

Archiv bezpečnostních složek
Šiwičova 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 „útvary“) 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
Siwecova 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 navrhnout možnosti jejich aplikace ke zvýšení efektivity 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.

