

## CHAPTER IV

### INSTRUCȚIUNI PENTRU ÎNSCRIEREA PERSOANELOR DEPLASATE

#### SECȚIUNEA I

##### DISPOZIȚII GENERALE DE ÎNSCRIERE

1. SCOPUL GENERAL AL ÎNSCRIERII. Aceste instrucțiuni fac parte integrantă dintr'un program cooperativ de ajutorare a persoanelor deplasate. Instrucțiunile au fost întocmite și aprobate de autoritățile militare, de Administrația Națiunilor Unite pentru Asistență și Refacere și de guvernele Aliate ale Europei.

2. FORMULARE. Trei formulare de înscriere constituie elemente de bază ale acestui program. Aceste formulare vor furniza informațiunile necesare pentru: înapoierea regulată a persoanelor deplasate; obținerea unei ocupații temporare pentru persoanele deplasate, cari sunt dispuse să lucreze, până ce se fac aranjamentele finale pentru întoarcerea lor acasă; întocmirea unui plan de plasare permanentă pentru persoane deplasate întoarse la căminurile lor; și asistență pentru restabilirea contactelor între persoanele deplasate și familiile sau rudele de cari au fost separate.

Aceste formulare sunt următoarele:

- a. Fișe personală P.D. F.E.A.
- b. Act de înregistrare P.D. F.E.A.
- c. Cartelă de înscriere la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A.

3. RĂSPUNDERE GENERALĂ

- a. Directorul Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Directorul Centrului, e răspunzător pentru supravegherea generală a formalităților de înscriere și controlul administrativ al activității medicale.
- b. Secretarul Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Secretarul Centrului, este însărcinat, conform ordinelor administrative ale autorităților competente și sub autoritatea Directorului Centrului, cu supravegherea generală și formalitățile de înregistrare ale tuturor persoanelor deplasate.

THE HISTORY OF THE

1791

1792

1793

1794

1795

1796

1797

1798

1799

- c. Inspectorul medical al Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Inspectorul medical al Centrului, e însărcinat, conform ordinelor administrative ale autorităților competente și sub autoritatea Directorului Centrului, cu supravegherea generală și funcționarea serviciului medical.

4. INSTRUCIUNI GENERALE REFERITOARE LA SECRETARUL CENTRULUI SI LA INSPECTORUL MEDICAL AL CENTRULUI

- a. Secretarul Centrului va întocmi pentru fiecare persoană deplasată cele trei formulare amintite în paragraful 2 al acestor instrucțiuni: -
- (1) Fișa personală P.D. F.E.A. (un singur exemplar)
  - (2) Actul de înregistrare P.D. F.E.A. (în dublu exemplar, cuprinzând punctele 1-22 inclusiv și 24)
  - (3) Cartela de înscriere la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A. (un singur exemplar - de completat în limba engleză)
- b. Secretarul Centrului va fi răspunzător ca toate datele cuprinse în formularele de înscriere să fie complete și legibile.
- c. Toate datele vor fi scrise cu cerneală sau cu mașina de scris.
- d. Inspectorul medical al Centrului va fi răspunzător pentru:
- (1) Datele cuprinse în formularul de înregistrare P.D. F.E.A. - punctele (25), (26), (27) și (28) (certificatul de examinare medicală)
  - (2) Orice certificate medicale sumare suplimentare de care ar avea nevoie un registrant. (Termenul de registrant se aplică în mod individual persoanei deplasate în curs de înregistrare).

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

## SECȚIUNEA II

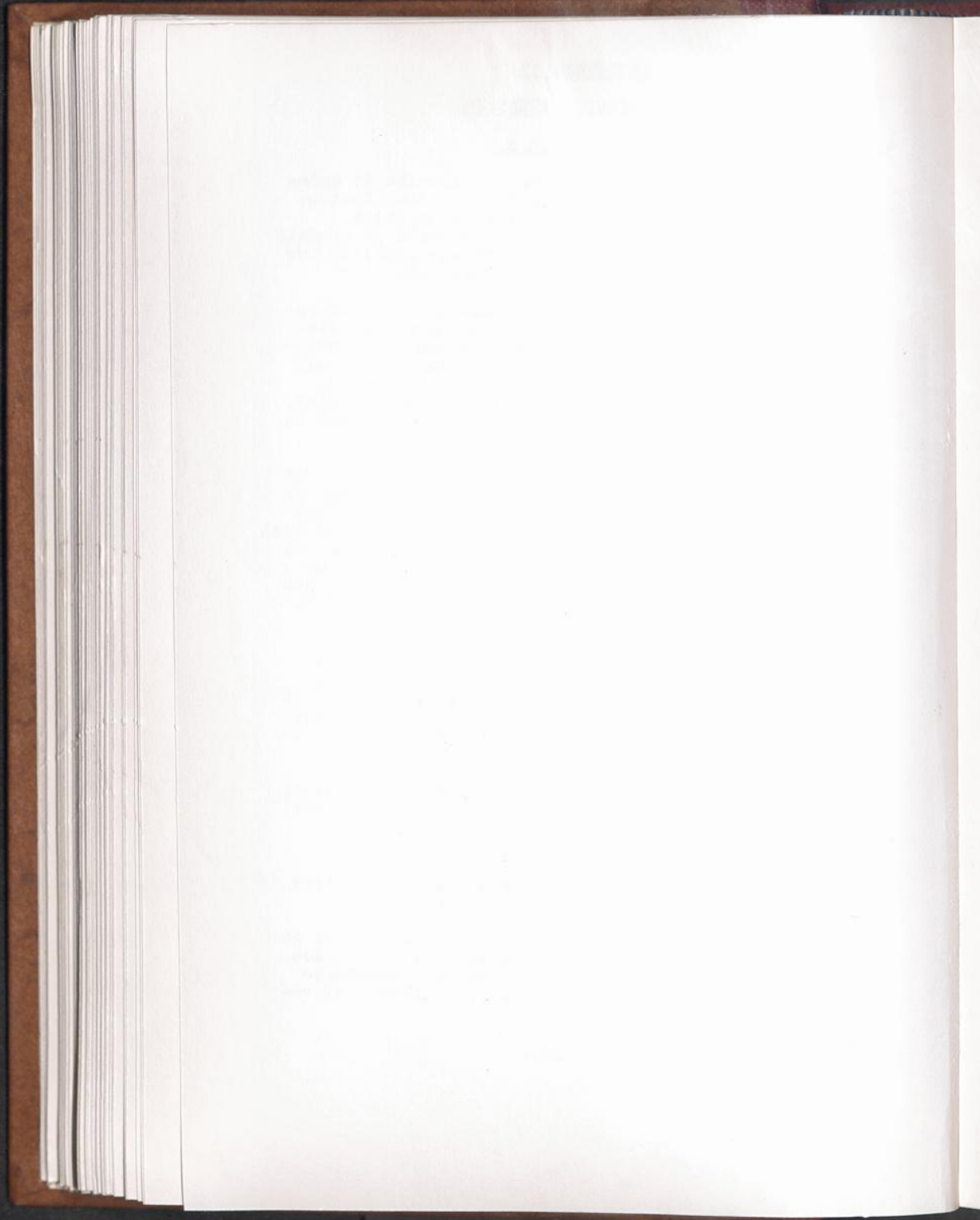
### INSTRUCȚIUNI AMANUNTITE

#### 5. FISA PERSONALA P.D. F.E.A.

- a. Fișele personale vor fi alocate de autoritatea superioară Directorului Centrului, în blocuri de fișe numerotate. O singură fișă va fi întocmită și predată fiecărui registrant. Fișele copiilor vor fi predate părinților sau tutorilor.
- b. Fiecare Secretar al Centrului va păstra un registru precis al tuturor numerelor alocate. Toate fișele personale deteriorate în mod accidental, sau cari nu mai pot fi întrebuințate din alte motive, vor fi înapoiate Directorului Centrului, care le va anula și le va păstra până la revocare.
- c. Secretarul va explica registrantului cât de important este să aibă întotdeauna la sine fișa personală, arătându-i că fișa formează legătura între fiecare registrant și toate actele lui de înscriere, și că, dacă registrantul se rătăcește în drum spre destinația sa, poliția militară sau orice altă autoritate militară îi va da ajutor, dacă prezintă fișa.
- d. Secretarul va arăta registrantului că fișa personală nu este o legitimație, după cum arată inscripția de pe fișe, și că ea nu poate fi întrebuințată ca pașaport sau în locul unui carnet sau certificat de identitate oficial.
- e. E important ca membrii aceleiași familii să fie înregistrați în ordine succesivă.
- f. Instrucțiuni specifice

#### Articolul (1) - Numărul de înscriere Item (1) - Registration Number

Litera mare (indicele) a numărului de înscriere arată țara în care a avut loc înscrierea. Cele opt unități următoare constituie numărul de identificare al registrantului.



Articolul (2) - Numele de familie și alte nume

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Secretarul va scrie numele întreg al registrantului cu litere mari în acest spațiu. În cazul unei femei măritate, se va scrie întreg numele obținut prin căsătorie.

Articolul (3) - Iscălitura deținătorului

Item (3) - Signature of the Holder

Registrantul trebuie să-și iscălească numele în limba sa pe fișe, în fața Secretarului. Dacă registrantul nu-și poate iscăli numele, el va fi înlocuit cu un semn de identificare, care va fi confirmat cu inițialele Secretarului. În cazul unui copil, părintele sau tutorele va semna și va arăta gradul său de rudenie cu copilul.

ACTUL DE INREGISTRARE P.D. F.E.A.

- a. Actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi întocmit de Secretar în cursul unei întrevederi personale cu registrantul. Deasemenea se va întocmi o copie, care însă nu va fi completată, de obicei, în timpul întrevederii. Intocmirea ei, ceva mai târziu, va fi obligația Secretarului, care a pregătit copia originală. Ambele copii ale actului vor fi scrise în limba registrantului, cu excepția punctului (17) care va fi completat în limba engleză, după cum s'a arătat mai sus.
- b. Instrucțiuni specifice

Articolul (1) - Numărul de înregistrare

Item (1) - Registration Number

Secretarul trebuie să copieze în mod exact în acest spațiu numărul de înregistrare imprimat dinainte pe fișa personală P.D. F.E.A. Acest număr de înregistrare trebuie introdus deasemenea în copia duplicat a actului de înregistrare.

Articolul (2) - Numele de familie și alte nume

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Secretarul trebuie să introducă numele întreg al registrantului în acest spațiu. În cazul unei femei căsătorite, va introduce întreg numele obținut prin căsătorie.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Articolul (3) - Sexul  
Item (3) - Sex

Secretarul va face următorul semn (✓) în pătratul din fața literei M., dacă registrantul este bărbat și același semn în pătratul din fața literei F., dacă registrantul este femeie.

Articolul (4) - Starea civilă  
Item (4) - Marital Status

Secretarul va întreba pe registrant dacă este căsătorit, necăsătorit, văduv sau divorțat, și va face următorul semn (✓) în pătratul respectiv.

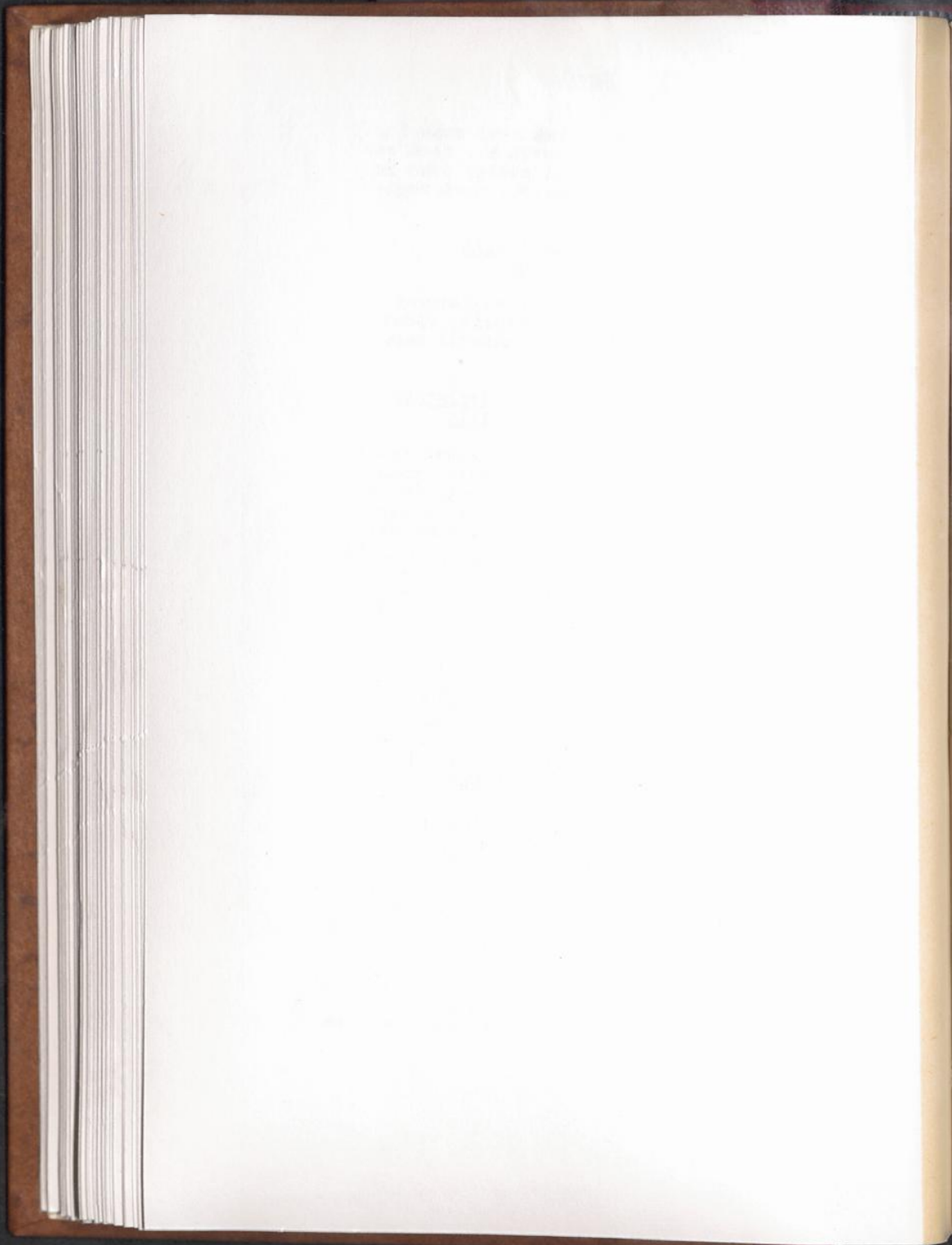
Articolul (5) - Cetățenia declarată  
Item (5) - Claimed Nationality

Secretarul va introduce în acest spațiu cetățenia pe care o declară registrantul. Secretarul va ajuta pe registrant, în caz că este nehotărât în ce privește cetățenia sa, dar cetățenia ce va fi introdusă definitiv în acest spațiu, va fi aceea pe care o declară registrantul. Orice îndoeli sau rezerve ale Secretarului cu privire la cetățenia declarată de registrant, vor fi introduse în spațiul prevăzut sub articolul (24) OBSERVAȚII.

Secretarul îl va lămuri pe registrant că, deși el poate declara o anumită cetățenie, această declarație va trebui să fie acceptată mai întâiu de autoritatea națională respectivă, înainte de a i se recunoaște drepturile de cetățean.

Articolul (6) - Data nașterii, locul nașterii, provincia, țara  
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Secretarul va introduce în acest spațiu data exactă a nașterii registrantului, dacă e cunoscută, precizând ziua, luna și anul; locul nașterii (orașul sau comuna), provincia și țara în care s'a născut registrantul. Locul nașterii, provincia și țara vor fi înscrise, conform situației existente la data nașterii.



Articolul (7) - Religia (facultativ)  
Item (7) - Religion (Optional)

Secretarul va înscrie în acest spațiu religia registrantului. Dacă registrantul are vreun motiv să nu-și declare religia, Secretarul îi va arăta că nu este obligat să răspundă la această întrebare și că spațiul poate fi lăsat liber.

Articolul (8) - Numărul membrilor  
familiei care-l însoțesc  
Item (8) - Number of Accompanying  
Family Members

Secretarul va introduce în acest spațiu numărul membrilor familiei care-l însoțesc pe registrant la Biroul de Centralizare. După ce se introduce un număr în această rubrică, se va înscrie numele întreg, gradul de rudenie și numărul de înregistrare al fiecărui membru de familie însoțitor, în articolul (24) sub OBSERVAȚII. Spre a facilita obținerea informațiilor cerute, e important ca grupurile de familie să fie înregistrate în ordine succesivă.

Articolul (9) - Numărul dependenților  
Item (9) - Number of Dependents

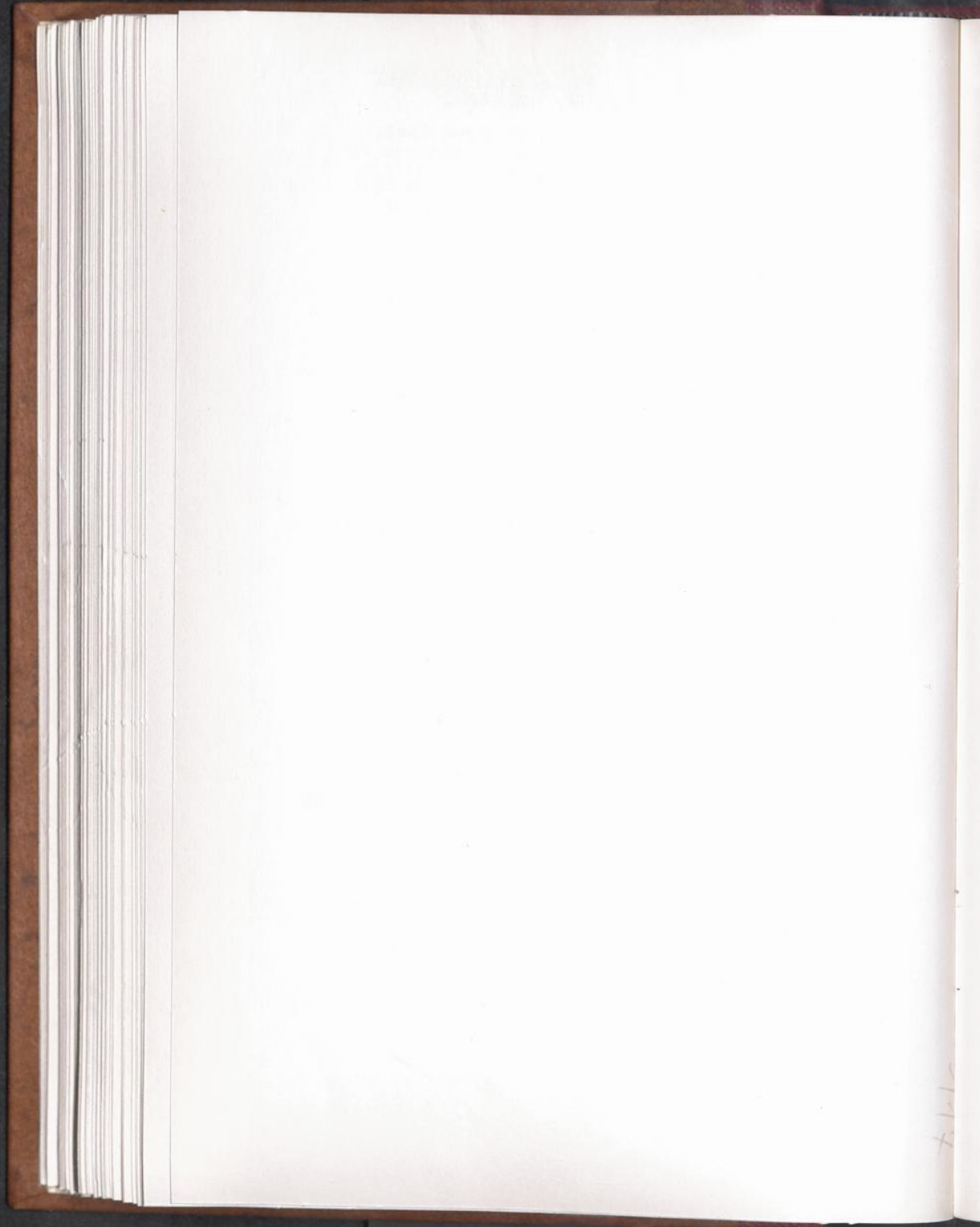
Secretarul va introduce în această rubrică numărul dependenților pe care îi declară registrantul. Numărul dependenților poate cuprinde pe membrii familiei cari însoțesc pe registrant sau pe dependenții cari locuiesc în altă parte. Dacă registrantul nu are dependenți, această rubrică va rămâne liberă.

Articolul (10) - Numele întreg al tatălui  
Item (10) - Full Name of Father

Secretarul va introduce numele întreg al tatălui registrantului în această rubrică.

Articolul (11) - Numele întreg al mamei  
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Secretarul va introduce numele dinainte de căsătorie al mamei în această rubrică.



Articolul (12) - Destinația dorită  
Item (12) - Desired Destination

Secretarul va introduce în această rubrică locul unde dorește să ajungă registrantul, arătând orașul sau satul, provincia și țara. Secretarul va explica registrantului că trebuie să aleagă cu multă grijă locul unde dorește să meargă, pentru ca destinația aleasă să fie locul în care registrantul dorește să locuiască în mod permanent. Când e vorba de copii, destinația dorită trebuie să fie declarată de părinții sau tutorii lor.

Articolul (13) - Ultimul domiciliu permanent sau domiciliul la 1 Ianuarie 1938  
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

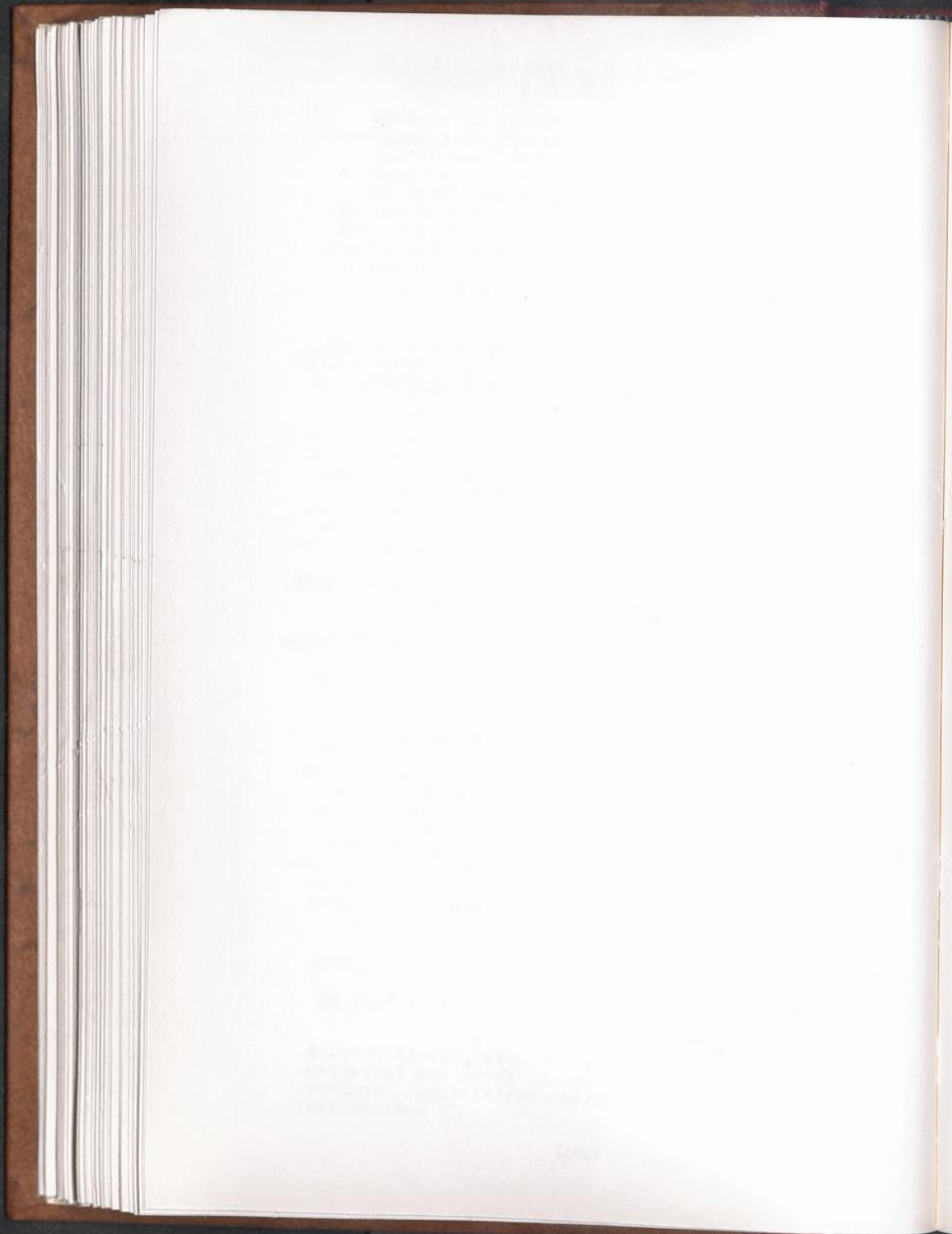
Secretarul va introduce în acest spațiu numele orașului sau satului, provinciei și țării în care registrantul a avut ultimul său domiciliu permanent înainte de deplasare. Dacă registrantul nu poate da adresa unei asemenea reședințe permanente, se va introduce în această rubrică domiciliul registrantului la 1 Ianuarie 1938. Când e vorba de copii născuți după 1 Ianuarie 1938, această rubrică va rămâne liberă.

Articolul (14) - Ocupația sau profesia obișnuită  
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Secretarul va introduce în această rubrică ocupația sau profesia obișnuită pe care o declară registrantul. Secretarul îi va arăta că ocupația sau profesia obișnuită este aceea pe care registrantul socotește că o poate împlini mai bine, conform aptitudinilor și pregătirii sale. În cazul copiilor, gospodinelor sau persoanelor incapabile de muncă din motive evidente, Secretarul va introduce în această rubrică observațiile necesare.

Articolul (15) - Caracterul întreprinderii în care a lucrat  
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Secretarul va arăta în această rubrică în ce fel de fabrică, fermă sau întreprindere și-a exercitat registrantul, conform declarației/



declarației sale, ocupația sau profesia sa obișnuită. Câteva exemple de întreprinderi ce pot fi introduse în această rubrică sunt următoarele: fabrică de textile, șantier naval, mină de cărbuni, lăptărie sau magazin (prăvălie) en detail. Dacă această întrebare nu se aplică registrantului, rubrica va fi lăsată liberă.

Articolul (16) - Alte meserii și ocupații  
Item (16) - Other Trades and Occupations

Secretarul va introduce în această rubrică celelalte meserii sau ocupații pe cari registrantul afirmă că e calificat a le împlini. Aceste meserii sau ocupații vor fi introduse în ordinea de preferință exprimată de registrant.

Articolul (17) - Limbile ce le vorbește, în ordinea ușurinței cu cari sunt vorbite  
Item (17) - Languages spoken in order of Fluency

Secretarul va introduce în această rubrică limbile pe care registrantul le vorbește, în ordinea fluenței. Răspunsul va fi scris în limba engleză. Dacă registrantul nu vorbește de cât o singură limbă, ea va fi introdusă în rubrica a, iar rubricile b și c vor rămâne libere.

Articolul (18) - Susții că ești prizonier de războiu? "Da" sau "Nu".  
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Secretarul va întreba pe registrant dacă susține că este prizonier de războiu. Răspunsul va fi însemnat cu semnul (✓) în pătratul respectiv. Dacă registrantul nu știe cum să răspundă la această întrebare, sau în caz că e evident că întrebarea nu se aplică registrantului, cum ar fi în cazul copiilor, registrantul va face semnul de mai sus asupra cuvântului "Nu".

Articolul (19) - Suma totală și felul devizelor de care dispui  
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

Secretarul va introduce în această rubrică suma și felul devizelor de care dispune registrantul. Diferitele feluri de devize vor fi indicate prin simbolurile respective.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
DEPARTMENT OF CHEMISTRY  
5708 S. UNIVERSITY AVENUE  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

1962

1961

1960

1959

1958

1957

1956

1955

1954

Articolul (20) - Iscălitura registrantului

Item (20) - Signature of Registrant

După ce Secretarul va fi întocmit actul, articolele (1) până la (19) inclusiv, împreună cu observațiile necesare sub articolul (24), i se va cere registrantului să citească actul și să-l probe, semnându-și numele în spațiul prevăzut în acest scop. Dacă registrantul nu poate iscăli, el va trebui să facă un semn de identificare, care va fi confirmat cu inițialele Secretarului. În cazul copiilor, părintele sau tutorele va semna în acest spațiu și va arăta gradul de rudenie sau raportul său cu copilul.

Articolul (21) - Semnătura Secretarului. -

Data. - Numărul Biroului de Centralizare

Item (21) - Signature of the Registrar -  
Date, Assembly Center Number

Secretarul își va semna numele în acest loc, adăugând data când s'a făcut înscrierea și numărul Biroului de Centralizare.

Articolul (22) - Destinația sau Biroul de Recepție

Item (22) - Destination or Reception Center

Secretarul nu va introduce nimic în această rubrică.

Articolul (23) - Indice de distribuție

Item (23) - Code for Issue

Secretarul nu va scrie nimic în acest spațiu. (Vezi Apendicele II).

Articolul (24) - Observații

Item (24) - Remarks

Secretarul va introduce în această rubrică toate informațiile suplimentare privitoare la registrant, care au vreo legătură cu acest caz. În special, se vor da următoarele informații: numele, relațiile de familie și numărul de înregistrare al membrilor de familie ce-l însoțesc; o explicație a deosebirilor ce pot exista între destinația dorită și ultima reședință permanentă, sau deosebiri între destinația dorită și naționalitatea declarată. (Vezi Apendicele I pentru procedura specială în caz de moarte).



Articolul (25) - Datele de deparazitare.

Tipuri

Item (25) - Dates of Disinfestation.

Types

(a) Toate persoanele deplasate, împreună cu îmbrăcămintea, articolele de pat, bagajele și alte articole personale, când sosesc mai întâiu la un Centru, vor fi supuse deparazitării, în limitele materiale disponibile.

1. Instrucțiuni specifice și o expunere a scopurilor și metodelor de deparazitare vor fi distribuite mai tarziu.

(b) Constatarea deparazitării, cuprinzând datele și tipurile, va fi introdusă în certificatul de examinare medicală, articolul (25). Tipurile vor fi indicate prin semnul (✓) în pătratul respectiv.

D.D.T.	-	(Praf de deparazitare)
A.L.63.M.K3	-	(Praf de deparazitare)
HEAT	-	(Deparazitare prin întrebuințarea căldurii)
OTHER	-	(Alte tipuri de deparazitare)

Articolul (26) - Starea sănătății la sosire

Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Toate persoanele deplasate vor fi supuse unei examinări medicale și unei clasificări fizice, la intrarea în Centru.

(b) O constatare a examinării medicale și clasificării fizice va fi întocmită cu ajutorul semnelor ( ) în pătratele respective ale certificatului de examinare medicală, articolul (26).

1. Indicele din pătratele articolului (26) se referă la persoane:

- |    |   |   |
|----|---|---|
| L. | - | (Capabile de muncă manuală)   |
| M. | - | (In stare de a fi deplasate cu trenul, camioanul, sau alte mijloace de transport) |



CD. - (Suferind de o boală infecțioasă acută și comunicabilă care periclitează sănătatea publică a Centrului, sau care au fost în contact direct cu un asemenea caz).

D. - (Suferind de o boală sau de o infirmitate fizică care le fac incapabile de muncă manuală).

2. În toate cazurile în care se face un semn în pătratul CD, indicați în rubrica observațiilor dacă este vorba de un "caz" sau de un "contact". Dacă e vorba de un "caz", precizați numele bolii și data când s'a manifestat mai întâiu. În caz de "contact", dați numele bolii și data când persoana a fost expusă ultima dată.

3. În toate cazurile în care se pune un semn în pătratul D, se va introduce o notă explicativă, arătându-se în acelaș timp dacă persoana poate fi transportată, (pătratul M) sub rubrica OBSERVATII.

4. Constatarea medicală va fi revizuită și, dacă e aprobată, va fi datată și semnată de Inspectorul Medical al Centrului.

#### Articolul (27) - Imunizare

##### Item (27) - Immunization Record

(a) Persoanele deplasate vor putea fi supuse la Centru la anumite procedee de imunizare și vaccinare.

1. Vaccinarea împotriva tifosului este obligatorie pentru imunizarea preventivă obișnuită a anumitor persoane ca: secretari, doctori, infirmiere și alte persoane, ale căror ocupații le silesc să fie expuse în mod constant cazurilor de febră tifoidă epidemică răspândită de păduchi, precum și pentru persoane (în limitele materialele disponibile) cari sunt în curs de repatriere în regiuni unde se știe că există febră tifoidă.

(b) În cazuri urgente, când starea sanitară a unui centru este amenințată, se vor efectua imunizări și vaccinări în toate cazurile în care se consideră necesare de Inspectorul Medical al Centrului.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET  
CHICAGO, ILL. 60637

(c) O constatare a imunizării și vaccinării va fi introdusă în certificatul de examinare medicală, articolul (27), și va fi datată și autenticată cu inițialele medicului examinator.

(d) In caz de variolă, rezultatele vor fi însemnate arătându-se dacă reacțiunea a fost: "Vaccina", "Vaccinoid" ori "Imun". Dacă nu se produce nici un fel de reacțiune, sau dacă reacțiunea nu se prezintă sub unul dintre aceste trei tipuri, vaccinarea va fi repetată. Termenul de "vaccinare nereușită" nu va fi întrebuințat în document.

(e) Indicele din pătratele articolului (27) se referă la:

T-EPID	-	(Tifos)
D	-	(Difterie)
TT-TAB	-	(Para-Tifos, Tetanus și Tifos)
O	-	(Altele - rog specificați)
S	-	(Variolă)

Articolul (28) - Examinarea medicală finală

Item (28) - Final Medical Inspection

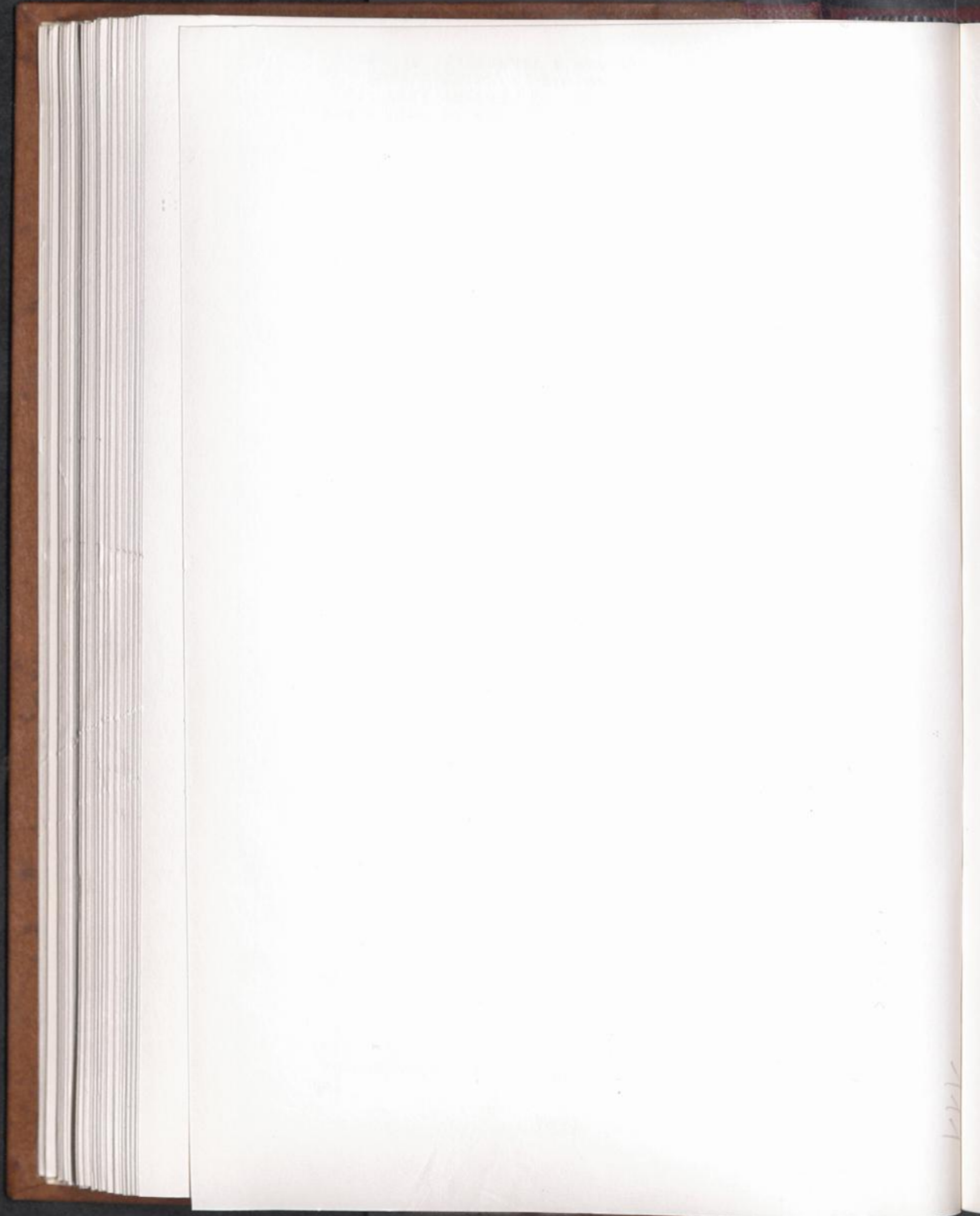
(a) Toate persoanele deplasate vor fi supuse, într'un interval de nu mai mult de 24 de ore înainte de plecarea de la un Centru, unei examinări medicale finale.

(b) In timpul examinării medicale finale, indivizii grav bolnavi de o boală infecțioasă ce se manifestă prin febră sau erupțiuni dermice nu vor fi lăsați să plece și articolul (28) din document nu va fi semnat.

(c) Mai târziu, se vor distribui informațiuni precise privitoare la mișcările persoanelor sau grupurilor de la Centre peste frontiere internaționale.

(d) Inspectorul Medical al Centrului va semna documentul, articolul (28), pentru fiecare persoană care trece în mod satisfăcător examinarea medicală finală.

(e) Când este vorba de acte medicale neprevăzute în articolele (25), (26), (27) și (28), se va anexa un sumar suplimentar  
la/



la actul de înscriere P.D. F.E.A., iar pătutul MR articolul (28) va fi completat spre a indica acest fapt cu semnul ( ).

Articolul (29) - Autorizare sau viză de deplasare

Item (29) - Movement Authorization or Visa

Secretarul nu va introduce nimic în acest spațiu.

Articolul (30) - Insemnarea Centrului de Recepție

Item (30) - Reception Center Record

Secretarul nu va introduce nimic în acest spațiu.

Articolul (31) - Insemnări suplimentare

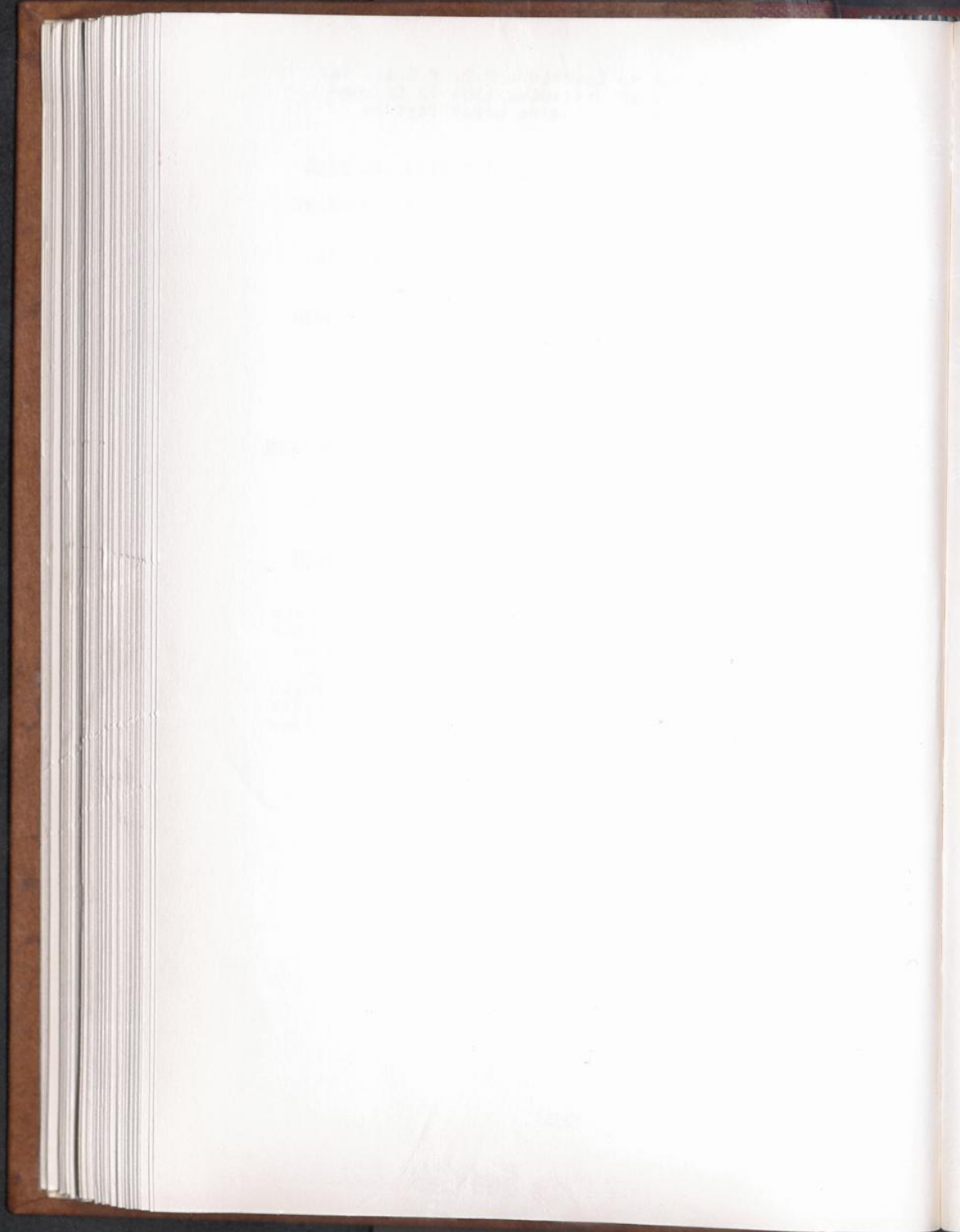
Item (31) - Supplementary Record

Secretarul nu va introduce nimic în acest spațiu.

7.

CARTELA DE ÎNSCRIERE LA BIROUL DE CENTRALIZARE P.D. F.E.A.

O cartelă cuprinzând punctele indicate va fi completată în limba engleză pentru fiecare registrant. Aceste cartele vor fi pregătite de Secretar, pe baza informațiilor cuprinse în actele de înscriere P.D. F.E.A. ale registranților. Imbrăcămintea și alte articole distribuite vor fi consemnate în pătratele prevăzute pe cealaltă față a cartelei.



## APENDICELE I

### INSTRUCIUNI SUPLIMENTARE

#### Procedura în caz de moarte

1. Răspunderea administrativă pentru refugiații sau persoanele deplasate care mor la un Centru sau în drum spre un Centru, o are Directorul Centrului.
2. Decesurile refugiaților sau persoanelor deplasate vor fi consemnate în actul de înregistrare P.D. F.E.A. în felul următor:
  - a. În cazul persoanelor care au fost înregistrate înainte de deces, se va arăta cauza morții, dacă poate fi constatată, în rubrica OBSERVATII, articolul (24).
  - b. Cuvântul "decedat" urmat de data morții va fi introdus în certificatul de examinare medicală, articolul (28) și actul va fi semnat de Inspectorul Medical al Centrului.
  - c. Efectele personale ale persoanei decedate vor fi inventariate în rubrica OBSERVATII, articolul (24) și, dacă e necesar, se va continua în spațiul liber pe cealaltă față a cartelei.
  - d. Felul cum s'a dispus de corpul decedatului se va consemna în rubrica prevăzută pentru Destinație sau Centru de Recepție, articolul (22), precizându-se numele cimitirului, orașul sau satul, provincia și țara.
3. O a treia copie după actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi întocmită și trimisă, la vremea înmormântării, Secretarului autorității civile locale care se ocupă de statistica populației.
4. După ce actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi fost completat, conform prevederilor paragrafului 2, anexându-se la nevoe și actele medicale suplimentare, el va fi înaintat la termenul stabilit și pe căile stabilite, forului executiv P.D. la Cartierul Militar.
5. Cartela de înregistrare la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A., care va fi reținută la Biroul Central, va fi completată spre a indica motivul morții și felul cum s'a dispus de corpul decedatului, de efectele personale și de actele medicale.
6. În cazul decedării unei persoane neînregistrate:
  - a. Se va alocă un număr de înregistrare și se va întocmi o copie originală și un duplicat după/



după actul de înregistrare P.D. F.E.A. în mod cât se poate de complet, după informațiunile cuprinse în actele de identificare ale persoanei decedate sau printr'un interview cu membrii de familie sau prietenii decedatului. În afară de această schimbare în metoda de obținere a informațiilor privitoare la individ, se va urma procedura indicată în paragrafele 2, 4 și 5 de mai sus.

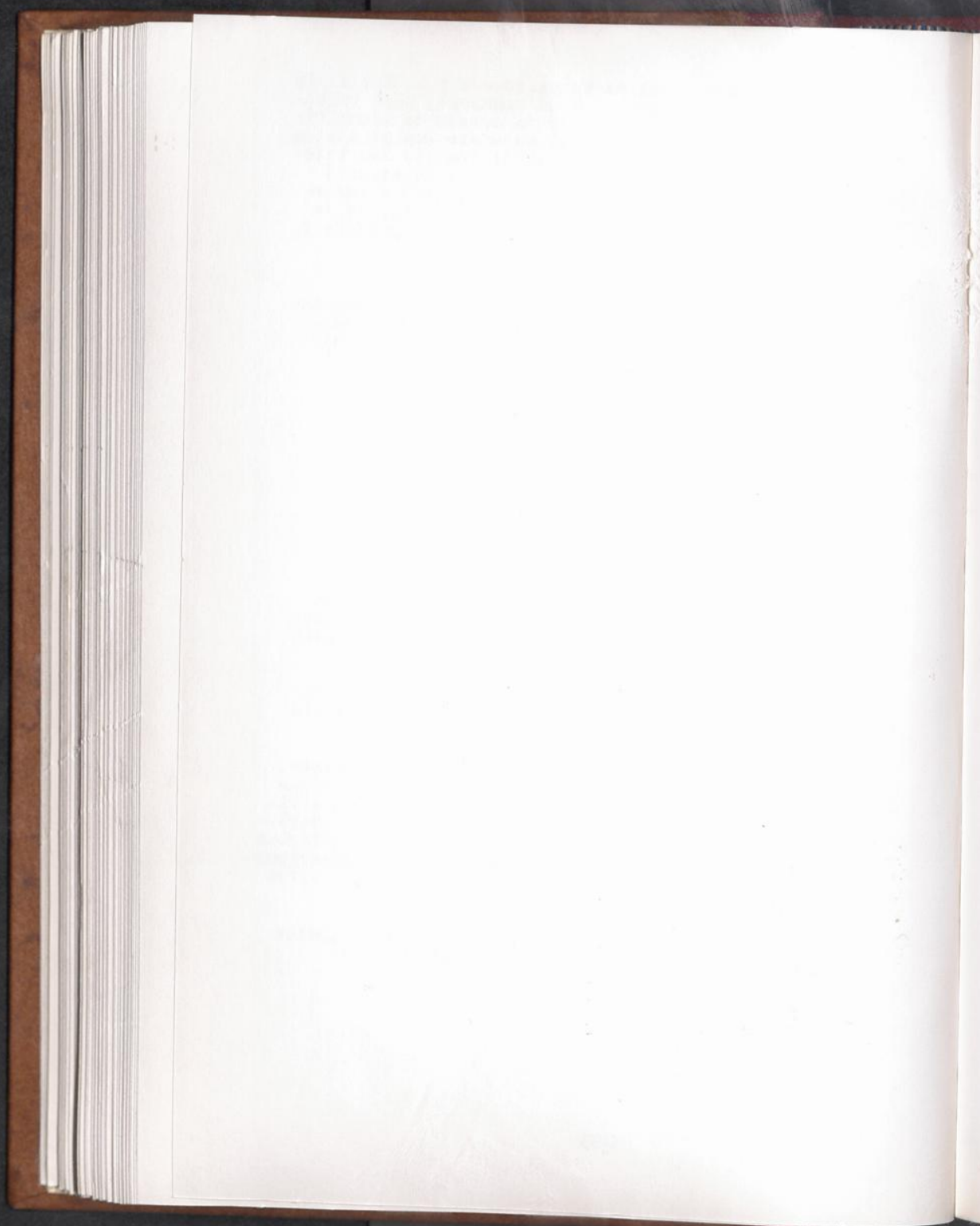
- b. Duplicatul actului de înregistrare P.D. F.E.A. va fi transmis, la vremea înmormântării, autorității civile locale, care se ocupă de statistica populației.

## APENDICELE II

### INSTRUCTIUNI SUPLIMENTARE

#### Distribuirea de îmbrăcăminte și alte articole

1. Răspunderea administrativă pentru controlarea articolelor de îmbrăcăminte și altor efecte distribuite persoanelor deplasate cade asupra Directorului Biroului de Centralizare.
2. Imbrăcăminte personală și alte articole vor fi distribuite numai spre a face față nevoilor urgente ale persoanelor deplasate.
3. O constatare a fiecărui articol de îmbrăcăminte și altor efecte distribuite persoanelor deplasate trebuie consemnată în actul de înregistrare P.D. F.E.A. sub articolul (23) "Indice de Distribuție" și în pătratele prevăzute pe cealaltă față a Cartelei de înregistrare la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A.. De exemplu, dacă se distribuie două flanele unei persoane deplasate, se va înscrie cifra "2" în pătratul cu indicele 10.
4. Indicele 1-26 inclusiv și articolele distribuite care corespund cu aceste indice, sunt următoarele:-
  1. Pantofi sau ghete (perechi)
  2. Cămașe
  3. Pantaloni
  4. Fustă
  5. Jachetă



6. Jerseu
7. Rochie de lână
8. Alte rochii
9. Izmene sau chiloși
10. Flanelă
11. Ciorapi de bărbați sau de femeie (perechi)
12. Jupon sau combinezon
13. Corset sau porte-jartiere
14. Mănuși
15. Pălărie, șapcă sau altă îmbrăcăminte de cap
16. Pardesiu
17. Prosop
18. Trusou pentru nou-născut
19. Cămăși de noapte sau pijamale
20. Pături de lână
21. Pături de bumbac
22. Stofă de bumbac (lungimea în metri)
23. Postav (lungimea în metri)
24. Mătase artificială (lungimea în metri)
25. Lână de tricotat
26. Tacâmuri și veselă

