

ODTAJNENÉ

TAJNÝ ROZKAZ

M I N I S T R A V N I T R A

Ročník 1955

V Praze dne 10. června 1955

Číslo 103

O B S A H : 105. Statut archivní správy ministerstva vnitra.

Statut podle RMV SSR č. 3/1953.

Podle RMV SSR č. 22/1969

Podle RMV ČSR č. 47/1969

~~platí pro MV SSR~~

105

platí pro MV ČSR

*Podle hlá. sdělení s. ministerstva s OVS MV SSR**neplatí pro MV SSR*Statut archivní správy ministerstva vnitra*Zrušeno podle RMV ČSR č. 12/1974.*

Vydávám statut archivní správy ministerstva vnitra jako přílohu tohoto rozkazu a stanovím počátek jeho účinnosti dnem 15. června 1955.

N a ř i z u j i

náčelníku archivní správy ministerstva vnitra :

- a/ seznámit pracovníky archivní správy ministerstva vnitra s obsahem statutu v míře potřebné pro jejich práci.
- b/ zařadit statut do plánu zdokonalovacího školení archivní správy ministerstva vnitra.

Č. Ar-1295/20-55.

Ministr vnitra :

Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží : ministr vnitra
 náměstci ministra vnitra
 pověřenec vnitra
 archivní správa ministerstva vnitra
 slovenská archivní správa

Tento výtisk rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá

prof. K. Chavuzka

Vyhlášeno dne _____

komu _____

kým/podpis/ _____

za provedení odpovídá _____

Schvaluji.

Ministr vnitra
Rudolf BARÁK v.r.

Usneseno kolegiem MV
dne 5. května 1955

8
Výtisk č....

S T A T U T

archivní správy ministerstva vnitra .

Archivní správa ministerstva vnitra zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z vládního nařízení č. 29/54 Sb. o archivnictví a TRMV č. 113/54 o organizaci a řízení archivnictví. Úkoly archivní správy ministerstva vnitra na Slovensku zabezpečuje slovenská archivní správa pověřenectva vnitra.

A/ Hlavní úkoly archivní správy ministerstva vnitra jsou :

1/ organizovat a řídit archivnictví v celostátním měřítku tak, aby archivnictví po vzoru archivnictví sovětského plně sloužilo politickým, bezpečnostním, vědeckým, kulturně-osvětovým a hospodářským potřebám pracujícího lidu při jeho budovatelském úsilí,

2/ zpracovávat a vydávat směrnice a pokyny pro archivní vědeckou činnost, pro plnění úkolů v archivních odděleních a státních archivech a pro činnost ostatních archivů, t.j. archivů národních výborů, podnikových archivů a pod.,

3/ vydávat pokyny pro plnění úkolů slovenské archivní správy a kontrolovat její činnost,

4/ řídit a kontrolovat činnost státního ústředního archivu v Praze, státních archivů a archivních oddělení v krajích,

5/ projednávat s vědeckou archivní radou odborné archivní otázky a předkládat jí k vyjádření důležitá opatření týkající se odborné archivní činnosti,

6/ zajišťovat podmínky pro badatelskou a studijní činnost,

7/ vést celostátní evidenci jednotného státního archivního fondu uloženého ve státním ústředním archivu v Praze a v Bratislavě, ve státních archivech a v ostatních archivech v republice,

8/ Vykonávat dohled nad činností ostatních archivů zejména dohlížet na uložení, stav, zpracování a zpřístupňování archivního materiálu,

9/ zajišťovat a udržovat styk s významnými archivně- vědeckými institucemi v cizině a vyřizovat s nimi archivní záležitosti.

10/ projednávat a kontrolovat skartační práce prováděné podle vyhlášky ministerstva vnitra č. 62 z 3. února 1953 s příslušnými orgány a institucemi.

11/ organisovat ediční a publikační práce ve spolupráci s politickými, vědeckými a kulturně-osvětovými institucemi.

12/ zajišťovat konservaci a preventivní ochranu archivního materiálu a dbát o jeho zabezpečení před poškozením, ztrátou a zničením.

13/ zajišťovat politický a odborný růst archivních pracovníků, organisovat celostátní porady a školení.

B/ Organizace archivní správy ministerstva vnitra :

1/ archivní správa ministerstva vnitra je podle schválené organizační struktury řídicím orgánem archivnictví v ČSR a je přímo podřízena náměstkovi ministra vnitra. V čele je náčelník, kterého do funkce ustanovuje a z funkce odvolává ministr vnitra,

2/ ostatní кадровá opatření v archivní správě ministerstva vnitra provádí náměstek ministra vnitra, náčelník správy kádrů a náčelník archivní správy v rámci nomenklatury funkcí.

3/ úkoly archivní správy ministerstva vnitra zajišťuje :

- a/ náčelník archivní správy ministerstva vnitra,
- b/ vědecký vedoucí,
- c/ кадровá skupina,
- d/ vnitřní oddělení,
- e/ I. oddělení - pro organizaci archivnictví,
- f/ II. oddělení - pro metodiku,

4/ úřední označení archivní správy ministerstva vnitra zní :
navenek mimo rámec ministerstva vnitra "Ministerstvo vnitra"
s uvedením spisové značky Ar
uvnitř ministerstva vnitra : "Archivní správa MV" s uvedením spisové značky Ar

C/ Pravomoc náčelníka archivní správy a vědeckého vedoucího :

1/ náčelníku archivní správy ministerstva vnitra přísluší :

- a) řídit činnost archivní správy ministerstva vnitra a státního ústředního archivu v Praze a kontrolovat plnění vydaných rozkazů a směrnic,

- b/ provádět příslušná opatření směřující k zajištění a využití archivního materiálu,
- c/ řídit a kontrolovat činnost náčelníků archivních oddělení a vedoucích státních archivů,
- d/ schvalovat výměnu zahraničních publikací a archivního materiálu,
- e/ vypracovávat pracovní plány a podávat zprávy o jejich plnění vedení ministerstva vnitra,
- f/ schvalovat a podepisovat návrhy a opatření vypracovaná pracovníky archivní správy, pokud jejich schválení není vyhrazeno ministru vnitra nebo náměstku ministra vnitra,
- g/ v rámci nomenklatury funkcí provádět kádrová opatření na archivní správě ministerstva vnitra a ve státním ústředním archivu v Praze a vyslovovat souhlas s kádrovými opatřeními týkajícími se archivních oddělení a státních archivů,
- h/ svolávat celostátní porady archivních pracovníků a zúčastňovat se zasedání vědecké archivní rady;

2/ vědeckému vedoucímu přísluší :

- a/ plnit úkoly podle pokynů náčelníka archivní správy a v jeho nepřítomnosti jej zastupovat v odborné archivní činnosti; zajišťovat a zodpovídat za plnění vědecko-odborných úkolů,
- b/ řídit II.oddělení a kontrolovat ediční, propagační a metodickou činnost,
- c/ předkládat návrhy náčelníku archivní správy na opatření ve věcech archivně-odborných a vědeckých,
- d/ řídit odbornou archivní a vědeckou činnost státních archivů,
- e/ plnit a zajišťovat úkoly vyplývající z jednání vědecké archivní rady,
- f/ organisovat a řídit vědecké odborné porady a spolupracovat s vědeckými institucemi,
- g/ organisovat propagaci archivních dokumentů a jejich využití pomocí tisku, výstav a pod.

D/ Povinnosti a úkoly kádrové skupiny a ostatních oddělení archivní správy ministerstva vnitra :

1/ kádrové skupině archivní správy přísluší :

- a/ plnit úkoly podle pokynů náčelníka archivní správy v rámci směrnice o kádrové práci,
- b/ projednávat všechny kádrové záležitosti s náčelníkem archivní správy a informovat jej o stavu a situaci na pracovištích.

c/ plnit pokyny vydané správou kádrů ministerstva vnitra v otázkách kádrové práce;

2/ vnitřnímu oddělení archivní správy přísluší :

- a/ plnit úkoly podle pokynů náčelníka archivní správy,
- b/ zajišťovat řádný chod administrativy v archivní správě podle administrativního pořádku,
- c/ plnit úkoly vyplývající z plánu materiálně-technického zásobování a zajišťovat úkoly hospodáře na archivní správě podle směrnic hospodářské správy MV,
- d/ projednávat a zajišťovat finanční záležitosti archivní správy a jí podřízených orgánů a vést stálou zálohu pro potřeby archivní správy MV,
- e/ zaujímat stanovisko k mzdovým a finančním otázkám archivních oddělení a státních archivů,
- f/ schvalovat všechna opatření ve věcech hospodářských a finančních státního ústředního archivu,
- g/ vést v evidenci stav pracovníků archivní správy a podřízených součástí,
- h/ sledovat a kontrolovat plnění vydaných rozkazů a směrnic pokud to náčelník archivní správy uloží,
- ch/ vést v evidenci dovolené, nemocné a nepřítomné;

3/ I.oddělení pro organizaci archivnictví přísluší :

- a/ plnit úkoly podle pokynů náčelníka archivní správy,
- b/ zajišťovat podmínky pro archivně-vědeckou činnost státních archivů prostřednictvím archivních oddělení,
- c/ zajišťovat úkoly organizačně technické pro státní ústřední archiv v Praze,
- d/ řídit archivní oddělení, vypracovávat příslušné návrhy směrnic a opatření k plnění úkolů ostatních archivů,
- e/ projednávat příslušná opatření týkající se archivnictví a příslušnými ministerstvy, ústředními a jinými úřady,
- f/ vést celostátně evidenci jednotného státního archivního fondu a zaujímat stanovisko k přemísťování a jiným dispozicím s fondy. Podávat návrhy a informace o možnostech využití archivního materiálu,
- g/ zajišťovat a kontrolovat plnění úkolů s hlediska PO a CO u všech archivů, pečovat o bezpečné uložení archivního materiálu před ztrátou, zničením nebo poškozením,

- h/ projednávat zřizování a vedení podnikových archivů s příslušnými resortními archiváři a kontrolovat plnění jejich úkolů,
- ch/ dohlížet na činnost církevních archivů v celostátním měřítku a projednávat příslušná opatření se Státním úřadem církevním,
- i/ zajišťovat plnění úkolů zemědělsko-lesnických oddělení a poboček a dbát o jejich rozvoj, zejména pokud jde o EJD státní statky, traktorové stanice a správy lesního hospodářství,
- j/ pečovat prostřednictvím archivních oddělení a archivy národních výborů v celostátním měřítku, dohlížet na stav zpracování a zpřístupnění archivního materiálu a projednávat příslušná opatření,
- k/ organisovat a zajišťovat průběh skartačních prací, podle vyhlášky ministerstva vnitra č. 62/53,
- l/ po stránce organizačně-technické projednávat a zajišťovat školení archivních pracovníků s příslušnými ministerstvy a centrálními úřady,

4/ II. oddělení pro metodiku příslušní :

- a/ plnit úkoly podle pokynů náčelníka archivní správy,
- b/ řídit odbornou archivní činnost státních archivů,
- c/ vypracovávat směrnice a pokyny pro pořádání a zpracování archivního materiálu,
- d/ zajišťovat plnění úkolů vyplývajících ze zasedání vědecké archivní rady pokud jde o odborné archivní úkoly,
- e/ organisovat propagaci archivních dokumentů pomocí tisku, výstav, přednášek atd.,
- f/ vypracovávat návrhy a plány pokud jde o využití a přednostní zpracování archivního materiálu ve spolupráci se stranickými a vědeckými institucemi a s přihlédnutím k hospodářským a výzkumnickým zájmům,
- g/ plnit úkoly týkající se restituce, výměny archivních publikací a vědeckého styku s cizinou,
- h/ řídit ediční a publikační činnost státních ústředních archivů a státních archivů a dohlížet na publikační činnost ostatních archivů,
- ch/ vypracovávat a zajišťovat učební osnovy a přednášky s hlediska odborně-archivního pro zdokonalovací školení archivních pracovníků v celostátním měřítku,
- i/ navrhnout opatření týkající se metodiky a využití archivního materiálu.