

TAJNÝ ROZKAZ

Výtisk č. 8

ODTAJNĚNÉ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1955

V Praze dne 7. září 1955

Číslo 148

O B S A H : 150. Rozsah kádrové pravomoci náčelníka archivní správy MV.

35

150

Rozsah kádrové pravomoci náčelníka archivní správy MV.

V souhlase s novou organizací archivní správy MV a podřízených archivních součástí MV stanoví rozsah kádrové pravomoci náčelníka archivní správy MV.

Zrušeno dle TRMV č. 80/56.

Náčelníku archivní správy MV n a ř i z u j i :

- při uplatňování kádrové pravomoci přísně a důsledně zachovávat platné zákony a nařízení, služební předpisy a rozkazy ministra vnitra, zejména služební předpisy MV-kádr-I-1, MV-kádr-I-2, MV-kádr-II-1, MV-kádr-II-2, MV-fin-II-1, MV-fin-III-1, MV-fin-V-1,
- řídít se v otázkách kádrové práce směrnicemi náčelníka správy kádrů MV,
- seznámit příslušné podřízené pracovníky s obsahem tohoto rozkazu a přílohou k němu vydanou v rozsahu potřebném pro jejich výkon služby.

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem vydání.

U čl. 7 TRMV č. 7/1954 poznamenejte vydání tohoto zvláštního rozkazu pro náčelníka archivní správy.

[Handwritten signatures and stamps]

Ministr vnitra
Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží : ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
pověřenec vnitra
správa kádrů MV
náčelník arch. správy MV
náčelník Slovenské arch. správy
náčelníci: KS-MV, FO-MV.

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

[Handwritten signature]

Rozsah kádrové pravomoci náčelníka archivní správy MV.

A.

Nomenklatura funkcí.

I. Z pracovníků archivní správy MV:

1. Ministr vnitra schvaluje:

náčelníka archivní správy MV,
náčelníka Slovenské archivní správy MV /na návrh pověřence
vnitra/,
vedoucího státního ústředního archivu MV.

2. Náměstek ministra vnitra schvaluje:

vědeckého vedoucího archivní správy MV,
vědeckého vedoucího stát.ústřed.archivu MV.

3. Kolegium ministerstva vnitra projednává:

funkce, které schvaluje ministr vnitra.

4. Pověřenec vnitra schvaluje:

všechny funkce Slovenské archivní správy a Slovenského
ústřed.archivu, pokud je neschvaluje ministr vnitra.

5. Náčelník správy kádrů MV schvaluje:

náčelníky a vedoucí oddělení archivní správy MV,
kádrové pracovníky archivní správy MV.

6. Náčelník archivní správy MV schvaluje:

všechny funkce archivní správy MV, státního ústřed.archivu MV,
pokud nepodléhají schválení ministra vnitra, náměstka ministra
vnitra a náčelníka správy kádrů MV. Dává souhlas ke kádrovým
opatřením, které se týkají pracovníků státních archivů a ar-
chivních oddělení na KS-MV.

7. Náčelník Slovenské archivní správy:

vyslovuje souhlas s kádrovými opatřeními, která se týkají pra-
covníků státních archivů a archivních oddělení na KS-MV na Slo-
vensku.U vedoucích pracovníků po dohodě s náčelníkem archivní
správy MV.

8. Náčelník krajské správy MV schvaluje:

všechny funkce archivních oddělení a státních archivů začleněných organizačně do KS-MV po souhlasu náčelníka archivní správy, na Slovensku též náčelníka Slovenské archivní správy.

B.

Povyšování do hodností.

Náčelník archivní správy MV povyšuje po uplynutí doby výsluhy v hodnosti všechny příslušníky své nomenklatury do všech poddůstojnických hodností.

C.

Ostatní kádrová pravomoc náčelníka archivní správy MV:

1. Provádí nábor kádrů podle doplňku č.1 služ.předpisu MV-kádr-I-2. - "Směrnice o otázkách kádrové práce" - a vede potřebnou evidenci.
2. Přijímá a uvolňuje všechny příslušníky v hodnosti poddůstojníků a občanské zaměstnance ve své nomenklatuře.
3. Ustanovuje a přemísťuje všechny příslušníky a občanské zaměstnance ve své nomenklatuře.
4. Uděluje povolení k sňatku příslušníkům ve své nomenklatuře.
5. Uděluje dovolené podle služ.předpisu MV-kádr-II-1 všem podřízeným příslušníkům, neplacenou dovolenou jen příslušníkům ve své nomenklatuře. Ve stejném rozsahu uděluje dovolenou též podřízeným občanským zaměstnancům.
6. Provádí opatření podle zák. 85/50 Sb. u všech poddůstojníků ve své nomenklatuře.
7. Provádí přeložení do důchodu a zařazení k nevýkonné službě u všech příslušníků ve své nomenklatuře.
8. Provádí zvláštní prověrky na všechny příslušníky a občanské zaměstnance ve své nomenklatuře.

9. Podává podle služ. předpisu MV-kádr-I-2. - "Směrnice o otázkách kádrové práce" - měsíční hlášení o počtech, funkcích a hodnostech, čtvrtletní kádrové hlášení a roční statistické hlášení. Všechna tato hlášení předkládá ve stanovených lhůtách správě kádrů MV.
10. Vede kádrové spisy příslušníků a občanských zaměstnanců ve své nomenklatuře.
11. O kádrových opatřeních v rozsahu své pravomoci vydává kádrové rozkazy a opisy zasílá správě kádrů MV.
12. Ve vydávání služebních průkazů se řídí směrnicemi o služebních průkazech, uvedenými ve služ. knize MV-kádr-I-2.