



# SBÍRKA

## INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ

### ŘEDITELE STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V ZÁMRSKU

Ročník 2016

Zámorsk dne 15. prosince 2016

Částka: 12

---

#### OBSAH

**Služební předpis č. 10** ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 15. prosince 2016 **Organizační řád Státního oblastního archivu v Zámrsku** (SSP/10/2016, čj. SOAZ-ZA/2016-1646-2)

Spisový znak: 002.2.1 / A5

Počet listů: 15

Počet příloh: 1

Počet listů příloh: 1

## **SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**

**ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku**  
ze dne 15. prosince 2016

# **O R G A N I Z A Č N Í   Ř Á D**

## **STÁTNIHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V ZÁMRSKU**

### **ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **ČI. 1 Základní ustanovení**

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

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

(3) Archiv je služebním úřadem podle § 4 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“).

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

(5) Správní obvod Archivu je vymezen územím Královéhradeckého kraje a Pardubického kraje.

(6) Sídlem Archivu je Zámrsk.

#### **ČI. 2 Předmět činnosti Archivu**

(1) Archiv v rámci předmětu činnosti a územní působnosti stanovené zákonem o archivnictví vykonává státní správu, provádí odbornou činnost, plní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Základní úkoly archivu v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví jsou stanoveny zejména §§ 49, 62, 71, 78 zákona o archivnictví.

---

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

(2) Další úkoly archivu a podmínky jejich plnění stanoví zvláštní právní předpisy a k jejich provedení ministerstvem v jeho působnosti vydané služební předpisy a další akty řízení.

## **ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ARCHIVU**

### **Čl. 3**

#### **Organizační struktura a organizace řízení**

(1) Organizační struktura a organizace řízení Archivu vychází ze systemizace schválené usnesením vlády České republiky ze dne 24. října 2016 č. 940/2016.

(2) Archiv se člení na tyto organizační útvary:<sup>2</sup>

- a) vedoucí služebního úřadu – ředitel,
- b) Oddělení správy archivních fondů a sbírek Zámorsk,
- c) Oddělení ochrany, využívání a evidence Národního archivního dědictví Zámorsk,
- d) Oddělení archivní metodiky, předarchivní péče a správy podnikových fondů Hradec Králové,
- e) Ekonomicko-provozní oddělení Pardubice,
- f) oddělení Státní okresní archiv Hradec Králové,
- g) oddělení Státní okresní archiv Chrudim,
- h) oddělení Státní okresní archiv Jičín,
- i) oddělení Státní okresní archiv Náchod,
- j) oddělení Státní okresní archiv Pardubice,
- k) oddělení Státní okresní archiv Rychnov nad Kněžnou,
- l) oddělení Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli,
- m) oddělení Státní okresní archiv Trutnov,
- n) oddělení Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí,
- o) místa přímo podřízená vedoucímu služebního úřadu:
  - zaměstnanec vykonávající funkci asistenta ředitele (dále jen „asistent“),
  - zaměstnanec vykonávající interní audit (dále jen „auditor“),
  - zaměstnanec (archivář) vykonávající agendu zajišťování podkladů pro řízení a rozhodování ředitele Archivu (dále jen „kancléř“),
  - zaměstnanci vykonávající personální a mzdovou agendu (dále jen „personalista“ a „mzdový účetní“),
  - zaměstnanec vykonávající správu informačních a komunikačních technologií (dále jen „správce informačních a komunikačních technologií“),
  - zaměstnanec vykonávající agendu komplexního právního servisu a funkci prošetřovatele (dále jen „právník“).

(3) Řízení v rámci Archivu zajišťují v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti představení:

- a) vedoucí služebního úřadu – ředitel Archivu,
- b) zástupce vedoucího služebního úřadu,

---

<sup>2</sup> Nařízení vlády č. 92/2015 ze dne 8. 4. 2015 o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.

- c) vedoucí oddělení uvedených v čl. 3 odst. 2 písm. b) až e),
- d) vedoucí oddělení uvedených v čl. 3 odst. 2 písm. f) až n).

#### Čl. 4

#### Vedoucí služebního úřadu – ředitel Archivu

(1) V čele Archivu stojí ředitel, který je vedoucím služebního úřadu a služebním orgánem dle příslušných ustanovení zákona o státní službě.

(2) Ředitele Archivu jmenuje státní tajemník v ministerstvu vnitra, který je nejbližším bezprostředně nadřízeným služebním orgánem.

(3) 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 státnímu tajemníkovi v ministerstvu a náměstkovi ministra vnitra pro řízení sekce legislativy a archivnictví (dále jen „náměstek“).

(4) Ředitel Archivu zejména:

a) řídí, organizuje a kontroluje činnost Archivu a odpovídá za práci 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, rozhoduje o způsobu řešení uložených úkolů a zajišťuje, sleduje a kontroluje postup jejich plnění, odpovídá za správnost a včasné plnění pracovních úkolů, tvorbu a rozpracování koncepcí, přípravu, zpracování, předkládání či postupování 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 a ve zvláštních případech může písemně pověřit rozhodováním podřízené zaměstnance,

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,

f) navrhuje ministerstvu systemizaci a organizační strukturu Archivu, vydává organizační řád Archivu,

g) předkládá návrh rozpočtu Archivu a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků,

h) odpovídá za dodržování právních předpisů a interních aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a týkajících se činnosti Archivu,

i) v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti vydává interní akty řízení Archivu,

j) odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti jednotlivých organizačních útvarů Archivu a v rámci vymezených povinností, pravomoci a odpovědnosti je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému Archivu,<sup>3</sup>

k) vykonává personální pravomoc a řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby a správou služebních a pracovněprávních vztahů,

<sup>3</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

zejména pak ve věcech služebního a pracovního poměru, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jmenování a odvolání představených, služebních a pracovních náplní zaměstnanců, vzdělávání, hodnocení a odměňování zaměstnanců, služebních a pracovních cest, služební a pracovní doby, doby odpočinku, služebního a pracovního volna a stanovuje či deleguje pravomoci představeným a s nimi související odpovědnost v těchto oblastech,

l) svolává porady zaměstnanců Archivu,

m) pro výkon a koordinaci odborných činností a vnitřní správy v rámci Archivu podle potřeby zřizuje a ruší komise a pracovní skupiny, jmenuje a odvolává předsedy komisí a členy komisí pro vnitřní správu Archivu, schvaluje návrhy, stanoviska, koncepce, plány práce a výroční zprávy komisí,

n) informuje zaměstnance Archivu o důležitých skutečnostech a podkladech potřebných pro jejich činnost,

o) vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců Archivu a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,

p) uzavírá s právníckými 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,

q) odpovídá za Archivem spravovanou část Národního archivního dědictví a vedení její řádné evidence,

r) předkládá návrhy na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,

s) informuje ministerstvo o výsledku prověrek fyzického stavu archivních kulturních památek v péči Archivu,

t) pověřuje zaměstnance Archivu provedením kontroly dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců v působnosti Archivu,

u) vydává rozhodnutí ve správním řízení ve věcech na úseku archivnictví a spisové služby včetně rozhodnutí v řízení o uložení pokuty fyzickým a právníckým osobám za přestupky a správní delikty podle zákona o archivnictví,

v) vykonává funkci ředitele areálu v rámci systému bezpečnostní ochrany areálu,

w) stanovuje zásady pro plnění povinností Archivu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,

x) odpovídá za vyřízení stížností, oznámení, podnětů a petic fyzických a právníckých osob adresovaných Archivu, jmenuje a odvolává prošetřovatele pro oblast podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu,<sup>4</sup>

y) provádí registraci a správu dat Archivu a jeho zaměstnanců v příslušných informačních systémech,

z) odpovídá za prezentaci Archivu na webových stránkách a sociálních sítích Archivu.

## **Čl. 5**

### **Zástupce ředitele Archivu**

(1) Povinnosti, pravomoc a odpovědnost zástupce ředitele Archivu jsou odvozeny z pravomoci a odpovědnosti ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem

---

<sup>4</sup> Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

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 jako vedoucího služebního úřadu kromě věcí, které si ředitel Archivu písemně vyhradil. Z výkonu své funkce je odpovědný řediteli Archivu.

## **Čl. 6 Vedoucí oddělení**

(1) Vedoucí oddělení je bezprostředně podřízen řediteli Archivu. Řídí a organizuje práci svěřeného oddělení Archivu. Povinnosti, pravomoc a odpovědnost vedoucího oddělení jsou odvozeny z pravomoci a odpovědnosti ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem k náplni činnosti a úkolům oddělení. Vedoucího oddělení jmenuje, řídí a odvolává ředitel Archivu, kterému je z výkonu své funkce odpovědný.

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

a) organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců jím řízeného oddělení a odpovídá za správnost a včasné plnění úkolů vyplývajících z náplně činnosti oddělení, interních aktů řízení Archivu, schválených plánů práce,

b) stanoví formy a způsoby realizace úkolů příslušných jím řízenému oddělení a vytváří potřebné podmínky pro jejich účelné plnění,

c) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví, zpracování evidenčních podkladů a za vedení její řádné evidence,

d) podílí se na zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Archivu,

e) podílí se na tvorbě interních aktů řízení Archivu,

f) odpovídá za věcnou správnost, přípravu a zpracování materiálů, podkladů, stanovisek a návrhů jím předkládaných řediteli Archivu či postupovaných příslušným subjektům,

g) přijímá a s příslušnými stanovisky a návrhy předkládá řediteli Archivu podání, námítky, stížnosti a žádosti jednotlivých subjektů, o kterých podle právních předpisů a interních aktů řízení rozhoduje ředitel Archivu,

h) zpracovává za oddělení podklady pro plán činnosti Archivu a podklady k výroční zprávě o činnosti Archivu,

i) v souladu se zákonem o archivnictví požaduje zjištění nezbytných údajů od správce informačního systému evidence obyvatel,

j) zpracovává podklady určené ke zveřejnění na úřední desce Archivu,

k) bezprostředně podřízeným zaměstnancům zpracovává služební a pracovní náplně, navrhuje plat a odměny a provádí jejich hodnocení,

l) bezprostředně podřízeným zaměstnancům v rámci svěřených pravomocí schvaluje nebo navrhuje služební a pracovní cesty, služební a pracovní dobu a dobu odpočinku, služební a pracovní volno a jízdy služebními vozidly Archivu,

m) podílí se na systému vzdělávání zaměstnanců a odpovídá za vstupní vzdělávání zaměstnanců,

n) na dobu své nepřítomnosti ve vymezeném rozsahu pověřuje pracovníka oddělení svým zastupováním,

o) odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu na pracovišti včetně zpracování a aktualizace příslušné dokumentace, vstupních školení zaměstnanců a dalších osob působících na pracovišti, řízení zdravotníka

a zastupování oddělení před státními dozorovými orgány v záležitostech bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany,

p) vykonává funkci vedoucího areálu u jemu svěřených objektů, zpracovává a aktualizuje bezpečnostní dokumentaci areálu v souladu s interními akty řízení Archivu a ministerstva,

q) ve spolupráci s ekonomicko-provozním oddělením zajišťuje zhotovení a aktualizaci dokumentace staveb, správu nemovitostí a jejich stavební údržbu, kontroluje stavební a technický stav objektů oddělení,

r) ve spolupráci s ekonomicko-provozním oddělením zajišťuje provoz, revize, údržbu a opravy technických a technologických zařízení, přístrojů a vybavení oddělení, a vede příslušnou dokumentaci,

s) ve spolupráci s ekonomicko-provozním oddělením zajišťuje činnosti oddělení na úseku energetiky, vodohospodářství a autoprovozu a vede agendu s tím spojenou,

t) neprodleně podává řediteli Archivu spolehlivé informace o vzniku mimořádných událostí, významných rizik, závažných nedostatků a o dalších skutečnostech, které se týkají oddělení a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe, a současně o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě,

u) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu Archivu, odpovídá za účelné a hospodárné nakládání s poskytnutými prostředky,

v) odpovídá za prezentaci oddělení na webových stránkách a sociálních sítích Archivu.

## **ČÁST TŘETÍ ČINNOST ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ ARCHIVU**

### **Čl. 7**

#### **Zaměstnanci přímo podřízení řediteli Archivu**

(1) Zaměstnanci přímo podřízení řediteli Archivu zajišťují výkon funkce, řídicí činnost a plnění úkolů ředitele Archivu v rozsahu jemu stanovené odpovědnosti a pravomoci; při tom spolupracují s jednotlivými organizačními útvary Archivu. Zaměstnance přímo řídí ředitel Archivu, kterému jsou z výkonu své funkce odpovědní.

(2) Asistent v souladu s pokyny ředitele Archivu a ve spolupráci s organizačními útvary Archivu vykonává administrativní a hospodářskou agendu na úseku řízení Archivu.

(3) Auditor v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>5</sup> vykonává nezávislý interní audit Archivu a podílí se na další vnitřní kontrolní činnosti Archivu.

(4) Kancléř v souladu s pokyny ředitele Archivu a ve spolupráci s organizačními útvary Archivu vykonává agendu zajišťování podkladů pro řízení a rozhodování ředitele Archivu.

Na úseku archivnictví zejména:

---

<sup>5</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- a) spolupracuje na tvorbě archivních metodik oblastních a celostátních včetně účasti v pracovních skupinách,
  - b) sumarizuje výsledky generální inventury archiválií, archivních fondů a sbírek ve správě Archivu,
  - c) zpracovává podklady pro zprávu o výsledku prověrky fyzického stavu archivních kulturních památek v péči Archivu,
  - d) ve spolupráci s ředitelem a představenými zajišťuje distribuci, koordinaci a vyřizování příslušných podnětů a úkolů od nadřízených orgánů a jiných subjektů,
  - e) administruje agendu náročnějších zápůjček, výpůjček, delimitací a nákupu archiválií,
  - f) vede centrální evidenci razítek Archivu.
- Na úseku řízení zejména:
- g) ve spolupráci s představenými a personalistou administruje agendu výběrových řízení na zaměstnance a systému vzdělávání zaměstnanců,
  - h) podílí se na tvorbě zásadních dokumentů Archivu, jako jsou interní akty řízení, plány práce, výroční zprávy, zápisy z porad vedení apod.,
  - i) ve spolupráci s ředitelem, právníkem a představenými administruje agendu správních řízení za Archiv,
  - j) administruje agendu mezinárodní spolupráce a vztahů s veřejností,
  - k) sleduje legislativu a dává podněty k aktualizaci interních aktů řízení,
  - l) odpovídá za vedení a obsah úřední desky archivu,
  - m) podílí se na tvorbě a aktualizaci webových stránek a sociálních sítí Archivu, sleduje aktuálnost a věcnou správnost webových stránek a sociálních sítí oddělení,
  - n) účastní se vybraných projektů realizovaných ve spolupráci s jinými subjekty včetně zahraničních.

(5) Personalista v rámci náplně činnosti zajišťuje personální agendu Archivu, agendu vzdělávání jeho zaměstnanců a připravuje pro ředitele Archivu příslušné podklady.

(6) Mzdový účetní zajišťuje mzdovou agendu Archivu včetně sociálního a zdravotního pojištění.

(7) Správce informačních a komunikačních technologií

- a) koordinuje správu a provoz výpočetní techniky, programového vybavení a informačních systémů Archivu a zajišťuje správu páteřních informačních technologií a systémů Archivu,
- b) vede evidenci a kontroluje stav a využívání výpočetní techniky a programového vybavení Archivu, ve spolupráci s vedoucími oddělení zpracovává analýzu stavu a předkládá návrhy na další rozvoj IT v Archivu,
- c) ve spolupráci s odděleními odpovídá za kybernetickou bezpečnost Archivu,
- d) metodicky koordinuje činnost pracovníků pověřených správou prostředků ICT v jednotlivých odděleních a poskytuje jim metodickou pomoc.

(8) Právník zajišťuje komplexní právní servis v oblasti správního, pracovního, autorského, občanského a obchodního práva, zákona o majetku státu a o rozpočtových pravidlech, zákona o veřejných zakázkách, zákona o archivnictví popř. jiných právních oblastech, a to zejména:

- a) podílí se na řešení případů krádeží a ztrát archiválií a na vydávání archiválií v rámci restitučních řízení,



- b) poskytuje
  - právní podporu při vyjednávání obchodních podmínek s dodavateli,
  - právní poradenství, konzultace a stanoviska pro jednotlivé organizační útvary archivu,
  - garanci právní správnosti smluvních dokumentů uzavíraných ze strany archivu,
  - právní zabezpečení nových projektů archivu,
- c) podílí se na zajištění a realizaci veřejných zakázek z právního hlediska a na řešení sporných otázek v rámci realizace výběrových řízení,
- d) zastupuje archiv při správních a soudních řízeních, při řešení mimosoudních sporů, vyřizování reklamací spojených se smluvními podmínkami,
- e) spolupracuje při tvorbě interních aktů řízení, při řešení škodných událostí a kárných řízení,
- f) informuje zaměstnance archivu o změnách relevantních právních předpisů a nové judikatuře,
- g) vede složitá správní řízení spojená s udělením pokuty, zajišťuje právní podklady pro jednání v komplikovaných vztazích s původci, kteří mají povinnost umožnit výběr archiválií v souladu se zákonem o archivnictví (a spisové službě) a předávat vybrané archiválie do archivu, jedná v této věci se zástupci státní právy a samosprávy,
- h) vede řízení podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- i) zajišťuje kontinuitu služebních předpisů při připomínkování tak, aby byly v souladu s měnící se legislativou,
- j) zajišťuje činnost prošetřovatele podle zvláštního právního předpisu,<sup>6</sup> zejména přijímá oznámení a prošetřuje v nich obsažená podezření.

## Čl. 8

### Oddělení správy archivních fondů a sbírek Zámorsk

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) zajišťuje péči a odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví, zpracovává podklady pro evidenci Národního archivního dědictví a provádí inventuru svěřených archiválií,
- b) přejímá a eviduje přírůstky archiválií, připravuje delimitace, vede příslušné evidence archiválií a zpracovává lokaci svěřených archivních fondů a sbírek,
- c) zpracovává svěřené archiválie, archivní fondy a archivní sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- d) vyhledává v uložených archiváliích podklady a údaje pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, provádí jejich zpracování, poskytuje písemné informace, pořizuje z archiválií výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, a vykonává agendu s tím spojenou,
- e) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií,
- f) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,

---

<sup>6</sup> Nařízení vlády č. 145/2015 Sb. ze dne 15. června 2015, o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

g) poskytuje vlastníkům a držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,

h) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů a na výstavních, kulturních a prezentačních aktivitách Archivu,

i) plní funkci finančního místa; zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky, pokladní službu a provádí stanovené operace účetnictví,

j) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,

k) zabezpečuje opravy a údržbu užívaných nemovitostí, údržbu a provozuschopnost zařízení a vybavení užívaných objektů, zajišťuje jejich kontroly a revize,

l) zabezpečuje nákup materiálu, energií, služeb a ostatních potřeb k zajištění své činnosti kromě investic,

m) zabezpečuje autodopravu vlastní, případně autodopravu pro jiné organizační útvary.

## Čl. 9

### **Oddělení ochrany, využívání a evidence Národního archivního dědictví Zámorsk**

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

a) vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií, archiválií uložených mimo archiv a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví kulturně-vědeckých institucí a archivních pomůcek svěřených do péče Oddělení správy archivních fondů a sbírek Zámorsk a Oddělení archivní metodiky, předarchivní péče a správy podnikových fondů Hradec Králové,

b) prostřednictvím badatelny zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou,

c) vyhledává v uložených archiváliích podklady a údaje pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, provádí jejich zpracování, poskytuje písemné informace, pořizuje z archiválií výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, a vykonává agendu s tím spojenou,

d) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií, provádí konzervátorské a restaurátorské práce pro Oddělení správy archivních fondů a sbírek Zámorsk a Oddělení archivní metodiky, předarchivní péče a správy podnikových fondů Hradec Králové,

e) nejméně jedenkrát za rok provádí kontrolu a prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek uložených v Zámorsku; o výsledku prověrky podává do 30 dnů od jejího provedení, případně neprodleně, písemnou zprávu řediteli Archivu,

f) zhotovuje kopie archiválií,

g) spravuje knihovnu v oboru archivnictví, spisové služby a regionální historie,

h) zajišťuje předání evidence Národního archivního dědictví a archivních pomůcek za Archiv ministerstvu,

i) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,

j) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů, a na výstavních, kulturních a prezentačních aktivitách Archivu,

k) plní funkci finančního místa; zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky, pokladní službu a provádí stanovené operace účetnictví,

l) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,

m) zajišťuje nepřetržitý výkon služby fyzické ostrahy archivního areálu v Zámrsku,

n) zajišťuje vnitřní i vnější bezpečnost archivního areálu v Zámrsku a ochranu majetku státu včetně archiválií zejména v mimopracovní době, zabezpečuje hlášenou službu v případě výskytu mimořádných událostí, provádí obsluhu EPS a EZS a vede agendu, evidence a dokumentaci související s výkonem své činnosti,

o) podílí se na zajištění provozu archivního areálu v Zámrsku kontrolní a obslužnou činností, přičemž zejména umožňuje, kontroluje a zabezpečuje vstup a výstup zaměstnanců a jiných osob a vjezd vozidel do areálu a jejich výjezd, a vede s tím související záznamy a evidence,

p) přijímá opatření, odstraňuje a zaznamenává případně zjištěné nedostatky zejména na úseku prevence vzniku požárního nebezpečí, vloupání, škod způsobených přírodními živly a haváriemi i na úseku úsporných opatření.

## Čl. 10

### **Oddělení archivní metodiky, předarchivní péče a správy podnikových fondů Hradec Králové**

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména

a) provádí metodickou činnost a vykonává metodický dohled v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby v rámci Archivu a podporuje práci komisí pro odbornou činnost,

b) provádí kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců stanovených zákonem o archivnictví a vede evidenci původců podléhajících kontrole na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v územní působnosti Archivu,

c) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u příslušných původců,

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) posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů,

f) 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,

g) kontroluje plnění povinností podnikatele, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, stanovených zákonem o archivnictví,

h) sleduje implementaci elektronického úřadování v Pardubickém a Královéhradeckém kraji,

i) rozhoduje 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,

j) připravuje návrhy a podklady pro správní řízení včetně řízení o uložení sankce právníkům a fyzickým osobám za správní delikty a přestupky podle zákona o archivnictví,

- k) přejímá a eviduje přírůstky archiválií, připravuje delimitace, vede příslušné evidence archiválií a zpracovává lokaci svěřených archivních fondů a sbírek,
- l) zajišťuje péči a odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví, zpracovává podklady pro evidenci Národního archivního dědictví a provádí inventuru svěřených archiválií,
- m) zpracovává svěřené archiválie, archivní fondy a archivní sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- n) vyhledává v uložených archiváliích podklady a údaje pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, provádí jejich zpracování, poskytuje písemné informace, pořizuje z archiválií výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, a vykonává agendu s tím spojenou,
- o) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií,
- p) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- q) poskytuje vlastníkům a držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- r) posuzuje skartační návrhy organizačních útvarů Archivu,
- s) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů a na výstavních, kulturních a prezentačních aktivitách Archivu.

## Čl. 11

### Ekonomicko-provozní oddělení Pardubice

Oddělení při zabezpečení výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) zabezpečuje činnost Archivu po stránce ekonomické a provozní a zajišťuje správní, právní, administrativní a jinou agendu pro potřeby Archivu v oblasti majetkoprávních vztahů vyplývajících z příslušnosti hospodaření s majetkem státu,
- b) sestavuje v součinnosti s ministerstvem a organizačními útvary Archivu návrh rozpočtu Archivu, provádí vnitřní rozpočtová opatření v rámci schváleného rozpočtu a kontroluje jeho účelné a plynulé čerpání,
- c) rozpracovává metodiku, usměrňuje a kontroluje nakládání organizačních útvarů Archivu s poskytnutými zálohami na provoz jejich činnosti, vede a vyúčtovává provozní zálohy; vede hlavní pokladny Archivu, likviduje cestovní příkazy, zajišťuje činnosti související s vedením agendy fondu kulturních a sociálních potřeb,
- d) vede kompletní účetnictví Archivu v systému SAP, dodržuje rozpočtovou skladbu a daný účtový rozvrh v tomto systému v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem,<sup>7</sup>
- e) sestavuje řádné a mimořádné účetní závěrky Archivu způsobem stanoveným zvláštním předpisem,
- f) vypracovává státní závěrečný účet za Archiv,
- g) zajišťuje materiálně technické zabezpečení Archivu prostřednictvím Integrovaného informačního systému Státní pokladny,
- h) připravuje pro ředitele Archivu návrhy a zpracovává dokumentaci programového financování podle zvláštního právního předpisu,<sup>8</sup> zabezpečuje příslušná výběrová řízení a realizaci investic,

<sup>7</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

i) zabezpečuje správu a vede evidenci veškerého nemovitého a movitého majetku včetně evidence výpočetní techniky a jejího programového vybavení a finančních prostředků Archivu,

j) zabezpečuje provedení mimořádné a řádné inventarizace majetku a závazků Archivu,

k) ve spolupráci s představenými zajišťuje zhotovení a aktualizaci dokumentace staveb, správu nemovitostí a jejich stavební údržbu, kontroluje stavební a technický stav objektů Archivu,

l) ve spolupráci s představenými zajišťuje provoz, revize, údržbu a opravy technických a technologických zařízení, přístrojů a vybavení Archivu, a vede příslušnou dokumentaci,

m) ve spolupráci s představenými zajišťuje činnosti Archivu na úseku bezpečnosti práce, požární ochrany, energetiky, vodohospodářství a autoprovozu a vede agendu s tím spojenou,

n) podílí se na zajištění vnitřního kontrolního systému Archivu a připravuje podklady pro provedení nezávislého vnitřního auditu v Archivu,

o) eviduje a sleduje smluvní vztahy Archivu v oblasti majetkoprávních vztahů vyplývajících z příslušnosti hospodaření s majetkem státu a kontroluje dodržování jejich obsahu,

p) spolupracuje při vytváření a uzavírání kolektivní smlouvy a kolektivní dohody mezi ředitelem a zaměstnanci Archivu.

## **Čl. 12** **Státní okresní archiv**

(1) Státní okresní archiv je vnitřním organizačním útvarům Archivu na úrovni oddělení s působností vymezenou územím příslušného okresu.

(2) Státní okresní archiv v souladu s právními předpisy, 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 jménem a z pověření Archivu zejména:

a) provádí kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců stanovených zákonem o archivnictví a vede evidenci původců podléhajících kontrole na úseku archivnictví a výkonu spisové služby ve své územní působnosti,

b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u příslušných původců,

c) 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,

d) rozhoduje 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,

---

<sup>8</sup> Vyhláška Ministerstva financí č. 40/2001 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

e) připravuje návrhy a podklady pro správní řízení včetně řízení o uložení sankce právníkům a fyzickým osobám za správní delikty a přestupky podle zákona o archivnictví,

f) 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,

g) zajišťuje péči a odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví a provádí jeho inventuru,

h) přejímá a eviduje přírůstky archiválií, připravuje delimitace, vede příslušné evidence archiválií a zpracovává lokaci svěřených archivních fondů a sbírek,

i) zpracovává svěřené archiválie, archivní fondy a archivní sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,

j) prostřednictvím badatelnů zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou,

k) vyhledává v uložených archiváliích podklady a údaje pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, provádí jejich zpracování, poskytuje písemné informace, pořizuje z archiválií výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, a vykonává agendu s tím spojenou,

l) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií a na příslušných pracovištích zajišťuje konzervátorské a restaurátorské práce,

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

n) nejméně jedenkrát za rok provádí kontrolu a prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek; o výsledku prověrky podává do 30 dnů od jejího provedení, případně neprodleně, písemnou zprávu řediteli Archivu,

o) spravuje knihovnu v oboru archivnictví, spisové služby a regionální historie,

p) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,

q) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů a na výstavních, kulturních a prezentačních aktivitách Archivu,

r) plní funkci finančního místa; zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky, pokladní službu a provádí stanovené operace účetnictví,

s) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,

t) přijímá opatření, odstraňuje a zaznamenává případně zjištěné nedostatky na úseku prevence vzniku požárního nebezpečí, vloupání, škod způsobených přírodními živly a haváriemi i na úseku úsporných opatření,

u) ve spolupráci s ekonomicko-provozním oddělením zabezpečuje opravy a údržbu užívaných nemovitostí, údržbu a provozuschopnost zařízení a vybavení užívaných objektů, zajišťuje jejich kontroly a revize,

v) zabezpečuje nákup materiálu a ostatních potřeb k zajištění své činnosti kromě investic,

w) zajišťuje další provozně technické činnosti a vede agendu, evidence a dokumentaci související s výkonem své činnosti.

x) zabezpečuje autodopravu vlastní, případně autodopravu pro jiné organizační útvary.

## **ČÁST ČTVRTÁ VZTAHY ARCHIVU**

### **Čl. 13**

(1) Vztahy, postavení a působnost Archivu vyplývají z obecně platných právních předpisů České republiky, zejména archivního zákona, služebního zákona a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění jejich prováděcích předpisů, dále z interních aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a ze zmocnění udělených Archivu ministrem vnitra nebo příslušným náměstkem. Současně jsou vymezeny oprávněními danými právními předpisy a potřebou zajistit vnitřní činnost a organizaci Archivu.

(2) Vnitrorezortní 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,<sup>9</sup> vůči kterým ministerstvo vykonává zřizovatelské funkce a organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací zřízených ministerstvem formou součinnosti a spolupráce.

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

### **Čl. 14**

#### **Mezinárodní spolupráce Archivu**

(1) Činnost Archivu v oblasti mezinárodní spolupráce se realizuje v souladu s právními předpisy 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 o archivnictví.

(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 jiných smluv a dvoustranných dohod, včetně uzavírání dohod o spolupráci mezi archivy,

b) spolupůsobí při mezinárodních konferencích, seminářích a jednáních, organizovaných pro odborné pracovníky v oblasti archivnictví a příbuzných a souvisejících vědních oborů,

c) umožňuje výpůjčku archiválií na výstavy v zahraničí a podílí se na jejich organizování,

---

<sup>9</sup> Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů.

d) spolupracuje v rámci mezinárodní právní pomoci v problematice navrácení odcizených a zejména do zahraničí nezákonně vyvezených archiválií,<sup>10</sup>

e) 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,

f) vyřizuje žádosti, poskytuje informace a odborná stanoviska a spolupracuje se zahraničními státními i nestátními institucemi a organizacemi i fyzickými osobami v oblasti a v rozsahu stanovenými v odstavci 1,

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. 15**

Schéma organizace řízení Archivu obsahuje příloha č. 1 organizačního řádu.

### **Čl. 16**

Organizační řád Archivu vydaný 1. července 2016, čj. SOAZ-ZA/2016-114-6 se zrušuje dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.

### **Čl. 17**

Organizační řád Archivu nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.

Mgr. Ivo Šulc  
vrchní rada

ředitel Státního oblastního archivu v Zámrsku

---

<sup>10</sup> 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.



Příloha č. 1 služebního předpisu ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku  
č. 10/2016

**Organizační struktura Státního oblastního archivu v Zámrsku k 1. lednu 2017**

