

3626

XIII - 4 - 1/1968

DOSAR ~~7~~ ~~20~~

ORDINE ORIGINAL

1968

Nr. 51 la 87.

VOL. ~~7~~



~~400 file~~

402 file

Inv. sub. nr. = 7

PERMANENT

~~371~~  
388

ORDINUL

PRESEDINTELUI CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

Nr. 86 din 30 Dec 1968

1.- Incepînd cu data de 1 ianuarie 1969, intră în vigoare „Instrucțiunile privind activitatea cu documentele de codificare în cadrul unităților Consiliului Securității Statului”, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

2.- Instrucțiunile vor fi difuzate direcțiilor și serviciilor centrale independente, Comandamentului Trupelor de Securitate, marilor unități și unităților subordonate acestuia și inspectoratelor de securitate ale județelor.

3.- De la aceeași dată, „Instrucțiunile privind activitatea cu documentele pentru conducere în secret a trupelor M.A.I.” ediția 1966, existente în cadrul trupelor de securitate, se abrogă.

PRESEDINTELE CONSILIULUI SECURITATII STATULUI,

*Ion Stănescu*  
ION STANESCU

I N S T R U C T I U N IPRIVIND ACTIVITATEA CU DOCUMENTELE DE CODIFICARE  
IN CADRUL UNITATILOR CONSILIULUI SECURITATII  
STATULUI

## I. DISPOZITII GENERALE

1. Prezentele instrucțiuni stabilesc principalele norme și reguli privind elaborarea, evidența, păstrarea, manipularea și folosirea documentelor de codificare, precum și atribuțiunile ce revin comandanților (șefilor), ofițerilor de specialitate și altor cadre care le mînuiesc.

2. Transmiterea de comunicări secrete, în clar, prin mijloace care nu asigură secretul acestora este interzisă.

În mod obligatoriu aceste comunicări, înainte de transmitere, vor fi cifrate, iar acolo unde nu există mijloace de cifrare, vor fi codificate.

3. Documentele de codificare, în funcție de volumul, structura și destinația lor, fac parte din următoarele categorii: tabele de codificare, de convorbiri, de semnale, cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor și hărți codificate.

II. ELABORAREA SI MULTIPLICAREA DOCUMENTELOR  
DE CODIFICARE

4. Tabelele de codificare, de convorbiri și de semnale, precum și regulile de folosire a acestora se elaborează și multiplică de către Serviciul „E”, la cererea unităților centrale și teritoriale, aprobată de conducerea Consiliului Securității Statului.

Tabelele cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor, precum și hărțile codificate, se elaborează și difuzează, în funcție de nevoi, de către Serviciul „A” și respectiv Comandamentul Trupelor de Securitate, pentru toate unitățile Consiliului Securității Statului.

5. Unitățile centrale și teritoriale pot elabora și multiplica documentele de codificare, prevăzute la art. 4, pentru nevoi temporare sau în situații deosebite și aprobarea comandantilor (șefilor).

390

6. Datele preliminare, necesare elaborării documentelor de codificare prevăzute de art. 4 al.1, se întocmesc, în cadrul unităților solicitante, de către secțiile operații (grupele operative), transmisiuni, ofițeri de specialitate și alți ofițeri numiți prin ordin și cuprind:

a) lista cu elementele clare specifice unităților și acțiunilor în cadrul cărora se va folosi documentul;

b) schema grafică a legăturilor în care se va folosi documentul, din care să rezulte și numărul de exemplare necesar;

c) cerințe cu privire la construcția tehnică a documentului (dimensiuni, felul materialului din care să fie confecționat);

d) mijloacele tehnice de transmisiuni ce se vor folosi, puterea lor, specificându-se dacă în anumite situații vor fi utilizate și mijloace de transmisiuni publice sau aparținând altor instituții;

e) condițiile în care se vor efectua operațiunile de codificare-decodificare și transmitere-recepționare a comunicărilor;

f) calitatea și calificarea mînuitorilor, dacă aceștia au mai lucrat cu documente de codificare, posibilitățile de instruire a lor și de către cine se efectuează aceasta;

g) date în legătură cu evidența și manipularea documentelor de codificare și cine răspunde de securitatea lor;

h) aprecieri asupra intensității folosirii documentului, precum și a gradului de secret și de urgență a comunicărilor;

i) modul în care se stabilește legătura între unități (subunități) și felul indicativelor folosite (cifre, litere, cuvinte etc);

j) dacă documentul solicitat va fi folosit în combinație cu alte documente de codificare și modul în care se concepe să fie realizată aceasta;

~~394~~ 391

k) ce măsuri se preconizează pentru cazurile de compromitere a documentului și dacă se consideră necesară elaborarea unor materiale de rezervă.

7. Pe baza datelor preliminare, Serviciul „E” elaborează proiectul documentului de codificare.

Proiectul elaborat, va fi supus studiului și experimentării unității solicitante și pe baza observațiilor și propunerilor acesteia se definitivează și se multiplică în numărul de exemplare cerut.

8. In cazurile când elaborarea documentelor de codificare se face în condițiile art. 5, cu această operațiune vor fi însărcinați cei prevăzuți la art. 6, alin.1. Proiectul realizat, înainte de multiplicare, se supune aprobării comandanților (șefilor) respectivi. Multiplicarea se face numai în numărul de exemplare stabilit, în prezența unui ofițer din colectivul de elaborare, care va asigura distrugerea modelelor și a maculaturilor.

Operațiunile de elaborare și multiplicare vor fi consemnate într-un proces-verbal, în care se vor menționa data elaborării, numele celor care au participat la aceste operațiuni, denumirea documentului și a părților componente, numărul exemplarelor multiplicare.

9. Copierea sau confecționarea documentelor de codificare în alte condiții, decât cele prevăzute în prezentele instrucțiuni, sînt interzise. Comandanții (șefii) sînt obligați să ceară sau să ia măsuri din timp pentru elaborarea documentelor de codificare necesare.

### III. EVIDENȚA, PASTRAREA SI MANIPULAREA DOCUMENTELOR DE CODIFICARE

10. Documentele de codificare se țin în strictă evidență, întocmindu-se forme legale pentru operațiunile de distribuire, retragere, restituire sau distrugerea lor.

Documentele de codificare primite cît și cele elaborate în cadrul unităților, se iau în evidență de către ofițerii de specialitate sau de către alte cadre numite prin ordin, cărora li se vor asigura condițiile necesare de evidență și păstrare a acestora.

291392

11. Păstrarea documentelor de codificare, pe timpul cât nu se folosesc, se face în mape sau săculeți de pânză sigilați, separat de alte documente, în case de fier, dulapuri sau lăzi metalice, încuiate și sigilate.

Correspondența referitoare la documentele de codificare se păstrează într-un dosar special, în aceleași condiții ca și documentele propriu-zise.

Încăperile în care se păstrează documentele de codificare vor fi amenajate astfel, încît să asigure securitatea deplină a acestora și amplasate, de regulă, în locuri cu pază permanentă.

12. Scoaterea documentelor de codificare din locul de păstrare se face numai în scopuri bine justificate (acțiuni operative, aplicații, instructaje, antrenamente) și numai de către acele persoane care le au în evidență și păstrare. Predarea acestor documente mînuitorilor se va face în mod obligatoriu pe bază de semnătură.

Pe timpul executării acțiunilor operative și al aplicațiilor, documentele de codificare se păstrează asupra mînuitorilor, care sînt datori să vegheze la apărarea securității lor. La înapoiere, aceștia le vor restitui ofițerului cu evidența, care este dator să verifice existența tuturor exemplarelor, justificarea celor folosite și distruse.

13. Expedierea și transportul documentelor de codificare se face prin Serviciul transport corespondență secretă și numai în cazuri deosebite prin curier cu însoțitor înarmat.

În vederea expedierii, documentele se împachetează în dublu ambalaj, cel interior din pânză sau hîrtie rezistentă, sigilat cu sigiliul ofițerului cu evidența documentelor de codificare, iar cel exterior din hîrtie, sigilat cu sigiliul secretariatului unității.

Pe ambalajul interior se va menționa: „Se deschide personal de” (gradul, numele, prenumele ofițerului cu evidența documentelor de codificare), iar pe cel exterior se menționează adresa unității, la care se adaugă un indicativ convențional, pentru a se dirija coletul direct către ofițerul cu evidența.

Este interzis a se circula cu documente de codificare, pe jos sau cu mijloace de transport publice, fără

însoțitor înarmat.

~~396~~  
393

IV. ORGANIZAREA LEGĂTURILOR CODIFICATE,  
STABILIREA ȘI INSTRUIREA MÎNUITORILOR, FOLOSIREA  
DOCUMENTELOR DE CODIFICARE

14. Organizarea legăturilor codificate se face de către șefii unităților sau locțiitorii acestora, care vor folosi în acest scop pe ofițerii de specialitate sau pe cei numiți prin ordin.

În cadrul organizării legăturilor codificate se stabilesc:

- a) unitățile (subunitățile) între care se realizează legătura;
- b) felul legăturilor (individuală, circulară, generală);
- c) mijloacele de transmisiuni și documentele de codificare ce vor fi folosite;
- d) mînuitorii documentelor și măsurile de instruire a acestora;
- e) data intrării în funcțiune a documentelor, precum și alte probleme specifice care vor fi comunicate unităților (subunităților) subordonate, prin ordin.

15. Mînuitorii documentelor de codificare se aleg din rîndul ofițerilor și al subofițerilor, care prin pregătirea lor asigură folosirea corectă și operativă a acestora.

În cazuri deosebite, se admite alegerea mînuitorilor din rîndul militarilor în termen cu funcții de comandă și radiotelegrafiști, care participă nemijlocit la acțiunile operative (aplicații), însă numai pentru documentele de codificare ce se folosesc în cadrul subunităților din care fac parte.

Mînuitorii documentelor de codificare selecționați se aprobă de comandanții (șefii) unităților, pe baza unui tabel nominal.

16. Instruirea mînuitorilor se face de către ofițeri de specialitate sau de către alți ofițeri numiți, sub directă îndrumare a șefilor unităților sau locțiitorilor acestora, pe baza unui plan, în ședințe de instructaj special organizate, în unități (subunități) sau la eșalonul superior.

In cadrul sedințelor de instructaj, ~~397~~ <sup>394</sup> minutorii trebuie să-și însușească temeinic:

- a) scopul și liniile de legătură în care va fi folosit documentul de codificare;
- b) părțile componente ale documentului (partea clară, partea pentru codificare, indicațiile de folosire și materialele ajutătoare);
- c) modul de codificare și decodificare corectă și operativă a comunicărilor;
- d) modul de folosire a hărților codificate, a tabelelor cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor, independent și în combinație cu celelalte documente de codificare;
- e) obligațiile ce revin din instrucțiunile privind activitatea cu documentele de codificare.

Instruirea minutorilor va fi confirmată de către aceștia, prin semnătură, pe tabelul pe baza căruia au fost aprobați. Incredințarea spre folosire a documentelor de codificare unor minutori neinstruiți, este interzisă.

17. Pentru continua perfecționare în lucru a minutorilor, șefii unităților sau locțiitorii acestora vor organiza periodic antrenamente, cu și fără mijloace de transmisiuni, care vor fi prevăzute în planurile de pregătire.

18. Comandanții (șefii) și locțiitorii acestora sînt obligați să cunoască documentele de codificare în funcțiune, pentru a fi în măsură să le folosească, să îndrume și să controleze cu competență această activitate.

19. Introducerea în funcțiune a documentelor de codificare se face pe baza ordinului președintelui Consiliului Securității Statului și al comandanților (șefilor) de unități centrale și teritoriale, în raport de sfera de folosire a documentelor.

In ordinul de introducere în funcțiune se precizează:

- modul de organizare a legăturilor codificate și de la ce dată se folosesc documentele;
- ce documente se întrebuintează în legătura cu eșalonul superior, cu unitățile (subunitățile) proprii și pentru cooperare și ce mijloace tehnice de transmisiuni se folosesc în legăturile respective;



298395

- procedeuul de codificare și de folosire a hărților și tabelelor cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor, în combinație cu celelalte documente de codificare.

Este interzisă folosirea documentelor de codificare înainte de data ordonată sau după scoaterea lor din funcțiune.

20. Operațiunile de codificare-decodificare la reședința unităților (subunităților) se efectuează în încăperile stabilite în acest scop, iar pe timpul aplicațiilor și acțiunilor operative, în locuri care asigură secretul acestora. Prezența persoanelor neadmise la folosirea acestor documente este interzisă.

21. Dispunerea transmiterii codificate a comunicărilor se face de către cei stabiliți de comandanți (șefi).

Redactarea comunicărilor se face în caiete, registre sau pe foi volante înregistrate.

22. Textele ce se codifică și decodifică se înregistrează în condica de evidență a notelor codificate. Primirea, predarea (restituirea) acestora destinatarilor (emitenților) se fac pe bază de semnătură.

23. Pe textele clare ce au fost codificate sau pe cele obținute din decodificare, nu trebuie să se facă nici o însemnare din care să rezulte vreun indiciu privind procesul codificării-decodificării.

24. Textele ce se codifică și decodifică în cadrul ședințelor de instructaj sau de antrenament se înregistrează la o singură poziție (sub un singur număr) în condica de evidență a notelor codificate.

25. Ciornele și formularele folosite în procesul codificării-decodificării, iar în cazul ședințelor de instructaj sau de antrenament și textele clare, se distrug, prin arționării), semnându-se pentru aceasta în condica de evidență a notelor codificate.

26. În timpul desfășurării acțiunilor operative sau a aplicațiilor, pentru comunicările ce se transmit cu ajutorul tabelelor de convorbiri, de semnale, hărților codificate

299/396

și al tabelelor cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor, nu se întocmesc texte clare și codificate și nici nu se ține evidența convorbirilor efectuate.

Codificarea și transmiterea se fac simultan, prin căutarea elementului clar și transmiterea imediată a reprezentării acestuia, prin mijlocul de transmisiune folosit.

Este admisă efectuarea unor însemnări în carnete speciale pentru formularea convorbirilor sau pentru reținerea semnalelor recepționate, filele rezultate din acestea fiind obligatoriu distruse prin ardere, imediat după terminarea acțiunii operative (aplicației).

27. Transmiterea și recepționarea notelor codificate se fac, de regulă, de către mînuitori, atunci cînd se folosește telefonul sau radioul în fonie și de către radio-telegrafiști cînd se lucrează în telegrafie.

Este interzis ca în timpul transmiterii-recepționării să se facă discuții în clar referitoare la conținutul notelor ce se transmit codificat.

28. Emisiunile în clar prin mijloace de transmisiuni pot fi folosite cu aprobarea comandanților (șefilor) de unități, pe timpul ducerii efective a acțiunilor, de pe loc sau din mișcare, pentru transmiterea comenzilor, dispozițiilor, rapoartelor, înștiințării despre pericolul atacurilor aeriene, nucleare și chimice. În toate cazurile cînd se emite în clar prin mijloace tehnice de transmisiuni, vor fi codificate obligatoriu, numărul și denumirea reală a unităților (subunităților), funcțiile și numele comandanților, raioanele și punctele din teren, formele și metodele de acțiune.

29. Comandanții (șefii) sînt obligați să ia toate măsurile necesare pentru buna funcționare a legăturilor codificate.

În caz de compromitere sau suspiciune de compromitere a documentelor de codificare, ei sînt datorii să ia imediat măsuri de încetare a folosirii lor și să raporteze ierarhic, prin alte mijloace, înștiințînd totodată și unitatea de la care s-au primit documentele.

30. În organizarea și desfășurarea activității cu documentele de codificare, ofițerii de specialitate sau cei numiți în acest scop, au următoarele atribuțiuni:

400  
397

- a) centralizarea, studierea și întocmirea documentării necesară elaborării documentelor de codificare;
- b) participarea la experimentarea proiectelor documentelor de codificare în vederea definitivării lor;
- c) evidența, păstrarea, distribuirea, retragerea, verificarea și distrugerea documentelor de codificare;
- d) organizarea și desfășurarea ședințelor de instruire a mînuitorilor și de antrenament cu documentele de codificare;
- e) controlul activității cu documentele de codificare și prezentarea de propuneri pentru îmbunătățire a acestei activități;
- f) stabilirea necesarului anual de documente de codificare pentru nevoile curente și de rezervă.

#### V. CONTROLUL ACTIVITĂȚII CU DOCUMENTELE DE CODIFICARE

31. Controlul activității cu documentele de codificare se efectuează periodic. Au drept de control:

- comandanții (șefii) și locțiitorii lor, asupra întregii activități cu aceste documente în cadrul unităților (subunităților) proprii și a celor subordonate;
- ofițerii din unitățile centrale și teritoriale, numiți prin ordin, pe bază de delegație scrisă.

32. Cu ocazia convocărilor de învățămînt, a controalelor, inspecțiilor și examenelor de sfîrșit de an, toți mînuitorii vor fi verificați și asupra cunoașterii problemelor privind activitatea cu documentele de codificare.

Comandanții (șefii) unităților precum și locțiitorii acestora vor fi verificați asupra cunoașterii problemelor activității cu documentele de codificare, în cadrul inspecțiilor de către șefii comisiilor de inspecție, precum și cu ocazia convocărilor organizate de Consiliul Securității Statului și Comandamentul Trupelor de Securitate.

x x x

Prevederile prezentelor instrucțiuni sînt obligatorii pentru toate cadrele antrenate la elaborarea, multiplicarea, folosirea, îndrumarea și controlul muncii cu documentele de codificare.