

ORGANIZAČNÍ ŘÁD STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V LITOMĚŘICÍCH

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Tento organizační řád stanoví organizaci výkonu působnosti Státního oblastního archivu v Litoměřicích (dále jen „Archiv“), zásady jeho řízení, organizační strukturu, dělbu úkolů mezi organizačními útvary, řídicí pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a zásady spolupráce s dalšími správními úřady, právníckými a fyzickými osobami zejména v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví.

Čl. 2

- (1) Archiv je organizační složkou státu zřízenou zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Archivní zákon“).
- (2) Archiv vystupuje v právních vztazích v mezích svěřené působnosti jménem České republiky (dále jen „stát“). Funkci zřizovatele vůči Archivu, který je samostatnou účetní jednotkou, plní podle § 47 odst. 3 Archivního zákona Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“).
- (3) Archiv je podle § 47 odst. 2 Archivního zákona správním úřadem na úseku archivnictví a spisové služby přímo řízeným ministerstvem. Postavení a působnost Archivu upravují zvláštní právní předpisy.¹
- (4) Archiv je podle § 42 odst. 2 písm. c) Archivního zákona veřejným archivem.
- (5) Archiv je podle § 4 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „Zákon o státní službě“), služebním úřadem.

Čl. 3

- (1) Základní úkoly Archivu v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví jsou stanoveny v § 49 zákona Archivního zákona.
- (2) Další úkoly Archivu a podmínky jejich plnění stanoví zvláštní právní předpisy a k jejich provedení služební předpisy a akty řízení vydané ministerstvem.

¹ Například Archivní zákon, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů a právní předpisy vydané k jeho provedení, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a právní předpisy vydané k jeho provedení.

- (3) Správní obvod Archivu je vymezen v § 48 odst. 1 písm. c) Archivního zákona územím krajů Libereckého a Ústeckého.

Čl. 4

Pro účely organizačního řádu se rozumí:

- a) útwarem – organizační útvary na úrovni oddělení,
- b) státním zaměstnancem – osoba ve služebním poměru podle Zákona o státní službě,
- c) zaměstnancem – osoba v pracovním poměru podle Zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce (dále jen „zákoník práce“),
- d) představeným – státní zaměstnanec podle § 9 odst. 3 písm. d) Zákona o státní službě;

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ ARCHIVU

Čl. 5

Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu Archivu podle nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, tvoří tato služební místa a útvary:
- a) ředitel Archivu,
 - b) útvar ředitele Archivu, který má postavení oddělení, přímo řízený ředitelem Archivu,
 - c) oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí,
 - d) státní okresní archivy, které mají postavení oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí (dále jen „SOkA“),
 - e) státní zaměstnanec pověřený zajišťováním interního auditu (dále jen „interní auditor“).
- (2) Organizační schéma je přílohou tohoto organizačního řádu.

ČÁST TŘETÍ PRÁVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELE ARCHIVU, ZÁSTUPCE ŘEDITELE A VEDOUCÍCH ODDĚLENÍ

Čl. 6

Ředitel Archivu

- (1) V čele Archivu stojí ředitel, který jeho činnost, za niž nese odpovědnost, řídí přímo nebo prostřednictvím podřízených představených.
- (2) Výběr, jmenování a odvolání ředitele Archivu se řídí Služebním zákonem.
- (3) Ředitel Archivu je při výkonu své funkce vázán právním řádem státu, služebními předpisy a akty řízení vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti.
- (4) Ředitel Archivu činí jménem Archivu právní úkony v rozsahu své pravomoci a rozhoduje ve věcech, které jsou v působnosti Archivu nebo které přímo souvisejí se zajištěním

všestranných podmínek jejich výkonu. Z výkonu své funkce je odpovědný náměstkovi, do jehož řídicí pravomoci byl svěřen výkon státní správy v oblasti archivnictví a spisové služby, a ve věcech státní služby státnímu tajemníkovi.

(5) Ředitel Archivu přímo řídí:

- a) zástupce ředitele,
- b) vedoucí oddělení,
- c) interního auditora,
- d) státní zaměstnance a zaměstnance útvaru ředitele.

(6) V oblasti organizace a řízení:

- a) organizuje, řídí a kontroluje činnost Archivu a odpovídá za práci jeho státních zaměstnanců a zaměstnanců; pro zvláštní právní úkony může písemně pověřit jednáním podřízené představené, pokud obdobná působnost pro ně nevyplývá přímo z organizačního řádu,
- b) odpovídá za řádný výkon působnosti Archivu a za správnost a včasné plnění úkolů,
- c) zajišťuje podklady a stanoviska k obdrženým materiálům a odpovídá za věcné zpracování návrhů a materiálů předkládaných ministerstvu,
- d) rozhoduje o způsobu řešení úkolů, vyhodnocuje účinnost a účelnost tohoto řešení a kontroluje postup jejich plnění,
- e) řídí a kontroluje výkon státní služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotí jejich výkon státní služby,
- f) řídí činnost související se zajišťováním organizačních věcí státní služby,
- g) vydává služební předpisy v organizačních věcech státní služby,
- h) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- i) poskytuje podřízeným státním zaměstnancům veškeré informace a podklady potřebné pro řádný výkon státní služby,
- j) odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti oddělení,
- k) vydává organizační řád Archivu, rozhoduje o výjimkách z ustanovení tohoto organizačního řádu,
- l) schvaluje a vydává interní akty řízení (pokyny, řády a příkazy),
- m) odpovídá za dodržování právních předpisů, služebních předpisů a aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti,
- n) svolává porady vedení Archivu, určuje jejich program a vyhodnocuje účinnost závěrů přijatých těmito poradami,
- o) podle potřeby zřizuje odborné a pracovní komise pro plnění mimořádných nebo specifických úkolů Archivu,
- p) stanovuje koncepci činnosti Archivu a vytváří podmínky pro její realizaci,
- q) stanovuje zásady řízení Archivu a vyhodnocuje jejich účinnost,
- r) rozhoduje o organizačních změnách Archivu,

- s) odpovídá za prošetřování stížností podaných Archivu podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- t) odpovídá za řízení o odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace nebo o stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace podle § 16 a § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- u) vydává sazebník úhrad za poskytování informací podle § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb.;

(7) v oblasti kontroly:

- a) odpovídá za systém dohledu nad výkonem spisové služby v Archivu,
- b) vyhodnocováním příčin zjištěných nedostatků a metodickým vedením státních zaměstnanců a zaměstnanců vytváří systém kontroly činností vykonávaných Archivem;

(8) v oblasti péče o archiválie:

- a) předkládá ministerstvu zprávu o činnosti Archivu,
- b) předkládá návrhy na uznání archiválie, archivního souboru nebo jeho ucelené části za archivní kulturní památku,
- c) rozhoduje ve věcech, o nichž se v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví podle Archivního zákona rozhoduje ve správním řízení, a to:
 - o námitkách podaných proti protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním nebo mimo skartační řízení,
 - o svěření ohrožených archiválií do péče Archivu,
 - o podání badatele, jehož žádosti o nahlížení do archiválií nebo jehož žádosti o pořízení výpisu, opisu anebo kopie archiválie v analogové podobě nebo repliky archiválie v digitální podobě Archiv nevyhověl,
 - o uložení sankce podle Archivního zákona za přestupky fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
- d) vydává badatelský řád,
- e) vydává ceník služeb poskytovaných Archivem;

(9) v oblasti personální:

- a) navrhuje systemizaci² a organizační strukturu Archivu,³
- b) je služebním orgánem, jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru,
- c) řídí činnosti související se zajišťováním správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
- d) provádí služební hodnocení podřízených státních zaměstnanců a podílí se na hodnocení ostatních státních zaměstnanců,
- e) pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a o prohlubování a zvyšování vzdělání státních zaměstnanců,

² § 17 Zákona o státní službě

³ § 19 Zákona o státní službě

- f) stanoví zásady pro plnění povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - g) schvaluje zahraniční služební cesty státních zaměstnanců a zahraniční pracovní cesty zaměstnanců, schvaluje služební cesty podřízených státních zaměstnanců a pracovní cesty zaměstnanců,
 - h) vykonává personální pravomoc vůči zaměstnancům, zejména uzavírá a rozvazuje pracovní poměr, uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, rozhoduje o odměňování zaměstnanců v průběhu pracovního poměru,
 - i) provádí dohled nad dodržováním právních předpisů v oblasti personální agendy;
- (10) v oblasti hospodaření:
- a) předkládá ministerstvu návrh rozpočtu Archivu,
 - b) stanoví systém opatření k ochraně majetku Archivu;
- (11) v oblasti správních deliktů rozhoduje podle § 73 až § 75 Archivního zákona;
- (12) v oblasti spisové služby vydává spisový řád.
- (13) Ředitel Archivu určuje zástupce ředitele Archivu, jmenuje a odvolává vedoucí oddělení.
- (14) Ředitel Archivu plní další úkoly vyplývající z působnosti Archivu nebo související se zajišťováním podmínek pro plnění úkolů Archivu nebo uložené mu vrchními řediteli sekcí ministra vnitra vyplývající z aktů řízení vydaných ministerstvem v jeho působnosti nebo služebními předpisy vydanými náměstkem ministra vnitra pro státní službu nebo státním tajemníkem ministerstva.

Čl. 7

Zástupce ředitele

- (1) Povinnosti a pravomoci zástupce ředitele Archivu jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele Archivu.
- (2) Zástupce ředitele Archivu je odpovědný řediteli Archivu a v rozsahu svěřené pravomoci zejména:
 - a) zastupuje ředitele Archivu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností kromě věcí, které si ředitel Archivu písemně vyhradil do své působnosti,
 - b) plní další úkoly uložené mu ředitelem Archivu.

Čl. 8

Vedoucí oddělení

- (1) Vedoucí oddělení řídí a organizuje činnost příslušného oddělení Archivu.
- (2) Vedoucí oddělení je podřízen řediteli Archivu, kterému je z výkonu své funkce odpovědný. Je představeným podřízených státních zaměstnanců, provádí jejich služební hodnocení a je přímým nadřízeným zaměstnanců.
- (3) V rozsahu svěřené pravomoci vedoucí oddělení zejména:
 - a) organizuje, řídí a kontroluje práci státních zaměstnanců a zaměstnanců zařazených v oddělení a odpovídá za plnění úkolů stanovených oddělení v rámci působnosti Archivu,

- b) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů oddělení a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění jednotlivými státními zaměstnanci a zaměstnanci zařazenými v oddělení; průběžně vyhodnocuje účinnost jím stanovených metod řízení a předkládá řediteli Archivu návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti Archivu a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,
- c) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele Archivu,
- d) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených v oddělení a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatek a odměny,
- e) zastupuje Archiv v rozsahu pravomoci a působnosti svěřené oddělení při jednáních navenek,
- f) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- g) určuje svého zástupce⁴,
- h) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Čl. 9

Vedoucí oddělení provozně ekonomického

- (1) Vedoucí oddělení provozně ekonomického vykonává svoji činnost v rozsahu činností stanovených v článku 8. odst. 1 až 3. V rozsahu svěřené pravomoci dále vykonává následující činnosti:
 - a) v oblasti ekonomiky a provozu zastupuje Archiv při jednáních s jinými úřady, orgány a organizacemi,
 - b) ve vztahu k ostatním oddělením jedná v oblasti ekonomiky a provozu v součinnosti s ředitelem Archivu přímo s vedoucími příslušných oddělení,
 - c) odpovídá za ekonomiku a provoz Archivu, sestavuje v součinnosti s ekonomickým odborem ministerstva, ředitelem Archivu a s vedoucími všech oddělení Archivu návrh rozpočtu archivu na příslušný rok, sleduje jeho plnění a připravuje podklady pro vypracování státního závěrečného účtu ministerstva za uplynulý rok,
 - d) odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků, provádí rozpočtová opatření,
 - e) odpovídá za zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - f) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů podřízených zaměstnanců a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění; průběžně vyhodnocuje účinnost jím stanovených metod řízení a předkládá řediteli Archivu návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti Archivu a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,
 - g) zpracovává zprávy o činnosti oddělení a koordinuje plány práce podřízených zaměstnanců a vyhodnocuje jejich plnění,
 - h) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele Archivu,
 - i) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení

⁴ § 66 Zákona o státní službě

- Archivu,
- j) plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.

Čl. 10

Zásady řízení Archivu

- (1) Jménem státu mohou představení činit právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření ředitele Archivu.
- (2) Vzájemné vztahy mezi útvary určuje ředitel Archivu.
- (3) Sporné otázky vzniklé mezi útvary řeší společně představení těchto útvarů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel Archivu.
- (4) Útvary jsou povinny spolupracovat v rozsahu svěřené působnosti, vyměňovat si informace a vzájemně podporovat plnění svěřených úkolů.
- (5) Při zpracovávání pracovních úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho útvaru pověří ředitel řízením úkolu jednoho z představených.
- (6) Všechny útvary vykonávají vnitřní kontrolu v rozsahu vymezené působnosti.
- (7) Každý státní zaměstnanec má pouze jednoho představeného, který je vůči zaměstnanci bezprostředně nadřízeným vedoucím, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
- (8) Pracovní vztahy v oblasti ekonomiky a správy majetku mezi provozně ekonomickým oddělením a ostatními odděleními se řeší na úrovni příslušných představených.
- (9) Při plnění úkolů v oblasti ekonomiky a správy majetku jedná vedoucí provozně ekonomického oddělení přímo s příslušnými archiváři pověřenými vedením některých hospodářských evidencí.
- (10) Státní zaměstnanci jsou při výkonu státní služby vázáni Zákonem o státní službě a zaměstnanci jsou při plnění pracovních úkolů vázáni zákoníkem práce a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schváleným vládou České republiky.

Čl. 11

Zastupitelnost zaměstnanců

- (1) Organizace práce na všech úrovních Archivu musí být zabezpečována tak, aby bylo zajištěno nerušené a kontinuální plnění úkolů, a to včetně řešení mimořádných situací a v období dovolených nebo v době jiného mimořádného snížení počtu státních zaměstnanců a zaměstnanců na jednotlivých pracovištích Archivu.
- (2) O zastupitelnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců rozhoduje jejich představený.

Čl. 12

Porada vedení

- (1) Porada představených a interního auditora (dále jen „vedení“) je orgánem ředitele Archivu, a má za úkol zejména řešit provozní záležitosti, projednávat koncepční a metodické záměry, stanovovat strategii řešení konkrétních úkolů, případně projednat nově přijímané základní dokumenty Archivu.
- (2) Ředitel Archivu může poradu vedení pověřit plněním dalších úkolů nebo přípravou

materiálů, pokud to vyžaduje stav věcí nebo plnění úkolů zajišťovaných archivem, popřípadě vytvářením podmínek nezbytných pro jejich realizaci.

- (3) Porada vedení je svolávána obvykle jedenkrát za čtvrt roku, a to pozvánkou s uvedením jejího programu.
- (4) Ředitel Archivu je oprávněn vyžádat si od představených a interního auditora písemná stanoviska k jednotlivým bodům programu porady tak, aby bylo zajištěno kvalifikované a objektivní rozhodování o navržených bodech programu.

ČÁST ČTVRTÁ

PŘEDMĚT ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ÚTVARŮ A JEJICH ČLENĚNÍ

Čl. 13

Útvar ředitele Archivu

Útvar ředitele archivu v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) vytváří technické, administrativní, organizační, popřípadě společenské podmínky pro plnění úkolů ředitele Archivu a vedoucích oddělení,
- b) zajišťuje výkon spisové služby archivu pro ředitele Archivu, vedoucí oddělení a pracoviště v Litoměřicích včetně doručování a odesílání dokumentů prostřednictvím datových schránek,
- c) v součinnosti s vedoucími oddělení zabezpečuje výkon personální agendy státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- d) provádí platovou agendu státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- e) zajišťuje agendu prohlubování a zvyšování vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- g) vede agendu fondu kulturních a sociálních potřeb,
- h) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- i) zajišťuje informovanost a spolupráci s odborovou organizací,
- j) odpovídá za vedení a obsah úřední desky Archivu,
- k) plní další úkoly uložené mu ředitelem Archivu, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Čl. 14

Oddělení archivní

V rámci odborné činnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) přejímá přírůstky archiválií, zajišťuje jejich delimitace, zpracovává lokaci a provádí inventuru svěřených archivních souborů,
- b) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž výběr archiválií provádí a jejich základní evidenci vede Oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví, s výjimkou archiválií vlastníků a držitelů archiválií, kteří mají archiválie uložené mimo Archiv,
- c) pečuje o archiválie převzaté od jejich vlastníků nebo držitelů do úschovy

a o archiválie, které byly prohlášeny archivní kulturní památkou nebo národní kulturní památkou, u nichž jejich vlastník nebo držitel není schopen zajistit řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěření na dobu určitou do péče Archivu,

- d) zpracovává archiválie a archivní soubory a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- e) v oblasti svého zaměření zpracovává podklady pro evidenci Národního archivního dědictví,
- f) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- g) vyhledává v archivních souborech svěřených do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- h) za podmínek stanovených Archivním zákonem a vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem Archivu umožňuje nahlížet do archiválií uložených na pracovišti Archivu v Litoměřicích, Kamýcká.
- i) provádí проверки fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a zajišťuje odstraňování zjištěných závad, zajišťuje ve spolupráci s jinými odděleními po stránce organizační a technické školení, konference, výstavy, přednášky a setkání pořádaná Archivem,
- j) podílí se na publikační a ediční činnosti Archivu.
- k) plní úkoly oblastního vědecko-výzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií.

Čl. 15

Oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví

Oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví (OMKVAENAD) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) kontroluje výkon spisové služby u:
 - organizačních složek státu s krajskou a oblastní územní působností v Libereckém a Ústeckém kraji a jejich správních archivů,
 - státních příspěvkových organizací se sídlem v Libereckém nebo Ústeckém kraji, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
 - orgánů Libereckého a Ústeckého kraje a jejich organizačních složek,
 - příspěvkových organizací zřízených Libereckým a Ústeckým krajem,
 - vysokých škol sídlících v Libereckém a Ústeckém kraji, s výjimkou těch, které si zřídily specializovaný archiv,

- právnických osob zřízených zákonem sídlících v Libereckém nebo Ústeckém kraji, s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Národní archiv nebo které si zřídily specializovaný archiv,
- b) kontroluje dodržování povinností stanovených § 3 odst. 2 Archivního zákona u politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací, nadačních fondů, obecně prospěšných společností a obchodních společností s územní působností stanovenou pro Liberecký nebo Ústecký kraj nebo se sídlem na území Libereckého a Ústeckého kraje, s výjimkou těch, jejichž působnost je vymezena územím okresu nebo jeho částí (kromě okresu Ústí nad Labem),
- c) kontroluje dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby stanovených Archivním zákonem u Archivu města Ústí nad Labem a vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo Archiv,
- d) provádí výběr archiválií u všech původců stanovených v písmenu a) s územní působností stanovenou pro Liberecký a Ústecký kraj; výjimkou jsou orgány samosprávy města Ústí nad Labem, jeho organizační složky a jím zřízené příspěvkové organizace a veřejnoprávní původci sídlící na území města Ústí nad Labem, pro něž bylo vydáno rozhodnutí ministerstva o přenesení působnosti na Archiv města Ústí nad Labem,
- e) provádí výběr archiválií u subjektů uvedených pod písmenem b),
- f) provádí výběr archiválií z dokumentů nabídnutých státu darem nebo ke koupi, z dokumentů nalezených, z dokumentů tvořících součást odúmrti nebo z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- g) vede základní evidenci Národního archivního dědictví s výjimkou SOkA a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví pro SOkA včetně jejího zpracovávání v příslušném programu,
- h) vede zvláštní evidenci archiválií, archivních sbírek a archivních fondů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky a národní kulturní památky, které jsou uloženy v Archivu (§ 18 odst. 1 Archivního zákona),
- i) vede základní evidenci archivních pomůcek, s výjimkou SOkA a druhotnou evidenci pro SOkA,
- j) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné a informační poradenské služby,
- k) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli Archivu,
- l) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli Archivu,
- m) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem Archivu, vyplývající z právních předpisů a aktů řízení vydaných ministerstvem v jeho působnosti a interních aktů řízení Archivu.

Čl. 16

Oddělení využívání a ochrany Národního archivního dědictví

Oddělení využívání a ochrany Národního archivního dědictví (OVONAD) v rámci své

působnosti v oblasti postarchivní péče plní zejména tyto úkoly:

- a) za podmínek stanovených Archivním zákonem a vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem archivu umožňuje nahlížet do archiválií uložených na pracovišti Archivu v Litoměřicích, Krajská.
- b) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné a informační poradenské služby,
- c) v archivních souborech vyhledává informace pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- d) zabezpečuje a organizuje činnost restaurátorské dílny v Litoměřicích, která provádí konzervaci a restaurování archiválií svěřených do péče Archivu,
- e) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,
- f) podílí se na publikační a ediční činnosti Archivu,
- g) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli Archivu,
- h) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli Archivu,
- i) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle Archivního zákona zabezpečuje poskytnutí vyžádaných údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo cizinců ostatním útvarům Archivu.
- j) ve spolupráci s příslušnou odbornou komisí koordinuje proces digitalizace archiválií jednotlivých útvarů Archivu prostřednictvím metodika pro digitalizaci archiválií a zveřejňování digitalizátů,
- k) zajišťuje výstavy, exkurze pro pracoviště Litoměřice, Krajská a spravuje sociální síť Archivu.
- i) plní další úkoly uložené mu ředitelem Archivu, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Čl. 17

Státní okresní archiv

(1) Státní okresní archiv v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) kontroluje výkon spisové služby u:
 - organizačních složek státu s územní působností příslušného okresu a jejich správních archivů,
 - orgánů obcí a měst, jejich organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob založených nebo zřízených městy a obcemi příslušného okresu,
 - právnických osob zřízených zákonem s územní působností příslušného okresu, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
 - příspěvkových organizací zřízených krajem a sídlících na území příslušného okresu,
 - soukromoprávních původců, pokud jde o povinnosti uvedené v § 3 odst. 2 Archivního zákona,

- b) provádí výběr archiválií z dokumentů u všech původců uvedených v písmenu a), včetně justičních orgánů, u vybraných obchodních společností a družstev, politických stran a hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů a u obecně prospěšných společností s územní působností okresu či jeho části nebo sídlících na území okresu a u vybraných fyzických osob,
- c) provádí výběr archiválií z dokumentů nabídnutých státu darem nebo ke koupi, z dokumentů nalezených, z dokumentů tvořících součást odúmrti nebo z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- d) přejímá přírůstky archiválií, zpracovává lokaci a provádí inventuru svěřených archivních souborů,
- e) vede základní evidenci archiválií svěřených do jeho péče a tvořících součást Národního archivního dědictví, a to včetně jejich zpracování v příslušném programu,
- f) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž provádí výběr archiválií, s výjimkou držitelů a vlastníků archiválií, kteří mají archiválie uloženy mimo archiv,
- g) pečuje o archiválie převzaté od jejich vlastníků nebo držitelů do úschovy a o archiválie, které byly prohlášeny archivní kulturní památkou nebo národní kulturní památkou, u nichž jejich vlastník nebo držitel není schopen zajistit řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěření na dobu určitou do péče archivu,
- h) zpracovává archiválie a archivní soubory a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- i) vede základní evidenci archivních pomůcek,
- j) vyhledává v archivních souborech svěřených do jeho péče vyžádané archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- k) provádí prověrku fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií,
- l) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- m) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,
- n) plní úkoly okresního vědecko-výzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- o) za podmínek stanovených Archivním zákonem, vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem Archivu umožňuje nahlížet do archiválií svěřených do jeho péče,
- p) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli Archivu,
- q) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli Archivu,
- r) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu

jiné působnosti podle Archivního zákona vyžaduje od OVONAD nezbytné údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo cizinců,

s) v součinnosti s oddělením provozně ekonomickým plní další úkoly, a to zejména:

- plní funkci finančního místa, zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky a provádí stanovené operace účetnictví,
 - zabezpečuje nákup materiálu, energií, služeb a ostatních potřeb sloužících k činnosti SOkA, kromě investic,
 - spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
 - zabezpečuje úklid, údržbu a opravy jím užívaných nemovitostí a movitého majetku, se kterým hospodaří,
 - zabezpečuje provozuschopnost zařízení a vybavení v objektech archivu,
 - zajišťuje kontroly a revize podle jiných právních předpisů,
 - zabezpečuje autodopravu související s plněním jemu svěřených úkolů,
- t) zabezpečuje v součinnosti s útvarem ředitele Archivu ve svěřeném rozsahu personální agendu,
- u) plní další úkoly uložené mu ředitelem Archivu, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

(2) Plněním zvláštních úkolů jsou pověřeny tyto SOkA:

- a) SOkA Liberec zajišťuje činnost restaurátorské dílny, která provádí konzervaci a restaurování archiválií svěřených do péče Archivu, zjišťuje příčiny poškození archiválií a navrhuje jejich odstranění. Dílna spolupracuje s restaurátorskou dílnou archivu v Litoměřicích. Jejich činnost koordinují vedoucí OVONAD a vedoucí SOkA Liberec.
- b) SOkA Most spravuje archivní soubory vzniklé z činnosti hospodářských subjektů, u nichž výběr archiválií provádí OMKVAENAD.
- c) SOkA Děčín spravuje archivní soubory vzniklé z činnosti některých šlechtických rodů, patrimoniální správy, institucí lesního a vodního hospodářství.

Čl. 18

Oddělení provozně ekonomické

Oddělení provozně ekonomické v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává návrh rozpočtu Archivu a provádí kontrolu jeho účelného a plynulého čerpání; za tím účelem organizačně a administrativně zajišťuje související úkoly a ve spolupráci s vedoucími vnitřních organizačních jednotek Archivu zabezpečuje věcnou náplň položek rozpočtu,
- b) zpracovává dokumentaci programového financování a zabezpečuje realizaci nových investic,
- c) ve spolupráci s provozním oddělením realizuje akce stavebních oprav a údržeb, zajišťuje dokumentaci staveb a správu nemovitostí,
- d) administruje vybrané veřejné zakázky Archivu,

- e) zabezpečuje centrální nákupy majetku Archivu,
- f) zabezpečuje materiálně technické vybavení Archivu a jeho vnitřních organizačních jednotek,
- g) vede evidenci veškerého movitého a nemovitého majetku a finančních prostředků a provádí jeho inventarizaci,
- h) zpracovává metodiku, usměrňuje a kontroluje nakládání vnitřních organizačních jednotek s poskytnutými zálohami na provoz jejich činnosti,
- i) zajišťuje evidenci a kontrolu stavu výpočetní techniky a softwarového vybavení jednotlivých organizačních článků Archivu,
- j) zajišťuje ve spolupráci s útvarem ředitele a oddělením archivním správu informačních a komunikačních technologií Archivu, komunikuje s dodavateli technických systémů, vykonává správu informačních systémů státní správy,
- k) zajišťuje pro potřeby Archivu a jeho vnitřních organizačních jednotek správní a právní agendu,
- l) připravuje podklady pro provedení nezávislého vnitřního auditu v Archivu,
- m) spravuje systém státní pokladny dle platných právních předpisů,
- n) provádí vnitřní rozpočtová opatření v rámci schváleného rozpočtu,
- o) dodržuje účtový rozvrh ministerstva pro dané účetní období a vede kompletní účetnictví o stavu a pohybu majetku Archivu v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem,
- p) ve spolupráci s příslušnými odbory ministerstva zajišťuje v rámci systému SAP R/3 zpracování účetní závěrky a připravuje podklady pro vypracování státního závěrečného účtu kapitoly ministerstva za uplynulý rok,
- q) vede hlavní pokladnu Archivu,
- r) zajišťuje technické činnosti Archivu včetně úseku požární bezpečnosti, bezpečnosti práce a energetiky,
- s) zajišťuje správu autoprovozu,
- t) zajišťuje podklady pro centrální nákupy majetku,
- u) realizuje akce oprav a údržby majetku.

Čl. 19

Činnost interního auditora

- (1) Interní audit v Archivu zajišťuje interní auditor, který je přímo podřízen řediteli Archivu.
- (2) Interní auditor zejména:
 - a) vykonává interní audit ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a provádí další vnitřní přezkoumávání a vyhodnocování řádnosti provádění úkonů archivu na základě požadavků ředitele Archivu,
 - b) podílí se metodicky na řízení rizik Archivu,
 - c) zpracovává výkazy pro nadřízené složky za oblast protikorupčního programu

- a protiprávního jednání,
- d) zpracovává roční zprávu o výsledku finančních kontrol pro MF ČR,
 - e) zpracovává statistické listy z výsledků vnitřních a vnějších kontrol, daňových nebo správních řízení v elektronickém aplikačním nástroji OIAK MV,
 - f) podílí se metodicky na kontrolní činnosti Archivu,
 - g) poskytuje konzultační podporu při vytváření služebních předpisů, interních aktů řízení,
 - h) plní další úkoly uložené mu ředitelem Archivu vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

ČÁST PÁTÁ ODBORNÉ A PRACOVNÍ KOMISE

Čl. 20

- (1) Ředitel Archivu může jako své poradní orgány zřizovat odborné a pracovní komise, jejichž účel, rozsah svěřovaných úkolů, pravomoci a podmínky činnosti stanoví služební nebo interní předpis. Odborné komise jsou orgány zřízené za účelem řešení dlouhodobých či koncepčních úkolů archivnictví a spisové služby a pracovní komise řeší úkoly krátkodobého nebo provozního charakteru.
- (2) Členy komisí jmenuje ředitel Archivu.
- (3) Komise nemá rozhodovací pravomoc, předkládá řediteli Archivu výsledky jí svěřených úkolů formou stanovisek, která slouží jako podklady pro rozhodovací a řídicí procesy představeným. Stanoviska schválená ředitelem Archivu jsou pro státní zaměstnance a zaměstnance závazná.

ČÁST ŠESTÁ VNĚJŠÍ VZTAHY ARCHIVU

Čl. 21

Vnější vztahy Archivu

- (1) Vztahy archivu k ministerstvu vyplývají z postavení Archivu jakožto organizační složky státu, k níž plní ministerstvo funkci zřizovatele a nadřízeného služebního úřadu, a jejich obsah vyplývá z působnosti Archivu v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovené Archivním zákonem. Nástrojem realizace těchto vztahů v řídicí úrovni jsou služební předpisy vydané podle Zákona o státní službě a akty řízení vydané ministerstvem v jeho působnosti.
- (2) Vztahy Archivu k ministerstvu se uskutečňují zejména formou součinnosti a spolupráce s útvary ministerstva a organizačními složkami státu a státními příspěvkovými organizacemi, u nichž plní ministerstvo funkci zřizovatele, a s útvary Policie České republiky (dále jen „vztahy vnitroresortní“).
- (3) Archiv dále spolupracuje s dalšími subjekty, pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo pokud je to účelné pro plnění úkolů Archivu anebo k dosažení cíle, jehož obsahem jsou právní vztahy chráněné veřejným zájmem (dále jen „vztahy mimoresortní“).

- (4) V rámci vnitroresortních vztahů Archiv v potřebném rozsahu poskytuje a současně požaduje zejména informace, podklady, odborná stanoviska, metodickou pomoc a činnosti pro zabezpečení plnění úkolů jednotlivých útvarů a státních organizací a pro zajištění chodu Archivu a zabezpečení jeho působnosti.
- (5) Realizace působnosti Archivu se v rámci mimoresortních vztahů uplatňuje zejména formou dohledu, kontrolní činnosti, vyhledávání archiválií pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob a další spolupráce a součinnosti především s jednotlivými úřady a orgány státní správy a územní samosprávy a jimi zřízenými organizačními složkami a příspěvkovými organizacemi, s právníckými osobami zřízenými zákonem a jinými právníckými osobami a obchodními společnostmi a družstvy se sídlem na území Libereckého a Ústeckého kraje.

Čl. 22

Mezinárodní spolupráce Archivu

- (1) Činnost Archivu v oblasti mezinárodní spolupráce se uskutečňuje na základě Archivního zákona a jiných právních předpisů a v souladu se služebními předpisy a akty řízení, vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti.
- (2) Zapojení do mezinárodní spolupráce a vztahy se zahraničím uskutečňuje Archiv zejména tím, že:
- a) plní nebo se podílí na plnění úkolů a závazků v oblasti archivnictví, které vyplývají z mezinárodních a meziresortních 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) na základě povolení ministerstva umožňuje výpůjčku archiválií na výstavy v zahraničí,
 - d) spolupracuje v rámci mezinárodní právní pomoci v problematice navrácení odcizených a zejména do zahraničí nezákonně vyvezených archiválií,
 - 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, podílí se na mezinárodních výzkumných projektech a za tím účelem uskutečňuje reciproční výměny státních zaměstnanců a zaměstnanců,
 - 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 SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 23

(1) K provedení organizačního řádu jsou vydávány služební předpisy a interní akty řízení:

- a) služební předpisy vydané podle Zákona o státní službě,
- b) interními akty řízení jsou:

- pokyny ředitele s obecnou závazností pro Archiv,
- příkazy ředitele vydávané na dobu nutnou k dosažení konkrétně stanoveného cíle.

(2) Organizační řád Archivu nabývá platnosti a účinnosti 1. ledna 2024.

Čl. 24

Ke dni nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád Státního oblastního archivu v Litoměřicích č. j. SOALT/2769/2017 ze dne 1. června 2017.