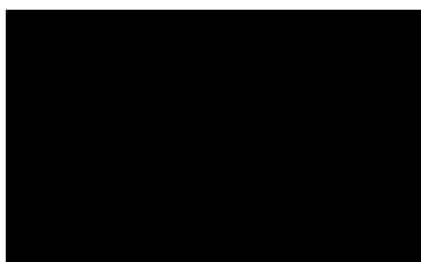


Siwecova 2428/2
130 00 Praha 3

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, mikrofilmů (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