

## **Interní předpis č. 8/2015,**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V PLZNI**

**Ředitel Státního oblastního archivu v Plzni  
s t a n o v í :**

### **ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 1**

Tímto organizačním řádem se stanoví organizace výkonu působnosti Státního oblastního archivu v Plzni (dále jen „archiv“), zásady jeho řízení, organizační struktura, dělba plnění úkolů archivu mezi jeho organizační útvary, řídicí pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců archivu a zásady spolupráce s dalšími správními úřady, právníckými a fyzickými osobami zejména v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví.

### **ČÁST DRUHÁ PRÁVNÍ POSTAVENÍ A PŮSOBNOST ARCHIVU**

#### **Čl. 2 Základní ustanovení**

(1) Archiv je organizační složkou státu vystupující v právních vztazích v mezích jemu svěřené působnosti jménem České republiky (dále jen „stát“). Funkci zřizovatele vůči archivu, který je samostatnou účetní jednotkou, plní Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“).<sup>1</sup>

(2) Archiv je správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby přímo řízeným ministerstvem.<sup>2</sup> Postavení a působnost archivu upravují zvláštní právní předpisy.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> § 47 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2</sup> § 47 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>3</sup> Například zákon č. 499/2004 Sb., 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) Archiv je podle § 42 odst. 2 písm. c) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů veřejným archivem.

(4) Archiv je podle § 4 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, služebním úřadem.

### **Čl. 3**

#### **Působnost archivu**

(1) Základní úkoly archivu v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví jsou stanoveny v § 49 zákona č. 499/2004 Sb.

(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, jejichž předmětem je úprava právních vztahů v oblastech souvisejících se zajišťováním personálních, technických, věcných a dalších majetkových podmínek nezbytných pro řádné plnění úkolů archivu.

(3) Správní obvod archivu je vymezen § 48 odst. 1 písm. c) zákona č. 499/2004 Sb. územím krajů Karlovarského a Plzeňského.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ ARCHIVU**

#### **Čl. 4**

#### **Organizační struktura**

(1) Organizační struktura archivu, která vychází z nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, je tvořena těmito služebními místy a organizačními útvary:

- a) ředitelem archivu,
- b) odborem archivnictví a spisové služby, v jehož čele stojí ředitel odboru archivnictví a spisové služby,
- c) odborem ekonomiky a provozu, v jehož čele stojí ředitel odboru ekonomiky a provozu,
- d) kanceláří ředitele archivu, která má postavení oddělení a v jejímž čele stojí vedoucí,
- e) odděleními, v jejichž čele stojí vedoucí,
- f) státními okresními archivy jako vnitřními organizačními jednotkami archivu,<sup>4</sup> které mají postavení oddělení a v jejichž čele stojí ředitelé v postavení jejich vedoucích (dále jen „státní okresní archiv“),
- g) státním zaměstnancem pověřeným zajišťováním interního auditu (dále jen „interní auditor“).

(2) Kancelář ředitele archivu sídlí na pracovišti Sedláčkova ul. č. 44, 306 12 Plzeň.

(3) Odbor archivnictví a spisové služby sídlí na pracovišti Sedláčkova ul. č. 44, 306 12 Plzeň. Tvoří ho 1., 3. a 5. oddělení, státní okresní archivy a státní zaměstnanec uvedený v čl. 6 odst. 2 písm. g).

---

<sup>4</sup> § 47 odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb.

(4) Odbor ekonomiky a provozu sídlí na pracovišti ul. Kardinála Berana č. 20, 301 00 Plzeň. Tvoří ho 2. a 4. oddělení.

(5) Odděleními archivu jsou:

- a) 1. oddělení (fondy krajské a oblastní správy a samosprávy a osobní fondy); pracoviště Sedláčkova ul. č. 44, 306 12 Plzeň,
- b) 2. oddělení (ekonomicko-správní), pracoviště ul. Kardinála Berana č. 20, 301 00 Plzeň,
- c) 3. oddělení (fondy podnikatelských a hospodářských subjektů), pracoviště Klášter u Nepomuka čp. 101, 335 01 Nepomuk,
- d) 4. oddělení (archivních služeb a ICT), pracoviště Sedláčkova ul. č. 44, 306 12 Plzeň,
- e) 5. oddělení (zemědělsko-lesnické fondy a sbírky), pracoviště Klášter u Nepomuka čp. 101, 335 01 Nepomuk.

(6) Vnitřními organizačními jednotkami archivu jsou:

- a) Státní okresní archiv Domažlice se sídlem v Horšovském Týně, nám. Republiky č. 10, 346 01 Horšovský Týn,
- b) Státní okresní archiv Cheb, Františkánské náměstí č. 14, 350 02 Cheb,
- c) Státní okresní archiv Karlovy Vary, náměstí 17. listopadu č. 2, 360 05 Karlovy Vary,
- d) Státní okresní archiv Klatovy, Mayerova ul. č. 128, 339 01 Klatovy,
- e) Státní okresní archiv Plzeň-jih se sídlem v Blovicích, ul. Branka čp. 669, 336 01 Blovice,
- f) Státní okresní archiv Plzeň-sever se sídlem v Plasích, ul. Stará cesta čp. 558, 331 01 Plasy,
- g) Státní okresní archiv Rokycany, Jeřabinová ul. č. 1043, 337 01 Rokycany,
- h) Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích, Jindřichovice čp. 1, 358 01 Kraslice,
- i) Státní okresní archiv Tachov, Plánská ul. čp. 2037, 347 01 Tachov.

(7) Schéma organizace archivu je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

(8) Představení<sup>5</sup> odpovědní za řízení archivu na jim svěřených organizačních útvarech a za plnění úkolů archivu (čl. 5 až 10) jsou:

- a) ředitel archivu,
- b) ředitel odboru archivnictví a spisové služby,
- c) ředitel odboru ekonomiky a provozu,
- d) vedoucí kanceláře ředitele archivu,
- e) vedoucí oddělení,
- f) ředitelé státních okresních archivů.

## **Čl. 5 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 zákonem č. 234/2014 Sb.

(3) Ředitel archivu je při výkonu své funkce vázán právním řádem státu, služebními předpisy a akty řízení vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti.

---

<sup>5</sup> § 9 zákona č. 234/2014 Sb.

(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 příslušným náměstkům ministra vnitra, zejména pak 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) ředitele odboru archivnictví a spisové služby,
- b) ředitele odboru ekonomiky a provozu,
- c) vedoucího kanceláře ředitele archivu,
- d) personalistu,
- e) interního auditora.

(6) Ředitel archivu plní zejména tyto úkoly:

a) v oblasti organizace a řízení:

1. 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,
2. odpovídá za řádný výkon působnosti archivu a za správnost a včasné plnění úkolů,
3. zajišťuje podklady a stanoviska k obdrženým materiálům a odpovídá za věcné zpracování návrhů a materiálů předkládaných ministerstvu,
4. rozhoduje o způsobu řešení úkolů, vyhodnocuje účinnost a účelnost tohoto řešení a kontroluje postup jejich plnění,
5. řídí a kontroluje výkon státní služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotí výkon státní služby státních zaměstnanců,
6. řídí činnost související se zajišťováním organizačních věcí státní služby,
7. vydává služební předpisy v organizačních věcech státní služby,
8. vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
9. poskytuje podřízeným státním zaměstnancům veškeré informace a podklady potřebné pro řádný výkon státní služby,
10. odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti odborů, oddělení, kanceláře ředitele archivu a státních okresních archivů,
11. vydává organizační řád archivu,
12. rozhoduje o výjimkách z ustanovení tohoto organizačního řádu,
13. schvaluje a vydává interní akty řízení archivu:
  - 13.1. interní předpisy (řády, směrnice),
  - 13.2. pokyny a opatření,
14. odpovídá za dodržování právních předpisů, služebních předpisů a aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti,
15. svolává porady vedení archivu (čl. 13), určuje jejich program a vyhodnocuje účinnost závěrů přijatých těmito poradami,
16. podle potřeby zřizuje odborné a pracovní komise (čl. 18) pro plnění mimořádných nebo specifických úkolů archivu,
17. stanovuje koncepci činnosti archivu a vytváří všestranné podmínky pro její realizaci,
18. stanovuje zásady řízení archivu a vyhodnocuje jejich účinnost,
19. rozhoduje o organizačních změnách archivu,
20. odpovídá za prošetřování stížností podaných archivu podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
21. 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,
22. vydává sazebník úhrad za poskytování informací podle § 5 odst. 1 písm. f) zákona č.106/1999 Sb.;
- b) v oblasti kontroly:
1. odpovídá za systém dohledu nad výkonem spisové služby v archivu,
  2. vytváří systém kontroly činností vykonávaných archivem vyhodnocováním příčin zjištěných nedostatků a metodickým vedením státních zaměstnanců a zaměstnanců;
- c) v oblasti péče o archiválie:
1. předkládá ministerstvu zprávu o činnosti archivu,
  2. předkládá návrhy na uznání archiválie, archivního fondu anebo archivní sbírky nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku,
  3. rozhoduje ve věcech, o nichž se v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví podle zákona č. 499/2004 Sb. rozhoduje ve správním řízení, a to:
    - 3.1. o námitkách podaných proti protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním nebo mimo skartační řízení,
    - 3.2. o svěřeni ohrožených archiválií do péče archivu,
    - 3.3. 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,
    - 3.4. o uložení sankce podle zákona č. 499/2004 Sb. za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
  4. vydává badatelský řád,
  5. vydává ceník služeb poskytovaných archivem;
- d) v oblasti personální:
1. navrhuje systemizaci<sup>6</sup> a organizační strukturu archivu,<sup>7</sup>
  2. je služebním orgánem, jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru,
  3. řídí činnosti související se zajišťováním správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
  4. provádí služební hodnocení podřízených státních zaměstnanců a podílí se na hodnocení ostatních státních zaměstnanců,
  5. pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a o prohlubování a zvyšování vzdělání státních zaměstnanců,
  6. stanoví zásady pro plnění povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
  7. schvaluje zahraniční služební cesty státních zaměstnanců a zahraniční pracovní cesty zaměstnanců archivu, schvaluje služební cesty podřízených státních zaměstnanců,
  8. vykonává personální pravomoc vůči zaměstnancům, zejména uzavírá a rozvazuje pracovní poměr s jednotlivými zaměstnanci archivu a uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, rozhoduje o odměňování zaměstnanců v průběhu pracovního poměru,
  9. provádí dohled nad dodržováním právních předpisů v oblasti personální agendy;
- e) v oblasti hospodaření:
1. předkládá ministerstvu návrh rozpočtu archivu,
  2. stanoví systém opatření k ochraně majetku archivu;
- f) v oblasti správních deliktů rozhoduje podle § 73 až § 75 zákona č. 499/2004 Sb.;
- g) v oblasti spisové služby vydává spisový řád.

---

<sup>6</sup> § 17 zákona č. 234/2014 Sb.

<sup>7</sup> § 19 zákona č. 234/2014 Sb.

(7) Ředitel archivu určuje zástupce ředitele archivu, jmenuje a odvolává ředitele odborů, vedoucího kanceláře ředitele archivu, vedoucí oddělení a ředitele státních okresních archivů.

(8) Ředitel archivu plní další úkoly vyplývající z působnosti archivu nebo související se zajišťováním podmínek pro plnění úkolů archivu nebo uložené mu náměstký 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. 6

### Ředitel odboru archivnictví a spisové služby

(1) Ředitel odboru archivnictví a spisové služby je rovněž zástupcem ředitele archivu. Povinnosti a pravomoci zástupce ředitele archivu jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele archivu.

(2) Ředitel odboru archivnictví a spisové služby je z výkonu své funkce zástupce ředitele archivu odpovědný řediteli archivu v rozsahu svěřené pravomoci, zejména:

- a) zastupuje ředitele archivu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností ředitele archivu kromě věcí, které si ředitel archivu písemně vyhradil do své působnosti,
- b) je představeným podřízených představených a podílí se na jejich služebním hodnocení,
- c) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly přímo podřízeným státním zaměstnancům,
- d) určuje svého zástupce z podřízených představených,
- e) schvaluje podřízeným státním zaměstnancům služební cesty,
- f) v oblasti odborné činnosti archivu:
  1. řídí odbor archivnictví a spisové služby, který tvoří 1., 3. a 5. oddělení a státní okresní archivy,
  2. zpracovává zprávy o činnosti odboru a koordinuje plány práce státních okresních archivů a 1., 3. a 5. oddělení,
  3. vyhodnocuje plnění plánů práce těchto útvarů,
  4. odpovídá za kvalitu a komplexnost péče o archiválie tvořících část Národního archivního dědictví a svěřené do péče archivu, včetně jejich řádné evidence, a za vytváření všestranných podmínek pro zajištění souvisejících činností,
  5. vede příslušné odborné komise určené ředitelem archivu,
  6. stanovuje systém kontrolní činnosti archivu ve smyslu § 71 a 72 zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), a rozhoduje o zahájení kontroly, pověřuje provedením kontroly státní zaměstnanec archivu, rozhoduje o námitkách podaných proti protokolu o kontrole,
  7. zprošťuje zaměstnance archivu mlčenlivosti ve smyslu § 14 zákona č. 499/2004 Sb.,
  8. na základě pověření ředitele archivu činí úkony, na jejichž základě jsou do péče 1., 3. a 5. oddělení archivu svěřovány archiválie, k nimž vlastnické právo nabývá stát,<sup>8</sup> za tímto účelem zejména uzavírá s právníckými a fyzickými osobami darovací a kupní smlouvy,
  9. na základě pověření ředitele archivu uzavírá smlouvy o úschově archiválií, archivních fondů a sbírek v péči 1., 3. a 5. oddělení,

---

<sup>8</sup> § 12 zákona č. 219/2000 Sb.

10. plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení archivu; neprodleně informuje ředitele archivu o všech mimořádných událostech a obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají archivu a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe a plní další úkoly uložené mu ředitelem archivu,
- g) bezprostředně řídí státního zaměstnance, který:
- I. vede:
1. základní evidenci Národního archivního dědictví pro 1., 3. a 5. oddělení archivu a archiválií uložených mimo archivu a kulturně vědecké instituce původců sídlících na území Karlovarského a Plzeňského kraje a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví v digitální podobě pro státní okresní archivy, soukromé archivy a Archiv města Plzně,
  2. zvláštní evidenci archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky a národní kulturní památky, které jsou evidovány v jeho základní evidenci Národního archivního dědictví (§ 18 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.),
  3. evidenci stejnopisů archivních pomůcek k archivním souborům evidovaným v základní a druhotné evidenci Národního archivního dědictví,
- II. kontroluje v součinnosti:
1. s 1. oddělením dodržování povinností stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. u Archivu města Plzně a vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv,
  2. s 3. oddělením dodržování povinností stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. u akreditovaných soukromých archivů sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji,
- III. poskytuje metodickou pomoc soukromým archivům na území Karlovarského a Plzeňského kraje  
(dále jen „vedoucí PEVA“).

## Čl. 7

### Ředitel odboru ekonomiky a provozu

(1) Povinnosti a pravomoci ředitele odboru ekonomiky a provozu jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele archivu v oblasti řízení, kontroly a hospodaření archivu.

(2) Ředitel odboru ekonomiky a provozu je z výkonu své funkce odpovědný řediteli archivu a v rozsahu svěřené pravomoci zejména:

- a) řídí odbor ekonomiky a provozu,
- b) v oblasti ekonomiky a provozu zastupuje archiv při jednáních s jinými úřady, orgány a organizacemi,
- c) ve vztahu ke státním okresním archivům a oddělením v oblasti ekonomiky a provozu jedná v součinnosti s ředitelem odboru archivnictví a spisové služby přímo s řediteli státních okresních archivů nebo vedoucím 5. oddělení,
- d) odpovídá za ekonomiku a provoz archivu, sestavuje v součinnosti s ekonomickým odborem ministerstva, odděleními a státními okresními archivy návrh rozpočtu archivu na příslušný rok, sleduje jeho plnění a připravuje podklady pro vypracování státního závěrečného účtu ministerstva za uplynulý rok,
- e) odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků, provádí rozpočtová opatření,
- f) odpovídá za zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- g) koordinuje, organizuje a kontroluje práci vedoucích 2. a 4. oddělení a odpovídá za plnění úkolů stanovených v oblasti ekonomiky a provozu,

- h) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů 2. a 4. oddělení 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,
- i) zpracovává zprávy o činnosti odboru a koordinuje plány práce 2. a 4. oddělení,
- j) vyhodnocuje plnění plánů práce těchto útvarů,
- k) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným představeným,
- l) určuje svého zástupce z podřízených představených,
- m) je představeným podřízených představených a podílí se na jejich služebním hodnocení,
- n) schvaluje podřízeným představeným a státním zaměstnancům 2. oddělení služební cesty a zaměstnancům 2. oddělení pracovní cesty,
- o) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele archivu,
- p) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení archivu; neprodleně informuje ředitele archivu o všech mimořádných událostech a obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají archivu a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe,
- q) plní další úkoly uložené mu ředitelem archivu, popřípadě zástupcem ředitele archivu v rozsahu jemu svěřených pravomocí.

## **Čl. 8**

### **Vedoucí kanceláře ředitele archivu**

(1) Vedoucí kanceláře ředitele archivu řídí, organizuje a kontroluje činnost kanceláře ředitele archivu a vyhodnocuje jeho činnost.

(2) Vedoucí kanceláře ředitele archivu je přímo podřízen řediteli archivu, kterému je z výkonu své funkce odpovědný. Povinnosti a pravomoci vedoucího kanceláře ředitele archivu jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele archivu.

(3) V rozsahu svěřené pravomoci vedoucí kanceláře ředitele archivu zejména:

- a) organizuje, řídí a kontroluje práci státních zaměstnanců a zaměstnanců zařazených v kanceláři ředitele archivu a odpovídá za plnění jejich úkolů,
- b) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů kanceláře ředitele archivu a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění jednotlivými státními zaměstnanci a zaměstnanci zařazenými v kanceláři ředitele archivu; 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) zajišťuje styk archivu s veřejností a připravuje podklady pro vyřízení podání adresovaných řediteli archivu,
- d) připravuje a organizuje pracovní program ředitele archivu a koordinuje jeho pracovní aktivity,
- e) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele archivu,
- f) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených v kanceláři ředitele archivu a navrhuje jim platové zařazení, osobní příspěvek a odměny,
- g) vypracovává rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- h) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- i) určuje svého zástupce z podřízených státních zaměstnanců,



- j) schvaluje podřízeným státním zaměstnancům služební cesty a podřízeným zaměstnancům pracovní cesty,
- k) plní další úkoly podle interních aktů řízení archivu; neprodleně informuje ředitele archivu o všech mimořádných událostech a obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají archivu a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe, popřípadě ohrožují dobrou pověst archivu.

## **Čl. 9**

### **Vedoucí oddělení**

(1) Vedoucí oddělení řídí a organizuje činnost příslušného oddělení archivu.

(2) Vedoucí oddělení je podřízen řediteli příslušného odboru, kterému je z výkonu své funkce odpovědný; povinnosti a pravomoci vedoucího oddělení jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele příslušného odboru. Je představeným podřízených státních zaměstnanců, podílí se na jejich služebním 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 odboru návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti archivu a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,
- c) odpovídá za evidenci archiválií a jejich řádné uložení,
- d) odpovídá za péči o archiválie tvořící část Národního archivního dědictví,
- e) na základě žádosti původce vydává trvalý skartační souhlas na stanovený druh dokumentů, které lze zničit bez výběru archiválií,
- f) vydává souhlas k nahlížení do originálů archiválií, u nichž jsou k dispozici kopie určené k uživatelské práci, pokud to účel nahlížení vyžaduje,
- g) v případě potřeby zajištění souhlasu subjektu údajů s nahlížením do archiválie, která tyto údaje obsahuje, žádá 4. oddělení o zjištění údajů nezbytných pro komunikaci s tímto subjektem údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo z agendového informačního systému cizinců, pokud nejsou údaje poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup; jedná-li se o zajištění práv v oblasti ochrany osobních údajů u počtu subjektů údajů větším než 30, zpracovává vyrozumění o podané žádosti o nahlížení do příslušných archiválií určené ke zveřejnění na úřední desce archivu,
- h) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele příslušného odboru,
- i) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených v oddělení a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatek a odměny,
- j) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- k) určuje svého zástupce z podřízených státních zaměstnanců,
- l) schvaluje podřízeným státním zaměstnancům služební cesty a podřízeným zaměstnancům pracovní cesty,
- k) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení; neprodleně informuje ředitele příslušného odboru nebo ředitele archivu o všech

mimořádných událostech a obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají archivu a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe; činnosti uvedené v písmenech c) – g) a l) nejsou pravomocí vedoucího 2. oddělení a činnosti uvedené v písmenech c) – e) nejsou pravomocí vedoucího 4. oddělení.

(4) Vedoucí 5. oddělení zpracovává podklady pro návrh rozpočtu archivu z hlediska zajištění svěřené působnosti řediteli odboru ekonomiky a provozu a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků pro pracoviště Klášter u Nepomuka čp. 101 a v souladu s právními předpisy, služebními předpisy a dalšími akty řízení a zásadami dobré správy zajišťuje činnost tohoto pracoviště.

## **Čl. 10**

### **Ředitel státního okresního archivu**

(1) Ředitel státního okresního archivu řídí a organizuje činnost státního okresního archivu.

(2) Ředitel státního okresního archivu je přímo podřízen řediteli odboru archivnictví a spisové služby, kterému je z výkonu své funkce odpovědný. Povinnosti a pravomoci ředitele státního okresního archivu jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele tohoto odboru. Je představeným podřízených státních zaměstnanců, podílí se na jejich služebním hodnocení a je přímým nadřízeným zaměstnanců.

(3) V rozsahu svěřené pravomoci ředitel státního okresního archivu zejména:

- a) organizuje, řídí a kontroluje práci státních zaměstnanců a zaměstnanců zařazených ve státním okresním archivu a odpovídá za plnění úkolů vyplývajících z působnosti svěřené státnímu okresnímu archivu,
- b) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů ve státním okresním archivu a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění jednotlivými státními zaměstnanci a zaměstnanci zařazenými ve státním okresním archivu; průběžně vyhodnocuje účinnost jím stanovených metod řízení a předkládá řediteli odboru archivnictví a spisové služby návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti archivu a vytváření jeho dobrého jména na veřejnosti,
- c) odpovídá za řádnou péči o archiválie ve státním okresním archivu,
- d) na základě pověření ředitele archivu činí úkony, na jejichž základě jsou do péče archivu svěřovány archiválie, k nimž vlastnické právo nabývá stát<sup>9</sup>; za tímto účelem zejména uzavírá s právníky a fyzickými osobami darovací a kupní smlouvy;
- e) na základě pověření ředitele archivu uzavírá smlouvy o úschově archiválií, včetně archivních fondů a sbírek,
- f) na základě žádosti původce vydává trvalý skartační souhlas pro stanovený druh dokumentů, které lze zničit bez výběru archiválií,
- g) vydává souhlas k nahlížení do originálů archiválií, u nichž jsou k dispozici studijní kopie, pokud to účel nahlížení vyžaduje,
- h) v případě potřeby zajištění souhlasu subjektu údajů s nahlížením do archiválie, která tyto údaje obsahuje, žádá 4. oddělení o zjištění údajů nezbytných pro komunikaci s tímto subjektem údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo z agendového informačního systému cizinců, pokud nejsou údaje poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup; jedná-li se o zajištění práv v oblasti ochrany osobních údajů u počtu subjektů údajů větším než 30, zpracovává vyrozumění o podané žádosti o nahlížení do příslušných archiválií určené ke zveřejnění na úřední desce archivu;

---

<sup>9</sup> § 12 zákona č. 219/2000 Sb.

- i) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele příslušných odborů,
- j) zastupuje archiv v rozsahu pravomoci a působnosti svěřené státnímu okresnímu archivu při jednáních navenek,
- k) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu archivu z hlediska zajištění svěřené působnosti a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků,
- l) v souladu s právními předpisy, interními akty řízení a zásadami dobré správy zajišťuje činnost jím řízeného státního okresního archivu,
- m) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených ve státním okresním archivu a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatky a odměny,
- n) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- o) určuje svého zástupce z podřízených státních zaměstnanců,
- p) schvaluje podřízeným státním zaměstnancům služební cesty a podřízeným zaměstnancům pracovní cesty,
- q) odpovídá za propagaci státního okresního archivu a dbá na ochranu jeho dobré pověsti,
- r) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení archivu; neprodleně informuje ředitele odborů nebo ředitele archivu o všech mimořádných událostech a obdržných stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají archivu a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe.

## **Čl. 11**

### **Zásady řízení archivu**

(1) Jménem státu mohou představení činit právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření ředitelem archivu.

(2) Vzájemné vztahy mezi jednotlivými organizačními útvary určuje ředitel archivu.

(3) Sporné otázky vzniklé mezi jednotlivými organizačními útvary řeší společně představení těchto útvarů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel archivu.

(4) Organizační útvary jsou povinny vzájemně spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vyměňovat si informace a účelným způsobem vzájemně podporovat plnění svěřených úkolů.

(5) Při zpracovávání pracovních úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho organizačního útvaru pověřil ředitel řízením úkolu jednoho z představených.

(6) Všechny organizační útvary vykonávají vnitřní kontrolu v rozsahu své 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 odborem ekonomiky a provozu a jeho odděleními a státními okresními archivy a 1., 3. a 5. oddělením se řeší na úrovni příslušných představených.

(9) Při plnění úkolů v oblasti účetnictví jedná vedoucí 2. oddělení nebo vedoucí kanceláře ředitele archivu přímo s příslušnými archiváři státních okresních archivů a 4. a 5. oddělení pověřenými vedením některých hospodářských a personálních evidencí.

(10) Státní zaměstnanci jsou při výkonu státní služby vázáni zákonem č. 234/2014 Sb. a zaměstnanci archivu jsou při plnění svých pracovních úkolů obecně vázáni zákoníkem práce a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schváleným vládou České republiky.

## **Čl. 12**

### **Zastupitelnost zaměstnanců**

(1) Organizace práce na všech úrovních archivu musí být zabezpečována tak, aby bylo zajištěno nerušené a kontinuální plnění úkolů archivu, 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.

(3) Představený určí svého zástupce z podřízených státních zaměstnanců, který jej zastupuje.

## **Čl. 13**

### **Porada vedení**

(1) Porada představených a interního auditora (dále jen „vedení“) je orgánem ředitele archivu, jejímž účelem je zejména řešení provozních záležitostí archivu, projednávání koncepčních a metodických záměrů, stanovování strategie řešení konkrétních úkolů a projednávání nově přijímaných základních dokumentů archivu.

(2) Ředitel archivu může poradu vedení pověřit plněním dalších úkolů nebo přípravou zvláštních 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 písemnou 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.

(5) K řešení nutných aktuálních provozních nebo neodkladných úkolů svolává ředitel archivu jednání užšího vedení, které tvoří ředitel archivu, ředitelé odborů, vedoucí kanceláře ředitele archivu a interní auditor, popř. další přizvaní státní zaměstnanci či zaměstnanci.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **ČINNOST KANCELÁŘE ŘEDITELE ARCHIVU, ODDĚLENÍ A VNITŘNÍCH ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK ARCHIVU**

## **Čl. 14**

### **Činnost kanceláře ředitele archivu**

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

- a) vytváří technické, administrativní, organizační, popřípadě společenské podmínky pro plnění úkolů ředitele archivu, ředitele odborů a 1., 2., 4. oddělení a interního auditora,

- b) zabezpečuje výkon spisové služby archivu pro ředitele archivu, ředitele odborů a pro oddělení archivu sídlící v Plzni a doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek pro archiv,
- c) v součinnosti s řediteli odborů, vedoucími oddělení a řediteli státních okresních archivů zabezpečuje výkon personální agendy státních zaměstnanců a zaměstnanců archivu,
- d) provádí platovou agendu státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- e) zajišťuje agendu prohlubování a zvyšování vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- f) zajišťuje mzdové účetnictví,
- 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. 15 Činnost jednotlivých oddělení

(1) 1. oddělení (fondy krajské a oblastní správy a samosprávy a osobní fondy) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) kontroluje výkon spisové služby u:
  1. organizačních složek státu s krajskou a oblastní územní působností v Karlovarském a Plzeňském kraji a jejich správních archivů s výjimkou krajských justičních orgánů,
  2. státních příspěvkových organizací se sídlem v Karlovarském nebo Plzeňském kraji s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
  3. orgánů Karlovarského a Plzeňského kraje a jejich organizačních složek,
  4. orgánů samosprávy města Plzně a jeho organizačních složek,
  5. příspěvkových organizací zřízených Plzeňským krajem a městem Plzní sídlících na území města Plzně,
  6. vysokých škol sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji, s výjimkou těch, které si zřídily specializovaný archiv,
  7. právnických osob zřízených zákonem sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Národní archiv nebo které si zřídily specializovaný archiv,
- b) kontroluje<sup>10</sup> dodržování povinností stanovených § 3 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. u politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor s územní působností stanovenou pro Karlovarský nebo Plzeňský kraj, s výjimkou těch, jejichž působnost je vymezena územím okresu nebo jeho částí,
- c) ve spolupráci s vedoucím PEvA kontroluje dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. u Archivu města Plzně a vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv,
- d) provádí výběr archiválií u všech původců stanovených v písmenu a) s územní působností stanovenou pro Karlovarský a Plzeňský kraj, a to včetně krajských justičních orgánů; výjimkou jsou orgány samosprávy města Plzně, jeho organizační složky a jím zřízené příspěvkové organizace a veřejnoprávní původci sídlící na území města Plzně, pro něž bylo vydáno rozhodnutí ministerstva o přenesení působnosti na Archiv města Plzně,

<sup>10</sup> § 71 odst. 1 písm. c) bod 12 zákona č. 499/2004 Sb.

- 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) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž provádí výběr archiválií s výjimkou archiválií vlastníků a držitelů archiválií, kteří mají archiválie uložené mimo archiv,
- h) 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 jejich řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěřeni na dobu určitou do péče archivu,
- i) pečuje o matriky a druhopisy matrik původců, jejichž sídla se nacházela na území Karlovarského nebo Plzeňského kraje s výjimkou matričních knih židovských a vojenských,<sup>11</sup>
- j) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
- k) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
- l) spolupracuje s vedoucím PEvA při evidenci archiválií svěřených mu do péče,
- m) pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob vyhledává archiválie v péči 1. oddělení, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- n) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle zákona č. 499/2004 Sb. vyžaduje od 4. oddělení nezbytné údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo z agendového informačního systému cizinců,
- o) provádí inventuru archiválií, o něž pečuje,
- p) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- q) 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,
- r) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem odboru archivnictví a spisové služby, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

(2) 2. oddělení (ekonomicko-správní) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) zabezpečuje činnost archivu po stránce účetnictví a hospodářské správy,
- b) zabezpečuje veškeré předepsané hospodářské a účetní evidence, vyjma mzdového účetnictví,
- c) zajišťuje pokladní službu,
- d) ve spolupráci se 4. oddělením zajišťuje centrální nákupy a nákupy prostřednictvím elektronických tržišť,
- e) zajišťuje dokumentaci staveb a správu a evidenci nemovitého majetku a provádí jeho inventury v součinnosti s příslušnými představenými,
- f) zabezpečuje objektovou bezpečnost archivu v součinnosti s příslušnými odděleními a státními okresními archivy,
- g) zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v archivu,

<sup>11</sup> Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- h) zabezpečuje agendu autoprovozu archivu a jeho hospodárné využívání, včetně centrálních nákupů a minitendrů,
- i) zajišťuje autodopravu pro kancelář ředitele, 1., 2. a 4. oddělení,
- j) plní další úkoly uložené mu ředitelem odboru ekonomiky a provozu, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

(3) 3. oddělení (fondy podnikatelských a hospodářských subjektů) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) kontroluje dodržování povinností stanovených § 3 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. u obchodních společností (včetně zemědělských a lesnických) určených ředitelem archivu se sídlem v Karlovarském nebo Plzeňském kraji,
- b) v součinnosti s vedoucím PEvA provádí kontrolu akreditovaných soukromých archivů sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji,
- c) provádí výběr archiválií z dokumentů původců uvedených v písmenu a) a u zřizovatelů soukromých archivů s místem podnikání nebo sídlem v Karlovarském nebo Plzeňském kraji, 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) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž provádí výběr archiválií, s výjimkou archiválií vlastníků a držitelů archiválií, kteří mají archiválie uložené mimo archiv, a o archiválie již zaniklých podnikatelských a hospodářských subjektů se sídlem na území dnešního Karlovarského nebo Plzeňského kraje včetně zemědělsko-lesnických původců vzniklých po roce 1945,
- e) 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 jejich řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěřeni na dobu určitou do péče archivu,
- f) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
- g) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
- h) za podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb., vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a badatelským řádem archivu umožňuje nahlížet do archiválií, které jsou uloženy na pracovišti v Klášteře u Nepomuka čp. 101; je oprávněno vyžadovat součinnost 1. a 5. oddělení, popř. Státního okresního archivu Plzeň-jih se sídlem v Blovicích,
- i) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle zákona č. 499/2004 Sb. vyžaduje od 4. oddělení nezbytné údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo z agendového informačního systému cizinců,
- j) spolupracuje s vedoucím PEvA při evidenci archiválií svěřených mu do péče,
- k) provádí inventuru archiválií, o něž pečuje,
- l) vyhledává v archiváliích náležejících do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- m) v součinnosti s 5. oddělením zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie pro pracoviště Klášter u Nepomuka čp. 101,
- n) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- o) 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,

p) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem odboru archivnictví a spisové služby, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

(4) 4. oddělení (archivních služeb a ICT) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) za podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem archivu a za případné součinnosti s 1. oddělením umožňuje nahlížet do archiválií uložených na pracovišti archivu Sedláčkova ul. č. 44, Plzeň,
- b) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné a informační poradenské služby,
- c) zajišťuje k plnění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií, k výkonu jiné působnosti podle zákona č. 499/2004 Sb. nebo podle požadavků oddělení a státních okresních archivů poskytnutí údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo z agendového informačního systému cizinců, pokud není přístup do těchto agendových informačních systémů zajištěn způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- d) zabezpečuje a organizuje činnost konzervační dílny v Plzni, která provádí konzervaci a restaurování archiválií svěřených do péče archivu,
- e) zabezpečuje a organizuje činnost fotografické dílny v Plzni,
- f) zajišťuje a zpracovává bezpečnostní kopie archiválií a kopie archiválií určené k uživatelské práci pro správní úřady a pro účely studijní i pro individuální potřeby badatelů; zabezpečuje a organizuje činnost fotografické dílny archivu, provádí digitalizaci archiválií,
- g) ve spolupráci s příslušnou odbornou komisí koordinuje proces digitalizace archiválií a zajišťuje ukládání dat pořízených při digitalizaci archiválií ve státních okresních archivech a odděleních archivu,
- h) ve spolupráci s 2. oddělením zajišťuje centrální nákupy a nákupy prostřednictvím elektronických tržišť,
- i) zajišťuje pořizování a obnovu výpočetní a komunikační techniky a programového vybavení,
- j) zajišťuje výstavbu, správu a provoz počítačových sítí a počítačových programů, zabezpečuje údržbu a opravy ICT techniky,
- k) zajišťuje vývoj, provoz a údržbu informačních systémů včetně podpory uživatelů na všech pracovištích archivu,
- l) ve spolupráci s příslušným oddělením nebo státním okresním archivem provádí nejméně jedenkrát za rok prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které náleží do péče archivu nebo je vede v základní nebo druhotné evidenci (§ 30 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb.),
- m) zajišťuje údržbu na pracovištích sídlících v Plzni,
- n) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie archivu pro pracoviště archivu sídlící v Plzni,
- o) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- p) zajišťuje vazbu archivních pomůcek pro 1., 3. a 5. oddělení,
- q) zajišťuje ve spolupráci s jinými odděleními či státními okresními archivy po stránce organizační a technické školení, konference, výstavy, přednášky a setkání pořádaných archivem,
- r) plní další úkoly uložené mu ředitelem odboru ekonomiky a provozu, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.



(5) 5. oddělení (zemědělsko-lesnické fondy a sbírky) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) provádí výběr archiválií z dokumentů nabídnutých státu darem, ke koupi nebo do úschovy a z dokumentů nalezených nebo z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- b) pečuje o archiválie vzniklé z činnosti panství a velkostatků sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji, o rodinné archiválie jejich původních vlastníků a archiválie převzaté od původců uvedených v písmenu a),
- 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 jejich řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěřením na dobu určitou do péče archivu,
- d) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
- e) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
- f) vyhledává v archiváliích náležejících do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- g) spolupracuje s vedoucím PEvA při evidenci archiválií svěřených mu do péče,
- h) provádí inventuru archiválií, o něž pečuje,
- i) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- j) 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,
- k) v součinnosti s 2. a 4. oddělením plní další úkoly ekonomicko-provozního charakteru pro pracoviště Klášter u Nepomuka čp. 101, tedy i pro 3. a popř. též pro 1. oddělení, zejména:
  1. plní funkci finančního místa, zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky a provádí stanovené operace účetnictví,
  2. zabezpečuje nákup materiálu, energií, služeb a ostatních potřeb sloužících k činnosti pracoviště kromě investic,
  3. spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
  4. zabezpečuje úklid, údržbu a opravy budovy a areálu Klášter u Nepomuka čp. 101 a movitého majetku v něm se nacházejícím,
  5. zabezpečuje provozuschopnost zařízení a vybavení v objektu Klášter u Nepomuka čp. 101, zajišťuje kontroly a revize,
  6. zabezpečuje autodopravu pro pracoviště Klášter u Nepomuka čp. 101,
  7. zajišťuje noční ostrahu areálu a objektu Klášter u Nepomuka čp. 101,
- l) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem odboru archivnictví a spisové služby, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

## Čl. 16

### Činnost státního okresního archivu

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

a) kontroluje výkon spisové služby u:

1. organizačních složek státu s výjimkou justičních orgánů s územní působností příslušného okresu a u jejich správních archivů,

2. orgánů obcí a měst, jejich organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob založených nebo zřízených městy a obcemi příslušného okresu,
  3. právnických osob zřízených zákonem s územní působností příslušného okresu s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
  4. příspěvkových organizací zřízených kraji a sídlících na území příslušného okresu,
  5. soukromoprávních původců, pokud jde o povinnosti uvedené v § 3 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.,
- b) provádí výběr archiválií z dokumentů u všech původců uvedených v písmenu a) včetně justičních orgánů, u obchodních společností určených ředitelem archivu a družstev, jakož i u politických stran, politických 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) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž provádí výběr archiválií, s výjimkou držitelů a vlastníků archiválií, kteří mají archiválie uloženy mimo archiv,
  - e) 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 jejich řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěřeni na dobu určitou do péče archivu,
  - f) vede základní evidenci archiválií svěřených do jeho péče a tvořících součást Národního archivního dědictví, a to včetně jejich zpracování v programu PEvA,
  - g) vede základní evidenci archivních pomůcek,
  - h) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
  - i) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
  - j) vyhledává v archiváliích svěřených do jeho péče vyžádané archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávních celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
  - k) zajišťuje provedení bezpečnostních kopií archiválií a provádí uživatelské kopie pro správní a studijní účely a pro potřeby individuálních badatelů,
  - l) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,
  - m) za podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb., vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem archivu umožňuje nahlížet do archiválií svěřených do jeho péče,
  - n) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle zákona č. 499/2004 Sb. vyžaduje od 4. oddělení nezbytné údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo z agendového informačního systému cizinců,
  - o) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
  - p) 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,
  - q) provádí inventuru archiválií, které jsou mu svěřeny do péče,

- r) v součinnosti s 2. a 4. oddělením plní další úkoly, a to zejména:
1. plní funkci finančního místa, zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky a provádí stanovené operace účetnictví,
  2. zabezpečuje nákup materiálu, energií, služeb a ostatních potřeb sloužících k činnosti okresního archivu kromě investic,
  3. spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
  4. zabezpečuje úklid, údržbu a opravy jím užívaných nemovitostí a movitého majetku, se kterým hospodaří,
  5. zabezpečuje provozuschopnost zařízení a vybavení v užívaných objektech archivu,
  6. zajišťuje kontroly a revize podle jiných právních předpisů,
  7. zabezpečuje autodopravu související s plněním jemu svěřených úkolů,
- s) zabezpečuje v součinnosti s kanceláří ředitele archivu ve svěřeném rozsahu personální agendu,
- t) plní další úkoly uložené mu ředitelem odboru, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

(2) Plněním zvláštních úkolů jsou pověřeny tyto státní okresní archivy:

- a) Státní okresní archiv Domažlice se sídlem v Horšovském Týně provozuje konzervační dílnu, která úzce spolupracuje s konzervační dílnou archivu v Plzni. Jejich činnost koordinuje ředitel archivu v součinnosti s vedoucím 4. oddělení a ředitelem Státního okresního archivu Domažlice se sídlem v Horšovském Týně,
- b) Státní okresní archiv Cheb zajišťuje digitalizaci archiválií, zpracování jejich metadat, označování a zálohování pořízených dat; přitom úzce spolupracuje zejména s informatiky archivu a příslušnou odbornou komisí. Činnost digitalizačního pracoviště koordinuje ředitel Státního okresního archivu Cheb v součinnosti s ředitelem archivu,
- c) Státní okresní archiv Plzeň-sever se sídlem v Plasích ukládá matriky v analogové podobě, jejichž digitální reprodukce byly zpřístupněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, popř. další vybrané archiválie 1. oddělení. Vyhledávání v těchto archiváliích zajišťují příslušní státní zaměstnanci 1. oddělení. Knihovna Státního okresního archivu Plzeň-sever se sídlem v Plasích zajišťuje odběr Sbírký zákonů, Věstníku vlády pro orgány kraje a orgány obcí a Ústředního věstníku České republiky,
- d) Státní okresní archiv Plzeň-jih se sídlem v Blovicích vykonává působnost státního okresního archivu též pro území okresu Plzeň-město vyjma orgánů samosprávy města Plzně, jeho organizačních složek a jím zřízených příspěvkových organizací a příspěvkových organizací zřízených Plzeňským krajem sídlících na území města Plzně.

## Čl. 17

### 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 kontrolní činnosti archivu,
- c) poskytuje konzultační podporu při vytváření služebních předpisů, interních předpisů a přípravě správních rozhodnutí,
- d) plní další úkoly uložené mu ředitelem archivu vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

## **ČÁST PÁTÁ ODBORNÉ A PRACOVNÍ KOMISE**

### **Čl. 18**

(1) Ředitel archivu může jako své poradní orgány zřizovat odborné a pracovní komise, jejichž zřízení, 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) Členové komisí jsou jmenováni ředitelem archivu, vedoucí odborných komisí určuje ředitel archivu z představených, předsedy pracovních komisí jmenuje ředitel archivu ze státních zaměstnanců nebo zaměstnanců.

(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. 19**

#### **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 zákonem č. 499/2004 Sb. Nástrojem realizace těchto vztahů v řídicí úrovni jsou služební předpisy vydané podle zákona č. 234/2014 Sb. 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 Karlovarského nebo Plzeňského kraje.

## Čl. 20

### Mezinárodní spolupráce archivu

(1) Činnost archivu v oblasti mezinárodní spolupráce se uskutečňuje na základě zákona č. 499/2004 Sb. 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) zajišťuje nebo se podílí na zabezpečení úkolů a závazků v oblasti archivnictví, které vyplývají z mezinárodních a meziresortních smluv a dvoustranných dohod, včetně uzavírání dohod o spolupráci mezi archivy,
- b) 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 a podílí se na mezinárodních výzkumných projektech; za tím účelem uskutečňuje i vzájemné 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 USTANOVENÍ

## Čl. 21

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

- a) služební předpisy vydané podle zákona č. 234/2014 Sb.,
- b) interní akty řízení jsou:
  1. interní předpisy archivu (řády a směrnice) s obecnou závazností pro archiv,
  2. pokyny a opatření ředitele, vydávané pro zajištění konkrétního účelu zavazující jimi určitý okruh státních zaměstnanců a zaměstnanců, vydávanými pouze na dobu k dosažení konkrétně stanoveného cíle.

(2) Organizační řád archivu nabývá platnosti a účinnosti 1. července 2015.

(3) Organizační řád je ke dni nabytí své účinnosti publikován na úřední desce archivu.

**ČÁST OSMÁ  
ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 22**

Ke dni nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje Interní předpis č. 5/2015 Organizační řád Státního oblastního archivu v Plzni čj. SOAP/006-0950/2015 ze dne 20. května 2015.

V Plzni dne 26. června 2015

Mgr. Petr Hubka  
ředitel archivu  
podepsáno elektronicky

Příloha: organizační schéma archivu