

Zásady
vedení kádrové evidence
ve státní a hospodářské správě

schválené sekretariátem ústředního výboru KSČ 12. října 1971



Jen pro vnitrostranickou potřebu

Z Á S A D Y

VEDENÍ KÁDROVÉ EVIDENCE
VE STÁTNÍ A HOSPODÁŘSKÉ SPRÁVĚ

schválené sekretariátem ÚV KSČ 12. října 1971

Jen pro vnitrostranickou potřebu!

Sekretariát ústředního výboru KSČ schválil dne 12. října 1971 "Zásady vedení kádrové evidence ve státní a hospodářské správě" a uložil odstranit dosavadní nejednotnost v evidování kádrů ve státních a hospodářských orgánech a zavést pevný řád do těchto činností.

V usnesení se ukládá vedoucím tajemníkům krajských a okresních výborů strany zajistit prostřednictvím stranických organizací kontrolu přijatých zásad vedení kádrové evidence ve státní a hospodářské správě.

Zásady vedení kádrové evidence ve státní a hospodářské správě byly schváleny usnesením předsednictva vlády ČSSR ze dne 13. ledna 1972 č. 27 i vládou ČSR a SSR současně s návrhem kádrového dotazníku a evidenčního listu.

Kádrová a personální práce je významnou součástí řídicí a správní činnosti, za kterou osobně odpovídají vedoucí pracovníci /popřípadě volené orgány/ státní a hospodářské správy. K zabezpečení úkolů vyplývajících z usnesení předsednictva ÚV KSČ ke kádrové a personální práci ze dne 6. listopadu 1970, potvrzeného XIV. sjezdem KSČ a z usnesení předsednictva vlády ČSSR ze dne 25. února 1971 č. 75, budují kádrové a personální útvary. Jejich součástí jsou kádrové evidence, které se řídí ve své činnosti těmito zásadami:

1. Kádrové evidence a jejich funkce

- 1.1. Kádrové evidence jsou nedílnou součástí všech útvarů kádrové a personální práce. Uvnitř těchto útvarů tvoří samostatné referáty, popřípadě oddělení.
- 1.2. Základním posláním kádrových evidencí je připravovat potřebné podklady pro rozhodování v otázkách kádrové práce, vést nezbytnou kádrovou agendu, provádět příslušné rozbory a kvalifikovaně pomáhat vedoucím pracovníkům, popřípadě voleným orgánům, kteří za kádrovou práci zodpovídají.
- 1.3. Kádrové evidence nemohou být v žádném případě nahrazeny jednotnou evidencí pracujících ani osobní evidencí.

2. Struktura činnosti kádrových evidencí

- 2.1. Kádrové evidence vedou a zpracovávají potřebné podklady pro jednání a rozhodování vedoucích pracovníků /volených orgánů/, jako jsou:

- kádrové návrhy, kádrové charakteristiky atd.,
- přehledy o vývoji kádrových rezerv pro předem určené pracovní úseky na základě perspektivních potřeb každé organizace,
- přehledy /evidence/ vyznamenaných, popřípadě jiných zasloužilých pracovníků vlastní organizace nebo instituce.

2.2. Vypracovávají kádrové rozbory na základě plánu práce kádrových a personálních útvarů a dalších požadavků řídicích pracovníků /popřípadě volených orgánů/, které se týkají zejména:

- třídně politického, odborného a věkového složení nomenklaturních a jiných kádrů a kádrových rezerv,
- kvalifikační úrovně kádrů vymezeného rozsahu funkcí, popřípadě podle úseků, oborů atp., nebo podle různých specializací,
- stability nomenklaturních kádrů,
- některých aspektů úrovně pracovní politického hodnocení řídicích kádrů.

2.3. Vedou a doplňují kádrové spisy nomenklaturních kádrů a kádrových rezerv. Okruh dalších funkcí nebo činností společensky důležitých, kde budou na pracovníky vedeny kádrové spisy, určuje vždy nadřízený orgán státní správy a hospodářského řízení.

3. Kádrové spisy

3.1. Kádrový spis je úplná písemná dokumentace, vedená kádrovou evidencí orgánů státní a hospodářské správy o pracovníku a má tajný charakter.

3.2. Kádrový spis obsahuje pět druhů dokumentů založených ve složkách, a to:

- a/ dotazník,
- b/ životopis,

- c/ pracovní politické hodnocení a posudky o pracovní činnosti,
- d/ hodnocení jiných orgánů, organizací a jednotlivců,
- e/ různé.

ad a/ Dotazník /uvedený v příloze/ je slovně vyplňován ve všech rubrikách, včetně uvedení data dne vyplňování a dotazováním vlastnoručně podepsán. Úplnost dotazníku ověřuje a vlastnoručním podpisem stvrzuje pověřený pracovník kádrové evidence.

ad b/ Životopis se vypisuje stručně a věcně. Uvádí se v něm všechny osobní důležité údaje, údaje o politickém a odborném vývoji pracovníka, o postojích v letech 1968/69 včetně nutných údajů státně politického charakteru o jeho rodině a nejbližších příbuzných.

ad c/ Pracovní politické hodnocení pracovníka, založené v kádrovém spisu, nemůže být starší dvou let. Předchozí a následující hodnocení je zakládáno v časovém pořadí. Každé hodnocení podepisuje hodnocený, hodnotitelé a je v něm uvedeno datum hodnocení.

ad d/ Hodnocením jinými orgány, organizacemi, institucemi a jednotlivci se rozumí písemné doklady, které představují různé další vyjádření o příslušném pracovníku. Hodnocení podávaná jednotlivci se požadují pouze výjimečně, a to výhradně v případech, kde nelze postupovat jinak. Na těchto hodnoceních /osobním posudku/ musí být uveden čitelný podpis, úplná adresa pisatele a hodnocený pracovník musí být s ním seznámen. Závěr z tohoto jednání se rovněž zakládá do kádrového spisu.

ad e/ Ve složce různé jsou shromažďovány ostatní části kádrového spisu, jako jsou:

- charakteristiky,
- dokumentace o ustanovení, zařazení, jmenování, popřípadě volbě, nebo o změně funkce,

- lékařské zprávy o zdravotním stavu,
- různá hlášení změn aj.

3.3. Dokumentace, zakládaná do kádrových spisů, se v každé jednotlivé složce kádrového spisu označuje běžným číslem každého listu /počínaje od čísla 1/. Duplicitní kádrový materiál se do kádrového spisu nezakládá.

3.4. O obsahu každé složky kádrového spisu se zakládá v kádrovém spisu jednoduchý přehled. Tento přehled je veden po obou stranách obsahové a výpůjční karty, jejíž vzor je uveden v příloze.

3.5. Kádrový spis zakládá kádrová evidence té organizace, s kterou má pracovník uzavřen pracovní poměr, nebo se chystá jej uzavřít. Na pracovníka zařazeného v kádrovém pořádku nadřízeného vedoucího pracovníka, popřípadě voleného orgánu, zakládá kádrový spis kádrová evidence této nadřízené organizace.

Kádrové spisy pracovníků zařazených vedoucím organizace /voleným orgánem/ do plánu kádrových rezerv se nevedou duplicitně. Jsou vedeny pouze v kádrové evidenci té organizace, s níž má pracovník uzavřen pracovní poměr. Kádrová evidence organizace, v níž je pracovník veden jako kádrová rezerva, vede pouze evidenční list. Vzor tohoto evidenčního listu je uveden v příloze. Pokyn k založení kádrového spisu v kterémkoliv případě má právo vydat pouze vedoucí organizace /předseda, popřípadě volený orgán/, s nímž má, nebo hodlá pracovník uzavřít pracovní poměr.

3.6. Kádrový spis, který je důležitým dokladem o vývoji a činnosti pracovníka, musí být neustále doplňován, aby mohl sloužit účelům kádrové práce. Základní doplňování se provádí každé dva roky tím způsobem, že se do tohoto spisu zařazují písemné doklady o pracovní politickém hodnocení pracovníka a dodatek k jeho životopisu. Dotazník se obnovuje po 5 letech. Další doklady o nastalých změnách u pracov-

níka se zařazují průběžně do jeho kádrového materiálu prostřednictvím "hlášenek změn". Hlášení o změnách jsou informace, podávané organizacemi nadřízeným orgánům státní správy a hospodářského řízení a jejich vzor je uveden v příloze. Podávají se ihned po změně evidovaných skutečností /např. udělení vyznamenání, pochval, disciplinárního trestu, změna platu, trvalá změna zdravotního stavu apod./ na určeném tiskopise. V případě nutnosti se k tomuto tiskopisu přikládají i doklady, které osvětlují, doplňují nebo způsobují změnu. Hlášenka změn se zakládá do kádrového spisu pracovníka. V případě obnovení některých částí kádrového spisu /vyplnění nového dotazníku apod./ mohou být přebytečné hlášenky změn skartovány způsobem, uvedeným v bodě 4.4.

Kádrové útvary státní a hospodářské správy zabezpečují, aby o nastalých změnách u nomenklатурních kádrů byl obdobným způsobem informován příslušný stranický orgán.

4. Práce s kádrovými spisy

4.1. Poštovní zásilky s písemnostmi charakteru kádrových materiálů musí být podávány doporučeně. Zásilka je uložena ve dvou obálkách, z nichž vnitřní je označena v pravém dolním rohu velkým písmenem "K".

Obálky označené písmenem "K" a adresované k rukám ministra, vedoucího ústředního orgánu, vedoucího jiné organizace nebo instituce a vedoucího kádrového a personálního útvaru, se v podatelně neotvírají; evidují se zalepené v obálce a předávají se nejkratší cestou adresátům.

Obálky označené písmenem "K", adresované na příslušnou organizaci, podatelna rovněž neotvírá a po evidování je předává vedoucímu útvaru kádrové a personální práce nebo jím pověřenému pracovníku. Podrobnosti stanoví v příslušných pokynech ministerstva a ostatní ústřední orgány.

4.2. Kádrové spisy jsou přístupné orgánům a pracovníkům, jejichž okruh je přesně vymezen vedoucím /voleným orgánem/ příslušné organizace. Zahrnuje zpravidla:

- 4.2.1. vedoucího organizace a jeho náměstky /předsedu, místopředsedy, tajemníka/,
- 4.2.2. vedoucího útvaru kádrové a personální práce, popřípadě další pověřené pracovníky těchto útvarů včetně pracovníků kádrové evidence,
- 4.2.3. předsedu stranické organizace, popřípadě jiného pověřeného člena výboru, a pracovníky dalších vyšších stranických orgánů, do jejichž kádrového pořádku pracovník patří,
- 4.2.4. vedoucího útvaru téže organizace, jemuž je pracovník přímo podřízen.

4.3. Kádrová evidence zapůjčuje kádrové spisy funkcionářům uvedeným v bodě 4.2. a na pokyn vedoucího organizace a vedoucího kádrového a personálního útvaru též dalším orgánům, organizacím a institucím. V tomto případě je kádrový spis zapůjčován proti písemnému potvrzení vypůjčovatele.

Každé zapůjčení kádrového spisu se zaznamenává na příslušné straně obsahové a výpůjční karty, která je součástí spisu; po zapůjčení spisu zůstává karta v kádrové evidenci do doby vrácení spisu.

4.4. Kádrový spis může být z kádrové evidence vyřazen. Jestliže je pracovník zařazen do kádrového pořádku jiné organizace, postupuje se zpravidla kádrový spis této organizaci. Každý spis pracovníků vyřazených z kádrové evidence z důvodů jiných než je postoupení jiné organizaci /například při odchodu do důchodu, při úmrtí/, je ukládán do archivu. Doba archivování je stanovena v případě úmrtí 5 let, v případě odchodu do důchodu 15 let.

Po uplynutí této doby jsou kádrové spisy skartovány. Skartování provádí tříčlenná komise, jmenovaná vedoucím orga-

nizace /předsedou, voleným orgánem/ na návrh vedoucího útvaru kádrové a personální práce. Skartování se provádí na základě skartovacího seznamu, který schvaluje vedoucí organizace /předseda, volený orgán/ na návrh vedoucího útvaru kádrové a personální práce. Vždy je brán zřetel, aby nebyly zničeny dokumenty historicky cenné, které mohou sloužit v politickovýchovné činnosti, popřípadě při zpracování historie instituce, organizace apod. O provedení skartace je vypracován protokol, opatřený podpisy skartovací komise, termíny skartace s uvedením jména a funkce vedoucího organizace, který skartování schválil.

4.5. Kádrové spisy musí být bezpečně uloženy v tresoru, plechové skříni nebo jiném bezpečném zařízení a ve vhodné místnosti. Pracovníci kádrové evidence jsou povinni denně po ukončení pracovní doby překontrolovat uložení kádrových materiálů, stav zařízení v nichž jsou uloženy, zapečetit je a klíče uložit způsobem stanoveným vedoucím útvaru kádrové a personální práce.

4.6. Pracovníci pověřeni manipulací s kádrovými spisy jsou povinni zacházet s nimi jako s materiály tajného charakteru, které jsou majetkem socialistické organizace. Kádrové spisy musí být střeženy a ochraňovány před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.

Při porušení povinností těchto zásad může být pracovník kárně stíhán podle zákoníku práce. Tím nejsou dotčeny povinnosti vyplývající ze zvláštních předpisů /trestní zákon, předpisy o utajování atd./.

5. Kontrola kádrových spisů

5.1. Kontrola kádrových spisů včetně kontroly práce s nimi je důležitou součástí vedení kádrových evidencí. Je zaměřena na úroveň práce s kádrovými spisy, úplnost a pravidelnost

obnovy jejich částí a složek, na péči o kádrovou dokumentaci, aby byla neustále živým a pohotovým dokladem o vývoji, životě a práci evidovaných kádrů.

Pravidelnou kontrolu kádrových spisů a práce s nimi provádí průběžně odpovědný pracovník kádrové evidence, vedoucí oddělení kádrové evidence a vedoucí kádrového a personálního útvaru. Periodickou kontrolu organizují a provádějí v podřízených organizacích pracovníci útvarů kádrové a personální práce /kádrových evidencí/ nadřízených státních a hospodářských orgánů. Periodické kontroly jsou prováděny každé dva roky v období po provedeném pracovním politickém hodnocení.

Kontrolou jsou pověřováni nejméně dva pracovníci útvarů kádrové a personální práce, kteří o výsledku kontroly vypracují zápis s návrhem na odstranění zjištěných nedostatků a po jeho projednání s vedoucím útvaru kádrové a personální práce místa provedené kontroly ho předají vedoucímu organizace, v níž byla kontrola provedena. Vedoucí organizace je povinen zjištěné nedostatky odstranit a o provedených opatřeních neprodleně informovat státní nebo hospodářský orgán, z jehož pokynu byla kontrola provedena.

6. Závěrečná ustanovení

- 6.1. V kádrových evidencích mohou pracovat třídně uvědomělí, politicky vyspělí, spolehliví a odborně schopní pracovníci s životními zkušenostmi, kteří svůj vztah k socialismu prokázali a nadále prokazují nejen pracovní, ale i společenskou aktivitou.
- 6.2. Pro úspěšnou činnost v kádrových evidencích musí rovněž splňovat další předepsané kvalifikační předpoklady.
- 6.3. Kádrová evidence příslušníků ozbrojených sil ČSSR se vede podle předpisů, nařízení a rozkazů platných v ozbrojených

silách ČSSR. Kádrové spisy těchto příslušníků, dočasně zařazených ve funkcích mimo ozbrojené síly ČSSR, jsou vedeny na ministerstvu národní obrany nebo ministerstvu vnitra. Kádrové evidence orgánů státní a hospodářské správy vedou o těchto příslušnících pouze evidenční list, podle vzoru stanoveného ministerstvem národní obrany a vnitra.