

1951 martie 30 – Instrucțiuni privind înființarea cartotecii pentru urmărirea executării lucrărilor.

Direcțiunea Generală a Securității Statului
Cabinet

Nr. 30.963
din 30. III. 1951

Către Regiunea Rodna
Instrucțiuni
asupra înființării cartotecii pentru urmărirea executării lucrărilor

Controlul executării sarcinilor este o problemă de bază a cadrelor noastre.

Această problemă prezintă o importanță deosebită în sensul că o evidență organizată și clară a sarcinilor date și urmărirea lor în permanență, asigură îmbunătățirea continuă a întregii munci, întărește disciplina și evită târăgănarea rezolvării problemelor.

O lipsă importantă în activitatea cadrelor noastre a fost și această neurmărire sau urmărire neorganizată, sporadică, a executării lucrărilor.

Nenumărate au fost cazurile când Direcția Generală a fost nevoită să facă 4-5 și chiar 6 reveniri, pentru a primi răspuns la un ordin, la o lucrare dată.

Multe lucrări au rămas până la urmă nerezolvate și nimeni nu s-a mai interesat de ele; au fost greuți în găsirea lucrărilor, atunci când organul superior se interesa de o anumită lucrare, sau de felul cum ea a fost rezolvată.

Lucrări importante erau neglijate din cauză că tovarășul respectiv, neavând o evidență a lor, se pierdea urmărind rezolvarea lucrărilor mici.

Aceste lipsuri au fost constatate și sunt valabile, atât în legătură cu raporturile dintre Direcțiile Centrale și Regiuni, cât și pentru urmărirea executării lucrărilor ce se dau de către cadrele noastre, organelor în subordine.

Pentru a veni în sprijinul cadrelor noastre pentru lichidarea lipsurilor arătate, Direcțiunea Generală a hotărât înființarea cartotecii pentru urmărirea executării lucrărilor.

Cartoteca pentru urmărirea executării lucrărilor va trebui să devină un auxiliar prețios al șefului Direcției și șeful Serviciului.

Ea va cuprinde evidența, pe bază de fișe, a tuturor lucrărilor mai importante, care cer un răspuns sau o rezolvare și a problemelor importante pe care vrem să le urmărim în cadrul organelor în subordine, atât interne, cât și pe linia regiunilor.

Fișele de evidență vor cuprinde toate date necesare pentru a urmări cu ușurință executarea lucrării sau problema respectivă.

Astfel, după cum se vede în modelul anexat, fișa cuprinde printre altele:

- Datele lucrării (număr de înregistrare, data primirii și a rezoluției puse), care sunt necesare pentru a putea cunoaște întotdeauna lucrarea de bază și de unde a primit lucrarea;

- În fișe trebuie arătat pe scurt conținutul lucrării (în rezumat) și textul rezoluției puse de responsabil sau obiectul lucrării, pentru a cunoaște ce răspuns îi așteaptă și a se urmări dacă răspunsul corespunde rezoluției puse.

De asemenea, se menționează cui s-a trimis spre rezolvare și nominal, cine răspunde de rezolvarea la timp a problemei.

Aceasta va întări răspunderea personală a tovarășilor în rezolvarea problemelor.

Termenul de executare este un punct important și va trebui să constituie grija permanentă a tovarășului care va ține evidența (secretarul Direcției, sau al Serviciului).

Tovarășul secretar va trebui nu numai să urmărească și să țină a curent zi de zi pe responsabili asupra lucrărilor la care trebuie să se răspundă, dar el va trebui să se intereseze, de regulă, cu două, trei zile înainte de termen, la tovarășul respectiv, asupra stadiului în care se află lucrarea.

Fișele pentru urmărirea lucrărilor se completează în momentul când o lucrare este dată spre executare, pe baza unei rezoluții, atunci când se așteaptă un răspuns la o lucrare, precum și pentru lucrările curente mai importante asupra cărora șeful Direcției sau Serviciului vrea să aibă o evidență în privința executării.

Deci, fișele nu se fac pentru toate lucrările intrate în Direcție sau Serviciu, ci numai pentru cazurile arătate mai sus, care rămân la aprecierea comandantului.

Este bine ca să fie urmărită prin fișe executarea cât mai multor lucrări, dar să nu transformăm cartoteca de evidență a executării lucrărilor în a doua registratură.

Fișele vor fi aranjate în cartotecă pe date (termene de executare).

Cartoteca va fi ținută de secretarii Direcțiilor sau Serviciilor care vor urmări respectarea termenelor.

Atunci când este vorba de un număr mai mare de lucrări, secretarii Direcțiilor sau Serviciilor vor anunța cu o zi înainte pe tovarășul responsabil cu executarea lucrării, că a doua zi trebuie să prezinte lucrarea, dându-i și fișa de evidență cu care se va prezenta directorului, iar în ziua respectivă vor prezenta directorilor sau șefilor de servicii, o foaie de raport care va avea următorul cuprins:

Foaie de raport

Astăzi....trebuie să se prezinte cu lucrările rezolvate, conform rezoluțiilor puse, următorii tovarăși:

1. Tov.....cu lucrarea.....
2. Tov.....cu lucrarea.....
3. Tov.....cu lucrarea.....

.....

Directorul sau șeful Serviciului va urmări după această foaie de raport, dacă s-au prezentat toți cei ce aveau termen în acea zi. Tovarășii se vor prezenta la director cu lucrarea și cu fișa respectivă.

Dacă lucrarea a fost găsită bună și deci a fost predată, directorul va anula fișa, după care o va preda secretarului.

Dacă responsabilul respectiv nu a terminat lucrarea, el va veni cu fișa la director pentru a fixa un nou termen. Fișa va fi predată secretarului, care o va ține în evidență pentru noul termen fixat, când va proceda din nou așa cum se arată mai sus.

Pentru lucrările trimise spre executare în provincie, secretarul va prezenta fișa (sau foaia de raport, dacă sunt mai multe) șefului său.

Introducerea și ținerea cartotecii pentru controlul executării lucrărilor, este obligatorie pentru tovarășii directori și șefi de servicii.

Aprecierea justă a importanței acestei evidențe pentru munca fiecărui tovarăș comandant și ținerea ei la zi, vor fi simțite în ajutorul concret pe care aceștia îl vor avea în munca de control și coordonare, cât și în îndeplinirea sarcinilor ce ne revin.

Se anexează model de fișă¹, care va fi tipărită și distribuită de către Direcțiunea Generală.

Ministru Adjunct,
General lt. de Securitate,
Pintilie Gh.

A.C.N.S.A.S., fond Documentar, dosar 90, ff. 188-191

¹ Nu se publică (nt. C.N.S.A.S.).