

TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1955

V Prahe dne 26. marca 1955.

Číslo 50

O B S A H : 52. Štatút Slovenskej archívnej správy Povereníctva vnútra.

Zrušeno podľa RMV č. 13/63 čl. 13.

52

Štatút Slovenskej archívnej správy Povereníctva vnútra

Vydávan Štatút slovenskej archívnej správy Povereníctva vnútra, ktorý je súčasťou tohto rozkazu a stanovím jeho účinnosť dnom 15. marca 1955.

N a r i a ě u j e m :

- 1/ náčelníkovi Archívnej správy Ministerstva vnútra prejednať úlohy vyplývajúce zo štatútu s náčelníkom Slovenskej archívnej správy,
- 2/ náčelníkovi Slovenskej archívnej správy Povereníctva vnútra
 - a/ oboznámiť so štatútom v potrebnom rozsahu podriadených pracovníkov,
 - b/ zaradiť štatút do plánu zdokonalovacieho školenia archívnej správy Povereníctva vnútra.

Č. Ar-3059/A-1954.

Minister vnútra
Rudolf Barák v.r.

Obdržia : minister vnútra
námetníkovi ministra vnútra
povereník vnútra
archívna správa MV a PV
KS-MV na Slovensku

Tento výtlačok rozkazu ministra vnútra s originálom porovnať a za správnosť vyhotovenia zodpovedá:

Vyhlásené dňa _____
komu _____
kým /podpis/ _____
za prevedenie zodpovedá _____

Schvaľujem.

Minister vnútra
Rudolf B a r á k v. r.

Š t a t ú t

Slovenskej archívnej správy Povereníctva vnútra

Slovenská archívna správa Povereníctva vnútra plní na Slovensku úlohy archívnictva podľa politických, vedeckých, kultúrno-osvetových a hospodárskych potrieb pracujúceho ľudu Slovenska.

A. Hlavné úlohy Slovenskej archívnej správy PV :

Úlohou Slovenskej archívnej správy PV je organizovať a riadiť archívnictvo na Slovensku tak, aby bolo zabezpečené plnenie úloh vyplývajúcich z vl. nar. č. 29/54 Zb. zo dňa 7. mája 1954 o archívnictve, najmä :

- 1/ podľa príkazov ministra vnútra, povereníka vnútra a smerníc Archívnej správy Ministerstva vnútra vydávať pokyny pre činnosť štátnych archívov a archívnych oddelení Krajskej správy ministerstva vnútra na Slovensku, vo vedeckých a odborných otázkach v spolupráci so Slovenskou vedeckou archívnu radou;
- 2/ riadiť a kontrolovať činnosť štátneho Slovenského ústredného archívu v Bratislave;
- 3/ v spolupráci s politickými, vedeckými, kultúrno-osvetovými a hospodárskymi ustanovizniami na Slovensku organizovať vedeckú archívnu činnosť, edičné a publikačné práce, poriadanie výstav archívnych dokumentov a pod. za účelom plného využitia archívneho materiálu;
- 4/ starať sa o politický a odborný rast archívnych pracovníkov v štátnych archívoch a archívnych oddeleniach Krajskej správy ministerstva vnútra na Slovensku, o organizovanie školení a porad;
- 5/ spolupracovať s archívnymi a inými vedeckými ustanovizniami v zahraničí prostredníctvom Archívnej správy Ministerstva vnútra v odborne archívnych záležitostiach týkajúcich sa Slovenska;
- 6/ viesť evidenciu jednotného štátneho archívneho fondu uloženého v štátnom slovenskom ústrednom archíve, v štátnych archívoch a ostatných archívoch na Slovensku;
- 7/ vydávať pokyny k bezpečnému zaisteniu a ochrane archívneho materiálu, kontrolovať stav a úschovu materiálu a dozerať na jeho účelné rozmiestenie;

- 8/ starať sa o konzerváciu a preventívnu ochranu archívneho materiálu z hľadísk PC a CO a o uskutočňovanie opatrení na jeho zabezpečenie pred poškodením, zničením a zcudzením;
- 9/ dozerať na prevádzanie skartácie.

B. Organizácia Slovenskej archívnej správy PV :

- 1/ Slovenská archívna správa PV je súčasťou Povereníctva vnútra ako jedna z jeho správ, ktorá plní na Slovensku úlohu Archívnej správy Ministerstva vnútra;
- 2/ na čele Slovenskej archívnej správy PV je náčelník dostojník Ministerstva vnútra, ktorého do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva minister vnútra na návrh povereníka vnútra;
- 3/ ostatné kádrové opatrenia v Slovenskej archívnej správe PV vykonáva poverenik vnútra alebo jeho námestník na návrh náčelníka Slovenskej archívnej správy PV v rámci nom nklatury funkcií;
- 4/ Slovenskú archívnu správu PV tvoria :
 - a/ náčelník Slovenskej archívnej správy PV,
 - b/ vedecký vedúci Slovenskej archívnej správy PV,
 - c/ starší referent pre organizáciu a riadenie archívov,
 - d/ starší referent pre evidenciu jednotného štátneho archívneho fondu a skartáciu,
 - e/ starší referent pre vedecké využitie archívov, propagáciu a školenie,
 - f/ referent pre spisovú agendu.
- 5/ Úradné označenie :

"Slovenská archívna správa Povereníctva vnútra". V spisovom označení sa používa skratka "SAS PV".
- 6/ Slovenská archívna správa PV má právo používať okrúhlu pečať so štátnym znakom,
- 7/ Slovenská archívna správa PV obhospodaruje samostatne jej prikázaný rozpočtový úver.

C. Právomoc náčelníka a vedeckého vedúceho Slovenskej archívnej správy PV.

1. Náčelník Slovenskej archívnej správy PV :
 - a/ riadi činnosť Slovenskej archívnej správy PV a Štátneho slovenského ústredného archívu prostredníctvom jeho vedúceho podľa smerníc a pokynov povereníka vnútra a náčelníka Archívnej správy MV, kontroluje plnenie úloh a zodpovedá za ich plnenie povereníkovi vnútra;
 - b/ riadi a kontroluje činnosť archívnych oddelení krajských správ Ministerstva vnútra a štátnych archívov na Slovensku v súlade s pokynmi náčelníka Archívnej správy MV.

Na zistené nedostatky v archívnych oddeleniach a štátnych archívoch upozorňuje náčelníka krajskej správy MV a v závažných prípadoch, ako aj na nedostatky v Štátnom slovenskom ústrednom archíve, povereníka vnútra a náčelníka Archívnej správy MV a podáva návrhy na ich odstránenie;

- c/ navrhuje povereníkovi vnútra na ustanovenie a odvolanie vedúceho a ostatných pracovníkov Štátneho slovenského ústredného archívu;
- d/ vyslovuje súhlas ku kádrovým opatreniam, ktoré vykonávajú náčelníci krajských správ MV v archívnych oddeleniach a štátnych archívoch na Slovensku;
- e/ schvaľuje a podpisuje návrhy a opatrenia vypracované pracovníkmi Slovenskej archívnej správy PV, pokiaľ ich schválenie nie je vyhradené náčelníkovi Archívnej správy MV alebo povereníkovi vnútra;
- f/ predkladá Archívnej správe Ministerstva vnútra štvrťročné pracovné plány Slovenskej archívnej správy PV a podáva zprávy o ich plnení;
- g/ schvaľuje služobné cesty pracovníkov Slovenskej archívnej správy PV a Štátneho slovenského ústredného archívu.

2. Vedúci Slovenskej archívnej správy PV :

- a/ plní úlohy podľa pokynov náčelníka Slovenskej archívnej správy PV a zastupuje ho pri jeho neprítomnosti v odborne-archívnej činnosti;
- b/ riadi odborne-archívnu a vedeckú činnosť Štátneho slovenského ústredného archívu a štátnych archívov;
- c/ organizuje a riadi vedecko-odborné porady a spolupracuje s vedeckými ustanovizniami;
- d/ vedie agendu Slovenskej vedeckej archívnej rady a spracováva poznatky a podnety, vyplývajúce z jej činnosti.

D. Povinnosti ostatných pracovníkov Slovenskej archívnej správy PV :

1. Starší referent pre organizáciu a riadenie archívov :

- a/ plní úlohy podľa pokynov náčelníka Slovenskej archívnej správy PV pri riadení a kontrole činnosti Štátneho slovenského ústredného archívu, štátnych archívov a ostatných archívov na Slovensku;
- b/ zabezpečuje plnenie organizačných a hospodárskych úloh Slovenskej archívnej správy PV, Štátneho slovenského ústredného archívu, štátnych archívov, prípadne ostatných archívov na Slovensku;
- c/ kontroluje činnosť referentov pre štátne archívy a ostatné archívy na archívnych oddeleniach krajských správ MV na Slovensku;
- d/ dozerá na zachovávanie pokynov na bezpečné uloženie archívneho materiálu z hľadísk PO a CO v archívoch na Slovensku;

- e/ zabezpečuje podmienky pre činnosť a rozvoj ostatných archívov na Slovensku.
2. Starší referent pre evidenciu jednotného štátneho archívneho fondu a skartáciu :
- a/ plní úlohy podľa pokynov náčelníka Slovenskej archívnej správy PV;
 - b/ vedie ústrednú evidenciu jednotného štátneho archívneho fondu pre Slovensko a kontroluje vedenie evidencie archívneho fondu v štátnych archívoch a ostatných archívoch na Slovensku;
 - c/ podáva náčelníkovi Slovenskej archívnej správy PV návrhy na scelenie rozložených archívnych fondov a na ich účelné rozmiestenie a sleduje spracovanosť archívnych fondov v archívoch;
 - d/ vedie evidenciu výmien archívneho materiálu so zahraničím;
 - e/ organizuje prevádzanie skartácie a prevádzanie vyhodnocuje.
3. Starší referent pre vedecké využitie archívov, propagáciu a školenie :
- a/ plní úlohy podľa pokynov náčelníka Slovenskej archívnej správy PV;
 - b/ po metodickej stránke dbá o spracovanie a riadne využitie archívneho materiálu;
 - c/ riadi edičnú a publikačnú činnosť v spolupráci s Archivnou správou MV;
 - d/ organizuje propagáciu archívnych dokumentov prostredníctvom výstav, tlače a podobne;
 - e/ organizuje a riadi odborné školenie archívnych pracovníkov.
4. Referent pre spisovú agendu :
- a/ plní úlohy podľa pokynov náčelníka a ostatných pracovníkov Slovenskej archívnej správy PV;
 - b/ vedie tajný a obyčajný protokol a vybavuje bežnú administratívu.

x x x