


Moravský zemský archiv v Brně	
3/2020	
Služební předpis ředitele Moravského zemského archivu v Brně, kterým se vydává	
Organizační řád	
ve služebním úřadu – Moravský zemský archiv v Brně	
Účinnost od: 7.5. 2020	Schválil: PhDr. Ladislav Macek
Č. j.: MZA-5893/2020-2.1.1	Zpracovatel: PhDr. Ladislav Macek
	Věcný gestor: vedoucí kanceláře ředitele MZA v Brně

Historie aktualizací:

Aktualizace č. 1 (č.j. MZA-1825/2023-2.1.1)	
Zpracovatel	PhDr. Ladislav Macek
Schvalovatel	PhDr. Ladislav Macek
Účinnost od	27.1. 2023

**ČÁST PRVNÍ
OBECNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 1

(1) Organizačním řádem Moravského zemského archivu v Brně (dále jen „organizační řád“) se stanoví organizace výkonu jeho působnosti, její dělba mezi organizační útvary¹ do úrovně oddělení a osob bezprostředně podřízených vedoucímu služebnímu úřadu, vztahy odborného a služebního řízení, vybrané pravomoci a odpovědnosti vedoucího služebnímu úřadu a vedoucích oddělení.

(2) Moravský zemský archiv v Brně (dále jen „Archiv“) je organizační složkou státu zřízenou zákonem č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů a řídí se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“). Archiv vystupuje v právních vztazích jménem státu.²

(3) Archiv je správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby přímo řízeným Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „ministerstvo“), které plní funkci jeho zřizovatele. Postavení, předmět činnosti a věcná a územní působnost Archivu jsou upraveny zákonem o archivnictví.

(4) Archiv je služebním úřadem podle § 4 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“).

¹ § 1 odst. 2 nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebnímu úřadu.

² Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů.

(5) Archiv je účetní jednotkou; jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.

(6) Správní obvod Archivu je vymezen územím krajů Jihomoravského, Vysočina a Zlínského.

(7) Sídlem Archivu je Brno.

Čl. 2

Pro účely organizačního řádu archivu se rozumí:

- a) státním zaměstnancem – fyzická osoba v Archivu ve služebním poměru podle zákona o státní službě, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zaměstnancem v pracovním poměru – fyzická osoba v pracovním poměru v Archivu,
- c) představeným – státní zaměstnanec podle § 9 zákona o státní službě,
- d) vedoucím zaměstnancem – zaměstnanec v pracovním poměru podle zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) v platném znění.

Čl. 3

Předmět činnosti Archivu

(1) Archiv v rámci předmětu činnosti a územní působnosti stanovené zákonem o archivnictví vykonává státní správu, provádí odbornou činnost, plní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Základní úkoly Archivu v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví jsou stanoveny zejména §§ 49, 62, 71, 78 zákona o archivnictví.

(2) Další úkoly Archivu a podmínky jejich plnění stanoví zvláštní právní předpisy a k jejich provedení ministerstvem v jeho působnosti vydané služební předpisy a další akty řízení.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ARCHIVU

Čl. 4

Organizační struktura a organizace řízení

(1) Organizační struktura a organizace řízení Archivu vychází z platné systemizace služebních a pracovních míst schválené usnesením vlády České republiky vždy k 1. lednu příslušného roku.³

(2) Archiv se člení na tyto organizační útvary:

- a) vedoucí služebního úřadu – ředitel,
- b) oddělení kancelář vedoucího služebního úřadu,
- c) oddělení evidence, správa a zpracování fondů,
- g) oddělení předarchivní péče,
- h) oddělení využívání archiválií a knihovna
- b) oddělení ekonomické
- d) oddělení IT a digitalizace
- f) oddělení ochrany archiválií,

³ § 17 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

i) státní okresní archivy - vnitřní organizační jednotky Archivu na organizační úrovni oddělení, kterými jsou:

Státní okresní archiv Blansko,
Státní okresní archiv Břeclav se sídlem v Mikulově,
Státní okresní archiv Brno-venkov se sídlem v Rajhradě,
Státní okresní archiv Havlíčkův Brod,
Státní okresní archiv Hodonín,
Státní okresní archiv Jihlava,
Státní okresní archiv Kroměříž,
Státní okresní archiv Pelhřimov,
Státní okresní archiv Třebíč,
Státní okresní archiv Uherské Hradiště,
Státní okresní archiv Vsetín,
Státní okresní archiv Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna,
Státní okresní archiv Zlín,
Státní okresní archiv Znojmo,
Státní okresní archiv Žďár nad Sázavou,

j) místa přímo podřízená vedoucímu služebnímu úřadu:

- zaměstnanec vykonávající interní audit (dále jen „auditor“),
- zaměstnanci vykonávající personální a mzdovou agendu (dále jen „personalista“ a „mzdový účetní“),

(3) Řízení v rámci Archivu zajišťují v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti představení/vedoucí zaměstnanci:

- a) vedoucí služebnímu úřadu – ředitel Archivu,
- b) zástupce vedoucího služebnímu úřadu – ředitele Archivu,⁴
- c) vedoucí oddělení uvedených v čl. 4 odst. 2 písm. b) až i).

Čl. 5

Vedoucí služebnímu úřadu

(1) V čele Archivu stojí ředitel, který je vedoucím služebnímu úřadu a služebním orgánem dle příslušných ustanovení zákona o státní službě.

(2) Ředitele Archivu jmenuje státní tajemník v ministerstvu vnitra, který je nejbližším bezprostředně nadřízeným služebním orgánem.

(3) Ředitel Archivu v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do předmětu činnosti jím řízeného Archivu a zabezpečujících vlastní činnost Archivu. Z výkonu své funkce je odpovědný náměstkovi ministra vnitra pro řízení sekce legislativy, státní správy a územní samosprávy (dále jen „náměstek“) a státnímu tajemníkovi v ministerstvu vnitra.

(4) Ředitel Archivu zejména:

- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost Archivu a odpovídá za práci zaměstnanců,
- b) zastupuje v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti Archiv při jednáních navenek; současně je oprávněn tímto zastupováním pověřit podřízené zaměstnance,
- c) odpovídá za řádný výkon předmětu činnosti jím řízeného Archivu, rozhoduje o způsobu řešení uložených úkolů a zajišťuje, sleduje a kontroluje postup jejich plnění, odpovídá za správnost a včasné plnění pracovních úkolů, tvorbu a

⁴ § 9, odst. 7 zákona č. 234/2014 Sb. v platném znění.

rozpracování koncepcí, přípravu, zpracování, předkládání či postupování podkladů, materiálů, námětů, návrhů a stanovisek a dalších záležitostí zpracovávaných Archivem,

- d) rozhoduje o záležitostech, které jsou mu vyhrazeny příslušnými právními předpisy a interními akty řízení ministerstva a ve zvláštních případech může písemně pověřit rozhodováním podřízené zaměstnance,
- e) zpracovává plán činnosti Archivu a výroční zprávu o činnosti Archivu, kterou předkládá ministerstvu a zajišťuje její zveřejnění v informačních systémech s možností dálkového přístupu,
- f) navrhuje ministerstvu systemizaci a organizační strukturu Archivu, vydává organizační řád Archivu,
- g) předkládá návrh rozpočtu Archivu a odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků,
- h) odpovídá za dodržování právních předpisů a interních aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a týkajících se činnosti Archivu,
- i) v rozsahu svěřené pravomoci a odpovědnosti vydává interní akty řízení Archivu,
- j) odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti jednotlivých organizačních útvarů Archivu a v rámci vymezených povinností, pravomoci a odpovědnosti je povinen zajistit fungování vnitřního kontrolního systému Archivu,⁵
- k) vykonává personální pravomoc a řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby a správou služebních a pracovněprávních vztahů, zejména pak ve věcech služebního a pracovního poměru, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jmenování a odvolání představených, služebních a pracovních náplní zaměstnanců, vzdělávání, hodnocení a odměňování zaměstnanců, služebních a pracovních cest, služební a pracovní doby, doby odpočinku, služebního a pracovního volna a stanovuje či deleguje pravomoci představeným a s nimi související odpovědnost v těchto oblastech,
- l) svolává porady zaměstnanců Archivu,
- m) pro výkon a koordinaci odborných činností a vnitřní správy v rámci Archivu podle potřeby zřizuje a ruší komise a pracovní skupiny, jmenuje a odvolává předsedy komisí a členy komisí pro vnitřní správu Archivu, schvaluje návrhy, stanoviska, koncepce, plány práce a výroční zprávy komisí,
- n) informuje zaměstnance Archivu o důležitých skutečnostech a podkladech potřebných pro jejich činnost,
- o) vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců Archivu a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- p) uzavírá s právníckými a fyzickými osobami darovací, kupní a jiné smlouvy, jimiž se do vlastnictví České republiky nabývají archiválie, archivní fondy a sbírky, smlouvy o úschově a o výpůjčce archiválií a archivních souborů, jakož i další smlouvy,
- q) odpovídá za Archivem spravovanou část Národního archivního dědictví a vedení její řádné evidence,

⁵ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

- r) předkládá návrhy na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- s) pověřuje zaměstnance Archivu provedením kontroly dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců v působnosti Archivu,
- t) vydává rozhodnutí ve správním řízení ve věcech na úseku archivnictví a spisové služby včetně rozhodnutí v řízení o uložení pokuty fyzickým a právnickým osobám za přestupky podle zákona o archivnictví,
- u) vykonává funkci ředitele areálu v rámci systému bezpečnostní ochrany areálu,
- v) stanovuje zásady pro plnění povinností Archivu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- w) odpovídá za vyřízení stížností, oznámení, podnětů a petic fyzických a právnických osob adresovaných Archivu, jmenuje a odvolává prošetřovatele pro oblast podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu,
- x) provádí registraci a správu dat Archivu a jeho zaměstnanců v příslušných informačních systémech,
- y) odpovídá za prezentaci Archivu na webových stránkách a sociálních sítích Archivu.

Čl. 6

Zástupce vedoucího služebního úřadu

(1) Povinnosti, pravomoc a odpovědnost zástupce ředitele Archivu jsou odvozeny z pravomoci a odpovědnosti ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem k předmětu činnosti, úkolům a organizaci řízení Archivu. Zástupce ředitele Archivu jmenuje, řídí a odvolává ředitel Archivu.

(2) Zástupce ředitele Archivu zastupuje ředitele Archivu v době jeho nepřítomnosti a z výkonu své funkce je odpovědný řediteli Archivu.

(3) V době nepřítomnosti vedoucího služebního úřadu vykonává jeho zástupce všechny pravomoci vedoucího služebního úřadu, s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru⁶ a věcí, které si ředitel Archivu písemně vyhradil.

Čl. 7

Vedoucí oddělení/ředitel státního okresního archivu

(1) Vedoucí oddělení je bezprostředně podřízen řediteli Archivu. Řídí a organizuje práci svěřeného oddělení Archivu. Povinnosti, pravomoc a odpovědnost vedoucího oddělení jsou odvozeny z pravomoci a odpovědnosti ředitele Archivu a jím vymezeny se zřetelem k náplni činnosti a úkolům oddělení. Vedoucího oddělení jmenuje, řídí a odvolává ředitel Archivu, kterému je z výkonu své funkce odpovědný.

(2) V rozsahu svěřené odpovědnosti a pravomoci vedoucí oddělení zejména:

- a) organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců jím řízeného oddělení a odpovídá za správnost a včasné plnění úkolů vyplývajících z náplně činnosti oddělení, interních aktů řízení Archivu, schválených plánů práce,

⁶ § 14, odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb. v platném znění.

- b) stanoví formy a způsoby realizace úkolů příslušných jím řízenému oddělení a vytváří potřebné podmínky pro jejich účelné plnění,
- c) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví, zpracování evidenčních podkladů a za vedení její řádné evidence,
- d) je povinen, v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností, zajistit fungování vnitřního kontrolního systému Archivu,
- e) podílí se na tvorbě interních aktů řízení Archivu,
- f) odpovídá za věcnou správnost, přípravu a zpracování materiálů, podkladů, stanovisek a návrhů jím předkládaných řediteli Archivu či postupovaných příslušným subjektům,
- g) přijímá a s příslušnými stanovisky a návrhy předkládá řediteli Archivu podání, námítky, stížnosti a žádosti jednotlivých subjektů, o kterých podle právních předpisů a interních aktů řízení rozhoduje ředitel Archivu,
- h) zpracovává za oddělení podklady pro plán činnosti Archivu a podklady k výroční zprávě o činnosti Archivu,
- i) v souladu se zákonem o archivnictví požaduje zjištění nezbytných údajů od správce informačního systému evidence obyvatel,
- j) zpracovává podklady určené ke zveřejnění na úřední desce Archivu,
- k) bezprostředně podřízeným zaměstnancům zpracovává služební a pracovní náplně, navrhuje plat a odměny a provádí jejich hodnocení,
- l) bezprostředně podřízeným zaměstnancům v rámci svěřených pravomocí schvaluje nebo navrhuje služební/pracovní cesty, služební/pracovní volno a dává příkaz k jízdě služebními vozidly Archivu, navrhuje úpravu služební/pracovní doby a doby odpočinku,
- m) podílí se na systému vzdělávání zaměstnanců a odpovídá za vstupní vzdělávání zaměstnanců,
- n) na dobu své nepřítomnosti ve vymezeném rozsahu pověřuje pracovníka oddělení svým zastupováním,
- o) odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu na pracovišti včetně zpracování a aktualizace příslušné dokumentace, vstupních školení zaměstnanců a dalších osob působících na pracovišti, řízení zdravotníka a zastupování oddělení před státními dozorovými orgány v záležitostech bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany,
- p) vykonává funkci vedoucího areálu u jemu svěřených objektů, zpracovává a aktualizuje bezpečnostní dokumentaci areálu v souladu s interními akty řízení Archivu a ministerstva,
- q) ve spolupráci s ekonomickým oddělením zajišťuje zhotovení a aktualizaci dokumentace staveb, zodpovídá za správu nemovitostí a jejich stavební údržbu/opravy, kontroluje stavební a technický stav objektů oddělení,
- r) ve spolupráci s ekonomickým oddělením zajišťuje provoz, revize, údržbu a opravy technických a technologických zařízení, přístrojů a vybavení oddělení, a vede o tom příslušnou dokumentaci,

- s) ve spolupráci s ekonomickým oddělením zajišťuje činnosti oddělení na úseku energetiky, vodohospodářství a autoprovozu a vede agendu s tím spojenou,
- t) neprodleně podává řediteli Archivu spolehlivé informace o vzniku mimořádných událostí, významných rizik, závažných nedostatků a o dalších skutečnostech, které se týkají oddělení a vymykají se z jeho obvyklé činnosti a praxe, a současně o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě,
- u) zpracovává podklady pro návrh rozpočtu Archivu, odpovídá za účelné a hospodárné nakládání s poskytnutými prostředky,
- v) odpovídá za prezentaci oddělení na webových stránkách a sociálních sítích Archivu.

ČÁST TŘETÍ ČINNOST ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ ARCHIVU

Čl. 8

Zaměstnanci přímo podřízení řediteli Archivu

(1) Zaměstnanci přímo podřízení řediteli Archivu zajišťují výkon funkce, řídicí činnost a plnění úkolů ředitele Archivu v rozsahu jemu stanovené odpovědnosti a pravomoci; při tom spolupracují s jednotlivými organizačními útvary Archivu. Zaměstnanec přímo řídí ředitel Archivu, kterému jsou z výkonu své funkce odpovědní.

(2) Auditor v souladu se zvláštním právním předpisem⁷ vykonává nezávislý interní audit Archivu a podílí se na další vnitřní kontrolní činnosti Archivu.

(3) Personalista v rámci náplně činnosti zejména zajišťuje:

- a) personální a mzdovou (ve spolupráci se mzdovou účetní) agendu Archivu, agendu hodnocení jeho zaměstnanců a připravuje pro ředitele Archivu příslušné podklady,
- b) činnosti související s vedením agendy fondu kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců, tvorbu a sledování rozpočtu FKSP,
- d) podklady pro přípravu, tvorbu a sledování rozpočtu na mzdy,
- e) spolupráci při vytváření a uzavírání kolektivní smlouvy a kolektivní dohody mezi ředitelem a zaměstnanci Archivu.

(4) Mzdový účetní v rámci své náplně činnosti zejména zajišťuje:

- a) podíl na personální a mzdové agendě archivu (ve spolupráci s personalistou),
- b) výpočet výše platu/mezd zaměstnanců, včetně jejich výplaty,
- c) zúčtování platu/mezd, náhrad, nemocenského a dalších finančních plnění poskytovaných zaměstnancům,
- d) výpočet a provádění srážek z platu/mezd, výpočet náhrad zvýšených životních nákladů, zajišťování agendy a daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na důchodové spoření, pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění

⁷ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 9

Oddělení kancelář vedoucího služebního úřadu

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) zajišťuje příslušnými úkony, včetně administrativních, výkon funkce, řídicí činnost a plnění úkolů ředitele Archivu v rozsahu jemu stanovené odpovědnosti a pravomoci,
- b) plní činnosti sekretariátu ředitele Archivu a hlavní podatelny Archivu,
- c) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary Archivu připravuje a předkládá podklady a návrhy pro rozhodování ředitele Archivu a další podklady,
- d) spolupodílí se na realizaci veřejných zakázek a investičních akcí,
- e) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary Archivu koordinuje proces vzdělávání zaměstnanců,
- f) vede evidenci interních aktů řízení Archivu, včetně dalších interních pokynů a zajišťuje jejich uveřejnění na intranetu MZA,
- g) vede evidenci razítek a klíčové hospodářství Archivu,
- h) vyřizuje žádosti občanů/institucí pro potřeby sociálního a důchodového pojištění (dohledání dokumentů k odpracované době v zaměstnání či doklady o studiu),
- i) v zájmu zajištění ochrany osobních údajů odpovídá za nastavení procesů a vedení příslušné dokumentace ve vztahu k GDPR,
- j) koordinuje procesy zavádění řízení kvality v Archivu,
- k) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary Archivu zajišťuje zhotovení a aktualizaci dokumentace staveb, správu nemovitostí a jejich stavební údržbu, kontroluje stavební a technický stav objektů Archivu v Brně a v Tišnově,
- l) ve spolupráci s ekonomickým oddělením zajišťuje provoz, revize, údržbu a opravy technických a technologických zařízení, přístrojů a vybavení Archivu, a vede o tom příslušnou dokumentaci,
- m) zajišťuje činnosti Archivu na úseku bezpečnosti práce, požární ochrany, energetiky, vodohospodářství a autoprovozu a vede agendu s tím spojenou,
- n) ve spolupráci se smluvní firmou zajišťuje nepřetržitý výkon služby fyzické ostrahy archivního areálu v Brně, koordinuje obsluhu EPS a EZS a vede agendu, evidenci a dokumentaci související s výkonem této činnosti,
- o) podílí se na zajištění provozu archivního areálu v Brně kontrolní a obslužnou činností, přičemž zejména umožňuje, kontroluje a zabezpečuje vstup/výstup zaměstnanců a jiných osob a vjezd/výjezd vozidel do/z areálu a vede s tím související záznamy a evidence,
- p) přijímá opatření, odstraňuje a zaznamenává případně zjištěné nedostatky zejména na úseku prevence vzniku požárního nebezpečí, vloupání, škod způsobených přírodními živly a haváriemi i na úseku úsporných opatření,
- r) odpovídá za zajištění bezpečného provádění sterilizace archiválií Archivu i jiných institucí.

Čl. 10

Oddělení evidence, správa a zpracování fondů

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) plní funkci odborného oddělení pro archiválie, archivní fondy a sbírky ve správě Archivu, uložených v místě dislokace jednotlivých oddělení Archivu,
- b) odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví a zajišťuje všestrannou péči o něj; pracovníci oddělení jsou správci jednotlivých skupin archivních souborů,
- c) zpracovává archiválie, archivní fondy a sbírky a vyhotovuje archivní pomůcky,
- d) podílí se na provádění metodické činnosti na úseku zpracování archiválií a na posuzování nových archivních pomůcek vnitřních organizačních jednotek Archivu,
- e) zpracovává podklady pro evidenci Národního archivního dědictví, zajišťuje generální inventuru svěřených archiválií, archivních fondů a sbírek a odstraňuje zjištěné nedostatky,
- f) plní funkci operátora aplikace PEvA pro oddělení Archivu - zadává údaje a provádí jejich změny v systému, ve kterém vede evidenci Národního archivního dědictví v péči oddělení Archivu včetně archivních fondů pouze evidovaných a spolupodílí se na metodickém vedení činnosti operátorů počítačové evidence Národního archivního dědictví vnitřních organizačních jednotek Archivu,
- g) sumarizuje výsledky generální inventury archiválií, archivních fondů a sbírek ve správě Archivu,
- h) vede evidenci archivních kulturních památek a národních kulturních památek v působnosti centrály Archivu,
- i) provádí kontrolu archivních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nejsou uloženy v archivech,
- j) vede evidenci archivních pomůcek Archivu a druhotnou evidenci archivních pomůcek vnitřních organizačních jednotek Archivu a kulturních institucí,
- k) vede knihu přírůstků a úbytků archiválií v péči oddělení Archivu a kontroluje knihy přírůstků a úbytků vnitřních organizačních jednotek,
- l) zpracovává podklady pro návrhy na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- m) provádí periodické prověrky fyzického stavu svěřených archiválií, archivních kulturních památek a národních kulturních památek, eviduje fyzicky poškozené archiválie a organizuje jejich záchranu,
- n) informuje ministerstvo o výsledku proverek fyzického stavu archivních kulturních památek v péči Archivu,
- o) rozhoduje o uložení ohrožených archiválií a podílí se na jejich přesunech,
- p) vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob a pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie; pro oddělení využívání archiválií, vyhledává archiválie pro potřeby badatelů, provádí vyhledávání a zpracovávání požadovaných údajů, zpracovává podklady pro stanovení výše případných poplatků a úhrad,

- r) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- s) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví, příbuzných vědních oborů a na výstavních, kulturních a prezentačních aktivitách Archivu,
- t) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv a dohod,
- u) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
- v) zajišťuje a koordinuje organizaci nákupu obalového materiálu dle požadavků všech oddělení Archivu.
- w) podílí se na přípravě archiválií pro digitalizaci, provádí kontrolu digitalizátů.

Čl. 11

Oddělení předarchivní péče

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) provádí metodickou činnost a vykonává metodický dohled v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby v rámci Archivu a řídí práci komise pro odbornou činnost,
- b) provádí podle zákona o archivnictví a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o kontrole“) kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u stanovených původců v působnosti Archivu, archivů zřízených stanovenými původci, vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, která vede Archiv v základní evidenci,
- c) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u stanovených původců v působnosti Archivu, u vybraných fyzických osob, soukromých archivů a u organizačních útvarů Archivu,
- d) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi, u dokumentů nalezených a u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- e) posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů a archivů územních samosprávných celků,
- f) připravuje podklady a zpracovává návrhy rozhodnutí o námitkách proti protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 3 zákona o archivnictví) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií, a o námitkách daných osob proti těmto protokolům, jejichž tvůrcem je Archiv města Brna,
- g) rozhoduje o zákazu činností, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií a o uložení příslušných opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě,
- h) připravuje podklady a zpracovává návrhy pro přestupková a správní řízení včetně řízení o uložení pokuty fyzickým a právnickým osobám za přestupky a správní delikty podle zákona o archivnictví a zákona o kontrole a předkládá je řediteli Archivu,

- i) vyjadřuje se k žádosti o koncesi k vedení spisovny podle zvláštního právního předpisu,⁸
- j) kontroluje plnění povinností podnikatele, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, stanovených zákonem o archivnictví,
- k) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů.
- l) vydává potvrzení likvidátorům stanovených původců Archivu pro obchodní rejstřík,
- m) vydává trvalé skartační souhlasy stanoveným původcům Archivu,
- n) řídí výkon spisové služby Archivu,
- o) spravuje hlavní spisovnu Archivu,
- p) metodicky řídí a zajišťuje odbornou asistenci při výběru archiválií z dokumentů evidovaných v elektronických systémech spisové služby a v dalších informačních systémech, včetně komunikace s Národním digitálním archivem.

Čl. 12

Oddělení využívání archiválií a knihovna

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) zajišťuje činnost badatelny Archivu v Brně,
- b) zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou,
- c) vydává stejnopisy, opisy, výpisy, fotokopie a písemné informace pro úřední nebo soukromé potřeby žadatelů, provádí jejich ověřování a vykonává agendu s tím spojenou,
- d) na základě žádostí osob poskytuje informace o možnostech bádání v archivních fondech a sbírkách a zpracovává matriční rešerše,
- e) vyhledává v příslušných depozitářích archiválie pro studium badatelů, přičemž spolupracuje se správci archivních fondů a sbírek,
- f) připravuje a eviduje archiválie zapůjčované pro badatele a výstavní účely mimo prostory Archivu v rámci ČR a do zahraničí,
- g) podílí se na přípravě archiválií pro digitalizaci, provádí kontrolu digitalizátů,
- h) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů,
- i) plní úkoly na úseku archivnictví vyplývající z mezinárodních smluv a dohod.
- j) spravuje centrální knihovnu odborné literatury v oboru archivnictví, spisové služby a regionální historie a koordinuje doplňování knižního fondu,
- k) řídí metodiku zpracování knihovního fondu Archivu,
- l) plní funkci finančního místa; zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky, pokladní službu a provádí stanovené operace účetnictví.

⁸ Zákon š. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 13

Oddělení ekonomické

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) zabezpečuje činnost Archivu po stránce ekonomické a provozní a zajišťuje správní, právní, administrativní a jinou agendu pro potřeby Archivu v oblasti majetkoprávních vztahů vyplývajících z příslušnosti hospodaření s majetkem státu,
- a) zpracovává návrh rozpočtu Archivu včetně jeho vnitřních organizačních jednotek a provádí kontrolu jeho účelného a plynulého čerpání,
- b) provádí vnitřní rozpočtová opatření v rámci schváleného rozpočtu, vede a vyúčtovává provozní zálohy Archivu,
- c) sestavuje a dodržuje účtový rozvrh pro dané účetní období, zajišťuje vedení účetnictví Archivu v souladu se zvláštním právním předpisem⁹ a ve spolupráci s příslušnými odbory ministerstva zajišťuje v rámci systému SAP R/3 podklady pro pravidelné účetní závěrky a pro vypracování státního závěrečného účtu kapitoly 314 - MV za uplynulý rok,
- d) zabezpečuje materiálně technické vybavení Archivu,
- e) vede evidenci veškerého movitého a nemovitého majetku Archivu a jeho finančních prostředků a provádí jejich inventarizaci,
- f) rozpracovává metodiku, usměrňuje a kontroluje nakládání vnitřních organizačních jednotek s poskytnutými zálohami na provoz jejich činnosti,
- g) vede evidenci a ve spolupráci s oddělením IT a digitalizace kontroluje stav výpočetní techniky a programového vybavení organizačních útvarů Archivu,
- h) eviduje, sleduje a zveřejňuje smluvní vztahy Archivu a kontroluje dodržování jejich obsahu,
- i) zpracovává dokumentaci programového financování a zabezpečuje přípravu a realizaci nových investic a stavební údržby objektů,
- j) vede hlavní pokladnu Archivu,
- k) spolupodílí se na realizaci veřejných zakázek a investičních akcí,
- l) podílí se na zajištění vnitřního kontrolního systému Archivu a připravuje podklady pro provedení nezávislého vnitřního auditu v Archivu,
- m) připravuje pro ředitele Archivu příslušné podklady z oblasti účetnictví a ekonomie,
- n) spravuje spisovnu ekonomického oddělení.

Čl. 14

Oddělení IT a digitalizace

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) zajišťuje a kontroluje řádné fungování a využívání výpočetní techniky a programového vybavení Archivu včetně provozu automatizovaného informačního systému Archivu,

⁹ Zákon č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- b) vypracovává koncepci rozvoje výpočetní techniky a programového vybavení Archivu a v souladu s ní navrhuje jejich obnovu a vyřazování,
- c) připravuje koncepci digitalizace archiválií s cílem optimálního využití techniky pro potřeby Archivu i badatelské veřejnosti,
- d) organizuje školení a přípravu pracovníků pro práci s novým softwarem,
- e) podílí se na řádné evidenci výpočetní techniky a programového vybavení podle pokynů ekonomicko-provozního oddělení,
- f) zastupuje Archiv v mezinárodních projektech digitalizace archiválií,
- g) podílí se na přípravě archiválií pro digitalizaci, provádí kontrolu digitalizátů,
- h) provádí mikrofilmování archiválií a vyhotovuje jejich bezpečnostní a uživatelské kopie,
- i) vyhotovuje fotografické reprodukce archiválií pro potřeby Archivu a badatelské veřejnosti a zajišťuje dokumentární činnost Archivu.

Čl. 15

Oddělení ochrany archiválií

Oddělení v rámci výkonu předmětu činnosti Archivu zejména:

- a) provádí konzervátorské a restaurátorské práce a zjišťuje a odstraňuje závady na fyzickém stavu archiválií a jejich příčiny,
- b) metodicky a odborně řídí činnost konzervátorek a restaurátorek na vnitřních organizačních jednotkách,
- c) organizuje/provádí měření a vyhodnocuje stav mikroklimatu v depozitářích Archivu a ve spolupráci s dalšími útvary zabezpečuje nápravu případných závad,
- d) koordinuje a provádí preventivní péči ve vazbě na uložení a fyzický stav archiválií,
- e) v součinnosti se správci archivních fondů a sbírek Archivu se podílí na přípravě a organizaci výstav archiválií, včetně spolupráce s jinými institucemi,
- f) spolupodílí se na organizaci kulturních a prezentačních akcí Archivu v jeho sídle pro veřejnost.

Čl. 16

Oddělení státní okresní archiv

(1) Státní okresní archiv je vnitřním organizačním útvarem Archivu na úrovni oddělení s působností vymezenou územím příslušného okresu.¹⁰

(2) Státní okresní archiv v souladu s právními předpisy, interními akty řízení vykonává v rámci vymezené územní působnosti státní správu, provádí odbornou činnost a plní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v přiměřeném rozsahu odvozeném z předmětu činnosti Archivu.

(3) Státní okresní archiv jménem a z pověření Archivu zejména:

- a) provádí kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby u původců stanovených zákonem o archivnictví a vede evidenci původců podléhajících kontrole na úseku archivnictví a výkonu spisové služby ve své územní působnosti,

¹⁰ Zákon č. 51/2020 Sb.

- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u příslušných původců,
- c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- d) rozhoduje o zákazu činností, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií a o uložení příslušných opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě,
- e) připravuje návrhy a podklady pro přestupková a správní řízení včetně řízení o uložení pokuty právníkům a fyzickým osobám za přestupky podle zákona o archivnictví a zákona o kontrole a předkládá je řediteli Archivu,
- f) plní úlohu útvarové podatelny a spravuje útvarovou spisovnu,
- g) vydává potvrzení likvidátorům příslušných původců pro obchodní rejstřík,
- h) vydává trvalé skartační souhlasy příslušným původcům,
- i) v rámci vymezené působnosti vede základní evidenci Národního archivního dědictví archiválií u něj uložených a archiválií uložených mimo archiv a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví kulturně-vědeckých institucí,
- j) zajišťuje všestrannou péči a odpovídá za svěřenou část Národního archivního dědictví a provádí jeho inventuru,
- k) přejímá a eviduje přírůstky archiválií, připravuje delimitace, vede příslušné evidence archiválií a zpracovává lokaci svěřených archivních fondů a sbírek,
- l) zpracovává svěřené archiválie, archivní fondy a archivní sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- m) prostřednictvím badatelny zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií, archivních fondů a sbírek a vykonává agendu s tím spojenou,
- n) vyhledává v uložených archiváliích podklady a údaje pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právníků a fyzických osob, provádí jejich zpracování, poskytuje písemné informace, pořizuje z archiválií výpisy, opisy a kopie a ověřuje je, a vykonává agendu s tím spojenou,
- o) kontroluje fyzický stav svěřených archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií a ve spolupráci s příslušným odborným pracovištěm zajišťuje konzervátorské a restaurátorské práce,
- p) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- r) nejméně jedenkrát za rok provádí kontrolu a prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek; o výsledku prověrky podává do 30 dnů od jejího provedení, případně neprodleně, písemnou zprávu vedoucímu odd. evidence a správy fondů,
- s) spravuje knihovnu v oboru archivnictví, spisové služby a regionální historie,
- t) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,

- u) podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů a na výstavních, kulturních a prezentačních aktivitách Archivu,
- v) podílí se na přípravě archiválií pro digitalizaci, provádí kontrolu digitalizátů,
- w) plní funkci finančního místa; zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky, pokladní službu a provádí stanovené operace účetnictví,
- x) spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
- y) přijímá opatření, odstraňuje a zaznamenává případně zjištěné nedostatky na úseku prevence vzniku požárního nebezpečí, vloupání, škod způsobených přírodními živly a haváriemi i na úseku úsporných opatření,
- z) ve spolupráci s ekonomicko-provozním oddělením zabezpečuje opravy a údržbu užívaných nemovitostí, údržbu a provozuschopnost zařízení a vybavení užívaných objektů, zajišťuje jejich kontroly a revize,
- za) zabezpečuje nákup materiálu a ostatních potřeb k zajištění své činnosti kromě investic,
- zb) zajišťuje další provozně technické činnosti a vede agendu, evidence a dokumentaci související s výkonem své činnosti.
- zc) zabezpečuje autodopravu vlastní, případně autodopravu pro jiné organizační útvary.

ČÁST ČTVRTÁ VZTAHY ARCHIVU

Čl. 17

(1) Vztahy, postavení a působnost Archivu vyplývají z obecně platných právních předpisů České republiky, zejména archivního zákona, služebního zákona a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění jejich prováděcích předpisů, dále z interních aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti a ze zmocnění udělených Archivu ministrem vnitra nebo příslušným náměstkem. Současně jsou vymezeny oprávněními danými právními předpisy a potřebou zajistit vnitřní činnost a organizaci Archivu.

(2) Vnitrozorní vztahy Archivu se uskutečňují:

- a) v souladu s předmětem činnosti jednotlivých odborných útvarů ministerstva formou řízení, kontroly, součinnosti a spolupráce,
- b) v souladu s působností organizačních složek státu,¹¹ vůči kterým ministerstvo vykonává zřizovatelské funkce a organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací zřízených ministerstvem formou součinnosti a spolupráce,
- c) v souladu s působností Policie České republiky formou součinnosti a spolupráce při zabezpečení majetku a objektů Archivu před vniknutím nepovolaných osob, v oblasti prevence, kontrolní činnosti a při řešení případů odcizení archiválií a vybavení Archivu.

¹¹ Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích ve znění pozdějších předpisů.

(3) Mimorezortní vztahy Archivu vyplývají zejména z výkonu zákonem o archivnictví stanoveného předmětu činnosti, postavení a působnosti Archivu a uplatňují se v souladu s právní úpravou formou kontrolní činnosti, odborné metodické a informační pomoci, spolupráce a součinnosti s územními úřady a orgány státní správy a samosprávy, státními a jinými orgány a organizacemi veřejných a soukromoprávních subjektů, případně s dalšími původci archiválií.

Čl. 18

Mezinárodní spolupráce Archivu

(1) Mezinárodní spolupráce Archivu se uskutečňuje v souladu s právní úpravou a interními akty řízení vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti. Je vymezena předmětem činnosti a postavením Archivu na úseku archivnictví a spisové služby podle zákona.

(2) Zapojení do mezinárodní spolupráce a vztahy se zahraničím uskutečňuje Archiv 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) předkládá doporučení a návrhy smluv o výpůjčce archiválií na výstavy v zahraničí, případně se podílí na jejich organizování,
- c) spolupůsobí při mezinárodních konferencích, seminářích a jednáních, organizovaných pro odborné pracovníky v oblasti archivnictví a příbuzných a souvisejících vědních oborů,
- d) spolupracuje v rámci mezinárodní právní pomoci v problematice navrácení odcizených a zejména do zahraničí nezákonně vyvezených archiválií.¹²
- 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 odborných pracovníků,
- f) vyřizuje žádosti, poskytuje informace a odborná stanoviska a spolupracuje se zahraničními státními i nestátními institucemi a organizacemi i fyzickými osobami v oblasti své působnosti,
- g) podílí se na tvorbě mezinárodních pravidel a přístupů v archivnictví především v oblasti péče o archiválie, jejich zachování, evidence, zpřístupňování a využívání.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19

Schéma organizace řízení Archivu obsahuje příloha č. 1 organizačního řádu.

¹² Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 101/2001 Sb., o navrácení nezákonně vyvezených kulturních statků, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 20

Organizační řád Archivu vydaný dne 9. září 2008 (č.j.: MZA-1064/2008/01) se zrušuje.

Dodatek č. 1 ke služebnímu předpisu č. 3/2020 (Organizační řád) ze dne 3.6. 2020 (č.j.: MZA-7904/2021-2.1.1) se zrušuje.

PhDr. Ladislav Macek
ředitel Moravského zemského archivu v Brně
(podepsáno elektronicky)

Příloha služebního předpisu ředitele MZA v Brně č. 3/2020

Organizační struktura Moravského zemského archivu v Brně platná k 1. lednu 2023

