

ORGANIZAČNÍ ŘÁD STÁTNÍHO OBLASTNÍHO ARCHIVU V LITOMĚŘICÍCH

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Tento organizační řád stanoví organizaci výkonu působnosti Státního oblastního archivu v Litoměřicích (dále jen „archiv“), zásady jeho řízení, organizační strukturu, dělbu úkolů mezi organizačními útvary, řídicí pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a zásady spolupráce s dalšími správními úřady, právníckými a fyzickými osobami zejména v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví.

Čl. 2

- (1) Archiv je organizační složkou státu zřízenou zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Archivní zákon“).
- (2) Archiv vystupuje v právních vztazích v mezích svěřené působnosti jménem České republiky (dále jen „stát“). Funkci zřizovatele vůči archivu, který je samostatnou účetní jednotkou, plní podle § 47 odst. 3 Archivního zákona Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“).
- (3) Archiv je podle § 47 odst. 2 Archivního zákona správním úřadem na úseku archivnictví a spisové služby přímo řízeným ministerstvem. Postavení a působnost archivu upravují zvláštní právní předpisy.¹
- (4) Archiv je podle § 42 odst. 2 písm. c) Archivního zákona veřejným archivem.
- (5) Archiv je podle § 4 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále Zákon o státní službě), služebním úřadem.

Čl. 3

- (1) Základní úkoly archivu v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví jsou stanoveny v § 49 zákona Archivního zákona.
- (2) Další úkoly archivu a podmínky jejich plnění stanoví zvláštní právní předpisy a k jejich provedení služební předpisy a akty řízení vydané ministerstvem.
- (3) Správní obvod archivu je vymezen v § 48 odst. 1 písm. c) Archivního zákona územím krajů Libereckého a Ústeckého.

¹ Například Archivní zákon, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů a právní předpisy vydané k jeho provedení, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a právní předpisy vydané k jeho provedení.

Čl. 4

Pro účely organizačního řádu se rozumí:

- a) útvar – organizační útvary na úrovni odborů a oddělení,
- b) státním zaměstnancem – osoba ve služebním poměru podle Zákona o státní službě,
- c) zaměstnancem – osoba v pracovním poměru podle Zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce (dále jen „zákoník práce“),
- d) představeným – státní zaměstnanec podle § 9 odst. 2 Zákona o státní službě;
- e) vedoucím zaměstnancem – zaměstnanec v pracovním poměru podle § 11 zákoníku práce.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ ARCHIVU

Čl. 5

Organizační struktura

- (1) Organizační strukturu archivu podle nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, tvoří tato služební místa a útvary:
 - a) ředitel archivu,
 - b) útvar ředitele archivu, který má postavení oddělení, přímo řízený ředitelem archivu,
 - c) odbor archivní, v jehož čele stojí ředitel odboru archivního,
 - d) odbor provozně ekonomický, v jehož čele stojí ředitel odboru provozně ekonomického,
 - e) oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí,
 - f) státní okresní archivy, které mají postavení oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí (dále jen „SOKA“),
 - g) státní zaměstnanec pověřený zajišťováním interního auditu (dále jen „interní auditor“).
- (2) Organizační schéma je přílohou tohoto organizačního řádu.

ČÁST TŘETÍ PRÁVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELE ARCHIVU, ZÁSTUPCE ŘEDITELE, ŘEDITELŮ ODBORU A VEDOUCÍCH ODDĚLENÍ

Čl. 6

Ředitel archivu

- (1) V čele archivu stojí ředitel, který jeho činnost, za niž nese odpovědnost, řídí přímo nebo prostřednictvím podřízených představených.
- (2) Výběr, jmenování a odvolání ředitele archivu se řídí Služebním zákonem.
- (3) Ředitel archivu je při výkonu své funkce vázán právním řádem státu, služebními předpisy a akty řízení vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti.
- (4) Ředitel archivu činí jménem archivu právní úkony v rozsahu své pravomoci a rozhoduje ve věcech, které jsou v působnosti archivu nebo které přímo souvisejí se zajištěním všestranných podmínek jejich výkonu. Z výkonu své funkce je odpovědný náměstkovi, do jehož řídicí pravomoci byl svěřen výkon státní správy v oblasti archivnictví a spisové služby, a ve věcech státní služby státnímu tajemníkovi.

(5) Ředitel archivu přímo řídí:

- a) zástupce ředitele,
- b) ředitele odboru archivního,
- c) ředitele odboru provozně ekonomického,
- d) interního auditora,
- e) státní zaměstnance a zaměstnance útvaru ředitele

(6) V oblasti organizace a řízení:

- a) organizuje, řídí a kontroluje činnost archivu a odpovídá za práci jeho státních zaměstnanců a zaměstnanců; pro zvláštní právní úkony může písemně pověřit jednáním podřízené představené, pokud obdobná působnost pro ně nevyplyvá přímo z organizačního řádu,
- b) odpovídá za řádný výkon působnosti archivu a za správnost a včasné plnění úkolů,
- c) zajišťuje podklady a stanoviska k obdrženým materiálům a odpovídá za věcné zpracování návrhů a materiálů předkládaných ministerstvu,
- d) rozhoduje o způsobu řešení úkolů, vyhodnocuje účinnost a účelnost tohoto řešení a kontroluje postup jejich plnění,
- e) řídí a kontroluje výkon státní služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotí jejich výkon státní služby,
- f) řídí činnost související se zajišťováním organizačních věcí státní služby,
- g) vydává služební předpisy v organizačních věcech státní služby,
- h) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- i) poskytuje podřízeným státním zaměstnancům veškeré informace a podklady potřebné pro řádný výkon státní služby,
- j) odpovídá za koordinaci a kontrolu činnosti odborů a oddělení,
- k) vydává organizační řád archivu, rozhoduje o výjimkách z ustanovení tohoto organizačního řádu,
- l) schvaluje a vydává interní akty řízení (pokyny, řády a příkazy),
- m) odpovídá za dodržování právních předpisů, služebních předpisů a aktů řízení vydaných ministerstvem v oboru jeho působnosti,
- n) svolává porady vedení archivu, určuje jejich program a vyhodnocuje účinnost závěrů přijatých těmito poradami,
- o) podle potřeby zřizuje odborné a pracovní komise pro plnění mimořádných nebo specifických úkolů archivu,
- p) stanovuje koncepci činnosti archivu a vytváří podmínky pro její realizaci,
- q) stanovuje zásady řízení archivu a vyhodnocuje jejich účinnost,
- r) rozhoduje o organizačních změnách archivu,
- s) odpovídá za prošetřování stížností podaných archivu podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

- t) odpovídá za řízení o odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace nebo o stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace podle § 16 a § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- u) vydává sazebník úhrad za poskytování informací podle § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb.;

(7) v oblasti kontroly:

- a) odpovídá za systém dohledu nad výkonem spisové služby v archivu,
- b) vyhodnocováním příčin zjištěných nedostatků a metodickým vedením státních zaměstnanců a zaměstnanců vytváří systém kontroly činností vykonávaných archivem;

(8) v oblasti péče o archiválie:

- a) předkládá ministerstvu zprávu o činnosti archivu,
- b) předkládá návrhy na uznání archiválie, archivního souboru nebo jeho ucelené části za archivní kulturní památku,
- c) rozhoduje ve věcech, o nichž se v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví podle Archivního zákona rozhoduje ve správním řízení, a to:
 - o námitkách podaných proti protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním nebo mimo skartační řízení,
 - o svěření ohrožených archiválií do péče archivu,
 - o podání badatele, jehož žádosti o nahlížení do archiválií nebo jehož žádosti o pořízení výpisu, opisu anebo kopie archiválie v analogové podobě nebo repliky archiválie v digitální podobě archiv nevyhověl,
 - o uložení sankce podle Archivního zákona za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
- d) vydává badatelský řád,
- e) vydává ceník služeb poskytovaných archivem;

(9) v oblasti personální:

- a) navrhuje systemizaci² a organizační strukturu archivu,³
- b) je služebním orgánem, jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru,
- c) řídí činnosti související se zajišťováním správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
- d) provádí služební hodnocení podřízených státních zaměstnanců a podílí se na hodnocení ostatních státních zaměstnanců,
- e) pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a o prohlubování a zvyšování vzdělání státních zaměstnanců,
- f) stanoví zásady pro plnění povinností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- g) schvaluje zahraniční služební cesty státních zaměstnanců a zahraniční pracovní cesty zaměstnanců, schvaluje služební cesty podřízených státních zaměstnanců a pracovní

² § 17 Zákona o státní službě

³ § 19 Zákona o státní službě

- cesty zaměstnanců,
- h) vykonává personální pravomoc vůči zaměstnancům, zejména uzavírá a rozvazuje pracovní poměr, uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, rozhoduje o odměňování zaměstnanců v průběhu pracovního poměru,
 - i) provádí dohled nad dodržováním právních předpisů v oblasti personální agendy;
- (10) v oblasti hospodaření:
- a) předkládá ministerstvu návrh rozpočtu archivu,
 - b) stanoví systém opatření k ochraně majetku archivu;
- (11) v oblasti správních deliktů rozhoduje podle § 73 až § 75 Archivního zákona;
- (12) v oblasti spisové služby vydává spisový řád.
- (13) Ředitel archivu určuje zástupce ředitele archivu, jmenuje a odvolává ředitele odborů, vedoucí oddělení.
- (14) Ředitel archivu plní další úkoly vyplývající z působnosti archivu nebo související se zajišťováním podmínek pro plnění úkolů archivu nebo uložené mu náměstký ministra vnitra vyplývající z aktů řízení vydaných ministerstvem v jeho působnosti nebo služebními předpisy vydanými náměstkem ministra vnitra pro státní službu nebo státním tajemníkem ministerstva.

Čl. 7

Zástupce ředitele

- (1) Povinnosti a pravomoci zástupce ředitele archivu jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele archivu.
- (2) Zástupce ředitele archivu je odpovědný řediteli archivu a v rozsahu svěřené pravomoci zejména:
 - a) zastupuje ředitele archivu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností kromě věcí, které si ředitel archivu písemně vyhradil do své působnosti,
 - b) vykonává funkci metodika správy elektronických dokumentů,
 - c) dohlíží na systém spisové služby archivu,
 - d) plní další úkoly uložené mu ředitelem archivu.

Čl. 8

Ředitel odboru archivního

- (1) Povinnosti a pravomoci ředitele archivního odboru jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele archivu.
- (2) Ředitel odboru archivního přímo řídí:
 - a) vedoucího oddělení využívání a ochrany Národního archivního dědictví
 - b) vedoucího oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví,
 - c) vedoucího oddělení pobočka Děčín
 - d) vedoucí SOkA
 - e) přímo podřízené státní zaměstnance.

- (3) Ředitel odboru archivního je odpovědný řediteli archivu a v rozsahu svěřené pravomoci zejména:
- a) je představeným podřízených představených a provádí jejich služební hodnocení,
 - b) organizuje, řídí a kontroluje práci přímo podřízených státních zaměstnanců a odpovídá za plnění úkolů stanovených odboru v rámci působnosti archivu,
 - c) určuje svého zástupce⁴
 - d) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly přímo podřízeným státním zaměstnancům,
 - e) zpracovává pracovní náplně přímo podřízených představených a státních zaměstnanců a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatek a odměny,
 - f) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů podřízených útvarů a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění; průběžně vyhodnocuje účinnost jím stanovených metod řízení a předkládá řediteli archivu návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti archivu a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,
 - g) zpracovává zprávy o činnosti odboru a koordinuje plány práce podřízených útvarů a vyhodnocuje plnění plánů práce těchto útvarů,
 - h) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele archivu,
 - i) odpovídá za kvalitu a komplexnost péče o archiválie tvořící část Národního archivního dědictví a svěřené do péče archivu, včetně jejich řádné evidence, a za vytváření všestranných podmínek pro zajištění souvisejících činností,
 - j) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení archivu,
 - k) plní další úkoly uložené ředitelem archivu.

Čl. 9

Ředitel odboru provozně ekonomického

- (1) Povinnosti a pravomoci ředitele odboru provozně ekonomického jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele archivu v oblasti řízení, kontroly a hospodaření archivu.
- (2) Ředitel odboru provozně ekonomického řídí:
- a) vedoucího oddělení ekonomicko správního
 - b) vedoucího oddělení provozního
 - c) přímo podřízené státní zaměstnance a zaměstnance.
- (3) Ředitel odboru provozně ekonomického je odpovědný řediteli archivu a v rozsahu svěřené pravomoci zejména:
- a) je představeným podřízených státních zaměstnanců a provádí jejich služební hodnocení,
 - b) organizuje, řídí a kontroluje práci přímo podřízených státních zaměstnanců a zaměstnanců a odpovídá za plnění úkolů stanovených odboru v rámci působnosti archivu,

⁴ § 9, odst. 7 Zákona o státní službě

- c) organizuje, řídí a kontroluje práci vedoucích podřízených oddělení a odpovídá za plnění úkolů stanovených v oblasti ekonomiky a provozu,
- d) určuje svého zástupce⁵
- e) zpracovává pracovní náplně přímo podřízených státních zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců, navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatek a odměny,
- f) v oblasti ekonomiky a provozu zastupuje archiv při jednáních s jinými úřady, orgány a organizacemi,
- g) ve vztahu k oddělením v oblasti ekonomiky a provozu jedná v součinnosti s ředitelem odboru archivního přímo s vedoucími příslušných oddělení,
- h) odpovídá za ekonomiku a provoz archivu, sestavuje v součinnosti s ekonomickým odborem ministerstva, ředitelem archivního odboru a jemu podřízenými představenými návrh rozpočtu archivu na příslušný rok, sleduje jeho plnění a připravuje podklady pro vypracování státního závěrečného účtu ministerstva za uplynulý rok,
- i) odpovídá za účelné čerpání přidělených finančních prostředků, provádí rozpočtová opatření,
- j) odpovídá za zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- k) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů podřízených oddělení a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění; průběžně vyhodnocuje účinnost jím stanovených metod řízení a předkládá řediteli archivu návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti archivu a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,
- l) zpracovává zprávy o činnosti odboru a koordinuje plány práce podřízených útvarů a vyhodnocuje jejich plnění,
- m) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele archivu,
- n) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení archivu,
- o) plní další úkoly uložené ředitelem archivu.

Čl. 10

Vedoucí oddělení

- (1) Vedoucí oddělení řídí a organizuje činnost příslušného oddělení archivu.
- (2) Vedoucí oddělení je podřízen řediteli příslušného odboru, kterému je z výkonu své funkce odpovědný; jeho povinnosti a pravomoci jsou odvozeny z působnosti a pravomoci ředitele příslušného odboru. Je představeným podřízených státních zaměstnanců, provádí jejich služební hodnocení a je přímým nadřízeným zaměstnanců.
- (3) V rozsahu svěřené pravomoci vedoucí oddělení zejména:
 - a) organizuje, řídí a kontroluje práci státních zaměstnanců a zaměstnanců zařazených v oddělení a odpovídá za plnění úkolů stanovených oddělení v rámci působnosti archivu,
 - b) stanovuje formy a způsoby realizace úkolů oddělení a vytváří podmínky pro jejich účelné plnění jednotlivými státními zaměstnanci a zaměstnanci zařazenými

⁵ § 9, odst. 7 Zákona o státní službě

v oddělení; průběžně vyhodnocuje účinnost jím stanovených metod řízení a předkládá řediteli odboru návrhy na přijetí opatření ke zvýšení kvality a efektivity činnosti archivu a vytváření jeho dobrého jména vůči veřejnosti,

- c) připravuje a zpracovává materiály, podklady, návrhy a stanoviska pro ředitele příslušného odboru,
- d) zpracovává pracovní náplně zaměstnanců zařazených v oddělení a navrhuje jim platové zařazení, osobní příplatek a odměny,
- e) zastupuje archiv v rozsahu pravomoci a působnosti svěřené oddělení při jednáních navenek,
- f) vydává příkazy k výkonu státní služby, jimiž ukládá služební úkoly podřízeným státním zaměstnancům,
- g) určuje svého zástupce⁶,
- h) plní další úkoly podle právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Čl. 11

Zásady řízení archivu

- (1) Jménem státu mohou představení činit právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě pověření ředitele archivu.
- (2) Vzájemné vztahy mezi útvary určuje ředitel archivu.
- (3) Sporné otázky vzniklé mezi útvary řeší společně představení těchto útvarů. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel archivu.
- (4) Útvary jsou povinny spolupracovat v rozsahu svěřené působnosti, vyměňovat si informace a vzájemně podporovat plnění svěřených úkolů.
- (5) Při zpracovávání pracovních úkolů přesahujících rámec působnosti jednoho útvaru pověří ředitel řízením úkolu jednoho z představených.
- (6) Všechny útvary vykonávají vnitřní kontrolu v rozsahu vymezené působnosti.
- (7) Každý státní zaměstnanec má pouze jednoho představeného, který je vůči zaměstnanci bezprostředně nadřízeným vedoucím, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
- (8) Pracovní vztahy v oblasti ekonomiky a správy majetku mezi provozně ekonomickým odborem a jeho odděleními a archivním odborem a jeho odděleními se řeší na úrovni příslušných představených.
- (9) Při plnění úkolů v oblasti ekonomiky a správy majetku jedná ředitel provozně ekonomického odboru nebo vedoucí jemu podřízených oddělení přímo s příslušnými archiváři pověřenými vedením některých hospodářských evidencí.
- (10) Státní zaměstnanci jsou při výkonu státní služby vázáni Zákonem o státní službě a zaměstnanci jsou při plnění pracovních úkolů vázáni zákoníkem práce a Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy, schváleným vládou České republiky.

Čl. 12

Zastupitelnost zaměstnanců

- (1) Organizace práce na všech úrovních archivu musí být zabezpečována tak, aby bylo zajištěno nerušené a kontinuální plnění úkolů, a to včetně řešení mimořádných situací

⁶ § 66 Zákona o státní službě

a v období dovolených nebo v době jiného mimořádného snížení počtu státních zaměstnanců a zaměstnanců na jednotlivých pracovištích archivu.

- (2) O zastupitelnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců rozhoduje jejich představený.

Čl. 13

Porada vedení

- (1) Porada představených a interního auditora (dále jen „vedení“) je orgánem ředitele archivu, a má za úkol zejména řešit provozní záležitosti, projednávat koncepční a metodické záměry, stanovovat strategii řešení konkrétních úkolů, případně projednat nově přijímané základní dokumenty archivu.
- (2) Ředitel archivu může poradu vedení pověřit plněním dalších úkolů nebo přípravou materiálů, pokud to vyžaduje stav věcí nebo plnění úkolů zajišťovaných archivem, popřípadě vytvářením podmínek nezbytných pro jejich realizaci.
- (3) Porada vedení je svolávána obvykle jedenkrát za čtvrt roku, a to písemnou pozvánkou s uvedením jejího programu.
- (4) Ředitel archivu je oprávněn vyžádat si od představených a interního auditora písemná stanoviska k jednotlivým bodům programu porady tak, aby bylo zajištěno kvalifikované a objektivní rozhodování o navržených bodech programu.

ČÁST ČTVRTÁ

PŘEDMĚT ČINNOSTI JEDNOTLIVÝCH ÚTVARŮ A JEJICH ČLENĚNÍ

Čl. 14

Útvar ředitele archivu

Útvar ředitele archivu v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) vytváří technické, administrativní, organizační, popřípadě společenské podmínky pro plnění úkolů ředitele archivu a ředitelů odborů,
- b) zajišťuje výkon spisové služby archivu pro ředitele archivu, ředitele odborů a pracoviště v Litoměřicích a doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek,
- c) v součinnosti s řediteli odborů, vedoucími oddělení zabezpečuje výkon personální agendy státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- d) provádí platovou agendu státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- e) zajišťuje agendu prohlubování a zvyšování vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- g) vede agendu fondu kulturních a sociálních potřeb,
- h) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
- i) zajišťuje informovanost a spolupráci s odborovou organizací,
- j) odpovídá za vedení a obsah úřední desky archivu,
- k) plní další úkoly uložené mu ředitelem archivu, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Čl. 15

Odbor archivní

V rámci odborné činnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) přejímá přírůstky archiválií, zajišťuje jejich delimitace, zpracovává lokaci a provádí inventuru svěřených archivních souborů,
- b) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž výběr archiválií provádí a jejich základní evidenci vede Oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví, s výjimkou archiválií vlastníků a držitelů archiválií, kteří mají archiválie uložené mimo archiv,
- c) pečuje o archiválie převzaté od jejich vlastníků nebo držitelů do úschovy a o archiválie, které byly prohlášeny archivní kulturní památkou nebo národní kulturní památkou, u nichž jejich vlastník nebo držitel není schopen zajistit řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěření na dobu určitou do péče archivu,
- d) zpracovává archiválie a archivní soubory a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- e) v oblasti svého zaměření zpracovává podklady pro evidenci Národního archivního dědictví,
- f) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- g) vyhledává v archivních souborech svěřených do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- h) provádí проверки fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a zajišťuje odstraňování zjištěných závad, zajišťuje ve spolupráci s jinými odděleními po stránce organizační a technické školení, konference, výstavy, přednášky a setkání pořádaná archivem,
- i) ve spolupráci s příslušnou odbornou komisí koordinuje proces digitalizace archiválií v jednotlivých útvarech Archivu prostřednictvím metodika pro digitalizaci archiválií a zveřejňování digitalizátů,
- j) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu.
- k) plní úkoly oblastního vědecko-výzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií.

Čl. 16

Oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví

Oddělení metodiky, kontroly, výběru archiválií a evidence Národního archivního dědictví (OMKVAENAD) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) kontroluje výkon spisové služby u:
 - organizačních složek státu s krajskou a oblastní územní působností v Libereckém a Ústeckém kraji a jejich správních archivů,
 - státních příspěvkových organizací se sídlem v Libereckém nebo Ústeckém kraji, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,

- orgánů Libereckého a Ústeckého kraje a jejich organizačních složek,
 - příspěvkových organizací zřízených Libereckým a Ústeckým krajem,
 - vysokých škol sídlících v Libereckém a Ústeckém kraji, s výjimkou těch, které si zřídily specializovaný archiv,
 - právnických osob zřízených zákonem sídlících v Libereckém nebo Ústeckém kraji, s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Národní archiv nebo které si zřídily specializovaný archiv,
- b) kontroluje dodržování povinností stanovených § 3 odst. 2 Archivního zákona u politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací, nadačních fondů, obecně prospěšných společností a obchodních společností s územní působností stanovenou pro Liberecký nebo Ústecký kraj nebo se sídlem na území Libereckého a Ústeckého kraje, s výjimkou těch, jejichž působnost je vymezena územím okresu nebo jeho částí (kromě okresu Ústí nad Labem),
 - c) kontroluje dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby stanovených Archivním zákonem u Archivu města Ústí nad Labem a vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv,
 - d) provádí výběr archiválií u všech původců stanovených v písmenu a) s územní působností stanovenou pro Liberecký a Ústecký kraj; výjimkou jsou orgány samosprávy města Ústí nad Labem, jeho organizační složky a jím zřízené příspěvkové organizace a veřejnoprávní původci sídlící na území města Ústí nad Labem, pro něž bylo vydáno rozhodnutí ministerstva o přenesení působnosti na Archiv města Ústí nad Labem,
 - e) provádí výběr archiválií u subjektů uvedených pod písmenem b),
 - f) provádí výběr archiválií z dokumentů nabídnutých státu darem nebo ke koupi, z dokumentů nalezených, z dokumentů tvořících součást odúmrti nebo z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
 - g) vede základní evidenci Národního archivního dědictví s výjimkou SOkA a druhotnou evidenci Národního archivního dědictví pro SOkA včetně jejího zpracovávání v příslušném programu,
 - h) vede zvláštní evidenci archiválií, archivních sbírek a archivních fondů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky a národní kulturní památky, které jsou uloženy v archivu (§ 18 odst. 1 Archivního zákona),
 - i) vede základní evidenci archivních pomůcek, s výjimkou SOkA a druhotnou evidenci pro SOkA,
 - j) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné a informační poradenské služby,
 - k) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
 - l) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
 - m) plní další odborné úkoly uložené mu ředitelem archivu, vyplývající z právních předpisů a aktů řízení vydaných ministerstvem v jeho působnosti a interních aktů řízení archivu,

- n) zabezpečuje poskytnutí vyžádaných údajů z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo cizinců.

Čl. 17

Oddělení využívání a ochrany Národního archivního dědictví

Oddělení využívání a ochrany Národního archivního dědictví (OVONAD) v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) za podmínek stanovených Archivním zákonem a vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem archivu umožňuje nahlížet do archiválií uložených na pracovištích archivu v Litoměřicích,
- b) poskytuje vlastníkům nebo držitelům archiválií bezplatné odborné a informační poradenské služby,
- c) v archivních souborech vyhledává informace pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- d) zabezpečuje a organizuje činnost restaurátorské dílny v Litoměřicích, která provádí konzervaci a restaurování archiválií svěřených do péče archivu,
- e) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,
- f) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- g) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
- h) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
- i) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle Archivního zákona vyžaduje od OMKVENAD nezbytné údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo cizinců,
- j) plní další úkoly uložené mu ředitelem odboru archivního, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

Čl. 18

Oddělení – pobočka Děčín

Oddělení – pobočka Děčín

- a) provádí výběr archiválií z dokumentů nabídnutých státu darem, ke koupi nebo do úschovy a z dokumentů nalezených nebo z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- b) přejímá přírůstky archiválií, zajišťuje jejich delimitace, zpracovává lokaci a provádí inventuru svěřených archivních souborů,
- c) pečuje o archiválie, jejichž původci byly šlechtické rodiny a velkostatky a státní instituce zabývající se zemědělstvím, lesním a vodním hospodářstvím a archiválie převzaté od původců uvedených v písmenu a),
- d) pečuje o archiválie převzaté od jejich vlastníků nebo držitelů do úschovy a o archiválie, které byly prohlášeny archivní kulturní památkou nebo národní kulturní památkou, u nichž jejich vlastník nebo držitel není schopen zajistit řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěření na dobu určitou

do péče archivu,

- e) zpracovává archiválie a archivní soubory a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- f) v oblasti svého zaměření zpracovává podklady pro evidenci Národního archivního dědictví,
- g) zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky,
- h) vyhledává v archivních souborech svěřených do jeho péče archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
- i) provádí prověrku fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií,
- j) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,
- k) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
- l) plní úkoly oblastního vědecko-výzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- m) za podmínek stanovených Archivním zákonem a vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem archivu umožňuje nahlížet do archiválií uložených na tomto pracovišti,
- n) v součinnosti s odborem provozně ekonomickým plní další úkoly ekonomicko-provozního charakteru pro své pracoviště, zejména:
 - plní funkci finančního místa, zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky a provádí stanovené operace účetnictví,
 - zabezpečuje nákup materiálu, energií, služeb a ostatních potřeb sloužících k činnosti pobočky kromě investic,
 - spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
 - zabezpečuje úklid, údržbu a opravy jím užívaných nemovitostí a movitého majetku, se kterým hospodáří,
 - zabezpečuje provozuschopnost zařízení a vybavení v užívaných objektech archivu,
 - zajišťuje kontroly a revize podle jiných právních předpisů,
 - zabezpečuje autodopravu související s plněním jemu svěřených úkolů,
- o) plní další úkoly uložené mu ředitelem odboru archivního, vyplývající z právních předpisů a aktů řízení vydaných ministerstvem v jeho působnosti a interních aktů řízení archivu.

Čl. 19

Státní okresní archiv

(1) Státní okresní archiv v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) kontroluje výkon spisové služby u:
- organizačních složek státu s územní působností příslušného okresu a jejich správních archivů,
 - orgánů obcí a měst, jejich organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob založených nebo zřízených městy a obcemi příslušného okresu,
 - právnických osob zřízených zákonem s územní působností příslušného okresu, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
 - příspěvkových organizací zřízených krajem a sídlících na území příslušného okresu,
 - soukromoprávních původců, pokud jde o povinnosti uvedené v § 3 odst. 2 Archivního zákona,
- b) provádí výběr archiválií z dokumentů u všech původců uvedených v písmenu a), včetně justičních orgánů, u vybraných obchodních společností a družstev, politických stran a hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů a u obecně prospěšných společností s územní působností okresu či jeho části nebo sídlících na území okresu a u vybraných fyzických osob,
- c) provádí výběr archiválií z dokumentů nabídnutých státu darem nebo ke koupi, z dokumentů nalezených, z dokumentů tvořících součást odúmrti nebo z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- d) přejímá přírůstky archiválií, zpracovává lokaci a provádí inventuru svěřených archivních souborů,
- e) vede základní evidenci archiválií svěřených do jeho péče a tvořících součást Národního archivního dědictví, a to včetně jejich zpracování v příslušném programu,
- f) pečuje o archiválie převzaté od původců, u nichž provádí výběr archiválií, s výjimkou držitelů a vlastníků archiválií, kteří mají archiválie uloženy mimo archiv,
- g) pečuje o archiválie převzaté od jejich vlastníků nebo držitelů do úschovy a o archiválie, které byly prohlášeny archivní kulturní památkou nebo národní kulturní památkou, u nichž jejich vlastník nebo držitel není schopen zajistit řádnou ochranu a odbornou péči o ně a u nichž ministerstvo rozhodlo o jejich svěření na dobu určitou do péče archivu,
- h) zpracovává archiválie a archivní soubory a vyhotovuje k nim archivní pomůcky,
- i) vede základní evidenci archivních pomůcek,
 - j) vyhledává v archivních souborech svěřených do jeho péče vyžádané archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávních celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie nebo repliky,
 - k) provádí prověrku fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií,
 - l) podílí se na publikační a ediční činnosti archivu,
 - m) zajišťuje činnost specializované knihovny pro obor archivnictví, historie, spisové služby, pomocných věd historických a regionální historie,
 - n) plní úkoly okresního vědecko-výzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za

účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,

- o) za podmínek stanovených Archivním zákonem, vyhláškou č. 645/2004 Sb. a badatelským řádem archivu umožňuje nahlížet do archiválií svěřených do jeho péče,
- p) podílí se na dokazování ve správním řízení a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí a předkládá je řediteli archivu,
- q) podílí se na dokazování v řízení o správních deliktech a připravuje podklady pro vydání rozhodnutí o uložení sankce a předkládá je řediteli archivu,
- r) pro zajištění řádných podmínek zpřístupňování vyžádaných archiválií nebo k výkonu jiné působnosti podle Archivního zákona vyžaduje od OMKVENAD nezbytné údaje z agendového informačního systému evidence obyvatel nebo cizinců,
- s) v součinnosti s odborem provozně ekonomickým plní další úkoly, a to zejména:
 - plní funkci finančního místa, zajišťuje hospodaření se svěřenými prostředky a provádí stanovené operace účetnictví,
 - zabezpečuje nákup materiálu, energií, služeb a ostatních potřeb sloužících k činnosti SOkA, kromě investic,
 - spravuje svěřený movitý majetek a provádí jeho inventuru,
 - zabezpečuje úklid, údržbu a opravy jím užívaných nemovitostí a movitého majetku, se kterým hospodaří,
 - zabezpečuje provozuschopnost zařízení a vybavení v objektech archivu,
 - zajišťuje kontroly a revize podle jiných právních předpisů,
 - zabezpečuje autodopravu související s plněním jemu svěřených úkolů,
- t) zabezpečuje v součinnosti s útvarem ředitele archivu ve svěřeném rozsahu personální agendu,
- u) plní další úkoly uložené mu ředitelem odboru, vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

(2) Plněním zvláštních úkolů jsou pověřeny tyto SOkA:

- a) SOkA Liberec zajišťuje činnost restaurátorské dílny, která provádí konzervaci a restaurování archiválií svěřených do péče archivu, zjišťuje příčiny poškození archiválií a navrhuje jejich odstranění. Dílna spolupracuje s restaurátorskou dílnou archivu v Litoměřicích. Jejich činnost koordinuje ředitel archivního odboru v součinnosti s vedoucím OVONAD a vedoucím SOkA Liberec.
- b) SOkA Most provozuje fotografickou dílnu, která zajišťuje výrobu bezpečnostních a studijních kopií archiválií. Její činnost koordinuje ředitel archivního odboru v součinnosti s vedoucím OVONAD a vedoucím SOkA Most.
- c) SOkA Most spravuje fondy vzniklé z činnosti hospodářských subjektů, u nichž výběr archiválií provádí OMKVAENAD.

Čl. 20

Odbor provozně ekonomický

Odbor provozně ekonomický v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává návrh rozpočtu Archivu a provádí kontrolu jeho účelného a plynulého

čerpání; za tím účelem organizačně a administrativně zajišťuje související úkoly a ve spolupráci s vedoucími vnitřních organizačních jednotek Archivu zabezpečuje věcnou náplň položek rozpočtu,

- b) zpracovává dokumentaci programového financování a zabezpečuje realizaci nových investic,
- c) ve spolupráci s provozním oddělením realizuje akce stavebních oprav a údržeb, zajišťuje dokumentaci staveb a správu nemovitostí,
- d) administruje vybrané veřejné zakázky Archivu,
- e) zabezpečuje centrální nákupy majetku Archivu,
- f) zabezpečuje materiálně technické vybavení Archivu a jeho vnitřních organizačních jednotek,
- g) vede evidenci veškerého movitého a nemovitého majetku a finančních prostředků a provádí jeho inventarizaci,
- h) zpracovává metodiku, usměrňuje a kontroluje nakládání vnitřních organizačních jednotek s poskytnutými zálohami na provoz jejich činnosti,
- i) zajišťuje evidenci a kontrolu stavu výpočetní techniky a softwarového vybavení jednotlivých organizačních článků Archivu,
- j) zajišťuje ve spolupráci s odborem archivním správu informačních a komunikačních technologií Archivu, komunikuje s dodavateli technických systémů, vykonává správu informačních systémů státní správy,
- k) zajišťuje pro potřeby Archivu a jeho vnitřních organizačních jednotek správní a právní agendu,
- l) připravuje podklady pro provedení nezávislého vnitřního auditu v Archivu.

Čl. 21

Oddělení ekonomicko správní

Oddělení ekonomicko správní v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) spravuje systém státní pokladny dle platných právních předpisů,
- b) provádí vnitřní rozpočtová opatření v rámci schváleného rozpočtu,
- c) dodržuje účtový rozvrh ministerstva pro dané účetní období a vede kompletní účetnictví o stavu a pohybu majetku Archivu v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem,
- d) ve spolupráci s příslušnými odbory ministerstva zajišťuje v rámci systému SAP R/3 zpracování účetní závěrky a připravuje podklady pro vypracování státního závěrečného účtu kapitoly ministerstva za uplynulý rok,
- e) vede hlavní pokladnu Archivu.

Čl. 22

Oddělení provozní

Oddělení provozní v rámci své působnosti plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje technické činnosti Archivu včetně úseku požární bezpečnosti, bezpečnosti práce a energetiky,
- b) zajišťuje správu autoprovozu,

- c) zajišťuje podklady pro centrální nákupy majetku,
- d) realizuje akce oprav a údržby majetku.

Čl. 23

Činnost interního auditora

- (1) Interní audit v archivu zajišťuje interní auditor, který je přímo podřízen řediteli archivu.
- (2) Interní auditor zejména:
 - a) vykonává interní audit ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a provádí další vnitřní přezkoumávání a vyhodnocování řádnosti provádění úkonů archivu na základě požadavků ředitele archivu,
 - b) podílí se metodicky na kontrolní činnosti archivu,
 - c) poskytuje konzultační podporu při vytváření služebních předpisů, interních předpisů a přípravě správních rozhodnutí,
 - d) plní další úkoly uložené mu ředitelem archivu vyplývající z právních předpisů, služebních předpisů a dalších aktů řízení.

ČÁST PÁTÁ

ODBORNÉ A PRACOVNÍ KOMISE

Čl. 24

- (1) Ředitel archivu může jako své poradní orgány zřizovat odborné a pracovní komise, jejichž účel, rozsah svěřovaných úkolů, pravomoci a podmínky činnosti stanoví služební nebo interní předpis. Odborné komise jsou orgány zřízené za účelem řešení dlouhodobých či koncepčních úkolů archivnictví a spisové služby a pracovní komise řeší úkoly krátkodobého nebo provozního charakteru.
- (2) Členy komisí jmenuje ředitel archivu.
- (3) Komise nemá rozhodovací pravomoc, předkládá řediteli archivu výsledky jí svěřených úkolů formou stanovisek, která slouží jako podklady pro rozhodovací a řídicí procesy představeným. Stanoviska schválená ředitelem archivu jsou pro státní zaměstnance a zaměstnance závazná.

ČÁST ŠESTÁ

VNĚJŠÍ VZTAHY ARCHIVU

Čl. 25

Vnější vztahy archivu

- (1) Vztahy archivu k ministerstvu vyplývají z postavení archivu jakožto organizační složky státu, k níž plní ministerstvo funkci zřizovatele a nadřízeného služebního úřadu, a jejich obsah vyplývá z působnosti archivu v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovené Archivním zákonem. Nástrojem realizace těchto vztahů v řídicí úrovni jsou služební předpisy vydané podle Zákona o státní službě a akty řízení vydané ministerstvem v jeho působnosti.
- (2) Vztahy archivu k ministerstvu se uskutečňují zejména formou součinnosti a spolupráce s útvary ministerstva a organizačními složkami státu a státními příspěvkovými organizacemi, u nichž plní ministerstvo funkci zřizovatele, a s útvary Policie České republiky (dále jen „vztahy vnitroresortní“).

- (3) Archiv dále spolupracuje s dalšími subjekty, pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo pokud je to účelné pro plnění úkolů archivu anebo k dosažení cíle, jehož obsahem jsou právní vztahy chráněné veřejným zájmem (dále jen „vztahy mimoresortní“).
- (4) V rámci vnitroresortních vztahů archiv v potřebném rozsahu poskytuje a současně požaduje zejména informace, podklady, odborná stanoviska, metodickou pomoc a činnosti pro zabezpečení plnění úkolů jednotlivých útvarů a státních organizací a pro zajištění chodu archivu a zabezpečení jeho působnosti.
- (5) Realizace působnosti archivu se v rámci mimoresortních vztahů uplatňuje zejména formou dohledu, kontrolní činnosti, vyhledávání archiválií pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob a další spolupráce a součinnosti především s jednotlivými úřady a orgány státní správy a územní samosprávy a jimi zřízenými organizačními složkami a příspěvkovými organizacemi, s právníckými osobami zřízenými zákonem a jinými právníckými osobami a obchodními společnostmi a družstvy se sídlem na území Libereckého a Ústeckého kraje.

Čl. 26

Mezinárodní spolupráce archivu

- (1) Činnost archivu v oblasti mezinárodní spolupráce se uskutečňuje na základě Archivního zákona a jiných právních předpisů a v souladu se služebními předpisy a akty řízení, vydanými ministerstvem v oboru jeho působnosti.
- (2) Zapojení do mezinárodní spolupráce a vztahy se zahraničím uskutečňuje archiv zejména tím, že:
 - a) plní nebo se podílí na plnění úkolů a závazků v oblasti archivnictví, které vyplývají z mezinárodních a mezíresortních smluv a dvoustranných dohod, včetně uzavírání dohod o spolupráci mezi archivy,
 - b) spolupůsobí při mezinárodních konferencích, seminářích a jednáních, organizovaných pro odborné pracovníky v oblasti archivnictví a příbuzných a souvisejících vědních oborů,
 - c) na základě povolení ministerstva umožňuje výpůjčku archiválií na výstavy v zahraničí,
 - d) spolupracuje v rámci mezinárodní právní pomoci v problematice navrácení odcizených a zejména do zahraničí nezákonně vyvezených archiválií,
 - 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, podílí se na mezinárodních výzkumných projektech a za tím účelem uskutečňuje reciproční výměny státních zaměstnanců a zaměstnanců,
 - f) vyřizuje žádosti, poskytuje informace a odborná stanoviska a spolupracuje se zahraničními státními i nestátními institucemi a organizacemi i fyzickými osobami v oblasti a v rozsahu stanovenými v odstavci 1,
 - g) podílí se na tvorbě mezinárodních pravidel a přístupů v archivnictví především v oblasti péče o archiválie, jejich zachování, evidence, zpřístupňování a využívání.

ČÁST SEDMÁ

ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 27

- (1) K provedení organizačního řádu jsou vydávány služební předpisy a interní akty řízení:

- a) služební předpisy vydané podle Zákona o státní službě,
 - b) interními akty řízení jsou:
 - pokyny ředitele s obecnou závazností pro archiv,
 - příkazy ředitele vydávané na dobu nutnou k dosažení konkrétně stanoveného cíle.
- (2) Organizační řád archivu nabývá platnosti a účinnosti 1. června 2017.

Čl. 28

Ke dni nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje Organizační řád Státního oblastního archivu v Litoměřicích čj. SOALT 201/2008 ze dne 9. září 2008.