Státní oblastní archiv v Plzni
Č. j.: SOAP/01-741/2024-4
JID: SOAP242778
V Plzni dne 2. dubna 2024

Služební předpis č. 5/2024

Ředitel Státního oblastního archivu v Plzni jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, vydává podle § 11 odst. 4 tohoto zákona:

Organizační řád Státního oblastního archivu v Plzni

Část první Úvodní ustanovení

Článek 1 Účel

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

Článek 2 Závaznost

Tento služební předpis je závazný pro státní zaměstnance, kteří jsou ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „ZSS“), pro zaměstnance v pracovním poměru dle § 178 a § 178a ZSS, pro zaměstnance v pracovním poměru nevykonávající činnosti dle § 5 ZSS a zaměstnance provádějící činnost na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 3 Pojmy a zkratky

1. Služebním úřadem se pro účely tohoto předpisu rozumí SOA.
2. Státním zaměstnancem se pro účely tohoto předpisu rozumí státní zaměstnanec ve služebním poměru podle zákona o státní službě.
3. Zaměstnancem se pro účely tohoto předpisu rozumí zaměstnanec v pracovním poměru.
4. AZ se pro účely tohoto předpisu rozumí zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
5. ZP se pro účely tohoto předpisu rozumí zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
6. Ministerstvem se pro účely tohoto předpisu rozumí Ministerstvo vnitra.
7. AISEO se pro potřeby tohoto předpisu rozumí agendový informační systém evidence obyvatel; AISC se rozumí agendový informační systém cizinců.

8. Pro potřeby tohoto předpisu jsou jednotlivá pracoviště SOA označena následovně:

a) pracoviště na adrese Sedláčkova 44, 306 12 Plzeň, jako „pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň“,

b) pracoviště na adrese Kardinála Berana 20, 301 00 Plzeň, jako „pracoviště v ul. K. Berana, Plzeň“,

c) pracoviště na adrese Klášter 101, 335 01 Nepomuk, jako „pracoviště Klášter“.

Část druhá
Právní postavení a působnost SOA

Čl. 4
Základní ustanovení

1. SOA je organizační složkou České republiky vystupující v právních vztazích v mezích jemu svěřené působnosti jménem České republiky. Funkci zřizovatele vůči SOA, který je samostatnou účetní jednotkou, plní podle § 47 odst. 3 AZ ministerstvo.

2. SOA je správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby přímo řízeným ministerstvem (§ 47 odst. 2 AZ). Postavení a působnost SOA upravují zvláštní právní předpisy.[1]

3. SOA je podle § 42 odst. 2 písm. c) AZ veřejným archivem.

4. SOA je podle § 4 odst. 1 ZSS služebním úřadem.

Čl. 5
Působnost SOA

1. Základní úkoly SOA v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví jsou stanoveny v § 49 a § 71 odst. 1 písm. c) AZ.

2. Správní obvod SOA je vymezen územím krajů Karlovarského a Plzeňského (§ 48 odst. 1 písm. c) AZ).

Část třetí
Organizační struktura a řízení SOA

Čl. 6
Organizační struktura

1. Organizační struktura SOA, 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 SOA,

b) odděleními, v jejichž čele stojí vedoucí,

c) státními okresními archivy jako vnitřními organizačními jednotkami SOA (§ 47 odst. 6 AZ), které mají postavení oddělení a v jejichž čele stojí vedoucí (dále jako „státní okresní archiv“ nebo „SOkA“),

d) státním zaměstnancem pověřeným zajišťováním oboru služby interní audit (dále jen „interní auditor“).

[1] Kromě AZ dále vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, 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, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

2. Ředitel SOA a vedoucí jsou představenými podle § 9 ZSS.

3. Odděleními SOA jsou:

a) **1. oddělení** (fondy krajské a oblastní správy a samosprávy a osobní fondy); pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň a pracoviště Klášter,

b) **2. oddělení** (ekonomicko-správní a ICT); pracoviště v ul. K. Berana, Plzeň a pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň,

c) **3. oddělení** (fondy podnikatelských a hospodářských subjektů); pracoviště Klášter, pracoviště Mayerova 128, 339 01 Klatovy,

d) **4. oddělení** (metodiky a správních činností); pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň, pracoviště Klášter a pracoviště nám. 17. listopadu 2, 360 05 Karlovy Vary,

e) **5. oddělení** (zemědělsko-lesnické fondy a sbírky); pracoviště Klášter,

f) **6. oddělení** (personálně-provozní); pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň a pracoviště Mayerova 128, 339 01 Klatovy.

4. Vnitřními organizačními jednotkami SOA jsou:

a) **Státní okresní archiv Domažlice** se sídlem v Horšovském Týně; pracoviště náměstí Republiky 10, 346 01 Horšovský Týn a pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň,

b) **Státní okresní archiv Cheb**; pracoviště Františkánské náměstí 14, 350 02 Cheb,

c) **Státní okresní archiv Karlovy Vary**; pracoviště nám. 17. listopadu 2, 360 05 Karlovy Vary,

d) **Státní okresní archiv Klatovy**; pracoviště Mayerova 128, 339 01 Klatovy,

e) **Státní okresní archiv Plzeň-jih** se sídlem v Blovicích; pracoviště Branka 669, 336 01 Blovice a pracoviště Klášter,

f) **Státní okresní archiv Plzeň-sever** se sídlem v Plasích; pracoviště Stará cesta 558, 331 01 Plasy,

g) **Státní okresní archiv Rokycany**; pracoviště Jeřabinová 1043, 337 01 Rokycany,

h) **Státní okresní archiv Sokolov** se sídlem v Jindřichovicích; pracoviště Jindřichovice 1, 358 01 Kraslice,

i) **Státní okresní archiv Tachov**; pracoviště Plánská 2037, 347 01 Tachov.

5. Schéma organizace SOA je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

6. Představení jsou odpovědní za řízení SOA na jim svěřených organizačních útvarech a za plnění úkolů SOA.

Čl. 7
Ředitel SOA

1. V čele SOA stojí ředitel, který jeho činnost, za niž nese odpovědnost, řídí přímo nebo prostřednictvím podřízených představených.

2. Ředitel SOA je při výkonu své funkce vázán právním řádem státu. Je služebním orgánem pro státní zaměstnance zařazené na služebních místech v SOA [§ 10 odst. 1 písm. f) ZSS].

3. Ředitel SOA činí jménem SOA právní úkony v rozsahu své pravomoci a rozhoduje ve věcech, které jsou v působnosti SOA nebo které přímo souvisejí se zajištěním všestranných podmínek jejich výkonu. Ve věcech státní služby je jeho služebním orgánem státní tajemník v ministerstvu.

4. Ředitel SOA přímo řídí:

a) vedoucí oddělení,
b) vedoucí okresních archivů a
c) interního auditora.

5. Ředitel SOA plní zejména tyto úkoly:

a) v oblasti organizace a řízení:

1. organizuje, řídí a kontroluje činnost SOA a odpovídá za práci jeho státních zaměstnanců a zaměstnanců; pro zvláštní právní úkony může písemně pověřit jednáním podřízené představené, pokud pro ně obdobná působnost nevyplývá přímo z organizačního řádu nebo z jiného služebního předpisu,
2. stanovuje koncepci činnosti SOA a vytváří všestranné podmínky pro její realizaci,
3. stanovuje zásady řízení SOA a vyhodnocuje jejich účinnost,
4. odpovídá za řádný výkon působnosti SOA a za správnost a včasné plnění úkolů,
5. zajišťuje podklady a stanoviska k obdrženým materiálům a odpovídá za věcné zpracování návrhů a materiálů předkládaných ministerstvu,
6. rozhoduje o způsobu řešení úkolů, vyhodnocuje účinnost a účelnost tohoto řešení a kontroluje postup jejich plnění,
7. řídí a kontroluje výkon státní služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotí výkon státní služby státních zaměstnanců,
8. řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí státní služby,
9. rozhoduje o organizačních změnách a k tomu vydává organizační řád SOA a další služební předpisy v organizačních věcech státní služby, rozhoduje o výjimkách z ustanovení vnitřních předpisů SOA,
10. schvaluje a vydává vnitřní předpisy SOA,
11. vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům (§ 84–85 ZSS),
12. poskytuje podřízeným státním zaměstnancům veškeré informace a podklady potřebné pro řádný výkon státní služby,
13. odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti oddělení a státních okresních archivů,
14. svolává porady vedení SOA (čl. 13), určuje jejich program a vyhodnocuje účinnost závěrů přijatých těmito poradami,
15. podle potřeby zřizuje odborné a pracovní komise a pracovní skupiny,
16. vydává sazebník úhrad za poskytování informací podle § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
17. na základě podnětů od představených spolu s vedoucími 4. a 6. oddělení každoročně analyzuje aktuální stav systému odpovědností a pravomocí v SOA a případně přijímá opatření vedoucí k nápravě (eventuálně požádá příslušné orgány o úpravu systemizace),
18. odpovídá za vyřízení stížností, oznámení, podnětů a petic fyzických a právnických osob adresovaných SOA,
19. určuje osobu příslušnou k výkonu činnosti podle § 11 zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů;

b) v oblasti kontroly:

1. odpovídá za systém dohledu nad výkonem spisové služby v SOA,
2. vytváří systém kontroly činností vykonávaných SOA pomocí vyhodnocování příčin zjištěných nedostatků a metodického vedení státních zaměstnanců a zaměstnanců;

c) v oblasti péče o archiválie:

1. předkládá ministerstvu zprávu o činnosti SOA (§ 62 AZ),
2. předkládá návrhy na uznání archiválie, archivního fondu anebo archivní sbírky nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku (§ 21 odst. 2 AZ),
3. rozhoduje ve věcech, o nichž se v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví podle AZ rozhoduje ve správním řízení, a to:
   3.1. o námitkách podaných proti protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním (§ 10 odst. 3 AZ) nebo mimo skartační řízení (§ 12 odst. 3 AZ),
   3.2. o svěření ohrožených archiválií do péče SOA [§ 49 odst. 1 písm. i) AZ],
   3.3. o podání badatele, jehož žádosti o nahlížení do archiválií nebo žádosti o pořízení výpisu, opisu anebo kopie archiválie v analogové podobě nebo repliky archiválie v digitální podobě SOA nevyhověl [§ 49 odst. 1 písm. j) AZ],
4. vydává badatelský řád (§ 34 odst. 2 AZ),
5. vydává ceník služeb poskytovaných SOA (§ 40 odst. 5 AZ);

d) v oblasti personální:

1. navrhuje systemizaci (§ 17 ZSS) a organizační strukturu SOA (§ 19 ZSS),
2. je služebním orgánem [§ 10 odst. 1 písm. f) ZSS], jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru (§ 10 odst. 2 ZSS) a v řízení ve věcech státní služby (§ 159 ZSS),
3. řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců (§ 14 odst. 1 ZSS),
4. provádí služební hodnocení podřízených státních zaměstnanců a podílí se na hodnocení ostatních státních zaměstnanců (§ 156 odst. 1 ZSS),
5. pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a o prohlubování a zvyšování vzdělání státních zaměstnanců (§ 107–111 ZSS),
6. stanovuje zásady pro plnění povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
7. vysílá státní zaměstnance na zahraniční služební cesty a zaměstnance na zahraniční pracovní cesty, vysílá podřízené státní zaměstnance na služební cesty,
8. vykonává personální pravomoc vůči zaměstnancům, zejména uzavírá a rozvazuje pracovní poměr s jednotlivými zaměstnanci SOA a uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, rozhoduje o odměňování zaměstnanců v pracovním poměru (§ 14 odst. 2 ZSS),
9. uzavírá za SOA kolektivní dohodu a kolektivní smlouvu,
10. provádí dohled nad dodržováním právních předpisů v oblasti personální agendy;

e) v oblasti hospodaření:

1. odpovídá za vnitřní kontrolní systém podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
2. předkládá účetní závěrku SOA ke schválení ministerstvu,

3. uzavírá všechny smlouvy s finančním závazkem od výše 500 000 Kč bez DPH a ostatní majetkoprávní smlouvy, není-li k jejich uzavření pověřen některý z vedoucích oddělení SOA či vedoucí SOkA,

4. předkládá ministerstvu návrh rozpočtu SOA;

f) v oblasti spisové služby a archivnictví:

1. vydává spisový řád SOA (§ 66 odst. 1 AZ),

2. stanovuje systém kontrolní činnosti SOA ve smyslu § 71 a 72 AZ a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a rozhoduje o zahájení kontroly, pověřuje provedením kontroly státní zaměstnance a zaměstnance SOA, rozhoduje o námitkách podaných proti kontrolním zjištěním, pokud nebyly vyřízeny autoremedurou (§ 14 odst. 1 zákona o kontrole) a rozhoduje o přestupcích podle zákona o kontrole (§ 15),

6. Ředitel SOA určuje zástupce ředitele SOA (§ 9 odst. 7 ZSS) a jmenuje vedoucí oddělení a vedoucí státních okresních archivů na základě výsledků výběrových řízení (§ 58 odst. 1 ZSS).

7. Ředitel SOA plní další úkoly vyplývající z působnosti SOA nebo související se zajišťováním podmínek pro plnění úkolů SOA vyplývajících z právních předpisů vydaných ministerstvem nebo služebními předpisy vydanými náměstkem ministra vnitra pro státní službu či státním tajemníkem v ministerstvu.

Čl. 8
Zásady řízení SOA

1. Představení mohou činit právní úkony jménem státu pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření ředitelem SOA.

2. Vzájemné vztahy mezi jednotlivými organizačními útvary určuje ředitel SOA.

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

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 pověří ředitel řízením úkolu jednoho z představených.

6. Všechny organizační útvary vykonávají vnitřní řídící 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 2. oddělením a dalšími odděleními a státními okresními archivy se řeší na úrovni příslušných představených.

9. Při plnění úkolů v oblasti účetnictví jedná vedoucí 2. nebo 6. oddělení přímo s příslušnými archiváři státních okresních archivů a pověřenými zaměstnanci 4. a 5. oddělení.

10. Státní zaměstnanci jsou při výkonu státní služby vázáni ZSS a zaměstnanci SOA jsou při plnění svých pracovních úkolů obecně vázáni pracovněprávními předpisy a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy schváleným Vládou České republiky.

Čl. 9
Zastupitelnost zaměstnanců

1. Organizace práce na všech úrovních SOA musí být zabezpečována tak, aby bylo zajištěno nerušené a kontinuální plnění úkolů SOA, a to včetně řešení mimořádných situací a v období dovolených nebo v době jiného mimořádného snížení počtu státních zaměstnanců a zaměstnanců na jednotlivých pracovištích SOA.

2. O zastupitelnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců rozhoduje jejich představený.

3. Představený písemně určí svého zástupce z jemu podřízených státních zaměstnanců. Takto určený státní zaměstnanec zastupuje představeného v plném rozsahu činnosti s výjimkou zástupce ředitele, který při zastupování nemůže vykonávat úkony podle § 14 odst. 4 ZSS. Zástupce se při zastupování považuje za představeného (§ 9 odst. 7 ZSS).

Čl. 10
Porada vedení

1. Porada představených, interního auditora a dalších vybraných státních zaměstnanců či zaměstnanců (dále jen „vedení“) je orgánem ředitele SOA, jehož účelem je zejména řešení provozních záležitostí SOA, projednávání koncepčních a metodických záměrů, stanovování strategie řešení konkrétních úkolů a projednávání nově přijímaných základních dokumentů SOA.

2. Porada vedení je svolávána podle aktuální potřeby, obvykle jedenkrát za čtvrt roku, a to písemnou pozvánkou s uvedením jejího programu.

3. Ředitel SOA 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
Činnost oddělení

Čl. 11
Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení řídí a organizuje činnost příslušného oddělení SOA.

2. Vedoucí oddělení je podřízen řediteli SOA, kterému je z výkonu své funkce odpovědný. Je představeným podřízených státních zaměstnanců 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 přidělených oddělení v rámci působnosti SOA,

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 SOA návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti SOA a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,

c) odpovídá za evidenci archiválií a jejich řádné uložení,

d) odpovídá za péči o archiválie,

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 AISEO/AISC, nejsou-li 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 SOA,

i) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených v oddělení a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatek a odměny,

j) je představeným státních zaměstnanců, provádí jejich služební hodnocení, vydává příkazy k výkonu státní služby a navrhuje státním zaměstnancům odměny,

k) jako státní zaměstnanec určuje svého zástupce z podřízených státních zaměstnanců,

l) vysílá podřízené státní zaměstnance na služební cesty a podřízené zaměstnance na pracovní cesty,

m) neprodleně informuje ředitele SOA o všech mimořádných událostech, o obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají SOA a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe,

n) plní další úkoly podle právních předpisů a vnitřních předpisů,

4. Činnosti uvedené v bodu 3. pod písm. c) až g) nejsou pravomocí vedoucích 2., 4. a 6. oddělení.

Čl. 12
1. oddělení SOA

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

a) kontroluje výkon spisové služby u:

1. organizačních složek státu – správních úřadů a justičních orgánů s krajskou a oblastní územní působností v Karlovarském a Plzeňském kraji a jejich správních archivů,

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,

8. v oblasti kontrol původců s povinností vést spisovou službu v elektronické podobě spolupracuje se 4. oddělením,

b) kontroluje dodržování povinností stanovených § 3 odst. 2 AZ 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 se 4. oddělením kontroluje dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby stanovených AZ u Archivu města Plzně a vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv,

d) provádí výběr archiválií u původců uvedených pod písm. a) tohoto odstavce s územní působností stanovenou pro Karlovarský a Plzeňský kraj; 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,

e) provádí výběr archiválií u subjektů uvedených pod písmenem b) tohoto odstavce,

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 svěření na dobu určitou do péče SOA,

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[2],

j) podílí se na dokazování v řízení o přestupcích a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení trestu a předkládá je vedoucímu 4. oddělení,

k) spolupracuje se 4. oddělením při evidenci archiválií svěřených mu do péče a společně též koordinují výběr, evidenci a ukládání archiválií v digitální podobě,

l) 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,

m) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle AZ vyžaduje od 4. oddělení nezbytné údaje z AISEO/AISC, nejsou-li údaje poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup,

n) provádí inventuru archiválií, o něž pečuje,

o) podílí se na publikační a ediční činnosti SOA,

p) 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 a

q) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem SOA.

[2] Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 13
2. oddělení SOA

1. Vedoucí 2. oddělení (ekonomicko-správní a ICT):

a) odpovídá za vedení účetnictví, za zpracování účetní závěrky, za provádění inventarizace majetku, za organizaci zadávacích řízení a centrálních nákupů,

b) odpovídá za ekonomiku a provoz SOA, sestavuje v součinnosti s ekonomickým odborem ministerstva, odděleními a státními okresními archivy návrh rozpočtu SOA na příslušný rok, sleduje jeho plnění a připravuje podklady pro vypracování státního závěrečného účtu ministerstva za uplynulý rok,

c) odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků SOA, provádí rozpočtová opatření,

d) v oblasti ekonomiky a provozu zastupuje SOA při jednáních s jinými úřady, orgány a organizacemi, podepisuje dokumenty týkající se činnosti jeho oddělení, pokud to není podle právních, rezortních či vnitřních předpisů vyhrazeno řediteli SOA,

e) stanovuje systém opatření k ochraně majetku SOA,

f) ve vztahu ke státním okresním archivům a oddělením v oblasti ekonomiky a provozu jedná přímo s vedoucími státních okresních archivů nebo příslušnými vedoucími oddělení,

g) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele SOA,

h) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších vnitřních předpisů SOA; neprodleně informuje ředitele SOA o všech mimořádných událostech a obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají SOA a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe,

i) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

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

a) zabezpečuje činnost SOA po stránce účetnictví a hospodářské správy,

b) zabezpečuje veškeré předepsané hospodářské a účetní evidence, včetně fondu kulturních a sociálních potřeb, vyjma mzdového účetnictví; zajišťuje správu účetní spisovny,

c) zajišťuje pokladní službu,

d) zajišťuje centrální nákupy a nákupy prostřednictvím elektronických tržišť a dynamického nákupního systému,

e) zajišťuje pořizování a obnovu výpočetní a komunikační techniky a programového vybavení,

f) zajišťuje výstavbu, správu a provoz počítačových sítí a počítačových programů, zabezpečuje údržbu a opravy ICT techniky,

g) zajišťuje vývoj, provoz a údržbu informačních systémů včetně podpory uživatelů na všech pracovištích SOA,

h) ve spolupráci s příslušnou odbornou komisí koordinuje proces digitalizace archiválií a zajišťuje ukládání dat pořízených při digitalizaci archiválií ve státních okresních archivech a odděleních SOA,

i) zajišťuje dokumentaci staveb a správu a evidenci nemovitého majetku a provádí jeho inventury v součinnosti s příslušnými představenými,

j) zajišťuje spolupráci s odborovou organizací ve věcech ekonomických informací podle § 278-280 ZP a § 129-132 ZSS,

k) zajišťuje přípravu a realizaci investic, zpracovává investiční záměry včetně administrace v Evidenčním dotačním systému / systému Správy majetku ve vlastnictví státu,

l) připravuje zadávání veřejných zakázek týkajících se stavebních prací, dodávek a služeb, včetně zveřejňování v informačním systému Národní elektronický nástroj,

m) zajišťuje technickou správu majetkových souborů, dbá na zajištění jejich provozuschopnosti,

n) zajišťuje energetické a vodní hospodářství, včetně vedení potřebné evidence,

o) poskytuje metodickou podporu státním okresním archivům a 5. oddělení ve vztahu k nákupům zboží a služeb, pořizování majetku a souvisejícím vedeným evidencím,

p) zabezpečuje a organizuje činnost fotografické dílny,

q) 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; provádí digitalizaci archiválií,

r) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Čl. 14
3. oddělení SOA

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

a) kontroluje dodržování povinností stanovených § 3 odst. 2 AZ u obchodních společností (včetně zemědělských a lesnických) určených ředitelem SOA se sídlem v Karlovarském nebo Plzeňském kraji,

b) v součinnosti se 4. oddělením provádí kontrolu akreditovaných soukromých archivů sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji,

c) provádí výběr archiválií z dokumentů původců uvedených pod písm. a) tohoto odstavce 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 svěření na dobu určitou do péče SOA,

f) podílí se na dokazování v řízení o přestupcích a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení trestu a předkládá je vedoucímu 4. oddělení,

g) za podmínek stanovených AZ, prováděcí vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem SOA a v součinnosti s 1. a 5. oddělením, popř. se SOkA Plzeň-jih umožňuje nahlížet do archiválií, které jsou uloženy na pracovišti v Klášteře,

h) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle AZ vyžaduje od 4. oddělení nezbytné údaje z AISEO/AISC, nejsou-li údaje poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup,

i) spolupracuje se 4. oddělením při evidenci archiválií svěřených mu do péče a ve spolupráci s ním též koordinuje výběr, evidenci a ukládání archiválií v digitální podobě,

j) provádí inventuru archiválií, o něž pečuje,

k) 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,

l) v součinnosti s 5. oddělením zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie pro pracoviště Klášter,

m) podílí se na publikační a ediční činnosti SOA,

n) 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 a

o) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Čl. 15
4. oddělení SOA

1. Vedoucí 4. oddělení (metodiky a správních činností):

a) vykonává právní činnosti na základě pověření ředitele SOA,

b) zastupuje SOA v soudních i mimosoudních sporech,

c) podílí se na řešení sporů mezi správními orgány, popř. mezi dotčenými orgány o věcnou příslušnost při rozhodování,

d) provádí konzultační a poradenské činnosti v oboru státní služby, ekonomiky a provozu a v oblasti aplikace právních předpisů,

e) po právní stránce dohlíží na věcnou i formální správnost uzavíraných smluv a dokumentů zajišťujících smluvní vztahy SOA,

f) podílí se na přípravě služebních a interních předpisů SOA,

g) vyřizuje stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu a navrhuje opatření k nápravě,

h) vykonává funkci pověřence pro ochranu osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),

i) vede řízení o přestupcích podle AZ a zákona č. 255/2012 Sb. a vydává rozhodnutí o přestupcích podle AZ a

j) vykonává funkci právníka SOA.

2. V rámci své působnosti plní 4. oddělení (metodiky a správních činností) zejména tyto úkoly:

a) vyřizuje žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vyřizuje odvolání a stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace,

b) vypracovává výroční zprávy podle zákona o svobodném přístupu k informacím,

c) vede základní evidenci Národního archivního dědictví pro 1., 3. a 5. oddělení SOA, a to včetně jejího zpracování v programu PEvA, a evidenci archiválií uložených mimo archivy 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,

d) vede 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 AZ),

e) vede evidenci stejnopisů archivních pomůcek k archivním souborům evidovaným v základní a druhotné evidenci Národního archivního dědictví,

f) v součinnosti s 1. oddělením kontroluje dodržování povinností stanovených AZ u Archivu města Plzně a vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv,

g) v součinnosti se 3. oddělením kontroluje dodržování povinností stanovených AZ u akreditovaných soukromých archivů sídlících v Karlovarském nebo Plzeňském kraji,

h) poskytuje metodickou pomoc soukromým archivům na území Karlovarského a Plzeňského kraje,

i) koordinuje proces posuzování dokumentů v digitální podobě ve skartačním i mimo skartační řízení,

j) koordinuje proces výběru archiválií v digitální podobě, jejich přejímání do péče SOA, evidenci a ukládání,

k) poskytuje metodickou pomoc organizačním útvarům SOA v oblasti péče o archiválie v digitální podobě,

l) v součinnosti s organizačními útvary SOA kontroluje výkon spisové služby u původců, kteří vedou spisovou službu v elektronických systémech spisové služby,

m) dohlíží na systém elektronické spisové služby v SOA a poskytuje metodickou pomoc organizačním útvarům SOA a jejich příslušným zaměstnancům,

n) účastní se celostátních metodických porad a podle potřeby provádí školení státních zaměstnanců SOA,

o) věnuje se problematice informačního systému Centrální archivní modul (CAM) a poskytuje metodickou pomoc organizačním útvarům SOA při tvorbě archivních autoritních záznamů definovaných Základními pravidly pro zpracování archiválií,

p) podílí se na publikační a ediční činnosti SOA,

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) za podmínek stanovených AZ, prováděcí vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem SOA, a za případné součinnosti s 1. oddělením umožňuje nahlížet do archiválií uložených na pracovišti SOA v ul. Sedláčkova, Plzeň,

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

t) za účelem plnění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií, k výkonu jiné působnosti podle AZ nebo podle požadavků oddělení a státních okresních archivů zajišťuje poskytování údajů z AISEO/AISC, není-li přístup zajištěn způsobem umožňujícím dálkový

přístup,

u) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie pro pracoviště SOA sídlící v Plzni,

v) 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 SOA nebo je vede v základní nebo druhotné evidenci (§ 30 odst. 3 a 4 AZ),

w) zajišťuje vazbu archivních pomůcek pro 1., 3. a 5. oddělení,

x) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Čl. 16
5. oddělení SOA

1. Vedoucí 5. oddělení zpracovává podklady pro návrh rozpočtu SOA a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků pro pracoviště Klášter a v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a zásadami dobré správy zajišťuje činnost tohoto pracoviště.

2. V rámci své působnosti 5. oddělení (zemědělsko-lesnické fondy a sbírky) 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 velkostatků a jejich ústředních správ, sídlících na území současného Karlovarského a Plzeňského kraje, o archiválie vzniklé z činnosti jejich majitelů, o archiválie dalších zemědělsko-lesnických původců působících do roku 1945 a sídlících v současném Karlovarském nebo Plzeňském kraji a archiválie převzaté od původců uvedených pod písm. a) tohoto odstavce,

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 svěření na dobu určitou do péče SOA,

d) podílí se na dokazování v řízení o přestupcích a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení trestu a předkládá je vedoucímu 4. oddělení,

e) 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,

f) spolupracuje se 4. oddělením při evidenci archiválií svěřených mu do péče,

g) zajišťuje digitalizaci archiválií, zpracování jejich metadat, označování a zálohování pořízených dat; přitom úzce spolupracuje s informatiky SOA a příslušnou odbornou komisí; činnost digitalizačního pracoviště koordinuje vedoucí 5. oddělení v součinnosti s ředitelem SOA,

h) provádí inventuru archiválií, o něž pečuje,

i) podílí se na publikační a ediční činnosti SOA,

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 6. oddělením plní další úkoly ekonomicko-provozního charakteru pro pracoviště Klášter, zejména:

1. plní funkci finančního místa, zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky a provádí stanovené operace účetnictví,
2. zabezpečuje nákup materiálu, 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 pracoviště Klášter a movitého majetku v něm se nacházejícího,
5. zabezpečuje provozuschopnost zařízení a vybavení v objektu pracoviště Klášter, zajišťuje kontroly a revize,
6. zabezpečuje autodopravu pro pracoviště Klášter,
7. zajišťuje ostrahu areálu a objektu pracoviště Klášter,
8. zabezpečuje ve svěřeném rozsahu personální agendu.

l) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Čl. 17
6. oddělení SOA

1. Vedoucí 6. oddělení (personálně-provozní):

a) připravuje podklady k návrhu systemizace a návrhu organizační struktury SOA,

b) připravuje návrhy rozhodnutí a dalších správních aktů pro řízení ve věcech služebního poměru (§ 10 odst. 2 ZSS) a v řízení ve věcech státní služby (§ 159 ZSS),

c) ve věcech služebních vztahů, systemizace, organizační struktury či pracovně právních vztahů jedná podle pokynů ředitele SOA s kanceláří státního tajemníka, s personálním odborem v sekci státního tajemníka či odbory v sekci pro státní službu v ministerstvu,

d) zajišťuje spolupráci s odborovou organizací při přípravě kolektivní smlouvy, kolektivní dohody, přípravě služebních předpisů, interních předpisů, pravidel čerpání FKSP a poskytuje jí za SOA jako zaměstnavatele personální, platové, mzdové a organizační informace podle § 278-280 ZP a § 129-133 ZSS,

e) připravuje podklady k výběrovým řízením SOA a

f) vykonává funkci personalisty SOA.

2. V rámci 6. oddělení (personálně-provozního) jsou dále plněny zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje mzdové účetnictví, při jednání s vnějšími orgány zastupuje SOA v oblasti zdravotního a sociálního pojištění a daní ze závislé činnosti,

b) vytváří technické (např. obsluhuje telefonní ústřednu), administrativní, organizační, popřípadě společenské podmínky pro plnění úkolů ředitele SOA a 1., 2., a 4. oddělení a interního auditora,

c) zajišťuje styk SOA s veřejností,

d) zabezpečuje výkon centrální podatelny SOA, spisové služby pro ředitele SOA, interního auditora a pro oddělení SOA sídlící v Plzni, včetně správy spisovny pro tyto útvary, vyjma účetní spisovny, a doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek pro SOA,

e) koordinuje činnosti související s řízením kvality v rámci SOA; vykonává funkci manažera kvality,

f) vede a spravuje v součinnosti s informatiky SOA docházku pro celé pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň,

g) v součinnosti s vedoucími oddělení a vedoucími státních okresních archivů zabezpečuje výkon personální agendy státních zaměstnanců a zaměstnanců SOA,

h) provádí platovou agendu státních zaměstnanců a zaměstnanců,

i) je koordinátorem adaptačního procesu a poskytuje k němu metodickou podporu,

j) zajišťuje agendu prohlubování a zvyšování vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců, vyhotovuje komplexní plán vzdělávacích akcí, vede spisovou dokumentaci každé vzdělávací akce, která je zajišťována vlastními silami SOA nebo zabezpečována třetí osobou výhradně pro SOA a vydává osvědčení o absolvování vzdělávací akce,

k) vede evidenci čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb,

l) zajišťuje informovanost a spolupráci s odborovou organizací,

m) odpovídá za vedení a obsah úřední desky SOA,

n) vede přehled platných služebních předpisů (§ 11 odst. 5 a 6 ZSS) a jiných vnitřních předpisů a aktualizuje jej,

o) vede evidenci úředních razítek (§ 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.),

p) vede evidenci karet elektrospotřebičů, klíčů a vstupních karet do objektu pracoviště v ul. Sedláčkova, Plzeň,

q) vede evidenci prodeje publikací SOA pro pracoviště Sedláčkova 44, 306 12 Plzeň,

r) administruje agendu škodních událostí a pracovních úrazů,

s) zajišťuje úklid na pracovišti Sedláčkova 44, 306 12 Plzeň,

t) zabezpečuje agendu autoprovozu SOA a

u) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Část pátá
Činnost státních okresních archivů

Čl. 18
Vedoucí státního okresního archivu

1. Vedoucí státního okresního archivu řídí a organizuje činnost státního okresního archivu.

2. Vedoucí státního okresního archivu je přímo podřízen řediteli SOA, kterému je z výkonu své funkce odpovědný. Je představeným podřízených státních zaměstnanců a je přímým nadřízeným zaměstnanců.

3. V rozsahu svěřené pravomoci vedoucí 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 SOA návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti SOA a vytváření jeho dobrého jména na veřejnosti,

c) odpovídá za řádnou péči o archiválie ve státním okresním archivu,

d) činí úkony, na jejichž základě jsou do péče státního okresního archivu svěřovány archiválie, k nimž vlastnické právo nabývá stát (§ 12 zákona č. 219/2000 Sb.); za tímto účelem zejména uzavírá s právnickými a fyzickými osobami darovací a kupní smlouvy,

e) uzavírá smlouvy či zápisy o úschově archiválií, včetně archivních fondů a sbírek,

f) uzavírá smlouvy či zápisy o výpůjčce archiválií,

g) na základě žádosti původce vydává trvalý skartační souhlas pro stanovený druh dokumentů, které lze zničit bez výběru archiválií,

h) vydává souhlas k nahlížení do originálů archiválií, u nichž jsou k dispozici studijní kopie, pokud to účel nahlížení vyžaduje,

i) 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 AISEO/AISC, nejsou-li 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 SOA,

j) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele SOA,

k) zastupuje SOA v rozsahu pravomoci a působnosti svěřené státnímu okresnímu archivu při jednáních navenek,

l) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu SOA z hlediska zajištění svěřené působnosti a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků,

m) v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a zásadami dobré správy zajišťuje činnost a styk s veřejností jím řízeného státního okresního archivu,

n) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených ve státním okresním archivu a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatky a odměny,

o) je představeným státních zaměstnanců, provádí jejich služební hodnocení, vydává příkazy k výkonu státní služby a navrhuje státním zaměstnancům odměny,

p) určuje svého zástupce z podřízených státních zaměstnanců,

q) vysílá podřízené státní zaměstnance na služební cesty a podřízené zaměstnance na pracovní cesty,

r) odpovídá za propagaci státního okresního archivu a dbá na ochranu jeho dobré pověsti a dobrého jména,

s) plní další úkoly podle právních předpisů a vnitřních předpisů; neprodleně informuje ředitele SOA o všech mimořádných událostech, obdržených stížnostech a dalších skutečnostech, které se týkají SOA a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe.

Čl. 19
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 – správních úřadů a 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 AZ,
6. původců s povinností vést spisovou službu v elektronické podobě (ve spolupráci se 4. oddělením),

b) provádí výběr archiválií z dokumentů u původců uvedených pod písm. a) tohoto odstavce, u obchodních společností určených ředitelem SOA 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 SOA,

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 svěření na dobu určitou do péče SOA,

f) vede základní evidenci archiválií svěřených do jeho péče a tvořících součást Národního archivního dědictví, a to včetně jejího zpracování v programu PEvA, ve spolupráci se 4. oddělením koordinuje výběr, evidenci a ukládání archiválií v digitální podobě,

g) vede základní evidenci archivních pomůcek,

h) podílí se na dokazování v řízení o přestupcích a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení trestu a předkládá je vedoucímu 4. oddělení,

i) vyhledává v archiváliích 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,

j) zajišťuje provedení bezpečnostních kopií archiválií a vytváří uživatelské kopie pro správní a studijní účely a pro potřeby individuálních badatelů,

k) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,

l) za podmínek stanovených AZ, prováděcí vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem SOA umožňuje nahlížet do archiválií svěřených do jeho péče,

m) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle AZ vyžaduje od 4. oddělení nezbytné údaje z AISEO/AISC, nejsou-li údaje poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup,

n) podílí se na publikační a ediční činnosti SOA,

o) 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,

p) provádí inventuru archiválií, které jsou mu svěřeny do péče,

q) v součinnosti s 2. 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, služeb a ostatních potřeb sloužících k činnosti státního 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 státního okresního archivu,
   6. zajišťuje kontroly a revize podle jiných právních předpisů,
   7. zabezpečuje autodopravu související s plněním jemu svěřených úkolů,

r) v součinnosti se 6. oddělením zabezpečuje ve svěřeném rozsahu personální agendu,

s) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

2. Plněním zvláštních úkolů jsou pověřeny tyto státní okresní archivy:

a) **Státní okresní archiv Domažlice** se sídlem v Horšovském Týně zabezpečuje a provozuje činnost konzervačních dílen na pracovišti v Horšovském Týně a v ul. Sedláčkova, Plzeň, které provádějí konzervaci a restaurování archiválií svěřených do péče SOA na základě schválených ročních plánů restaurování a konzervování archiválií,

b) **Státní okresní archiv Cheb** zajišťuje digitalizaci archiválií, zpracování jejich metadat, označování a zálohování pořízených dat; přitom úzce spolupracuje s informatiky SOA a příslušnou odbornou komisí; činnost digitalizačního pracoviště koordinuje vedoucí SOkA Cheb v součinnosti s ředitelem SOA; dále ve spolupráci s příslušnou odbornou komisí zajišťuje styk s veřejností prostřednictvím webových stránek a sociálních sítí SOA. V součinnosti s ředitelem SOA též koordinuje přeshraniční spolupráci SOA.

c) **Státní okresní archiv Klatovy** prostřednictvím svého vedoucího zabezpečuje objektovou bezpečnost SOA v součinnosti s příslušnými odděleními a státními okresními archivy. Dále ve spolupráci s jinými odděleními či státními okresními archivy zajišťuje po stránce organizační a technické setkání západočeských archivářů.

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; část péče i archiválií přebralo od SOkA Plzeň-jih 1. oddělení, část 3. oddělení, na části (justiční) spolupracuje SOkA Plzeň-jih se SOkA Plzeň-sever,

e) **Státní okresní archiv Plzeň-sever** se sídlem v Plasích zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v SOA ve smyslu § 113 ZSS a § 101-108 a § 323 ZP. Dále ukládá v analogové podobě matriky, 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. Zajišťuje též údržbu na pracovištích sídlících v Plzni a Rokycanech.

Čl. 20
Činnost interního auditora

1. Interní audit v rámci SOA zajišťuje interní auditor, který je přímo podřízen řediteli SOA.

2. Interní auditor:

a) vykonává interní audit ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a provádí další vnitřní přezkoumávání a vyhodnocování řádnosti provádění úkonů SOA na základě požadavků ředitele SOA,

b) metodicky se podílí na kontrolní činnosti SOA,

c) poskytuje konzultační podporu při vytváření služebních předpisů, interních předpisů a přípravě správních rozhodnutí a

d) plní další úkoly uložené mu ředitelem SOA.

Část šestá
Grémium, odborné a pracovní komise a pracovní skupiny

Čl. 21

1. Ředitel SOA zřizuje jako své poradní orgány grémium, odborné a pracovní komise a pracovní skupiny. Jejich zřízení, účel, rozsah svěřených úkolů, pravomoci a podmínky činnosti stanoví služební nebo interní předpis. Grémium se zřizuje k plánování strategického rozvoje SOA, ke koordinaci dílčích aktivit a k dohledu nad naplňováním plánu strategického rozvoje SOA. Jeho členy jsou mj. předsedové všech odborných komisí. Odborné komise jsou orgány zřízené za účelem řešení dlouhodobých či koncepčních úkolů archivnictví a spisové služby. Pracovní komise řeší úkoly krátkodobého nebo provozního charakteru. K plnění časově limitovaných úzce specializovaných úkolů zřizuje ředitel SOA pracovní skupiny.

2. Předsedové komisí a pracovních skupin a členové grémia, komisí a pracovních skupin jsou určeni či jmenováni ředitelem SOA ze státních zaměstnanců a zaměstnanců. Grémiu předsedá ředitel SOA nebo zástupce ředitele SOA.

3. Grémium, komise ani pracovní skupiny nemají rozhodovací pravomoc. Grémium se podílí na tvorbě strategických dokumentů rozvoje SOA vyžadujících spolupráci více odborných komisí a tyto dokumenty předkládá řediteli SOA. Komise a pracovní skupiny předkládají řediteli SOA či grémiu výsledky jim svěřených úkolů formou stanovisek, která slouží jako podklady pro rozhodovací a řídící procesy. Stanoviska schválená ředitelem SOA jsou pro všechny státní zaměstnance a zaměstnance SOA závazná.

Část sedmá
Vnější vztahy SOA

Čl. 22
Vnější vztahy SOA

1. Vztahy SOA k ministerstvu vyplývají z postavení SOA jakožto organizační složky státu, k níž plní ministerstvo funkci zřizovatele a nadřízeného služebního úřadu, a jejich obsah vyplývá z působnosti SOA v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovené AZ. Nástrojem realizace těchto vztahů v řídicí úrovni jsou služební předpisy vydané podle ZSS a předpisy vydané ministerstvem.

2. Vztahy SOA 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 vnitrorezortní“).

3. SOA dále spolupracuje s dalšími subjekty, pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo pokud je to účelné pro plnění úkolů SOA anebo k dosažení cíle, jehož obsahem jsou právní vztahy chráněné veřejným zájmem (dále jen „vztahy mimorezortní“).

4. V rámci vnitroresortních vztahů SOA 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 SOA a zabezpečení jeho působnosti.

5. Realizace působnosti SOA se v rámci mimorezortních vztahů uplatňuje zejména formou dohledu na skartační řízení, 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 právnickými osobami zřízenými zákonem a jinými právnickými osobami a obchodními společnostmi a družstvy se sídlem na území Karlovarského nebo Plzeňského kraje.

Čl. 23
Mezinárodní spolupráce SOA

1. Činnost SOA v oblasti mezinárodní spolupráce se uskutečňuje na základě AZ a jiných právních předpisů a v souladu se služebními předpisy a jinými předpisy.

2. Zapojení do mezinárodní spolupráce a vztahy se zahraničím uskutečňuje SOA 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 např. v problematice navracení 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 tohoto článku,

g) podílí se na tvorbě mezinárodních pravidel a přístupů v archivnictví především v oblasti péče o archiválie, jejich zachování, evidence, zpřístupňování a využívání a

h) provádí přeshraniční spolupráci s archivy v zahraničí.

Část osmá
Provádění organizačního řádu

Čl. 24

1. K provedení organizačního řádu jsou vydávány vnitřní předpisy a služební příkazy.

2. Služební příkazy jsou vydávány představenými pro zajištění konkrétního účelu a zavazují určitý okruh státních zaměstnanců a zaměstnanců, přičemž jsou vydávány pouze na dobu k dosažení konkrétně stanoveného cíle.

3. Výpůjční řád knihoven (knihovní řád), badatelský řád a ceník služeb jsou závazné pro všechny státní zaměstnance a zaměstnance vystupující jménem SOA vůči veřejnosti.

Část devátá
Závěrečná ustanovení

Čl. 25

1. Organizační řád SOA nabývá platnosti a účinnosti 2. dubna 2024.

2. Ke dni nabytí účinnosti tohoto předpisu se zrušuje služební předpis č. 22/2022, Organizační řád Státního oblastního archivu v Plzni č. j. SOAP/01-3724/2022-7 ze dne 21. prosince 2022.

3. Tento služební předpis lze změnit nebo nahradit služebním předpisem.

4. Za aktualizaci tohoto služebního předpisu odpovídá vedoucí 4. oddělení SOA jako gestor tohoto předpisu.

PhDr. Karel
Řeháček Ph.D.
02.04.2024 15:13

PhDr. Karel Řeháček, Ph.D.
ředitel Státního oblastního archivu v Plzni

Příloha: Organizační schéma SOA