compartiment separat intitulat „MIȘCARE” pînă la întocmirea situațiilor statistice, după care, fișele vor fi repartizate în compartimentele corespunzătoare ale evidenței bazei de lucru.

Art. 23. — Fișele privind persoanele și faptele cu autori necunoscuți asupra cărora s-a încetat supravegherea informativă generală sau urmărirea informativă specială, cit și cele privind persoanele ale căror materiale au fost transferate altor unități, după întocmirea situațiilor statistice, sînt păstrate în compartimentul „PERSOANE ȘI FAPTE SCOASE DIN BAZA DE LUCRU”. Fișele care privesc persoanele de mai sus vor fi organizate pe unități, pe forme de evidență, pe ani de rezolvare și în ordine alfabetică, iar cele ce privesc fapte cu autori necunoscuți, în ordinea numerelor de înregistrare.

Art. 24. — Dosarele de obiectiv, de problemă, dosarele de urmărire informativă, precum și cele de urmărire penală se vor înregistra în registre corespunzătoare fiecărei forme de evidență, în termen de 5 zile de la luarea hotărîrii deschiderii lor, după cum urmează :

— unitățile aparatului central la Centrul de informatică și documentare ;

— Inspectoratul municipiului București, inspectoratele județene și serviciile de contrainformații militare, la subunitățile proprii de evidență.

Dosarele de urmărire informativă deschise de organele de contrainformații din zonele de frontieră, privind persoanele din mediul civil, se înregistrează la subunitatea de evidență a inspectoratului județean pe raza căruia persoanele în cauză își au

locul de muncă sau domiciliul. Persoanele luate în evidența acestor dosare vor fi raportate statistic numai de către serviciile de contrainformații.

Art. 25. — Pentru înregistrarea dosarelor de urmărire informativă, ofițerii din cadrul aparatului central vor prezenta două fișe model 2 pentru fiecare persoană luată în lucru sau o fișă model „B” pentru fiecare faptă cu autori necunoscuți. Cei din unitățile teritoriale vor prezenta patru fișe model 2 pentru fiecare persoană, din care două sînt reținute pentru evidențele locale — cartoteca generală — documentară și a bazei de lucru — iar două sînt trimise Centrului de informatică și documentare pentru evidențele pe țară. În cazul faptelor cu autori necunoscuți vor preda două fișe model „B” din care, una pentru evidența proprie a bazei de lucru, iar una pentru a fi înaintată Centrului de informatică și documentare.

Exemplarele din fișele model 2 destinate a fi introduse în cartoteca generală — documentară atît la Centrul de informatică și documentare cît și la subunitățile de evidență nu vor fi completate cu esența informațiilor și numărul de înregistrare. La esența informațiilor se va scrie „în atenția indicativului . . .”, urmat de inițialele numelui și prenumelui ofițerului care are persoana în atenție. Numărul de înregistrare va fi trecut la rubrica „observații”.

Art. 26. — La primirea acestora, unitatea sau subunitatea de evidență, va proceda după cum urmează :

a) verifică dacă fișele sînt completate corect la toate rubricile din imprimat și dacă sînt aprobate de cei în drept, acordînd o atenție deosebită esenței informațiilor din care trebuie să rezulte în mod clar motivul luării în lucru ;

b) verifică persoana în cauză la cartoteca generală — documentară și dacă aceasta nu este în atenția altei unități sau subunități, va efectua înregistrarea. Dacă este cunoscută, va restitui fișele ofițerului care le-a prezentat, comunicîndu-i indicativul sau denumirea unității care o are în atenție ;

c) cînd se hotărăște ca o persoană aflată în atenție să fie trecută într-o nouă formă de evidență, înregistrarea acesteia se va face numai după ce organul care o înregistrase anterior va comunica la evidență scoaterea persoanei în cauză din atenția sa ;

d) după înregistrare, exemplarul fișei pe care la esența informației scrie „în atenția indicativului . . .” se predă imediat la cartoteca generală — documentară, cu semnătură, iar ofițerului care a prezentat-o i se eliberează coperta dosarului nou

deschis, luîndu-i-se semnătura în registru. Celălalt exemplar al fișei pe care s-a scris esența informațiilor este predat compartimentului de „triere și completare a informațiilor”, pentru a verifica dacă se dețin materiale informative asupra persoanei înregistrată, în vederea trimiterii acestora la organul respectiv, iar după restituire, fișa va fi introdusă în compartimentul „MIȘCARE”, unde se păstrează pînă la întocmirea situațiilor statistice, după care este intercalată în evidența bazei de lucru.

În situația cînd coperta dosarului se trimite prin poștă, în registru se trece numărul adresei de expediere și data.

Art. 27. — Pentru înregistrarea dosarelor de problemă sau de obiectiv, ofițerii vor prezenta raportul de deschidere aprobat de cei în drept. După înregistrare se va preda, pe bază de semnătură în registru, coperta dosarului pe care va fi menționat numărul sub care a fost înregistrat dosarul, restituindu-se totodată și raportul de deschidere.

Art. 28. — Luarea unei persoane în evidența dosarului de problemă sau de obiectiv se face pe baza fișelor model 2, completate de către ofițerii care au luat măsura și aprobate de cadrele în drept. În aparatul central fișele vor fi completate în două exemplare, iar la inspectorate și servicii de contrainformații militare în trei exemplare. Exemplarele din fișele model 2 destinate cartotecii generale — documentare — locale și pe țară, vor fi completate conform art. 25 al. 2.

La primirea fișelor, unitatea sau subunitatea de evidență va efectua următoarele operațiuni :

a) verifică în cartoteca generală — documentară și dacă constată că persoana nu este în atenția altei unități — subunități — predă la cartoteca generală — documentară pentru intercalare exemplarul fișei pe care scrie „în atenția indicativului . . .”, iar pe celălalt, după ce efectuează verificarea la compartimentul „triere și completare a informațiilor” îl introduce în compartimentul „MIȘCARE”. Exemplarul al treilea de la inspectorate și serviciile de contrainformații militare se trimite Centrului de informatică și documentare pentru a fi intercalat în cartoteca generală — documentară pe țară ;

b) în cazul cînd persoana este în atenția altei unități — subunități, fișele se restituie ofițerului care le-a prezentat, comunicîndu-i-se indicativul unității care o are în lucru.

Art. 29. — Pentru înregistrarea dosarelor de urmărire penală cu autori cunoscuți, ofițerii de cercetare penală din

aparatur central vor prezenta unității de evidență fișe model 3. în dublu exemplar, pentru fiecare persoană, iar în cauzele cu autori necunoscuți, într-un singur exemplar, pe care, în locul numelui și prenumelui persoanei, vor trece denumirea faptei.

Cei din unitățile teritoriale vor prezenta patru fișe pentru fiecare persoană sau două fișe pentru fiecare faptă cu autori necunoscuți (dintre care două, respectiv una, sînt reținute pentru evidențele locale, cartoteca generală — documentară și cea a bazei de lucru, iar celelalte se înaintează Centrului de informatică și documentare.

Art. 30. — La primirea fișelor, unitatea sau subunitatea de evidență efectuează următoarele operațiuni :

a) verifică modul cum au fost completate, urmărind să se răspundă la toate rubricile acestora, să existe o formulare clară a motivelor care au determinat începerea urmăririi penale, cu menționarea temeiului legal și a modului în care a fost depistată persoana sau fapta — dosar de urmărire informativă nr. . . „denunț, flagrant delict etc. ;

b) după verificare, înregistrează persoana sau fapta în registrul jurnal, completează numărul de înregistrare pe fișă și pe coperta dosarului pe care o predă ofițerului care cercetează cauza, sub luare de semnătură în registru ;

c) predă în aceeași zi la cartoteca generală — documentară pe bază de semnătură, un exemplar al fișei pentru persoane, iar celălalt îl introduce în evidența bazei de lucru la compartimentul „MIȘCARE“ ;

d) deschide mapa de evidență a bunurilor, în cazul cînd la perchezitia persoanei cercetată au fost ridicate corpuri delictive sau alte bunuri ori a fost sigilată locuința acesteia. Mapa va purta numărul de înregistrare a dosarului de urmărire penală și este destinată păstrării tuturor documentelor ce se referă la corpurile delictive sau bunurile persoanei în cauză.

Art. 31. — Transferarea dosarelor și materialelor ce se referă la persoane sau fapte care se află în supraveghere informativă generală sau urmărire informativă specială, între compartimentele din cadrul aceleiași unități, sau de la o unitate la alta a aparatului de securitate, se face direct între aceste unități, comunicîndu-se în termen de 5 zile și unității sau subunității de evidență unde s-a făcut înregistrarea, care va proceda după cum urmează :

a) cînd materiale informative referitoare la persoane luate prin dosar de obiectiv sau problemă, se transferă în cadrul

aceleiași unități, pe fișe se menționează indicativul subunității și numărul dat dosarului, cînd acesta se schimbă. Dacă transferul se face între unități, pe fișă se operează data, numărul adresei și unitatea destinatară, după care fișa se introduce în compartimentul „MIȘCARE“ ;

b) cînd sînt transferate dosarele de urmărire informativă, operațiunile prevăzute la litera „a“ se fac și în registrul jurnal.

Art. 32. — Anual, sau cînd situația impune, fișele din evidența bazei de lucru vor fi confruntate cu dosarele și materialele existente în lucru la unitățile informative, corectînd toate nepotrivirile care eventual există, între datele din evidență și realitatea operativă. Rezultatul acestor confruntări se raportează conducerii Centrului de informatică și documentare și șefului unității la care s-a făcut confruntarea.

Art. 33. — Dosarele de urmărire informativă, de problemă sau de obiectiv, închise, precum și materialele informative privind persoanele asupra cărora s-a încetat supravegherea informativă generală, se predau pentru arhivare unității sau subunității de evidență la care a fost înregistrată persoana în cauză.

Serviciile de contrainformații militare vor trimite la Centrul de informatică și documentare dosarele și materialele care privesc cadrele active. De asemenea, vor trimite și pe cele care privesc militarii în termen și civilii care se stabilesc cu domiciliul pe raza municipiului București. Cele privind pe ceilalți militari în termen sau civili vor fi trimise spre conservare inspectoratelor județene pe raza cărora aceștia se stabilesc cu domiciliul.

În cazul cînd dosarul de urmărire informativă se închide cu trecerea persoanei în evidența dosarului de problemă sau obiectiv, dosarul închis va fi predat la arhivă pentru conservare, iar persoana va fi trecută în noua formă de evidență pe baza fișelor nou completate.

Cînd dosarele de urmărire informativă sînt închise prin neconfirmarea materialului, organele informative care le-au avut în lucru vor hotărî, cu aprobarea șefilor de unități, distrugerea acestora sau păstrarea lor în arhivă pe o perioadă determinată, care nu poate depăși însă zece ani. În perioada în care dosarele sînt păstrate temporar, ele vor fi înregistrate separat.

Art. 34. — La primirea dosarelor și materialelor informative predate pentru arhivare, unitatea sau subunitatea de evidență va proceda după cum urmează :

a) verifică dacă în ordinul rezolutiv al șefului care a apro-

bat încetarea urmăririi informative, se precizează motivele care au stat la baza închiderii dosarului sau scoaterii din supraveghere informativă generală a persoanei în cauză și dacă persoana va fi menținută sau nu în cartoteca generală — documentară :

b) efectuează în fișe operațiunile de închidere a dosarului de urmărire informativă sau scoatere din supravegherea informativă generală, menționând : data, motivul închiderii dosarului sau scoaterii persoanei din evidența bazei de lucru, măsurile ce au fost luate, precizându-se dacă persoana în cauză rămâne sau nu în cartoteca generală — documentară. Pentru dosarele de urmărire informativă se fac operațiuni și în registrul jurnal ;

c) verifică dacă dosarele închise, primite pentru conservare, sînt întocmite corect — materialele să fie organizate în ordine cronologică, numerotate și certificate — ; dacă măsurile ordonate în cazul respectiv au fost duse la îndeplinire și dacă a fost clarificată situația persoanelor asupra cărora eventual există material compromițător în dosarul respectiv. După aceasta predă dosarul la arhivă, operînd pe fișe și în registrul jurnal, numărul sub care se păstrează.

Nu se admite conexarea la dosare a unor materiale introduse în plicuri — scrisori, fotografii etc. —, acestea fiind conexe sub formă de file, cusute și numerotate ;

d) predă la arhivă materialele privind persoanele scoase din supraveghere informativă generală — după ce s-au făcut operațiunile pe fișe, pentru a fi conexe la fondul arhivistic existent sau pentru a se constitui fond nou ;

e) după efectuarea pe fișele din evidența bazei de lucru a mențiunilor prevăzute la alineatele b—d, acestea vor fi predate la cartoteca generală — documentară, pentru a se opera în fișele corespunzătoare existente în această cartotecă. Totodată pe fișele din cartoteca generală — documentară se va menționa și esența informațiilor și forma de evidență prin care a fost urmărită persoana în cauză.

Art. 35. — Unitatea — subunitatea de evidență va urmări în permanență ca datele din evidența bazei de lucru să fie în raport exact cu faza urmăririi penale sau de judecată, operînd în fișe : data reținerii, arestării, punerii în libertate, trimiterea dosarului la procuratură, la instanța de judecată, hotărîrea pronunțată, decizia prin care hotărîrea a rămas definitivă, modificările ce au intervenit ulterior în situația juridică a persoanei, executarea pedepsei închisorii etc.

Cauzele în care urmărirea penală a fost începută de organele de securitate și înregistrate în evidențe, dar ulterior au fost declinate instanțelor civile, vor fi urmărite pînă la soluționarea lor definitivă, operîndu-se în fișe mențiunile necesare. În aceste cazuri ofițerii de cercetare penală vor preda la evidență copia actului de declinare. Aceasta, împreună cu documentele obținute referitoare la modul de soluționare a cauzelor, vor fi constituite în dosare care vor fi clasate la fondul penal.

Art. 36. — De asemenea, se îngrijesc ca după soluționarea definitivă a cauzelor referitoare la infracțiuni contra securității statului, să primească spre conservare dosarele înregistrate la unitatea — subunitatea de evidență respectivă. Verifică integritatea acestora, dacă au fost duse la îndeplinire toate măsurile — sesizînd conducerea Centrului sau a inspectoratului cînd constată aspecte deosebite —, completînd o notă cu rezultatul verificării ce se atașează la dosar, după care dosarul se predă la arhivă, operînd pe fișe și în registrul numărul sub care se păstrează.

Art. 37. — Ofițerii, subofițerii — din unitatea sau subunitatea de evidență la care se înregistrează dosarul de urmărire penală primesc pentru conservare, în baza procesului verbal de percheziție sau a altor acte procedurale, corpurile delictive și bunurile ridicate legal în cauza respectivă și asigură custodia bunurilor existente în locuințele persoanelor aflate în urmărire penală, ce au fost sigilate conform prevederilor legale, procedînd după cum urmează :

a) verifică dacă obiectele sînt descrise corespunzător în procesul verbal de percheziție — în caz contrar încheie cu ofițerul predător un proces verbal de constatare —, după care bunurile sînt înregistrate nominal în registrul de magazie, impachetate și păstrate în magazia de bunuri și corpuri delictive, în ordinea numerelor de înregistrare. Cînd nu se încheie proces verbal de constatare, primitorul și predătorul vor semna pe verso-ul procesului verbal de percheziție pentru bunurile și corpurile delictive primite — predate spre conservare.

Corpurile delictive pot fi ținute în interesul cercetărilor de către ofițerul de cercetare penală, depunerea lor făcîndu-se ulterior, dar nu mai tîrziu de 48 de ore de la rezolvarea cauzei de către procuror, după terminarea urmăririi penale. În acest caz, organul de cercetare penală cu ocazia înregistrării persoanei va preda la evidență procesul verbal împreună cu o notă din care să rezulte că le-a reținut ;

b) la cererea ofițerilor care efectuează cercetarea, participă la instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor persoanei aflată în cercetare penală. În cazul sigilării locuinței persoanei cercetată în stare de reținere, arestare sau dispărută de la domiciliu, iau în primire locuința și bunurile acesteia pe baza procesului verbal încheiat împreună cu ofițerul care cercetează cauza. Asigură inventarierea tuturor bunurilor din locuință, descrierea lor detaliată și stabilesc o persoană cu domiciliul în apropierea locuinței sigilate, pentru a sesiza eventuala distrugere a sigiliului. Periodic, cu aprobarea șefului de birou — serviciu —, verifică condițiile de conservare a bunurilor din locuința sigilată.

Art. 38. — Ofițerii care efectuează cercetarea penală vor preda în termen de 48 de ore de la ridicare lor : banii și mijloacele de plată străine, la organul financiar al unității respective ; armele, muniția, materialele explozive, inflamabile, toxice și radioactive la depozitul de armament ; bunurile perisabile, cu termen limitat de întrebuințare, precum și alte obiecte care, datorită compoziției lor, își schimbă calitatea sau pot altera alte obiecte, la organizațiile socialiste care au obligația să le păstreze sau să le valorifice în raport de specialitatea fiecăreia. Documentele încheiate cu prilejul predării acestora vor fi trimise la evidența bazei de lucru.

Ofițerul — subofițerul de la evidență va preda titlurile de valoare internă, precum și obiectele din metale sau pietre prețioase la unitatea bancară competentă, iar obiectele de artă și colecțiile de valoare precum și obiectele de muzeu, în custodia muzeelor, în termen de 48 de ore de la primire.

Art. 39. — După rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești bunurile și corpurile delictive supuse confiscării vor fi puse la dispoziția executorului judecătoresc. Cele pentru care nu s-a hotărât confiscarea, vor fi restituite persoanei în cauză sau predate celei indicate de aceasta prin procură, pe bază de semnătură de primire.

Cu corpurile delictive care nu pot fi puse la dispoziția executorului judecătoresc se va proceda conform indicațiilor date de instanța de judecată sau de procurorul militar — conexarea lor la dosarul cauzei, distrugerea etc.

Documentele sau bunurile ridicate cu ocazia perchezițiilor care aparțin unor persoane juridice sau fizice, vor fi predate acestora în timpul sau după terminarea urmăririi penale, în funcție de importanța pe care acestea o au în clarificarea cauzei în cercetare.

Locuința care a fost sigilată, rămasă liberă după valorificare sau predarea bunurilor, va fi pusă la dispoziția organelor competente sau a proprietarului, în raport de fondul locativ din care face parte.

Art. 40. — Unitatea și subunitățile de evidență vor primi spre conservare și obiectele găsite de cadrele acestor organe. Predarea — primirea acestora se face cu proces verbal, procedându-se conform prevederilor art. 37 litera a.

Obiectele, în cazul că nu se găsește persoana căreia îi aparțin, se păstrează timp de 3 luni, după care se valorifică prin organele financiare ale consiliilor populare de sectoare, în municipiul București sau municipale și orașenești, la inspectoratele județene.

Art. 41. — Primirea, conservarea, manipularea și rezolvarea situației corpurilor delictive, a bunurilor din locuințele sigilate, precum și a bunurilor găsite, fiind o activitate de gestiune va fi efectuată numai de către ofițerii sau subofițerii numiți prin ordin. În lipsa gestionarului se va forma o comisie din 2—3 ofițeri — subofițeri — care va putea scoate din magazie sau din locuința sigilată, corpurile delictive sau bunurile a căror situație urmează a fi rezolvată, încheind un proces verbal în acest sens.

CAPITOLUL IV

EVIDENȚE SPECIALE

Art. 42. — Centrul de informatică și documentare organizează și evidențe speciale, pe întreaga țară, pentru următoarele categorii de persoane :

a) cetățenii români plecați temporar în străinătate în interes de stat, obștesc sau personal, care au refuzat să se înapoieze în țară la terminarea misiunii sau expirarea termenului pentru care a fost acordată viza ;

b) cetățenii români care au părăsit ilegal țara.

Fișele privind categoriile de la literele a și b sînt organizate pe țările în care se găsesc persoanele în cauză, după modul în care au ieșit din țară — interes de stat, obștesc etc. — și în ordine alfabetică. Datele privind aceste persoane, cu excepția celor referitoare la persoanele plecate în interes personal, fără să fi avut acces la informații, date sau documente strict secrete

de importanță deosebită, vor fi comunicate de către unitatea sau subunitățile de evidență și unităților competente a hotărî măsuri în conformitate cu prevederile legale, hotărîrea luată consemnându-se și pe fișa din evidență ;

c) cetățenii români care au domiciliat în străinătate ca posesori de pașapoarte românești și s-au înapoiat definitiv în țară.

Fișele sînt organizate pe țările din care s-au înapoiat persoanele respective și în ordine alfabetică ;

d) foștii cetățeni români cărora li s-a aprobat stabilirea în Republica Socialistă România și au redobîndit cetățenia română.

Fișele se organizează pe țările din care s-au repatriat, și în ordine alfabetică ;

e) cetățenii români cărora li s-a aprobat plecarea definitivă din țară, cu renunțarea la cetățenia română.

Fișele vor fi organizate pe țările în care au plecat persoanele în cauză și în ordine alfabetică ;

f) străinii cărora li s-a aprobat stabilirea în Republica Socialistă România, cu sau fără acordarea cetățeniei române, precum și cei cărora li s-a aprobat plecarea definitivă din țară.

Fișele sînt organizate pe unități administrative pe raza cărora s-au stabilit sau pe țările unde au plecat, pe cetățenie, și în ordine alfabetică ;

g) diplomații și personalul reprezentanțelor străine din Republica Socialistă România.

Fișele se organizează pe țările reprezentate și în ordine alfabetică ;

h) străinii declarați persoane inddezirabile.

Fișele se organizează pe țările de domiciliu și alfabetic.

Evidența acestor categorii de persoane se realizează prin fișe model 2 întocmite în baza comunicărilor făcute de către Direcția pentru pașapoarte, evidența străinilor și controlul trecerii frontierei, subunitățile de pașapoarte ale inspectoratelor județene și Inspectoratului municipiului București, precum și de către organele informative ale Ministerului de Interne. Direcția pentru pașapoarte, evidența străinilor și controlul trecerii frontierei va comunica de urmare și modificările ce survin în situația acestor persoane.

Documentele pe baza cărora sînt întocmite fișele de evidență pentru categoriile de persoane prevăzute la literele a—h, vor fi constituite în dosare arhivistice de problemă sau vor fi

conexate la dosarele fond informativ privind persoanele în cauză.

Persoanele menționate mai sus vor fi trecute și în cartoteca generală-documentară, iar pe fișe se va specifica numărul dosarului, fondul arhivistic și unitatea unde se păstrează materialele în baza cărora au fost luate în evidență.

Pentru organizarea acestor evidențe centralizate pe țară, inspectoratele vor trimite Centrului de informatică și documentare fișele necesare, organizîndu-și totodată și evidențe speciale proprii pentru persoanele prevăzute în prezentul articol, la literele a—f inclusiv, care au avut sau au domiciliul pe raza de competență a inspectoratului.

Fișele privind persoanele trecute în evidențele speciale în cursul unui an calendaristic, vor fi organizate separat într-un compartiment intitulat „mişcare” și păstrate pe categoriile de evidență menționate la literele a—h pînă la întocmirea situațiilor statistice anuale, după care vor fi repartizate la categoriile de evidență corespunzătoare.

CAPITOLUL V

EVIDENȚA REȚELEI INFORMATIVE

Art. 43. — Evidența rețelei informative se organizează pe baza fișelor model 1 și 2, la :

a) Centrul de informatică și documentare pentru rețeaua întregului aparat de securitate ;

b) unitățile informative din aparatul central de securitate, subunitățile de evidență din cadrul Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contra-informații militare pentru rețeaua proprie ;

Ofițerii din unitățile centrale ale aparatului de securitate vor completa pentru informatori, colaboratori, rezidenți și gazde case de întîlniri, cite 2 fișe — una model 1 și una model 2 — iar ofițerii din cadrul inspectoratelor de securitate și serviciilor de contrainformații militare cite 3 fișe, din care una model 1 și două model 2. Fișele model 2 vor fi completate conform prevederilor art. 25 al. 2.

Pentru casele conspirative se vor completa două fișe model 1, dintre care una va fi trimisă la Centrul de informatică și documentare ;

Fișele model 1 sînt organizate la unitățile informative din

aparatur central, inspectorate și serviciile de contrainformații militare într-o cartotecă statistică, pe linii de muncă și categorii de evidență — informatori, colaboratori, rezidenți, și gazde case de întâlniri. În cadrul categoriilor informatori și colaboratori, fișele vor fi organizate pe probleme în care sînt dirijați, exemplu: în problema legionară, P.N.T. etc., și în ordine alfabetică, iar cele privind rezidenții și gazdele caselor de întâlniri, numai în ordine alfabetică;

e) un exemplar din fișa model 2 va fi intercalat în cartoteca generală — documentară a Centrului de informatică și documentare și respectiv în aceea organizată la inspectorate și serviciile de contrainformații militare.

Art. 44. — Unitățile aparatului central de securitate, subunitățile de evidență ale Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contrainformații militare vor înregistra persoanele nou incluse în rețeaua informativă în registrul destinat acestei forme de evidență, pe baza fișelor completate conform prevederilor art. 43, procedînd astfel:

a) la primirea fișelor pentru înregistrare, ofițerul — subofițerul de evidență verifică dacă acestea sînt semnate de cadrul care are dreptul să aprobe includerea în rețea și dacă persoana ce urmează a fi înregistrată mai figurează în evidența rețelei informative sau în atenția unui alt organ de securitate;

b) dacă persoana nu este cunoscută în legătura sau în atenția vreunei subunități, face înregistrarea, completează numărul de înregistrare pe coperta dosarului personal și a mapei anexă, care sînt predate apoi ofițerului ce a prezentat fișele pentru înregistrare, pe baza semnăturii în registru. În situația cînd coperta se trimite prin poștă, în registru se trece numărul adresei de expediere și data;

Exemplarul fișei model 1 este introdus în compartimentul „MIȘCARE” organizat în cadrul evidenței de la unitățile care au efectuat înregistrarea. După întocmirea situațiilor statistice, fișa va fi introdusă în evidența pe linii de muncă.

Din cele două fișe model 2 completate de către inspectorate și serviciile de contrainformații militare, una va fi introdusă în cartoteca generală — documentară proprie iar alta va fi trimisă la Centrul de informatică și documentare pentru cartoteca generală — documentară pe țară;

c) în cazul cînd persoana nou înregistrată este cunoscută

că a mai fost în rețea și are dosar personal în arhivă, transcrie pe cele două fișe nou înregistrate la rubrica „observații” numărul sub care dosarul este arhivat și ia măsuri ca acesta să fie predat ofițerului care are persoana în legătură, dacă este solicitat;

d) cînd persoana ce urmează a fi inclusă în rețeaua informativă este în legătura sau în atenția altui ofițer, fișele sînt restituite ofițerului care le-a prezentat, comunicîndu-i-se indicativul în atenția căruia se află persoana.

Art. 45. — Modificările ce survin în situația persoanelor aflate în rețeaua informativă — trecerea dintr-o categorie de evidență în alta, schimbarea numelui, transferarea persoanei în legătura altei unități sau subunități, încetarea legăturii cu persoana în cauză etc. — vor fi efectuate în fișe și registru pe baza comunicărilor primite de la organele informative.

La încetarea legăturii, în rezoluția ofițerului care propune acest lucru, aprobată de cadrele în drept, și pe fișa model 1, se va menționa concret motivul încetării, exemplu: nu mai are posibilități de a obține informații, s-a deconspirat din cauza..., a decedat, s-a rezolvat problema pentru care a fost recrutat etc.

Fișa model 1 din evidența pe linii de muncă, pe care s-au făcut operațiunile cu privire la încetarea legăturii și clasarea dosarului personal, va fi predată la cartoteca generală — documentară pentru a se efectua operațiunile necesare pe fișa model 2. În toate cazurile de încetare a legăturii pe această fișă se va face mențiunea „scos din atenția indicativului.... la data de”. Totodată, se vor trece numărul de arhivă la care este înregistrat dosarul personal și mențiunea că acesta se află la fondul „R” — rețea informativă.

După efectuarea mențiunilor referitoare la mutațiile făcute, fișele model 1 vor fi păstrate la compartimentul „MIȘCARE” pînă la întocmirea situației statistice, după care vor fi introduse în compartimentele corespunzătoare ale evidenței rețelei informative.

Art. 46. — Unitățile aparatului central și Inspectoratul municipiului București vor preda la Centrul de informatică și documentare, dosarele personale și mapele anexă ale persoanelor cu care s-a încetat legătura.

Serviciile de contrainformații militare vor clasa la Centrul de informatică și documentare dosarele personale și mapele anexă ale rețelei provenită din rîndul cadrelor militare active.

aparatur central, inspectorate și serviciile de contrainformații militare într-o cartotecă statistică, pe linii de muncă și categorii de evidență — informatori, colaboratori, rezidenți, și gazde case de întâlniri. În cadrul categoriilor informatori și colaboratori, fișele vor fi organizate pe probleme în care sînt dirijați, exemplu: în problema legionară, P.N.T. etc., și în ordine alfabetică, iar cele privind rezidenții și gazdele caselor de întâlniri, numai în ordine alfabetică;

e) un exemplar din fișa model 2 va fi intercalat în cartoteca generală — documentară a Centrului de informatică și documentare și respectiv în aceea organizată la inspectorate și serviciile de contrainformații militare.

Art. 44. — Unitățile aparatului central de securitate, subunitățile de evidență ale Inspectoratului municipiului București, inspectoratelor județene și serviciilor de contrainformații militare vor înregistra persoanele nou incluse în rețeaua informativă în registrul destinat acestei forme de evidență, pe baza fișelor completate conform prevederilor art. 43, procedînd astfel:

a) la primirea fișelor pentru înregistrare, ofițerul — subofițerul de evidență verifică dacă acestea sînt semnate de cadrul care are dreptul să aprobe includerea în rețea și dacă persoana ce urmează a fi înregistrată mai figurează în evidența rețelei informative sau în atenția unui alt organ de securitate;

b) dacă persoana nu este cunoscută în legătura sau în atenția vreunei subunități, face înregistrarea, completează numărul de înregistrare pe coperta dosarului personal și a mapei anexă, care sînt predate apoi ofițerului ce a prezentat fișele pentru înregistrare, pe baza semnăturii în registru. În situația cînd coperta se trimite prin poștă, în registru se trece numărul adresei de expediere și data;

Exemplarul fișei model 1 este introdus în compartimentul „MIȘCARE” organizat în cadrul evidenței de la unitățile care au efectuat înregistrarea. După întocmirea situațiilor statistice, fișa va fi introdusă în evidența pe linii de muncă.

Din cele două fișe model 2 completate de către inspectorate și serviciile de contrainformații militare, una va fi introdusă în cartoteca generală — documentară proprie iar alta va fi trimisă la Centrul de informatică și documentare pentru cartoteca generală — documentară pe țară;

c) în cazul cînd persoana nou înregistrată este cunoscută

că a mai fost în rețea și are dosar personal în arhivă, transcriere pe cele două fișe nou înregistrate la rubrica „observații” numărul sub care dosarul este arhivat și ia măsuri ca acesta să fie predat ofițerului care are persoana în legătură, dacă este solicitat;

d) cînd persoana ce urmează a fi inclusă în rețeaua informativă este în legătura sau în atenția altui ofițer, fișele sînt restituite ofițerului care le-a prezentat, comunicîndu-i-se indicativul în atenția căruia se află persoana.

Art. 45. — Modificările ce survin în situația persoanelor aflate în rețeaua informativă — trecerea dintr-o categorie de evidență în alta, schimbarea numelui, transferarea persoanei în legătura altei unități sau subunități, încetarea legăturii cu persoana în cauză etc. — vor fi efectuate în fișe și registru pe baza comunicărilor primite de la organele informative.

La încetarea legăturii, în rezoluția ofițerului care propune acest lucru, aprobată de cadrele în drept, și pe fișa model 1, se va menționa concret motivul încetării, exemplu: nu mai are posibilități de a obține informații, s-a deconspirat din cauza..., a decedat, s-a rezolvat problema pentru care a fost recrutat etc.

Fișa model 1 din evidența pe linii de muncă, pe care s-au făcut operațiunile cu privire la încetarea legăturii și clasarea dosarului personal, va fi predată la cartoteca generală — documentară pentru a se efectua operațiunile necesare pe fișa model 2. În toate cazurile de încetare a legăturii pe această fișă se va face mențiunea „scos din atenția indicativului.... la data de”. Totodată, se vor trece numărul de arhivă la care este înregistrat dosarul personal și mențiunea că acesta se află la fondul „R” — rețea informativă.

După efectuarea mențiunilor referitoare la mutațiile făcute, fișele model 1 vor fi păstrate la compartimentul „MIȘCARE” pînă la întocmirea situației statistice, după care vor fi introduse în compartimentele corespunzătoare ale evidenței rețelei informative.

Art. 46. — Unitățile aparatului central și Inspectoratul municipiului București vor preda la Centrul de informatică și documentare, dosarele personale și mapele anexă ale persoanelor cu care s-a încetat legătura.

Serviciile de contrainformații militare vor clasa la Centrul de informatică și documentare dosarele personale și mapele anexă ale rețelei provenită din rîndul cadrelor militare active.

De asemenea, vor clasa la Centrul de informatică și documentare dosarele personale și mapele anexă ale militarilor în termen și civililor care își stabilesc ori au domiciliul în municipiul București.

La subunitățile de evidență ale inspectoratelor județene vor fi clasate dosarele personale și mapele anexă ale rețelei informative abandonată de către cadrele inspectoratelor, precum și acelea ale militarilor în termen și civililor cu care s-a încetat legătura de către serviciile de contrainformații militare și care s-au stabilit pe raza acestor inspectorate, trimițând și câte o fișe model 2.

La Centrul de informatică și documentare se vor trimite spre arhivare de către unități și subunități, toate dosarele și mapele anexă, împreună cu fișele de evidență ale persoanelor din rețeaua informativă care, după recrutare, au devenit membri P.C.R.

Dosarele personale și mapele anexă vor fi predate la arhivă, pentru conservare, după ce au fost verificate dacă au aprobarea de încetarea legăturii, dacă sînt numerotate și certificate și după ce în prealabil s-au făcut mențiunile corespunzătoare pe fișele din evidență și în registru.

Subunitățile de evidență ale inspectoratelor județene vor comunica Centrului de informatică și documentare datele necesare referitoare la încetarea legăturii și clasarea dosarelor privind rețeaua proprie, cit și cele care privesc persoane ce au fost în legătura serviciilor de contrainformații militare, ale căror dosare personale se clasează în arhivele inspectoratelor. Aceste date vor fi comunicate în termen de 5 zile de la încetarea legăturii sau de la primirea dosarelor de la serviciile de contrainformații militare.

Art. 47. — În cazul transferării de la o unitate la alta a unei persoane din rețeaua informativă activă, odată cu trimiterea dosarului personal, subunitățile de evidență din cadrul inspectoratelor județene de securitate și cele ale serviciilor de contrainformații militare vor scoate fișa model 2 din cartoteca generală-documentară pe care, completată cu modificările necesare, o vor introduce în compartimentul „persoane scoase din cartoteca generală-documentară”. La Centrul de informatică și documentare, fișa model 2 privind persoanele din rețeaua informativă ale căror dosare personale au fost transferate, va fi păstrată în cartoteca generală-documentară pînă la primirea noii fișe de la unitatea căreia i-a fost trimis dosarul.

Transferul se va opera în registru și în fișa din evidența pe linii de muncă a rețelei informative, după care, fișa va fi introdusă la compartimentul „MIȘCARE” pentru evidențiere în situațiile statistice.

Cînd din motive de conspirativitate mapele anexă nu pot fi transferate împreună cu dosarele personale, acestea vor fi arhivate conform normelor stabilite pentru dosarele persoanelor scoase din rețea. În aceste situații, fișele din cartoteca generală-documentară nu vor mai fi trimise împreună cu dosarele ci, după ce va fi înscris pe acestea numărul sub care se păstrează mapa anexă în arhivă, vor fi introduse în compartimentul „persoane scoase din cartoteca generală-documentară”. Despre mapele anexă din aceste categorii nu se vor furniza relații.

Art. 48. — Verificările ordonate de ministrul de interne sau de adjuncții săi în evidențele rețelei informative ale unităților centrale de securitate și Inspectoratul municipiului București, vor fi efectuate de către Centrul de informatică și documentare.

Art. 49. — Centrul de informatică și documentare organizează evidența pe întreaga țară a caselor conspirative iar unitățile centrale și subunitățile de evidență din cadrul inspectoratelor și serviciilor de contrainformații militare, pentru cele proprii.

La Centrul de informatică și documentare evidența va fi organizată pe unități de securitate și localități.

CAPITOLUL VI

PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR

Art. 50. — În vederea prelucrării automate a datelor din evidențele de securitate, unitățile aparatului central, Inspectoratul municipiului București, inspectoratele județene și serviciile de contrainformații militare vor realiza acțiunea de pregătire, culegere, codificare și actualizare a informațiilor din aceste evidențe, potrivit proiectelor întocmite de către Centrul de informatică și documentare. Informațiile vor fi culese și codificate de către fiecare unitate pe formatele intermediare, sub conducerea cadrelor din Centrul de informatică și documentare, urmînd a fi trimise acestuia în vederea organizării fișierelor specializate și a prelucrării lor.

Art. 51. — Până la completa implementare și verificare a funcționării sistemului, se va lucra în paralel și în sistemul de evidență manuală. În acest scop, la înregistrare, pe lângă fișele model 1, 2, 3 și „B”, se vor completa și preda la evidență și fișe format nou, într-un singur exemplar pentru evidența persoanelor din rețeaua informativă, pentru persoanele aflate în supraveghere informativă generală sau urmărire informativă specială, și pentru evidența persoanelor aflate în urmărire penală.

Art. 52. — La primirea materialelor codificate de la unitățile aparatului central, Inspectoratul municipiului București și inspectoratele județene, șefii proiectelor care răspund de prelucrarea automată a informațiilor din evidențele rețelei informative și a bazei de lucru vor organiza verificarea manuală, încărcarea acestor informații în fișierele specializate, listarea tuturor datelor pe unități și în cadrul acestora pe probleme. Listele rezultate vor fi expediate de urgență colectivelor de informatică și documentare din cadrul unităților, pentru operațiuni de verificare, corectare a eventualelor erori, modificări intervenite în situația informațiilor în vederea definitivării fișierelor specializate.

Art. 53. — Colectivele Centrului de informatică și documentare din unitățile centrale, Inspectoratul municipiului București, inspectoratele județene și serviciile de contrainformații militare au obligația ca odată începută acțiunea de organizare a acestor fișiere specializate, să trimită Serviciului evidențe speciale din cadrul Centrului de informatică și documentare toate modificările intervenite în situația persoanelor și faptelor pentru care s-a efectuat operațiunea de culegere a datelor, în scopul întreținerii la zi a acestor fișiere, astfel încât informațiile să poată fi prelucrate și exploatate cu maximum de eficiență și exactitate.

CAPITOLUL VII

ARHIVA

Art. 54. — Arhivele de securitate se organizează pe plan central la Centrul de informatică și documentare, pentru materialele primite de la unitățile centrale și Inspectoratul municipiului București, iar la inspectoratele județene, pentru materialele rezultate din activitatea acestora. Serviciile de contra-

informații militare vor clasa materialele rezultate din activitatea lor la Centrul de informatică și documentare sau, după caz, la inspectoratele județene, conform prevederilor art. 33 și 46 din prezentul regulament. Fondul documentar al serviciilor de contrainformații militare va fi clasat la Centrul de informatică și documentare, iar cel de corespondență, la unitatea centrală de evidență sau, după caz, la inspectoratele județene pe raza cărora acestea își au sediul.

Art. 55. — Materialele din arhivele de securitate se organizează pe următoarele fonduri: informativ, rețea informativă, urmărire penală, documentar și corespondență.

a) Fondul informativ se compune din: dosarele de urmărire informativă, de problemă și obiectiv, soluționate și clasate în arhivă; alte materiale informative ce fac obiectul organelor de securitate;

b) Fondul rețea informativă cuprinde: dosarele personale și mapele anexă privind informatorii, colaboratorii, rezidenții și gazdele caselor de întâlniri cu care s-a încetat legătura, materialele privind persoanele luate în studiu pentru a fi atrase la colaborare, a căror recrutate nu a avut loc sau a eșuat. De asemenea, cuprinde dosarele caselor conspirative desființate;

c) Fondul de urmărire penală cuprinde: dosarele judecate definitiv de instanțele militare în care hotărârile pronunțate pentru infracțiuni contra securității statului au rămas definitive; dosarele de executare a măsurii arestării preventive și a pedepsei închisorii privind persoanele ce au săvârșit acest gen de infracțiuni; materialele rezultate în urma activității de cercetare penală efectuată de organele de securitate; mapele de bunuri ale arestaților. Tot la acest fond, se clasează în dosare nominalizate, materialele de urmărire penală privind persoane care au fost cercetate de organele de securitate, dar pentru care procuratura ori instanțele de judecată militare și-au declinat competența în favoarea celor civile;

d) Fondul documentar cuprinde materiale cu caracter general, care nu fac obiectul înregistrării la fondul informativ sau de urmărire penală și care se referă la:

- materiale privind istoricul organizării fostelor partide politice burgheze;
- materiale documentare privind organizarea și modul de lucru al organelor burgheze de represiune;
- buletine generale și sinteze;
- dări de seamă statistice și informări referitoare la activitatea aparatului Ministerului de Interne;

— buletinele informative întocmite de Serviciul de analiză și sinteză ;

— alte materiale cu caracter documentar.

e) Fondul de corespondență cuprinde în exclusivitate, corespondența între unitățile informative, clasată pe ani și compartimente de activitate.

Art. 56. — Materialele de arhivă constituite în volume, care nu trebuie să depășească 400 de file, se înregistrează în registrul inventar de arhivă al fondului respectiv și se predau spre păstrare și conservare pe bază de semnătură. Totodată se comunică și la cartoteca generală-documentară numărul sub care se păstrează dosarul pentru a face mențiuni pe fișa persoanei în cauză.

Pentru persoanele cunoscute cu materiale clasate anterior în arhivă, se procedează la conexarea documentelor nou arhivate.

Materialele tehnico-operative se clasează în arhivă în volume separate, purtând același număr cu dosarul de urmărire informativă clasat și se dau la studiu numai cu aprobarea șefului organului care le-a trimis pentru arhivare.

Art. 57. — Mapele anexă ale dosarelor privind persoanele din rețeaua informativă transferate altor unități de securitate, se arhivează și se iau în evidență potrivit art. 47, alineatul 2.

Art. 58. — Dosarele de urmărire penală soluționate de organele de justiție pentru infracțiuni contra securității statului, se arhivează fără a se introduce sau scoate din ele documente. Alte materiale de cercetare penală care au stat la baza începerii urmăririi penale ce au fost trimise instanțelor de judecată, se vor constitui în volume de urmare.

Dosarele de executarea măsurii arestării preventive și a pedepsei închisorii și mapele privind bunurile celor arestați se vor clasa la același număr de dosar al materialului de urmărire penală, în volume de urmare. Mapa de bunuri se dă la consultat cu aprobarea șefului compartimentului de arhivă — la Centrul de informatică și documentare, respectiv al compartimentului de evidență la inspectorate.

Art. 59. — Materialele din fondul de corespondență opisate și constituite în volume pe ani, vor fi clasate în arhivă numai după ce șeful compartimentului care predă materialele, va face mențiunea pe opis că persoanele la care se referă documentele nu fac obiectul luării lor în evidență, după care va semna.

După operațiunea de clasare, un exemplar din opis, pe care se va trece numărul de înregistrare al volumului respectiv, va fi restituit compartimentului sau unității care a trimis materialul pentru clasare.

Toate materialele constituite în volume și clasate în depozitele de arhivă trebuie, în mod obligatoriu, să fie numerotate și certificate, iar în cazul când un dosar este compus din mai multe volume, numărul acestora se va menționa în registrul inventar al fondului respectiv.

Art. 60. — Materialele din arhivele de securitate se predau pentru păstrare, conservare și manipulare persoanelor stabilite de șefii unităților care au dreptul să organizeze arhive, pe bază de proces verbal încheiat cu ocazia inventarierii acestor documente. Periodic se vor organiza controale sondaj asupra existenței materialelor arhivate, iar cel puțin odată la 3 ani, se vor face inventarii generale, consemnându-se rezultatele constatate într-un proces verbal, care va fi prezentat șefului unității împreună cu propunerile comisiei de inventariere.

Art. 61. — În cazul când gestionarul de arhivă lipsește din unitate un timp mai îndelungat, accesul în depozit îl va avea persoana numită prin ordinul șefului de unitate. În afara orelor de program accesul în depozitul de arhivă va fi permis numai cu aprobarea șefului unității, întocmindu-se în acest sens un proces verbal de către persoanele care au intrat în depozit și au studiat materialele, fapt despre care se va menționa și în registrul ofițerului de serviciu pe unitate.

Art. 62. — Documentele arhivate sau microfilmele acestora sînt puse la dispoziția ofițerilor aparatului informativ, în încăperi special amenajate, pe baza cererilor de verificare în evidențe și a legitimației militare, urmărindu-se ca studiul să se facă numai de către acei care au solicitat verificarea.

În afara unității de depozitare, materialele pot fi date pentru studiu numai cu aprobarea adjunctului ministrului de interne care coordonează activitatea Centrului de informatică și documentare, iar pentru organele de procuratură și justiție vor fi puse la dispoziție pentru studiu numai materialele instrumentate de către acestea.

Art. 63. — Pentru documentele originale cu un grad înalt de uzură, precum și pentru copiile care nu au originalul clasat, se vor lua măsuri de recondiționarea mecanică sau manuală, iar în cazul documentelor deosebite vor fi executate fotocopiile ale acestora, care vor fi puse la dispoziție pentru studiu.

Art. 64. — Centrul de informatică și documentare va proceda la trierea și prelucrarea tematică a materialelor arhivistice existente, precum și a celor ce vor fi ulterior depistate.

Materialele ce rezultă din trierea arhivei neorganizate pe fonduri, dacă nu fac obiectul înregistrării lor la fondul de urmărire penală sau informativ, se înregistrează la „fondul documentar”, pe probleme tematice care interesează aparatul de securitate: — problema legionară, P.N.Ț., P.N.L., jandarmerie, organizații și grupări subversive, Marele Stat Major, Secția a II-a, infracțiuni cu caracter deosebit etc. — primind un număr de cod corespunzător.

După studierea tuturor documentelor constituite din materiale disparate, precum și a aceloră din dosare de fond informativ și urmărire penală, se vor întocmi fișe model „T”, care vor sta la baza constituirii cartotecii tematice, completându-se toate rubricile prevăzute de formular.

La întocmirea fișelor se va avea în vedere, în mod deosebit, sintetizarea informațiilor ce rezultă din dosarul respectiv: fapte, partide, perioada și localitatea unde s-a desfășurat activitatea sau au avut loc evenimentele, metodele, mijloacele adoptate în activitatea desfășurată de elementele în cauză etc.

În cazul când în dosarele ce se prelucrează tematic se găsesc documente de importanță deosebită care nu se încadrează în tematica fondului prelucrat, vor fi menționate în mod special pe fișă la rubrica „conținutul documentului”, indicându-se titlul, autorul documentului sau organul emitent și filele unde figurează în dosar.

Pentru materialele care fac obiectul mai multor probleme tematice, se vor întocmi fișe pentru fiecare problemă în parte, cu indicarea aceluiași dosar.

Materialele ce nu fac obiectul înregistrării la fondurile arhivistice ale Ministerului de Interne, vor fi preluate de Centrul de informatică și documentare, triate și dirijate spre unitățile interesate, sau introduse în circuitul economic prin marcarea.

Art. 65. — Centrul de informatică și documentare și subunitățile corespondente din inspectoratele județene ale Ministerului de Interne organizează și desfășoară activitatea de microfilmare a documentelor arhivistice, într-o ordine de prioritate, începând cu fondul informativ și dosarele persoanelor care au făcut parte din rețeaua informativă, urmînd microfilmarea materialelor din fondul de urmărire penală, din care,

în prima etapă, acele dosare care se referă la cazuri deosebit de importante prin valoarea lor istorică și documentară.

După încheierea microfilmării documentelor din arhivă, materialele care se vor primi pentru arhivare vor fi mai întii microfilmate și apoi predate depozitului de arhivă spre păstrare.

Nu vor fi microfilmate: cererile de verificare în evidențe și notele anexă la acestea, broșuri, cărți, ziare, reviste și alte publicații care pot fi găsite atît la fondul de stat al cărții, cît și la biblioteca Academiei R.S. România. Pentru acestea urmează să se microfilmeze numai coperta publicației, respectiv pagina cu titlul ziarului în cauză. De asemenea, nu vor fi microfilmate dosarele care conțin în exclusivitate documente personale, de cadre sau de stare civilă, privind persoane care au făcut parte din poliție, jandarmerie ori militari deblocați, mapele anexă la dosarele persoanelor care au făcut parte din rețeaua informativă, filele albe numerotate precum și materialele de la fondul de corespondență și documentar.

Rolele de film negativ realizate de Centrul de informatică și documentare și de inspectoratele județene, se înregistrează și se păstrează în depozitul de filme existent în cadrul Centrului.

Filmele negative provenite de la inspectoratele județene vor fi înregistrate și păstrate la Centrul de informatică și documentare, separat, făcîndu-se mențiunea într-un registru despre numărul jacheților ce au rezultat la fiecare dosar microfilmă în parte.

Copiile după filmele executate de inspectorate, după înjachetarea lor, vor fi trimise acestora pentru înregistrare și exploatare.

CAPITOLUL VIII

FURNIZAREA DE INFORMAȚII DIN EVIDENȚE

Art. 66. — În cadrul Centrului de informatică și documentare și la subunitățile de evidență ale inspectoratelor județene se desfășoară activitate de comunicări și relații din evidențe, în baza datelor primite de la cartoteca generală-documentară și a studierii materialelor de arhivă. Pe această cale vor fi rezolvate:

a) cererile de verificare primite de la unitățile teritoriale

de securitate, comunicind acestora rezultatul direct pe cerere potrivit art. 14 ori prin referate întocmite separat ;

b) cererile de verificare primite de la organele de miliție, comunicind acestora rezultatul direct pe cerere în termenul prevăzut de art. 29 din Instrucțiunile privind organizarea evidențelor de securitate, după cum urmează :

— pentru persoanele aflate în atenția aparatului de securitate se va cere mai întâi avizul organului informativ respectiv și, în funcție de acesta, pe cerere se va menționa „necunoscut” sau „avem obiecțiuni”, după caz ;

— pentru persoanele cunoscute cu materiale în fondurile arhivistice se va consemna esența informațiilor.

c) cererile primite de la alte organe de stat, comunicind acestora rezultatul ;

d) cererile diferitelor persoane sau instituții primite prin Oficiul pentru primirea, evidența și urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, comunicind pe baza documentelor originale, date asupra perioadelor în care persoanele în cauză au fost condamnate, reținute administrativ etc. ;

e) cererile trimse de formațiunile de pașapoarte, comunicind acestora rezultatul conform ordinului ministrului de interne.

CAPITOLUL IX

ACTIVITATEA DE TRIERE ȘI COMPLETARE A INFORMAȚIILOR

Art. 67. — Centrul de informatică și documentare și subunitățile de evidență din cadrul inspectoratelor județene, organizează activitatea de triere și completare a informațiilor cu conținut operativ care, în forma inițială, nu constituie suficient temei pentru a fi reținute și exploatate pe una din liniile muncii informative ale aparatului de securitate.

Art. 68. — Activitatea de triere și completare a informațiilor se organizează :

— La Centrul de informatică și documentare pentru cetățenii români cu domiciliul în municipiul București, cetățenii români din întreaga țară care au domiciliul și locul de muncă

necunoscut, precum și pentru străinii domiciliați sau veniți temporar pe teritoriul R.S. România ;

— La inspectoratele județene pentru cetățenii români de pe raza lor de competență și pentru străinii aflați în atenția inspectoratului.

Art. 69. — Evidența cetățenilor români despre care se primesc materiale de primă sesizare, se va organiza pe fișe model 9, clasate în două cartoteci : alfabetică și statistică.

Evidența statistică este ordonată pe probleme — intenții de evaziune sau trecere frauduloasă a frontierei ; legături cu cetățeni străini ; vizitatori ai reprezentanțelor diplomatice sau comerciale acreditate în R. S. România etc.

Art. 70. — Evidența străinilor se organizează astfel :

a) Evidența alfabetică, care cuprinde :

— străinii aflați în atenția aparatului de securitate pe baza fișelor model 2 cu dungă roșie și a celor despre care se dețin materiale informative în cadrul dispeceratului, pe baza fișelor tip ;

— străinii aparținând statelor capitaliste, care vin în R. S. România, fără aranjament turistic, pe baza fișelor tip ;

— străinii, indiferent de cetățenie, care vin într-un an calendaristic de mai mult de patru ori în R.S. România și cei care au pașapoarte de serviciu, pe baza fișelor tip ;

— străinii născuți în România și cei care intră în țară pentru stabilirea în România, pe baza fișelor tip ;

— alte categorii ordonate de ministrul de interne sau adjunctul său care coordonează activitatea Centrului de informatică și documentare.

b) Evidența statistică, organizată numai la Centrul de informatică și documentare, care cuprinde fișele străinilor aflați în atenția aparatului de securitate, precum și ale acelor despre care se dețin materiale informative.

Art. 71. — Unitățile de securitate vor trimite Centrului de informatică și documentare prin subunitățile de evidență ale inspectoratelor județene, după caz, câte două fișe model 2 cu dungă roșie, pentru toți străinii aflați în atenție.

În cazul străinilor care s-au aflat în atenție și nu au făcut obiectul urmăririi informative speciale, materialele ce îi privesc se trimit la Centrul de informatică și documentare, unde

urmează a fi luate în evidență pe țări, în vederea completării și folosirii lor ulterioare. Pentru cei care au făcut obiectul urmăririi informative speciale, după închiderea dosarului, se va comunica despre aceasta Centrului de informatică și documentare în vederea efectuării operațiunilor corespunzătoare în evidențe, dosarul fiind clasat în arhiva unității unde a fost înregistrat.

Pentru cetățenii români vor trimite Centrului de informatică și documentare sau subunităților de evidență ale inspectoratelor județene, materialele informative, dacă aceștia nu au făcut obiectul unei forme de evidență — dosar de problemă, obiectiv, urmărire informativă etc.

Art. 72. — Compartimentele de triere și completare a informațiilor din cadrul Centrului de informatică și documentare ori din inspectoratele județene, primesc informațiile și datele despre categoriile de persoane prevăzute în acest capitol și procedează după cum urmează :

A. În cazul cetățenilor români :

a) completează informațiile cu date de stare civilă obținute prin investigații simple și din evidența organelor de miliție ;

b) verifică în evidența proprie și în cartoteca generală-documentară persoanele la care se referă materialul și, în funcție de rezultat, iau următoarele măsuri :

— în cazul cind persoana se află în atenție, materialul se trimite de urgență unității respective ;

— dacă despre aceeași persoană s-au trimis anterior materiale la organele informative, noul material se trimite aceluiași organ ;

— dacă asupra persoanei verificată există materiale în așteptare, informația primită se coroborează cu acestea și, în cazul cind se conturează o activitate ce impune luarea unor măsuri informative, întregul material se trimite unității competente, pentru lucru ;

— dacă persoana este cunoscută în materialele de arhivă, la analiza noii informații se va ține seama și de acestea. În funcție de rezultat se va hotărî : semnalarea persoanei la unitatea informativă pe linia căreia se încadrează activitatea acesteia ; conexarea materialului primit la cel existent în ar-

hivă, în cazul cind vizează aceeași activitate și nu se impune luarea unor măsuri ; păstrarea informației primite în vederea completării ei ulterioare, menționându-se cum este cunoscută persoana în arhivă, la ce fond și sub ce număr se păstrează materialul arhivat ;

— în cazul cind persoana nu este cunoscută în evidențe, dar materialul primit prezintă interes operativ, se trimite unității informative competente pentru luarea măsurilor ce se impun. Celelalte materiale se păstrează în vederea completării lor ulterioare ;

— cind persoana este semnalată cu intenția de a rămîne ilegal în străinătate sau de a trece fraudulos frontiera de stat a R.S. România, dar nu se află în atenția vreunei unități informative, va fi informată unitatea operativă competentă și unitatea de pașapoarte, introducându-se o fișă și în cartoteca generală-documentară. Persoana semnalată cu intenția de a trece fraudulos frontiera va fi comunicată și la Serviciul de contrainformații frontieră ;

c) efectuează în evidența proprie verificarea persoanelor ce se înregistrează în evidența bazei de lucru și trimite materialul existent unității sau subunității care a înregistrat persoana în cauză ;

d) efectuează operațiunile necesare, în baza comunicărilor de scoatere din baza de lucru a persoanelor luate în evidență

B. În cazul străinilor :

a) efectuează verificarea în evidențele de securitate a străinilor despre care se primesc materiale informative, în vederea completării lor cu date și materiale primite anterior ;

b) completează și coroborează informațiile primite cu cele existente și trimite organelor competente materialele ce pot constitui temei pentru luarea unor măsuri informative ;

c) trimite de urgență unităților informative materiale privind cetățenii străini aflați în atenția acestora ;

d) efectuează în evidența proprie verificarea străinilor din țări capitaliste ce vin temporar în R.S. România și comunică unităților competente date despre cei care se află în atenția aparatului Ministerului de Interne, sau sînt cunoscuți cu activitate suspectă în materialele existente ;

e) efectuează în evidențele proprii, verificarea străinilor ce se iau sau se scot din urmărirea informativă specială, pentru a trimite materialele existente unității sau subunității care îi ia în lucru sau pentru a face operațiunile corespunzătoare pe fișele de evidență.

Art. 73. — Compartimentele de triere și completare a informațiilor din cadrul subunităților de evidență ale inspectoratelor județene, primesc informațiile de primă sesizare obținute despre străini în cadrul supravegerii informative generale și care nu și-au găsit rezolvarea prin una din modalitățile prevăzute de instrucțiunile privind munca informativă a organelor de securitate.

După completarea acestora cu datele de identificare ale persoanelor la care se referă vor fi înaintate Centrului de informatică și documentare în vederea folosirii lor ulterioare.

Art. 74. — Anual se vor analiza materialele care au depășit trei ani de la data obținerii și, în funcție de conținut, se va hotărî menținerea lor în continuare, în vederea completării sau clasarea în arhiva compartimentelor de triere și completare a informațiilor.

CAPITOLUL X

INDATORIRI GENERALE ALE CADRELOR DIN COMPARTIMENTELE DE EVIDENȚĂ

Pentru aplicarea întocmai a prevederilor prezentului regulament, se stabilesc îndatoriri generale pe funcțiuni ale cadrelor care desfășoară activitate în compartimentele de evidență.

FUNCȚIA :

CADRE CU FUNCȚII DE CONDUCERE DIN CENTRUL DE INFORMATICĂ ȘI DOCUMENTARE ȘI ȘEFII COMPARTIMENTELOR DE EVIDENȚĂ DIN UNITĂȚILE CENTRALE ȘI TERITORIALE DE SECURITATE.

INDATORIRI :

— răspund nemijlocit de organizarea evidențelor de securitate în conformitate cu legile și hotărârile de partid și de stat și cu ordinele ministrului de interne ;

— asigură aplicarea întocmai a prevederilor instrucțiunilor

privind organizarea evidențelor de securitate și ale prezentului regulament în cadrul compartimentelor de evidență din Centrul de informatică și documentare, unitățile aparatului central de securitate, Inspectoratul municipiului București, inspectoratele județene și serviciile de contrainformații militare de la armate și comandamente de armă ;

— asigură în sectoarele de responsabilitate încredințate, respectarea de către cadrele aparatului informativ-operativ a criteriilor referitoare la luarea în evidență a persoanelor și faptelor care fac obiectul activității informativ-operative ;

— coordonează procesul de acumulare a datelor și de actualizare permanentă a acestora, astfel încît evidențele să reflecte cu deplină exactitate datele muncii de securitate care fac obiectul înregistrărilor ;

— răspund de activitatea de sintetizare, exploatare și valorificare a datelor din evidențe, contribuind — pe această cale — la realizarea unei informări operative și la soluționarea unor probleme ale muncii de securitate ;

— se preocupă ca activitatea de evidență să-și exercite rolul de mijloc al muncii de securitate capabil să înregistreze și să semnaleze cu promptitudine evoluția fenomenului operativ, fiind în măsură să contribuie la evidențierea modului cum sint executate ordinele și misiunile încredințate ;

— analizează, propune și aplică în practică măsuri de simplificare și creștere a eficienței muncii de evidență, studiază și aplică măsuri de raționalizare a acesteia ;

— coordonează activitatea de culegere și codificare a datelor din evidențe pe formate intermediare, potrivit proiectelor întocmite de către Centrul de informatică și documentare, asigurând totodată actualizarea fișierelor realizate ;

— veghează ca activitatea de furnizare a relațiilor din evidențe să se desfășoare în conformitate cu normele compartimentării și conspirativității muncii, aplicînd întocmai prevederile legale cu privire la apărarea secretului de stat ;

— urmăresc evoluția activității de dispecerat, luînd măsuri pentru sporirea neîncetată a eficienței acesteia prin coroborarea judicioasă a datelor și punerea lor în mod operativ la dispoziția compartimentelor interesate ;

— întreprind măsurile necesare pentru asigurarea integrității și a exploatării în cele mai bune condițiuni a fondurilor arhivistice ;

— organizează, planifică și îndrumă activitatea comparti-

mentelor de care răspund, stabilind responsabilități individuale sau colective și termene de executare potrivit îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament ;

— organizează transmiterea la timp către subordonați a tuturor ordinelor și dispozițiilor comandantului unității și a eșaloanelor superioare, controlînd permanent și cu exigență modul cum acestea sînt aduse la îndeplinire ;

— raportează pe cale ierarhică modul în care se desfășoară activitatea în sectoarele a căror răspundere le este încredințată ;

— se preocupă de însușirea și aplicarea consecventă a metodelor științei conducerii ;

— răspund de buna desfășurare a pregătirii politico-ideologice, de specialitate și militară a cadrelor din subordine, conduc personal ședințele de pregătire, instructaj și însușire a ordinelor și instrucțiunilor de muncă ;

— se preocupă de cunoașterea în procesul muncii și în afara acestuia a cadrelor din subordine, contribuind la educarea lor în spiritul documentelor de partid și a prevederilor regulamentelor militare ;

— în baza drepturilor disciplinare acordate corespunzător gradelor prevăzute în statul de organizare pentru funcțiile ce le îndeplinesc și imbinînd judicios mijloacele și metodele prevăzute în regulamentele militare generale, asigură existența unui climat propice muncii și a unei discipline militare ferme ;

— prin întreaga lor activitate și comportare atît la locul de muncă cît și în familie și societate, au datoria de a constitui exemple personale pentru ofițerii și subofițerii pe care îi conduc.

FUNCȚIA :

CADRE CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE ÎN COMPARTIMENTE DE EVIDENȚĂ :

INDATORIRI :

— își însușesc în mod temeinic prevederile Instrucțiunilor privind organizarea evidențelor de securitate și ale prezentului regulament, asigurînd aplicarea lor integrală în sectoarele unde își desfășoară activitatea ;

— primesc documentele pentru înscrierea în evidență a persoanelor și faptelor aflate în atenția aparatului de securitate, verifică dacă acestea au fost întocmite cu respectarea normelor prevăzute în ordinele și instrucțiunile ministrului de interne, după care procedează la înregistrarea și ordonarea acestora ;

— efectuează toate operațiunile necesare actualizării datelor din evidențe prin operarea corectă și în timp util a schimbărilor survenite în situația operativă a persoanelor cuprinse în aceste evidențe ;

— iau măsuri pentru a păstra o evidență clară a lucrărilor primite spre rezolvare sau conservare, asigurînd securitatea acestora, precum și valorificarea lor în conformitate cu normele prevăzute în Regulamentul de aplicare a Instrucțiunilor privind organizarea evidențelor de securitate ;

— la cererea aparatului de securitate, miliție, cît și a altor organe de stat, furnizează relații din evidențele și arhivele de securitate cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

— se preocupă de ridicarea continuă a nivelului lor de pregătire politico-ideologică, profesională și militară în scopul executării întocmai și la timp a ordinelor primite ;

— depun eforturi pentru îmbunătățirea permanentă a muncii lor, folosirea eficientă a timpului afectat, manifestînd spirit de inițiativă în îndeplinirea îndatoririlor profesionale și militînd neconținut pentru perfecționarea și simplificarea muncii ;

— în activitatea lor respectă cu fermitate disciplina de partid, profesională și militară, aplică întocmai ordinele, instrucțiunile și regulamentele militare, manifestă pasiune, devotament și abnegație în muncă, stimează pe șefi și superiori.