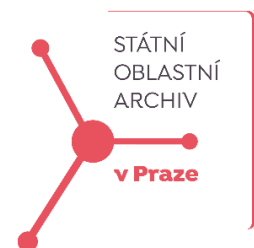




S O A A E L T Q Z A S 9 U Z

STÁTNÍ OBLASTNÍ ARCHIV V PRAZE

Archivní 4/2257, 149 00 Praha 4



Čj.: SOAA-SEK/1914/2022/1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V PRAZE

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Státní oblastní archiv v Praze (dále jen „Archiv“) je organizační složkou státu zřízenou zákonem č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů. Archiv vystupuje v právních vztazích jménem státu.

(2) Archiv je správním úřadem na úseku archivnictví a spisové služby s výkonem působnosti podle z. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Je přímo řízen Ministerstvem vnitra (dále také 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.

(6) S účinností od 1. 1. 2015 je Archiv rovněž služebním úřadem podle zákona č. 234/2014 Sb., služební zákon. Archiv má tedy dva typy (nebo dvě skupiny) zaměstnanců, jednak zaměstnance podle zákoníku práce a jednak státní zaměstnance podle zákona o státní

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

službě. Personální možnosti Archivu se odvíjí od schválené systemizace. Systemizace vychází ze závazných pravidel pro organizaci služebních úřadů tak, aby byl zajištěn řádný výkon působnosti služebního úřadu, a stanoví pro každý služební úřad

- a) počet služebních míst státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými, klasifikovaných platovými třídami,
- b) počet služebních míst představených klasifikovaných platovými třídami,
- c) objem prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech,
- d) počet služebních míst, u kterých je s ohledem na ochranu veřejného zájmu nezbytným požadavkem státní občanství České republiky,
- e) počet služebních míst, u kterých se stanoví zákaz se po skončení služebního poměru přímo nebo nepřímo podílet na podnikání nebo jiné činnosti podnikatelů nebo být jejich společníkem nebo členem v oboru, který je shodný s příslušným oborem služby, nebo být v pracovním nebo obdobném poměru k podnikateli v takovém oboru (dále jen „zákaz konkurence“).

Návrh systemizace vypracuje Ministerstvo vnitra v dohodě s Ministerstvem financí na základě návrhů služebních orgánů, které mu je v termínu stanoveném Ministerstvem vnitra předkládají prostřednictvím příslušných ústředních správních úřadů. Systemizaci schvaluje vláda na následující kalendářní rok. Návrh systemizace předkládá vládě ministr vnitra. Vláda je oprávněna upravit v souvislosti se schvalováním systemizace organizační strukturu služebního úřadu. Není-li systemizace schválena do 31. prosince, použije se pro následující kalendářní rok dosavadní systemizace. Služební místa a finanční prostředky na platy státních zaměstnanců podle schválené systemizace nelze použít pro jiný účel.

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) kontroluje výkon spisové služby u

1. organizačních složek státu s jinou než celostátní působností,
2. státních příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu s jinou než celostátní působností,
3. státních podniků,
4. právnických osob zřízených zákonem s jinou než celostátní působností,
5. územních samosprávných celků,
6. organizačních složek územních samosprávných celků,
7. právnických osob zřízených nebo založených územním samosprávným celkem,
8. vysokých škol,
9. škol,
10. zdravotních pojišťoven,
11. veřejných výzkumných institucí s výjimkou těch zřízených organizační složkou státu s celostátní působností,

b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u

1. původců uvedených v písmenu a),
2. původců uvedených v písmenu c) bodech 1 až 12, kteří požádají o výběr archiválií ve skartačním řízení, s výjimkou vrcholných nebo obdobných orgánů těchto původců a s výjimkou původců, kteří si zřídili soukromý archiv,

3. původců uvedených v písmenu c) bodech 13 až 15, kteří si zřídili soukromý archiv nebo požádají o výběr archiválií ve skartačním řízení,

c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u

1. politických stran,
2. politických hnutí,
3. spolků,
4. odborových organizací,
5. organizací zaměstnavatelů,
6. profesních komor,
7. církví,
8. náboženských společností,
9. nadací,
10. nadačních fondů,
11. ústavů,
12. obecně prospěšných společností,
13. obchodních společností,
14. družstev s výjimkou bytových družstev,
15. notářů,

s výjimkou vrcholných nebo obdobných orgánů původců uvedených v bodech 1 až 12,

d) provádí 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,

e) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost u zaměstnanců (§ 14 odst. 1) nebo zřizovatelů archivů (§ 14 odst. 2), s výjimkou zaměstnanců uvedených v § 44 písm. e), specializovaných nebo bezpečnostních archivů zřizovaných ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou, bezpečnostními sbory nebo zpravodajskými službami České republiky,

f) rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 3) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií,

g) rozhoduje o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem a dohlíží na jejich protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení,

h) posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,

i) rozhoduje o svěřeni ohrožených archiválií do péče archivu,

j) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů, kopií archiválií v analogové podobě nebo replik archiválií v digitální podobě náležejících do jeho péče,

k) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů, kopií archiválií v analogové podobě nebo replik archiválií v digitální podobě náležejících do péče specializovaných archivů, s výjimkou specializovaných archivů a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou, bezpečnostními sbory a zpravodajskými službami České republiky,

l) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů, kopií archiválií v analogové podobě nebo replik archiválií v

digitální podobě náležejících do péče archivů územních samosprávných celků nebo soukromých archivů, u nichž provádí výběr archiválií,

m) ukládá správní tresty podle tohoto zákona za přestupky fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,

n) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do archiválií náležejících do jeho péče,

o) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,

p) provádí kontrolu archivních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nenáleží do péče archivů,

q) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv,

r) vyjadřuje se k žádosti o koncesi k vedení spisovny a kontroluje stavebně technický stav a bezpečnostní zajištění provozoven určených k výkonu koncesované živnosti vedení spisovny,

s) kontroluje plnění povinností podnikatele, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, stanovených v § 3 odst. 4,

t) vykonává další pravomoci stanovené tímto nebo jiným zákonem.

(2) Státní oblastní archiv v oblasti archivní péče

a) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v odstavci 1 písm. a) a c); o archiválie právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku pečuje tehdy, jestliže tito původci zanikli bez právního nástupce; péče o archiválie v digitální podobě nezahrnuje zachování neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti,

b) přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, k darování a úschově archiválií a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy,

c) poskytuje vlastníkům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,

d) plní úkoly oblastního a okresního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí 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,

e) vyhledává v archiváliích náležejících do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie a repliky,

f) zřizuje specializované knihovny pro obor archivnictví, spisové služby a regionální historie,

g) vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie,

h) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou mu svěřeny do péče,

i) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,

j) provádí konzervaci a restaurování archiválií,

k) plní další odborné archivní úkoly uložené tímto zákonem.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ARCHIVU

Čl. 3

Organizační struktura a organizace řízení

(1) Organizační struktura vyplývá ze schválené systemizace. Organizační struktura Archivu je dvoustupňová: ředitel – vedoucí. Archiv se člení na organizační články:

a) oddělení fondů veřejné správy,

- b) oddělení zemědělsko-lesnických a osobních fondů a matriční agendy,
- 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,
- h) oddělení metodiky,
- 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:

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-venkov se sídlem v Dobřichovicích,
Státní okresní archiv Příbram,
Státní okresní archiv Rakovník.

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

- a) ředitel Archivu,
- b) zástupce ředitele Archivu,
- c) vedoucí oddělení.

ČI. 4 **Ředitel Archivu**

(1) V čele Archivu stojí ředitel, který řídí činnost Archivu. Ředitele Archivu jmenuje a odvolává státní tajemník v Ministerstvu vnitra v souladu se zákonem o státní službě.

(2) Ředitel Archivu v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do předmětu činnosti jim řízeného Archivu a zabezpečujících vlastní činnost Archivu. Z výkonu své funkce je odpovědný náměstkovi ministra vnitra pro řízení sekce legislativy, státní správy a územní samosprávy (dále jen „náměstek“), s výjimkou činností spadajících do pravomoci a odpovědnosti náměstka ministra vnitra pro řízení sekce ekonomiky a provozu.

(3) Ředitel Archivu zejména:

- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost Archivu a odpovídá za práci jeho zaměstnanců/státních zaměstnanců (dále také společně jen „zaměstnanci“),
- b) zastupuje v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti Archiv při jednáních navenek; současně je oprávněn tímto zastupováním pověřit podřízeného zaměstnance,

- c) odpovídá za řádný výkon předmětu činnosti jím řízeného Archivu, za správnost a včasné plnění služebních/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 předpisy/akty řízení Archivu, zejména organizační a technická nařízení, řády a plány Archivu, příkazy a opatření ředitele Archivu,
- 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, pravomocí a odpovědností je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému Archivu²),
- j) odpovídá za dodržování právních předpisů a interních předpisů 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 právními předpisy a služebními předpisy, 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 v řízení vedeném podle zákona o státní službě vedoucí zaměstnanec Archivu – představené, zpracovává a schvaluje služební náplně představených a jím přímo řízených státních zaměstnanců/zaměstnanců a stanoví či deleguje jim pravomoci (a s nimi související odpovědnost), schvaluje služební či pracovní náplně ostatních zaměstnanců Archivu; pověřuje zaměstnance Archivu k výkonu činnosti podle čl. 3 odst. 1 písm. h),

² Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

- m) svolává porady vedoucích zaměstnanců Archivu a podle potřeby zřizuje poradní orgány a komise,
- n) schvaluje pracovní cesty státních zaměstnanců/zaměstnanců Archivu do zahraničí,
- o) informuje státních zaměstnanců/zaměstnanců Archivu o důležitých skutečnostech a podkladech potřebných pro jejich činnost,
- p) vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně státních zaměstnanců/zaměstnanců Archivu a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- q) pověřuje státní zaměstnance provedením kontrol dodržování povinnosti 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 podle zákona.

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 v souladu se zákonem o státní službě ředitel Archivu jako služební orgán.

(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 a které vyplývají z § 14 odst. 3 zákona o státní službě. Z výkonu své funkce je odpovědný řediteli Archivu.

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

ČI. 6

Vedoucí pro ekonomické záležitosti

(1) Povinnosti, odpovědnost a pravomoc vedoucího pro ekonomické záležitosti jsou odvozeny z odpovědnosti a pravomocí ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem k předmětu činnosti, úkolům a organizaci řízení Archivu. Vedoucí pro ekonomické záležitosti jmenuje, řídí a odvolává v souladu se zákonem o státní službě ředitel Archivu.

(2) Z výkonu své funkce je odpovědný řediteli Archivu.

(3) Vedoucí pro ekonomické záležitosti vykonává funkci vedoucího ekonomicko-správního a provozního oddělení, které přímo řídí a organizuje jeho činnost a působí jako správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

ČI. 7

Vedoucí oddělení

(1) Vedoucí státního okresního archivu a vedoucí oddělení jsou vedoucími zaměstnanci (představenými podle zákona o státní službě) vnitřních organizačních jednotek archivu. Jejich povinnosti a pravomoci jsou odvozeny z pravomocí a odpovědnosti ředitele Archivu, plynou ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále též je zákon) a prováděcích právních předpisů a jsou vymezeny se zřetelem k předmětu činnosti a úkolům Archivu. Jsou jmenováni, řízeni a odvoláváni v souladu se zákonem o státní službě ředitelem Archivu, jemuž jsou ze své funkce odpovědní.

(2) V rozsahu svěřené odpovědnosti a pravomocí vedoucí oddělení archivu zejména:

- a) zastupuje Archiv v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti, předmětu služby, náplně činnosti a vymezené věcné a územní působnosti státního okresního archivu,
- b) organizuje, řídí a kontroluje výkon služby státních zaměstnanců svého oddělení a odpovídá za správnost a včasné plnění úkolů vyplývajících z předmětu služby ohledně daného oddělení a ze služebních předpisů či interních sdělení služebního orgánu, kterým je ředitel Archivu,
- c) stanoví formy a způsob realizace úkolů oddělení a vytváří potřebné podmínky pro jejich účelné plnění,
- d) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví a za vedení její řádné evidence,
- e) podílí se na zajišťování fungování vnitřního kontrolního systému Archivu,
- f) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele Archivu v rámci předmětu služby,
- 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 jim vedeného oddělení a které se vymykají obvyklé činnosti a praxi, a současně navrhuje opatření k jejich nápravě,
- i) spolupracuje s personalistkou archivu na specifikaci služební či pracovní náplně státních zaměstnanců/zaměstnanců oddělení a navrhuje jim odměny,
- j) na dobu své dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje určeného státního zaměstnance/zaměstnance 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) podílí se na realizaci kontrol podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole;

- c) 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 krajů Středočeského a hlavního města Prahy;

- d) přejímá archiválie a zajišťuje delimitaci archiválií, 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) v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a kontroluje fyzický stav svěřených archiválií, zejména kulturních památek;

- g) vyhledává ve svěřených archiváliích 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;

- 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 právními a fyzickými osobám za správní delikty podle zákona a předkládá je řediteli Archivu;

k) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky.

Čl. 9

Oddělení zemědělsko-lesnických a osobních fondů a matriční agendy

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) podílí se na realizaci kontrol podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole;

c) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u státních i soukromých podniků a institucí z oblasti zemědělství, lesnictví, ochrany přírody a institucí přidružených, případně u regionálně významných fyzických osob, rodin a spolků;

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) v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a 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 a předkládá je řediteli Archivu;

k) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky.

ČI. 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) podílí se na realizaci kontrol podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole;

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, provádí mimo skartační řízení při rušení soukromoprávních původců;

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) v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a kontroluje fyzický stav svěřených archiválií, zejména kulturních památek;

h) vyhledává ve svěřených archivních dokumentech 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;

l) vyjadřuje se k žádosti o koncesi vedení spisovny podle zákona;

m) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky.

ČI. 11

Oddělení využívání archiválií a evidence Národního archivního dědictví

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

a) zajišťuje chod centrální badatelny a metodicky vede badatelny vnitřních organizačních jednotek Archivu. 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 či originále, vyřizuje ústní i písemné badatelské dotazy a konzultace, zajišťuje zhotovování kopií pro badatele;

b) vede základní a druhotnou evidenci NAD, metodicky řídí vedení evidence NAD v Archivu, vede knihy zápůjček a výpůjček archiválií, spravuje databázi PEvA Archivu, spravuje na centrále v Praze sbírku archivních pomůcek a příruční knihovnu badatelny;

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;

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) připravuje řediteli Archivu podklady pro správní řízení v oblasti nahlížení do archiválií a pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií podle zákona;

f) 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;

g) metodicky řídí vedení evidence NAD ve specializovaných archivech, které jsou v druhotné péči Archivu,

h) metodicky řídí i provádí nákup a výběr archiválií v mimo skartačním řízení a prvotisků v Archivu,

ch) koordinuje dobrovolnictví v Archivu,

i) aktualizuje webové stránky Archivu.

ČI. 12

Ekonomicko-správní a provozní oddělení

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 předběžné řídicí kontroly, rezervace finančních prostředků ve státní pokladně (ISSP) a vnitřních rozpočtových opatření v rámci schváleného rozpočtu (SAP a SMVS);
- 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 zákonem o účetnictví;
- d) vede evidenci veškerého movitého a nemovitého majetku Archivu a finančních prostředků, provádí jeho inventarizaci a vede hlavní pokladnu Archivu;
- e) ve spolupráci s vedoucími oddělení Archivu zabezpečuje věcnou náplň položek rozpočtu a kontroluje dodržování kritérií hospodárného a účelného čerpání finančních prostředků;
- f) připravuje podklady pro provedení nezávislého interního auditu v Archivu, a kontrol z jiných kontrolních orgánů (MV, NKÚ, FÚ, HZS, OIP apod.);
- g) 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;
- h) odpovídá za materiální zabezpečení činnosti Archivu v rámci limitů schváleného rozpočtu prostřednictvím účtů u ČNB nebo v pokladní hotovosti;
- i) ve spolupráci s příslušnými odbory ministerstva připravuje pro ředitele Archivu dokumentaci pro investiční záměry podle zvláštního právního předpisu³⁾, vč. realizace investičních akcí;
- j) zajišťuje činnosti Archivu na úseku požární bezpečnosti, bezpečnosti práce, energetiky, vodohospodářství, autoprovozu, správy budov a dalších služeb;
- k) zabezpečuje provoz a revize, kontroly, zkoušky, prohlídky a servis vyhrazených technických zařízení, požárně-bezpečnostních zařízení, věcných prostředků požární ochrany, přístrojů, vybavení a elektrospotřebičů Archivu;
- l) zajišťuje přístrojové a jiné technické vybavení pro všechna oddělení Archivu;
- m) zajišťuje realizaci veřejných zakázek a centrálních nákupů MV a to vč. agendy nutné dle zákona či jiných předpisů^{4,5}
- n) zajišťuje evidenci smluv nad 50 tisíc Kč v SAP-u modulu SSD a uveřejňování těchto smluv v registru smluv;⁶
- o) zajišťuje dokumentaci bezpečnosti areálů Archivu.

³ Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů

⁴ Zákon č. 134 /2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek

⁵ NMV č. 27/2019 ze dne 30. července 2019 o zadávání veřejných zakázek

⁶ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů

ČI. 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 jednotlivých oddělení a koordinátorem archivních činností stanoví priority restaurátorských zásahů;
- b) zajišťuje preventivní konzervaci (monitorování podmínek uložení archivních fondů);
- c) v rámci Archivu zajišťuje digitalizaci a správu digitalizovaných archiválií;
- d) ve spolupráci s koordinátorem archivních činností provádí periodické kontroly sbírky zajišťovacích mikrofilmů;
- e) podílí se na výstavách archivních dokumentů a veřejném prezentování výsledků práce na seminářích a konferencích, pedagogické a školící činnosti;
- 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 fotografické a digitalizační práce pro potřeby Archivu i badatelské veřejnosti;
- 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 metadat a metodiky jejich evidence a uložení;
- m) podílí se na zpracování metodiky péče o fyzický stav archiválií.

ČI. 14

Oddělení metodiky

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

- a) metodicky a administrativně zajišťuje vedení spisové služby v Archivu; zajišťuje metodickou podporu archivářům zaměřujícím se na spisovou službu u původců včetně elektronického skartačního řízení;

- b) kontroluje výkon spisové služby u původců a metodicky dohlíží na výkon spisové služby včetně podílu na úkonech činěných ve správním řízení;
- c) vykonává předarchivní péči, provádí skartační řízení a výběr dokumentů;
- d) zajišťuje školení Elektronického systému spisové služby Archivu a elektronického skartačního řízení v Národním archivním portálu zaměstnancům i původcům;
- e) metodicky vede a zajišťuje archivní péči (sjednocuje metodické postupy Archivu pro pořádání archiválií a schvalování pomůcek, zajišťuje školení pro archiváře);
- f) je supervizorem programu pro elektronické zpracování archiválií a lokálním správcem systému pro uchování a sdílení archivních autoritních záznamů;
- g) zajišťuje administrativní podporu vědy a výzkumu realizovaného v Archivu, poskytuje informace ke konferencím, workshopům či školením a řeší související organizační záležitosti
- h) zajišťuje přípravu administrativních, koncepčních a organizačních podkladů (roční zprávy o výzkumu v Archivu, výkazy výsledků výzkumu, koncepční dokumenty v oblasti výzkumu) pro poskytovatele podpory výzkumu;
- i) asistuje odborným pracovníkům při přípravě projektových žádostí v oblasti výzkumu;
- j) zajišťuje administrativu spojenou s přípravou a realizací grantů a výzkumných projektů;
- k) kontroluje průběžné a závěrečné zprávy, komunikuje s poskytovatelem podpory, vyhledává nové grantové příležitosti;
- l) koordinuje a zajišťuje domácí i zahraniční vědeckou a odbornou spolupráci Archivu s jinými vědeckovýzkumnými institucemi;
- m) propaguje Archiv a jeho činnosti u široké veřejnosti.

Čl. 15 **Sekretariát ředitele**

(1) Sekretariát ředitele je řízen vedoucím oddělení, který je rovněž zástupcem ředitele Archivu.

(2) Sekretariát ředitele zejména

- a) zajišťuje příslušnými úkony včetně administrativních výkonů funkce, řídicí činnost a plnění úkolů ředitele Archivu v rozsahu jemu stanovené odpovědnosti a pravomocí;
- 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 podílí se na kontrole jejich dodržování;
- c) koordinuje a sjednocuje odborné činnosti v Archivu, aplikuje odborné metodické návody ministerstva v Archivu;

- d) ve spolupráci s vedoucími oddělení a vedoucími státních okresních archivů zpracovává podklady a návrhy pro rozhodování ředitele Archivu ve správním řízení, podílí se na metodice a organizaci kontrol podle zákona o kontrole a zajišťuje i další potřebné podklady;
- 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) sleduje personální obsazení systemizovaných míst Archivu, vede kompletní personální agendu a agendu vzdělávání pracovníků a připravuje pro ředitele Archivu příslušné podklady;
- g) plní úkoly podatelny a spisovny Archivu;
- h) podílí se na koordinaci a kontrole činností všech oddělení Archivu;
- i) 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;
- j) připravuje podklady pro zajištění právní agendy v oblasti pracovněprávních, služebních a majetkoprávních vztahů vyplývajících z příslušnosti hospodaření s majetkem státu;
- k) spolupracuje při vytváření a uzavírání kolektivní smlouvy.

ČI. 16 **Auditor**

Auditor v rámci náplně činnosti v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě vykonává interní audit Archivu a podílí se na další vnitřní kontrolní činnosti Archivu podle pověření ředitele Archivu.

ČI. 17 **Státní okresní archiv**

(1) Státní okresní archiv je vnitřní organizační jednotkou Archivu s působností vymezenou územím příslušného okresu či okresů dle platných právních předpisů.

(2) Státní okresní archiv v souladu s právními předpisy a interními předpisy 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) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví ve správě Archivu, zajišťuje péči o ni, zpracovává podklady pro evidenci NAD a provádí inventuru archiválií;

- b) podílí se na realizaci kontrol podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole;
- c) 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 krajů Středočeského a hlavního města Prahy;
- d) přejímá archiválie a zajišťuje delimitaci archiválií, 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 a podmínky v depozitářích;
- g) vyhledává ve svěřených archiváliích 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;
- 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 právnickým a fyzickým osobám za správní delikty podle zákona a předkládá je řediteli Archivu;
- k) v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a archiválií uložených mimo archiv;
- l) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky;
- m) zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou;
- n) spravuje knihovnu odborné literatury v oboru archivnictví, spisové služby, historie a regionální historie a doplňuje knižní fond.

ČÁST ČTVRTÁ VZTAHY ARCHIVU

ČI. 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 předpisů vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a ze zmocnění

udělených Archivu ministrem vnitra nebo příslušným náměstkem a ze všech interních předpisů 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 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) Mimorezortní vztahy Archivu vyplývají z výkonu zákonem stanovené působnosti Archivu a uplatňují se v souladu s právní úpravou zejména formou kontrolní činnosti, odborné metodické a informační pomoci, spolupráce a součinnosti s orgány státní správy a samosprávy, soukromoprávními subjekty, případně s dalšími subjekty včetně původců.

ČI. 19

Mezinárodní spolupráce Archivu

(1) Mezinárodní spolupráce Archivu se uskutečňuje v souladu s právní úpravou a interními předpisy 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,⁷

⁷ Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

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,

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

ČI. 20

Schéma organizace řízení Archivu obsahuje příloha organizačního řádu.

ČI. 21

Organizační řád Archivu vydaný dne 1. ledna 2010. č. j.: Čj.: SOAA-2363/10-2010 se ruší.

ČI. 22

Organizační řád Archivu nabývá účinnosti 15. 3. 2022.

vrchní rada
PhDr. Daniel Doležal, Ph.D.
ředitel archivu
jako služební orgán
podepsáno elektronicky

Příloha č.1 Organizačního řádu:

ŘEDITE ARCHIV

INTERNÍ AUDITOR

ODDĚLENÍ SEKRETARIÁT ŘEDITELE,
ZÁSTUPCE ŘEDITELE

ODDĚLENÍ FONDŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY

ODDĚLENÍ ZEMĚDĚLSKO-
LESNICKÝCH A OSOBNÍCH FONDŮ
A MATRIČNÍ AGENDY

ODDĚLENÍ FONDŮ HOSPODÁŘSKÝCH
SUBJEKTŮ

ODDĚLENÍ VYUŽÍVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ
A EVIDENCE NÁRODNÍHO
ARCHIVNÍHO DĚDICTVÍ

ODDĚLENÍ PÉČE O FYZICKÝ STAV
ARCHIVÁLIÍ

ODDĚLENÍ METODIKY

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
BENEŠOV

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
BEROUN

ODDĚLENÍ EKONOMICKO-SPRÁVNÍ
A PROVOZNÍ

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
KLADNO

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
KOLÍN

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
KUTNÁ HORA

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
MĚLNÍK

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
MLADÁ BOLESLAV

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
NYMBURK

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
PRAHA-VENKOV

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
PŘÍBRAM

ODDĚLENÍ STÁTNÍ OKRESNÍ ARCHIV
RAKOVNÍK