

ODTAJNĚNÉ**TAJNÝ ROZKAZ****MINISTRA VNITRA**

Ročník 1956

V Praze dne 9. ledna 1956

Číslo I

OBSAH: 1. Směrnice o hospodaření se zpravodajským paušálem — vydání.

*Viz též TR č. 61/56, NMV č. 15/60, Provedeno podle RMV č. 15/62 čl. 15
a nahrazeno novým zněním.***Směrnice o hospodaření se zpravodajským paušálem — vydání.**

K zajištění jednotného postupu při obhospodařování, evidování a kontrole zpravodajského paušálu vydávám „Směrnice o hospodaření se zpravodajským paušálem“ (dále jen směrnice) a stanovím počátek jejich účinnosti dnem 1. února 1956. K tomu

nařizuji:

I. všem náčelníkům operativních součástí aparátu ministerstva vnitra, kterým jsou příkazovány finanční a valutové prostředky na zpravodajskou činnost,

1) zajistit, aby s účinností od 1. února 1956 bylo hospodaření se zpravodajským paušálem vedeno finančními odděleními (u sousoučástí MV, které nemají finanční oddělení — pověřenými pracovníky) ústředně, a to na těchto místech:

a) u hlavní správy veřejné bezpečnosti (i pro MS-VB Praha), u správ a zvláštních odborů ústředního aparátu MV (pro služební potřebu vlastní součásti),

b) u krajských správ MV a u správy MV Jáchymov (pro služební potřebu správ MV, VB, ~~odborů NZ~~, OŽD-MV a OŽO-VB, tedy ústředně pro potřebu celé krajské správy MV, včetně OŽD-MV a OŽO-VB),

c) u hlavní správy PS - zpravodajského odboru (pro služební potřebu všech podřízených součástí a útvarů);

*x) viz doplnění v TR č. 61/56.**Viz doplnění v příloženém spise F-0022/40-54.**Viz též příloženou přílohu k rozkazu.**Viz příložený spis F-02/7-40/59 o shodě zpravodaj. paušálu.*

2) zajistit, aby směrnice byly obeznámeni příslušní pracovníci v míře potřebné pro jejich práci;

3) provádět důslednou kontrolu hospodaření nejen po stránce účetní, ale také co do účelnosti vydávaných prostředků;

4) zajistit, aby operativní pracovníci předkládali účetní doklady (stvrzenky) o vydaných finančních prostředcích nejpozději za pět dnů po obdržení zálohy;

II. náčelníku finančního odboru MV

1) zajistit obhospodařování a evidenci zpravodajského paušálu u finančního odboru MV, a to ústředně pro služební potřebu všech součástí ministerstva vnitra,

2) zajistit náležitě provádění rozkazu a směrnice po stránce účetní,

3) provádět důslednou kontrolu hospodaření po stránce účetní;

III. náčelníku finanční služby HS PS a všem náčelníkům finančních oddělení součástí MV provádět důslednou kontrolu hospodaření po stránce účetní;

IV. všem náměstkům

provádět důslednou kontrolu hospodaření nejen po stránce účetní, ale také co do účelnosti vydávaných prostředků.

Pro I. správu MV stanovím zvláštní výjimky.

Současně zrušuji všechny předpisy (rozkazy), které odporují těmto směrnici; zejména zrušuji čl. 90 TRMV č. 87/1954 a výnos MV č. j. F-0010.063/20-53 „Směrnice o příkazování, čerpání a evidování výdajů na zpravodajskou službu v oboru ministerstva vnitra“, druhý odstavec shora, označený číslem 3), na straně 28 Směrnic o agenturně operativní práci, čl. 43 služební knihy NZ-oper-I-1 a čl. 49 služební knihy VB oper-

** = opraveno dle NMV č. 15/60.*

I-1. Slova „stvrzenky o odměnách spolupracovníků“ ... z druhého odstavce § 6 Instruce vydané k provedení TRMV č. 77/54 nahrazují těmito slovy „evidenční list o vyplacených odměnách“ ... Čl. 150 TRMV č. 145/1954 zůstává v platnosti.

Č. Sv-0543/40-56.

Provedeno K.

Ministr vnitra
RUDOLF BARÁK v. r.

SMĚRNICE

o hospodaření se zpravodajským paušálem.

Část I.

Účel směrnic.

1) Směrnice stanoví zásady o zajišťování, prikazování, čerpání, evidování a kontrole výdajů, souvisejících s agenturně operativní prací (dále jen zpravodajský paušál).

2) Zpravodajský paušál je určen výlučně k úhradě výdajů vznikajících agenturně-operativní činností; jsou to výdaje:

- na odměny za práci spolupracovníků,
- na výlohy spolupracovníků při plnění úkolů (cestovné, strava, poplatky za telefon a pod.),
- za nájem, vybavení bytů, spotřebu energie a pod., spojené s udržováním konspiračních bytů, schůzkových místností a pod.,
- na podpory rodinným příslušníkům spolupracovníků v zahraničí,
- jiné výdaje, související s agenturní činností, schválené ministrem, případně příslušným náměstkem ministra nebo příslušnými náčelníky správ.

Používat zpravodajského paušálu na úhradu jiných výdajů se přísně zakazuje.

3) Za zpravodajský paušál se považují nejen peněžité prostředky v cs. měně, ale i peníze v cizích měnách (valuty devisy).

Část II.

Plánování a uvolňování zpravodajského paušálu.

4) Zpravodajský paušál ústředně zajišťuje, prikazuje, obhospodaruje a eviduje finanční odbor ministerstva vnitra.

5) Součástí ministerstva vnitra uplatňují požadavky na zpravodajský paušál prostřednictvím finančního odboru MV.

6) Výši zpravodajského paušálu pro každou součást předkládá na běžný kalendářní rok náměstek ministra vnitra pro věci materiální v dohodě s příslušnými náměstkami ministru vnitra ke schválení.

7) Finanční odbor MV vyrozumí jednotlivé součásti MV o výši příkazaného zpravodajského paušálu zvláštním rozdělovníkem v rámci rozpočtového úvěru, a to včetně kursovní protihodnoty cizozemských platidel.

8) Zpravodajský paušál uvolňuje finanční odbor buď v hotovosti nebo ho poukazuje zálohově na depozitní účet:

a) v hotovosti se uvolňuje pro HS-PS, HS-VB a správy ústředního aparátu MV na základě písemného vyzádání náčelníka součástí;

b) na depozitní účet se poukazuje všem krajským správám MV a správě MV Jáchymov.

Výběry hotovostí součástí uvedenými pod písm. a) jsou vázány plány výběru hotovostí.

9) Plán výběru hotovostí předkládá se finančnímu odboru MV vždy nejpozději do 10. každého měsíce na měsíc příští. Změny plánů sdělují se finančnímu odboru MV nejpozději 3 dny předem.

10) Zpravodajský paušál poukazaný na depozitní účet je vybírán podle služební potřeby na základě vlastních plánů výběru hotovostí.

11) Valutové (devisové) prostředky ze zpravodajského paušálu uvolňuje a zajišťuje finanční odbor MV na základě písemného vyzádání náčelníka příslušné součásti MV, a to v rámci schválených čtvrtletních plánů valut.

12) V případech mimořádných může být kryt požadavek na zpravodajský paušál zálohově z normálních rozpočtových prostředků příslušné součásti ministerstva vnitra proti dodatečnému zúčtování.

držování těchto směrnic odpovídají příslušní náčelníci, kteří jsou povinni dbát toho, aby příkazný limit zpravodajského paušálu nebyl během kalendářního roku překročen. Rovněž musí dbát na to, aby nedocházelo k zbytečnému vázání peněžní hotovosti a valutových prostředků neodpovědným zajišťováním a poskytováním nadměrných záloh.

Nepředvídané výdaje, které by měly za následek překročení příkazného limitu, mohou být založeny teprve po projednání a schválení.

24) Kontrolu hospodaření zpravodajským paušálem provádí zvláštní komise, kterou tvoří:

- a) v ústředí MV — náměstek ministra vnitra, náčelník operativní správy, náčelník operativního odboru a pracovník finančního odboru MV,

b) u krajských správ MV - náčelník krajské správy MV, náčelník operativního odboru KS-MV, náčelník operativního oddělení KS-MV a náčelník finančního oddělení,

c) u hlavní správy PS - náčelník HS-PS, náčelník zpravodajského odboru HS-PS, náčelník finanční služby HS-PS,

d) u správy MV Jáchymov - náčelník správy MV, náčelník I. odboru a náčelník finančního oddělení.

V komisích uvedených pod bodem b) a d) pro kontrolu výdajů složky VB nahrazuje se jeden člen komise příslušným pracovníkem složky VB.

25) Komise provádějí nejméně jednou čtvrtletně zevrubnou kontrolu hospodaření zpravodajským paušálem, a to jak po stránce účetní (číselné) tak i věcné.

*neg. doplnit
1.3.57*

Příloha č. 1

POKYNY

pro vedení evidence finančních prostředků zpravodajského paušálu.

K zajištění řádné evidence a kontroly hospodaření finančními (valutovými) prostředky zpravodajského paušálu vedou součásti MV povinně tyto tiskopisy:

- 1) pokladní kniha,
- 2) bloky „Pokladna příjem“,
- 3) bloky „Pokladna vydání“,
- 4) skontro pokladny
- 5) konta záloh a výdajů,
- 6) rejstřík založených kont.

Pracovní postup.

1. Pokladní kniha.

Vázaná kniha po 50—100 listech s těmito sloupci: datum, doklad, text, příjem, vydání, zůstatek, po případě ještě číslo účtu nebo poznámka.

První list je perforovaný, druhý pevný. Číslování jednotlivých listů je běžné v každém roce od č. 1.

Do pokladní knihy se denně podchycuje v časovém sledu veškerý příjem a vydání hotovosti podle předtisku na základě vystavených pokladních dokladů „příjem“ nebo „vydání“ pokladny. Zásadně je nutno na každý příjem a vydání pokladny vystaviti předepsaný doklad.

Pokladní kniha se uzavírá vždy měsíčně provedením součtu peněžních sloupců, při čemž sloupec vydání bude vždy nižší a vyrovná se rozdílem, t. j. zůstatkem pokladny. Celkové měsíční součty (obraty) příjmů a výdajů zapisují se za účelem získání přehledu na pomocnou kartu „Pokladna - celkový přehled“.

První list se odesílá s měsíčním vyúčtováním nadřízené součásti MV, druhý zůstává v bloku.

Pověřená osoba (pokladník) denně sestavuje skontro pokladny (popis dle bodu 4).

Kontrolu pokladny provádí denně orgán pověřený náčelníkem součásti MV.

2. Příjem pokladny.

Tiskopis vázaný v bloku po 50—100 listech. První list perforovaný, druhý pevný. Číslování je obdobné jako u pokladní knihy. Vystavuje se na každý příjem hotovosti do pokladny podle předtisku. První list se předává plátcí, druhý zůstává v bloku.

3. Vydání pokladny.

Obdobný tiskopis jako „příjem pokladny“ s upravenou textací pro vydání. Pracovní postup

Je stejný jako u příjmu pokladny. První list se ukládá v číselném sledu do pořadače, druhý zůstává v bloku.

Každý vystavený doklad musí být týž den zapsán do pokladní knihy. Je nepřipustné používat pro příjem i vydání pokladny jiných dokladů (t. zv. bony).

4. Skontro pokladny.

Pomocná kniha, nejlépe poznámkový sešit, kde se denně (pokud nastala změna) sestavuje stav pokladní hotovosti podle druhů (výše) bankovek a mincí. Součet musí vždy souhlasit s vykazovaným zůstatkem pokladní knihy.

Správnost kontroluje a ověřuje orgán pověřený náčelníkem součásti.

5. Konta záloh a výdajů.

Pomocná konta, kterých se používá k evidování vyplacených záloh a vyúčtování výdajů podřízeným součástem a orgánům. Pracovní postup je patrný z předtisku (příloha č. 3).

Je nutno, aby na každou podřízenou součást a orgána, které byla poskytnuta záloha k vyúčtování, byla založena samostatná karta (konto). Záznamy se provádí v časovém sledu. Uzavírání se provádí vždy měsíčně podtržením posledního zápisu a provedením součtu (mezisoučtu) všech sloupců.

Na celkové měsíční součty (obraty) vede se

opětne samostatné konto „Zálohy - celkový přehled“. Číslování se provádí běžně od č. 1 výše.

Potřebný počet tiskopisů se uplatní u FO-MV.

6. Rejstřík založených kont.

Pomocná kniha, nejlépe poznámkový sešit, kde se jmenovitě zapisují v číselném sledu otevřená konta.

Měsíční vyúčtování záloh (výdajů).

U podřízených součástí MV provádí pověření orgánové vyúčtování záloh při předložení příslušných výdajových dokladů. Je nutno dbát, aby všechny výdajové doklady byly ověřeny (schváleny) příslušným funkcionářem v rámci jeho vymezené pravomoci.

Součásti MV hlásí vždy měsíčně ve stanovených lhůtách své nadřízené součásti celkové vyúčtování záloh (výdajů).

Sestavování jest patrné z přiloženého příkladu.

Evidence valut (devis).

Obdobný postup je nutno dodržovat při evidování příjmu a vydání cizích valut. Místo pokladní knihy je nutno vésti „zásobník cizích valut“, a to nejlépe ve vázané knize s vhodně upravenými sloupci pro příjem, vydání a zůstatek.

Príloha k TRMV č. 1/56

ODTAJNENÉ

Priloha pod TRMV č. 1/56 čl. 15

Ull

Ministerstvo vnitra.

F-00 22 /40-1957

V Praze dne 1. března 1957

PRÍSNE TAJNÉ

Vnitřní správa MV
dokumentace

5. III 1957

výtisk č. 8

010055/10-17

Z d e .

Vše: Hospodaření se zpravodajským paušálem - zjednodušení.

1/ Kontrola hospodaření se zpravodajským paušálem.

Podle odst. 24 a 25 části V. "Směrnice o hospodaření se zpravodajským paušálem" (čl. 1 TRMV č. 1/1956) je uloženo provádění kontroly hospodaření se zpravodajským paušálem zvláštním čtyřčlenným /tříčlenným/ komisím a to nejméně jednou čtvrtletně jak po stránce účetní /číselné/ tak i věcné.

Na základě dosavadních zkušeností jeví se účelným provádět tyto kontroly hospodaření nadále pouze nejméně jednou pololetně.

V důsledku toho pozměňuji v tomto smyslu se souhlasem ministra vnitra ustanovení odst. 25 výše zmíněných směrnic. Proveďte potřebnou úpravu s odvoláním se na č.j. tohoto dopisu.

2/ Vyúčtování výdajů se zpravodajského paušálu.

Podle odst. 19 části IV. "Směrnic" je uloženo součastem MV, kterým je zpravodajský paušál příkazovými, předkládat finančnímu odboru MV vždy měsíčně vyúčtování výdajů a to vždy do 8. dne měsíce za měsíc uplynulý.

V zájmu zjednodušení administrativy předkládejte finančnímu odboru MV, 4. oddělení vyúčtování výdajů pouze čtvrtletně a to vždy do 8 dnů po uplynutí čtvrtletí (za I. čtvrtletí 1957 tedy do 8. dubna 1957) pod značkou ZP uvedenou na obálce.

Vyúčtování se provede tím způsobem, že se sečtou poskytnuté Ván zálohy finančním odborem MV a výdaje všech Vašich podřízených součástí MV (Vámi obhospodařovaných) za příslušné čtvrtletí; výdaje se rozdelí podle druhů (a, b, c, d, e). Zároveň je třeba ve vyúčtování vždy uvádět pošáteční a konečný čistý zůstatek zveřejnitelného účtu. K vyúčtování se připojí první listy pokladniční knihy za všechny měsíce příslušného čtvrtletí.

V tomto smyslu pozměňuji ustanovení odst. 19 "Směrnic". Proveďte rovněž potřebnou úpravu s odvoláním se na č.j. tohoto dopisu.

Tato opatření nejsou dotčena ustanovení čl. 22 "Směrnic". Vám podřízené (Vámi obhospodařované) součástí Ván budou nadále předkládat vyúčtování do 3. dne následujícího měsíce.

Tato opatření nabývají účinnosti dnem 1. února 1957. Seznamte s nimi v potřebné míře příslušné pracovníky.

Za správnost:

M. Čížek

Náměstek ministra vnitra
plukovník Karel Klíma v.r.

Součást MV

Č. j.

V Ě R !

Vyúčtování

zpravodajského paušálu za měsíc leden 1956:

	Příjmy: Má dáti:	Výdaje: Dal:
Za měsíc leden převzato od MV na zálohách celkem	Kčs 30.000,—	
V měsíci lednu vyúčtováno na zpravodajských výdajích		Kčs 15.000,—
z toho:		
a) odměny	Kčs 10.000,—	
b) cestovné a pod.	Kčs 500,—	
c) nájemné a údržba	Kčs 3.500,—	
d) podpory	Kčs 1.000,—	
Zůstatek k 31 lednu 1956:		
a) v hotovosti	Kčs 11.000,—	
b) v nevyúčtovaných zál.	Kčs 4.000,—	Kčs 15.000,—
	Celkem Kčs 30.000,—	Kčs 30.000,—

Vypracoval:

Náčelník součásti MV:

Příloha k TRMV č. 1/56.

Příloha k čl.1 TRMV č.1/1956.

ODTAJNENÉ

Lajne

Výtisk č. 11

Výjimky pro vedení agenturních prostředků I.správou MV.

1. Náčelník I.správy MV je oprávněn podepisovat a schvalovat fondy pro residenturu v plné výši.
2. Náčelník I.správy MV je oprávněn podepisovat jednou provždy osvědčeným spolupracovníkům měsíční platy nebo odměny v nejvyšší částce Kčs 3.000.- měsíčně.
Resident provádí podle tohoto schválení výplatu a vyúčtování měsíčních platů nebo odměn.
3. Platy nebo odměny, které přesahují měsíčně částku Kčs 3.000.-, schvaluje výhradně ministr vnitra nebo jím pověřený náměstek.
Ve výjimečných případech, které nesnesou odkladu, je oprávněn schválit měsíční plat nebo odměnu vyšší než Kčs 3.000.- náčelník I.správy MV, který je povinen v nejkratší době předložit toto rozhodnutí ke schválení ministru vnitra.
4. Doklady /stvrzenky/ na platy nebo odměny podepsané spolupracovníkem se zakládají výhradně do osobního svazku.
Stvrzenky podepsané residentem a orgánem se předávají spolu s vyúčtováním - finančnímu pracovníkovi I.správy MV.
5. Pomocné konto se rozšiřuje o rubriku F, ve které se uvádějí platy orgánů.

Rozdělovník : ministr vnitra
 náměstci ministra vnitra
 náčelník I.správy MV
 náčelník odd.FO-MV pro agenturní prostředky.

Za správnost vyhotovení :

por. J. Chroupek

Příloha č. 3.

Číslo 1

Strana 1

Součást (orgán) MV.

VZOR

por. Frant. Novák, zde.

1956 den, měsíc	Doklad	Text	Odměny		Cest. a pod.	Nájem - údržba	Podpory	Jiná vydání	Celkové obraty		Zůstatek	
			a	b					c	d		e
2. 1.	Pv 1	Záloha								1.000,—		1.000,—
9. 1.	V - 1	Vydělované akce A	200,—	10,—							210,—	790,—
15. 1.	V - 2	Vydělované akce B	300,—			200,—					500,—	290,—
15. 1.	Pp 1	Vrácen zbytek zálohy									290,—	—
31. 1.		Obraty za leden 1956	500,—	10,—		200,—				1.000,—	1.000,—	—

MINISTERSTVO VNITRA

POŠTOVNÍ ÚŘAD PRAHA

F-02/7-40/1959

ODTAJNĚNÉ

V PRAZE dne

12. ledna 1960

Pr. odpovědi uveďte vždy toto číslo jednací

Krušeno podle RMV č. 15/62 čl. 15.

TAJNĚ

V ý t i s k č. 8

*6/7-62
Kandyt.*

Směrnice pro ukládání, úschovu a vyřazování (skartaci) písemností a dokladů účetní evidence zpravodajského paušálu.

Příloha - viz TRMV č. 1/56.

Veškeré písemnosti a doklady účetní evidence související s finančním obhospodařováním zpravodajského paušálu se ukládají, pokud nejsou zakládány přímo do svazků, u pracovníka příslušné součásti MV pověřeného obhospodařováním (vedením) zpravodajského paušálu v uzamknutelných skříních, pokud to poměry dovolují odděleně od ostatních písemností. Ve výjimečných případech, kdy to poměry nedovolují (nedostatek místa, skříní), mohou být doklady, kterých není třeba k běžným pracem (zpravidla po roce), ukládány odděleně do účetních archivů příslušných součástí MV, nebo jiným vhodným způsobem bezpečně uloženy.

Vyřazování (skartace) v úvahu připadajících písemností a dokladů se provádí po uplynutí níže stanovených uschovacích lhůt, a to vždy v roce, následujícím po roce, kterého se týkají, a to:

- a/ závěrky, přehledy o čerpání, vyúčtování měsíční, čtvrtletní a roční, protokoly o skartaci - po deseti letech,
- b/ pokladní knihy (deníky záloh, listy), pokladní doklady příjmové a výdajové včetně bloků a příloh, žádanky použité jako příjmové výdajové doklady, zásobníky valut, konta valut, konta záloh a výdajů, vyúčtování záloh orgánů, rejstříky založených kont - po pěti letech,
- c/ ostatní písemnosti, jde zejména o písemnosti týkající se uplatňování požadavků, záloh apod., skontra pokladny - po dvou letech
- d/ stvrzenky za odměny spolupracovníkům, které nebyly uloženy do osobních svazků - po roce (čl. 16 odst. 4, část IV. směrnice k TRM č. 1/1956).

Vyřazování písemností a dokladů provádí po uplynutí stanovených uschovacích lhůt náčelník finančního oddělení příslušné součásti MV nebo funkcionář určený náčelníkem příslušné součásti MV a pracovník pověřený vedením agendy zpravodajského paušálu tím způsobem, že veškeré písemnosti k vyřazení zapiší stručným a výstižným způsobem do protokolu (viz vzor příloha č. 1). Protokol se vyhotoví dvojmo; prvopis zůstane uložen u pracovníka pověřeného vedením zpravodajského paušálu, druhopis se předá k uložení náčelníku příslušné součásti MV.

21-1700

Určení pracovníci rovněž zajistí, aby vyřazené písemnosti byly co nejdříve předány ke zničení. Přitom musí být zajištěno, aby se písemnosti nedostaly do nepovolaných rukou. Je proto třeba zajistit při převozu a odevzdávání dozor, který provede vlastní předání a bude přítomen po celou dobu ničení písemností. O předání písemností ke zničení se vyhotoví potvrzení ve dvojím vyhotovení, které se připojí k protokolu (viz vzor příloha č.2).

Ničení (drcení) písemností může být provedeno i přímo u součásti MV, kde jsou pro tyto účely potřebná zařízení. V těchto případech není třeba sepisovat potvrzení o zničení (příloha č.2), provede se pouze výstižný záznam na protokole.

Po takto provedeném vyřazení se současně vyškrtají červeným inkoustem čísla jednací vyřazených písemností v jednacím protokole a v rubrice "Poznámka" se uvede čj. protokolu o vyřazení písemností.

Tyto směrnice nabývají účinnosti dnem vydání. Připojte je k TRMV č.1/1956.

Náměstek ministra vnitra
plukovník Karel Klíma v.r.

Obdrží součásti MV,
kterým byl dodán
TRMV č.1/1956.

Za správnost vyhotovení: Hlášková

Příloha č.1 k čj.F-02/7-40/195

Výtisk č. _____

List č. _____

název součástí MV _____

V _____ dne _____ 19__

Čj.: _____

P r o t o k o l

o provedeném vyřazení písemností a dokladů účetní evidence zpravodajského paušálu za účelem jejich zničení.

Vyřazuje se po uplynutí stanovených uschovacích lhůt:

- 1/ pokladní doklady výdajové za rok _____ č.1-180 včetně příloh, celkem 200 listů,
- 2/ vyúčtování záloh orgánů za rok _____ č.1-500 včetně příloh, celkem 600 listů,
- 3/ konta záloh a výdajů za rok _____ č.1-100 podle rejstříku založených kont, celkem 180 listů,
- 4/ vyúčtování zpravodajského paušálu za rok _____, čísla jednací _____, celkem 30 listů,
- 5/ písemnosti: spis čj. HF-001/03-54, 2 listy, atd.

Vyřazení uvedených písemností provedli a za správnost ručí:

V _____ dne _____ 19__.

por. Josef Novák
+ podpis

por. Josef Novotný
+ podpis

Vzor případné doložky:

Z á z n a m :

Zničení (rozdrčení) veškerých výše uvedených písemností bylo provedeno dne _____ přímo na drticím přístroji u _____ (součást MV).

Provedli a za správnost ručí:

por. Josef Novák

por. Josef Novotný

by-
aby
za-
pře-
í
ní,

ou-
pří-
pro-

ým
ko-
sem-

Příloha č.2 k čj.F-02/7-40/1959

Výtisk č. _____

P o t v r z e n í

o předání písemností ke zničení.

Na základě protokolu o vyřazení písemností čj. _____
ze dne _____ byly určeny do stoupy jako surovina písemností o
celkové váze _____ kg.

Potvrzují vlastnoručním podpisem, že veškeré tyto písemnosti
určené do stoupy byly za mé přítomnosti zničeny a tudíž není žádné
nebezpečí jejich zneužití.

V _____ dne _____ 19__.

por. Josef Novák

por. Josef Novotný

Stavěná - užitá v tiskovně v dokumentaci. Obrab! Hel.

R O Z D Ě L O V N Í K

T A J N Ě !

k čj. F-02/7-40/1959

R M V č. Směrnice pro ukládání a počet výtisků 435
 N M V č. vyřazování písemností
 učetní evidence zpravodaj. expedováno dne 15. ledna 1960
 N H F č. paušálu. v budově 17. ledna

kusů	ev.číslel	komu
1	1	ministr vnitra <i>Valenta</i>
1	2	nám.min. vnitra plk. Kudrna
1	3	nám.min.vnitra pplk. Demjan <i>Demjan</i>
1	4	nám.min.vnitra gemj. Hlavačka <i>Hlavačka</i>
1	5	nám.min.vnitra plk. Kotal <i>Kotal</i>
1	6	nám.min.vnitra plk. Klimeš <i>Klimeš</i>
1	7	náčelník vnitřní správy MV <i>Stánek</i>
1	8	dokumentace VS-MV <i>Helichová</i>
1	9	inspekce min. vnitra <i>Helichová</i>
1	10	správa kádrů MV <i>Helichová</i>
5	11-15	hlavní správa VB <i>Halasova</i>
14	16-29	hlavní správa PS <i>Halasova</i>
		správa VS
		správa CO
2	30-31	I.správa MV <i>Halasova</i>
2	32-33	II.správa MV <i>Halasova</i>
2	34-35	III.správa MV <i>Halasova</i>
2	36-37	IV.správa MV <i>Halasova</i>
2	38-39	V.správa MV <i>Halasova</i>
1	40	VI.správa MV <i>Halasova</i>
2	41-42	VII.správa MV <i>Halasova</i>
2	43-44	VIII.správa MV <i>Halasova</i>
2	45-46	IX.správa MV <i>Halasova</i>
2	47-48	správa vyšetřování MV <i>Halasova</i> zvláštní správa MV
		I.zvláštní odbor MV
2	49-50	II.zvláštní odbor MV <i>Halasova</i>
		IV.zvláštní odbor MV
1	51	V.zvláštní odbor MV <i>Halasova</i>
		VI.zvláštní odbor MV
		hlavní týl MV
2	52-53	správa NZ <i>Halasova</i> zdravotnická správa MV
		archivní správa MV
4	54-57	finanční odbor MV <i>Halasova</i> spojovací odbor MV plánovací odbor MV hospodářský odbor MV tělovýchovný odbor MV odbor kulturních zařízení MV
		letecký oddíl MV
1	58	kontrolní oddělení MV

komu

hlavní správa TD
hlavní výbor KSČ při MV
Odbor pro NV při MV
inspekce PO při MV
Ústřední škola MV

59-62 nevyek-
vedování

Pověřenectvo vnitřní Bratislava

Ústřední výbor KSČ

- 30 63-92 KS-MV Praha
- 19 93-111 KS-MV Č. Budějovice
- 18 112-129 KS-MV Plzeň
- 13 130-142 KS-MV Karlovy Vary
- 17 143-159 KS-MV Ústí n/L
- 15 160-174 KS-MV Liberec
- 18 175-192 KS-MV Hradec Králové
- 16 193-208 KS-MV Pardubice
- 17 209-225 KS-MV Jihlava
- 23 226-248 KS-MV B r n o
- 16 249-264 KS-MV Olomouc
- 15 265-279 KS-MV Gottwaldov
- 15 280-294 KS-MV Ostrava
- x) 21 295-315 KS-MV Bratislava
- 20 316-335 KS-MV N i t r a
- 19 336-354 KS-MV Banská Bystrica
- 20 355-374 KS-MV Ž i l i n a
- 17 375-391 KS-MV K o š i c e
- 19 392-410 KS-MV P r e š o v

*Na 1. kance KS-MV, 1. 1. 1960 (na
číslici), máč. FO-KS v praov.
nik nověříj volením agend
spravod. vovníal. a máč.
OO-MV. Jozimov*

správa MV Jáchymov

- 2 411-412 Městská správa VB Praha ✓ *Kalacov*
- 6 413-418 HS-VB správa VBŽ (pro OŽO-VB a ŽO) ^{Vloženo do} exp. HS-VB
- 4 419-422 OŽD-MV Praha ✓
- 1 423 OŽD-MV Plzeň ✓
- 1 424 OŽD-MV Ústí n/L ✓
- 1 425 ... OŽD-MV Olomouc ✓ *Kalacov*
- 1 426 OŽD-MV Bratislava ✓
- 1 427 OŽD-MV Košice ✓

gen. prokuratura- hl. voj. prokurátor
Praha - Penkrác, Nám. hrdinů 1300

ministerstvo spravedlnosti - hl. správa
vojen. soudů, Praha II-Vyšehradská 16

ministerstvo státní kontroly - OŽK-5
Praha 16 - Holečkova 31

*Tyto směrnice jsou vyřazeny FO-MV,
zde jme je mali na blánu, tiskli a
expedovali za FO-MV (na jejich požádání).
Po provedení hl. referátů, vč. lohy a
zbylí v' tisk. sv. 59-62 a 428-435
vráceny na FO-MV - s. Lollo. - nř olomoucká
č. FO-02/4-40-1959 dne 9.2.1960*

x) Bratislavě

430