

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ARCHIVU BEZPEČNOSTNÍCH SLOŽEK

schválený dne 30. 1. 2015

Část první Obecná část

Článek 1

Poslání, postavení a závaznost organizačního řádu Archivu bezpečnostních složek

- (1) Organizační řád stanoví působnost Archivu bezpečnostních složek (dále jen „Archiv“) a jeho hlavní činnosti; stanoví vzájemné vztahy organizačních útvarů (dále jen „útvary“) Archivu a zaměstnanců Archivu, jejich postavení v organizační struktuře, zásady řízení, náplň činností organizačních útvarů, rozsah pravomocí a povinností vedoucích zaměstnanců. Rovněž vymezuje vztah Archivu a Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen „Ústav“) a Ministerstva vnitra ČR.
- (2) Organizační řád Archivu (dále jen „řád“) je základním vnitřním předpisem schvalovaným ředitelem Archivu, závazným pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k Archivu. Dále je závazný pro zaměstnance činné pro Archiv na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a pro zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce v Archivu.

Článek 2

Postavení Archivu

- (1) Archiv je správní úřad. Vztahy Archivu k Ústavu jsou vymezeny ustanovením § 12, 13 a 16 zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 181/2007 Sb.“).

(2) Archiv je v odborné činnosti přímo řízen Ministerstvem vnitra ČR. Vztahy Archivu k Ministerstvu vnitra ČR jsou vymezeny zejména ustanovením § 44, 50, 58 a 71 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“).

(3) Sídlem Archivu je Praha.

(4) Adresa Archivu je:

Archiv bezpečnostních složek

Siwiecova 2428/2

130 00 Praha 3.

Článek 3

Organizační struktura Archivu

(1) Organizační strukturu Archivu tvoří ředitel Archivu, interní auditor, bezpečnostní ředitel, kancelář ředitele Archivu, jednotlivá oddělení a zaměstnanci spadající do přímé podřízenosti ředitele Archivu.

(2) Řediteli Archivu jsou přímo podřízeni interní auditor, bezpečnostní ředitel, vedoucí kanceláře ředitele Archivu a vedoucí jednotlivých oddělení.

(3) Organizační schéma Archivu je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

Článek 4

Působnost organizačních útvarů a vzájemné vztahy

(1) Působnost každého útvaru Archivu představuje souhrn úkolů, které je tento útvar povinen plnit. Primárním úkolem každého útvaru Archivu na kterémkoliv stupni řízení je:

- a) zajišťovat činnost útvaru a plnění svěřených úkolů,
- b) vyhodnocovat aktuální stav plnění úkolů, zpracovávat, aktualizovat a realizovat koncepci rozvoje v oblasti své působnosti a spolupracovat na stanovení a realizaci koncepce rozvoje celého Archivu,
- c) systematicky sledovat a vyhodnocovat vývoj a nejnovější poznatky příslušného

oboru a navrhnout možnosti jejich aplikace ke zvýšení efektivnosti při plnění úkolů Archivu,

- d) rozvíjet ve svěřené oblasti nové a účinné pracovní metody, zdokonalovat a racionalizovat odborné činnosti,
- e) útvary dále plní další úkoly a vykonávají další činnosti vysloveně neuvedené v působnosti útvaru, pokud vyplývají z této působnosti nebo z konkrétních úkolů uložených vedoucími zaměstnanci k realizaci úkolů Archivu.

(2) Každý útvar zajišťuje ty odborné činnosti, k jejichž plnění byl zřízen. Jejich souhrn tvoří jeho působnost. Působnost přiřazená jednotlivým útvarům je uvedena ve třetí části řádu.

(3) Vzájemné vztahy mezi útvary Archivu jsou založeny na principu vzájemné spolupráce. Pracovní komunikace se děje podle spisového a skartačního řádu, a to zpravidla písemně, prioritně elektronickými prostředky. Mezi útvary a zaměstnanci se dodržují pravidla subordinace a zdvořilosti. Vzájemná spolupráce útvarů se opírá především o tyto zásady:

- a) každý útvar i zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními útvary a zaměstnanci za účelem řádného plnění úkolů Archivu, zejména jim poskytovat informace a odborná vyjádření a konzultovat s nimi záležitosti, které se dotýkají jejich působnosti. V běžných záležitostech probíhá spolupráce neformálně, v podstatných záležitostech cestou vedoucích zaměstnanců příslušných útvarů, v případech sporů pak prostřednictvím ředitele Archivu,
- b) v případech, kdy specifická problematika některých úkolů vyžaduje, aby byly řešeny nebo koordinovány prostřednictvím jednoho z útvarů, řeší takový útvar, je-li zmocněn ředitelem Archivu, širší okruh otázek, jež patří i do působnosti jiných útvarů. Ostatní útvary jsou povinny poskytovat potřebnou součinnost a respektovat pokyny vydané v rámci zmocnění ředitelem Archivu.

(4) Předchozí ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance vykonávající pro Archiv činnost nebo práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 5

Veřejné vystupování za Archiv

- (1) Oficiální stanoviska Archivu je oprávněn veřejně sdělovat ředitel Archivu, jeho zástupce, popř. jím zmocněný zaměstnanec Archivu.

Článek 6

Vědecká, publikační a výstavní činnost

- (1) Archiv vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických („PVH“), historie a dalších společensko-vědních oborů.
- (2) Odborní zaměstnanci Archivu vyvíjejí vědeckou činnost s návaznou publikační, přednáškovou a výstavní činností.

Článek 7

Porada vedení Archivu

- (1) Porada vedení Archivu (dále jen „porada“) je svolávána k řešení aktuálních problémů a předávání informací na úrovni vedení Archivu. Porady se účastní ředitel Archivu, vedoucí kanceláře ředitele Archivu, vedoucí jednotlivých oddělení (v případě jejich pracovní absence zástupci vedoucích oddělení), eventuálně další osoby přizvané ředitelem Archivu. Porada jedná podle aktuálních potřeb a svolává ji a organizačně zabezpečuje na základě pokynu ředitele Archivu vedoucí kanceláře ředitele Archivu. Přijaté závěry shrnuje a úkoly ukládá ředitel Archivu. Zápis z jednání zajišťuje vedoucí kanceláře ředitele Archivu, resp. jím pověřená osoba, a aprobuje jej ředitel Archivu.

Článek 8

Pracovní komise

- (1) Stálé nebo dočasné pracovní komise nebo skupiny se zřizují napříč působností jednotlivých útvarů; komise i pracovní skupiny jsou zřizovány pokynem ředitele Archivu, který rozhoduje o jejich vzniku, složení a působnosti.
- (2) Činnost komisí upravuje statut a jednací řád, který schvaluje ředitel Archivu.
- (3) Pracovní skupiny mohou být zřízeny bez statutu a jednacího řádu.
- (4) V Archivu se zřizují tyto stálé komise:
 - a) inventarizační komise,
 - b) škodní komise,
 - c) likvidační komise,
 - d) komise pro skartační řízení a předarchivní péči,
 - e) metodická komise,
 - f) komise pro výběr zaměstnanců,
 - g) jiné.
- (5) Vedoucí pracovní komise nebo skupiny nemusí být vedoucí zaměstnanec; tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem dle zákoníku práce.
- (6) Členy pracovních skupin mohou být rovněž externí odborníci.

Část druhá

Zaměstnanci Archivu

Článek 9

Zaměstnanci Archivu

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců Archivu jsou upraveny příslušnými právními předpisy, pracovní smlouvou, pracovním řádem, organizačním řádem, dalšími vnitřními předpisy Archivu a kolektivní smlouvou.
- (2) Popis pracovních činností všech zaměstnanců Archivu stanoví jejich přímí nadřízení, průběžně ji aktualizují a postupují kanceláři ředitele Archivu, která zajistí její podpis ředitelem Archivu a následnou distribuci zaměstnanci.

Článek 10

Vedoucí zaměstnanci Archivu

- (1) Vedoucí zaměstnanci Archivu jsou:
 - a) ředitel Archivu,
 - b) vedoucí oddělení (vedoucí kanceláře ředitele).
- (2) Vedoucí zaměstnanec Archivu zejména:
 - a) v rámci svěřené řídicí pravomoci zabezpečuje řádné plnění stanovených úkolů,
 - b) zajišťuje řízení rizik ve své působnosti včetně přijímání a vyhodnocování účinných opatření k jejich ošetření,
 - c) zabezpečuje kontrolu v rámci své působnosti,
 - d) v rámci své působnosti spolupracuje s bezpečnostním ředitelem, podílí se na ochraně utajovaných informací, navrhuje přehled pracovních míst, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými informacemi,
 - e) vyřizuje petice, stížnosti, oznámení a podněty občanů, náležející do působnosti útvaru,
 - f) v rámci své působnosti spolupracuje s interním auditorem.

(3) Vedoucí zaměstnanec řídící oddělení také:

- a) předkládá řediteli Archivu návrhy na personální a mzdové změny v jím řízeném oddělení,
- b) vykonává svoji funkci vedoucího oddělení s péčí řádného hospodáře a manažera,
- c) je povinen chránit osobní údaje zpracovávané jím řízeným organizačním útvarem a je povinen přijímat taková opatření, aby osobní údaje byly zpracovávány v souladu se zvláštním zákonem¹.

(4) Mezi vedoucími zaměstnanci Archivu platí zásada vzájemné spolupráce.

Článek 11

Ředitel Archivu

(1) Ředitel Archivu odpovídá za činnost Archivu. Je statutárním zástupcem Archivu a má všeobecnou řídící působnost.

(2) Hlavním úkolem ředitele je naplňovat úkoly Archivu dle zákonů č. 181/2007 Sb., č. 499/2004 Sb., zákona č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu (dále jen zákona č. 262/2011 Sb.) a dalších právních předpisů.²

¹ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

² Zejména zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“); zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činnostmi bývalé Státní bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 140/1996 Sb.“); zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 451/1991 Sb.“); zákon č. 279/1992 Sb., o některých dalších předpokladech pro výkon některých funkcí obsazovaných ustanovením nebo jmenováním příslušníků Policie České republiky a příslušníků Sboru nápravné výchovy České republiky (dále jen „zákon č. 279/1992 Sb.“); zákon č. 255/1946 Sb., o příslušnících československé armády v zahraničí a o některých jiných účastnících národního boje za osvobození a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 255/1946 Sb.“); zákon č. 357/2005 Sb., o ocenění účastníků národního boje za vznik a osvobození Československa a některých pozůstalých po nich, o zvláštním příspěvku k důchodu některým osobám, o jednorázové peněžní částce některým účastníkům národního boje za osvobození v letech 1939 až 1945 a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 357/2005 Sb.“); zákon č. 40/1993 Sb., o nabývání a pozbytování státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č.

(3) Do pravomoci ředitele Archivu náleží systém vnitřního řízení.

(4) Ředitel Archivu je nadřízeným všech zaměstnanců Archivu.

(5) Řediteli Archivu náleží zejména následující kompetence:

- a) stanovení a řízení strategického rozvoje a zaměření činnosti Archivu,
- b) řízení rozhodovacích procesů v oblasti působnosti Archivu,
- c) jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců Archivu a vymezení jejich konkrétní působnosti,
- d) uzavírání kolektivní smlouvy,
- e) schvalování řídicího systému Archivu a informačního systému Archivu,
- f) konkretizace organizační struktury a systemizace pracovních míst Archivu,
- g) vydávání vnitřních předpisů Archivu a jejich změn, provádění a kontrola jejich dodržování,
- h) zřizování pracovních a poradních orgánů, schvalování jejich statutů a jednacích řádů,
- i) delegování pravomocí podle ustanovení řádu a vydávání zmocnění nebo pověření k jednání jménem Archivu,
- j) vytváření základních technických, finančních, personálních a organizačních podmínek pro činnost Archivu,
- k) rozhodování o základních směrech personální politiky, zvláště v růstu manažerských a odborných znalostí zaměstnanců,
- l) odpovědnost za bezpečnostní politiku Archivu, včetně režimových opatření,
- m) odpovědnost za ochranu utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb.,
- n) schvalování forem a způsobů prezentace Archivu,
- o) zabezpečení výkonu interního auditu a kontroly Archivu, schvalování plánů auditu, hodnocení nápravných opatření a sledování výsledků kontrolních akcí externích orgánů,

- p) rozhodování o zásadních otázkách financování a hospodaření Archivu,
- q) dohled nad dodržováním zásad bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, na rozvoj pracovních podmínek v Archivu, schvalování bezpečnostních a protipožárních opatření Archivu,
- r) odpovědnost za dodržování předpisů z oblasti ochrany životního prostředí v podmínkách Archivu,
- s) schvalování výběrových řízení vypsaných Archivem podle příslušných právních předpisů.

Článek 12

Zástupce ředitele Archivu

- (1) Zástupce ředitele Archivu zastupuje v době nepřítomnosti ředitele Archivu v plném rozsahu práv a povinností jako statutární zástupce, a to ve všech věcech kromě těch, které si ředitel Archivu přímo vyhradil.
- (2) Zástupce ředitele dále plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.
- (3) Zástupce ředitele Archivu vykonává zároveň funkci vedoucího oddělení Federálního ministerstva vnitra, které přímo řídí a organizuje jeho činnost.

Článek 13

Vedoucí oddělení

- (1) Vedoucí oddělení (vedoucí kanceláře ředitele) řídí a koordinuje činnost svěřeného oddělení, stanoví způsob realizace úkolů oddělení a přiděluje úkoly podřízeným zaměstnancům.
- (2) Řeší záležitosti spadající do náplně činnosti oddělení.
- (3) Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.

Článek 14

Zástupce vedoucího oddělení

- (1) Zástupce vedoucího oddělení zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího oddělení v plném rozsahu práv a povinností ve všech věcech kromě těch, které si vedoucí oddělení přímo vyhradil.
- (2) Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu nebo vedoucím oddělení.

Článek 15

Správce agendy

- (1) Správce agendy koordinuje a kontroluje činnosti spadající do náplně svěřených agend, včetně organizace, řízení a kontroly práce jiných zaměstnanců.³
- (2) Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu nebo vedoucím oddělení.

Část třetí

Činnost organizačních útvarů

Článek 16

Bezpečnostní ředitel

- (1) Bezpečnostní ředitel plní svou funkci podle zvláštního zákona⁴ v oblasti administrativní, objektové, technické, personální, jakož i v oblasti bezpečnosti práce, bezpečnosti informačních systémů a kryptografické ochrany.
- (2) V rámci této činnosti zejména zajišťuje:

³ dle § 124 odst. 4 zákona 262/2006 Sb. – Zákoník práce.

⁴ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- a) schvalování přehledu pracovních míst, u nichž je vyžadován přístup k utajované informaci,
- b) navrhuje opatření potřebná ke splnění povinností k ochraně utajovaných informací a zajišťuje jejich realizaci.

(3) Bezpečnostní ředitel plní další úkoly uložené mu ředitelem Archivu.

Článek 17

Interní auditor

(1) Interní auditor zajišťuje provádění interního auditu v souladu s právními předpisy, mezinárodními standardy a vnitřními předpisy Archivu. V rámci této činnosti zejména:

- a) projednává přípravu střednědobých a ročních plánů interního auditu s ředitelem Archivu,
- b) zajišťuje výkon komplexního interního auditu a s tím souvisejících činností v souladu s právními předpisy,⁵
- c) předkládá řediteli Archivu zprávy obsahující výsledky interního auditu,
- d) koordinuje a metodicky zajišťuje systém řízení rizik včetně reportingu,
- e) předkládá řediteli Archivu doporučení ke zlepšování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

(2) Interní auditor plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.

⁵ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Článek 18

Kancelář ředitele Archivu

(1) V čele kanceláře ředitele Archivu stojí vedoucí kanceláře ředitele Archivu, který je v systému řízení na úrovni vedoucího oddělení.

(2) Kancelář ředitele Archivu zajišťuje zejména:

- a) chod sekretariátu ředitele Archivu,
- b) vedení spisové služby Archivu,
- c) chod podatelny Archivu,
- d) včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace,
- e) přípravu a organizaci porad ředitele Archivu,
- f) koordinaci a přípravu materiálů na jednání Rady Ústavu,
- g) legislativní a právní služby pro potřeby Archivu,
- h) zpracování právních stanovisek pro potřeby činnosti Archivu,
- i) vypracování, popřípadě zajištění stanovisek k výkladům právních předpisů,
- j) zpracování vnitřních předpisů Archivu ve stanoveném rozsahu,
- k) vedení databáze vnitřních předpisů Archivu,
- l) poskytování právní podpory všem organizačním útvarům Archivu při přípravě a uzavírání smluv,
- m) zpracování koncepce personální a sociální politiky Archivu,
- n) přípravu kolektivní smlouvy,
- o) řešení podnětů, podání a stížnosti občanů týkající se činnosti Archivu, včetně vyřizování souvisejících dotazů, není-li příslušný jiný útvar,
- p) realizaci povinností Archivu vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- q) poskytování součinnosti ostatním organizačním útvarům Archivu.

Článek 19

Oddělení archivních fondů operativních svazků a vyšetřovacích spisů

(1. oddělení)

- (1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy fondů operativních svazků a vyšetřovacích spisů; agendy správy fondů civilní a vojenské rozvědky; agendy správy fondů vojenské kontrarozvědky a agendy badatelný Siwiecova.

- (2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:
 - a) přebírání, ukládání, zpracovávání archiválií, vedení evidence archiválií,
 - b) zpracovávání rešerší, odpovědí a stanovisek na dotazy badatelů,
 - c) vyhledávání a předkládání archiválií v badatelně Archivu, která je součástí tohoto oddělení,
 - d) vyhledávání archiválií a dokumentů pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, vyhledávání dokumentů pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (Policie ČR, soudy, státní zastupitelství),
 - e) zpracovávání odpovědí a stanovisek pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, orgánů činných v trestním řízení,
 - f) zhotovování a zasílání úředně ověřených opisů, výpisů a kopií příslušných archivních materiálů,
 - g) přípravu archiválií na systematickou digitalizaci a jejich následnou kontrolu,
 - h) kontrolu digitalizačních výstupů a zpracování popisných metadat k archiváliím,
 - i) činnosti uložené Archivu podle § 13 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 181/2007 Sb.,
 - j) činnosti uložené Archivu podle § 15 zákona č. 181/2007 Sb.

- (3) Pro potřeby zákona č. 140/1996 Sb., zajišťuje oddělení zejména:
 - a) vedení evidence archiválií zpřístupňovaných dle tohoto zákona,
 - b) vyřizování žádostí o zpřístupnění,
 - c) přípravu archiválií na zpřístupnění včetně znečitelnění údajů.

- (4) Pro potřeby zákona č. 262/2011 Sb., zajišťuje oddělení zejména:
- a) dohledávání archiválií k žádostem o vydání osvědčení,
 - b) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem o vydání osvědčení,
 - c) přípravu dohledaných archiválií na digitalizaci,
 - d) spolupráci s příslušným pracovištěm Archivu při vyřizování této agendy.
- (5) Pro potřeby zákona č. 412/2005 Sb. zajišťuje oddělení vyhledávání podkladů a zpracování anotací pro bezpečnostní prověrky prováděné Národním bezpečnostním úřadem.
- (6) Pro potřeby zákonů č. 451/1991 Sb. a 279/1992 Sb., zajišťuje oddělení vyhledávání archiválií a zpracování podkladů pro vydávání osvědčení pro bezpečnostní odbor Ministerstva vnitra ČR.

Článek 20

Oddělení archivních fondů FMV

(2. oddělení)

- (1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy fondů FMV a bývalého Studijního ústavu MV a agendy badatelný Na Struze.
- (2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:
- a) přebírání, ukládání, zpracovávání archiválií, vedení evidence archiválií,
 - b) zpracovávání rešerší, odpovědí a stanovisek na dotazy badatelů,
 - c) vyhledávání a předkládání archiválií v badatelně Archivu, která je součástí tohoto oddělení,
 - d) vyhledávání archiválií a dokumentů pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, vyhledávání dokumentů pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (Policie ČR, soudy, státní zastupitelství),

- e) zpracovávání odpovědí a stanovisek pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, orgánů činných v trestním řízení,
- f) zhotovování a zasílání úředně ověřených opisů, výpisů a kopií příslušných archiválií,
- g) přípravu archiválií na systematickou digitalizaci a jejich následnou kontrolu,
- h) kontrolu digitalizačních výstupů a zpracování popisných metadat k archiváliím,
- i) činnosti uložené Archivu podle § 13 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 181/2007 Sb.,
- j) provoz specializované knihovny dle § 13 odst. 2 písm. g) zákona č. 181/2007 Sb.

(3) Pro potřeby zákona č. 262/2011 Sb., zajišťuje oddělení zejména:

- a) dohledávání archiválií k žádostem o vydání osvědčení,
- b) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem o vydání osvědčení,
- c) přípravu dohledaných archiválií na digitalizaci,
- d) spolupráci s příslušným pracovištěm Archivu při vyřizování této agendy.

(4) Pro potřeby zákona č. 255/1946 Sb., zajišťuje oddělení zejména:

- a) dohledávání archiválií k vydávání osvědčení,
- b) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem o vydání osvědčení,
- c) zpracovávání odborných rešerší k zákonu č. 255/1946 Sb. a k problematice okupace a odboje obecně, vyhledávání podkladů v ostatních archivech v síti archivů ČR (Národní archiv, státní oblastní a státní okresní archivy a další), v případě potřeby zajištění podkladů ze zahraničních archivů,
- d) spolupráci s příslušným pracovištěm Ministerstva obrany ČR zabývajícím se agendou zákona č. 255/1946 Sb.

(5) Pro potřeby zákona č. 357/2005 Sb. zajišťuje oddělení zejména:

- a) dohledávání archiválií k vydávání potvrzení,
- b) zpracovávání stanovisek Ministerstva vnitra ČR k jednotlivým žádostem,
- c) vyhledávání podkladů v ostatních archivech v síti archivů ČR (Národní archiv, státní oblastní a státní okresní archivy a další), v případě potřeby zajištění podkladů ze zahraničních archivů.

- (6) Pro potřeby zákona č. 412/2005 Sb. zajišťuje oddělení vyhledávání podkladů pro bezpečnostní prověrky prováděné Národním bezpečnostním úřadem.
- (7) Pro potřeby zákonů č. 451/1991 Sb. a 279/1992 Sb., zajišťuje oddělení vyhledávání archiválií a zpracování podkladů pro vydávání osvědčení pro bezpečnostní odbor Ministerstva vnitra ČR.
- (8) Pro potřeby zákona č. 40/1993 Sb. a zákona č. 193/1999 Sb. zajišťuje oddělení vyhledávání archiválií a zpracovávání podkladů pro rozhodování o zachování či ztrátě státního občanství.

Článek 21

Oddělení archivních fondů MV ČSR, StB a vojsk MV

(3. oddělení)

- (1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy fondů MV ČSR a územních útvarů VB; agendy správy fondů územních útvarů StB; agendy správy fondů personálií MV; agendy správy fondů vojsk MV a agendy badatelný Kanice.
- (2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:
- a) přebírání, ukládání, zpracovávání archiválií, vedení evidence archiválií,
 - b) zpracovávání rešerší, odpovědí a stanovisek na dotazy badatelů,
 - c) vyhledávání a předkládání archiválií v badatelně Archivu, která je součástí tohoto oddělení,
 - d) vyhledávání archiválií a dokumentů pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, vyhledávání dokumentů pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (Policie ČR, soudy, státní zastupitelství),
 - e) zpracovávání odpovědí a stanovisek pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, orgánů činných v trestním řízení,

- f) zhotovování a zasílání úředně ověřených opisů, výpisů a kopií příslušných archiválií,
- g) přípravu archiválií na systematickou digitalizaci a jejich následnou kontrolu,
- h) kontrolu digitalizačních výstupů a zpracování popisných metadat k archiváliím,
- i) činnosti uložené Archivu podle § 13 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 181/2007 Sb.,
- j) provoz specializované knihovny dle § 13 odst. 2 písm. g) zákona č. 181/2007 Sb.

(3) Pro potřeby zákona č. 262/2011 Sb., zajišťuje oddělení zejména:

- a) dohledávání archiválií k žádostem o vydání osvědčení,
- b) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem o vydání osvědčení,
- c) přípravu dohledaných archiválií na digitalizaci,
- d) spolupráci s příslušným pracovištěm Archivu při vyřizování této agendy.

(4) Pro potřeby zákonů č. 451/1991 Sb. a 279/1992 Sb., zajišťuje oddělení vyhledávání archiválií a zpracování podkladů pro vydávání osvědčení pro bezpečnostní odbor Ministerstva vnitra ČR.

(5) Pro potřeby zákona č. 412/2005 Sb. zajišťuje oddělení vyhledávání podkladů pro bezpečnostní prověrky prováděné Národním bezpečnostním úřadem.

Článek 22

Oddělení agendy zákona č. 262/2011 Sb.

(4. oddělení)

(1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy zákona č. 262/2011 Sb. v Archivu a agendy koordinace spolupráce s ostatními institucemi a organizacemi státní správy.

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti vykonává činnosti dle speciálního zákona č. 262/2011 Sb., zejména:

- a) přijímání a evidenci žádostí od Ministerstva obrany ČR a Etické komise ČR,
- b) spolupráci s ostatními pracovišti Archivu při evidenčním šetření a spolupráci

- při osobním šetření v archivních fondech,
- c) spolupráci při digitalizaci archiválií,
 - d) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem,
 - e) provádění rešeršní činnosti k zpracovávaným odborným stanoviskům,
 - f) závěrečnou kontrolu a odesílání veškerých Archivem zpracovaných odborných stanovisek prostřednictvím datové schránky Ministerstvu obrany ČR a Etické komise ČR,
 - g) spolupráci s příslušným pracovištěm Ministerstva obrany ČR zabývajícím se agendou zákona č. 262/2011 Sb.
 - h) spolupráci s příslušným pracovištěm Ústavu zabývajícím se agendou zákona č. 262/2011 Sb.

(3) Oddělení vykonává další činnosti dle zákona č. 181/2007 Sb., zejména podle § 13 odst. 2 písm. e) a f).

Článek 23

Oddělení digitalizace a ochrany archiválií

(5. oddělení)

- (1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy digitalizace archiválií a agendy ochrany archiválií.
- (2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje vytváření digitálních reprodukcí archiválií v analogové podobě a komplexní péči o uchování archiválií v analogové podobě podle zákonů č. 499/2004 Sb. a 181/2007 Sb. a jejich restaurování, zejména:
 - a) optimalizaci procesu digitalizace archiválií,
 - b) následnou úpravu a kontrolu čitelnosti, úplnosti a technických parametrů vytvořených digitálních reprodukcí archiválií,
 - c) provádění restaurátorských či konzervátorských zásahů,
 - d) dodržování přijatých digitalizačních a restaurátorských standardů a metodik,
 - e) ve spolupráci s oddělením IT a evidencí technické zabezpečení provozu digitalizačního pracoviště,
 - f) preventivní péči a průzkumy fyzického stavu archiválií,

- g) rozvoj digitalizačních, konzervátorských a restaurátorských metodik a technologií,
- h) ověřování nových metod a materiálů používaných v konzervátorské a restaurátorské praxi,
- i) vyhodnocování hygienického režimu v depozitářích a úkoly související s dezinfekcí archivních fondů,
- j) kontrolu stavu a klimatické situace depozitářů, navrhuje bezpečné uložení, ochranné obaly a řešení klimatického režimu v depozitářích,
- k) kontrolu stavu a klimatické situace digitalizačních pracovišť,
- l) ve spolupráci s ostatními odděleními zpracování odborných předpisů ve svěřené působnosti,
- m) vytváření návrhů metodik digitalizačního procesu a koncepce digitalizace v Archivu.

Článek 24

Oddělení informačních technologií a evidencí

(6. oddělení)

- (1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy informačních a komunikačních technologií (ICT); agendy rozvoje ICT; agendy správy digitálních reprodukcí archiválií a agendy vyhledávání v databázích Archivu.

- (2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje zejména:
 - a) každodenní správu a provoz infrastruktury ICT,
 - b) spolupráci s Ústavem na ochraně, zálohování a technické kontrole dat,
 - c) všestrannou technickou podporu v oblasti ICT,
 - d) koncepční rozvoj v oblasti hardware a software včetně programování vlastních aplikací,
 - e) detailní specifikaci pro výběrová řízení v oblasti ICT,
 - f) zpracování dokumentace k používaným systémům,
 - g) prosazování odpovídající politiky z hlediska ICT bezpečnosti,
 - h) správu uložení a zálohování digitálních reprodukcí archiválií,
 - i) správu a rozvoj databázových vyhledávacích systémů Archivu,⁶

⁶ Včetně evidenčních a registračních pomůcek předaných Archivu dle § 14 odst. 1 zákona č. 181/2007 Sb.

- j) vyhledávání v databázových vyhledávacích systémech pro naplňování zákonných povinností Archivu, především úředních a badatelských dotazů.

Článek 25

Oddělení ekonomiky a provozu

(7. oddělení)

(1) Oddělení ekonomiky a provozu komplexně zajišťuje výkon agendy ekonomiky a finančního hospodaření; agendy provozního hospodaření; agendy správy budov Archivu v Praze a agendy správy budovy Archivu v Kanicích.

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje zejména:

- a) vedení účetnictví a jiných aktivit Archivu v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštními předpisy⁷,
- b) spolupráci s příslušným ekonomickým a provozním pracovištěm Ústavu,
- c) řízení a provádění platebního styku a ostatních plateb za provedenou práci,
- d) vedení knihy přijatých a vydaných faktur, zúčtování služebních cest,
- e) zpracování mzdové a personální agendy,
- f) výdeje a vyúčtování stravenek a cenin,
- g) sestavení a aktualizaci účtového rozvrhu Archivu, zpracování účetních a finančních výkazů,
- h) evidenci a inventarizaci majetku,
- i) předběžnou kontrolu v rámci své působnosti,
- j) sestavování rozpočtu Archivu,
- k) kontrolu účelného, efektivního a hospodárného čerpání finančních prostředků,
- l) finanční plánování Archivu a provádění vnitřních rozpočtových opatření,
- m) správnost vypracování investičních akcí vedených v SMVS (Správa majetku ve vlastnictví státu), přípravu a realizaci investičních akcí,
- n) materiálně technické vybavení organizační složky státu,
- o) kontrolu stavebního a technického stavu objektů Archivu a jejich stavební údržbu,
- p) zajištění revizí technických zařízení a přístrojů Archivu,
- q) evidenci provozu a hospodárné využití dopravních prostředků (autoprovoz)
- r) zajišťuje a odpovídá za ostrahu objektů Archivu,

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

- s) zajišťuje a odpovídá za úklid prostor určených objektů,
- t) zabezpečuje odborné školení pro zaměstnance Archivu dle platných zákonů a vyhlášek včetně jejich přezkoušení.

Část čtvrtá

Závěrečná ustanovení

Článek 26

- (1) Oprávnění zaměstnanců při podepisování dokumentů a při schvalování a podepisování účetních dokladů stanoví vnitřní předpisy Archivu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci Archivu jsou povinni seznámit s tímto organizačním řádem všechny své podřízené zaměstnance a zajistit, aby byl organizační řád uložen na místě dostupném pro všechny zaměstnance organizačního útvaru.

Článek 27

Zrušuje se organizační řád Archivu ze dne 19. 12. 2012.

Článek 28

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2015.

Mgr. Světlana Ptáčnicková
ředitelka Archivu bezpečnostních složek