

~~84177~~

~~106~~

REPUBLICA POPULARĂ ROMÂNĂ

3626



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DOS. Nr. ~~4~~ ~~5~~

VOL. Nr. ~~X~~ 4

XIII - H - 1 / 1968

ARHIVA OPERATIVA

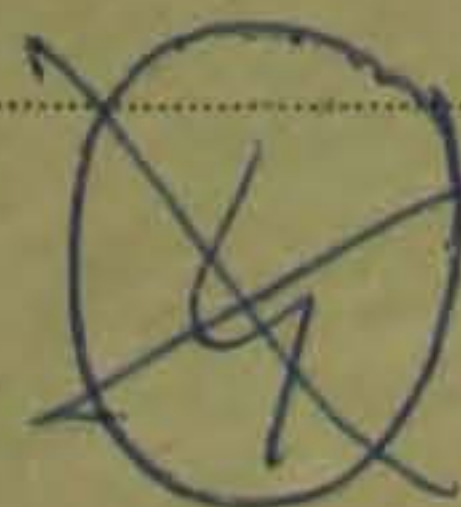
DOSAR

Fond operativ

ORDINE M.A.I.

1968

DE LA NR. 241 - 296 din 17.2.1968.



434 file

~~387 file~~

Data 13.09 - 31.12.1968.

Inventariat sub no 4 / 1968

Urmează vol. nr.

PERMANENT

~~358~~
405

ORDINUL
MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE
AL
REPUBLICII SOCIALISTE ROMÂNIA

Nr. 296 din 31 decembrie 1968

În baza dispozițiilor art.4, din Decretul nr.142, din 7 martie 1967, privind organizarea direcțiilor, serviciilor și birourilor de personal, precum și a direcțiilor, serviciilor și birourilor de învățămînt ;

O R D O N :

1. Pe data prezentului ordin, intră în vigoare Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției, serviciilor, secțiilor și birourilor de personal, evidența personalului, precum și metodologia activității de personal în Ministerul Afacerilor Interne.

2. Comandanții (șefii) unităților și Direcția personal din Ministerul Afacerilor Interne, vor lua măsuri ca ofițerii, subofițerii și angajații civili, care lucrează pe linie de personal, să-și însușească temeinic prevederile regulamentului.

3. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal din Ministerul Afacerilor Interne, în părțile care-l privesc.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

C. Onescu

Cornel Onescu

~~359~~
406

REGULAMENT
=====

privind organizarea și funcționarea direcției, serviciilor, secțiilor și birourilor de personal, evidența personalului, precum și metodologia activității de personal în Ministerul Afacerilor Interne

Sarcinile mari trasate de Congresul al IX-lea al Partidului Comunist Român, pe linia perfecționării activității organelor de stat, cer îmbunătățirea în continuare a muncii de selecționare, pregătire și promovare a cadrelor

În Ministerul Afacerilor Interne, selecționarea și promovarea cadrelor trebuie să se facă numai pe baza cunoașterii temenice a calităților profesionale, politice și morale ale acestora, a rezultatelor obținute în muncă, a aportului lor, la îndeplinirea hotărârilor partidului și guvernului.

În munci de răspundere trebuie promovate cadre devotate cauzei socialismului, competente, cu temeinice cunoștințe de specialitate, cu o bună pregătire politico-ideologică și de cultură generală, cu aptitudini organizatorice și inițiativa în muncă; cadre care manifestă exigență pentru perfecționarea lor profesională și militară, militează pentru însușirea și aplicarea în practică a tot ce este nou și înaintat în domeniul lor de activitate, care luptă pentru asigurarea respectării legalității socialiste, întărirea ordinii și disciplinei militare, manifestă combativitate, fermitate, perseverență și spirit de răspundere în rezolvarea sarcinilor, folosesc un stil corespunzător în muncă și metode partinice în relațiile cu oamenii, sînt receptive la sugestiile și propunerile acestora, dovedesc principialitate, modestie, cinste și corectitudine, au un caracter integru, comportare demnă în societate și în viața personală. Totodată, trebuie să se acorde toată grija promovării, alături de cei cu o bogată experiență în munca de conducere, a elementelor tinere, capabile și cu perspective de dezvoltare.

407

Comandanții (șefii) și organele de personal din Ministerul Afacerilor Interne vor trebuie să manifeste o preocupare sporită pentru munca de selecționare, pregătire și promovare a cadrelor și să desfășoare, pe această linie, o activitate continuă pentru a fi în măsură să asigure încadrarea fiecărui sector cu oameni competenți, capabili să execute ireproșabil ordinele și misiunile încredințate.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI, SERVICIILOR, SECTIILOR SI BIROURILOR DE PERSONAL

Secțiunea I

DISPOZITII GENERALE

Art.1.- In Ministerul Afacerilor Interne se organizează Direcția personal, în cadrul căreia funcționează servicii, secții sau birouri, potrivit prevederilor statului de organizare.

Art.2.- In Inspectoratul general al miliției, în direcțiile generale și în comandamentele de armă ale Ministerului Afacerilor Interne se organizează servicii, sau secții de personal.

Art.3.- In direcțiile centrale și în celelalte unități ale Ministerului Afacerilor Interne se organizează servicii, secții, birouri de personal, sau se numesc ofițeri care răspund de activitatea de personal, în raport cu volumul activității de personal din unitățile respective.

Art.4.- Direcția personal este subordonată ministrului afacerilor interne. Serviciile, secțiile, birourile sau lucrătorul de personal din Inspectoratul general al miliției, direcțiile generale, comandamentele de armă, unitățile centrale și teritoriale, precum și din școlile militare de ofițeri și subofițeri, se subordonează nemijlocit comandanților (șefilor) eșaloanelor în cadrul cărora funcționează.

Secțiunea II-a

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI PERSONAL

Art.5.- Direcția personal din Ministerul Afacerilor Interne are următoarele atribuții:

- a) organizează activitățile de selecționare, cunoaștere și verificare a cadrelor în vederea încadrării unităților din Ministerul Afacerilor Interne ; efectuează cunoașterea cadrelor din nomenclatura ministrului afacerilor interne și a adjunctilor ministrului (secretar general) ;
- b) controlează și îndrumă, pe baza ordinelor ministrului Afacerilor Interne pe comandanți (șefi) în aplicarea și respectarea normelor legale cu privire la selecționarea și promovarea cadrelor ;

408

- c) controlează și îndrumă organele de personal din toate unitățile Ministerului Afacerilor Interne ;
- d) urmărește respectarea disciplinei de stat ; avizează proiectele statelor de organizare, la pace și mobilizare ; controlează și îndrumă modul cum se realizează încadrarea și completarea cu ofițeri, maiștri militari, subofițeri și personal civil a tuturor unităților, la pace și mobilizare ;
- e) întocmește și prezintă spre aprobare proiectele de acte normative care reglementează activitatea de personal în Ministerul Afacerilor Interne ;
- f) organizează selecționarea de candidați pentru Academia militară generală, pentru instituțiile civile de învățămînt superior, școli militare și cursuri de perfecționare, prezentînd în acest scop proiecte de planuri anuale ;
- g) întocmește proiectele de ordine privind repartizarea absolvenților instituțiilor militare de învățămînt și schimbarea poziției cadrelor, acordarea gradelor și înaintarea (retrogradarea) în grad, analizează și supune spre aprobare propunerile privind amînările înaintării în grad, trecerile în rezervă și desfacerea contractului de muncă, conform normelor legale și a nomenclaturii aprobate de ministrul Afacerilor Interne ; întocmește lucrările în vederea acordării titlurilor științifice, a decorațiilor și a altor distincții ;
- h) face propuneri cu privire la aplicarea legislației muncii în Ministerul Afacerilor Interne pentru personalul civil ; se ocupă de completarea necesarului cu absolvenți ai instituțiilor de învățămînt superior, cu tehnicieni și muncitori calificați, prin încheierea de acorduri cu ministerele care au în rețeaua lor asemenea instituții de învățămînt ; întocmește actele necesare pentru angajări, transferări, desfaceri ale contractului de muncă și pentru alte mișcări de cadre, în conformitate cu nomenclatorul aprobat de ministrul Afacerilor Interne ;
- i) ia măsuri de soluționare - în limita competenței - a rapoartelor personalului militar, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor adresate sau repartizate pentru rezolvare Direcției personal, trimite organelor competente rapoartele, cererile, reclamațiile și sesizările primite, a căror rezolvare nu intră în atribuțiile sale ;
- j) cercetează și prezintă propuneri corespunzătoare, la ordinul conducerii ministerului, sau cînd este sesizată că un cadru a comis diferite abateri grave, sau în trecut a săvîrșit acte nedemne, ce n-au fost cunoscute pînă la acea dată ;

k) întocmește și prezintă, semestrial, sinteze cu propuneri privind starea și practica disciplinară a personalului din Ministerul Afacerilor Interne, pe baza controalelor efectuate și a datelor raportate de unități ;

l) organizează ținerea evidenței întregului personal din Ministerul Afacerilor Interne, potrivit prevederilor prezentului regulament ;

m) organizează activitățile privind repartizarea ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor din rezervă și evidența lor ;

n) stabilește sistemul de legitimații din Ministerul Afacerilor Interne și ține evidența legitimațiilor ;

o) controlează și raportează ministrului Afacerilor Interne modul în care se execută în unități acțiunea de notare a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor și felul cum se întocmesc caracterizările de serviciu pentru angajații civili ;

p) concluează, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, cu Inspectoratul general al miliției, direcțiile generale, comandamentele de armă și cu unitățile centrale.

Art.6.- Direcția personal din Ministerul Afacerilor Interne este condusă de un șef de direcție, ajutat de locțiitor. Principalele probleme ale activității de personal se vor discuta în mod colectiv de către conducerea direcției și șefii de servicii. Atunci când se apreciază că este necesar, pot lua parte la asemenea dezbateri și alte cadre cu munci de răspundere.

Art.7.- Direcția personal din Ministerul Afacerilor Interne are următoarea structură organizatorică:

- a) Serviciul de verificare a personalului
- b) Serviciul de evidență a personalului
- c) Serviciul de control și îndrumare
- d) Biroul evidența rezerviștilor
- e) Secretariatul direcției

În cadrul serviciilor din Direcția personal se pot organiza secții sau birouri.

Art.8.- Serviciile, secțiile sau birourile din Direcția personal au următoarele atribuții:

- a/ Serviciul de verificare a personalului
 - efectuează verificarea, cunoașterea și promovarea cadrelor din nomenclatura conducerii Ministerului Afacerilor Interne ;
 - efectuează verificarea cadrelor ce urmează a fi încadrate în unitățile aparatului central, care nu au organe de personal și le întocmește dosare personale ;

- analizează și prezintă, pentru a fi supuse spre aprobare, propunerile privind : chemarea (rechemarea) în activitate, înaintarea în grad, amânarea înaintării în grad, retrogradarea în grad, retragerea și redarea gradelor, trecerea în rezervă sau direct în retragere a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor din unitățile centrale ce nu au organe de personal și acordarea dreptului acestora de a purta uniformă militară ; retrogradarea din funcție a cadrelor din nomenclatura ministrului, a primului adjunct și a adjunctilor ministrului Afacerilor Interne (secretarului general)

- analizează și prezintă pentru a fi supuse spre aprobare propunerile de mutare, care, potrivit statutelor corpului ofițerilor, corpului maiștrilor militari și corpului subofițerilor, se fac prin ordinul ministrului, primului adjunct, a adjunctilor ministrului Afacerilor Interne (secretarului general) ;

- întocmește actele necesare pentru angajări, transferări, desfacerea contractelor de muncă și pentru alte mișcări de personal civil, în conformitate cu normele legale și în limita nomenclaturii stabilite ;

- organizează activitatea de selecționare și verificare a candidaților ce urmează a fi trimiși la instituțiile militare și civile de învățământ superior, la școlile militare, la cursurile de perfecționare a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor.

b/ Serviciul de evidență a personalului

- ține evidența nominală, pe baza fișelor de evidență, a tuturor ofițerilor din Ministerul Afacerilor Interne și operează în aceste fișe schimbările survenite în viața și activitatea lor ;

- păstrează dosarele personale ale cadrelor active din nomenclatura conducerii Ministerului Afacerilor Interne și a celor din unitățile care nu au organe de personal și operează în acestea schimbările survenite în situația cadrelor respective ;

- ține evidența necesarului de ofițeri, maiștri militari, subofițeri și personal civil pentru Ministerul Afacerilor Interne ;

- întocmește dinamica completării efectivelor, pe baza propunerilor unităților, analizează și raportează periodic modul cum se execută aceasta ;

- întocmește situațiile statistice anuale privind compoziția efectivelor Ministerului Afacerilor Interne, analizează datele cuprinse în aceste situații și prezintă propuneri ;

- ține evidența ordinelor emise de conducerea ministrului și de către comandanții (șefii) de unități, care nu au organe de personal, privind mișcarea cadrelor și le comunică unităților

411

interesate, pentru a le pune în aplicare în vederea acordării drepturilor ce se cuvin personalului respectiv ;

- ține evidența nominală, pe baza statelor de organizare a personalului din unitățile aparatului central, și operează în ele modificările survenite ;

- ține evidența personalului detașat pentru a îndeplini diferite funcții în cadrul altor organizații socialiste ;

- întocmește și centralizează situațiile cu ofițerii, maistrii militari și subofițerii care urmează a se prezenta la examenele de colonel, maior, maestru militar principal, plut.major și de trecere a subofițerilor în corpul ofițerilor sau al maistrilor militari ;

- întocmește planurile de acoperire a necesarului de personal civil cu absolvenți ai școlilor profesionale, tehnice, de maistri și ai instituțiilor de învățământ superior ;

- efectuează pe baza propunerilor făcute de unități, lucrările necesare conferirii titlurilor, decorațiilor și a altor distincții și ține evidența cadrelor decorate ; întocmește lucrările necesare instituirii de ordine și medalii specifice Ministerului Afacerilor Interne ; gestionează și distribuie decorațiile cadrelor din Ministerul Afacerilor Interne ;

- întocmește și ține la zi carnetele de muncă pentru angajații civili din unitățile aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, care nu au organe de personal ;

- întocmește dosarele în vederea pensionării cadrelor din nomenclatura conducerii Ministerului Afacerilor Interne și a celor din unitățile aparatului central, care nu au organe de personal ;

- prezintă propuneri cu modele de legitimații pentru cadrele Ministerului Afacerilor Interne și asigură necesarul de legitimații ; ține evidența numerică a legitimațiilor pentru tot personalul din Ministerul Afacerilor Interne ; gestionează și distribuie legitimațiile pentru cadrele din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne.

c/ Serviciul de control și îndrumare

- urmărește aplicarea și respectarea normelor legale în activitatea de selecționare și promovare a personalului la Inspectoratul General al miliției, direcțiile generale, comandamentele de armă, marile unități și unități din Ministerul Afacerilor Interne ;

- controlează și îndrumă, pe baza ordinului ministrului Afacerilor Interne, conducerile unităților în aplicarea și respectarea normelor legale cu privire la selecționarea și promovarea cadrelor, în creșterea și formarea de noi cadre din rîndul cărora să se poată promova cele mai competente și talentate, care au aptitudini organi-

zatorice, calități profesionale și posibilități de dezvoltare, în munca de selecționare a candidaților pentru școlile militare, cursurile de perfecționare și instituțiile civile de învățământ superior;

- întocmește periodic, pe baza datelor comunicate de unități și a propriilor constatări, sinteze cu privire la stadiul stării și practicii disciplinare a cadrelor din unități, prezentând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

- întocmește și prezintă rapoarte, sinteze și informări asupra modului cum comandantii (șefii) și organele de personal execută ordinele și instrucțiunile ministrului Afacerilor Interne cu privire la munca de cadre ;

- ajută în mod concret organele de personal în însușirea și aplicarea ordinelor, instrucțiunilor și a celorlalte acte normative care reglementează munca de cadre.

d/ Biroul Evidența rezerviștilor

- ține evidența ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor din grupa de rezervă a Ministerului Afacerilor Interne pe baza fișelor de evidență nominală ; păstrează dosarele personale ale generalilor din rezervă ;

- întocmește situațiile statistice anuale cu existentul de ofițeri, maiștri militari și subofițeri din rezervă, analizează aceste situații și prezintă propuneri;

- întocmește lucrările necesare încadrării la mobilizare a funcțiilor din nomenclatura conducerii Ministerului Afacerilor Interne ;

- întocmește dosarele de rezerviști pentru ofițerii din nomenclatura conducerii Ministerului și pentru ofițerii, maiștrii militari și subofițerii trecuți în rezervă din unitățile care nu au organe de personal și le trimite centrelor militare teritoriale;

- analizează propunerile înaintate de centrele militare teritoriale ale Ministerului Forțelor Armate și întocmește lucrările de avansare în grad a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor din rezerva Ministerului Afacerilor Interne; întocmește lucrările de trecere în retragere a generalilor și ofițerilor superiori din rezervă;

- eliberează adeverințe de vechime în muncă și specialitate pentru cadrele militare trecute în rezervă și pentru angajații civili cărora li s-au desfășurat contractele de muncă.

e/ Secretariatul direcției

- efectuează lucrările de secretariat ale Direcției personal;

- ține evidența ordinelor și instrucțiunilor conducerii Ministerului Afacerilor Interne cu caracter normativ și ale șefului

./.

413

Direcției personal ;

- urmărește rezolvarea la timp a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

- organizează păstrarea și manipularea documentelor din arhiva

Direcției personal;

- organizează evidența, mînuirea, păstrarea și transportul documentelor strict secrete, secrete și nesecrete;

- centralizează propunerile de plecări în concedii de odihnă, pe bază de reciprocitate, în țările socialiste.

Secțiunea III-a

SERVICIILE, SECTIILE SI BIROURILE PERSONAL DIN INSPECTORATUL GENERAL AL MILITIEI, DIRECTIILE GENERALE, COMANDAMENTELE DE ARMA, DIRECTIILE CENTRALE, PRECUM SI DIN CELELALTE UNITATI ALE MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

Art.9.- Serviciile, secțiile, birourile (lucrătorul de personal) au următoarele atribuții:

- efectuează verificarea și cunoașterea cadrelor selecționate pentru încadrare sau promovare în funcțiile din nomenclatura comandanților (șefilor) din unitățile în cadrul cărora funcționează;

- selecționează și verifică candidați pentru concursul de admitere în instituțiile militare și civile de învățămînt superior, pentru școlile militare și cursurile de perfecționare, precum și pentru alte forme de pregătire și perfecționare a cadrelor;

- întocmesc lucrările necesare pentru mișcarea cadrelor din nomenclatură, conform normelor stabilite;

- întocmesc și prezintă spre aprobare lucrările privind propunerile de încadrare, de promovare în funcții, de înaintare în grad, de retrogradare din funcție și grad, de amîinare în grad, de retragere a gradelor, de trecere în rezervă, de desfacere a contractelor de muncă și de decorare cu ordine și medalii ale Republicii Socialiste România ;

- întocmesc proiecte de ordine privind mișcările de cadre din nomenclatura comandantului (șefului) unității respective;

- analizează propunerile privind trecerea ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor dintr-o armă, serviciu sau specialitate militară în alta;

- supun comandanților (șefilor) spre aprobare lucrările privind organizarea operațiunii de notare a cadrelor militare și a caracterizărilor de serviciu pentru angajații civili ;

- țin evidența nominală a cadrelor din unitate, pe bază de fișe și state de organizare ;

414

- operează, în documentele de evidență pe care le păstrează, schimbările survenite în situația cadrelor și le comunică organului de personal superior (studii, stare civilă, încadrare politică etc.), iar Direcției personal numai pentru ofițeri;
- păstrează și țin evidența dosarelor personale ale ofițerilor, maiștrilor militari, subofițerilor și angajaților civili din nomenclatura comandanților de unități;
- păstrează dosarele personale ale ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor trecuți în rezervă și ale angajaților civili cărora li s-au desfășurat contractele de muncă, potrivit nomenclaturii stabilite;
- întocmesc dosarele pentru cei trecuți în rezervă, cu drept la pensie, din cadrul unităților respective;
- întocmesc și țin la zi carnetele de muncă ale personalului civil;
- țin evidența, pe bază de fișe și eliberează legitimații pentru personalul din unitate;
- analizează și prezintă propuneri cu privire la soluționarea rapoartelor, cererilor și sesizărilor personalului referitoare la activitatea de cadre, precum și la probleme privind comportarea moral-politică a ofițerilor, maiștrilor militari, subofițerilor și personalului civil din nomenclatura comandantului (șefului) căruia este subordonat serviciul, secția, biroul personal, respectiv lucrătorul de personal;
- analizează și prezintă comandanților (șefilor) de unități situația stării și practicii disciplinare a cadrelor din unitățile respective.

Art.10.- Organele de personal din Inspectoratul general al miliției, direcții generale, comandamente și unități vor îndeplini în mod corespunzător și alte sarcini ce le revin prin obligațiile lor de serviciu și care sînt prevăzute în prezentul regulament ca atribuții ale Direcției personal.

Art.11.- În cadrul organelor personal prevăzute la art.9, se pot organiza secții sau birouri: de verificare a cadrelor, de evidență și secretariat, conform statelor de organizare.

Art.12.- În unitățile Ministerului Afacerilor Interne la care nu sînt prevăzuți lucrători de personal, comandanții (șefii) acestora, în raport cu volumul muncii, pot numi, prin ordin, un ofițer, subofițer sau angajat civil care, pe lângă munca de bază pe care o desfășoară, să efectueze și activitate de personal.

CAPITOLUL II

EVIDENȚA CADRELOR ȘI METODOLOGIA ACTIVITĂȚII DE PERSONAL DIN
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Secțiunea I

EVIDENȚA CADRELOR

Art.13.- Evidența nominală a cadrelor din Ministerul Afacerilor Interne se ține pe baza următoarelor documente:

1. Pentru ofițerii, maistrii militari și subofițerii activi:

- a) dosarul personal
- b) fișa de evidență
- c) registrul de evidență a ordinelor privind mișcarea personalului

2. Pentru elevii școlilor militare

- a) dosarul personal
- b) fișa de evidență

3. Pentru angajații civili din nomenclaturile ministrului, primului adjunct al ministrului, a adjunctilor, ministrului și secretarului general, pentru cei care ocupă funcții condiționate de studii superioare și liceale, precum și pentru cei care efectuează sau mînuiesc documente strict secrete și secrete, stabilite de comandanții de unități;

- a) dosarul personal
- b) carnetul de muncă
- c) fișa de evidență

4. Pentru angajații civili cărora nu li se întocmesc dosare personale:

- a) fișa personală;
- b) carnetul de muncă;
- c) fișa de evidență

Secțiunea II-a

ÎNTOCMIREA, CIRCULAȚIA, PASTRAREA DOSARELOR PERSONALE ȘI A CELORLAITE
DOCUMENTE DE EVIDENȚA NOMINALĂ

Art.14.- Dosare personale se întocmesc pentru ofițeri, maistri militari, subofițeri, elevi ai școlilor militare, precum și pentru angajații civili prevăzuți la art.13, pct.3.

Dosarele personale cuprind:

- fișa personală
- jurământul militar depus de cadrul respectiv
- notările de serviciu pentru cadrele militare și caracterizările de serviciu pentru angajații civili
- nota-raport cu rezultatul verificării unor sesizări care s-au

416

- confirmat la adresa cadrelor;
- referatul de cadre
- nota de relații
- copii legalizate după actele de stare civilă, studii, vechime în muncă etc.
- fișa înlocuitor
- fotografia

Pentru personalul civil se va lua angajament de păstrare a secretului militar și de stat, care va fi introdus la dosarul personal. Pentru cei cărora nu li se întocmesc asemenea dosare, acest angajament se va păstra la un loc cu cererea de angajare.

Art.15.- Referatul de cadre se întocmește o singură dată. Ulterior, toate schimbările survenite în viața și activitatea cadrelor vor fi menționate într-o notă anexată la referat care va cuprinde și aprecierea de la ultimul loc de muncă. Când se constată că unele cadre nu sînt bine cunoscute, comandantul (șeful) poate dispune completarea verificării și întocmirea unui nou referat.

În mod excepțional, pentru cadrele promovate prima dată în funcții din nomenclatura conducerii Ministerului Afacerilor Interne, se va întocmi un nou referat.

Art.16.- Referatul de cadre se întocmește pe baza fișei personale, notărilor de serviciu, relațiilor luate de la oamenii care cunosc îndeaproape activitatea și comportarea cadrului respectiv și a discuțiilor purtate cu acesta.

La numirea cadrelor în funcții superioare, începînd de la șef birou în sus (similare), în mod obligatoriu se vor purta discuții cu cadrele respective de către comandantul (șeful) unității și șeful organului de personal, sau lucrătorul de personal, care îi va întocmi nota de relații.

- Nota de relații cuprinde: date despre activitatea celui verificat sau cunoscut, pe perioade, despre nivelul pregătirii profesionale politice și culturale, competența, rezultatele obținute în muncă, calitățile organizatorice, trăsăturile de caracter și moral-politice, comportarea în societate și familie etc. Tot în acest document se va prezenta situația social-politică a rudelor (părinți, frați, surori, soție (soț), părinții soției (soțului), frații soției (soțului).

Notele de relații se vor întocmi de către lucrătorii din organele de personal care efectuează verificarea.

Pentru angajații civili se întocmesc note de relații numai dacă fac parte din cei prevăzuți la art.13, pct.3 din prezentul regulament. Relațiile cuprinse în notă se vor referi la angajat, părinții, frații și surorile acestuia, soția (soțul), părinții, frații și surorile soției (soțului).

417

Art.17.- Pentru ceilalți angajați civili (muncitori calificați și necalificați de la ateliere, personal de deservire, întreținere etc.) se întocmesc fișe personale și fișe de evidență, fără a se mai face alte verificări.

Art.18.- În cazul verificării sau când există o sesizare că un angajat a comis abateri grave de la disciplină și morală, ori în trecut a săvârșit acte nedemne, ce nu au fost cunoscute pînă la acea dată, cu aprobarea comandantului (șefului), se va întocmi o notă de cercetare de către un lucrător din organul de personal, anume destinată în acest scop. Rezultatul cercetării și al măsurilor ce se impun să fi luate, vor fi analizate cu deosebită atenție de către comandanți (șefi). Materialul care a stat la baza cercetării se va clasa la arhiva unității respective și, în cazul că sesizarea se confirmă, o copie a notei cu rezultatul cercetării se va introduce în dosarul personal al celui în cauză, iar pentru cei care nu au dosar personal se va face mențiune în fișa de evidență personală.

Cînd situația impune, în cazul unor astfel de cercetări, se pot cere referințe sau declarații.

Art.19.- Fișa personală se întocmește la angajare, atît pentru militari, cît și pentru angajații civili care au dosare personale. Ea se completează de către cadrul respectiv în prezența lucrătorului din organul de personal.

Art.20.- Fișa de evidență se întocmește la angajare și se păstrează la organul de personal al unității din care face parte cadrul, în ordine strict alfabetică, iar cîte o copie la organul de personal din Inspectoratul general al miliției, comandamentele de armă, direcțiile generale sau unități, precum și la Direcția personal, numai pentru ofițeri.

Pentru elevii școlilor militare de ofițeri sau de subofițeri, organul de personal al școlii va întocmi fișa de evidență pe care o va păstra ~~la organul de personal al școlii~~ pînă ce elevul absolvă cursurile, după care fișa respectivă se va trimite unității la care a fost repartizat.

Art.21.- Conform ordinelor și instrucțiunilor în vigoare, comandanții (șefii) vor întocmi notări de serviciu pentru ofițeri, ^{angajați} maiștri militari și subofițeri, iar pentru personalul civil, care are dosare personale, vor întocmi caracterizări de serviciu.

Art.22.- Carnetul de muncă se întocmește, se folosește și se păstrează conform normelor legale. În dosarul care se formează pentru întocmirea carnetului de muncă se va păstra și fișa de evidență a datelor cuprinse în carnetul de muncă.

418

Art.23.- In cazul in care un salariat din Ministerul Afacerilor Interne, care are dosar personal, se transfera intr-o alta institutie sau organizatie socialista, se poate trimite, la cererea organului de personal respectiv, o copie de pe referatul de cadre al celui transferat in care insa nu vor fi mentionate datele care ar putea duce la desconspirarea problemelor operative ale activitatii din Ministerul Afacerilor Interne.

Art.24.- Dosarul personal se pastreaza cu deosebita grija si atentie de catre organul de personal in ordinea ^{inscrierii elucubrator} ~~apozarii~~ in statele de organizare.

Art.25.- Pentru tinerii admisi ca elevi in scolile militare, dosarele personale se intocmesc de catre unitatile care i-au verificat si propus si se pastreaza la organele de personal ale scolilor respective. După terminarea scolii, dosarele personale vor fi trimise organelor de personal din cadrul unitatilor la care au fost repartizati.

Dosarele personale ale elevilor care, din diferite motive au intrerupt sau au fost scoși din școli, se păstrează în arhiva școlii. Consultarea acestor dosare se face cu aprobarea comandantului școlii.

Art.26.- Dosarele personale ale ofițerilor, maștrilor militari, subofițerilor și angajaților civili din Ministerul Afacerilor Interne pot fi consultate numai de către comandanții (șefii) de unități și de către lucrătorii de personal din Ministerul Afacerilor Interne cu aprobarea șefului Direcției personal sau a comandantului (șefului) unității la care se păstrează dosarul personal al angajatului respectiv.

Direcția personal poate cere sau consulta orice dosar personal al cadrelor sau foste cadre ale Ministerului Afacerilor Interne.

Se interzice darea spre consultare a dosarelor personale ale cadrelor sau foste cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, persoanelor din alte instituții sau organizații socialiste.

Art.27.- Dosarele personale ale ofițerilor, maștrilor militari și ale subofițerilor trecuți în rezervă, precum și ale angajaților civili cărora li s-au desfășurat contractul de muncă se numerează, se sigilează și apoi se clasează după cum urmează:

a) pentru cei din unitățile aparatului central care nu au organe de personal, se clasează la arhiva Direcției personal ;

b) pentru cei din unitățile care au organe de personal se clasează la arhiva acestor unități sau, după caz, la arhiva serviciilor personal din direcțiile generale sau comandamentele de armă.

Consultarea acestor dosare, după ce au fost clasate, se face astfel:

- a/ pentru cei din unitățile aparatului central, care nu au organe de personal, cu aprobarea șefului Direcției personal;
- b/ pentru cei din unitățile care au organe de personal, cu aprobarea șefului unității respective.

Art.28.- Ofițerii care desfășoară activitate de personal trebuie să pastreze cu strictețe secretul muncii, mînuind cu deosebită atenție dosarele personale și celelalte documente de cadre, fiindu-le interzis să comunice date și informații privind conținutul lor persoanelor care nu au calitatea de a le cunoaște.

Art.29.- Fișa înlocuitor se întocmește și se folosește pentru ținerea evidenței dosarelor personale (ale cadrelor permanente), care sînt date pentru studiu ofițerilor din organul de personal.

Art.30.- Fișa pentru evidența persoanelor decorate se întocmește și se ține la Direcția personal, în ordine strict alfabetică, separat pentru cadrele permanente și separat pentru rezerviști.

Art.31. Circulația documentelor de evidență nominală în diferite situații se face astfel:

- a/ cînd ofițerii, maiștrii militari, subofițerii sau angajații civili au fost mutați sau transferați de la o unitate la alta din Ministerul Afacerilor Interne, dosarul personal și fișa de evidență se trimit la noua unitate în termen de 15 zile de la data primirii ordinului de mutare (transferare);
- b/ dacă ambele unități sau una dintre ele nu au organe de personal, circulația dosarului și a fișei de evidență se rezolvă prin Direcția personal;
- c/ în cazul propunerilor de trecere în rezervă (retragere) a ofițerilor, odată cu propunerea se va înainta la Direcția personal și dosarul. După semnarea ordinului, dosarul personal se trimite, odată cu copia ordinului, la unitatea de unde s-a făcut trecerea în rezervă (retragere);
- d/ pentru ofițerii, maiștrii militari și subofițerii condamnați cu degradare militară, precum și pentru cei condamnați la pedepse privative de libertate, cu executarea pedepsei, fără degradare militară, prin sentințele judecătorești rămase definitive, după trecerea în rezervă, dosarul personal și fișa de evidență se păstrează și se mînuiesc conform prevederilor art.27 din prezentul regulament.

In cazul cînd instanța judecătorească înștiințează Direcția Personal despre măsura luată, aceasta va comunica unității careia

420

apartținut cel în cauză și invers, în cazul când instanța judecătorească a înștiințat direct unitatea respectivă;

- e) la trecerea în rezervă (retragere) a ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor, se va trimite centrului militar teritorial, pe raza căruia și-a stabilit domiciliul cel în cauză, documentele necesare luării în evidență, care vor fi întocmite în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Forțelor Armate elaborate în acest scop;
- f) dosarele personale și fișele de evidență ale cadrelor decedate, din unitățile care au organe de personal, se păstrează conform prevederilor articolului 27 din prezentul regulament.

Art.32.- Ofițerii care desfășoară activitate de personal de la toate eşaloanele, sînt obligați să înscrie în dosarul personal și celelalte documente de evidență nominală, toate schimbările survenite în situația ofițerilor, maiștrilor militari, subofițerilor și personalului civil. Este interzis altor persoane să lucreze cu documentele de evidență.

Pentru a se asigura ținerea la zi a documentelor de evidență, ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și angajații civili sînt obligați să raporteze orice schimbare survenită în situația lor și a rudelor apropiate în termen de 15 zile de la data cînd s-au produs aceste schimbări.

CAPITOLUL III

EVIDENȚA STATISTICĂ

Art.33.- Pentru analizarea principalelor caracteristici ale efectivelor M.A.I., anual, se întocmesc de către unități dări de seamă statistice, despre compoziția și pregătirea cadrelor, mișcarea acestora etc., conform modelelor și indicațiilor ce se dau, precum și informații din care să rezulte activitatea desfășurată pentru îndeplinirea hotărîrilor partidului și a legilor statului, cu privire la pregătirea, promovarea și perfecționarea cadrelor.

Direcția personal, pe baza datelor raportate și a studiului efectuat, va prezenta conducerii M.A.I. rapoarte anuale cu privire la principalele caracteristici ale aparatului M.A.I. însoțite de propuneri.

CAPITOLUL IV

MODALITATEA PASTRĂRII DOCUMENTELOR DE EVIDENȚA NOMINALĂ EXISTENTE LA DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PREZENTULUI REGULAMENT

Art.34.- Documentele de evidență nominală prevăzute în prezentul regulament se completează conform datelor menționate în imprimat.

421

Art. 35.- De la data intrării în vigoare a prezentului regulament pentru cadrele ce urmează a fi încadrate în Ministerul Afacerilor Interne se vor întocmi dosare personale conform prevederilor articolelor 13 și 14 din regulament.

Dosarele existente ale cadrelor active vor fi puse de acord cu prevederile articolelor sus-menționate.

În cazul când în unele din dosarele personale actuale nu sînt note de relații, se va întocmi o notă sinteză cu aspectele rezultate din referate, declarații sau alte materiale de verificare din dosar, care vor fi introduse în noul dosar de personal.

Notările și caracterizările de serviciu din actualele dosare personale vor fi introduse în noile dosare.

Vechile dosare vor fi numerotate, sigilate și se vor clasifica astfel:

a) pentru cei din nomenclatura ministrului și cei din unitățile aparatului central, care nu au organe de personal, în arhiva Direcției personal;

b) pentru cei din unitățile care au organe de personal, în arhiva acestor organe sau, după caz, în arhiva serviciilor de personal, a direcțiilor generale și comandamentelor de armă.

Circulația și consultarea acestor dosare se va face cu aprobarea șefilor unităților în arhivele cărora sînt clasate.

Art. 36.- Operațiunea de întocmire a noilor documente de evidență nominală se va efectua în termen de doi ani de la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

CAPITOLUL V

INCADRAREA DIRECTIEI, SERVICIILOR, SECTIILOR, BIROURILOR SI LUCRATORULUI DE PERSONAL.

Art. 37.- Pentru activitatea de personal se vor încadra ofițeri membri de partid, care în activitatea lor au dovedit o înaltă principialitate, au o temeinică pregătire politică și profesională, care au experiență în muncă și au dovedit fermitate în lupta pentru aplicarea hotărîrilor partidului și guvernului, sînt devotați cauzei socialismului, combativi, exigenți, au o conduită morală exemplară și un trecut politic corespunzător.

Art. 38.- Cadrele care vor desfășura activitate de personal trebuie să cunoască problemele specifice unităților din care fac parte sau pe care le deservesc și să aibă o pregătire corespunzătoare specificului unităților respective.

În promovarea lucrătorilor din Direcția, serviciile, secțiile, birourile și respectiv lucrătorul de personal, trebuie să se dea

prioritate acelorora care, pe lângă îndeplinirea condițiilor arătate mai sus, au experiență în munca politică, au terminat diferite școli politice și au absolvit sau urmează să absolute instituții de învățământ superior.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.39.- În scopul cunoașterii mai temeinice a cadrelor, ofițerii din Direcția personal, stabiliți de șeful direcției, au dreptul și datoria să participe la activitățile profesionale ce se desfășoară în unitățile Ministerului Afacerilor Interne. Lucrătorii de personal din unitățile care au organe de personal sînt datori să participe la activitățile profesionale din unitățile din care fac parte.

Art.40.- Direcția personal, în exercitarea atribuțiilor sale, poate chema ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și angajații civili din unitățile Ministerului Afacerilor Interne și poate cere de la unități diferite materiale pentru completarea verificării cadrelor, precum și situații nominale, statistice etc., necesare informării conducerii ministerului.

oooOooo

JURĂMÎNT MILITAR

Eu _____ cetățean al Republicii Socialiste România, intrînd în rîndurile Ministerului Afacerilor Interne, jur să fiu devotat poporului muncitor, patriei mele și guvernului Republicii Socialiste România.

Jur să-mi însușesc temeinic toate cunoștințele militare pentru a fi un bun militar al Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Socialiste România.

Jur să fiu luptător dîrz, cinstit, curajos, disciplinat și vigilent, să păstrez cu strictețe secretul militar și de Stat, să păzesc cu grijă avutul militar și obștesc, să execut fără șo-văire regulamentele militare și ordinele comandanților și șefilor mei.

Jur să urăsc din adîncul ființei mele pe toți dușmanii Patriei și ai poporului muncitor.

Jur să fiu gata oricînd la ordinul guvernului să lupt pentru apărarea patriei mele, Republica Socialistă România și, ca militar al Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Socialiste România să lupt cu toată dîrzenia și priceperea, neprecupețind sîngele și viața mea, pentru dobîndirea victoriei depline asupra dușmanilor.

Dacă voi călca jurămîntul meu, să mă lovească pedeapsa aspră a Legilor Republicii Socialiste România și să-mi atrag ura și disprețul oamenilor muncii.

Mă leg să îndeplinesc întocmai jurămîntul meu, pentru libertatea și fericirea patriei și a poporului muncitor.

Dat în fața noastră

Semnătura

ANGAJAMENT

Subsemnatul
născut la, ziua luna anul
în comuna județul

Intrînd în serviciul Ministerului Afacerilor Interne îmi iau angajamentul să respect și să îndeplinesc întocmai prevederile regulamentului de ordine interioară al angajaților civili din M.A.I.

Mă angajez să păstrez cu strictețe secretele profesionale și de stat pe care le voi cunoaște în procesul muncii și să nu divulg sub nici o formă acțiunile întreprinse de organele M.A.I.

Iau la cunoștință că pentru încălcarea acestui angajament voi fi tras la răspundere conform legilor Republicii Socialiste România.

SEMNATURA

.....

Dat în fața noastră

.....

Data

F I S A P E R S O N A L A
=====

(numele, prenumele tatălui și prenumele)
Schimbări de nume, data când s-a produs, pentru ce motive și
numele anterior _____

G R A D E

| Grade succesive | Nr. și data Decretului, H.C.M. sau ordinul de acordare a gradelor |
|-----------------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

A R M A

| Denumirea armei (serviciul sau specialitatea militară) | Nr. și data ordinului prin care se stabilește sau se modifică specia- litatea militară. |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

Cele două rubrici de mai sus se completează de către lucrătorul
de personal.

1. Ziua, luna și anul nașterii

- Locul nașterii: comuna (satul) orașul
județul

Domiciliul actual

2. Naționalitatea

3. Ce limbi străine cunoaște și
cît de bine

| | |
|----------------------|--------------|
| 4. S t u d i i x) | a) Civile: |
| | b) Politice: |
| | c) Militare: |

5. Profesia de bază la încadrare în M.A.I. și în raport de studii sau calificarea obținută ulterior

6. Titluri științifice

7. Activitatea științifică desfășurată (lucrări) etc.

x) Se va indica denumirea școlilor absolvite, localitate perioadele în care le-a urmat, în ordine cronologică

8. Din ce organizații politice a făcut parte în trecut, funcția avută și în ce perioadă

9. Aparțin. politică

- Dacă face parte din U.T.C. sindicat sau alte org. de masă și din ce an,

- Dacă a ieșit din U.T.C., când și din ce cauză.

- Dacă este membru P.C.R. și din ce an

- Dacă a fost exclus, sau a primit sancțiuni, când și din ce cauză

10. În ce organe de partid, organizații de masă sau de stat a fost ales și când

11. Aparțin. titularului

- Numele și prenumele (sau numele anterior în cazul schimbării numelui), locul și data nașterii

- Ocupația, locul de muncă, apartenența politică și starea materială în trecut și în prezent

- Naționalitatea

- Domiciliul

12. Situația familială

- Numele și prenumele soției, inclusiv numele pe care l-a avut înainte de căsătorie.
- Locul și data nașterii
- Naționalitatea
- Profesia, locul de muncă și apartenența politică din trecut și prezent
- Dacă este divorțat sau recăsătorit (motivele divorțului)
- Copii: Numele și prenumele, locul, data nașterii și ocupația lor

13. Părinții soției sau soțului

- Numele și prenumele (sau numele anterior, în cazul schimbării numelui), locul și data nașterii
- Ocupația, locul de muncă, apartenența politică și starea materială, în trecut și în prezent
- Naționalitatea
- Domiciliul

x) 14. Frații și surorile titularului :

x) 15. Frații și surorile soției sau soțului:

16. Dacă are rude în străinătate, pe cine (gradul de rudenie), unde și când au plecat (ce relații întreține cu aceștia):

17. Dacă are rude care au fost sau sînt arestate și condamnate și pentru ce fapte:

x) Se va arăta numele, prenumele, locul și data nașterii, ocupația, locul de muncă, apartenența politică și starea materială din trecut și prezent, domiciliul.

Data
încadrării
(ziua, luna,
anul)

Data ple-
cării (ziua
luna, anul)

Denumirea întreprinderii
sau instituției (locali-
tatea și adresa)

Funcția în-
deplinită
(califica-
rea obținută)

Cine îl cu-
noaște (se vor
indica 4-5 per-
soane cu care
a lucrat împre-
ună în fiecare
perioadă)

Domiciliul sau
locul de muncă
al acestora

Dacă a satisfăcut serviciul militar, când, unde, U.M., cu ce grad, și cine îl cunoaște din aceste perioade:

Dacă a urmat cursurile vreunei școli militare de ofițeri, maștri militari sau subofițeri, când, denumirea școlii și cu ce grad a absolvit-o. Cine îl cunoaște din această perioadă:

429

22. Campanii

Se va arăta:

- Unitățile în care a luptat; funcțiile îndeplinite, de cînd și pînă cînd.
- Dacă a fost prizonier, locul, data, cînd a căzut în captivitate, durata captivității și prin ce lagăre a trecut.
- Dacă a fost rănit: data rănirii și în ce luptă

23. Decorații și titluri

Denumirea decorației sau titlului

De cine a fost decorat sau cine a conferit titlul

Nr. și data decretului

24. Dacă a fost în străinătate, cînd, în ce țări și în ce scop

27. Dacă a fost arestat, anchetat, condamnat, când, de cine și pentru ce fapte

28. Dacă a fost judecat de Consiliul de onoare (data, motivul, hotărîrea luată și sancțiunea aplicată) x)

29. P e r m i s i i x)

| Data | | Motivul | Data | | Mo |
|-------|---------|---------|-------|---------|----|
| De la | pînă la | | De la | pînă la | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

431

30. Dacă mai are ceva de adăugat

Numele, gradul și semnătura
(numele în clar) lucrătorului
de personal în fața căruia
s-a întocmit fișa

Numele, gradul și semnătura
titularului

Intocmită la data de _____
în unitatea _____

31. Schimbări survenite după întocmirea dosarului (în detaliu)
și data

433

FISA PERSONAIA
=====

Numele _____ prenumele _____ fiul lui _____
_____ și al _____ data și locul nașterii, ziua _____
luna _____ anul _____ comuna (orașul _____ județul _____
_____ Funcția _____ locul de muncă _____
_____ Naționalitatea _____ cetățenia _____

Studii: _____

Profesia de bază _____ specialitatea _____

Ce limbi străine cunoaște _____

Starea civilă _____ copii _____

Domiciliul: comuna (orașul) _____
județul _____

Situația militară: Centrul militar la care este în evidență _____
_____ gradul _____

Dacă este membru de partid _____ de când _____ dacă
a fost sancționat, când și motivele _____

_____ Din ce organizație de masă face parte _____

Ocupațiile avute după terminarea studiilor (institute de învățămînt superior, licee teoretice și de specialitate, școli profesionale etc.) după care s-a încadrat în câmpul muncii

| Intervalul | | Ocupația (funcția) | Denumirea întreprinderii sau instituției și localitatea | Cine îl cunoaște din această perioadă, locul de muncă sau adresa. |
|------------|---------|--------------------|---|---|
| De la | pînă la | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- Ce sancțiuni a primit pe linie administrativă, când și pentru ce fapte _____

- Dacă a fost arestat, anchetat, condamnat, când, de ce și pentru ce fapte _____

- Situația social politică a rudelor apropiate (părinți, frați, surori, soție (soț), socrii, frați, surori ale soției(soțului) _____

- Dacă mai are ceva deosebit de adăugat cu privire la situația social-politică a sa și a rudelor apropiate, în afara datelor cuprinse în fișă _____

Data completării _____

Semnătura _____

NOTA:

Se întocmesc pentru a.c. conform art.17 din regulament