



# SBÍRKA

## INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ

### ŘEDITELE STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V ZÁMRSKU

Ročník 2020

Zámorsk dne 18. prosince 2020

Částka: 12

---

#### OBSAH

**Služební předpis č. 12** ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku ze dne 18. prosince 2020 **Organizační řád Státního oblastního archivu v Zámrsku** (SSP/12/2020, čj. SOAZ-ZA/2020-6577-15)

Spisový znak: 1.1.2.2.1 / A5

Počet listů: 17

Počet příloh: 1

Počet listů příloh: 1

## SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

ředitele Státního oblastního archivu v Zámrsku  
ze dne 18. prosince 2020

# O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D

## STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V ZÁMRSKU

### ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

#### Čl. 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.

#### Čl. 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

---

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

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.

(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) Archivní oddělení Zámorsk,
- c) Správa areálu Zámorsk,
- d) Archivní oddělení 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“),
  - zaměstnanec vykonávající personální agendu (dále jen „personalista“),
  - hlavní správce informačních a komunikačních technologií (dále jen „hlavní správce ICT“),
  - 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:

---

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

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

---

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

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

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 pravomocí a odpovědnosti 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 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 pravomocí 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:

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) Hlavní správce ICT

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) koordinuje opatření vztahující se k oblasti kybernetické bezpečnosti,

d) metodicky koordinuje činnost pracovníků pověřených správou prostředků ICT v jednotlivých odděleních a poskytuje jim metodickou pomoc.

---

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



(7) Správce informačních a komunikačních technologií

- a) zajišťuje správu a provoz výpočetní techniky, programového vybavení a informačních systémů přidělených organizačních útvarů Archivu,
- b) vede evidenci a kontroluje stav a využívání výpočetní techniky a programového vybavení přidělených organizačních útvarů Archivu,
- c) podílí se na činnostech hlavního správce ICT.

(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**

### **Archivní oddělení Zámrsk**

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) provádí kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců stanovených zákonem o archivnictví,

---

<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.

b) vede evidenci původců podléhajících kontrole na úseku archivnictví a výkonu spisové služby na území Pardubického kraje,

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) 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,

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

g) 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,

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

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

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

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

l) 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,

m) 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 Archivní oddělení Zámorsk a Archivní oddělení Hradec Králové,

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

o) 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,

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

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

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

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

t) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,

u) zabezpečuje nákup materiálu a ostatních potřeb k zajištění činnosti organizačních útvarů Archivu v Zámorsku kromě investic.

## **Čl. 9**

### **Správa areálu Zámrska**

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) 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,
- b) zabezpečuje autodopravu pro organizační útvary Archivu v Zámrsku a případně pro jiné organizační útvary,
- c) 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,
- d) zajišťuje další provozně technické činnosti a vede agendu, evidence a dokumentaci související s výkonem své činnosti,
- e) zajišťuje nepřetržitý výkon služby fyzické ostrahy archivního areálu v Zámrsku,
- f) zajišťuje vnitřní i vnější bezpečnost archivního areálu v Zámrsku a ochranu majetku státu včetně archiválií zejména v mimopracovní době, zabezpečuje hláskou službu v případě výskytu mimořádných událostí, provádí obsluhu EPS a EZS a vede agendu, evidence a dokumentaci související s výkonem své činnosti,
- g) 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,

## **Čl. 10**

### **Archivní oddělení 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,
- c) vede evidenci původců podléhajících kontrole na úseku archivnictví a výkonu spisové služby na území Královéhradeckého kraje,
- d) 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,
- e) kontroluje plnění povinností podnikatele, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, stanovených zákonem o archivnictví,
- f) sleduje implementaci elektronického úřadování v Pardubickém a Královéhradeckém kraji,
- g) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u příslušných původců,
- h) posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů,
- i) posuzuje skartační návrhy organizačních útvarů Archivu,

j) 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,

k) 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,

l) připravuje návrhy a podklady pro správní řízení včetně řízení o uložení sankce právními a fyzickými osobám za správní delikty a přestupky podle zákona o archivnictví,

m) 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,

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

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

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

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

r) 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,

s) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií,

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

u) 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,

v) poskytuje vlastníků nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,

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

x) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru.

## 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,

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.

q) zajišťuje mzdovou agendu Archivu včetně sociálního a zdravotního pojištění.

## Čl. 12

### Státní okresní archiv

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

---

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

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

(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,

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 badatelny 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.

---

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

## **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,

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), ve znění pozdějších předpisů, se zrušuje dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu.

#### **Čl. 17**

---

<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.



Organizační řád Archivu nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.

Mgr. Ivo Šulc  
vrchní rada  
ředitel Státního oblastního archivu v Zámrsku

