

3627

~~V~~

~~WFC~~

D O S A R

ORDINE ORIGINALÉ

anul 1969

Nr 88 - 145

~~5~~

5

438 file
~~483 file~~

Inv. Sub. nr 5

PERMANENT

CONSILIUL SECURITATII STATULUI

28

O R D I N U L

PRESEDINTELUI CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

Nr. 93 din 15 ian 1969.

Avînd în vedere dispozițiile Hotărîrii Consiliului de Miniștri nr.2422 din 31 octombrie 1968 privind colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat;

În temeiul art.7 al Decretului nr.295 din 4 aprilie 1968 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Securității Statului,

O R D O N :

1. Pe data prezentului ordin intră în vigoare regulamentul de funcționare al Serviciului "G" .
2. Seful Serviciului "G" și inspectorii șefi ai inspectoratelor județene de securitate, vor lua măsuri pentru organizarea activității de colectare, transport și distribuire a corespondenței cu caracter secret de stat în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
3. Inspectoratele județene de securitate pe raza cărora se află limita traseului parcurs de curierii centrali ai Serviciului "G", vor asigura cazarea acestora în bune condițiuni.
4. Seful Serviciului "G" va raporta periodic conducerii Consiliului Securității Statului modul cum se aplică dispozițiile legale privind colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat.

PRESEDINTELE CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

Ion Stănescu
ION STANESCU

29

SECRET

EX. NR. i

REGULAMENT

de funcționare al Serviciului, birourilor și grupelor "G".

CAPITOLUL I

Serviciul central.

1. Solicitarea, transmiterea și distribuirea documentelor...

R E G U L A M E N T
=====

2. de funcționare al Serviciului, birourilor și grupelor "G".

grupelor "G".

PROIECT

3. Serviciul "G" se constituie din birouri și grupe de lucru...

- a) - birou central
- b) - birou regional
- c) - grupe locale
- d) - servicii.

4. La solicitarea grupelor "G" se asigură serviciul de...

5. În scopul de asigurarea securității și...

R E G U L A M E N T
=====

de funcționarea Serviciului, birourilor și grupelor "G".

CAPITOLUL I

Dispoziții generale.

1. Colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat precum și asigurarea securității acesteia din momentul primirii de la expeditor și pînă în momentul predării la destinatar, se face de către Serviciul, birourile și grupele "G" din cadrul Inspectoratelor județene de securitate, în conformitate cu dispozițiunile Hotărîrii Consiliului de Miniștri Nr.2422/968 și a instrucțiunilor Consiliului Securității Statului privind împachetarea, colectarea, transportul și distribuirea corespondenței ce constituie secret de stat.

2. Serviciul "G" se subordonează conducerii Consiliului Securității Statului și are următoarea structură organizatorică:

- a) - secția curieri
- b) - biroul registratură
- c) - grupa control
- d) - secretariat.

3. La Inspectoratele județene de securitate funcționează cîte un birou sau grupă "G" subordonat inspectoratului.

4. În raport de dislocarea organizațiilor socialiste și a unităților militare în cadrul fiecărui județ, în scopul unei deserviri operative, inspectoratele județene de securitate de comun acord cu beneficiarii, vor fixa centre de colectare și distribuire a corespondenței cu caracter secret de stat ce vor fi deservite de către curierii organului "G" din trei în trei zile, cu excepția sărbătorilor legale.

Deservirea municipiului București și a orașelor reședință de județ, se va face odată pe zi, conform instrucțiunilor Consiliului Securității Statului.

CAPITOLUL II

Atribuții

5. Atribuțiile șefului serviciului;

- organizează și conduce întreaga activitate a serviciului "G";
- îndrumază și controlează activitatea profesională a birourilor și grupelor "G" din cadrul inspectoratelor județene de securitate;
- ia măsuri pentru aplicarea întocmai a dispozițiilor H.C.M.nr.2422/968 și ale instrucțiunilor Consiliului Securității Statului privind împachetarea, colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat;
- colaborează cu organele de conducere ale beneficiarilor, analizând și inițiind măsuri pentru îmbunătățirea activității și rezolvarea diferitelor probleme de muncă;
- colaborează cu Comandamentul Trupelor de securitate în vederea asigurării cu efective de militari în termen și dotării acestora cu materialele necesare îndeplinirii misiunilor pe linia Serviciului "G" atât în aparatul central, cât și la Inspectoratele județene de securitate;
- studiază și supune spre aprobare Consiliului Securității Statului măsuri cu privire la îmbunătățirea continuă a muncii de colectare, transport, distribuire și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat;
- la cererea Comitetului Central al P.C.R., Consiliului de Stat, Consiliului de Miniștri, Consiliului Securității Statului și a Ministerului Forțelor Armate, ordonă formarea de echipe speciale de curieri pentru a transporta documentele urgente;
- ia măsuri pentru păstrarea și întreținerea în stare bună a armamentului, muniției și se îngrijește de dotarea organelor "G" cu materialele necesare desfășurării muncii profesionale;
- raportează periodic conducerii Consiliului Securității Statului despre modul cum își desfășoară activitatea serviciul central, birourile și grupele "G" din cadrul inspectoratelor județene de securitate.

6. Atribuțiile șefului secției curieri;

- organizează, îndrumază și conduce activitatea secției
- execută personal pregătirea și instruirea șefilor echipelor de curieri ce pleacă în misiuni;
- se îngrijește de justa întrebuințare rațională a mijloacelor auto afectate de Consiliul Securității Statului, în vederea transportării echipelor de curieri;
- verifică în mod sistematic cunoștințele personalului din subordine în legătură cu regulile privind colectarea, transportul, distribuirea și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat;
- întocmește graficul de deplasare al echipelor de curieri în misiuni, asigurând rotația și încadrarea fiecărui traseu;
- ține evidența delegaților organizațiilor socialiste și unităților militare din cadrul județului Ilfov, împuterniciți să primească corespondența cu caracter secret de stat;
- verifică documentele justificative pe baza cărora s-a distribuit corespondența cu caracter secret de stat în județul Ilfov.

7. Atribuțiile șefului biroului registratură;

- organizează, îndrumază și conduce activitatea biroului registratură;
- ia măsuri operative pentru înregistrarea, îmborderarea și expedierea la destinatar a corespondenței cu caracter secret de stat;
- verifică sistematic modul cum personalul din subordine respectă regulile de cartare, îmborderare și expedierea corespondenței la destinatar;
- ține evidența delegaților organizațiilor socialiste și unităților militare din cadrul municipiului București, împuterniciți să primească corespondența cu caracter secret de stat;
- verifică actele justificative pe baza cărora s-a distribuit corespondența cu caracter secret de stat în cadrul municipiului București și celelalte localități;
- aprobă introducerea în arhivă a dosarelor cuprinzând documentele justificative privind colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat;

- ține evidența intrării și ieșirii corespondenței cu caracter secret de stat expediată prin serviciul central.

8. Atribuțiile șefului grupei control;

- organizează, îndrumază și conduce activitatea grupei de control;

- întocmește planurile săptămânale de control pe care le supune aprobării șefului serviciului;

- conduce activitatea de control asupra muncii profesionale executate de birourile și grupele "G" ;

- în baza constatărilor, face propuneri pentru îmbunătățirea continuă a muncii de colectare, transport, distribuire și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat;

- raportează șefului serviciului modul cum se desfășoară activitatea privind colectarea, transportul, distribuirea și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat de către organele aparatului central și teritorial.

9. Atribuțiile inspectorilor din grupa control;

- îndrumază și controlează modul cum organele "G" din cadrul inspectoratelor județene de securitate aplică în practică dispozițiile Hotărîrii Consiliului de Miniștri nr.2422 /1968 și instrucțiunile Consiliului Securității Statului cu privire la colectarea, transportul, distribuirea și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat;

- verifică modul în care echipele de curieri își duc la îndeplinire misiunile încredințate;

- întocmesc procese verbale asupra constatărilor făcute pe linie profesională și raportează modul cum este asigurată cazarea echipelor de curieri la cap de traseu;

10. Atribuțiile șefilor de birouri și grupe "G" din cadrul inspectoratelor județene de securitate;

- organizează, îndrumază și conduce activitatea birourilor sau grupelor "G" ;

- răspund față de inspectorii șefi și de șeful serviciului "G" de modul cum este executată munca de colectare, transport, distribuire și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat în cadrul județului;

- execută personal pregătirea și instruirea curierilor și registratorilor din subordine;
- verifică modul cum se respectă regulile privind colectarea, transportul, distribuirea și asigurarea securității corespondenței cu caracter secret de stat;
- întocmesc graficul de deplasare a curierilor în misiuni;
- țin evidența delegaților organizațiilor socialiste și unităților militare din cadrul județului, împuterniciți să primească corespondența cu caracter secret de stat;
- iau măsuri operative pentru înregistrarea, îmborderea și expedierea la destinatar a corespondenței cu caracter secret de stat;
- verifică actele justificative pe baza cărora s-a distribuit corespondența în cadrul județului sau s-a expedit către alte județe;
- aprobă introducerea în arhivă a dosarelor cuprinzând documentele justificative privind colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat;
- țin evidența corespondenței cu caracter secret de stat expedită și primită de biroul sau grupa "G" ;-

11. Atribuțiile secretariatului serviciului;

- rezolvă activitatea de secretariat a serviciului;
- la cererea organizațiilor socialiste și unităților militare dă relații asupra corespondenței cu caracter secret de stat expedită de acestea prin organele "G" .

CAPITOLUL III.

12. Atribuțiile registratorilor din cadrul serviciului, birourilor și grupelor "G";

- primesc de la curieri pe bază de borderouri sau certificate de transport contra semnătură, corespondența cu caracter secret de stat colectată de la organizațiile socialiste, unitățile militare și organele "G" teritoriale;
- Cartează și înregistrează pe județe (pe cât posibil pe orașe, organizații socialiste și unități militare) corespondența cu caracter secret de stat primită, după care o

predau contra semnătură curierilor pentru a fi transportată și distribuită destinatarilor;

Trimestrial, întocmesc dosarele cuprinzând actele justificative pentru corespondența cu caracter secret de stat intrată sau ieșită, pe care le prezintă spre verificare șefului de birou sau grupă "G", după care vor fi introduse în arhivă;

- verifică integritatea sigiliilor și sacilor în care s-a expedit corespondența de către organele "G" teritoriale;

- predau sau primesc corespondența cu caracter secret de stat și verifică plicurile, confruntându-le cu actele întocmite, după care vor semna;

- întocmesc certificate de transport în dublu exemplar pentru expedierea corespondenței cu caracter secret de stat; unicatul rămîne la expeditor iar duplicatul însoțește corespondența;

- pentru corespondența expedită altor organe "G" teritoriale vor întocmi ordin de transport în trei exemplare, în care vor înregistra toate certificatele de transport expediate acestora. Unicul rămîne la expeditor, duplicatul servește pentru confirmare, iar triplicatul rămîne la organul "G" destinatar;

- întocmesc procese verbale în două și trei exemplare în raport de situație, pentru plicurile (coletele) îmborderate greșit; unicatul rămîne la organul "G" constatator, duplicatul se trimite organului "G" expeditor iar triplicatul se întocmește numai atunci cînd corespondența urmează a fi expedită în continuare altui organ "G" însoțind certificatul de transport în care a fost îmborderată greșit;

- întocmesc note de returare în dublu exemplar pentru corespondența ce se returează. Unicul însoțește corespondența returată, iar duplicatul se conexează la certificatul de transport întocmit de organul "G" care returează. Notele de returare sînt supuse aprobării șefului de birou sau grupă "G" ;

- Tin evidența zilnică a corespondenței cu caracter secret de stat intrată și ieșită;

- predarea și primirea serviciului între registratori se face pe bază de proces verbal;

- registratorilor le este interzis să predea sau să primească acte privind colectarea, transportul și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat în care s-au efectuat

ștersături, modificări sau adăugiri.

36

CAPITOLUL IV

Atribuțiile curierilor serviciului, birourilor și grupelor "G".

13. Echipele de curieri sînt formate în raport de misiune dintr-un șef de echipă subofițer și 1-3 militari în termen însoțitori și au următoarele atribuții;

- colectează pe bază de borderouri corespondența cu caracter secret de stat de la organizațiile socialiste și unitățile militare prin deplasări la sediul acestora, sau prin intermediul punctelor de colectare și distribuire fixate;

- transportă și distribuie la destinatar corespondența cu caracter secret de stat înregistrată în certificate și ordine de transport, contra semnătură;

- asigură securitatea corespondenței cu caracter secret de stat pe timpul colectării, transportării și distribuirii;

- colectează și distribuie corespondența cu caracter secret de stat contra semnătură, numai la compartimentele de documente și arhivă secretă, și punctele de colectare și distribuire fixate;

- nu vor părăsi locul unde au efectuat colectarea și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat, pînă nu au luat toate măsurile de asigurare a securității corespondenței;

- vor colecta numai corespondența ce se încadrează în prevederile instrucțiunilor Consiliului Securității Statului;

- țin evidența și vor trebui să cunoască delegații împuterniciți cu primirea corespondenței cu caracter secret de stat ai organizațiilor socialiste și unităților militare pe care le deserveșc;

- primirea și predarea corespondenței pentru a fi transportată și distribuită destinatarilor se va face plic cu plic, confruntîndu-se datele înscrise pe ele cu documentele justificative întocmite, după care vor semna, în prezența registratorilor și va fi introdusă în sacii de transport pe care îi vor sigila;

- în vederea transportului pe C.F.R. curierii vor controla compartimentul rezervat pentru deplasare și vor lua toate măsurile de asigurare a securității corespondenței transportate ce urmează a fi predată contra semnătură în stațiile de legătură, echipelor de curieri ale organelor "G" de pe traseul de deplasare;

- vor verifica documentele rămase în compartiment după efectuarea predării și primirii pe traseu, în stația de legătură și numai după această operațiune vor comunica echipei organului "G" cu care a efectuat legătura, că poate pleca;

- Când se produc suspendări, anulări sau accidente a trenurilor cu care se deplasează echipele de curieri, șefii acestora vor lua măsuri pentru continuarea misiunii, raportînd celui mai apropiat organ "G" cu ce mijloc se deplasează, pentru ca acesta să anunțe celelalte organe "G" de pe traseul respectiv, schimbarea survenită.

Curierilor le este interzis:

- să încredințeze în vederea transportului documentele cu caracter secret de stat militarilor în termen însoțitori;

- să ia contact cu persoane străine de muncă, să facă comisioane, sau să întrebuițeze militarii în termen însoțitori în scopuri personale pe timpul misiunii;

- să părăsească itinerariile de deplasare, sau să folosească alte mijloace de deplasare decît cele aprobate;

- să doarmă, ori să practice jocuri distractive pe timpul misiunii;

- să stingă lumina, să camufleze geamurile, să fumeze sau să introducă persoane străine în compartimentul rezervat echipei de curieri;

- să consume băuturi alcoolice pe timpul misiunii;

- să permită conducătorilor auto oprirea înalte locuri decît cele necesare muncii sau să transporte documentele cu caracter secret de stat în port-bagajul mașinii;

- să transporte documentele cu caracter secret de stat în plasa pentru bagaje a mijloacelor de transport în comun, atunci cînd nu există spațiu anume rezervat acestui scop;

- să descompleteze echipa de curieri în alte scopuri decît cele impuse de executarea misiunii;.-

CAPITOLUL V

38

Arhiva serviciului și organelor "G".

14. Arhiva serviciului, a birourilor și a grupelor "G" se compune din:

a) - certificate de transport și ordine de transport pe baza cărora serviciul, birourile și grupele "G" au expediat corespondența cu caracter secret de stat la destinatar;

b) - borderouri pe baza cărora s-a primit corespondența cu caracter secret de stat de la organizațiile socialiste, și unitățile militare expeditoare;

c) - condici de expediție pe baza cărora curierii au predat la expeditori și destinatari actele justificative de mînuire a corespondenței cu caracter secret de stat.

Toate dosarele care formează arhiva serviciului și organelor "G" din teritoriu, vor fi înregistrate și păstrate în condițiuni bune de conservare timp de 10 ani.

De păstrarea arhivei Serviciului "G" răspunde șeful biroului registratură.

În cadrul inspectoratelor județene de securitate șefii birourilor sau grupelor "G" vor lua măsuri de conservarea și păstrarea arhivei pe linia Serviciului "G" iar la expirarea termenului de păstrare o vor preda spre topire conform dispozițiilor legale.

CAPITOLUL VI.

Dispoziții finale.

15. În municipiul București și orașele reședință de județ, transportul echipelor de curieri pentru colectarea și distribuirea corespondenței cu caracter secret de stat, se va face cu mijloace auto din parcul de mașini al Consiliului Securității Statului și al inspectoratelor județene de securitate.

16. Transportul echipelor de curieri în cadrul județelor pe care le deserveșc, pentru deplasarea la centrele de colectare și distribuire, se va face folosind mijloacele de transport C.F.R., D.R.T.A., NAVROM, I.G.O. sau mijloace auto din parcul de mașini al inspectoratelor județene de securitate.

17. Ținuta șefilor echipelor de curieri pe timpul executării misiunilor va fi cea de serviciu, cu cismă sau pantalon drept, cu centură și înarmat.

18. Rezervarea de compartimente la trenuri cu care se deplasează echipele de curieri ce transportă corespondența cu caracter secret de stat, se face în baza art.3 din Hotărîrea Consiliului de Miniștri nr.2422/1968 de către Ministerul Căilor Ferate prin grija Serviciului "G", de regulă primul compartiment din vagonul clasă de lingă locomotivă.

19. În compartimentul rezervat echipei de curieri se poate călători numai pe bază de legitimație "W" eliberată de Direcția mișcării și comercială din Ministerul Căilor Ferate.

Organele C.F.R. din deservirea trenului, de revizie și control, însoțite de conductorul de bilete, au dreptul să treacă, folosind culoarul din rața compartimentului.

CONSILIUL SECURITĂȚII STATULUI
SERVICIUL "G"

Nr. 631.451 din 27.12.1968

40

CONSILIUL SECURITĂȚII STATULUI	
- CANCELARIA -	
Secția Documente și arhivă	
INTRARE Nr.	90.019
Zila	13 Iulie 1969

NOTA - RAPORT
=====

TOVARASULUI PRESEDINTE AL CONSILIULUI SECURITĂȚII STATULUI
ION STANESCU

Raportează: SEFUL SERVICIULUI "G"
Colonel MARINESCU ION

*Nota
Stanescu*

Serviciul "G", transport documente ce constituie secrete de stat, a fost înființat prin Hotărîrea Consiliului de Miniștri nr. 745/1968 privind stabilirea structurii organizatorice a aparatului Consiliului Securității Statului.

Intrucît atribuțiile personalului care desfășoară activitate pe linia acestui serviciu, nu sînt reglementate prin niciun act normativ al conducerii Consiliului Securității Statului, am întocmit prezentul proiect de regulament de funcționare a serviciului, birourilor și grupelor "G" care conține, printre altele, următoarele:

- structura organizatorică a serviciului;
- atribuțiile șefului de serviciu;
- atribuțiile șefului secției curieri;
- atribuțiile șefului biroului registratură;
- atribuțiile șefului grupei control;
- atribuțiile inspectorilor din grupa control;
- atribuțiile șefilor de birouri și grupe "G" din cadrul inspectoratelor județene de securitate;
- atribuțiile secretariatului serviciului;
- atribuțiile registratorilor din cadrul serviciului, birourilor și grupelor "G";
- atribuțiile curierilor serviciului, birourilor și grupelor "G" ;
- unele interdicții impuse curierilor;
- arhiva serviciului, birourilor și grupelor "G".

Proiectul de regulament a fost trimis pentru avizare la Cancelaria Consiliului Securității Statului și la Oficiul juridic care au făcut unele observații și propuneri de care

41

am ținut cont la reformulare.

Pentru aprobarea Regulamentului de funcționare al Serviciului, birourilor și grupelor "G", am întocmit un proiect de ordin pe care dacă sînteți de acord, vă rog să-l semnați.

Totodată, vă rog să aprobați multiplicarea Regulamentului de către Cancelaria Consiliului Securității Statului, într-un tiraj de 50 (cincizeci) exemplare.



SEFUL SERVICIULUI
Colonel,

Marinescu Ion
Marinescu Ion