

Aspecte juridice ale activității arhivistice privind documentele secrete de stat

DORIN BLANARU

Transformările produse în România socialistă pe toate planurile vieții economico-sociale, făurirea societății socialiste multilateral dezvoltate, amploarea cercetării științifice, ca și intensificarea schimburilor de valori materiale și spirituale pe plan mondial, au impus măsuri mai ferme pentru apărarea secretului de stat.

Păstrarea secretului de stat fiind o cerință de seamă a apărării orânduirii noastre socialiste, a independenței, suveranității și integrității teritoriale a României, constituie totodată o condiție esențială a progresului patriei noastre.

Prin actele normative¹ s-a creat, la nivel național, un cadru juridic corespunzător, menit să instituie ordine desăvârșită în apărarea și păstrarea secretului de stat.

Referindu-ne la activitatea de organizare, inventariere, selecționare și predare a documentelor secrete de stat la fondul arhivistic al organizațiilor socialiste, trebuie să menționăm că aceasta are un regim juridic deosebit de acela al documentelor nesecrete, prevederile Decretului nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România² trebuind în mod necesar coroborate și completate cu prevederile reglementării speciale în materia apărării secretului de stat, respectiv cele ale Legii nr. 23/1971 privind apărarea secretului de stat în Republica Socialistă România și H.C.M. nr. 19/1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat.

Trebuie precizat de la bun început că și documentele care numai temporar au caracter de secrete de stat fac parte din Fondul Arhivistic Național al țării, însă acestea sînt definite aparte și, așa cum se prevede în art. 2 din Legea nr. 23/1971, „Constituie secrete de stat, potrivit prevederilor Codului penal, informațiile, datele și documentele care prezintă în mod vădit acest caracter, precum și cele declarate sau calificate astfel prin hotărîre a Consiliului de Miniștri”³.

În dispozițiile finale ale Legii nr. 23/1971, art. 66, se prevede: „Organizarea, inventarierea, selecționarea și predarea documentelor secrete de stat la fondul arhivistic se fac în conformitate cu normele privind evidența, păstrarea, și folosirea Fondului Arhivistic Național al Republicii Socialiste România”.

Evident, normele de referință sînt cele ale Decretului nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România.

¹ Legea nr. 23/1971 privind apărarea secretului de stat în Republica Socialistă România, B. O. I nr. 157—17.XII.1971; H.C.M. nr. 19/1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat, B. O. I nr. 5—14.I.1972. În continuare, cînd vom face referire la aceste acte normative, vom menționa doar nivelul actului normativ, numărul și anul.

² Decretul nr. 472/1971, cu modificările ulterioare, privind Fondul Arhivistic Național al Republicii Socialiste România, a fost republicat în B. O. I nr. 155, 10.XII.1974.

³ În H.C.M. nr. 19/1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat sînt prevăzute principalele informații, date și documente ce au caracter secret de stat.

Interpretarea și aplicarea celor trei acte normative — Legea nr. 23/1971, Decretul nr. 472/1971 și H.C.M. nr. 19/1972 — trebuie făcute corect, în sensul voinței legiuitorului, deoarece altfel ar antrena consecințe deosebit de grave, pînă la nivel de economie națională.

Reglementările actelor normative cu putere juridică superioară menționate se află într-un raport de interdependență, trebuind coroborate în mod necesar.

Din contextul reglementărilor enunțate rezultă unele aspecte de natură juridică ce trebuie avute în vedere în activitatea de organizare, inventariere, selecționare și predare a documentelor secrete de stat la fondul arhivistic al organizațiilor socialiste, pe care vom încerca să le relevăm în cele ce urmează.

În primul rînd trebuie precizat că informațiile, datele și documentele secrete de stat se clasifică în trei categorii, în funcție de importanța lor și anume: strict secrete de importanță deosebită, strict secrete și secrete⁴.

Această clasificare trebuie reținută, avînd un rol important la gruparea documentelor în dosare și asupra căreia vom mai reveni.

Evidența, păstrarea și manipularea documentelor și datelor ce constituie secrete de stat se fac separat de documentele nesecrete; aceste obligații incumbă ministerelor, celorlalte organe centrale, comitetelor și birourilor executive ale consiliilor populare, tuturor organizațiilor socialiste⁵.

Evidența documentelor secrete de stat se ține în registre special destinate acestui scop, întocmite potrivit modelului stabilit prin hotărîre a Consiliului de Miniștri⁶.

Va trebui întotdeauna ca numerele de înregistrare să fie precedate de un zero la documentele secrete, de două zerouri la documentele strict secrete și de trei zerouri la documentele strict secrete de importanță deosebită și se vor înscrie pe toate exemplarele documentului, precum și pe anexele acestuia.

Evidența și păstrarea documentelor cu caracter secret de stat se asigură prin compartimente special organizate, cînd volumul activității este mare și justifică acest lucru, sau de către o persoană din unitate anume desemnată, care, pe lîngă atribuțiunile ce-i revin potrivit funcției sale, va îndeplini și astfel de sarcini. Întotdeauna personalul muncitor desemnat a îndeplini atribuții cu privire la păstrarea și manipularea informațiilor, datelor și documentelor secrete de stat va fi avizat de organele competente ale Ministerului de Interne⁷.

Gruparea documentelor secrete în dosare va trebui să se facă în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare emis de organul central competent și nomenclatorul dosarelor emis de organizația socialistă. Deci, indicatorul termenelor de păstrare și nomenclatorul dosarelor sînt unice în cadrul organizației socialiste, cuprinzînd toate categoriile de documente (secrete de stat, secrete de serviciu și nesecrete), însă documentele secrete de stat se grupează în dosare separat de documentele nesecrete sau secrete de serviciu, dîndu-se dosarului caracterul de secret de stat. Aici intervine rolul și importanța clasificării documentelor secrete de stat în cele trei categorii enunțate mai sus, în sensul că dacă într-un dosar vom avea mai multe documente secrete de categorii diferite de importanță care se referă la aceeași problemă, îl vom clasifica în mod obligatoriu în categoria de secret de cea mai mare importanță⁸.

⁴ A se vedea art. 3 din Legea nr. 23/1971.

⁵ A se vedea art. 17 din Legea nr. 23/1971.

⁶ A se vedea art. 5 din H.C.M. nr. 19/1972.

⁷ A se vedea art. 18 din Legea nr. 23/1971.

⁸ De exemplu, dacă un dosar cuprinde documente din categoriile „secret” și „strict secret”, dosarul va fi clasat „strict secret”.

Coperta dosarului se completează potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Decretul nr. 472/1971 privind Fondul Arhivistic Național al R.S.R. În plus, va trebui menționată pe coperta dosarului categoria de importanță a documentelor secrete, respectiv, SECRET, STRICT SECRET sau STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ, după caz, în funcție de documentele de cea mai mare importanță pe care le conține dosarul.

Inventarierea documentelor cu caracter secret de stat nu ridică probleme deosebite, efectuându-se separat, dar în aceleași condiții stabilite prin Decretul nr. 472/1971. La rubrica observații din inventar credem că ar fi bine să se menționeze categoria de secret a dosarului.

Având în vedere importanța documentelor secrete și obligația legală⁹ pe care o au conducătorii organizațiilor socialiste de a asigura un control permanent asupra păstrării și manipulării acestor documente, pentru prevenirea și descoperirea oricăror pierderi, sustrageri ori transmiteri de documente, considerăm că este necesar ca dosarele constituite să conțină în față un opis al tuturor documentelor pe care le cuprind, evidențiindu-se : numărul curent, numărul de înregistrare, și data (ziua, luna, anul), documentul și cuprinsul pe scurt, numărul de file ale fiecărui document în parte¹⁰. În modul acesta se poate verifica oricând integritatea dosarelor predate la depozite de arhivă, spre păstrare.

Dosarele și materialele preconstituite privind documentele cu caracter secret de stat se încheie și ele anual și se depun la arhiva unității în al doilea an de la crearea lor, pe baza inventarelor întocmite. Predarea trebuie făcută cu grijă, verificându-se cu atenție deosebită corespondența dintre cuprinsul inventarelor și unitățile arhivistice predate.

Arhivarul este asimilat cu persoana desemnată a îndeplini atribuțiuni cu privire la evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor ce constituie secrete de stat ; pentru a putea prelua asemenea documente în depozitul de arhivă, acesta va trebui să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 18 alineat ultim din Legea nr. 23/1971, în sensul de a fi avizat de organele competente ale Ministerului de Interne.

Seleționarea documentelor secrete se face, de regulă, anual, în aceleași condiții în care se face seleționarea documentelor nesecrete, însă persoanele desemnate de conducerea organizațiilor socialiste în comisiile de seleționare trebuie să aibă aprobarea de acces la documente cu caracter secret de stat. În comisiile de seleționare va trebui cooptat personal competent, care, prin natura funcțiilor și activităților desfășurate în unitate, cunoaște bine legislația în vigoare și poate aprecia în mod obiectiv importanța documentelor constituite.

Din comisia de seleționare va trebui să facă parte în mod obligatoriu persoana care îndeplinește atribuțiuni cu privire la evidența și manipularea informațiilor, datelor și documentelor secrete de stat.

Având în vedere importanța informațiilor și documentelor cu caracter secret de stat și interdicția legală de transmitere sau divulgare a acestora, ce se întimplă cu documentele din această categorie propuse a fi eliminate, în urma seleționării, având termenul de păstrare expirat și néprezentind importanță pentru cercetarea științifică și activitatea practică din organizația socialistă ?

Ținând seama de nevoile stringente ale economiei naționale de materii prime pentru industria hirtiei, considerăm că aceste documente trebuie valorificate prin unitățile teritoriale pentru recuperarea și valorificarea materialelor refofosibile după ce, în prealabil, au fost distruse prin tocarea cadrului organizațiilor socia-

⁹ A se vedea art. 6 alin. 2 din Legea nr. 23/1971.

¹⁰ Modelul de opis propus pentru dosare este același cu modelul documentelor secrete de stat aflate în mapă stabilit prin anexa nr. 10 la H.C.M. nr. 19/1972

liste. Intrucît se simte lipsa unor astfel de mașini de tocat hîrtie, ar fi bine dacă s-ar lua măsura, pe plan central, de dotare a organizațiilor socialiste cu astfel de instrumente, contra cost. În felul acesta s-ar putea valorifica și alte deșeuri de hîrtie provenite de la documente cu caracter secret de stat ajutătoare (ciorne sau exemplare în plus), care nu mai sînt utile unității.

Aspecte deosebite se ridică în cazul depozitării și păstrării documentelor secrete de stat la fondul arhivistic al organizației socialiste.

Conform art. 21 din H.C.M. nr. 19/1972 privind unele măsuri în legătură cu apărarea secretului de stat, documentele cu caracter secret de stat și arhiva organizațiilor socialiste cuprinzînd astfel de documente se păstrează în încăperi amenajate în mod special, cu gratii la ferestre, cu uși prevăzute cu grile metalice și încuietori sigure și asigurate împotriva incendiilor.

În raport cu volumul muncii, trebuie să se asigure încăperile necesare pentru consultarea documentelor de acele persoane care au acces la astfel de documente. În încăperile unde se păstrează documentele ce constituie secrete de stat au acces numai persoanele avizate în acest scop și persoanele care au dreptul să controleze munca acestora.

Este interzisă scoaterea din incinta organizației socialiste a documentelor ce constituie secrete de stat pentru a fi duse la domiciliu sau în alte locuri neautorizate¹¹.

În afara programului de lucru, organizațiile socialiste au obligația de a asigura paza și securitatea încăperilor în care se păstrează documentele secrete de stat. Paza și securitatea se asigură prin personalul de serviciu sau de pază, acolo unde există, ori cu mijloace tehnice speciale. Ușile încăperilor se închid cu cheia și se sigilează¹².

În practică se poate ivi și posibilitatea ca anumite documente secrete de stat să-și piardă caracterul de secret, prin efectul legii sau din alte considerente, înainte de a fi grupate în dosare sau după ce au fost grupate în dosare și predate la depozitele de arhivă. Aceste documente se scot din registrul de evidență specială și se grupează la un loc cu documentele nesecrete, urmînd ca, în continuare, toate celelalte operațiuni să se facă conform prevederilor Decretului nr. 472/1971.

Documentele secrete de stat predate la arhiva organizației socialiste și rămase în urma selecționării, prezentînd importanță istorică sau practică, se depun la unitățile teritoriale ale Arhivelor Statului, conform prevederilor Secțiunii a IV-a a Decretului nr. 472/1971.

O ultimă precizare care trebuie făcută este aceea cu privire la arhivarea documentelor secrete de serviciu. Pentru a nu se confunda această categorie de documente cu categoria documentelor cu caracter secret de stat, art. 23 din H.C.M. nr. 19/1972 aduce precizări în acest sens, făcîndu-se o distincție netă între cele două categorii. Din contextul articolului sus-menționat se desprinde ideea că în categoria secretelor de serviciu intră acele informații, date și documente, stabilite de fiecare organizație socialistă, care se referă la activitatea acesteia și care, fără a constitui, în înțelesul legii, secrete de stat, nu trebuie cunoscute decît de persoanele cărora le sînt necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă, divulgarea lor putînd prejudicia un interes obștesc.

Evidența documentelor secrete de serviciu se ține de către compartimentele de secretariat, înregistrarea făcîndu-se tot separat de cea a documentelor nesecrete, fiecare document purtînd înaintea numărului de înregistrare inițiala „S” iar pe prima pagină mențiunea „secret de serviciu“.

¹¹ A se vedea art. 19 alin. 2 din Legea nr. 23/1971.

¹² A se vedea art. 22 din H.C.M. nr. 19/1972.

Arhivarea documentelor secrete de serviciu și celelalte operațiuni se fac la un loc cu documentele nesecrete, în conformitate cu normele Decretului nr. 472/1971.

Legat de activitatea de arhivă, în general, și de activitatea de evidență a documentelor cu caracter secret de stat, în special, întrucât prin anexele la Decretul nr. 472/1971 și anexele la H.C.M. nr. 19/1972 se stabilesc o serie de evidențe și formulare obligatorii și utile activității tuturor organizațiilor socialiste din țară, considerăm că ar fi necesar să se tipizeze aceste evidențe și formulare la nivel de economie națională, unitățile putînd să se aprovizioneze direct din depozitele centrelor județene de librării. Totodată, s-ar veni și în sprijinul organizațiilor socialiste și s-ar reduce cheltuielile, relativ mari, antrenate prin tipărirea necentralizată, pe plan local, a acestor evidențe.

Considerăm că problemele de natură juridică ce se ridică în activitatea fiecărei organizații socialiste în ce privește organizarea, inventarierea, selecționarea și predarea documentelor secrete de stat la fondul arhivistic și clarificarea lor în contextul prevederilor legale în vigoare trebuie să constituie o preocupare permanentă și o garanție în plus a apărării și păstrării integrității valorilor materiale și spirituale create de societatea noastră socialistă.