

# TAJNÝ ROZKAZ

ODTAJNĚNÉ

## MINISTRA VNITRA

Ročník 1954

V Praze dne 23. září 1954

Číslo 133

O B S A H : 189. Statut archivního oddělení krajské správy ministerstva vnitra.

*Zrušeno podle RMV č. 40/1966*  
189

Statut archivního oddělení krajské správy ministerstva vnitra

Vydávám prozatímní statut archivního oddělení krajských správ ministerstva vnitra /příloha/ a počátek jeho činnosti stanovím dnem 1. října 1954.

Ukládám

náčelníkům krajských správ ministerstva vnitra

- 1/ seznámit náčelníky archivního oddělení s obsahem statutu,
- 2/ zařadit prozatímní statut do plánu zdokonalovacích školení archivního oddělení krajské správy ministerstva vnitra.

Č.j. AF-0152/A-54

Ministr vnitra  
Rudolf B a r á k v.r.

Obdrží: ministr vnitra  
náměstci ministra vnitra  
hlavní správy, správy a samostatné  
odbory MV, KS-MV

Tento výtisk č. 133 rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení dopovídá:

*pro J. Chaloupka*

Vyhlášeno dne \_\_\_\_\_

komu \_\_\_\_\_

kým /podpis/ \_\_\_\_\_

lhůta k provedení \_\_\_\_\_

za provedení odpovídá \_\_\_\_\_

lhůta ke kontrole  
provedení rozkazu \_\_\_\_\_

školeno \_\_\_\_\_

kontrolou pověřen \_\_\_\_\_

Schvalují.

Ministr vnitra

R u d o l f B a r á k v. r.

Příloha k č. 189

TRNV č. 183/1954

Prozatímní statut  
archivního oddělení krajských správ ministerstva vnitra

A/ Hlavní úkoly archivního oddělení krajských správ ministerstva vnitra jsou:

1. Řídit a organisovat archivnictví v kraji tak, aby plně zajišťovalo potřeby bezpečnostních složek a sloužilo politickým, vědeckým, kulturně-osvětovým a hospodářským potřebám československého lidu při jeho budovatelském úsilí.
2. Zajišťovat podmínky pro vědecko-výzkumnou činnost, zejména projednávat personální, technické a materiálně-finanční zabezpečení státního archivu.
3. Vést evidenci státního archivního fondu a dbát, aby archivní materiály nebyly zneužity, znehodnoceny a zcizeny.
4. Kontrolovat stav a uschování archivního materiálu, dbát na jeho účelné rozmístění a zohledňovat na bezpečnostní a technicko-zajišťovací opatření v archivech.
5. Vykonyvat dohled nad činností ostatních archivů /podle § 3 lit. d. vládního nařízení/ a pečovat o jejich rozvoj a zřizování.
6. Organisovat a kontrolovat provádění skartačních prací podle předpisů o skartaci.

B/ Organizace archivního oddělení krajské správy ministerstva vnitra:

7. Archivní oddělení krajské správy ministerstva vnitra je podle schválené organizační struktury krajské správy ministerstva vnitra - přímo podřízeno náčelníka krajské správy ministerstva vnitra.  
V čele je náčelník, jehož do funkce ustanovuje a funkce zprošťuje náčelník krajské správy ministerstva vnitra v dohodě s náčelníkem archivní správy ministerstva vnitra.
8. Archivní oddělení krajské správy ministerstva vnitra tvoří:
  - a/ náčelník archivního oddělení,
  - b/ referent pro státní archiv a archivy národních výborů,
  - c/ referent pro podnikové archivy,
  - d/ referent pro jednotný státní archivní fond a evidenci
  - e/ referent pro skartaci.

9. Ke splnění svých úkolů má náčelník archivního oddělení právo:
- a/ ukládat vedoucím státního archivu, aby prováděl přednostní vyhledávání archivního materiálu pro potřebu bezpečnostních složek,
  - b/ provádět opatření směřující k zamezení zneužití a zcizení archivního materiálu,
  - c/ ukládat vedoucím státního archivu konkrétní úkoly vyplývající z ustanovení vládního nařízení o archivnictví; není však oprávněn zasahovat do vědecké a kulturně-osvětové práce archivů,
  - d/ předkládat návrhy na různá opatření v oboru archivnictví v kraji náčelníku krajské správy a náčelníku archivní správy ministerstva vnitra.

10. Archivní oddělení krajské správy ministerstva vnitra koresponduje pod záhlavím: Krajská správa ministerstva vnitra, s uvedením spisové značky Ar.... Ve vnitřním styku pod záhlavím : Archivní oddělení krajské správy ministerstva vnitra, s uvedením spisové značky Ar....

C/ Pravomoc náčelníka archivního oddělení krajské správy ministerstva vnitra:

11. Náčelníku archivního oddělení přísluší:

- a/ řídit archivní oddělení krajské správy ministerstva vnitra,
- b/ kontrolovat plnění vydaných směrnic, pokynů a rozkazů a na zjištěné závady upozorňovat archivní správu /slovenskou archivní správu/, případně krajského náčelníka,
- c/ vypracovávat pravidelné přehledy a hlášení o plnění úkolů uložených archivnímu oddělení,
- d/ svolávat porady všech archivních orgánů v kraji a kontrolovat plnění usnesení z porad,
- e/ rozhodovat o zveřejnění a jiném využití archivního materiálu ze státního archivního fondu v rámci kraje,
- f/ plnit služební úkoly týkající se archivnictví, uložené náčelníkem krajské správy ministerstva vnitra,
- g/ schvalovat služební cesty pracovníků archivního oddělení a státního archivu.

D/ Povinnosti ostatních pracovníků státních archivů:

12. Referent pro státní archiv a archivy národních výborů má tyto úkoly:

- a/ zajišťovat podmínky pro vědecko-výzkumnou činnost státního archivu,

- b/ vést přehled o archivech národních výborů a pečovat o jejich zřizování,
  - c/ dohlížet na uložení, stav, zpracování a zpřístupnění archivního materiálu v archivech národních výborů a vydávat pokyny pro vedení archivních prací.
  - d/ projednávat s národními výbory řádné zajištění jejich archivů.
13. Referent pro podnikové archivy má tyto úkoly:
- a/ vést přehled o podnikových archivech a pečovat o jejich zřizování,
  - b/ dohlížet na uložení, stav, zpracování a zpřístupnění materiálu v podnikových archivech a vydávat pokyny pro vedení archivních prací,
  - c/ zajišťovat rozvoj a činnost podnikových archivů.
14. Referent pro jednotný státní fond a evidenci má tyto úkoly:
- a/ vést evidenci fondů uložených v archivech v kraji,
  - b/ schvalovat přemístění a jiné dispozice s fondy v rámci kraje,
  - c/ kontrolovat zajištění archivního materiálu s hlediska PO a CO,
  - d/ kontrolovat zachovávací pravidla studijního řádu,
  - e/ zaujímat stanovisko k zveřejnění archivního materiálu,
  - f/ shromažďovat a podávat informace o možnostech vědeckého a jiného využití archivního materiálu v kraji.
15. Referent pro skartaci má tyto úkoly:
- a/ organisovat a ve spolupráci se státním archivem kontrolovat skartační práce v kraji,
  - b/ vést přehled o skartačních listách,
  - c/ projednávat otázky související se skartací s jednotlivými úřady, orgány, se Sběrnými surovinami n.p., a pod.
  - d/ sledovat průběh skartačních prací, vyhodnocovat jejich provádění a na vážné závady upozorňovat archivní správu /slovenskou archivní správu/,
  - e/ dbát o to, aby materiál po provedené skartaci byl řádně převzat do archivů.