

REPUBLICA POPULARĂ ROMÂNĂ

#7

3628



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DOS. Nr.

1

VOL. Nr.

1

ARHIVA OPERATIVA

DOSAR

Fond operativ

ORDINE M.A.I.

1970

DE LA INC. 500 - 525.-

Data

1



~~30 file~~
31 file

Urmează vol. nr.

PERMANENT

O R D I N U L

MINISTRULUI AFACERILOR INTERNE

AL

REPUBLICII SOCIALISTE ROMANIA

Nr. 500 din 01.02.1970.

Avînd în vedere prevederile Decretului nr.430/1969, privind apărarea secretului de stat și ale Hotărîrii Consiliului de Miniștri nr.1009/1969, privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat;

În temeiul prevederilor art.7 din Decretul nr.294/1968 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne,

O R D O N :

1. Se aprobă "Instrucțiunile privind evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, transportul și păstrarea documentelor în Ministerul Afacerilor Interne", care fac parte integrantă din prezentul ordin.

2. Comandanții (șefii) de unități și organe M.A.I. vor lua măsuri ca prezentele instrucțiuni să fie însușite și respectate întocmai de către întregul efectiv din subordine.

3. Corpul de consilieri și inspectori și Secretariatul Ministerului Afacerilor Interne vor controla modul cum sînt respectate prevederile acestor instrucțiuni în unitățile și organele Ministerului Afacerilor Interne.

4. Direcția serviciilor și înzestrării va asigura unitățile și organele Ministerului Afacerilor Interne cu imprimările și materialele necesare desfășurării în bune condițiuni a activității de evidență, întocmire, multiplicare, păstrare și transport a documentelor.

5. Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.210 din 1 septembrie 1964, Instrucțiunile privind întocmirea, mînuirea, evidența, păstrarea și transportul documentelor secrete, strict secrete și strict secrete de importanță deosebită în trupele M.A.I. - aprobate prin ordinul nr.830 din 1 martie 1967 și Instrucțiunile privind lucrarea, mînuirea, transportul, evidența și păstrarea documentelor de serviciu, în unitățile Direcției generale a penitenciarelor și coloniilor de muncă - aprobate prin ordinul nr.860 din 25 aprilie 1967- se abrogă.

MINISTRUL AFACERILOR INTERNE

C. Onescu
Cornel Onescu

5

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

=====

p r i v i n d

evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, transportul și păstrarea documentelor în Ministerul Afacerilor Interne

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Apărarea secretului de stat constituie o îndatorire de serviciu a fiecărui militar și angajat civil din Ministerul Afacerilor Interne.

Art.2. - Prezentele Instrucțiuni stabilesc reguli de bază privind evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, transportul și păstrarea documentelor secrete de stat, precum și a celorlalte documente de serviciu.

Aplicarea întocmai a prezentelor Instrucțiuni este obligatorie pentru toți ofițerii, maiștri militari, subofițerii, angajații civili și militarii în termen din Ministerul Afacerilor Interne.

Art.3. - Potrivit prevederilor Decretului 430/1969 constituie secrete de stat documentele, datele și informațiile care prezintă în mod vădit acest caracter, divulgarea lor fiind de natură să pună în pericol interesele economice, tehnico-științifice, militare sau politice ale statului, precum și documentele sau datele declarate sau calificate astfel prin hotărâre a Consiliului de Miniștri.

În funcție de importanța lor, documentele secrete de stat pot fi:

- strict secrete de importanță deosebită;
- strict secrete;
- secrete.

Art.4. - Caracterul documentelor se stabilește de către cei care le întocmesc, pe baza listelor cu documente, date sau informații secrete de stat, întocmite în condițiile stabilite de art.4 din Decretul 430/1969 și prevederile H.C.M. nr. 1009/1969.

Art.5. - Inspectoratul general al miliției, direcțiile generale, comandamentele, direcțiile și serviciile independente din aparatul central al ministerului, vor înainta anual, pînă la data de 1 iunie și ori de cîte ori este necesar, propuneri motivate pentru reactualizarea listelor cu documente, date sau informații ce constituie secrete de stat.

Propunerile se vor centraliza de Secretariatul M.A.I. după obținerea avizelor necesare, le va supune spre aprobare.

Art.6. - În înțelesul prezentelor instrucțiuni constituie documente: ordinele, rapoartele, sintezele, informările, hărțile, planurile, schițele, corespondența, precum și orice alte materiale care se referă la activitatea profesională sau pregătirea de serviciu.

Art.7. - Personalului Ministerului Afacerilor Interne îi este interzis:

- să divulge conținutul documentelor și datelor pe care le cunoaște;
- să dea altor persoane informații, date sau documente fără aprobarea comandantului (șefului);
- să facă notări cu caracter secret de stat în alte caiete decît cele înseriate la secretariatul unității;
- să primească sau să trimită documente secrete de stat pe alte căi decît cele stabilite prin prezentele instrucțiuni;
- să păstreze asupra sa documente secrete de stat neînregistrate;
- să scoată din unitate documente fără aprobarea comandanților (șefilor), să lucreze sau să păstreze documente la domiciliu.

CAPITOLUL II

SARCINILE SECRETARIATELOR DIN UNITĂȚI

Art.8. - Activitatea de evidență, multiplicare, manipulare și păstrare a documentelor în unități se asigură de către secretariat.

La subunitățile care nu sînt prevăzute în statele de organizare cu compartimente de secretariat sau secretar, activitatea privind evidența, multiplicarea, manipularea și păstrarea documentelor se asigură de către comandanți (șefi) ajutați de

unul dintre subordonați care poate fi și militar în termen. Militarii în termen nu au acces la documentele strict secrete de importanță deosebită și strict secrete.

Art.9. - Secretariatul se subordonează nemijlocit comandanților (șefilor) de unități și are următoarele sarcini privind documentele de serviciu:

- primește, înregistrează, transmite și ține evidența documentelor secrete de stat lucrate în unitate și a documentelor secrete de stat și nesecrete primite sau expediate;

- ține evidența ordinelor și a instrucțiunilor conducerii Ministerului Afacerilor Interne și a ordinelor comandanților (șefilor);

- verifică existența documentelor secrete de stat aflate în lucru și modul cum sînt mînuite sau păstrate de către cei care le au în primire;

- păstrează arhiva secretă și nesecretă a secretariatului și se îngrijește de primirea la timp a arhivei întregii unități;

- distribuie și ține evidența caietelor de ciornă, a foilor volante, a matrițelor, plombaginei, caietelor de pregătire militară și profesională, a agendelor, caietelor de misiuni și a altor materiale folosite pentru întocmirea documentelor secrete de stat;

- repartizează, la începutul fiecărui an, numere de înregistrare compartimentelor care înregistrează documente;

- prezintă, la sfîrșitul fiecărui an calendaristic, propuneri pentru nomenclatorul dosarelor care se constituie pe unitate în anul următor;

- informează pe comandant (șef) despre lipsurile constatate în munca cu documentele secrete, făcînd propuneri corespunzătoare pentru remedierea lor.

Secretariatul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordine și instrucțiuni aparte.

Art.10. - Secretariatul își desfășoară activitatea în încăperi separate.

Încăperile în care sînt păstrate documente strict secrete de importanță deosebită, precum și încăperile unde sînt concentrate cantități importante de documente secrete de stat, vor fi prevăzute cu grile metalice la uși și ferestre (de la caz la caz) și asigurate

împotriva incendiilor.

Acolo unde este necesar, se va asigura securitatea documentelor și prin pază sau prin sisteme speciale de alarmare.

CAPITOLUL III

REDACTAREA, MULTIPLICAREA SI SEMNAREA DOCUMENTELOR

A. Redactarea documentelor

Art.11. - Documentele cu caracter secret de stat vor fi redactate sau traduse în caiete de ciornă numerotate, înseriate și certificate de secretariatul unității. Cele care nu pot fi executate în caietele de ciornă, se redactează pe coli volante înseriate și luate în evidența secretariatului unității.

Evidența caietelor de ciornă și a colilor volante va fi ținută centralizat de către secretariatul unității, în registrul de evidență (model anexă nr. 2).

Caietele de ciornă și colile volante se păstrează și se mînuiesc în aceleași condiții ca și documentele secrete de stat. După consumare, acestea se înapoiază secretariatului unității care le va scoate din evidență. Distrugerea acestora se execută periodic prin ardere sau tocare de către o comisie, formată din trei angajați, pe bază de proces-verbal (model anexă nr. 3) care se va aproba de comandant (șef).

Art.12. - Datele secrete cu privire la activitatea de serviciu, pregătirea profesională și militară, constatări efectuate cu ocazia controalelor și orice alte date cu caracter secret de stat se vor consemna numai în caiete și agende înseriate, numerotate și luate în evidența secretariatului unității.

Scăderea din evidență și distrugerea acestora se face potrivit regulilor stabilite la art.11 din prezentele Instrucțiuni.

La mutarea cadrelor dintr-o unitate în alta, caietele de pregătire profesională sau militară a acestora pot fi trimise secretariatului de la noul loc de muncă, care le va lua în evidență și preda cadrelor respective.

Art.13. - Redactarea documentelor se face potrivit următoarelor reguli :

7

a) Pe prima pagină, în colțul din stînga sus, se înscrie antetul unității emitente, în clar sau sub formă de indicativ, numărul de înregistrare și data.

La unitățile care au indicativ militar, denumirea emittentului se înscrie în clar atunci cînd documentele rămîn în unitate, cînd sînt adresate organelor de partid, eșaloanelor superioare sau din subordine, precum și în alte situații stabilite de comandanți (șefi), dacă transportul se execută prin organele de transport corespondență secretă ori curieri proprii.

Pentru unitățile a căror denumire în clar nu poate fi dată publicității, antetul se redă cu indicativ de fiecare dată cînd documentele urmează să fie expediate la destinație prin organele P.T.T.R.

Documentele remise de unitățile care nu au indicativ militar, li se înscrie antetul în clar indiferent de destinatar și mijloace de transport.

b) Pe documentele cu caracter secret de stat se înscrie pe prima pagină, în dreapta sus, caracterul și numărul exemplarului. Cînd acestea urmează să fie expediate din unitate, se înscrie și seria sigiliului, dacă sigilarea se face cu ceară.

c) Tot pe prima pagină, la mijloc, se va înscrie textul "Către", iar mai jos se completează denumirea unității destinate, în clar sau sub formă de indicativ.

Pentru destinatarii cărora li se înscrie denumirea unității sub formă de indicativ se specifică în mod obligatoriu localitatea și județul, iar pentru organizațiile socialiste se va înscrie adresa completă.

De exemplu :

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Inspectoratul miliției județului
Dîmbovița

S E C R E T
Ex.nr.
S.C.nr.236

Nr. _____ din _____

C ă t r e

INSPECTORATUL MILITIEI MUNICIPIULUI
BUCURESTI

sau :

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea Militară nr.0190 Constanța

Nr. _____ din _____

C ă t r e

PENITENCIARUL "POARTA ALBĂ"
Județul Constanța

sau :

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Unitatea Militară nr.0324 București

Nr. _____ din _____

C ă t r e

FABRICA DE CONFECTII SI TRICOTAJE
Bd. Armata Poporului nr.8 sectorul 7
- București -

d) Pentru documentele adresate expres unei persoane, sub denumirea unității, se menționează funcția sau numele acesteia.

De exemplu:

C ă t r e

UNITATEA MILITARA Nr.0190 CONSTANTA
- Județul Constanța -
Tovarășul șef al unității

sau :

C ă t r e

PENITENCIARUL GALATI
Tov.colonel (numele și prenumele)

e) Documentele care conțin date deosebit de importante sau de-al căror conținut urmează să ia cunoștință numai persoana căreia îi sînt adresate, vor purta mențiunea "CONFIDENTIAL".

De exemplu :

C ă t r e

DIRECTIA PERSONAL M.A.I.
Tov.colonel (numele și prenumele)
- confidențial -

f) Sub denumirea unității destinatare se scrie conținutul documentului care trebuie să fie redat clar și concis

folosindu-se termeni de adresare corespunzători treptei pe care se află unitatea expeditoare față de destinatar.

g) Sub conținutul documentului, în partea stîngă, se înscrie formula semnăturii șefului care are dreptul de a semna. Formula semnăturii trebuie să corespundă antetului documentului.

De exemplu :

- dacă antetul este:
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Inspectoratul miliției județului Iași

- formula semnăturii va fi :

INSPECTOR ȘEF
Colonel,

(numele și prenumele)

- dacă antetul este:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
- Direcția financiară -

- formula semnăturii va fi :

ȘEFUL DIRECTIEI
Colonel,

(numele și prenumele)

- dacă antetul este:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Comandamentul trupelor de pază
- Brigadă 75 pază Iași -

- formula semnăturii va fi :

Comandant
Colonel,

(numele și prenumele)

h) Pentru documentele care poartă antetul unității sub formă de indicativ, în textul semnăturii se va menționa numai funcția.

De exemplu: ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE

i) Dacă documentele urmează a fi semnate de locțiitorul comandantului (șefului), formula semnăturii va fi: funcția, gradul, numele și prenumele acestuia, când antetul unității este înscris în clar și numai funcția, când denumirea unității emite te este înscrisă sub formă de indicativ.

De exemplu:

LOCTIITOR SEF DIRECTIE
Locotenent-colonel,
(numele și prenumele)

sau: LOCTIITOR AL SEFULUI UNITATII MILITARE

j) Atunci când locțiitorul urmează să semneze în locul comandantului (șefului) care lipsește din unitate, formula semnăturii va fi precedată de textul "PENTRU".

De exemplu:

PENTRU SEFUL UNITATII MILITARE
LOCTIITOR AL SEFULUI UNITATII MILITARE

k) Semnătura pe documentele adresate organizațiilor socialiste sau cetățenilor va fi compusă, în toate cazurile, numai din funcție.

De exemplu:

INSPECTOR SEF

sau:

COMANDANTUL PENITENCIARULUI

l) Documentele care poartă denumirea unității emitente în clar, adresate unităților Ministerului Afacerilor Interne, pot fi contrasemnate, respectându-se aceleași reguli ca și la semnătură. În acest caz, sub antet se înscrie denumirea direcției, serviciului etc. emitent.

De exemplu:

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
Direcția generală a penitenciarelor
- Serviciul financiar -

Nr. _____ din _____

Ç ä t r e

DIRECTOR GENERAL
Colonel,
(numele și prenumele)

SEFUL SERVICIULUI
Maior,
(numele și prenumele)

B. Multiplicarea documentelor secrete de stat

Art.14. - Documentele secrete de stat se multiplică de persoane care au atribuții în acest domeniu sau numite expres de

73
9

către comandanți (șefi).

Multiplicarea documentelor care conțin date și informații deosebit de importante, se execută de un număr cât mai restrâns de persoane, numite expres pentru fiecare caz în parte, dacă este posibil chiar din rândul celor care au participat la întocmirea lor.

Copierea, sub orice formă, a documentelor strict secrete de importanță deosebită primite de la alte organizații socialiste, este interzisă.

Art.15. - Multiplicarea documentelor secrete de stat se face, de regulă, în cadrul unității, prin dactilografiere, diverse procedee tehnice. (aparate de multiplicat, fotocopiat, fotoreprodus etc.) tipărite, desen sau alte mijloace.

Art.16. - La multiplicarea documentelor secrete de stat se folosesc numai plumbagină, hîrtie calc, matrițe, filme foto sau alte materiale cu proprietăți de a reproduce, luate în evidență și distribuite de secretariatul unității.

Materialele folosite la multiplicarea documentelor cu caracter secret și strict secret, vor fi ștanțate sau ștamplate. Cele folosite pentru multiplicarea documentelor strict secrete de importanță deosebită vor fi și înseriate, urmînd să fie distribuite numai la cererea persoanei numită să întocmească documentele respective.

Art.17. - Evidența materialelor distribuite pentru multiplicare se ține în registrul de evidență (model anexă nr.2), numeric pentru documentele secrete și strict secrete și pe serii pentru cele cu caracter strict secret de importanță deosebită.

Art.18. - Persoanele cărora secretariatul unității le distribuie materiale pentru a le folosi la multiplicarea documentelor secrete de stat sînt obligate să semneze de primire în registrul de evidență și să justifice consumul acestora.

Art.19. - Justificarea materialelor consumate pentru multiplicarea documentelor secrete de stat se face astfel:

a) matrițele, plombagina, hîrtia de calc, filmele foto sau alte materiale neînseriate care nu mai sînt necesare, după întrebuințare se distrug în condițiile prevăzute la art.11 din prezentele instrucțiuni. O copie a procesului-verbal se predă secretariatului unității, constituind documentul de bază pentru justificarea consumului și scăderea din evidență a materialelor respective.

In cazul cînd unele din materialele folosite la multiplicarea documentelor secrete și strict secrete nu se distrug, fiind necesare ca material documentar, pe baza unei note întocmite de persoana căreia i-au fost distribuite, aprobată de șeful compartimentului de muncă din care aceasta face parte, secretariatul va opera scăderea și va menționa acest fapt la rubrica "Observații" din registrul de evidență;

b) plombagina, matrițele, filmele foto, hîrtia calc și orice alte materiale înseriate, care au fost folosite pentru multiplicarea documentelor strict secrete de importanță deosebită se distrug în condițiile stabilite la art.11 și se scad din evidența secretariatului unității pe baza copiei procesului verbal întocmit de comisie. Originalul procesului verbal se anexează documentului multiplicat.

Multiplicarea prin dactilografiere

Art.20. - Dactilografierea documentelor secrete de stat se face în cadrul colectivelor de dactilografe (acolo unde există asemenea colective), la compartimentele de muncă din unitate sau la secretariat.

Documentele ce conțin date sau informații deosebit de importante se dactilografiază în încăperi care asigură păstrarea secretului acestora.

Art.21. - Evidența documentelor secrete de stat dactilografiate, se ține în registrul de dactilografiere (model anexa nr. 4) aflat asupra fiecărei dactilografe (dactilograf).

In prezența persoanei care predă ciorna sau manuscrisul, dactilografa (dactilograful) înscrie în registrul de dactilografiere, denumirea și caracterul documentului, numele și prenumele persoanei care a predat documentul și va semna de primire.

Dacă la dactilografieri nu se folosesc ciorne ori manu scrise, la rubrica "Denumirea și caracterul documentului" din registrul de dactilografieri se menționează și sursa (benzi de magnetofon, stenografie, copiere, dictare directă etc.).

Art.22. - Dactilografierea documentelor secrete de stat se va executa cu multă atenție, astfel încât acestea să cuprindă identic textul ciornei, al manuscriselor sau a altor surse folosite, să aibă un aspect îngrijit și estetic.

La sfârșitul ultimei pagini a exemplarului care rămîne la dosar, în partea stîngă sau pe verso acesteia, se înscrie numele și inițiala prenumelui celor care au redactat și dactilografiat documentul, numărul exemplarelor dactilografiate, destinația fiecărui exemplar în parte, numărul curent din registrul de dactilografieri și data.

De exemplu :

- redactat : Popescu V.
- dactilografiat : Florescu A.
- nr. exemplare : 4
- difuzat :
- ex:1 la U.M:0234 Brașov
- ex:2 la U.M:0236 Iași
- ex:3 la U.M.0190 Constanța
- ~~ex:4 la dosar~~
- nr.reg.45/20.07.1969

Pentru documentele care n-au fost în prealabil redactate și nici dictate direct, în locul mențiunii "redactat" se scrie sursa pe baza căreia au fost dactilografiate (transcris conținutul benzii de magnetofon, copiat documentul original, transcris textul stenogramei etc.).

În cazul cînd documentul a fost multiplicat în mai multe exemplare și din lipsă de spațiu pe exemplarul care rămîne la dosar nu pot fi trecuți toți destinatarii cărora urmează să le fie expediat, mențiunea "difuzat" se completează cu textul "conform tabelului". În tabelul întocmit de persoana care a efectuat dactilografierea sau care face difuzarea, vor fi menționați toți destinatarii și numărul exemplarului expediat fiecăruia. Acest tabel se anexează exemplarului care rămîne la dosar.

Art.23. - Documentele care, fiind refăcute în întregime trebuie din nou dactilografiate, se înscriu la un alt număr din registrul de dactilografieri, iar la vechiul număr din registru se face mențiunea "refăcut" alături de care se scrie noul număr.

Art.24. - Persoana care a efectuat dactilografiera completează cu cerneală rubricile: "data dactilografierii" și "numărul exemplarelor dactilografiate și al filelor" din registrul de dactilografiere.

Art.25. - Toate filele dactilografiate, inclusiv cele care au fost înlocuite, și materialele în baza cărora s-a făcut dactilografiera vor fi predate persoanei care a cerut multiplicarea. Aceasta va confrunța exactitatea datelor înscrise la rubricile arătate la articolul 24 și va semna de primire.

În cazul documentelor strict secrete de importanță deosebită, persoanelor care au cerut multiplicarea li se restituie și plombagina întrebuințată.

Art.26. - Matrițele care urmează a fi folosite la multiplicarea documentelor secrete de stat, vor fi imprimate la mașina de scris în condițiile stabilite pentru dactilografiere. În acest caz, în registrul de dactilografiere, la rubrica "numărul exemplarelor dactilografiate și al filelor", se scrie textul "matriță" și numărul matrițelor consumate.

Multiplicarea prin alte procedee tehnice

Art.27. - Multiplicarea documentelor secrete de stat prin alte procedee tehnice de reproduc ca: gestetner, schapirograph, rotaprint, aparate foto etc. se execută de secretariatul unității.

La unitățile unde secretariatul nu este dotat cu aparatura necesară, multiplicarea se efectuează de compartimentele care dețin asemenea aparate.

Evidența exemplarelor și a filelor rezultate din multiplicare se ține într-un registru de dactilografiere (anexa nr.4) separat de documentele dactilografiate.

Art.28. - Pe exemplarul fiecărui document multiplicat care rămîne la dosar, se specifică, în mod obligatoriu, numele și inițiala prenumelui persoanelor care l-au întocmit și multiplicat, numărul de exemplare multiplicare și cui s-a difuzat fiecare exemplar.

Art.29. - Persoana care multiplică un document secret de stat predă celui de la care a primit lucrarea, toate exemplarele multiplicare, inclusiv cele trase de probă sau deteriorate.

Tipărirea documentelor secrete de stat

Art.30 - Documentele secrete de stat pot fi tipărite numai de Inspectoratul general al miliției, direcțiile generale, comandamentele, direcțiile și serviciile independente din aparatul central M.A.I.

Aprobarea pentru tipărire se dă pentru fiecare lucrare în parte, de adjuncții ministrului afacerilor interne sau secretarul general al Ministerului Afacerilor Interne.

Art.31 - În cazul când tipografia Ministerului Afacerilor Interne nu are posibilitatea să execute tipărirea unor lucrări cu caracter secret, comanda pentru tipărire se poate face altor tipografii unde există asigurate condiții pentru apărarea se retului de stat.

Tipărirea lucrărilor la tipografiile civile va fi asistată de către delegați ai unităților numiți, de regulă, din rândul cadrelor care au participat la întocmirea acestor lucrări.

Art.32 - Lucrările cu caracter strict secret de importanță deosebită și strict secret se vor tipări numai la tipografia M.A.I. sau alte tipografii militare.

Art.33 - Documentele secrete de stat tipărite se iau în evidența secretariatului unității numeric și pe serii.

Difuzarea acestor tipărituri se face de secretariatul unității, care va întocmi în acest scop, pentru fiecare lucrare în parte, situația difuzării (model anexa nr.5).

Multiplicarea de mână

Art.34 - Documentele secrete de stat sub formă de schițe grafice, planșe etc. care nu pot fi multiplicare la aparatura din dotare, se execută prin desen sau copiere.

În situații deosebite și urgente, când multiplicarea unei lucrări secrete de stat nu se poate face prin dactilografiere acestea vor fi scrise de mână.

Art.35 - La multiplicarea documentelor secrete de stat în condițiile prevăzute la articolul precedent se vor respecta regulile stabilite în prezentele instrucțiuni pentru dactilografiere sau multiplicare prin diferite procedee tehnice, după caz.

C. Semnarea documentelor

Art. 36 - După dactilografiere (multiplicare) documentele împreună cu materialul de bază se prezintă la semnat prin șefii nemijloșiți. Matrițele se prezintă pentru semnat înainte de multiplicare.

Șefii nemijloșiți verifică conținutul documentelor lucrate de subordonați și le prezintă la semnat numai dacă acestea au fost întocmite corespunzător.

Art. 37 - Dreptul de a semna documente de serviciu îl au șefii (comandanții) de unități și locțiitorii acestora.

Documentele care au fost întocmite pentru a fi semnate de șeful unității (comandant) însă acesta lipsește din unitate vor fi semnate de locțiitorul său fără a fi refăcută formula semnăturii punând cu cerneală litera "p" înaintea funcției.

De exemplu :

p.COMANDANTUL PENITENCIARULUI
Colonel
(numele și prenumele)

sau :

p.SEFUL UNITATII MILITARE

În același fel se procedează și pentru contrasemnătură.

Art. 38 - Toate documentele vor fi semnate în mod obligatoriu atât pe original cât și pe copie.

Art. 39 - După semnare, pe documentele care urmează a fi expediate se aplică ștampila unității în așa fel încât să acopere două-trei litere din textul semnăturii.

Ștampila aplicată trebuie să fie identică cu antetul documentului (în clar sau cu indicativul unității).

Art. 40 - În cazul când documentele elaborate de comandanții (șefii) de unități sînt semnate în exemplar unic, exemplarele multiplicare vor fi certificate de șefii serviciilor (secțiilor, birourilor) secretariat, înscriind pe ultima pagină textul "Pentru conformitate" completat cu funcția, gradul, numele și prenumele celui care certifică.

De exemplu :

Pentru conformitate
SEFUL SERVICIULUI SECRETARIAT
Locotenent-colonel,
(numele și prenumele)

Ștampila unității se aplică pe semnătura celui care a făcut certificarea.

CAPITOLUL IV

PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA DOCUMENTELOR

A. Primirea documentelor

Art.41 - Documentele expediate de alte organe și instituții se primesc, de regulă, la secretariatul unității.

In afara orelor de program, documentele vor fi primite de către ofițerul de serviciu pe unitate care la rândul său le va preda secretariatului la începerea programului.

Confirmarea de primire a documentelor se face prin semnătură în borderou sau condica de primire și predare a documentelor (model anexa nr.6).

Art.42 - Persoanele care primesc plicuri sau colete sînt obligate să verifice, în prezența curierilor, adresa de pe plicuri (colete) care trebuie să fie aceeași cu denumirea unității primitoare, starea ambalajelor, integritatea sigiliilor, numerele înscrise pe plicuri (colete) să corespundă cu numerele menționate în condica de primire și predare a documentelor (borderourilor) și să semneze de primire cu numele și prenumele descifrabil indicînd și ora primirii.

Art.43 - Dreptul de a deschide plicurile (coletele) ce conțin documente îl au :

- comandanții (șefii) și locuitorii lor ;
- șeful secretariatului sau înlocuitorul său, pentru corespondența strict secretă și secretă adresată unității, precum și pentru întreaga corespondență nesecretă.
- persoanele cărora documentele secrete de stat le sînt adresate expres ;

Art.44 - La deschiderea plicurilor (coletelor) se verifică următoarele:

- seria sigiliilor de ceară de pe plic să coincidă cu cea notată pe document ;
- adresa destinatarului de pe document să corespundă cu denumirea unității primitoare ;
- în plic să nu existe documente în plus sau în minus, iar la documente să fie atașate toate anexele ;

- documentele din plic să fie semnate și ștampilate ;
- numerele de pe documentele din interior să corespundă cu cele înscrise pe plic (borderou).

Art.45 - Neregulile constatate la desfacerea plicurilor (coletelor) vor fi consemnate într-un proces-verbal întocmit de către secretariatul unității, în două exemplare. Originalul procesului-verbal se trimite unității expeditoare pentru a efectua cercetări. O dată cu procesul-verbal se restituie documentele greșit expediate, materialele anexate eronat sau documentele nesemnate și neștampilate.

Secretariatul unității expeditoare este obligat ca la primirea procesului-verbal să ia măsuri pentru a îndrepta greșelile făcute referitor la documentele în cauză. După rezolvarea cazului, procesul-verbal și actele de cercetare se vor clasa la secretariatul unității.

B. Inregistrarea documentelor

Art.46 - Inregistrarea documentelor este obligatorie pentru toate unitățile și organele Ministerului Afacerilor Interne.

Inregistrarea documentelor secrete se face separat de cele nesecrete, folosindu-se două registre cu numere diferite (model anexă nr.1).

Documentele destinate expedierii, precum și documentele secrete de stat întocmite pentru nevoi interne vor fi înregistrate după ce au fost semnate sau aprobate de cei în drept.

Art.47 - Inregistrarea documentelor se va face la secretariat sau la compartimentele de muncă stabilite de comandanții (șefii) de unități și organe.

Art.48 - Pe exemplarele documentului și pe anexele acestuia numerele de înregistrare vor fi precedate de un zero - la cele cu caracter secret, de două zerouri - la cele strict secrete și de trei zerouri la cele strict secrete de importanță deosebită.

Art.49 - La înregistrarea documentelor intrate în unitate se completează, cu cerneală, toate rubricile din partea stângă a registrului deschis.

Art. 50 - Dacă documentul primit se referă la o lucrare înregistrată anterior, acesta va fi înregistrat la unul din numerele din ziua când se efectuează înregistrarea, iar la rubrica "nr. dosarului și volumul unde a fost clasat documentul" din partea dreaptă a registrului, se va menționa vechiul număr de înregistrare. După înregistrare, documentul se va conexa cu lucrarea de bază.

Art. 51 - Pentru documentele lucrate în unitate "din oficiu", dacă acestea nu se referă la lucrări înregistrate anterior, se va proceda astfel :

- rubricile "numărul de înregistrare" și "data intrării" vor fi completate cu numărul de înregistrare și respectiv anul, luna și ziua, când se efectuează înregistrarea.

- în rubrica "numărul documentului intrat" se va înscrie textul "din oficiu".

- la rubrică "de unde vine documentul" se va nota denumirea compartimentului care a executat lucrarea.

- pentru documentele secrete de stat se vor completa în mod corespunzător rubricile "Caracterul documentului și nr. filelor", "Numărul de exemplare" și "Numărul anexelor".

Art. 52 - Documentele intrate în unitate (compartimente de muncă) se înregistrează înainte de a fi prezentate șefilor sau persoanelor cărora le sînt adresate. Pe fiecare document se aplică ștampila de înregistrare, după care se completează cu cerneală numărul și data înregistrării.

Art. 53 - Plicurile care nu sînt deschise de către șeful secretariatului sau înlocuitorul său se înregistrează înscriindu-se în registrul de intrare-ieșire datele ce le poartă (numărul documentului, de unde vine documentul, caracterul și direcția, serviciul sau persoana căreia i-a fost repartizat) iar la rubrica "conținutul pe scurt" se va nota cu creionul textul: plic închis. În cazul când pe plic sînt mai multe numere de corespondență, fiecare din acestea va fi înregistrat separat, iar pe plic, după aplicarea ștampilei de înregistrare, vor fi trecute toate numerele completate în registru.

Art. 54 - Lucrările provocate de un document secret vor fi toate înregistrate în registrul lucrării de bază, chiar dacă unele din ele nu au caracter secret de stat și vor fi clasate la un loc cu acesta.

In cazul când o lucrare nesecreță în timpul rezolvării capătă caracter secret de stat, aceasta va urma regimul documentelor secrete și va fi reînregistrată ca atare, făcându-se mențiunile necesare la rubrica "numărul dosarului și volumul unde a fost clasat documentul" din registrul în care a fost înregistrată inițial.

Art. 55 - Pentru fiecare document strict secret de importanță deosebită se întocmește în momentul înregistrării și o fișă însoțitoare (model anexa nr. 7) care se va completa de fiecare dată când documentul este dat pentru consultare.

C. Repartizarea documentelor

Art. 56 - După înregistrare, plicurile care nu se deschid la secretariat vor fi predate persoanelor care au dreptul să le deschidă, acestea fiind obligate să comunice secretariatului conținutul pe scurt și compunerea fiecărui document, după care să înscrie pe fiecare numărul de înregistrare.

Restul corespondenței se prezintă comandantului (șefului) sau locțiitorilor săi ori se predă direct compartimentelor de muncă, potrivit dispozițiilor ce vor fi date de către comandantul (șeful) unității.

Evidența documentelor predate comandantului (șefului) și restituite - se ține de secretariat într-un caiet destinat acestui scop.

In mod excepțional comandantul (șeful) unității poate opri asupra sa ori preda direct subordonaților documentele ce-i sînt prezentate, avînd grijă ca de fiecare dată să se facă mențiunile necesare în evidențele secretariatului.

Art. 57 - Documentele se predau compartimentelor de muncă sau altor persoane cărora le sînt adresate expres, pe bază de semnătură în condica de primire și predare.

CAPITOLUL V

EXPEDIEREA SI TRANSPORTUL DOCUMENTELOR

A. Expedierea documentelor

Art.58 - Documentele destinate expedierii vor fi predate secretariatului pentru a fi înregistrate la ieșire și împachetate.

Art.59 - Fiecare document care urmează să fie expedit din unitate va fi înregistrat la ieșire în partea dreaptă a registrului deschis completându-se cu cerneală toate rubricile.

Numărul de înregistrare și data expedierii înscrise în registru vor fi completate pe documentul ce se expediază, pe anexele acestuia dacă conțin secrete de stat și pe copia care rămâne în unitate.

Art.60 - Documentele care urmează a fi expediate din unitate se împachetează în plicuri, avându-se în vedere caracterul acestora și mijloacele prin care vor fi transportate la destinație. Pentru același destinatar se pot împacheta într-un singur plic documente cu caracter "secret" și "strict secret". În acest caz, pe plic se înscrie caracterul "strict secret".

Documentele strict secrete de importanță deosebită se împachetează în plicuri separat de alte documente.

Plicurile în care se expediază documente secrete, strict secrete și strict secrete de importanță deosebită vor avea fondul închis, astfel încât conținutul acestora să nu poată fi citit din exterior.

Art.61 - Datele referitoare la denumirea unității expeditoare, adresa destinatarului, precum și numărul de înregistrare, menționate pe document, se înscriu și pe plic, citeț, la mașină sau cu cerneală. Caracterul documentului se înscrie vizibil cu cerneală sau prin aplicarea ștampilei a textul "secret", "strict secret" ori "strict secret de importanță deosebită" în partea din dreapta sus a plicului (coletului). Mențiunile "urgent" sau "foarte urgent" se înscriu sub caracter.

Art.62 - La introducerea documentelor în plicuri sau

împachetarea lor în colete, se va verifica amănunțit ca acestea să fie semnate și ștampilate, să poarte numărul de înregistrare și data expedierii, să aibă toate anexele prevăzute etc., luându-se măsuri de remediere a eventualelor greșeli.

Este interzisă expedierea documentelor cu caracter secret de stat în plicuri nelipite și nesigilate, indiferent de destinatar și mijloacele de transport.

Art.63 - Pe partea de lipire a plicurilor care conțin documente secrete de stat, în raport de formatul lor, se aplică peste straturi subțiri de ceară 3-5 sigilii sau un sigiliu în cazul în care plicul se capsează.

Sigilarea plicurilor se poate face și cu cristalband sau buline, peste care se aplică ștampila unității.

Documentele de serviciu, care datorită volumului nu pot fi introduse în plicuri, vor fi expediate în colete. Greutatea coletelor va fi pînă la 5 kg. cu excepția cazurilor cînd documentele nu pot fi divizate.

Corespondența din colete se împachetează cu hîrtie rezistentă, coletele se leagă cu sfoară, sistem plasă și se sigilează.

Pe fiecare colet se vor înscrie în mod obligatoriu datele prevăzute la art.61 din prezentele instrucțiuni.

Dacă pentru aceeași lucrare se formează mai multe colete pe plicul sau coletul unde s-a introdus adresa de înaintare, lîngă numărul de expediere, se înscrie textul "cu o anexă" "cu două anexe" etc.

Dacă sînt mai multe anexe ele vor fi numerotate. De exemplu; "anexa nr.1 la numărul _____" "anexa nr.2 la numărul _____" etc.

B. Transportul documentelor

Art.64 - Transportul documentelor secrete, strict secrete și strict secrete de importanță deosebită se face prin organele de transport corespondență secretă.

În cazul cînd unele documente secrete de stat care trebuie să ajungă urgent la destinație nu pot fi transportate prin organele de transport corespondență secretă, comandantul (șeful) unității expeditoare poate aproba ca acestea să fie duse de curieri numiți de unitate. Documentele strict secrete de impor-

tanță deosebită pot fi transportate numai de curieri cadre, cu însoțitori înarmați.

Art.65. - Pentru destinatarii din localitatea de reședință a unității expeditoare, transportul documentelor cu caracter strict secret, secret și nesecret se poate face și prin curierii unității.

Art.66. - Corespondența cu caracter secret de stat destinată posturilor de miliție sau altor unități M.A.I. din localitățile unde nu sînt puncte de colectare ale organelor de transport corespondență secretă va fi transportată de subofițerii de la posturi sau curierii unităților.

Art.67. - Se interzice transportul documentelor cu caracter secret de stat prin persoane ocazionale.

Art.68. - Cadrele care se deplasează în alte garnizoane pentru executarea unor misiuni unde au nevoie de diferite documente cu caracter secret de stat le vor expedia din timp prin organele de transport corespondență secretă, pe adresa unității în care urmează să se execute misiunea. În acest scop, documentele se introduc într-un plic pe care se scrie sub denumirea sau indicativul unității destinatare textul "va fi desfăcut de tovarășul _____ (gradul, numele și prenumele) din unitatea) _____ la prezentare".

După terminarea misiunii, aceste documente precum și cele întocmite cu ocazia misiunii se expediază unității din care face parte cadrul ce a fost în misiune, tot prin organele de transport corespondență secretă, cu mențiunea cine are dreptul să deschidă plicul sau coletul respectiv.

Art.69. - Dacă misiunile menționate la art. 68 se execută în localitatea de reședință, cadrele respective pot transporta cu aprobarea comandantului (șefului) de unitate documentele cu caracter secret de stat ce le sînt necesare în acele misiuni, luînd măsuri să asigure o deplină securitate documentelor ce le transportă.

Art.70. - Pentru documentele secrete de stat care sînt expediate prin organele de transport corespondență secretă, se respectă în afară de măsurile prevăzute mai sus și instrucțiunile acestui organ privind împachetarea, colectarea, trans-

portul și distribuirea corespondenței.

CAPITOLUL VI

PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

A. Păstrarea documentelor

Art.71. - Personalul Ministerului Afacerilor Interne este obligat să păstreze documentele în cele mai bune condiții care asigură securitatea acestora.

Art.72. - Documentele secrete de stat se păstrează de cei care le au în lucru, în dulapuri metalice sau în case de fier. La încetarea programului, casele sau dulapurile metalice vor fi încuiate și sigilate.

În cazul când un dulap metalic este folosit de mai multe persoane ce nu fac parte din același compartiment de muncă, acestea își vor ține documentele separat în mape personale pe care, la terminarea programului, le vor sigila cu sigiliile ce le au în primire.

Dulapurile metalice și casele de fier vor avea numărul de chei necesar din care câte una se va păstra în dulapul metalic al șefului compartimentului de muncă sau la ofițerul de serviciu pe unitate.

Art.73. - Documentele strict secrete de importanță deosebită, după orele de program, se păstrează numai de comandanți (șefi) de unități sau la compartimentul de secretariat în mape sigilate, având opise cu toate lucrările.

Art.74. - Consultarea documentelor strict secrete de importanță deosebită de către alte persoane decât cele care le au în primire se face numai cu aprobarea comandanților (șefilor) de unități, iar a celor secrete și strict secrete cu aprobarea șefului compartimentului de muncă ce le deține.

Art.75. - Deschiderea dulapurilor metalice, a caselor de fier sau a mapelor personale în care se păstrează documente secrete de stat, se face numai de persoanele ce au în primire documentele respective sau de către șefii lor ierarhici.

În afara orelor de program acestea pot fi deschise și de către ofițerul de serviciu, cu aprobarea comandantului (șefului)

unității. În asemenea situații se întocmește o notă în care se va menționa din ordinul cui a fost deschis dulapul, casa de fier sau mapa, ce documente au fost luate și cărei persoane au fost date. Nota se predă persoanei în păstrarea căreia este documentul luat.

Art.76. - Documentele rezolvate definitiv, mai puțin cele cu caracter strict secret de importanță deosebită, se păstrează în anul în curs la compartimentele de muncă, în bibliorafturi sau mape. În anul următor documentele se îndosariază și se scad din registru, iar în al treilea an vor fi predate la arhivă.

Documentele strict secrete de importanță deosebită rezolvate definitiv se păstrează, îndosariază și predă la arhivă în condițiile stabilite la alineatul precedent, de către secretariatul unității.

Art.77. - Persoanele aflate în misiuni la alte unități, în timpul liber vor păstra documentele secrete de stat ce le au asupra lor, în dulapuri metalice sau case de fier la unitatea pe raza căreia se execută misiunea.

Art.78. - În timpul când nu se lucrează în încăperile unde se țin documente secrete de stat, cheile de la intrările acestora se păstrează la camera ofițerului de serviciu.

B. Arhivarea documentelor

Art.79. - Arhivarea documentelor se va efectua în conformitate cu instrucțiunile Arhivelor Statului și a indicațiilor date de eșaloanele superioare pentru unitățile subordonate.

Art.80. - Consultarea documentelor secrete de stat aflate în arhiva unității se face numai în încăperea acesteia, cu aprobarea comandantului (șefului) unității.

Art.81. - În cazurile când se impune scoaterea unui document din dosarele arhivate, în locul lui se va introduce un proces-verbal aprobat de comandantul (șeful) unității în care se va preciza în ce scop a fost scos și cine a primit documentul.

Art.82. - Încăperile în care se păstrează arhiva vor fi amenajate în așa fel încât să asigure condițiuni bune pentru securitatea și conservarea documentelor.

CAPITOLUL VII

EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA ORDINELOR ȘI A INSTRUCȚIUNILOR

Art. 83. - Ordinele și instrucțiunile emise sau aprobate de ministrul afacerilor interne, adjuncții ministrului sau secretarul general al M.A.I., cu excepția celor care privesc evidența personalului și statele de organizare, vor fi multiplicatate și difuzate unităților de către Secretariatul Ministerului Afacerilor Interne.

La Inspectoratul general al miliției, direcțiile generale, comandamente, direcții și servicii independente din aparatul central M.A.I., ordinele și instrucțiunile conducerii ministerului primite de la Secretariatul M.A.I., precum și ordinele date de comandanți (șefi) se vor lua în evidență și difuza celor interesați de către compartimentele de secretariat ale acestora.

Art. 84. - Difuzarea ordinelor și instrucțiunilor conducerii ministerului, precum și a ordinelor date de eșaloanele superioare se va face astfel:

a) unităților și organelor teritoriale li se trimit cu adresă de înaintare;

b) la reședința unității se predă șefilor compartimentelor de muncă pe bază de semnătură în fișa de evidență (model anexă nr. 8).

Fișa de evidență se întocmește pentru fiecare compartiment de muncă și se va completa ori de câte ori se face o nouă distribuție.

Art. 85. - Ordinele și instrucțiunile primite de la eșaloanele superioare se înregistrează în registrul de intrare-ieșire al secretariatului unității, în raport de caracterul secret sau nesecret al acestora.

Pentru a exista o evidență centralizată, secretariatul va întocmi un nomenclator (conform modelului anexă nr. 9) în care va înscrie fiecare ordin sau instrucțiune emis de conducere.

ministerului, intrat în unitate.

Art. 86. - Exemplarele din ordinele și instrucțiunile conducerii ministerului care n-au fost difuzate unităților, subunităților sau compartimentelor de muncă se păstrează la secretariat separat de ordinele date de comandanți (șefi).

Art. 87. - Ordinele și instrucțiunile nebroșate se păstrează în bibliorafturi, la un loc cu întreaga corespondență care se referă la ele.

Cele broșate nu vor fi introduse în bibliorafturi și vor fi păstrate separat. În bibliorafturi se introduce numai corespondența care se referă la ordinele și instrucțiunile broșate.

Ordinele și instrucțiunile cu caracter temporar se păstrează la un loc cu cele cu caracter permanent.

Art. 88. - Când ordinele și instrucțiunile sînt abrogate expres sau ies din vigoare avînd caracter temporar, secretariatul unității va proceda conform indicațiilor date de eșaloanele de la care le-a primit. În cazul că nu s-au dat asemenea indicații, secretariatul unității va retrage de la cei cărora le-a difuzat, toate exemplarele din ordinele și instrucțiunile abrogate sau ieșite din vigoare și le scoate din evidență.

Cîte un exemplar din aceste ordine și instrucțiuni se oprește pentru arhivă, iar restul se distruge pe bază de proces-verbal. Exemplarul care nu a fost distrus, împreună cu întreaga corespondență care privește ordinul (instrucțiunea) respectiv și procesul-verbal de distrugere a celorlalte exemplare, se arhivează la fondul de corespondență al secretariatului, dosarul "ordine și instrucțiuni abrogate".

Art. 89. - Acolo unde nu există organe de secretariat (similare) ordinele și instrucțiunile se păstrează de comandanți (șefi).

Art. 90. - La schimbarea din funcție a persoanelor care au în primire ordine și instrucțiuni emise sau aprobate de conducerea ministerului, se va proceda după cum urmează:

a) persoanele de la reședința unității și de la subunitățile care au organe de secretariat vor preda secretariatului toate ordinele și instrucțiunile ce le au în primire, urmînd ca a-

cestea să fie redistribuite cadrelor nou numite în funcție;

b) la subunitățile care nu au organ de secretariat se va încheia un proces-verbal de predare-primire a ordinelor și instrucțiunilor, între persoanele care predau și preiau funcția. Originalul procesului verbal va fi înaintat comandantului (șefului) unității, care va aproba procesul-verbal numai după ce s-a convins de existența tuturor ordinelor și instrucțiunilor, conform evidenței secretariatului unității.

Art.91. - Dispozițiile prevăzute la art.90 se aplică și în cazul înființării sau desființării unor unități, subunități sau compartimente de muncă.

În această situație, secretariatul unității centrale sau teritoriale care are evidența ordinelor și instrucțiunilor se va îngriji să retragă ordinele și instrucțiunile de la unitățile, subunitățile sau compartimentele de muncă care se desființează și după ce va face modificările necesare în evidență la redistribuire celor nou înființate.

Art.92. - Comandanții (șefii) vor lua măsuri ca în fiecare an, între 1 martie și 30 aprilie să se verifice existența fiecărui exemplar din ordinele și instrucțiunile în vigoare, emise sau aprobate de conducerea ministerului, primite în unități.

Verificarea se efectuează de comisii formate din cel puțin trei cadre, iar constatările acestora vor fi comunicate pe cale ierarhică la Secretariatul M.A.I. până la data de 1 iunie.

CAPITOLUL VIII

PARTICULARITĂȚI ÎN EVIDENȚA, MANIPULAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SECRETE DE STAT LA APLICATII ȘI ÎN CONDITII DE CAMPANIE

A. Pe timpul pregătirii și desfășurării aplicațiilor

Art.93. - Evidența tuturor documentelor rezultate din pregătirea și desfășurarea aplicațiilor se va ține în registre separate de cele folosite în activitatea curentă a unității.

Art.94. - Documentele secrete de stat rezultate din pregătirea și desfășurarea aplicațiilor se întocmesc, multiplică, manipulează și se păstrează, după regulile prevăzute în prezentele instrucțiuni, cu următoarele particularități:

... sub antet se va menționa: "aplicația" (denumirea)....
din..... (perioada în care are loc). Numărul de înregistrare se
înscrisse sub formă de fracție: la numărător numărul aplicației, la
numitor numărul de înregistrare, iar sub caracterul documentului
se va înscris mențiunea "pentru învățămînt";

- hîrtia folosită la întocmirea diferitelor planșe, sche-
me, cleate etc. se înregistrează anticipat în registrul intrare-
ieșire al aplicației;

- documentele rezultate din aplicații se introduc în do-
sare separate care se înființează prin ordin pe unitate, o dată
cu începerea pregătirii aplicației și se încheie după terminarea
ei;

- la terminarea aplicației se numește o comisie care ve-
rifică existența tuturor documentelor și hîrților întocmite și
folosite pe timpul pregătirii și desfășurării aplicației. În cazul
că se constată lipsuri, se procedează conform prevederilor prezen-
telor instrucțiuni.

B. În condiții de campanie

Art. 95. - În condiții de campanie, se vor respecta următoarea-
rele reguli:

- compartimentele de secretariat vor fi instalate separat
de celelalte compartimente în clădiri, adăposturi, bordeie sau
corturi, asigurîndu-li-se paza permanentă atît la staționarea cît
și pe timpul deplasării;

- în registrele de intrare-ieșire se va înscris și ora
cînd a fost primit sau expediat documentul;

- transportul documentelor secrete de stat în raionul ac-
țiunilor de luptă se asigură prin curieri speciali;

- în funcție de importanța lor, după terminarea unor ope-
rațiuni de luptă, documentele secrete de stat se îndosariază și
se expediază la eșalonul superior sau se distrug pe bază de pro-
ces-verbal. Celelalte documente se păstrează atît timp cît sînt
absolut necesare, după care se distrug în condițiile stabilite în
prezentele instrucțiuni;

- în cazuri speciale, pentru prevenirea capturării de către
inamic a documentelor secrete de stat comandantul (șeful) va da

ordin de distrugere a acestora, raportînd eșalonului superior.

CAPITOLUL IX
DISPOZITII FINALE

Art.96. - De la prevederile prezentelor instrucțiuni sînt exceptate documentele care se întocmesc și păstrează potrivit dispozițiilor exprese stabilite prin alte acte normative.

Art.97. - Prevederile acestor instrucțiuni se aplică și documentelor de mobilizare, cu următoarele precizări:

- lucrările de mobilizare vor purta în dreapta sus, sub denumirea caracterului documentului, mențiunea - litera "C";

- deschiderea plicurilor cu mențiunea - litera "C" va fi făcută de comandantul (șeful) unității sau de către persoana care răspunde de problemele de mobilizare;

- conținutul documentelor de mobilizare - litera "C" nu se înregistrează la secretariatul unității, ci de către compartimentul (ofițerul) mobilizare, iar acolo unde acesta nu există, se face de către comandantul (șeful) unității sau de către persoana numită a răspunde de problemele de mobilizare, în registrul de intrare-ieșire, special destinat, care se păstrează în aceleași condiții ca și lucrările de mobilizare;

- documentele și corespondența de mobilizare - litera "C" care urmează a fi expediate de unitate se înregistrează, împachează și sigilează de către compartimentul (ofițerul) mobilizare, iar acolo unde acesta nu există, de către comandantul (șeful) sau de către persoana numită a răspunde de problemele de mobilizare, și se predau cu condica de predare și primire secretariatului unității, pentru a fi trimise destinatarilor;

- la unitățile unde nu există compartimente (ofițer) de mobilizare, documentele cu mențiunea - litera "C" se păstrează în casa de fier a comandantului (șefului) sau se predau în mape sigilate la secretariatul unității.

Art.98. - Persoanele ce se deplasează în interes de serviciu la alte unități, vor avea asupra lor delegații din care să rezulte documentele secrete de stat la care au acces, în raport de natura misiunii.

Se exceptează de la prevederile alineatului precedent organele de control, care vor avea acces la toate documentele ce aparțin sectorului controlat sau sînt legate de activitatea acestuia.

Art.99. - Comandanții (șefii) de unități vor asigura un control permanent asupra păstrării și manipulării documentelor secrete de stat, pentru prevenirea și descoperirea oricăror pierderi, alterări, distrugerii, sustrageri ori înstrăinări a acestora.

De asemenea, vor analiza anual sau ori de cîte ori consideră necesar, activitatea privind evidența, lucrarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor.

Art.100. - Ofițerii, maiștrii militari, subofițerii și angajații civili din Ministerul Afacerilor Interne care iau cunoștință despre pierderea, alterarea, distrugerea ori sustragerea documentelor, precum și despre divulgarea unor date sau informații care constituie secrete de stat sînt obligați să raporteze imediat comandanților (șefilor) de unități.

Art.101. - Incălcarea regulilor stabilite prin prezentele instrucțiuni, care fac posibilă divulgarea secretului sau pierderea de documente secrete de stat, se pedepsește disciplinar sau penal, în raport de gravitate.

Art.102. - Pierderea ori sustragerea unui document secret de stat, violarea plicurilor (coletelor) care conțin asemenea documente, precum și divulgarea datelor și informațiilor secrete de stat, se consideră evenimente deosebite, se iau măsuri urgente de cercetare, se informează organele competente ale Securității Statului, raportîndu-se cazul, în cel mai scurt timp și eșalonului superior.

Art.103. - La schimbarea din funcție, persoana care are în primire documente secrete de stat le predă înlocuitorului, iar în cazul cînd nu a fost numit înlocuitor, documentele vor fi predate șefului compartimentului de muncă.

Predarea-primirea documentelor și eventualele deficiențe constatate, se consemnează într-un proces-verbal care va fi prezentat comandantului (șefului) unității.

Pe timpul efectuării concediului de odihnă de către un angajat, al spitalizării sau concediului medical al acestuia, precum și în perioada cît el se află în detașare, vor fi predate înlocuitorilor, pe bază de proces-verbal, numai documentele strict necesare a căror listă va fi aprobată de șeful nemijlocit.

Art.104. - Organele financiare vor pretinde persoanelor cărora le-a încetat angajarea ca în fișa de lichidare să se consemneze, sub semnătura șefului compartimentului secretariat, că au predat toate documentele secrete de stat ce le-au avut în primire.

---ooOoo---

SECRETUL DE STAT