

3628

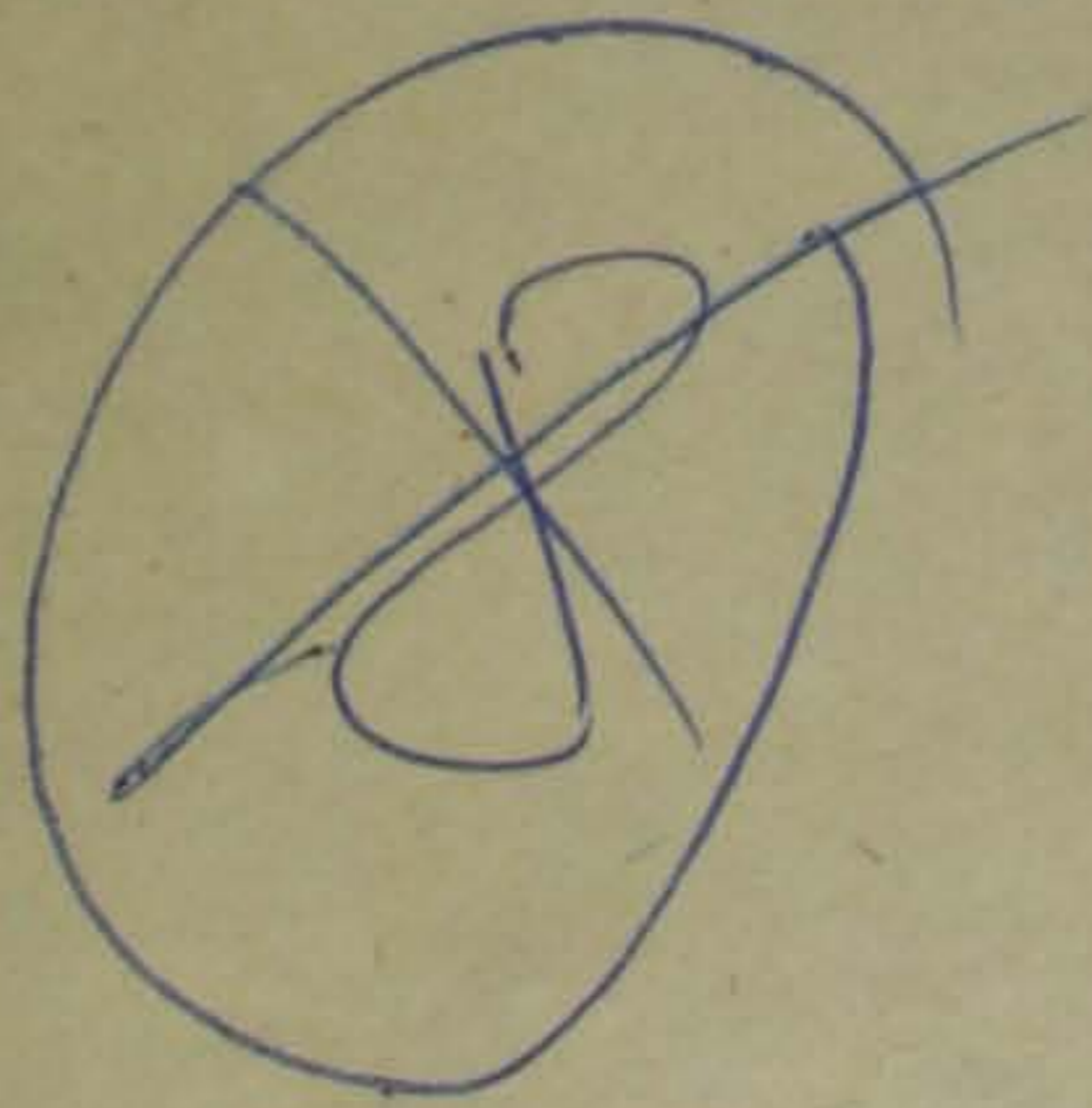
~~127~~

vol 8

DOSAR

ordine originale
anul 1970

Nr. 51 - 101



500 file

~~100 file~~

Inv. Sub. nr 8

PERMANENT

O R D I N U L

PRESEDINTELUI CONSILIULUI SECURITATII STATULUI
Nr. 55 din 15 iulie 1970

Cu data prezentului ordin, intră în vigoare Regulamentul de funcționare al Centrului de evidență, dispece-
rat și arhivă.

Seful Centrului va lua măsuri pentru aplicarea
prevederilor regulamentului de către întregul personal din
subordine.

PRESEDINTELE CONSILIULUI SECURITATII STATULUI

Ion Stănescu
Ion Stănescu



7

R E G U L A M E N T

=====

de organizare și funcționare a Centrului de evidență,
dispecerat și arhivă.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Centrul de evidență, dispecerat și arhivă este unitatea centrală a Consiliului Securității Statului, care îndeplinește atribuțiuni specifice în cadrul aparatului de securitate, potrivit obiectivelor și direcțiilor sale de activitate, stabilite în temeiul Decretului Consiliului de Stat al Republicii Socialiste România nr.295 din 3 aprilie 1968, ratificat prin Legea nr.24/1968.

În activitatea sa, Centrul de evidență, dispecerat și arhivă, aplică ordinele, instrucțiunile și dispozițiile Consiliului Securității Statului, respectând cu strictețe legalitatea socialistă.

Centrul de evidență, dispecerat și arhivă constituie un instrument de concentrare, sintetizare, exploatare și furnizare a datelor necesare aparatului de securitate.

În baza atribuțiunilor ce îi sînt fixate, organizează și desfășoară activitatea privitoare la evidențele de securitate, munca de triere-dispecerat și cea referitoare la arhivele securității statului.

Prin activitatea ce o desfășoară, Centrul de evidență, dispecerat și arhivă contribuie la buna desfășurare a muncii informative, asigurînd organizarea evidențelor și punerea la îndemîna unităților de securitate a datelor de care dispune, în vede-

rea luării măsurilor care să ducă la realizarea sarcinilor ce revin aparatului.

Totodată, contribuie la înlăturarea posibilităților ca elementele dușmănoase să se sustragă urmării precum și la prevenirea pătrunderilor în locuri unde ar putea aduce prejudicii statului nostru, asigurându-se și pe această cale respectarea legalității socialiste.

În scopul coordonării și reglementării sarcinilor sale, cu aprobarea Consiliului Securității Statului, stabilește și emite reguli de muncă pe linia direcțiilor sale de responsabilitate și se preocupă de aplicarea lor unitară în cadrul aparatului.

Infăptuiește în mod permanent concordanța între situația operativă și datele evidenței, asigurând conținutul acestora la zi și valorificarea lor în conformitate cu Instrucțiunile Consiliului Securității Statului.

Îndrumă și coordonează activitatea aparatului său specializat, luând măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității acestuia, în raport cu nevoile muncii de securitate.

Pentru creșterea permanentă a conținutului activității de evidență, dispecerat și arhivă, studiază și aplică măsurile de simplificare și modernizare care se impun.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE SI ATRIBUTIUNI GENERALE

a) Unitatea centrală își desfășoară activitatea sub raport funcțional, în următoarele direcții principale : evidență, triere-dispecerat și arhivă.

Corespunzător acestor direcții, pe plan organizatoric funcționează sectoare, având în subordine secții, birouri și colective de muncă.

În aparatul teritorial, funcționează subunități de evidență, la nivel de birouri și grupe, organizate similar Centrului, însă corespunzător sferei de atribuțiuni și competențe teritoriale. Acestea se subordonează nemijlocit conducerilor unităților respective, aplicând totodată indicațiile și ordinele primite de la Centru.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiunilor ce revin Centrului de evidență, dispecerat și arhivă se stabilesc îndatoriri generale și pe funcțiuni.

Activitatea Centrului este organizată pe baza îmbinării judicioase a principiului comenzii unice cu cel al muncii și conducerii colective. Colectivul de conducere are menirea de a-l sprijini pe comandant în întreaga organizare și desfășurare a activității unității.

Prin analizele și dezbaterile pe care le organizează, colectivul de conducere îl ajută pe comandant să ia hotărârile cele mai juste și contribuie atât la transmiterea cât și la executarea ireproșabilă a ordinelor date.

Comandantul unității :

- conduce nemijlocit activitatea Centrului de evidență, dispecerat și arhivă și răspunde față de Consiliul Securității Statului de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin sectoarelor în subordine ;
- coordonează activitatea colectivului de conducere al unității ;
- studiază, elaborează și supune spre aprobare Consiliului Securității Statului orientări, norme și reguli de muncă pe linia activității de evidență, dispecerat și arhivă ;
- elaborează planul de muncă al Centrului de evidență, dispecerat și arhivă, stabilind sarcinile compartimentelor și delimitând competența acestora ;
- stabilește căile și modalitățile de înlăptuire în cele mai bune condițiuni a obiectivelor și direcțiilor sale principale de activitate, rezultate din ordinele Consiliului Securității Statului ;
- verifică modul de executare a ordinelor de către subordonați și le acordă sprijinul necesar, luând măsuri asupra acelor care nu-și îndeplinesc îndatoririle ori încalcă prevederile regulamentare ;
- promovează și stimulează introducerea noului în toate compartimentele de muncă, pentru înlăturarea fenomenelor de birocratism și formalism ;
- coordonează personal activitatea colectivului de îndrumare, control și sprijin al Centrului, veghează asupra respectării și aplicării corespunzătoare a normelor muncii de evidență în cadrul aparatului central și teritorial de securitate ;
- realizează cooperarea cu unitățile centrale și teritoriale de securitate în problemele muncii de evidență, dispecerat și arhivă ;

- întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea securității arhivelor și cartotecilor, în condiții speciale ;
- răspunde de munca de personal privind selecționarea, creșterea și promovarea cadrelor ;
- răspunde de pregătirea multilaterală (de securitate, politică, militară și de cultură generală) a cadrelor din subordine.

b) Adjuncții comandantului :

- se subordonează acestuia și îl sprijină în îndeplinirea atribuțiilor de conducere a unității ;
- organizează, planifică, îndrumază și controlează munca în sectoarele a căror conducere le este încredințată, răspunzând direct de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute pentru fiecare sector în prezentul regulament, la Capitolul III ;
- conduc, pe baza indicațiilor comandantului, activitatea de sintetizare, exploatare și valorificare a datelor evidențelor și fondurilor arhivistice precum și cea de întocmire a studiilor și documentarelor ;
- studiază, propun și aplică în practică măsuri de simplificare și modernizare a muncii ;
- urmăresc pregătirea profesională, politică și militară a subordonaților, luând măsurile ce se impun în cazul aceluia care nu depun suficientă stăruință.

c) Sefii de secții, birouri și adjuncții acestora :

- organizează și conduc nemijlocit activitatea din compartimentele subordonate ;
- stabilesc responsabilități individuale sau colective și termene de executare în vederea rezolvării sarcinilor încredințate, efectuând totodată instructajele necesare ;
- controlează și îndrumază activitatea subordonaților, asigurând generalizarea experienței pozitive ;
- acționează sistematic în vederea dezvoltării continue a capacității de rezolvare a sarcinilor de către subordonați, a atașamentului, pasiunii și simțului lor de răspundere față de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- se preocupă permanent de cunoașterea și educarea cadrelor din subordine precum și de menținerea unei stări disciplinare corespunzătoare ;
- stimulează inițiativa și militează pentru continua simplificare și modernizare a procesului de muncă ;
- raportează pe cale ierarhică modul de îndeplinire a atri-

buțiunilor, starea disciplinară și orice alte probleme ce se ivesc în activitatea compartimentelor pe care le conduc ;

- asigură compartimentarea și conspirativitatea muncii.

d) Ofițerii și subofițerii care lucrează pe linia muncii de evidență, dispecerat și arhivă:

- răspund pentru executarea întocmai și la timp a îndatoririlor ce le revin în baza ordinelor și instrucțiunilor Consiliului Securității Statului, a ordinelor conducerii unității și ale șefilor lor nemijlociți ;

- sînt obligați să depună eforturi permanente pentru îmbunătățirea calității lucrărilor, să folosească eficient timpul afectat muncii, să manifeste spirit de inițiativă în executarea sarcinilor profesionale și să militeze necontenit pentru simplificarea și perfecționarea muncii ;

- în activitatea lor trebuie să respecte cu fermitate disciplina militară, să stimeze pe șefi și superiori și să aplice consecvent prevederile regulamentelor militare, să manifeste pasiune în muncă, spirit de răspundere, vigilență, conspirativitate, devotament și abnegație în îndeplinirea sarcinii de apărare a patriei socialiste ;

- să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională, politică, militară și de cultură generală, pentru a corespunde exigențelor crescînde ale activității în cadrul Consiliului Securității Statului ;

- să aibă o comportare ireproșabilă atît în serviciu cît și în societate, să aplice cu strictețe legile țării și să vegheze la respectarea lor de către ceilalți cetățeni.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIUNI PE SECTOARE ȘI FUNCȚIUNI ;

MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ACESTORA

SECTORUL EVIDENȚA

Seful sectorului :

- coordonează activitatea de evidență și urmărește zilnic efectuarea sincronizată a diferitelor operații ce decurg din sarcinile funcționale ;

- urmărește zilnic realizarea sarcinilor din planul de muncă al unității ce revin sectorului și ia măsuri de redistribuire a forțelor în raport cu volumul lucrărilor intrate în compartimentele de muncă ;

- îndrumă și controlează șefii de secții, birouri și compartimente, asupra repartizării și executării sarcinilor la termenele ordonate ;
- verifică personal prin sondaj, anumite lucrări efectuate de către ofițerii din sector ;
- efectuează personal verificarea în evidențe a anumitor lucrări și întocmește materialele necesare ;
- stabilește tematica documentarelor și informărilor ce urmează a fi întocmite pe baza datelor existente în evidențele speciale și prezentate conducerii Consiliului Securității Statului, răspunzând de conținutul acestora ;
- coordonează activitatea de relații și avize, urmărește rezolvarea la timp a cererilor de pașapoarte și a altor lucrări. Asigură cooperarea cu factorii din unitățile aparatului de securitate și miliție pentru rezolvarea la timp a lucrărilor date în competența sectorului;
- aprobă normele de muncă ale cadrelor din sector.-

SECTIA EVIDENTA GENERALA

Organizează evidența generală de securitate pe întreaga țară, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor Consiliului Securității Statului.

Seful secției :

- coordonează și răspunde de întreaga activitate a secției, asigurând respectarea criteriilor stabilite cu privire la persoanele care trebuie să figureze în evidența generală a securității statului ;
- asigură ținerea la zi a datelor și a schimbărilor ce intervin în situația persoanelor luate în evidența generală ;
- execută personal verificări și alte operațiuni în evidența generală, ordonate de conducerea unității ;
- răspunde de organizarea și executarea controlului de fond a fișelor din evidența generală ;
- asigură executarea operativă a verificărilor necesare în probleme de importanță și urgență deosebită ;
- rezolvă la nivelul competenței sale, problemele de muncă între secția respectivă și celelalte compartimente din unitate cât și pe cele rezultate din raporturile cu unitățile și subunitățile de evidență din teritoriu.

Seful de birou :

13

- răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de transmitere și operare corectă la evidența generală a modificărilor comunicate de unitățile informative ale aparatului central și teritorial de securitate ;

- răspunde de executarea verificărilor în evidența generală a persoanelor solicitate ; controlează modul cum se dau relațiile pe cererile de verificare ; obține avizele din partea unităților informative ale aparatului central și teritorial de securitate, privind persoanele aflate în urmărire informativă specială, despre care se interesează sau intenționează să le ia în lucru alte unități ; execută personal verificările ordonate de șeful secției ; răspunde de introducerea la termen a fișelor în evidența generală și de respectarea regulilor de așezare a lor în cartotecă ; răspunde de executarea corectă a unificărilor și scoaterilor de fișe din evidența generală, ca urmare a prelucrării arhivelor ; execută personal intercalarea fișelor și operarea modificărilor în evidență, rezultate din unele probleme sau lucrări ordonate de conducerea secției ; asigură întocmirea corectă a fișelor centralizatoare și controlul completării lor.

La evidența generală, se primesc fișele de la subunitățile teritoriale de evidență, precum și comunicările privind schimbările ce au intervenit în situația unor persoane aflate în evidența unităților centrale și teritoriale.

Introducerea fișelor în evidența generală se face în termen de 48 de ore de la primirea lor. Se interzice introducerea în evidența generală a fișelor ce nu conțin minimum de date de identificare. În cazurile care prezintă importanță deosebită, acest lucru este permis numai cu aprobarea șefului evidenței generale.

În situația când o persoană se află în atenția unei unități și ulterior, altă unitate intenționează să ia în lucru aceeași persoană, nu i se primește fișa ci i se comunică avizul unității care are deja persoana în atenție.

Fișele privind persoanele decedate și pe cele greșit luate în evidență, vor fi scoase din evidența generală și păstrate separat, în ordine alfabetică. Despre aceste persoane nu se dau relații la solicitarea verificărilor obișnuite, ci numai atunci când pe cereri se menționează în mod expres că persoana este decedată sau a fost în atenția securității statului și ulterior s-a hotărât scoaterea ei din evidență.

Controlul de fond al fișelor din evidența generală se face periodic (de regulă o dată la 3 ani) în scopul depistării și rezolvării eventualelor erori strecurate în procesul muncii, ca : intercalări greșite, neconcordanțe cu situația operativă, transferări de materiale sau dosare a căror reînregistrare sau clasare la arhivă nu a fost comunicată evidenței generale.

Ofițerii și subofițerii care execută verificările în evidența generală, răspund de exactitatea datelor ce le înscriu pe cererile de verificare, acestea trebuind să se refere precis la persoanele pentru care se cer relații și să nu fie diminuate sau exagerate în nici-un mod față de cele înscrise pe fișele existente în cartotecă la data respectivă.

Verificările se efectuează obligatoriu și la fișele cu date de identificare incomplete, de unde se indică toate materialele ce se presupune că privesc persoanele verificate. În aceste cazuri, pe cererile de verificare se face mențiunea expresă de atenționare : "nu sînt date certe că privesc aceeași persoană".

Ofițerii și subofițerii care efectuează intercalarea fișelor în cartoteca evidenței generale, răspund de introducerea în evidență a fișelor privind persoanele ce se încadrează în prevederile ordinelor Consiliului Securității Statului precum și de așezarea corectă a fiecărei fișe, ținînd seamă de principiul organizării alfabetică și pe ani de naștere, de concentrările de fișe cu nume de familie asemănătoare și a celui de prenume și diminutive (indicatoare), respectînd regulile referitoare la nume străine, porecle, prenume de reverență, articole așezate înaintea numelor de familie ori prenumelor etc.; completează și intercalează fișele de trimitere (indicatoare) pentru persoanele menționate cu alte nume sau prenume purtate anterior (în cazurile cînd inițial s-a omis completarea de către cei ce au întocmit fișele).

Ofițerii și subofițerii care operează modificările survenite în situația persoanelor aflate în evidența generală, răspund de exactitatea mențiunilor ce le înscriu pe fișe, urmăresc soluționarea definitivă a nepotrivirilor dintre evidența generală a Centrului și cea a subunităților de evidență din cadrul Inspectoratelor județene de securitate și a serviciilor de contrainformații militare ; controlează și intercalează toate fișele primite la evidența generală ; intercalează, la compartimentele organizate separat, fișele privind persoanele pentru care s-au primit comunicări de scoateri din evidența generală și decese ; execută verificările prealabile înregistrării în evidență a persoanelor ce ur-

mează să facă obiectul urmăririi informative generale; efectuează operațiuni de confruntare între evidența specială și evidența generală.

Ofițerii și subofițerii care execută controlul de fond al fișelor din evidența generală, verifică și răspund de așezarea corectă a fișelor; sesizează și rezolvă neclaritățile și erorile strecurate în procesul muncii.

Ofițerii și subofițerii care efectuează munca de cartare, răspund de primirea cererilor de verificare de la unitățile care au dreptul de a solicita verificări și le conexează pe numere de loturi și unități ; urmăresc executarea verificărilor în ordinea urgențelor și restituie cererile la solicitanți pe bază de legitimație.

Ofițerii și subofițerii care întocmesc fișe centralizatoare, răspund de exactitatea datelor transcrise de pe fișele originale și de înscrierea în fiecare fișe centralizatoare a datelor care privesc una și aceeași persoană.

În vederea pregătirii procesului de automatizare, pentru obținerea informațiilor de la evidența generală a Centrului, se întocmesc "fișe centralizatoare" pentru fiecare persoană care are mai mult de 2 fișe și a cărei activitate este cunoscută în diferite dosare de arhivă.

BIROUL EVIDENȚEI SPECIALE (BAZA DE LUCRU, REȚEAUA INFORMATIVA SI URMARIREA PENALA)

Organizează evidența specială a persoanelor, faptelor și evenimentelor aflate în urmărirea informativă specială și supravegherea informativă generală a unităților informative ale aparatului central de securitate și Inspectoratului de securitate al Municipiului București ; organizează evidența specială a persoanelor, faptelor și evenimentelor lucrate prin acțiuni informative de către inspectoratele județene de securitate și serviciile de contrainformații militare ; organizează evidența persoanelor din rețeaua informativă a aparatului central și a Inspectoratului de securitate al Municipiului București ; organizează evidența persoanelor cercetate, arestate, puse în discuție publică, avertizate ori eliberate din detenție și a bunurilor pentru primele două categorii ; evidența persoanelor de cetățenie română care au plecat temporar în străinătate și au refuzat să se mai întoarcă în țară, ori s-au întors cu întârziere, precum și a persoanelor care se încadrează

în instrucțiunile de linie ; evidența persoanelor tulburente care se încadrează în prevederile exprese ale ordinului Președintelui Consiliului Securității Statului.

Seful biroului :

- coordonează și răspunde de organizarea evidențelor speciale ;
- asigură ca datele concentrate să oglindească permanent evoluția și schimbările survenite în situația elementelor aflate în evidențele respective ;
- organizează întocmirea fișelor codificate și asigură furnizarea operativă a informațiilor prin aparatura "Vedorapid";
- execută personal, la ordin, unele verificări cu caracter deosebit în evidențele speciale ;
- desfășoară activitate de control, prin sondaj, asupra modului cum sînt efectuate operațiunile în evidențele speciale de către subordonați ;
- asigură legătura cu șefii serviciilor (secțiilor) din aparatul central și Inspectoratul de securitate al Municipiului București pentru a primi acordul lor asupra avizului privind persoanele care sînt verificate și figurează în evidența rețelei informative a acestora ; în limita competenței acordate, rezolvă celelalte probleme privitoare la munca biroului cu unitățile aparatului de securitate și compartimentele din cadrul Centrului de evidență, dispecerat și arhivă ;
- întocmește studii, sinteze și documentare cu privire la dinamica bazei de lucru, rețelei informative și urmării penale sau alte aspecte care rezultă din datele evidenței speciale;
- verifică toate lucrările și documentele referitoare la bunurile ridicate cu ocazia perchezițiilor efectuate persoanelor aflate în cercetare penală și aprobă predarea documentelor în cauză la arhivă, pentru conservare, după soluționarea completă a cauzelor;
- semestrial, verifică modul cum sînt conservate corpurile delictive și celelalte bunuri care se găsesc în magazia de corpuri delictive a unității ;

Ofițerii și subofițerii de la evidența specială a bazei de lucru :

- efectuează operațiunile de înregistrare în evidență a persoanelor, faptelor și evenimentelor luate în urmărirea informativă specială; înregistrează dosarele de obiectiv și de problemă nou deschise și primesc pentru evidență fișele model 2 privind persoanele ce fac obiectul supravegherii informative generale în cadrul

17

acestor forme de evidență ; efectuează în fișele de evidență, pe baza comunicărilor scrise, primite de la unități, toate schimbările survenite în situația persoanelor din baza de lucru, comunicînd despre acestea și la evidența generală ; primesc de la ofițerii unităților de securitate, mapele de lucru, dosarele de acțiuni informative, de obiectiv sau problemă închise, cît și materialele informative privind persoanele asupra cărora s-a încetat supravegherea informativă generală, efectuînd mențiunile necesare în evidența specială și comunicînd despre aceasta și la evidența generală ; confruntă anual și ori de cîte ori va fi necesar, fișele din evidența bazei de lucru a unităților, cu formele de evidență și materialele informative existente la ofițerii din cadrul unităților informative, raportînd șefului nemijlocit lipsurile constatate ; întocmesc la ordin situații statistice și documentare referitoare la persoanele ce constituie baza de lucru a unităților de securitate.-

Înregistrarea persoanelor din urmărirea informativă specială se face pe baza fișelor model 2, în registre destinate acestui scop, eliberîndu-se mape corespunzătoare formei de evidență respective, cu număr de înregistrare (atît pe mape cît și pe fișa de evidență). La primirea fișelor pentru înregistrarea persoanelor lucrate prin mapele de lucru și acțiuni informative, verifică aprobarea deschiderii dată de cei în drept, precum și corectitudinea întocmirii fișelor.

Înainte de înregistrare, în mod obligatoriu, se verifică la evidența generală și a rețelei informative persoanele respective, spre a cunoaște dacă acestea sînt în legătură sau în atenția altor unități de securitate și, în raport de rezultat, procedează la înregistrare. Persoanele necunoscute se înregistrează, iar pentru cele cunoscute se vor restitui fișele, în cazul în care pe acestea există precizarea "se dau relații", indicîndu-se unitatea și serviciul în atenția sau în legătura căreia se află. După înregistrare se predă un exemplar al fișei model 2 în cel mai scurt timp la evidența generală.

Pentru înregistrarea persoanelor lucrate prin mape de lucru și dosare de acțiuni informative, se primesc din partea unităților aparatului central și Inspectoratului de securitate al Municipiului București, două fișe (din care una se predă la evidența generală, iar alta rămîne la evidența specială); de la subunitățile de evidență ale inspectoratelor de securitate județene și serviciile de contrainformații militare se primesc pentru persoanele lucra-

te prin acțiuni informative, fișele originale, după care se face câte o copie iar originalul se introduce la evidența generală.

Înregistrarea mapelor de lucru și a dosarelor de acțiuni informative privind faptele și evenimentele cu autori necunoscuți se face în baza unei fișe (model B), care se păstrează la evidența specială.

Luarea în evidență a persoanelor din supravegherea informativă generală, în cadrul dosarelor de obiectiv și problemă se face pe baza fișelor model 2, aprobate de șeful serviciului (secției). În acest scop, se primesc două fișe (una pentru evidența persoanelor din supravegherea informativă generală și alta pentru evidența generală), Pe fișe, ofițerii unităților informative menționează numărul dosarului de obiectiv sau problemă și numărul fondului arhivistic în care se află materialul ce a stat la baza luării măsurii respective. În cazul în care persoana nu figurează în evidența generală cu materiale de arhivă, fiind luată în supravegherea generală pe baza unor materiale noi, se va indica pe fișă numele ofițerului la care se află materialul.

Compartimentul privind persoanele aflate în urmărirea informativă specială, cuprinde fișele persoanelor lucrate prin mape de lucru, dosare de acțiuni informative, precum și fișele privind faptele și evenimentele cu autori necunoscuți. Fișele privind persoanele urmărite prin mape și acțiuni, se organizează pe unități ale aparatului central și Inspectoratul de securitate al Municipiului București, pe forme de evidență. În cadrul unităților, fișele respective se organizează pe categorii de activități dușmănoase (spionaj, sabotaj, propagandă dușmănoasă, activitate dușmănoasă pe linia cultelor, naționaliști etc.) iar în interiorul categoriilor respective, alfabetic. Fișele de evidență privind mapele de lucru și dosarele de acțiuni informative cu autori necunoscuți, se organizează tot pe unități, iar în cadrul acestora, pe categorii de fapte și evenimente, ce au stat la baza deschiderii lor, în ordinea crescândă a numerelor de înregistrare. Fișele persoanelor lucrate prin acțiuni sau acțiunile cu autori necunoscuți primite la Centrul de evidență, dispecerat și arhivă de la unitățile teritoriale, se organizează similar.

Evidența persoanelor aflate în supravegherea informativă generală prin dosare de obiectiv și problemă, se organizează pe unități, pe forme de evidență, pe categorii de activitate dușmănoa-

să (legionari, partide burgheze, culte, naționaliști etc.), care vor fi aranjate în : foști avertizați, puși în discuție publică, condamnați etc. , iar în interiorul acestora, alfabetic.

Fișele privind persoanele aflate în urmărirea informativă specială, precum și cele din supravegherea informativă generală, în a căror situație au intervenit schimbări, vor fi păstrate într-un compartiment separat pînă la primirea ordinului de întocmire a situațiilor statistice, după care se introduc în compartimentele corespunzătoare, la forma de evidență și categoria de activitate dușmănoasă, pentru care au fost luate în lucru.

La încetarea urmării informative speciale sau a supravegherii informative generale, fișele privind persoanele ce au făcut obiectul acestora, cît și cele ale persoanelor ce figurează în dosarele sau materialele transferate altor unități, vor fi organizate separat pe unități, pe ani de rezolvare, pe forme de evidență, iar în cadrul acestora, în ordine alfabetică.

Tot pe unități se vor păstra și fișele de evidență privind mapele de lucru și dosarele de acțiuni informative cu autori necunoscuți, închise. În cadrul unităților, fișele vor fi organizate pe ani, pe forme de evidență și în ordinea crescîndă a numerelor de înregistrare.

Transferarea de la un ofițer la altul în cadrul aceleiași unități informative a mapelor de lucru, a dosarelor de acțiuni informative precum și a materialelor informative privind persoanele din supravegherea informativă generală, se efectuează direct, comunicîndu-se despre acest lucru, în scris, unității de evidență. În baza comunicărilor, ofițerii de la evidență trec în fișe modificările survenite. Schimbările de la un indicativ la altul, se efectuează atît pe fișe cît și în registru, iar pe fișele privind persoanele luate în supravegherea informativă generală se va trece numărul dosarului de obiectiv sau problemă, unde acestea urmează să figureze.

În cazul transferării între unități a mapelor de lucru, a dosarelor de acțiuni informative sau a materialelor informative privind persoanele din supravegherea informativă generală, se va consemna pe fișe numărul adresei, data și unitatea careia i s-au trimis documentele.

La transferarea mapelor de lucru, a dosarelor de acțiune informativă, obiectiv sau problemă, mențiunile respective se efectuează și în registru.

Ofițerii de evidență au obligația, atunci când primesc materiale prin transfer de la unitățile informative, să le trimită urgent unităților cărora le sînt destinate și să urmărească trecerea persoanelor în cauză în categoria corespunzătoare de evidență.

La primirea mapelor de lucru, a dosarelor de acțiuni informative, a dosarelor de obiectiv sau problemă închise, a materialelor privind persoanele ce se scot din supravegherea informativă generală, ofițerii de la evidența specială vor avea în vedere ca în ordinul rezolutiv al șefului care aprobă închiderea sau scoaterea din supravegherea informativă generală, să se menționeze motivele care au stat la baza închiderii sau scoaterii din supravegherea informativă generală, măsurile luate asupra persoanei respective, dacă rămîne în evidența generală sau va fi scoasă definitiv din aceasta.

Ofițerii de securitate care lucrează pe linia evidenței rețelei informative : efectuează luarea în evidență a persoanelor recrutate de către unitățile informative ale aparatului central și Inspectoratul de securitate al municipiului București și operează pe fișele rețelei toate schimbările intervenite în situația acestor persoane ; întocmesc la ordin situații statistice și documentare privind persoanele din rețeaua informativă asupra cărora s-au efectuat modificări ; clasează la fondul informativ mapele persoanelor care au făcut parte din rețeaua informativă sau a căror recrutare nu a mai avut loc, ce sînt trimise de către unitățile aparatului central, Inspectoratul de securitate al municipiului București și serviciile de contrainformații militare (acestea numai pentru rețeaua din rîndul cadrelor militare) ; la cererea unităților informative, dau relații despre persoanele care figurează în evidența rețelei, în conformitate cu prevederile exprese ale Instrucțiunilor Consiliului Securității Statului, răspunzînd personal de asigurarea conspirării rețelei informative.

Privitor la luarea în evidență a rețelei informative, ofițerii de evidență, pe baza fișelor model 1 pe care le primesc în două exemplare de la unități, execută în prealabil verificarea în evidența alfabetică a persoanelor respective și, în funcție de rezultatul obținut, procedează astfel :

- dacă persoana nu este cunoscută în evidența alfabetică, introduc o fișă în această evidență, iar pe a doua, în evidența pe unități și probleme ;

- dacă persoana figurează în legătura altei unități, restituie fișele, urmînd ca unitatea solicitantă să se adreseze unității care a fost indicată pe cererea de verificare ;

- cînd persoana apare cu dosar personal clasat la fondul informativ, transcriu pe cele două fișe numărul sub care dosarul este păstrat, introducînd una din fișe în evidența alfabetică, iar pe a doua în evidența pe unități și probleme.

Persoanele recrutate de către serviciile de contrainformații militare, sînt luate în evidență la birourile unităților respective. Acestea trimit însă pentru persoanele din rețeaua militarilor un exemplar al fișei model nr.1 la Centrul de evidență, dispecerat și arhivă, iar pentru persoanele civile din rețea, la unitățile de securitate județene pe raza cărora acestea au domiciliul. Aceste fișe se introduc în evidența alfabetică, numai după ce în prealabil sînt verificate.

Evidența rețelei informative se organizează pe două compartimente : evidența alfabetică și evidența pe unități și probleme. Evidența alfabetică, centralizează fișele colaboratorilor, informatorilor, rezidenților și gazdelor caselor de întîlniri care sînt în legătura unităților informative ale aparatului central de securitate, Inspectoratului de securitate al Municipiului București și serviciilor de contrainformații militare, precum și pe cele ale persoanelor cu care s-a încetat legătura. Tot în această evidență sînt păstrate și fișele persoanelor asupra cărora s-a încercat recrutarea, însă datorită unor motive, aceasta nu a mai avut loc. Evidența pe unități și probleme a rețelei informative cuprinde aceleași categorii de persoane și se organizează pe unități, iar în cadrul acestora pe categorii (colaboratori, informatori, rezidenți și gazde case de întîlniri). La rîndul lor fișele colaboratorilor și informatorilor se organizează pe problemele în care sînt dirijați (problema legionară, P.N.T., P.N.L. etc.), iar în cadrul problemelor, în ordine alfabetică. Fișele rezidenților și gazdelor caselor de întîlniri, se organizează numai pe unități, iar în cadrul unităților, în ordine alfabetică.

Operațiunile de modificare în fișele din evidența alfabetică și cea pe unități și probleme, vor fi făcute pe baza comunicărilor scrise din partea unităților informative, care vor cuprinde date de identificare și schimbările intervenite (transferări, treceri în alte categorii de colaborare etc.).

URMĂRIREA PENALA

Ofițerii de la evidența urmăririi penale :

- înregistrează și țin evidența persoanelor cercetate de către unitățile aparatului central și Inspectoratul de securitate

al Municipiului București, pe baza fișelor model 3, în termenul prevăzut de instrucțiunile Consiliului Securității Statului ;

- efectuează și răspund împreună cu ofițerii de cercetare penală de instituirea sechestrului asigurator asupra bunurilor persoanelor aflate în curs de urmărire penală, conform normelor procedurale, verifică aceste persoane la circumscripțiile financiare pe raza cărora au domiciliul, pentru a stabili dacă posedă bunuri sau mijloace care să facă obiectul sechestrării ;

- la înregistrare, în baza proceselor verbale de percheziție și de ridicare a diverselor bunuri de sechestrul asigurator, primesc bunurile și corpurile delictive care au fost ridicate potrivit dispozițiilor legale, precum și documente justificative, din care să rezulte că banii sau valuta (în cazul când s-a ridicat) a fost predată Direcției financiare - Biroul special - spre păstrare. Atât corpurile delictive cât și celelalte bunuri sînt trecute în registrul jurnal de magazie și păstrate într-o încăpere separată. Primirea și conservarea corpurilor delictive și a bunurilor persoanelor aflate în cercetare penală, va fi efectuată numai de către ofițerul numit în acest scop, prin ordinul de zi al comandantului unității. Bunurile fără proprietar sînt primite și conservate în aceleași condițiuni ca și cele aparținînd persoanelor aflate în urmărire penală, fiind valorificate în condițiile legii ;

- iau în primire locuința și bunurile arestatului (în situația cînd în locuință nu rămîn alte persoane din familie) pe bază de proces verbal întocmit împreună cu ofițerul care cercetează cazul. Acestea vor fi păstrate sub sigiliu, pînă la soluționarea definitivă a cauzei, după care, în raport de prevederile sentinței de condamnare și alte norme legale, rezolvă situația acestora, precum și a bunurilor ridicate de la domiciliu; răspund de buna conservare a bunurilor aflate sub sigiliu și nu intră în locuință decît însoțiți de o persoană desemnată de șeful direct ;

- pe baza comunicărilor scrise ale unităților de securitate, prin care se înștiințează despre transmiterea dosarelor de anchetă la procuratură, cât și a hotărîrilor definitive primite de la instanțele de judecată, efectuează mențiunile necesare în fișele din evidența specială, după care predau documentele respective compartimentului evidenței generale ;

- au obligația de a urmări pînă la soluționarea definitivă, toate cazurile în care cercetarea penală a fost începută de unitățile de securitate, îngrijindu-se să obțină documente din care să rezulte situația juridică a persoanelor în cauză.

Pentru cauzele declinate instanțelor civile, vor obține de la unitățile de securitate care au efectuat urmărirea penală, o copie de pe actulă prin care s-a luat măsura de declinare, care va fi conexasă la mapa ce conține documentele referitoare la bunurile persoanelor cercetate ;

- se îngrijesc ca după soluționarea definitivă a cauzelor, în conformitate cu prevederile legale, să se restituie Consiliului Securității Statului dosarele de anchetă pentru conservare. La primirea dosarelor de anchetă, verifică integritatea acestora, întocmesc documentele necesare clasării și le predau la arhivă, menționând în registrul jurnal și pe fișele din evidența specială numărul sub care se păstrează dosarele în arhivă. Documentele referitoare la evidența bunurilor aparținând persoanelor cercetate, vor fi predate la arhivă în aceleași condițiuni ca și dosarele de anchetă, imediat ce situația bunurilor în cauză a fost soluționată definitiv.

Dosarele de penitenciar privind persoanele eliberate din detenție vor fi trimise inspectoratelor județene de securitate care păstrează dosarele de cercetare penală ale elementelor în cauză.

Persoanele eliberate din detenție, ale căror dosare de penitenciar se păstrează la Centrul de evidență, dispecerat și arhivă, vor fi semnalate organelor informative pe raza cărora s-au stabilit cu domiciliul, pentru a hotărî asupra luării lor în evidență.

Evidența persoanelor tulburente care se încadrează în prevederile ordinului președintelui Consiliului Securității Statului se ține pe baza fișelor model 2, care sînt organizate pe unități de securitate și pe motivele care au determinat luarea în evidență, în ordine alfabetică.

Evidența privind persoanele prevăzute în normativele de lucru privind regimul pașapoartelor, se ține pe baza fișelor model 2, care sînt repartizate astfel :

- cetățenii români și străini cărora li s-a aprobat plecarea definitivă din R.S.România ;

- cetățeni români, posesori de pașapoarte care au domiciliul în străinătate și s-au reîntors în țară, precum și cei care s-au repatriat ;

- cetățeni străini stabiliți definitiv în R.S.România ;

- cetățeni români plecați temporar în străinătate care refuză să se mai înapoieze în țară (evidența acestor persoane se ține pe baza fișelor vedorapid) ;

- persoane cărora li s-au retras pașapoartele de serviciu, le-au pierdut sau li s-a furat ;
- cetățeni români cărora li s-au eliberat pașapoarte pentru a domicilia în străinătate.

În cadrul categoriilor de mai sus, se ține seama de anii în care au avut loc aceste schimbări (rămîneri în străinătate, plecări definitive, stabilire în R.S.România etc.) și de ordinea alfabetică. Aceste evidențe vor fi actualizate în permanență pe baza datelor obținute de la inspectoratele județene de securitate, procuratură, instanțele de judecată și Ministerul Afacerilor Interne, întocmindu-se fișe pentru persoanele nou trecute în evidență, ori efectuîndu-se mențiuni pe fișele existente. Toate modificările efectuate în evidențe, vor fi comunicate și la evidența generală.

Cetățenii români care au refuzat să se mai înapoieze în țară, luați în evidență, vor fi semnalati Direcției a III-a și a IX-a din Consiliul Securității Statului.

SECȚIA DE PASAPOARTE, RELATII SI AVIZE

Îndeplinește sarcinile referitoare la verificările în evidențele și arhivele securității statului, în conformitate cu normele stabilite, în vederea furnizării datelor și a comunicării relațiilor solicitate de către unitățile aparatului teritorial de securitate, Direcția de Pașapoarte, Oficiul pentru primirea, evidența și urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, unitățile aparatului de miliție, procuratură, justiție și alte instituții de stat.

Seful secției :

- coordonează furnizarea datelor privind rezolvarea lucrărilor de pașapoarte și activitatea referitoare la comunicarea datelor și a relațiilor solicitate de unitățile menționate ;
- asigură legătura la nivelul competenței sale, cu factorii din unitățile aparatului central de securitate și Inspectoratului de securitate al Municipiului București, în vederea rezolvării și obținerii avizelor ;
- efectuează în mod permanent controale asupra lucrărilor executate de către subordonați privind munca de relații și avize ;
- execută personal lucrările cu caracter deosebit.

Seful biroului :

25

- răspunde direct de furnizarea datelor privind rezolvarea lucrărilor de pașapoarte ;
- asigură executarea lucrărilor de comunicare a datelor, relațiilor și avizelor către unitățile de securitate, miliție, justiție, procuratură și alte instituții de stat ;
- controlează prin sondaj, modul în care sînt studiate și extrase materiale din dosarele arhivistice de către subordonați, în vederea comunicării de date și relații ;
- execută personal unele lucrări ordonate ;
- asigură legătura cu șefii compartimentelor din unitățile cu care conlucrează, pe linia competenței sale.

Ofițerii și subofițerii care desfășoară activitate în problemele de pașapoarte, relații și avize :

- primesc pentru rezolvare cererile trimise de formațiunile de pașapoarte, asigurînd verificarea persoanelor respective în evidențele securității statului, după care sintetizează datele privind modul în care acestea sînt cunoscute. De asemenea, solicită avizul unităților de securitate și, în conformitate cu normele de rezolvare a lucrărilor de pașapoarte, înaintează rezultatul verificărilor și avizul formațiunilor de pașapoarte solicitante. Răspund nemijlocit de corectitudinea datelor furnizate din evidențele Consiliului Securității Statului privind situația persoanelor verificate pe linia lucrărilor de pașapoarte ;
- rezolvă lucrările de verificare în evidențele Centrului, primite de unitățile teritoriale de securitate și comunică acestora rezultatul, direct pe cerere, ori pe referate întocmite separat, respectînd prevederile instrucțiunilor activității de evidență cu privire la asigurarea conspirativității furnizării datelor ;
- rezolvă lucrările, comunică datele și completează adeverințele solicitate de diferite persoane și instituții, prin Oficiul pentru primirea, evidența și urmărirea rezolvării reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor. În efectuarea acestor lucrări, sînt obligați să folosească documentele originale, răspunzînd de exactitatea datelor pe care le comunică ;
- efectuează verificările necesare rezolvării lucrărilor solicitate de către Ministerul Afacerilor Interne și comunică rezultatul în conformitate cu protocolul încheiat între Consiliul Securității Statului și Ministerul Afacerilor Interne. Pentru persoanele aflate în urmărirea informativă specială ori care fac parte din re-

țeaua informativă a unităților de securitate, relațiile și avizele se vor da numai cu avizul acestor unități. În cazul în care se cer relații despre anumite persoane în scopul introducerii lor în rețeaua unităților de miliție, iar acestea figurează deja în rețeaua informativă a aparatului de securitate, secția de relații și avize va da direct aviz negativ :

- verifică în evidențe, comunică datele solicitate de către unitățile de justiție, procuratură și alte instituții de stat, în conformitate cu normele stabilite de către conducerea Consiliului Securității Statului ;

- eliberează copii (fotocopii) și diferite acte, la cererea unor persoane sau instituții de stat, cu aprobarea conducerii Consiliului Securității Statului.

SECTORUL TRIERE-DISPECERAT

Concentrează informațiile și datele incomplete, ori cu un profil insuficient definit, și care, în forma inițială, nu constituie temei pentru a putea fi reținute și exploatare pe una din liniile muncii informative, privind cetățenii români domiciliați pe raza Municipiului București, precum și cetățenii din întreaga țară care au domiciliul și locul de muncă necunoscut.

Centralizează, pe întreaga țară, materialele obținute de către unitățile de securitate, referitoare la cetățenii străini domiciliați sau veniți temporar pe teritoriul țării, care nu fac obiectul urmăririi informative speciale.

Completează cu datele existente în evidențele sectorului materialele primite privind cetățenii români și pe cei străini, le analizează și le coroborează, apoi le trimite unităților de securitate interesate, în vederea exploatării lor informativă.

Organizează evidența persoanelor care trec frontiera de stat a R.S.România, a mijloacelor de transport folosite de aceștia și furnizează date asupra lor, unităților de securitate.

Pregătește și aplică în colaborare cu celelalte sectoare, sistemul de prelucrare automată a datelor din evidențele Centrului, instruind ofițerii asupra modului de lucru cu aparatura modernă, atât la Centru cât și în teritoriu.

Seful sectorului :

- conduce direct întreaga activitate de triere-dispecerat ;

- întreprinde măsurile care se impun privind organizarea pro-

cesului de acumulare, confruntare și completare a datelor și a informațiilor ;

27

- verifică permanent conținutul datelor și informațiilor acumulate, organizând coroborarea acestora ;

- coordonează și asigură furnizarea cu promptitudine a datelor și informațiilor deținute către unitățile aparatului de securitate, în vederea exploatării lor;

- îndrumă și controlează șefii de birouri asupra repartizării și executării sarcinilor la termenele ordonate.

Seful biroului dispecerat cetățeni români :

- primește, studiază și repartizează pentru lucru ofițerilor din subordine, informațiile de primă sesizare primite de la organele informative;

- controlează modul cum sînt executate lucrările de completare a datelor și informațiilor privind pe cetățenii români, asigurînd rezolvarea acestora la timp și în conformitate cu prevederile instrucțiunilor Consiliului Securității Statului privind munca de evidență, dispecerat și arhivă; verifică modul de organizare și exploatare eficientă a evidențelor și arhivei dispeceratului cetățenilor români ; întocmește sintezele periodice asupra lucrărilor executate pe linia dispeceratului cetățenilor români ; asigură cooperarea cu dispeceratele unităților informative pentru primirea materialelor și datelor necesare.

Ofițerii din cadrul dispeceratului cetățeni români :

- primesc materialele trimise de unitățile informative și le concentrează pe persoane ; întocmesc fișele pentru punerea în evidență a persoanelor și cererile pentru verificarea acestora în evidența generală; completează informațiile cu datele de stare civilă care lipsesc și cu alte date existente în arhive, în evidențele unităților Consiliului Securității Statului; analizează materialele obținute și semnalează unităților de securitate competente, persoanele despre care există informații ce pot constitui temei pentru trecerea la urmărirea informativă sau la alte măsuri informative; organizează evidența alfabetică a persoanelor despre care s-au primit materiale și efectuează mențiunile necesare în fișe; organizează evidența pe categorii de activități, în cadrul cărora formează compartimente corespunzătoare stadiului de rezolvare a informațiilor (în lucru, în așteptare, clasat arhivă), iar în cadrul subcompartimentelor, pe motive de semnalare și altele, conform nevoilor.

Pe baza acestei evidențe, întocmesc situațiile numerice și sintezele periodice privind activitatea desfășurată de elementele semnalate ; organizează arhiva materialelor de dispecerat privind cetățenii români și pun la dispoziție pentru studiu

materialele solicitate de ofițerii biroului sau de alți ofițeri de securitate, în conformitate cu ordinele conducerii unității ; răspund de rezolvarea în timp util a informațiilor primite, în special a informațiilor privind fapte care prezintă un pericol deosebit pentru securitatea statului.

Seful biroului dispecerat cetățeni străini :

- verifică modul în care ofițerii din cadrul biroului rezolvă situația materialelor primite de la unitățile de securitate din întreaga țară, privind pe cetățenii străini ;

- analizează importanța materialelor pe care ofițerii le propun spre a fi trimise unităților informative în scopul exploatarea lor ;

- studiază materialele primite și întocmește sinteze periodice în care analizează principalele direcții ale activității dușmănoase desfășurată de cetățenii străini, metodele și mijloacele folosite, numărul de persoane luate în lucru de către unitățile informative, numărul persoanelor asupra cărora s-a încetat urmărirea, precum și alte aspecte mai importante.

Ofițerii din cadrul dispeceratului cetățeni străini :

- primesc materialele obținute de către unitățile de securitate asupra cetățenilor străini și le concentrează pe persoane ; efectuează verificarea la toate evidențele de securitate și trimit unităților informative materiale privind persoanele care sînt în atenția acestora ; completează și coroborează informațiile primite cu cele existente și trimit unităților informative materialele ce pot constitui temei pentru luarea unor măsuri informative ; asigură ținerea evidenței persoanelor despre care se primesc materiale, organizează și exploatează aceste evidențe în scopul rezolvării sarcinilor pe linia dispeceratului și a întocmirii de sinteze periodice ; răspund de trimiterea, în cel mai scurt timp la unitățile de securitate respective, a informațiilor care indică o activitate dușmănoasă desfășurată de cetățeni străini cît și legăturile acestora în rîndul cetățenilor români ; trimit unităților Ministerului Afacerilor Interne informațiile care se referă la fapte ce intră în competența acestor organe ; organizează arhiva materialelor privind activitatea cetățenilor străini ce nu fac obiectul urmăririi informative, asigurînd completarea acestora cu alte informații ce se primesc ulterior.

Seful biroului de evidență a trecerii frontierei de stat a Republicii Socialiste România :

- organizează activitatea de primire de la P.C.T.F. a datelor privind trecerea froneirei de stat, controlînd exactitatea transmiterii acestor date și întocmirea corectă a evidențelor corespunzătoare ;

- răspunde de modul în care sînt efectuate verificările în evidențe solicitate de unitățile informative de securitate și de promptitudinea cu care se comunică rezultatul verificărilor ;

- instruește ofițerii din schimburile de serviciu și controlează modul cum se execută anunțarea unităților informative în situația trecerii frontierei de stat de către persoane ce sînt luate în lucru și cele pentru care sînt stabilite consemne speciale;

- studiază frecvența intrărilor și ieșirilor din țară și întocmește situații și sinteze periodice.

Ofițerii din cadrul biroului de evidență a trecerii frontierei de stat :

- primesc și înregistrează datele privind trecerea frontierei de stat, transmise de P.C.T.F. ; întocmesc fișe pentru cetățenii statelor capitaliste care au intrat în țară, organizează cartoteca alfabetică a acestor persoane, operează ieșirile și intrările lor ulterioare în R.S.România ; întocmesc fișe pentru mijloacele de transport rutiere cu care vin în țară cetățenii statelor capitaliste și le organizează într-o cartotecă în ordinea numerelor de înscriere în circulație ; organizează cartoteca alfabetică a persoanelor pentru care se dețin materiale la dispeceratul cetățenilor străini și anunță acest compartiment despre intrarea în țară a persoanelor respective spre a se lua măsurile corespunzătoare ; primesc de la unitățile de securitate fișe pentru persoanele lucrate informativ, precum și fișe de consemn, le organizează într-o cartotecă alfabetică și anunță unitățile respective cînd aceste persoane trec frontiera, luînd și măsurile solicitate în fișele de consemn ; efectuează în evidențe verificările solicitate de către unitățile informative de securitate și de către aparatul miliției pentru care s-a aprobat această operațiune ; răspund de exactitatea înregistrării datelor în evidențele organizate, de promptitudinea executării operațiunilor necesare, de luarea tuturor măsurilor prevăzute în fișele de consemn, precum și în cele care indică persoanele aflate în atenția unităților informative.

Seful biroului automatizare :

- elaborează planul de pregătire a datelor existente în evidențele Centrului în vederea transpunerii acestora în memoria calculatorului electronic;
- întocmește și testează pe calculatorul de la CEPECA programe de creare a fișierelor, de regăsirea și actualizarea informațiilor;
- studiază posibilitatea folosirii calculatorului de către alte unități din cadrul Consiliului Securității Statului (personal, financiar, gestiuni materiale etc.) și colaborează cu reprezentanții acestora în vederea elaborării temelor comune de programare, analiză și de pregătire a datelor ;
- organizează și supraveghează însușirea de către ofițerii biroului a limbajelor de programare ASSEMBLER, COBOL, FORTRAN.

Ofițerii din cadrul biroului automatizare :

- efectuează studii și analize de specialitate și stabilesc metode de trecere la sistemul de prelucrare automată a datelor ; stabilesc configurația optimă a sistemului de prelucrare automată a datelor ; coordonează pregătirea specifică a cadrelor din unitate în vederea organizării datelor din evidențe și arhive pentru trecerea la sistemul automatizat de muncă ; asigură întreținerea curentă și profilactică a întregului utilaj tehnic din dotarea unității.

SECTORUL ARHIVELOR SECURITĂȚII STATULUI

Organizează și conservă documentele arhivistice ale aparatului central de securitate ; microfilmează și recondiționează fondurile arhivistice ; triază și prelucrează materiale de arhivă neorganizată, incluzând în evidența generală persoanele cu antecedente politice sau penale și lărgeste baza documentară asupra activității unor categorii de persoane și probleme ; organizează prelucrarea tematică a fondurilor arhivistice.

Seful sectorului arhivă și cercetare științifică :

- coordonează și planifică activitatea compartimentelor de muncă din componența sectorului ;
- verifică modul în care se respectă instrucțiunile de evidență privind prelucrarea arhivelor ;

- controlează modul cum sînt păstrate și conservate arhivele ;
- răspunde de respectarea normelor privind exploatarea arhivelor de securitate ;
- se ocupă de depistarea unor noi documente arhivistice ce interesează securitatea statului ;
- are în preocupare nemijlocită schimbul de corespondență cu unitățile Consiliului Securității Statului și alte instituții, cărora li se trimit documente din arhivele Centrului ;
- coordonează activitatea colectivului de cercetare științifică ;
- avizează studiile ce se publică în culegerea de "Studii și documente" și "Buletinele bibliografice";
- ține legătura cu instituții și redacții de specialitate în vederea publicării unor lucrări și studii ce interesează opinia publică și care vin în sprijinul muncii de securitate ;
- coordonează activitatea bibliotecii Consiliului Securității Statului.

Seful secției exploatare, prelucrare și conservare arhivă :

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a secției ;
- asigură respectarea criteriilor ce stau la baza luării în evidență a persoanelor rezultate din prelucrare, cunoscute cu activitate ostilă ;
- răspunde de prelucrarea tematică a fondurilor arhivistice ;
- coordonează buna desfășurare a prelucrării fondurilor arhivistice în teritoriu ;
- își asumă răspunderea prin semnătură asupra exactității datelor consemnate pe fișele de luare în evidență a persoanelor anterior necunoscute ;
- verifică modul cum sînt manipulate și conservate documentele, asigurînd păstrarea secretului acestora.

Sefii birourilor de prelucrare arhivistică :

- răspund de buna organizare și coordonare a întregii activități de prelucrare în cadrul birourilor respective ;
- asigură luarea în evidență a persoanelor rezultate din materialele ce se prelucrează ;

- controlează lucrările executate de subordonați privitoare la luarea în evidență a persoanelor cuprinse în materialele arhivistice ce se prelucreează și își asumă răspunderea prin semnătură asupra exactității acestor lucrări ;

- sprijină și îndrumă pe subordonați, controlînd totodată lucrările executate de aceștia ;

- primesc și repartizează ofițerilor materialele ce urmează a fi prelucrate ;

- răspund de compartimentarea muncii și manipularea documentelor de către subordonați ;

- execută personal lucrări ce fac obiectul activității compartimentului ce-l conduc.

Ofițerii și subofițerii de prelucrare arhivistică :

- triază și repartizează pe categorii de activități și probleme, materialele ce interesează securitatea statului din arhiva neorganizată ; verifică în evidența generală, pe bază de cereri de verificare, persoanele cunoscute cu materiale ce urmează a fi prelucrate ; prelucreează materialele arhivistice și pun în evidență persoane cunoscute cu antecedente politice sau penale ; conexează la dosarele din fondurile arhivistice existente, noi materiale rezultate din triere, cât și alte materiale primite de la unitățile informative din aparatul central ; scot din evidență, cu aprobarea șefilor ierarhici, materialele privind unele persoane ce nu fac obiectul muncii de securitate ; semnaleză unităților informative persoanele cunoscute cu materiale ce prezintă interes pentru munca informativă și sînt necunoscute în baza de lucru ; înregistrează și pun în evidență materiale cu caracter documentar ; înștiințează compartimentul de evidență generală despre materialele conexe și dosarele transformate în procesul prelucrării ; asigură predarea la timp a materialelor luate spre studiu din arhivă cât și buna lor manipulare ; rețin și sesizează biroul de arhivă despre dosarele deteriorate, depistate în procesul muncii ; recondiționează și constituie fondurile arhivistice rezultate din prelucrare.+

Seful biroului conservare și exploatare arhivă :

- organizează, îndrumă și controlează activitatea ofițerilor și subofițerilor din subordine ;

- controlează toate materialele care se trimit spre studiu organelor judecătorești, procuraturii, unităților de securitate sau

altor instituții, urmărește restituirea acestora la termen și integritatea lor ;

- selecționează personal materialele ce se pun la dispoziție pentru studiu unor cercetători științifici din afara Consiliului, iar după studiu verifică notele-extras și le codifică ;

- periodic verifică pe bază de registru-inventar integritatea dosarelor arhivistice ;

- execută personal anumite lucrări ce fac obiectul activității compartimentului ce-l conduce ;

- răspunde de organizarea și coordonarea activităților de microfilmare, recondiționare și xerografieră a materialelor ;

- verifică, controlează, înregistrează și depozitează toate microfilmele executate ;

- se preocupă de pregătirea și cunoașterea întregii aparatură tehnice din dotare de către ofițerii și subofițerii care o mînuiesc ;

- se preocupă ca întreaga aparatură din dotare să fie bine întreținută și să funcționeze normal ;

- verifică modul de depozitare, distribuire și folosire a materialelor foto ;

- se îngrijește de întocmirea planului de procurare a materialelor necesare operațiunilor tehnice.-

Ofițerii și subofițerii ce manipulează, păstrează și conservă arhiva :

- pun la dispoziție pentru studiu documente arhivistice conform instrucțiunilor în vigoare ; primesc, păstrează și manipulează materiale arhivistice și iau măsuri pentru buna lor conservare ; primesc de la unitățile informative și prelucrează diferite materiale pe care le înregistrează, predînd în același timp evidenței generale fișele de evidență și notele pentru eventualele modificări ; poartă răspunderea gestionării și întreținerii documentelor ce le au în primire, cu forme scrise ; verifică periodic, și răspund de integritatea dosarelor ce le au în gestiune și urmăresc restituirea celor date spre studiu și prelucrare ofițerilor din cadrul Centrului ; se preocupă de însușirea cunoștințelor necesare folosirii mașinilor și aparaturii din dotare ; răspund de buna calitate a microfilmării materialelor de arhivă ; recondiționează materialele deteriorate ; răspund de buna calitate a materialelor xerografiate ; răspund de buna întreținere a mașinilor cu care

lucrează și de folosirea materialelor necesare în procesul muncii.

Colectivul de cercetare științifică și documentare :

- desfășoară activitate de valorificare a fondurilor arhivistice, publicând periodic volume cu studii și documentare, în conformitate cu prevederile planului de cercetare științifică al Consiliului Securității Statului ;
- analizează diferite fenomene care prezintă interes actual privind metodele și procedeele de acțiune ale elementelor ostile în diferite etape și generalizează experiența acumulată de către unitățile aparatului de securitate în contracararea dușmanului ;
- împreună cu ofițerii din cadrul Centrului efectuează studii cu caracter aplicativ în scopul ridicării permanente a calității muncii de evidență, dispecerat și arhivă.

Pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, cercetătorii au obligația :

- să efectueze o activitate de cercetare cu valoare științifică, caracter original și importanță actuală, subordonând întreaga muncă de valorificare a arhivelor, cerințelor puse în fața aparatului privind perfecționarea continuă a întregii activități de securitate ;
- să îmbine armonios latura istorică cu fenomenele prezente ale muncii de securitate ;
- să insiste asupra analizei metodelor și mijloacelor muncii informative a aparatului de securitate și a altor organe din trecut (S.S.I., siguranță, poliție, jandarmerie), formulând propuneri asupra aspectelor utile muncii ;
- să consulte, în alcătuirea planurilor de cercetare științifică, un cerc larg de cadre din aparat, cu experiență în munca informativă și să conlucreze cu acestea în elaborarea studiilor ;
- să se specializeze pe domenii importante de cercetare, desfășurând și activitate practică în aparat ;
- să adâncească studiul documentelor arhivistice și în aparatul județean de securitate, precum și la fondurile arhivistice din teritoriu, elaborând lucrări complete ;
- să-și perfecționeze în permanență metodică cercetării corespunzător exigențelor puse în fața acestui sector de activitate.

Ofițerii care deservește biblioteca de specialitate a Consiliului Securității Statului :

- asigură punerea la dispoziție a materialelor (cărți, documentare, publicații, manuscrise etc.) cadrelor care studiază în bibliotecă ;

- la cererea inspectoratelor județene de securitate, trimit spre studiere, pe timp limitat, materialele solicitate, urmărind restituirea în termen a acestora ;

- organizează evidența materialelor existente în bibliotecă, prin întocmirea fișelor pe autori, tematice și generale, precum și clasarea lor ;

- primesc spre păstrare, conservare și exploatare cărți, documente, publicații etc. și le aranjează pe criterii tematice ;

- desfășoară muncă de investigare și depistează materialele existente în diferite unități ale Consiliului Securității Statului sau alte instituții și care sînt pretabile de a fi incluse în fondul bibliotecii (cărți, documente, discuri, benzi de magnetofon, filme), organizînd aducerea acestora ;

- editează periodic "Buletinul bibliografic", în care sînt prezentate lucrările existente în biblioteca de specialitate a Consiliului Securității Statului precum și cărțile nou achiziționate ;

- desfășoară muncă de popularizare în rîndul cadrelor Consiliului Securității Statului, a materialelor existente în bibliotecă ;

- asigură la cererea celor interesați bibliografia tematică necesară elaborării unor lucrări de specialitate, studii, documentare, lecții etc. ;

- se preocupă de recondiționarea materialelor deteriorate din fondul bibliotecii ;

- primesc spre păstrare și exploatare fișele provenite din prelucrarea tematică a dosarelor existente în arhivele Consiliului Securității Statului ;

- organizează evidența pe coduri a fișelor provenite din prelucrarea tematică a dosarelor existente în arhivele Consiliului Securității Statului ;

- asigură înregistrarea materialelor existente în fondul bibliotecii, în registrul-inventar ;

- periodic, execută controlul de fond al cartotecii generale, de autori și tematice, precum și confruntarea registrului inventar cu fondul de materiale existent în bibliotecă.

CAPITOLUL IV

ASIGURAREA PASTRARIII DOCUMENTELOR SECRETE

Centrul de evidență, dispecerat și arhivă, unitate în care se concentrează însemnate date și documente secrete, aplică măsuri efective pentru executarea prevederilor ordinelor președintelui Consiliului Securității Statului, privitoare la evidența, manipularea, păstrarea și categorisirea documentelor secrete.

La măsuri pentru recuperarea, preîntâmpinarea pierderii sau dispariției documentelor secrete, verifică periodic și stabilește existența lor în locul unde se află, în care scop, organizează periodic controale de fond.

Introduce mijloace tehnice de alarmare, înștiințare, verificare pentru a descoperi urgent eventualele tentative de pătrundere a persoanelor neautorizate sau rău intenționate în locurile unde se concentrează documente cu caracter secret.

CAPITOLUL V

DISPOZITIUNI FINALE

În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Centrul de evidență, dispecerat și arhivă cooperează cu celelalte unități de securitate pe baza instrucțiunilor de cooperare aprobate de Consiliul Securității Statului.

Centrul de evidență, dispecerat și arhivă se îngrijește ca principiile și prevederile ce rezultă din Instrucțiunile de linie ale Consiliului Securității Statului să fie aplicate în mod corespunzător de către subunitățile de evidență din cadrul inspectoratelor județene de securitate. În acest scop, are sarcina să îndrumeze, să sprijine și să controleze activitatea acestora. La rândul lor, subunitățile de evidență au obligația de a pune în practică indicațiile primite din partea Centrului de evidență, dispecerat și arhivă și de a raporta despre executarea lor.

Pentru realizarea sarcinilor ce le revin, ofițerii care lucrează în munca de evidență, dispecerat și arhivă, trebuie să cunoască temeinic specificul activității informative și a celei de evidență, prevederile legilor Republicii Socialiste România și orice alte dispozițiuni care reglementează activitatea aparatului de securitate.