

#13

REPUBLICA POPULARĂ ROMINA

3627



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DOS. Nr. ~~scris~~

VOL. Nr. 4

4

# ARHIVA OPERATIVA

## DOSAR

Fond operativ

ORDINE M.A.I.

1969

DE LA NR. 461 - 498; 499,

Data

~~4~~  
4

~~290~~ file

327 file

Urmează vol. nr.

PERMANENT

~~150~~  
154

O R D I N U L

MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE AL R.S.R.

Nr 488 din 30.12.1969 .-

1. Incepînd cu data prezentului ordin intră în vigoare „Instrucțiunile privind activitatea cu documentele de codificare în cadrul unităților M.A.I.”, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

2. Prezentele instrucțiuni vor fi difuzate unităților centrale și teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne.

3. De la aceeași dată „Instrucțiunile privind activitatea cu documentele de conducere în secret a trupelor Ministerului Afacerilor Interne” ediția 1966, existente în unități, se abrogă.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

*C. Onescu*  
Cornel Onescu

155

I N S T R U C T I U N I  
=====

privind activitatea cu documentele de codificare în cadrul  
unităților Ministerului Afacerilor Interne

I. DISPOZITIUNI 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 se multiplică pe baza cererii unităților centrale și teritoriale, aprobată de către conducerea Ministerului Afacerilor Interne.

Tabelele cu indicativele unităților și codificarea funcțiilor precum și hărțile codificate, se elaborează și difuzează, în funcție de nevoi, de către organul superior de transmitere și respectiv Comandamentul Trupelor de Pază, pentru toate unitățile M.A.I.

5. Cu aprobarea comandanților(șefilor), secțiile (birourile) operației, transmisiuni și cu legăturile speciale din M.U.(U) pînă la batalion(similare) inclusiv pot elabora și multiplica tabele de convorbiri și tabele de semnale pentru nevoi temporare sau în situații deosebite, informîndu-se eșalonul imediat superior. Operațiunile ce se fac cu această ocazie vor fi înserate într-un proces verbal care va cuprinde: data elaborării, numele celor care au participat la aceste operațiuni, denumirea documentelor și a părților componente, numărul exemplarelor multiplicare etc. Procesul verbal va constitui și actul pe baza căruia documentele elaborate vor fi luate în evidență.

6. Datele preliminare necesare elaborării documentelor de codificare se întocmesc în cadrul organelor și unităților solicitante, de către secțiile operației(grupe 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) detalii cu privire la construcția tehnică a documentului(dimensiuni, felul materialului din care să fie confecționat etc.);
- d) mijloacele tehnice de transmisiuni ce se vor folosi, puterea lor, specificîndu-se dacă în anumite situații vor fi utilizate și mijloacele de transmisiuni publice sau aparținînd 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 acestea;
- g) date în legătură cu evidența și manipularea documentelor de codificare și cine răspunde de securitatea lor;

- 157
- rilor;
- h) cine aprobă transmiterea codificată a comunicațiilor;
  - i) aprecieri asupra intensității folosirii documentelor, precum și a gradului de secret și de urgență a comunicațiilor;
  - j) modul în care se stabilesc legăturile între unități (subunități) și felul indicativelor folosite (cifre, litere, cuvinte etc);
  - k) dacă documentul solicitat va fi folosit în combinație cu alte documente de codificare și modul în care se concepe să fie realizată aceasta;
  - l) ce măsuri se preconizează pentru cazurile de compromitere a documentelor și dacă se consideră necesară elaborarea unui document de rezervă.

Datele preliminare trebuie stabilite cât mai exact și redactate în mod detaliat pentru a permite elaborarea documentelor de codificare fără a mai fi necesară cererea de relații suplimentare.

7. Pe baza datelor preliminare se elaborează proiectul documentului de codificare, care, de regulă, cuprinde:

- a) partea clară;
- b) partea pentru codificare;
- c) regula de folosire;
- d) materiale ajutătoare (formulare, evidența).

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 solicitat.

8. 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 ȘI MANIPULAREA DOCUMENTELOR DE CODIFICARE

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

158

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.

10. Păstrarea documentelor de codificare, pe timpul cît nu se folosesc, se face în mape sau săculețe de pînză sigilate, 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.

11. 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 dator să vegheze la apărarea securității lor. La înapoiere, mînuitorii vor restitui documentele și materialele primite la plecarea în misiune ofițerului cu evidența, care este dator să verifice existența tuturor exemplarelor, justificarea celor folosite și distruse.

12. Expedierea și transportul documentelor de codificare se face, de regulă, 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 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 și prenumele ofițerului cu

159

evidența documentelor de codificare), iar pe cel exterior se menționează adresa unității, la care se adaugă indicativul 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.

#### IV. ORGANIZAREA LEGATURILOR CODIFICATE, STABILIREA SI INSTRUIREA MÎNUIȚORILOR DOCUMENTELOR DE CODIFICARE SI FOLOSIREA ACESTORA

13. 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 legăturii (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 (dispozițiune) scrisă.

14. 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 comandantii (șefii) unităților, pe baza unui tabel nominal, pentru fiecare categorie de documente de codificare.

160

15. Instruirea mînuitorilor se face de către ofițerii a șefilor unităților sau alți ofițeri numiți, sub directa îndrumare plan, în ședințe de instructaj special organizate, în unități (subunități) sau la eșalonul superior.

În cadrul ședințelor de instructaj, fiecare 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 de decodificare corectă și operativă a comunicărilor;

d) modul de folosire a hărților codificate, a tabelor cu indicative și de codificare a funcțiilor, independent și în combinație cu celelalte documente de codificare;

e) obligațiile ce le revin din instrucțiunile privind activitatea cu documentele de codificare.

Instruirea mînuitorilor va fi confirmată de către aceștia prin semnătură, pe tabelul pe baza căruia au fost aprobați.

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

Incredințarea spre folosire a documentelor de codificare unor mînuitori neinstruiți, este interzisă.

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

18. Introducerea în funcțiune a documentelor de codificare se face pe baza ordinului conducerii M.A.I. și al comandanților (șefilor) de unități centrale și teritoriale în raport de sfera de folosire a documentelor.

În ordinul de introducere în funcțiune se precizează:

a) modul de organizare a legăturilor codificate și de la ce dată se folosesc documentele;



161

b) 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;

c) procedeul de codificare și de folosire a hărților și tabelelor cu indicative și codificare a funcțiilor, în combinație cu celelalte documente de codificare;

d) termenul de înaintare a rapoartelor că sînt în măsură să folosească documentele de codificare respective. Este interzisă folosirea documentelor de codificare înainte de data ordonată sau după scoaterea lor din funcțiune.

19. 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.

20. Dispunerea transmiției codificate a comunicărilor se face de către cei care le semnează.

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

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

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

23. Textele ce se codifică și decodifică în cadrul ședințelor de instructaj sau de antrenament, se înregistrează și se distrug la o singură poziție în condica de evidență a notelor codificate.

24. Ciornele și formularele folosite în procesul codificării-decodificării, iar în cazul ședințelor de instructaj și antrenamente, și textele clare se distrug prin ardere, în cel mult 48 ore de la efectuarea transmiției (recepționării), semnîndu-se pentru aceasta în condica de evidență a notelor codificate.

./.

162  
25. În timpul desfășurării acțiunilor operative sau aplicațiilor, pentru comunicările ce se transmit cu ajutorul tabelelor de convorbiri, de semnale, hărților codificate și 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 transmisiuni folosit.

Este admisă efectuarea unor însemnări în cărnete de lucru, înseriate, pentru formularea convorbirilor sau pentru reținerea semnalelor recepționate, care după terminarea acțiunilor operative (aplicațiilor) vor fi distruse prin ardere.

26. Transmiterea și recepționarea notelor codificate se face, de regulă, de către mînuitori, atunci cînd se folosește telefonul sau radioul în fonie și de către radiotelegrafisti, 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.

27. Convorbirile în clar prin mijloace tehnice 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 atacului aerian, nuclear și chimic. În toate cazurile cînd se emite în clar prin mijloace tehnice de transmisiuni, vor fi codificate obligatoriu numărul și denumirea reală a unității (subunității), funcțiile și numele comandanților, raioanele și punctele din teren, formele și metodele de acțiune.

28. 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, eșalonului superior.

29. În organizarea și desfășurarea activității cu documentele de codificare, comandanții (șefii) folosesc în mod direct ofițerii de specialitate sau pe cei numiți în acest scop, ale căror atribuțiuni principale sînt:

- 163
- a) centralizarea, studierea și întocmirea documentărilor necesare 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 și antrenament cu documentele de codificare a mînuitorilor;
  - e) controlul activității cu documentele de codificare și prezentarea de propuneri pentru îmbunătățirea acestei activități;
  - f) stabilirea necesarului anual de documente de codificare pentru nevoile curente și de rezervă.

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

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

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

31. 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 de învățămînt.

x

x

x

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