

Státní oblastní archiv v Praze

Čj.: SOAA- 2363/10-2010

Schvaluji:

.....
Ing. Martin Pecina, MBA
ministr vnitra

Praha dne 1. 1. 2010

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V PRAZE

ČÁST PRVNÍ **O B E C N Á U S T A N O V E N Í**

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Státní oblastní archiv v Praze (dále jen „Archiv“) je organizační složkou státu zřízenou zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Archiv vystupuje v právních vztazích jménem státu.

(2) Archiv je správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby přímo řízeným Ministerstvem vnitra (dále jen „ministerstvo“), které plní funkci jeho zřizovatele¹⁾. Postavení, předmět činnosti a věcná a územní působnost Archivu jsou upraveny zákonem.

(3) Archiv je účetní jednotkou; jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.

(4) Správní obvod Archivu je vymezen územím krajů Středočeského a hlavního města Prahy.

(5) Sídlem Archivu je Praha.

¹⁾ Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Předmět činnosti Archivu

(1) Archiv v rámci zákonem stanoveného předmětu činnosti a územní působnosti vykonává státní správu, provádí odbornou činnost a plní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

(2) Při výkonu předmětu činnosti Archiv zejména:

- a) kontroluje²⁾ dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby stanovených zákonem,
- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u původců stanovených zákonem a výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- c) rozhoduje o uložení ohrožených archiválií,
- d) rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4 zákona) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií,
- e) rozhoduje o podáních badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených v Archivu nebo příslušném specializovaném či jiném archivu,
- f) rozhoduje prostřednictvím archivních inspektorů o zákazu činností, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií a o uložení příslušných opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě (§ 72 odst. 2 zákona),
- g) provádí správní řízení včetně řízení o uložení sankce fyzickým a právnickým osobám za přestupky a správní delikty podle zákona,
- h) vede příslušnou evidenci archiválií a provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- i) provádí kontrolu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nejsou uloženy v archivech,
- j) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv a dohod a podílí se na rozvoji archivnictví v rámci mezinárodní spolupráce,
- k) umožňuje za zákonem stanovených podmínek nahlížet do uložených archiválií,
- l) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost u zaměstnanců nebo zřizovatelů archivů v jeho působnosti,
- m) vyjadřuje se k žádosti o provozování živnosti „vedení spisovny“ podle zvláštního právního předpisu³⁾.

(3) Při výkonu činností na úseku archivní péče Archiv zejména:

- a) zajišťuje ochranu a péči o archiválie převzaté od původců stanovených zákonem, o archiválie vzniklé z činnosti dřívějších státních a samosprávných orgánů a organizací a dalších původců v minulosti, a o jiné archiválie u něj uložené, vzniklé z činnosti dalších právnických a fyzických osob,
- b) zajišťuje využívání a zpracovávání archiválií u něj uložených,
- c) přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, darování a k úschově archiválií, a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy,

²⁾ Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- d) plní funkci odborného archivního orgánu pro vlastníky nebo držitele archiválií; poskytuje jim bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- e) vyhledává v uložených archiváliích údaje pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a ověřuje je a vykonává agendu s tím spojenou,
- f) plní úkoly stanovené správcí osobních údajů podle zvláštního právního předpisu⁴⁾,
- g) zpracovává výroční zprávy o své činnosti, které předkládá ministerstvu a zveřejňuje je v informačních systémech umožňujících dálkový přístup (§ 62 odst. 1 zákona),
- h) plní úkoly oblastního a okresního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie,
- i) spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí odborné styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- j) zřizuje a spravuje specializované knihovny pro obor archivnictví, spisové služby, historie a regionální historie,
- k) vykonává vydavatelskou a publikační činnost a prodej odborných publikací v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie,
- l) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- m) provádí konzervaci a restaurování archiválií, digitalizaci a správu digitalizovaných archiválií.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ARCHIVU

Čl. 3

Organizační struktura a organizace řízení

(1) Archiv se člení na organizační články:

- a) oddělení fondů veřejné správy,
- b) oddělení zemědělsko – lesnických, rodinných a osobních fondů,
- c) oddělení fondů hospodářských subjektů,
- d) oddělení využívání archiválií a evidence Národního archivního dědictví,
- e) ekonomicko-správní a provozní oddělení,
- f) oddělení péče o fyzický stav archiválií
- g) sekretariát ředitele Archivu – vnitřní organizační jednotka Archivu přímo podřízená řediteli (asistentka ředitele, personalistka, pracovnice podatelny a spisovny, metodik archivu),
- h) zaměstnanec Archivu pověřený výkonem interního auditu (dále jen „auditor“),
- i) státní okresní archivy - vnitřní organizační jednotky Archivu na organizační úrovni oddělení Archivu – kterými jsou

⁴⁾ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Státní okresní archiv Benešov, Státní okresní archiv Beroun, Státní okresní archiv Kladno, Státní okresní archiv Kolín, Státní okresní archiv Kutná Hora, Státní okresní archiv Mělník, Státní okresní archiv Mladá Boleslav, Státní okresní archiv Nymburk se sídlem v Lysé nad Labem, Státní okresní archiv Praha-východ se sídlem v Přemýšlení, Státní okresní archiv Praha-západ se sídlem v Praze, Státní okresní archiv Příbram a Státní okresní archiv Rakovník.

(2) Řízení v rámci Archivu zajišťují v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti

- a) ředitel Archivu,
- b) zástupce ředitele Archivu,
- c) zástupce ředitele Archivu pro ekonomické záležitosti,
- d) ředitel státního okresního archivu, vedoucí oddělení

Čl. 4

Ředitel Archivu

(1) V čele Archivu stojí ředitel, který řídí činnost Archivu. Ředitele Archivu jmenuje a odvolává ministr vnitra.

(2) Ředitel Archivu v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do předmětu činnosti jím řízeného Archivu a zabezpečujících vlastní činnost Archivu. Z výkonu své funkce je odpovědný náměstkovi ministra vnitra pro veřejnou správu, legislativu a archivnictví (dále jen „náměstek“), s výjimkou činností spadajících do pravomoci a odpovědnosti náměstka ministra vnitra pro ekonomiku a provoz⁵⁾.

(3) Ředitel Archivu zejména:

- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost Archivu a odpovídá za práci jeho zaměstnanců,
- b) zastupuje v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti Archiv při jednáních navenek; současně je oprávněn tímto zastupováním pověřit podřízené zaměstnance,
- c) odpovídá za řádný výkon předmětu činnosti jím řízeného Archivu, za správnost a včasné plnění pracovních úkolů, tvorbu a rozpracování koncepcí, přípravu, zpracování a předkládání či postoupení příslušným subjektům podkladů, materiálů, námětů, návrhů a stanovisek a dalších záležitostí zpracovávaných Archivem,
- d) rozhoduje o záležitostech, které jsou mu vyhrazeny příslušnými právními předpisy a interními akty řízení ministerstva; ve zvláštních případech může písemně pověřit rozhodováním jím řízeného vedoucího zaměstnance, popřípadě jiného odborného zaměstnance Archivu,
- e) zpracovává plán činnosti Archivu a výroční zprávu o činnosti Archivu, kterou předkládá ministerstvu a zajišťuje její zveřejnění v informačních systémech s možností dálkového přístupu (Internet),
- f) navrhuje organizační řád Archivu a schvaluje, po předchozím souhlasu příslušného vedoucího zaměstnance ministerstva, do jehož podřízenosti jsou archivy svěřeny, systemizaci pracovních míst a její změny,
- g) v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti schvaluje a vydává interní akty řízení Archivu, zejména organizační a technická nařízení, řády a plány Archivu, pokyny a opatření ředitele Archivu,

⁵⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 39/2007, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, ve znění pozdějších předpisů

- h) rozhoduje o způsobu řešení uložených úkolů a zajišťuje, sleduje a kontroluje postup jejich plnění,
- i) odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti jednotlivých organizačních článků Archivu a v rámci vymezených povinností, pravomoci a odpovědnosti je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému Archivu⁶⁾,
- j) odpovídá za dodržování právních předpisů a interních aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a týkajících se činnosti Archivu,
- k) odpovídá za Archivem spravovanou část Národního archivního dědictví a vedení její řádné evidence,
- l) vykonává personální pravomoc v rozsahu stanoveném právním předpisem a interními akty řízení; uzavírá a rozvazuje pracovní poměr s jednotlivými zaměstnanci jím řízeného Archivu a uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, schvaluje platové výměry a jejich případné změny, včetně veškerých příplatků a vyplacení mimořádných odměn, jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance Archivu, zpracovává a schvaluje pracovní náplně vedoucích a jím přímo řízených zaměstnanců a stanoví či deleguje jim pravomoci (a s nimi související odpovědnost), schvaluje pracovní náplně ostatních zaměstnanců Archivu; pověřuje zaměstnance Archivu k výkonu činností podle čl. 3 odst. 1 písm. h),
- m) svolává porady vedoucích zaměstnanců Archivu a podle potřeby zřizuje poradní orgány a komise,
- n) schvaluje pracovní cesty zaměstnanců Archivu do zahraničí,
- o) informuje zaměstnance Archivu o důležitých skutečnostech a podkladech potřebných pro jejich činnost,
- p) vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců Archivu a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- q) pověřuje archivní inspektory z řad zaměstnanců Archivu provedením kontroly²⁾ dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců v působnosti Archivu,
- r) předkládá návrh rozpočtu Archivu a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků,
- s) uzavírá s právníky a fyzickými osobami darovací, kupní a jiné smlouvy, jimiž se do vlastnictví České republiky nabývají archiválie, archivní fondy a sbírky, smlouvy o úschově a o výpůjčce archiválií a archivních souborů, jakož i další smlouvy,
- t) předkládá návrhy na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky,
- u) odpovídá za vyřízení stížností, oznámení, podnětů a petic fyzických a právnických osob, adresovaných Archivu,
- v) vydává rozhodnutí ve správním řízení ve věcech na úseku archivnictví a spisové služby včetně rozhodnutí v řízení o uložení pokuty fyzickým a právnickým osobám za přestupky a správní delikty podle zákona.

(4) Ředitel Archivu současně vykonává funkci vedoucího oddělení sekretariátu ředitele Archivu, který přímo řídí a organizuje jeho činnost.

⁶⁾ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5

Zástupce ředitele Archivu

(1) Povinnosti, odpovědnost a pravomoc zástupce ředitele Archivu jsou odvozeny z odpovědnosti a pravomoci ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem k předmětu činnosti, úkolům a organizaci řízení Archivu. Zástupce ředitele Archivu jmenuje, řídí a odvolává ředitel Archivu.

(2) Zástupce ředitele Archivu zastupuje ředitele Archivu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti ředitele Archivu kromě věcí, které si ředitel Archivu vyhradil. Z výkonu své funkce je odpovědný řediteli Archivu.

(3) Zástupce ředitele Archivu vykonává funkci vedoucího oddělení nebo ředitele státního okresního archivu určeného ředitelem Archivu.

Čl. 6

Zástupce ředitele Archivu pro ekonomické záležitosti

(1) Povinnosti, odpovědnost a pravomoc zástupce ředitele Archivu pro ekonomické záležitosti jsou odvozeny z odpovědnosti a pravomoci ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem k předmětu činnosti, úkolům a organizaci řízení Archivu. Zástupce ředitele Archivu pro ekonomické záležitosti jmenuje, řídí a odvolává ředitel Archivu.

(2) Zástupce ředitele Archivu pro ekonomické záležitosti zastupuje ředitele Archivu v době jeho nepřítomnosti v ekonomických, provozních a finančních záležitostech Archivu kromě věcí, které si ředitel Archivu vyhradil. Z výkonu své funkce je odpovědný řediteli Archivu.

(3) Zástupce ředitele Archivu pro ekonomické záležitosti vykonává funkci vedoucího ekonomicko-správního a provozního oddělení, které přímo řídí a organizuje jeho činnost.

Čl. 7

Ředitel státního okresního archivu, vedoucí oddělení

(1) Ředitel státního okresního archivu a vedoucí oddělení jsou vedoucími zaměstnanci vnitřních organizačních jednotek archivu. Jejich povinnosti a pravomoci jsou odvozeny z pravomocí a odpovědnosti ředitele Archivu a vymezeny se zřetelem k předmětu činnosti a úkolům Archivu. Jsou jmenováni, řízení a odvolávání ředitelem Archivu, jemuž jsou ze své funkce odpovědny.“

(2) V rozsahu svěřené odpovědnosti a pravomoci ředitel státního okresního archivu zejména:

a) zastupuje Archiv v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti, náplně činnosti a vymezené věcné a územní působnosti státního okresního archivu,

b) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu Archivu z hlediska zajištění činnosti státního okresního archivu a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků.

- (3) V rozsahu svěřené odpovědnosti a pravomoci ředitel státního okresního archivu vedle pravomocí, oprávnění a odpovědností uvedených v odst. 2 a vedoucí oddělení zejména:
- a) organizuje, řídí a kontroluje práci pracovníků státního okresního archivu či oddělení a odpovídá za správnost a včasné plnění úkolů vyplývajících z náplně činnosti státního okresního archivu či oddělení a z interních aktů řízení vydaných ředitelem Archivu,
 - b) stanoví formy a způsob realizace úkolů oddělení a vytváří potřebné podmínky pro jejich účelné plnění,
 - c) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví a za vedení její řádné evidence,
 - d) podílí se na zajišťování fungování vnitřního kontrolního systému Archivu,
 - e) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele Archivu v rámci náplně činnosti a úkolům jím řízeného státního okresního archivu či oddělení,
 - f) přijímá a předkládá řediteli Archivu podání, námítky a žádosti jednotlivých subjektů, o kterých podle zákona a interních aktů řízení rozhoduje ředitel Archivu,
 - g) zpracovává podklady pro plány práce a výroční zprávy o činnosti Archivu,
 - h) neprodleně podává řediteli Archivu spolehlivé informace o vzniku mimořádných událostí, významných rizik, závažných nedostatků a o dalších skutečnostech, které se týkají jím řízeného státního okresního archivu či oddělení a vymykají se z obvyklé činnosti a praxe, a současně o opatřeních k jejich nápravě,
 - i) zpracovává pracovní náplně pracovníků oddělení a navrhuje jim platy a odměny.
 - j) na dobu své dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje určeného pracovníka oddělení výkonem vybraných pravomocí ve vymezeném rozsahu.

ČÁST TŘETÍ

ČINNOST ORGANIZAČNÍCH ČLÁNKŮ ARCHIVU

Čl. 8

Oddělení fondů veřejné správy

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví ve správě Archivu, zajišťuje péči o ni, zpracovává podklady pro evidenci NAD a provádí inventuru archiválií,
- b) prostřednictvím archivních inspektorů provádí podle zákona kontrolu²⁾ výkonu spisové služby u organizačních složek státu s působností na území kraje a hl.m. Prahy, u jejich správních archivů a jimi zřízených státních příspěvkových

organizací, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,

- c) prostřednictvím archivních inspektorů provádí podle zákona kontrolu²⁾ dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u orgánů územních samosprávných celků s působností na území kraje a u jimi zřízených nebo založených organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, s výjimkou orgánů hlavního města Prahy a jimi zřízených organizačních složek a právnických osob,
- d) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u všech původců uvedených v písm. b) a c) a u politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, církví a náboženských spolků, u vysokých škol a škol a právnických osob zřízených zákonem se sídlem na území kraje a hlavního města Prahy,
- e) přejímá archiválie a zajišťuje delimitaci archiválií, zpracovává lokaci svěřených archivních fondů,
- f) zpracovává a zpřístupňuje archiválie vzniklé z činnosti původců v jeho působnosti a archiválie, které vznikly z činnosti již zaniklých původců a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- g) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií, zejména kulturních památek,
- h) vyhledává ve svěřených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, vypracovává rešerše, odborné posudky a stanoviska,
- i) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů,
- j) poskytuje vlastníkům a držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- k) připravuje návrhy a podklady pro správní řízení v oblasti skartačního řízení a výběru archiválií mimo skartační řízení včetně řízení o uložení sankce právnickým a fyzickým osobám za správní delikty podle zákona a předkládá je řediteli Archivu.

Čl. 9

Oddělení zemědělsko–lesnických, rodinných a osobních fondů

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví ve správě Archivu, zajišťuje péči o ni, zpracovává podklady pro evidenci NAD a provádí inventuru archiválií,
- b) prostřednictvím archivních inspektorů provádí podle zákona kontrolu²⁾ dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u státních i soukromých podniků a institucí z oblasti zemědělství, lesnictví a ochrany přírody s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
- c) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u státních i soukromých podniků a institucí z oblasti zemědělství, lesnictví a ochrany přírody, případně u regionálně významných fyzických osob
- d) přejímá archiválie, zajišťuje delimitace a zpracovává lokaci svěřených archivních fondů,
- e) zpracovává a zpřístupňuje archiválie vzniklé z činnosti původců v jeho působnosti a archiválie, které vznikly z činnosti již zaniklých původců, a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,

- f) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií, zejména kulturních památek,
- g) vyhledává ve svěřených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie, ověřuje je, vypracovává rešerše, odborné posudky a stanoviska,
- h) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů,
- i) poskytuje vlastníkům a držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- j) připravuje návrhy a podklady pro správní řízení v oblasti skartačního řízení a výběru archiválií mimo skartační řízení včetně řízení o uložení sankce právníkům a fyzickým osobám za správní delikty podle zákona a předkládá je řediteli Archivu,

Čl. 10

Oddělení fondů hospodářských subjektů

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví ve správě Archivu, zajišťuje péči o ni, zpracovává podklady pro evidenci NAD a provádí inventuru archiválií,
- b) prostřednictvím archivních inspektorů provádí podle zákona kontrolu²⁾ dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u státních podniků a právnických osob zřízených zákonem, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
- c) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u zřizovatelů soukromých archivů, u podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, jakož i odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor a dalších původců v jeho působnosti a u vybraných fyzických osob,
- d) projednává zabezpečení dokumentů obchodních společností v likvidaci
- e) přejímá archiválie, zajišťuje delimitaci a zpracovává lokaci svěřených archivních fondů,
- f) zpracovává a zpřístupňuje archiválie vzniklé z činnosti původců v jeho působnosti a archiválie, které vznikly z činnosti již zaniklých původců, a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- g) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií, zejména kulturních památek,
- h) vyhledává ve svěřených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, vypracovává rešerše, odborné posudky a stanoviska,
- i) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů,
- j) poskytuje vlastníkům a držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- k) připravuje návrhy a podklady pro správní řízení v oblasti skartačního řízení a výběru archiválií mimo skartační řízení včetně řízení o uložení sankce právníkům a fyzickým osobám za správní delikty podle zákona a předkládá je řediteli Archivu,
- l) vyjadřuje se k žádosti o koncesi podle zvláštního právního předpisu³⁾

Čl. 11

Oddělení využívání archiválií a evidence Národního archivního dědictví

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje chod badatelný – ve spolupráci s ostatními odděleními vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, předkládá je k nahlížení v kopiích i originále, vyřizuje ústní i písemné informace a konzultace, zajišťuje zhotovování kopií pro badatele,
- b) vede základní a druhotnou evidenci NAD, knihy zápůjček a výpůjček archiválií, spravuje databázi PEvA, sbírku archivních pomůcek a příruční knihovnu badatelný,
- c) podílí se na vědecké a výzkumné činnosti Archivu v oblasti archivnictví, spisové služby, historie a příbuzných vědních oborů, na vydavatelské a publikační činnosti Archivu. Zajišťuje přípravu, redakční práce a tisk Středočeského sborníku historického a spolupracuje při přípravě dalších regionálních odborných periodik, spolupracuje na přípravě bibliografie regionální a vlastivědné literatury,
- d) připravuje, koordinuje a organizuje kulturní, výstavní a prezentační aktivity Archivu jak vlastní, tak i ve spolupráci s jinými institucemi, včetně zajištění výpůjček a zápůjček archiválií,
- e) koordinuje a zajišťuje domácí i zahraniční vědeckou a odbornou spolupráci,
- f) připravuje řediteli Archivu podklady pro správní řízení v oblasti nahlížení do archiválií a požívání výpisů, opisů nebo kopií archiválií podle zákona,
- g) spravuje centrální knihovnu odborné literatury v oboru archivnictví, spisové služby, historie a regionální historie a koordinuje činnost a doplňování knižního fondu Archivu včetně knihoven vnitřních organizačních jednotek Archivu,

Čl. 12

Oddělení ekonomicko-správní a provozní

Oddělení při zabezpečení výkonu předmětu činnosti Archivu plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává návrh rozpočtu Archivu a provádí kontrolu jeho účelného a plynulého čerpání,
- b) provádí vnitřní rozpočtová opatření v rámci schváleného rozpočtu,
- c) sestavuje a dodržuje účtový rozvrh pro dané účetní období a vede kompletní účetnictví o stavu a pohybu majetku Archivu v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem ⁷⁾,
- d) vede evidenci veškerého movitého a nemovitého majetku Archivu a finančních prostředků a provádí jeho inventarizaci; vede hlavní pokladnu Archivu,
- e) zajišťuje pro potřeby Archivu a jeho vnitřních organizačních jednotek mzdovou agendu včetně sociálního a zdravotního pojištění a činnosti související s vedením agendy fondu kulturních a sociálních potřeb,
- f) ve spolupráci s vedoucími organizačních článků Archivu zabezpečuje věcnou náplň položek rozpočtu a kontroluje dodržování kritérií hospodárného a účelného čerpání finančních prostředků,

⁷⁾ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

- g) připravuje podklady pro provedení nezávislého vnitřního auditu v Archivu,
- h) ve spolupráci s příslušnými odbory ministerstva zajišťuje v rámci systému SAP R/3 podklady pro pravidelné účetní závěrky a pro vypracování státního závěrečného účtu kapitoly 314 - MV za uplynulý rok,
- i) odpovídá za materiální zabezpečení činnosti Archivu v rámci limitů schváleného rozpočtu prostřednictvím účtů u ČNB nebo v pokladní hotovosti,
- j) zajišťuje evidenci a kontrolu stavu a využívání výpočetní techniky a programového vybavení jednotlivých organizačních článků Archivu a zajišťuje správu informačního systému Archivu včetně programů SAP a EKIS a intranetového a internetového spojení včetně webových stránek Archivu,
- k) připravuje podklady pro zajištění právní agendy v oblasti pracovněprávních a majetkoprávních vztahů vyplývajících z příslušnosti hospodaření s majetkem státu,
- l) ve spolupráci s příslušnými odbory ministerstva připravuje pro ředitele Archivu dokumentaci pro investiční záměry podle zvláštního právního předpisu ⁸⁾,
- m) zajišťuje činnosti Archivu na úseku požární bezpečnosti, bezpečnosti práce, energetiky, vodohospodářství a autoprovozu,
- n) zabezpečuje provoz a revizi technických zařízení a přístrojů Archivu,
- o) spolupracuje při vytváření a uzavírání kolektivní smlouvy mezi ředitelem a zaměstnanci Archivu
- p) zajišťuje přístrojové a jiné technické vybavení určené pro digitalizaci archiválií, podílí se na zpracování metodiky popisu digitálních kopií metadaty a metodiky jejich evidence a uložení.

Čl. 13

Oddělení péče o fyzický stav archiválií

Oddělení při zabezpečení výkonu předmětu činnosti Archivu plní zejména tyto úkoly:

- a) provádí restaurování a konzervování archiválií, průzkum fyzického stavu archiválií a ve spolupráci s vedoucími, řediteli státních okresních archivů a metodikem stanovení priorit restaurátorských zásahů,
- b) zajišťuje preventivní konzervace (monitorování podmínek uložení archivních fondů),
- c) v rámci Archivu zajišťuje digitalizaci a správu digitalizovaných archiválií a připravuje krizové plány jednotlivých okresních archivů,
- d) pořizuje záložní mikrofilmové kopie, vede jejich správu a provádí periodické kontroly,
- e) technicky zajišťuje výstavy archivních dokumentů a veřejné prezentování výsledků práce na seminářích a konferencích, pedagogickou a školicí činnost,
- f) podílí se na tvorbě koncepcí postupného rozvoje restaurátorských pracovišť v Archivu, sleduje nové informace a trendy v oboru,
- g) spolupracuje s příslušnými pracovišti Národního archivu a ostatních státních oblastních archivů,
- h) zajišťuje reprografické a fotografické práce pro potřeby Archivu i badatelské veřejnosti a zhotovení bezpečnostních a uživatelských mikrofilmových negativních a digitálních kopií archiválií.

⁸⁾ Vyhláška Ministerstva financí č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů

- i) připravuje a organizuje kulturní, výstavní a prezentační aktivity Archivu jak vlastní, tak i ve spolupráci s jinými institucemi, vyjadřuje se k výpůjčkám archiválií, zejména pro výstavní účely,
- j) spolupracuje při plnění vědeckovýzkumných úkolů s ostatními příslušnými pracovišti ostatních archivů, vědeckých, kulturních, školských a ostatních institucí v tuzemsku i zahraničí,
- k) připravuje řediteli Archivu podklady pro správní řízení v oblasti fyzických podmínek uložení archiválií podle zákona.
- l) podílí se na zpracování metodiky popisu digitálních kopií metadaty a metodiky jejich evidence a uložení.

Čl. 14

Sekretariát ředitele Archivu

(1) Funkci sekretariátu ředitele Archivu vykonávají zaměstnanci přímo řízení ředitelem Archivu.

(2) Sekretariát ředitele Archivu zejména

- a) zajišťuje příslušnými úkony včetně administrativních výkonů funkce, řídicí činnost a plnění úkolů ředitele Archivu v rozsahu jemu stanovené odpovědnosti a pravomoci,
- b) zajišťuje oblast právní agendy Archivu a plní úkoly podle potřeb ředitele Archivu pro jeho vystupování v právních vztazích; v uvedeném směru připravuje a zpracovává podklady, stanoviska a návrhy pro ředitele Archivu včetně smluv, které Archiv uzavírá, a kontroluje jejich dodržování,
- c) koordinuje a sjednocuje odborné činnosti v Archivu, aplikuje odborné metodické návody ministerstva v Archivu,
- d) ve spolupráci s vedoucími oddělení a řediteli státních okresních archivů zpracovává podklady a návrhy pro rozhodování ředitele Archivu ve správním řízení, připravuje návrhy plánů státních kontrol a další podklady,
- e) sleduje personální obsazení systemizovaných míst Archivu, vede personální agendu a agendu vzdělávání pracovníků a připravuje pro ředitele Archivu příslušné podklady,
- f) plní úkoly podatelny a spisovny Archivu,
- g) podílí se na koordinaci a kontrole činností oddělení a státních okresních archivů.

Čl. 15

Auditor

Auditor v rámci náplně činnosti v souladu se zvláštním právním předpisem ⁶⁾ vykonává interní audit Archivu a podílí se na další vnitřní kontrolní činnosti Archivu podle pověření ředitele Archivu.

Čl. 16

Státní okresní archiv

(1) Státní okresní archiv je vnitřní organizační jednotkou Archivu s působností vymezenou územím příslušného okresu v platnosti k 12. 11. 2000.

(2) Státní okresní archiv v souladu s právními předpisy a interními akty řízení vykonává v rámci vymezené územní působnosti státní správu, provádí odbornou činnost

a plní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v přiměřeném rozsahu odvozeném z předmětu činnosti Archivu.

(3) Státní okresní archiv zejména:

- a) prostřednictvím archivních inspektorů provádí kontrolu²⁾ na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců v jeho působnosti; za tímto účelem vede evidenci příslušných subjektů,
- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení, přejímá a eviduje přírůstky archiválií, zajišťuje jejich delimitace a zpracovává lokaci svěřených archivních souborů,
- c) připravuje podklady a navrhuje řediteli Archivu uložení sankce fyzickým a právnickým osobám za přestupky a správní delikty podle zákona,
- d) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- e) v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a archiválií uložených mimo archiv a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví kulturně-vědeckých institucí,
- f) zajišťuje všestrannou péči o svěřenou část Národního archivního dědictví a provádí jeho inventuru,
- g) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- h) zpracovává archiválie, archivní fondy a archivní sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- i) kontroluje fyzický stav archiválií a podmínky v depozitářích, vyhodnocuje stav jejich mikroklimatu a odstraňuje případně zjištěné závady a jejich příčiny,
- j) zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou,
- k) vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a ověřuje je, vypracovává rešerše a zpracovává odborné posudky a stanoviska,
- l) spravuje knihovnu odborné literatury v oboru archivnictví, spisové služby, historie a regionální historie a doplňuje knižní fond,
- m) podílí se na vědecké a výzkumné Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů a na výstavních a dalších prezentačních aktivitách,
- n) podílí se na vydavatelské činnosti Archivu, zejména vydáváním odborných regionálních periodik.

ČÁST ČTVRTÁ VZTAHY ARCHIVU

Čl. 18

(1) Vztahy Archivu vyplývají ze zákonem stanoveného předmětu činnosti, postavení a působnosti Archivu jako správního úřadu na úseku archivnictví a spisové služby, dále z interních aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a ze zmocnění udělených Archivu ministrem vnitra nebo příslušným náměstkem⁵⁾. Současně jsou vymezeny potřebou zajistit vnitřní činnost a organizaci Archivu.

(2) Vnitroresortní vztahy Archivu se uskutečňují

- a) v souladu s předmětem činnosti jednotlivých odborných útvarů ministerstva formou řízení, kontroly, součinnosti a spolupráce,
- b) v souladu s působností organizačních složek státu zřízených zákonem a organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací zřízených podle zvláštního právního předpisu ¹⁾, vůči kterým ministerstvo vykonává zřizovatelské funkce, formou součinnosti a spolupráce, a
- c) v souladu s působností Policie České republiky formou součinnosti a spolupráce při zabezpečení majetku a objektů Archivu před vniknutím nepovolaných osob, v oblasti prevence, kontrolní činnosti a při řešení případů odcizení archiválií a vybavení Archivu.

(3) Mimoresortní vztahy Archivu vyplývají z výkonu zákonem stanoveného předmětu činnosti, postavení a působnosti a Archivu a uplatňují se v souladu s právní úpravou zejména formou dohledu, kontrolní činnosti, odborné metodické a informační pomoci, spolupráce a součinnosti s územními úřady a orgány státní správy a samosprávy, orgány organizací a jiných veřejných a soukromoprávních subjektů, případně s dalšími původci archiválií.

Čl. 19

Mezinárodní spolupráce Archivu

(1) Mezinárodní spolupráce Archivu se uskutečňuje v souladu s právní úpravou a interními akty řízení vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti. Je vymezena předmětem činnosti a postavením Archivu na úseku archivnictví a spisové služby podle zákona.

(2) Zapojení do mezinárodní spolupráce a vztahy se zahraničím uskutečňuje Archiv zejména tím, že

- a) zajišťuje nebo se podílí na zabezpečení úkolů a závazků v oblasti archivnictví, které vyplývají z mezinárodních a meziresortních smluv a dvoustranných dohod, včetně uzavírání dohod o spolupráci mezi archivy,
- b) předkládá doporučení a návrhy smluv o výpůjčce archiválií na výstavy v zahraničí, případně se podílí na jejich organizování,
- c) spolupůsobí při mezinárodních konferencích, seminářích a jednáních, organizovaných pro odborné pracovníky v oblasti archivnictví a příbuzných a souvisejících vědních oborů,
- d) spolupracuje při výměně odborné literatury, vědeckých poznatků, metod a informací v oblasti archivnictví se zaměřením na péči o archiválie, jejich výběr, evidenci, zpracování a využívání a podílí se na mezinárodních výzkumných projektech; za tím účelem uskutečňuje i vzájemné reciproční výměny odborných pracovníků,
- e) spolupracuje v rámci mezinárodní právní pomoci v problematice navrácení odcizených a zejména do zahraničí nezákonně vyvezených archiválií, ⁹⁾
- f) vyřizuje žádosti, poskytuje informace a odborná stanoviska a spolupracuje se zahraničními státními i nestátními institucemi a organizacemi i fyzickými osobami v oblasti své působnosti,

⁹⁾ Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 101/2001 Sb., o navrácení nezákonně vyvezených kulturních statků, ve znění pozdějších předpisů

- g) podílí se na tvorbě mezinárodních pravidel a přístupů v archivnictví především v oblasti péče o archiválie, jejich zachování, evidence, zpřístupňování a využívání.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19

Schéma organizace řízení Archivu obsahuje příloha organizačního řádu.

Čl. 20

Organizační řád Archivu vydaný dne 23. ledna 2008. č.j.: SOAA – 463/10-2008 se ruší.

Čl. 21

Organizační řád Archivu nabývá účinnosti 1.ledna 2010.

SCHEMA ORGANIZACE ŘÍZENÍ ARCHIVU
 EKONOMICKO-SPRÁVNÍ A PROVOZNÍ ODDĚLENÍ
 ODDĚLENÍ NEBO STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV URČENÝ ŘEDITLEM /*

