archiv bezpečnostních složek

MABSX00678X0

Archiv bezpečnostních složek
Siwiecova 2
130 00 Praha 3

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS
č. 16/2023

ředitele Archivu bezpečnostních složek

ze dne 29. prosince 2023,

kterým se stanoví

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Archivu bezpečnostních složek

Část první

Obecná část

Článek 1

Poslání, postavení a závaznost organizačního řádu Archivu bezpečnostních složek

(1) Organizační řád stanoví působnost Archivu bezpečnostních složek (dále jen „Archiv") a jeho hlavní činnosti; stanoví vzájemné vztahy organizačních útvarů (dále jen „útvarů") Archivu a zaměstnanců Archivu, jejich postavení v organizační struktuře, zásady řízení, náplň činností organizačních útvarů, rozsah pravomocí a povinností vedoucích zaměstnanců. Rovněž vymezuje vztah Archivu a Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen „Ústav") a Ministerstva vnitra ČR.

(2) Organizační řád Archivu (dále jen „řád") je základním služebním předpisem schvalovaným ředitelem Archivu, závazným pro zaměstnance Archivu, jimiž jsou státní zaměstnanci ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě") a zaměstnanci v pracovněprávních vztazích podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce").

Článek 2

Postavení Archivu

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

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

(3) Sídlem Archivu je Praha.

(4) Adresa Archivu je:

Archiv bezpečnostních složek
Siwiecova 2428/2
130 00 Praha 3.

Článek 3

Organizační struktura Archivu

(1) Organizační strukturu Archivu tvoří ředitel Archivu, interní auditor, bezpečnostní ředitel, pověřenec pro ochranu osobních údajů, jednotlivá oddělení a zaměstnanci spadající do přímé podřízenosti ředitele Archivu.

(2) Řediteli Archivu jsou přímo podřízeni interní auditor, bezpečnostní ředitel, pověřenec pro ochranu osobních údajů, představení podle zákona o státní službě nebo vedoucí zaměstnanci podle zákoníku práce (dále jen „vedoucí zaměstnanci") a zaměstnanci spadající do přímé podřízenosti ředitele Archivu.

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

Článek 4

Působnost organizačních útvarů a vzájemné vztahy

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

a) zajišťovat činnost útvaru a plnění svěřených úkolů,
b) vyhodnocovat aktuální stav plnění úkolů, zpracovávat, aktualizovat a realizovat koncepci rozvoje v oblasti své působnosti a spolupracovat na stanovení a realizaci koncepce rozvoje celého Archivu,
c) systematicky sledovat a vyhodnocovat vývoj a nejnovější poznatky příslušného oboru a navrhovat možnosti jejich aplikace ke zvýšení efektivnosti při plnění úkolů Archivu,
d) rozvíjet ve svěřené oblasti nové a účinné pracovní metody, zdokonalovat a racionalizovat odborné činnosti,
e) útvary dále plní další úkoly a vykonávají další činnosti vysloveně neuvedené v působnosti útvaru, pokud vyplývají z této působnosti nebo z konkrétních úkolů uložených vedoucími zaměstnanci k realizaci úkolů Archivu.

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

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

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

(4) Bližší pravidla komunikace mezi jednotlivými útvary Archivu stanoví služební předpis.[1]

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

Článek 5

Veřejné vystupování za Archiv

Oficiální stanoviska Archivu je oprávněn veřejně sdělovat výlučně ředitel Archivu, jeho zástupce, popř. jiný zaměstnanec zmocněný ředitelem Archivu.

Článek 6

Vědecká, publikační a výstavní činnost

(1) Archiv vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických (dále jen „PVH"), historie a dalších společensko-vědních oborů.

(2) Odborní zaměstnanci Archivu vyvíjejí vědeckou činnost s návaznou publikační, přednáškovou, edukativní a výstavní činností.

(3) Díla vytvořená (státními) zaměstnanci ke splnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního nebo služebního vztahu podléhají zvláštnímu právnímu předpisu.[2]

Článek 7

Porada vedení Archivu

Porada vedení Archivu (dále jen „porada") je svolávána k řešení aktuálních problémů a předávání informací na úrovni vedení Archivu. Porady se účastní ředitel Archivu, vedoucí zaměstnanci, v případě jejich pracovní absence příslušní zástupci jednotlivých oddělení, eventuálně další osoby přizvané ředitelem Archivu. Porada jedná podle aktuálních potřeb a svolává ji a organizačně zabezpečuje zaměstnanec pověřený ředitelem Archivu. Přijaté závěry shrnuje a úkoly ukládá ředitel Archivu. Zápis z jednání zajišťuje zaměstnanec pověřený ředitelem Archivu, a aprobuje jej ředitel Archivu.

---

[1] Služební předpis č. 7/2022 ředitelky Archivu bezpečnostních složek ze dne 11. 4. 2022, kterým se stanoví pravidla komunikace ve služebním úřadu.

[2] Zaměstnanecké dílo podle ustanovení § 58 zákona č. 121/2000, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 8

Pracovní komise a skupiny

(1) Stálé nebo dočasné pracovní komise nebo skupiny se zřizují napříč působností jednotlivých útvarů; komise i pracovní skupiny jsou zřizovány služebním předpisem ředitele Archivu, který rozhoduje o jejich vzniku, změně, zániku, složení a působnosti.

(2) Činnost komisí upravuje statut a jednací řád, který schvaluje ředitel Archivu.

(3) Pracovní skupiny mohou být zřízeny bez statutu a jednacího řádu.

(4) V Archivu se zřizují tyto stálé komise:

a) inventarizační komise,
b) škodní komise,
c) likvidační komise,
d) komise pro skartační řízení a předarchivní péči,
e) metodická komise,
f) redakční rada Sborníku Archivu bezpečnostních složek,
g) jiné.

(5) Vedoucí pracovní komise nebo skupiny nemusí být vedoucí zaměstnanec; tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem dle zákoníku práce ani představeným podle zákona o státní službě.

(6) Členy pracovních skupin mohou být rovněž externí odborníci, které jmenuje ředitel Archivu.

Část druhá

Zaměstnanci Archivu

Článek 9

Zaměstnanci Archivu

Práva a povinnosti zaměstnanců Archivu jsou upraveny příslušnými právními předpisy, zákonem o státní službě, zákoníkem práce, pracovním řádem, organizačním řádem, dalšími vnitřními předpisy Archivu a kolektivní dohodou a smlouvou.

Článek 10

Vedoucí zaměstnanci Archivu

(1) Vedoucí zaměstnanci Archivu jsou:

a) ředitel Archivu,
b) představení,
c) vedoucí oddělení.

(2) Vedoucí zaměstnanec Archivu zejména:

a) v rámci svěřené řídící pravomoci zabezpečuje řádné plnění stanovených úkolů,

b) zajišťuje řízení rizik ve své působnosti včetně přijímání a vyhodnocování účinných opatření k jejich ošetření,
c) zabezpečuje kontrolu v rámci své působnosti,
d) v rámci své působnosti spolupracuje s bezpečnostním ředitelem, podílí se na ochraně utajovaných informací, navrhuje přehled služebních a pracovních míst, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými informacemi,
e) vyřizuje petice, stížnosti, oznámení a podněty občanů, náležející do působnosti útvaru,
f) v rámci své působnosti spolupracuje s interním auditorem a pověřencem pro ochranu osobních údajů.

(3) Vedoucí zaměstnanec řídící oddělení také:

a) předkládá řediteli Archivu návrhy na personální a mzdové změny v jím řízeném oddělení,
b) vykonává svoji funkci vedoucího oddělení s péčí řádného hospodáře a manažera,
c) je povinen chránit osobní údaje zpracovávané jím řízeným organizačním útvarem a je povinen přijímat taková opatření, aby osobní údaje byly zpracovávány v souladu se zvláštním zákonem.[3]

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

Článek 11

Ředitel Archivu

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

(2) Ředitel Archivu je vedoucím služebního úřadu podle zákona o státní službě, řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců.

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

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

(5) Ředitel Archivu je nadřízeným všech zaměstnanců Archivu a plní úkoly související s pracovněprávními a vztahy zaměstnanců v Archivu.

(6) Řediteli Archivu náleží zejména následující kompetence:

a) stanovení a řízení strategického rozvoje a zaměření činnosti Archivu,
b) řízení rozhodovacích procesů v oblasti působnosti Archivu,
c) jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců Archivu a vymezení jejich konkrétní působnosti,
d) uzavírání kolektivní smlouvy,

[3] Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

e) schvalování řídicího systému Archivu a informačního systému Archivu,
f) konkretizace organizační struktury a systemizace služebních a pracovních míst Archivu,
g) vydávání vnitřních předpisů Archivu a jejich změn, provádění a kontrola jejich dodržování,
h) zřizování pracovních a poradních orgánů, schvalování jejich statutů a jednacích řádů,
i) delegování pravomocí podle ustanovení řádu a vydávání zmocnění nebo pověření k jednání jménem Archivu,
j) vytváření základních technických, finančních, personálních a organizačních podmínek pro činnost Archivu,
k) rozhodování o základních směrech personální politiky, zvláště v růstu manažerských a odborných znalostí zaměstnanců,
l) odpovědnost za bezpečnostní politiku Archivu, včetně režimových opatření,
m) odpovědnost za ochranu utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb.,
n) schvalování forem a způsobů prezentace Archivu dovnitř i navenek,
o) zabezpečení výkonu interního auditu a kontroly Archivu, schvalování plánů auditu, hodnocení nápravných opatření a sledování výsledků kontrolních akcí externích orgánů,
p) rozhodování o zásadních otázkách financování a hospodaření Archivu,
q) odpovědnost za zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému Archivu,
r) dohled nad dodržováním zásad bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, na rozvoj pracovních podmínek v Archivu, schvalování bezpečnostních a protipožárních opatření Archivu,
s) odpovědnost za dodržování předpisů z oblasti ochrany životního prostředí v podmínkách Archivu,
t) schvalování výběrových řízení vypsaných Archivem podle příslušných právních předpisů,
u) zodpovídat a řídit oblast zpracování osobních údajů a přijímat od pověřence odborná doporučení a informace.

Článek 12

Zástupce ředitele Archivu

(1) Ředitel Archivu může písemně určit ze svých přímo podřízených představených nebo státních zaměstnanců svého zástupce.

(2) Zástupce ředitele Archivu zastupuje v době nepřítomnosti ředitele Archivu, vykonává všechny pravomoci s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru, dále těch věcí, které si ředitel Archivu přímo vyhradil a nestanoví-li zvláštní zákon jinak.

(3) Zástupce ředitele dále plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.

Článek 13

Vedoucí zaměstnanci

(1) Představený/vedoucí oddělení řídí a koordinuje činnost svěřeného oddělení, stanoví způsob realizace úkolů oddělení a přiděluje úkoly podřízeným zaměstnancům.

(2) Řeší záležitosti spadající do náplně činnosti oddělení.

(3) Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.

Článek 14

Zastupování

(1) Představený/vedoucí oddělení ze svých přímo podřízených (státních) zaměstnanců může se souhlasem ředitele Archivu písemně určit jednoho, který je jeho zástupcem.

(2) Zástupce představeného/vedoucího oddělení zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího oddělení.

(3) Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu nebo vedoucím oddělení.

Článek 15

Správce agendy

(1) Správce agendy koordinuje a kontroluje činnosti spadající do náplně svěřených agend, včetně organizace, řízení a kontroly práce jiných zaměstnanců.[4]

(2) Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu nebo vedoucím oddělení.

Část třetí

Činnost organizačních útvarů

Článek 16

Zaměstnanci v přímé podřízenosti ředitele Archivu

Zaměstnanci spadající do přímé podřízenosti ředitele Archivu jsou bezpečnostní referent, interní auditor, pověřenec pro ochranu osobních údajů, personalista a právník.

Článek 17

Bezpečnostní ředitel

(1) Bezpečnostní referent plní svou funkci bezpečnostního ředitele podle zvláštního zákona[5] v oblasti administrativní, objektové, technické, personální, jakož i v oblasti bezpečnosti práce, bezpečnosti informačních systémů a kryptografické ochrany.

(2) V rámci této činnosti zejména zajišťuje:

---

[4] Dle § 124 odst. 4 zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

Článek 18

Interní auditor

(1) Interní auditor, jako státní zaměstnanec, zajišťuje provádění interního auditu v souladu s právními předpisy, mezinárodními standardy a vnitřními předpisy Archivu. V rámci této činnosti zejména:
a) projednává přípravu střednědobých a ročních plánů interního auditu s ředitelem Archivu,
b) zajišťuje výkon komplexního interního auditu a s tím souvisejících činností v souladu s právními předpisy,[6]
c) předkládá řediteli Archivu zprávy obsahující výsledky interního auditu,
d) koordinuje a metodicky zajišťuje systém řízení rizik včetně reportingu,
e) předkládá řediteli Archivu doporučení ke zlepšování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

(2) Interní auditor úzce spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

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

Článek 19

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

(1) Pověřenec pro ochranu osobních údajů zabezpečuje výkon své činnosti v souladu s Nařízením 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) a podle souvisejících právních předpisů České republiky. V souvislosti s tím poskytuje poradenství všem zaměstnancům Archivu ohledně problematiky zpracování osobních údajů, průběžně sleduje soulad činnosti Archivu při zpracování osobních údajů s právem Evropské unie a právními předpisy České republiky, provádí audity a školení v této oblasti.

(2) Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel Archivu. Pověřenec je přímo podřízen řediteli Archivu.

(3) Pověřenec
a) poskytuje informace a poradenství zaměstnancům Archivu ohledně problematiky

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

zpracování osobních údajů a jeho vlivu na ochranu osobních údajů,

b) průběžně sleduje soulad činnosti Archivu při zpracování osobních údajů s právem Evropské unie a právních předpisů České republiky, provádí audity a školení v této oblasti,

c) spolupracuje s ÚOOÚ, působí jako kontaktní místo pro ÚOOÚ v záležitostech týkajících se zpracování a konzultací,

d) plní další úkoly v souladu se zvláštními právními předpisy a vnitřními předpisy Archivu.

(4) Další podrobnosti jsou stanoveny ve služebním předpisu Archivu[7].

Článek 20

Ostatní zaměstnanci spadající do přímé působnosti ředitele Archivu

(1) Ostatní zaměstnanci spadající do přímé působnosti ředitele Archivu zajišťují zejména tvorbu koncepce a komplexní koordinaci personální správy, organizačních věcí státní služby a správy služebních vztahů státních zaměstnanců Archivu, včetně jejího zajišťování.

(2) Zpracovávají osobní údaje státních zaměstnanců ve služebním poměru a zaměstnanců v pracovním poměru Archivu a dbají na jejich ochranu podle právních předpisů.

(3) Zajišťují právní poradenství v oblasti personální správy, organizačních věcí státní služby a správy služebních vztahů státních zaměstnanců Archivu.

(4) Komplexně zajišťují řízení ve věcech státní služby a sledují změny a aktualizace v právních předpisech, které souvisejí s agendou pracovněprávních vztahů, organizačních věcí státní služby a správy služebních vztahů státních zaměstnanců Archivu, a tyto změny pak aplikují do služebních (vnitřních) předpisů Archivu a stanovují aktualizované postupy a metodiky v rámci personální správy.

(5) Ve spolupráci se příslušným zaměstnancem oddělení Kanceláře vedoucího služebního úřadu zajišťují proces výběru státních zaměstnanců i zaměstnanců v pracovněprávních vztazích včetně stanovování zásad a kritérií výběrového řízení.

(6) Zajišťují kolektivní vyjednávání a přípravu kolektivní dohody a kolektivní smlouvy.

(7) Spolupracují s ostatními organizačními útvary Archivu a plní další úkoly uložené ředitelem Archivu.

Článek 21

8. oddělení
Kancelář vedoucího služebního úřadu

(1) Kancelář vedoucího služebního úřadu je organizační útvar, který podléhá přímé

[7] Služební předpis č.8/2018 ředitelky Archivu bezpečnostních složek ze dne 24. 5. 2018, kterým se specifikují povinnosti ochrany osobních údajů ve služebním úřadu Archiv bezpečnostních složek, ve znění pozdějších předpisů.

působnosti ředitele Archivu, který je vedoucím služebního úřadu.

(2) Vedoucí oddělení Kanceláře vedoucího služebního úřadu je představeným podle zákona o státní službě. Je oprávněn zastupovat Archiv u soudních, správních, trestních a jiných řízení.

(3) Kancelář vedoucího služebního úřadu:
   a) komplexně zajišťuje právní služby a poradenství pro potřeby Archivu, stanovuje obecné postupy aplikace právních předpisů do praxe Archivu a vypracovává zásadní právní výklady a stanoviska v oblasti právních vztahů Archivu,
   b) poskytuje právní podporu všem organizačním útvarům Archivu při přípravě a uzavírání smluv,
   c) zajišťuje činnosti v legislativním procesu uvnitř i vně Archivu, z hlediska právního odpovídá za tvorbu služebních předpisů a jejich soulad s platnou legislativou, podává řediteli Archivu podněty k změnám služebních předpisu Archivu,
   d) zajišťuje vedení a administraci databáze ESSP Archivu,
   e) zajišťuje řádné vedení spisové služby Archivu,
   f) zajišťuje chod sekretariátu ředitele Archivu,
   g) zajišťuje chod podatelny Archivu,
   h) koordinuje přípravu materiálů na jednání Rady Ústavu pro ředitele Archivu,
   i) zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace,
   j) zajišťuje přípravu a organizaci porad ředitele Archivu,
   k) ve spolupráci se 7. oddělením komplexně koordinuje proces zadávání veřejných zakázek pro Archiv,
   l) zajišťuje přípravu a kompletaci dokumentů v rámci výběrového řízení podle zákona o státní službě a vede evidenci výběrových řízení,
   m) zajišťuje a koordinuje vzdělávání státních zaměstnanců Archivu v souladu s ustanoveními zákona o státní službě a zajišťuje vzdělávání zaměstnanců Archivu v pracovním poměru podle zákoníku práce,
   n) podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.,
   o) zajišťuje a koordinuje zahraniční styky a spolupráci Archivu s partnerskými organizacemi,
   p) ve spolupráci s ostatními útvary Archivu řeší podněty, podání a stížnosti občanů týkající se činnosti Archivu, včetně vyřizování souvisejících dotazů, není-li k předmětnému dotazu příslušný jiný útvar Archivu,
   q) zajišťuje realizaci povinností Archivu vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve spolupráci s ostatními útvary Archivu,
   r) spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.,
   s) zajišťuje realizaci povinností podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, přičemž podrobnosti stanoví příslušný služební předpis Archivu.

Článek 22

1. oddělení

Oddělení archivních fondů operativních svazků a vyšetřovacích spisů

(1) Oddělení komplexně zajišťuje správu a zpracovávání archiválií centrálních i územních útvarů Státní bezpečnosti jejichž původcem jsou převážně útvary tzv. civilní kontrarozvědky,

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:

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

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

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

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

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

(6) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(7) Podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.

(8) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Článek 23

2. oddělení
Oddělení archivních fondů FMV

(1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy fondů FMV a bývalého Studijního ústavu MV a agendy badatelny Na Struze.

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:
   a) přebírání, ukládání, zpracovávání archiválií, vedení evidence archiválií,
   b) zpracovávání rešerší, odpovědí a stanovisek na dotazy badatelů,
   c) vyhledávání a předkládání archiválií v badatelnách Archivu,
   d) vyhledávání archiválií a dokumentů pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, vyhledávání dokumentů pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (Policie ČR, soudy, státní zastupitelství),
   e) zpracovávání odpovědí a stanovisek pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, orgánů činných v trestním řízení,
   f) zhotovování a zasílání úředně ověřených opisů, výpisů a kopií příslušných archiválií,
   g) přípravu archiválií na systematickou digitalizaci a jejich následnou kontrolu,
   h) kontrolu digitalizačních výstupů a zpracování popisných metadat k archiváliím,
   i) činnosti uložené Archivu podle § 13 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 181/2007 Sb., a to zejména vědecké, výzkumné a edukativní v oblasti historie a archivnictví,
   j) provoz specializované knihovny dle § 13 odst. 2 písm. g) zákona č. 181/2007 Sb.
   k) ve spolupráci s 6. oddělením provádí vyhledávání v databázových vyhledávacích systémech Archivu.

(3) Pro potřeby zákona č. 262/2011 Sb., zajišťuje oddělení zejména:
   a) dohledávání archiválií k žádostem o vydání osvědčení,
   b) přípravu dohledaných archiválií na digitalizaci,
   c) spolupráci s příslušným pracovištěm Archivu při vyřizování této agendy.

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

agendou zákona č. 255/1946 Sb.

(5) Pro potřeby zákona č. 357/2005 Sb. zajišťuje oddělení zejména:
   a) dohledávání archiválií k vydávání potvrzení,
   b) zpracovávání stanovisek Ministerstva vnitra ČR k jednotlivým žádostem,
   c) vyhledávání podkladů v ostatních archivech v síti archivů ČR (Národní archiv, státní oblastní a státní okresní archivy a další), v případě potřeby zajištění podkladů ze zahraničních archivů.

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

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

(8) Pro potřeby zákona č. 40/1993 Sb. a zákona č. 193/1999 Sb. zajišťuje oddělení vyhledávání archiválií a zpracovávání podkladů pro rozhodování o zachování či ztrátě státního občanství.

(9) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(10) Podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.

(11) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Článek 24

3. oddělení
Oddělení archivních fondů MV ČSR, StB a vojsk MV

(1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy fondů MV ČSR a územních útvarů SNB a VB; agendy správy fondů územních útvarů StB; agendy správy fondů personálií SNB a MV; agendy správy fondů vojsk MV a agendy badatelny Brno Kanice.

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:
   a) přebírání, ukládání, zpracovávání archiválií, vedení evidence archiválií,
   b) zpracovávání rešerší, odpovědí a stanovisek na dotazy badatelů,
   c) vyhledávání a předkládání archiválií v badatelnách Archivu,
   d) vyhledávání archiválií a dokumentů pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, vyhledávání dokumentů pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (Policie ČR, soudy, státní zastupitelství),
   e) zpracovávání odpovědí a stanovisek pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, orgánů činných v trestním řízení,

f) zhotovování a zasílání úředně ověřených opisů, výpisů a kopií příslušných archiválií,
g) přípravu archiválií na systematickou digitalizaci a jejich následnou kontrolu,
h) kontrolu digitalizačních výstupů a zpracování popisných metadat k archiváliím,
i) činnosti uložené Archivu podle § 13 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 181/2007 Sb., a to zejména vědecké, výzkumné a edukativní v oblasti historie a archivnictví.

(3) Pro potřeby zákona č. 262/2011 Sb., zajišťuje oddělení zejména:
a) dohledávání archiválií k žádostem o vydání osvědčení,
b) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem o vydání osvědčení,
c) přípravu dohledaných archiválií na digitalizaci,
d) spolupráci s příslušným pracovištěm Archivu při vyřizování této agendy.

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

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

(6) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(7) Podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.

(8) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Článek 25

4. oddělení
Oddělení agendy zákona č. 262/2011 Sb.

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

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti vykonává činnosti dle speciálního zákona č. 262/2011 Sb., zejména:
a) přijímání a evidenci žádostí od Ministerstva obrany ČR a Etické komise ČR,
b) spolupráci s ostatními pracovišti Archivu při evidenčním šetření a spolupráci při osobním šetření v archivních fondech,
c) spolupráci při digitalizaci archiválií,
d) zpracovávání odborných stanovisek Archivu k jednotlivým žádostem,
e) provádění rešeršní činnosti k zpracovávaným odborným stanoviskům,
f) závěrečnou kontrolu a odesílání veškerých Archivem zpracovaných odborných stanovisek prostřednictvím datové schránky Ministerstvu obrany ČR a Etické komise ČR,
g) spolupráci s příslušným pracovištěm Ministerstva obrany ČR zabývajícím se

agendou zákona č. 262/2011 Sb.,

h) spolupráci s příslušným pracovištěm Ústavu zabývajícím se agendou zákona č. 262/2011 Sb.

(3) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy správy fondů civilní a vojenské rozvědky a vojenské kontrarozvědky.

(4) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje komplexní správu archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb. a z nich vyplývající činnosti, zejména:

a) přebírání, ukládání, zpracovávání archiválií, vedení evidence archiválií,
b) zpracovávání rešerší, odpovědí a stanovisek na dotazy badatelů,
c) vyhledávání a předkládání archiválií v badatelně Archivu,
d) vyhledávání archiválií a dokumentů pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, vyhledávání dokumentů pro potřeby orgánů činných v trestním řízení (Policie ČR, soudy, státní zastupitelství),
e) zpracovávání odpovědí a stanovisek pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, orgánů činných v trestním řízení,
f) zhotovování a zasílání úředně ověřených opisů, výpisů a kopií příslušných archiválií,
g) přípravu archiválií na systematickou digitalizaci a jejich následnou kontrolu,
h) kontrolu digitalizačních výstupů a zpracování popisných metadat k archiváliím,
i) činnosti uložené Archivu podle § 13 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 181/2007 Sb., a to zejména vědecké, výzkumné a edukativní v oblasti historie a archivnictví,
j) činnosti uložené Archivu podle § 15 zákona č. 181/2007 Sb.

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

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

(7) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(8) Podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.

(9) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Článek 26

5. oddělení
Oddělení digitalizace a ochrany archiválií

(1) Oddělení komplexně zajišťuje výkon agendy digitalizace archiválií a agendy ochrany archiválií.

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje vytváření digitálních reprodukcí archiválií v analogové podobě a komplexní péči o uchování archiválií v analogové podobě podle zákonů č. 499/2004 Sb. a 181/2007 Sb. a jejich restaurování, zejména:

a) optimalizaci procesu digitalizace archiválií,
b) následnou úpravu a kontrolu čitelnosti, úplnosti a technických parametrů vytvořených digitálních reprodukcí archiválií,
c) provádění restaurátorských či konzervátorských zásahů,
d) dodržování přijatých digitalizačních a restaurátorských standardů a metodik,
e) ve spolupráci s oddělením IT a evidencí technické zabezpečení provozu digitalizačního pracoviště,
f) preventivní péči a průzkumy fyzického stavu archiválií,
g) rozvoj digitalizačních, konzervátorských a restaurátorských metodik a technologií,
h) ověřování nových metod a materiálů používaných v konzervátorské a restaurátorské praxi,
i) vyhodnocování hygienického režimu v depozitářích a úkoly související s dezinfekcí archivních fondů,
j) kontrolu stavu a klimatické situace depozitářů, navrhuje bezpečné uložení, ochranné obaly a řešení klimatického režimu v depozitářích,
k) kontrolu stavu a klimatické situace digitalizačních pracovišť,
l) ve spolupráci s ostatními odděleními zpracování odborných předpisů ve svěřené působnosti,
m) vytváření návrhů metodik digitalizačního procesu a koncepce digitalizace v Archivu.

(3) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(4) Podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.

(5) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Článek 27

6. oddělení
Oddělení informačních technologií a evidencí

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

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje zejména:

a) každodenní správu a provoz infrastruktury ICT,
b) spolupráci s Ústavem na ochraně, zálohování a technické kontrole dat,
c) všestrannou technickou podporu v oblasti ICT,
d) koncepční rozvoj v oblasti hardware a software včetně programování vlastních aplikací,

e) detailní specifikaci pro výběrová řízení v oblasti ICT,
f) zpracování dokumentace k používaným systémům,
g) prosazování odpovídající politiky z hlediska ICT bezpečnosti,
h) správu uložení a zálohování digitálních reprodukcí archiválií,
i) správu a rozvoj databázových vyhledávacích systémů Archivu[8],
j) vyhledávání v databázových vyhledávacích systémech pro naplňování zákonných povinností Archivu, především úředních a badatelských dotazů.

(3) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(4) Podílí se na prezentaci Archivu na konferencích, seminářích, odborných výstavách, veletrzích apod.

(5) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Článek 28

7. oddělení
Oddělení ekonomiky a provozu

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

(2) Oddělení v rámci svěřené působnosti zajišťuje zejména:
a) vedení účetnictví a jiných aktivit Archivu v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštními předpisy[9],
b) spolupráci s příslušným ekonomickým a provozním pracovištěm Ústavu,
c) řízení a provádění platebního styku a ostatních plateb,
d) vedení knihy přijatých a vydaných faktur, smluv a objednávek,
e) zpracování mzdové agendy,
f) výdeje a vyúčtování pokladny a cenin, zúčtování služebních cest,
g) sestavení a aktualizaci účtového rozvrhu Archivu, zpracování účetních a finančních výkazů,
h) ve spolupráci s oddělením Kanceláře vedoucího služebního úřadu zajišťuje proces zadávání veřejných zakázek pro Archiv,
i) práci s IISSP a ČNB,
j) evidenci a inventarizaci majetku Archivu,
k) předběžnou kontrolu v rámci své působnosti,
l) sestavování rozpočtu Archivu,
m) kontrolu účelného, efektivního a hospodárného čerpání finančních prostředků,
n) finanční plánování Archivu a provádění rozpočtových opatření ve všech účetních systémech,

[8] Včetně evidenčních a registračních pomůcek předaných Archivu dle § 14 odst. 1 zákona č. 181/2007 Sb.
[9] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

o) vypracování investičních akcí vedených v SMVS (Správa majetku ve vlastnictví státu), přípravu a realizaci investičních akcí,
p) materiálně technické vybavení organizační složky státu,
q) kontrolu stavebního a technického stavu objektů Archivu a jejich technickou (stavební) údržbu,
r) revize technických zařízení a přístrojů Archivu,
s) evidenci provozu a hospodárné využití dopravních prostředků (autoprovoz),
t) ostrahu a úklid objektů Archivu,
u) odborné školení pro zaměstnance 7. oddělení dle platných zákonů a vyhlášek.

(3) Zajišťuje včasnou přípravu podkladů pro práci ředitele Archivu a vedení příslušné dokumentace.

(4) Spolupracuje s ostatními útvary Archivu při řešení otázek souvisejících se zákonem č. 181/2007 Sb.

Část čtvrtá

Závěrečná ustanovení

Článek 29

(1) Při zpracovávání osobních údajů dbají zaměstnanci Archivu na to, aby rozsah zpracování nepřekračoval účel daný tímto služebním předpisem. Při zpracování postupují v souladu s platnými právními předpisy Evropské unie a České republiky a v souladu s interními předpisy Archivu upravujícími oblast zpracování osobních údajů.

(2) Oprávnění zaměstnanců při podepisování dokumentů a při schvalování a podepisování účetních dokladů stanoví vnitřní předpisy Archivu.

(3) Zrušuje se služební předpis č. 2/2020 ředitelky Archivu bezpečnostních složek, kterým se stanoví Organizační řád Archivu bezpečnostních složek ze dne 13. prosince 2019, č. j.: ABS 9604/2019.

(4) Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

PhDr. Miroslav Urbánek
vedoucí služebního úřadu
ředitel Archivu bezpečnostních složek

Č. j. ABS 9907/2023

Zpracovatel a gestor: Mgr. Tereza Kosnarová

Příloha: Organizační struktura Archivu bezpečnostních složek