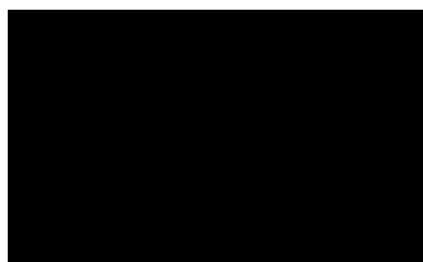


Siwiewcova 2428/2
130 00 Praha 3

Č. j. ABS 8999/2023
Sp. zn. ABS – S 8619/2023

Praha 23. listopadu 2023
Počet listů: 5



Žádost o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. Jaroslav Schindler – odpověď

Archiv bezpečnostních složek (dále jen „Archiv“) obdržel dne 10. listopadu 2023 žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zaevidovanou jako č. j. ABS 8619/2023. Předmětem žádosti jsou informace a požadavek na dokumenty k strukturálnímu uspořádání Archivu.

K otázce, jak je nastavená komunikace mezi vedením Archivu (ředitel, zástupce, kancléř) a vedoucími jednotlivých oddělení? Komunikace probíhá v souladu se Služebním předpisem č. 7/2022, kterým jsou stanovena pravidla komunikace ve služebním úřadu.

K otázce, jak jsou nastaveny pravomoci vedoucích oddělení k přiděleným agendám? Tzn. do jaké míry jsou jednotlivé oddělení suverénní vůči vedení ABS, jak může vedoucí oddělení zasahovat do jeho chodu a jakou podobu musí mít jeho nařízení (popřípadě, kdy je musí schválit vedení)? Pravomoci vedoucích oddělení, komunikace s vedením Archivu apod. jsou obsaženy v Organizačním řádu Archivu bezpečnostních složek. Organizační řád byl vydán Služebním předpisem č. 2/2020 a je umístěn na webových stránkách Archivu bezpečnostních složek společně spolu s organizační strukturou Archivu. Je tedy volně dostupný.

K otázce, jaká je pozice vedoucího oddělení k jeho zástupci, jaké pravomoci jsou zástupci přiděleny a do jaké míry může zástupce jednat suverénně (bez ohledu na vedoucího oddělení)? Tyto pracovní/služební vztahy se řídí jednak zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a Organizačním řádem Archivu bezpečnostních složek.

K otázce, *jak je nastaven proces jmenování zástupce vedoucího oddělení, jaké předpoklady musí splňovat kandidát a jakou podobu musí mít příslušné „jmenovací dokumenty“? Může být zástupce vedoucího oddělení zvolen „pouze“ na ústním základě?* V Archivu se řídí zastupování vedoucích oddělení Organizačním řádem, v jehož Čl. 14 se stanovuje, že určený zástupce představeného/vedoucího oddělení zastupuje v době nepřítomnosti vedoucího oddělení v plném rozsahu práv a povinností ve všech věcech kromě těch, které si představený/vedoucí oddělení přímo vyhradil. Plní další úkoly uložené ředitelem Archivu nebo vedoucím oddělení.

K otázce, *jaká je agenda práce vedoucích jednotlivých oddělení (obecná, týkající se všech oddělení a specifická, dle specifik jednotlivých pracovišť)?* Agenda práce vedoucích jednotlivých oddělení je určena Organizačním řádem Archivu bezpečnostních složek. Obecná náplň vedoucích oddělení je určena právními předpisy (zákon č. 234/2014 Sb., zákon č. 262/2006 Sb.). Organizační řád a organizační struktura jsou umístěny na webových stránkách Archivu.

Archiv je členěn na:

Oddělení archivních fondů operativních svazků a vyšetřovacích spisů (1. oddělení)

Oddělení archivních fondů FMV (2. oddělení)

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

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

Oddělení digitalizace a ochrany archiválií (5. oddělení)

Oddělení informačních technologií a evidencí (6. oddělení)

Oddělení ekonomiky a provozu (7. oddělení)

Oddělení operativních svazků a vyšetřovacích spisů spravuje a zpracovává archiválie centrálních i územních útvarů Státní bezpečnosti jejichž původcem jsou převážně útvary tzv. civilní kontrarozvědky (srov. Průvodce po fondech a sbírkách). V depozitářích oddělení jsou uloženy originální písemnosti z tzv. operativních archivů, převážně ve formě svazkové agendy, materiálů trvalé hodnoty i dalších příloh, mikrofiší (žaketů) a evidenčních pomůcek. Oddělení vyřizuje badatelské dotazy, vyhledává a připravuje ke zpřístupnění a nahlížení archiválie dle archivního zákona č. 499/2004 Sb., zákona č. 140/1996 Sb. ve znění zákona č. 107/2002 Sb., a zákona č. 181/2007 Sb., provádí archivní rešerše, zpracovává žádosti úřední povahy, zejména podklady k vyřizování zákona č. 451/1991 Sb., zákona č. 279/1992 Sb. a bezpečnostnímu šetření dle zákona č. 412/2005 Sb. Další důležitou činností je zpracování a inventarizace archivních fondů a vytváření archivních pomůcek.

Oddělení archivních fondů Federálního ministerstva vnitra spravuje a zpracovává archiválie unitárního Ministerstva vnitra (1945-1950, 1953-1968), Ministerstva národní

bezpečnosti (1950-1953), Federálního ministerstva vnitra (1969-1992), vybraných centrálních složek Státní bezpečnosti (1945-1990), vyšetřovací a soudní spisy československých občanů souzených některými soudy Německé říše a soubor fondů Studijního ústavu MV. Část archiválií se vzájemně doplňuje s materiály uloženými u Oddělení archivních fondů MV ČSR, StB a vojsk MV (srov. Průvodce po fondech a sbírkách). Archiválie a dokumenty jsou zpřístupňovány v papírové podobě, ve formě kartoték k fondům, mikrofiší, filmového materiálu, případně v elektronické podobě. Oddělení vyřizuje badatelské dotazy, vyhledává a připravuje ke zpřístupnění a nahlížení archiválie dle archivního zákona č. 499/2004 Sb. a zákona č. 181/2007 Sb., provádí archivní rešerše, pořizují výpisy a kopie, zpracovává žádosti úřední povahy, jakož i žádosti podané v záležitostech rehabilitací, restitucí a odškodnění; připravuje podklady pro vyřizování nároků podle zákona č. 255/1946 Sb. Další důležitou činností je inventarizace nezpracovaných archivních přírůstků a vytváření archivních pomůcek. Oddělení zajišťuje agendu badatelný Na Struze.

Oddělení archivních fondů MV ČSR, StB a vojsk MV spravuje a zpracovává archiválie unitárního ministerstva vnitra, Ministerstva vnitra ČSR, Ministerstva vnitra ČR a fondy centrálních i územních útvarů Veřejné bezpečnosti z let 1945-1991, resp. 1992, včetně středních odborných škol Sboru národní bezpečnosti, územních útvarů Státní bezpečnosti, vybraných součástí Federálního ministerstva vnitra, táborů nucených prací, internačních táborů a Správy vězeňské stráže, spravuje a zpracovává kádrové (personální) spisy zaměstnanců resortů Federálního ministerstva vnitra, Ministerstva vnitra ČSR, Ministerstva národní bezpečnosti i příslušníků podřízených bezpečnostních složek, příslušníků Československé lidové armády působících v rámci Hlavní správy vojenské kontrarozvědky (VKR) i Zpravodajské správy Generálního štábu ČSLA a příslušníků odboru vnitřní ochrany Správy nápravné výchovy ministerstva spravedlnosti ČSR (vyhledávání), dále pak fondy Pohraniční stráže a vojsk Ministerstva vnitra. Část archiválií se vzájemně doplňuje s materiály uloženými u Oddělení archivních fondů Federálního ministerstva vnitra (srov. Průvodce po fondech a sbírkách). Archiválie a dokumenty jsou zpřístupňovány v originální papírové, případně v elektronické podobě. Oddělení vyřizuje badatelské dotazy, vyhledává a připravuje ke zpřístupnění a nahlížení archiválie dle archivního zákona č. 499/2004 Sb., zákona č. 140/1996 Sb. ve znění zákona č. 107/2002 Sb., a zákona č. 181/2007 Sb., provádí archivní rešerše, zpracovává žádosti úřední povahy, zejména podklady k vyřizování zákona č. 451/1991 Sb., zákona č. 279/1992 Sb. a bezpečnostnímu šetření dle zákona č. 412/2005 Sb. Další důležitou činností je zpracování a inventarizace archivních fondů a vytváření archivních pomůcek. Oddělení zajišťuje agendu badatelný Kanice.

Oddělení agendy zákona č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu spravuje a zpracovává archiválie Hlavní správy rozvědky Sboru národní bezpečnosti (tj. I. správa SNB), Hlavní správy vojenské kontrarozvědky Sboru národní bezpečnosti (tj. III. správa SNB), Zpravodajské správy Generálního štábu (ZS/GŠ) Československé lidové armády, základních organizací Komunistické strany Československa i Národní fronty působících v rámci ZS/GŠ a odboru vnitřní ochrany Správy nápravné výchovy Ministerstva spravedlnosti ČSR (srov. Průvodce po fondech a sbírkách). V depozitářích oddělení jsou uloženy originální písemnosti z tzv. operativních archivů, převážně ve formě svazkové agendy, materiálů trvalé hodnoty i dalších příloh, mikrofiší (žaketů) a evidenčních pomůcek. Oddělení vyřizuje badatelské dotazy, vyhledává a připravuje ke zpřístupnění a nahlížení archiválie dle archivního zákona č. 499/2004 Sb., zákona č. 140/1996 Sb. ve znění zákona č. 107/2002 Sb., a zákona č. 181/2007 Sb., provádí archivní rešerše, zpracovává žádosti

úřední povahy, zejména podklady k vyřizování zákona č. 451/1991 Sb., zákona č. 279/1992 Sb. a bezpečnostnímu šetření dle zákona č. 412/2005 Sb. Další důležitou činností je zpracování a inventarizace archivních fondů a vytváření archivních pomůcek.

Oddělení rovněž komplexně zajišťuje výkon agendy zákona č. 262/2011 Sb. a agendy koordinace spolupráce s ostatními institucemi a organizacemi státní správy. Přijímá a eviduje Žádosti o vydání účastníka odboje a odporu proti komunismu dle zákona č. 262/2011 Sb. od Ministerstva obrany, Etické komise ČR a Ústavu pro studium totalitních režimů. Spolupracuje s ostatními pracovišti Archivu při evidenčním šetření a při rešerších k jednotlivým žádostem v archivních fondech. Zpracovává a rediguje odborná stanoviska Archivu.

Oddělení digitalizace a ochrany archiválií komplexně zajišťuje vytváření digitálních reprodukcí archiválií v analogové podobě, komplexní péči o uchování archiválií v analogové podobě podle zákonů č. 499/2004 Sb. a 181/2007 Sb. a jejich restaurování.

Oddělení informačních technologií a evidencí v rámci svěřené působnosti zajišťuje správu a provoz infrastruktury ICT, ochranu, zálohování a technickou kontrolu dat, koncepční rozvoj v oblasti hardware a software včetně programování vlastních aplikací, správu, uložení a zálohování digitálních reprodukcí archiválií, správu a rozvoj databázových vyhledávacích systémů Archivu (včetně evidenčních a registračních pomůcek předaných Archivu dle § 14 odst. 1 zákona č. 181/2007 Sb.) a vyhledávání v databázových systémech pro naplňování zákonných povinností Archivu, především úředních a badatelských dotazů.

Oddělení ekonomiky a provozu plní úkoly ve finanční oblasti, vedení účetnictví, nakládání s rozpočtovými prostředky. Zabezpečuje rovněž provozní potřeby Archivu včetně správy budov. Spolupracuje s Odborem ekonomiky a provozu Ústavu pro studium totalitních režimů.

K otázce, je seznam vedoucích a jejich zástupců uvedený na webových stránkách ABS konečný? Nejsou i jiní neuvedení zástupci vedoucích oddělení? Na webových stránkách je aktuální seznam vedoucích oddělení. Zástupci vedoucích oddělení uvedeni na webových stránkách nejsou. Pojem zástupce vedoucího oddělení není výslovně upraven ani zákonem č. 234/2014 Sb., ani zákonem č. 262/2006 Sb.

K otázce, jak se status „zástupce vedoucího oddělení“ promítá do finančního ohodnocení jednotlivce? Proces určení a finančního ohodnocení zástupce vedoucího oddělení je nastaven tak, že vedoucí oddělení určí svého zástupce a navrhne změnu výše složek platu, kterou odsouhlasí ředitel Archivu/vedoucí služebního úřadu a přízná příplatek za vedení, resp. zastupování (dle nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů).

K otázce/požadavku v případě existence interní dokumentace ABS k výše předloženým otázkám, žádám o její zpřístupnění. Organizační řád Archivu bezpečnostních složek je umístěn na webových stránkách Archivu a je tedy volně dostupný. Služební předpis č. 7/2022 je interním aktem, který volně dostupný není. Z právních předpisů nevyplývá povinnost vnitřní předpisy zveřejňovat.

K otázce/požadavku žádám o zpřístupnění „Vyjádření ředitelky ABA ke strategické koncepci PhDr. Miroslava Urbánka“ dříve zveřejněné, následně stažené z webových stránek ABS. Jedná se o dokument, který se neřadí k povinně zveřejňovaným informacím.

S pozdravem

PhDr. Miroslav Urbánek
ředitel Archivu bezpečnostních složek
podepsáno elektronicky

Vyřizuje: JUDr. Květoslava Čadská
tel.: +420 221 008 125
email: kvetoslava.cadska@abscr.cz