

~~108~~
3626

Xu - H - 1/1968

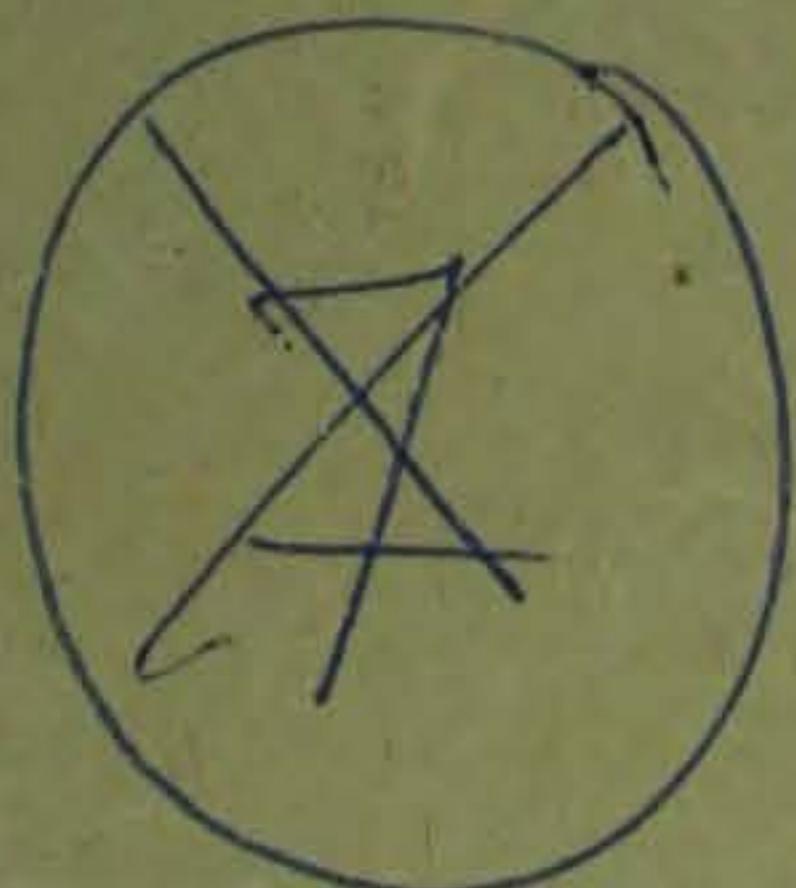
DO SAR ~~7~~ ^{VOL} ~~9~~

ORDINE ORIGINALE

1968

Nr. 51 la 87.

VOL. ~~7~~



~~400 file~~

402 file

Inv. sub. nr. = 7

PERMANENT

~~27/38~~ORDINUL

PRESEDINTELUI CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

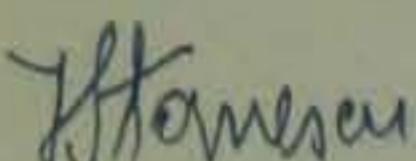
Nr. 86 din 30 Dec 1968

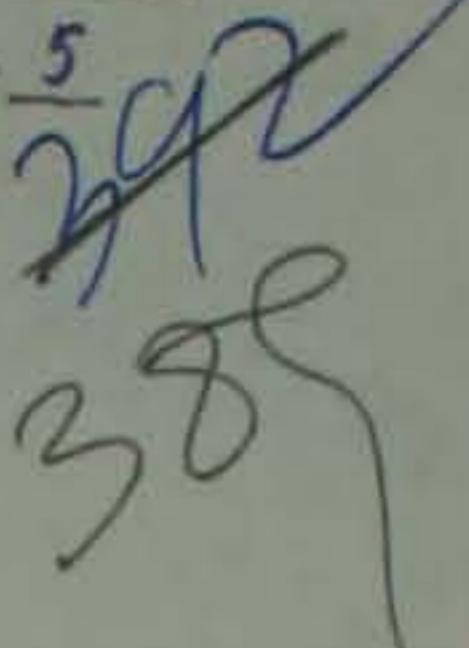
1.- Începînd cu data de 1 ianuarie 1969, intră în vigoare „Instrucțiunile privind activitatea cu documentele de codificare în cadrul unităților Consiliului Securității Statului”, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

2.- Instrucțiunile vor fi difuzate directiilor 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.

PRESEDIENȚELE CONSILIULUI SECURITATII STATULUI,


ION STĂNESCU



 292
 388

INSTRUCTIUNI

PRIVIND ACTIVITATEA CU DOCUMENTELE DE CODIFICARE IN CADRUL UNITATILOR CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

I. DISPOZITII GENERALE

1. Prezentele instructiuni 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 minuiesc.

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

In 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 hărții 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, precum și multiplică de către Serviciul "E", la cererea unității 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 comandanților (șefilor).

~~3&B~~

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), transmisuni, 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 confectionat);

d) mijloacele tehnice de transmisiuni ce se vor folosi, puterea lor, specificindu-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~~ 39

III. EVIDENTA, PASTRAREA SI MANIPULAREA DOCUMENTELOR DE CODIFICARE

391392

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

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

Incăperile 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 sunt datori să vegheze la apărarea securității lor. La înapoiere, aceștia le vor restitui ofițerului cu evidență, 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 pînză sau hîrtie rezistență, 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 evidență.

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

însotitor înarmat.

296
393

IV. ORGANIZAREA LEGĂTURILOR CODIFICATE,
STABILIREA SI INSTRUIREA MINUITORILOR, 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.

In cadrul organizării legăturilor codificate se stabilesc:

- a) unitățile (subunitățile) între care se realizează legătura;
- b) felul legăturilor (individuală, circulară, generală);
- c) mijloacele de transmisii și documentele de codificare ce vor fi folosite;
- d) minuitorii 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. Minuitorii documentelor de codificare se aleg din rîndul ofițerilor și al subofițerilor, care prin pregătirea lor asigură folosirea corectă și operativă a acestora.

In cazuri deosebite, se admite alegerea minuitorilor 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.

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

16. Instruirea minuitorilor 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 ședințelor de instrucțaj, ~~succese mî-~~ ~~397~~ ~~394~~
mînuitor 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 indicateivele unităților și codificarea funcții-
lor, independent și în combinație cu celelalte documente de
codificare;
e) obligațiile ce revin din instrucțiunile pri-
vind activitatea cu documentele de codificare.

Instruirea mînuitorilor va fi confirmată de către
aceștia, prin semnătură, pe tabelul pe baza căruia au fost
aprobați. Încredințarea spre folosire a documentelor de co-
dificare unor mînuitori neinstruiți, este interzisă.

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

18. Comandanții (șefii) și locțiitorii acestora
sînt obligați să cunoască documentele de codificare în func-
țiune, 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 Consiliu-
lui Securității Statului și al comandanților (șefilor) de
unități centrale și teritoriale, în raport de sfera de folosi-
re a documentelor.

În ordinul de introducere în funcțiune se preci-
zează:

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

298395

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

~~2~~ | 39
și al tabelelor cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor, nu se întocmesc texte clare și codificate și nici nu se ține evidența con vorbirilor efectuate.

- 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 ACTIVITATII CU DOCUMENTELE DE CODIFICARE

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

- comandanții (șefii) și locțiiitorii 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 locțiiitorii 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 prezintelor instrucțiuni sunt obligatorii pentru toate cadrele antrenate la elaborarea, multiplicarea, folosirea, îndrumarea și controlul muncii cu documentele de codificare.