

Informační schůzka pro původce  
v působnosti Archivu hl. města  
Prahy v souvislosti se zákonem  
číslo 340/2015 Sb. (registr smluv)  
a povinností mít datovou  
schránku

7. 10. 2016

# Zákon č. 340/2015 Sb.

Dnem 1. července 2016 vstoupil v účinnost **zákon č. 340/2015 Sb.**, o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), který zjednodušeně uvedeno ukládá stanoveným osobám **povinnost uveřejňovat nově uzavřené smlouvy prostřednictvím registru smluv**, pokud se neuplatňuje některá z výjimek.

# § 2

- 1) Prostřednictvím registru smluv se povinně uveřejňuje soukromoprávní smlouva, jakož i smlouva o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci, jejíž stranou je
- a) Česká republika,
  - b) územní samosprávný celek, včetně městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy,
  - c) státní příspěvková organizace,
  - d) státní fond,
  - e) veřejná výzkumná instituce nebo veřejná vysoká škola,
  - f) dobrovolný svazek obcí,
  - g) regionální rada regionu soudržnosti,
  - h) příspěvková organizace územního samosprávného celku,**
  - i) ústav založený státem nebo územním samosprávným celkem,
  - j) obecně prospěšná společnost založená státem nebo územním samosprávným celkem,
  - k) státní podnik nebo národní podnik,
- l) zdravotní pojišťovna,
- m) Český rozhlas nebo Česká televize, nebo
  - n) právnická osoba, v níž má stát nebo územní samosprávný celek sám nebo s jinými územními samosprávnými celky většinovou majetkovou účast, a to i prostřednictvím jiné právnické osoby.

# § 3 (Výjimky z povinnosti uveřejnění)

- i) smlouvu, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50000 Kč bez daně z přidané hodnoty nebo nižší,

## § 5 (Způsob uveřejnění)

- 1) Uveřejněním smlouvy **prostřednictvím registru** smluv se rozumí vložení elektronického obrazu textového obsahu smlouvy v otevřeném a **strojově čitelném formátu a rovněž metadat podle [odstavce 5](#)** do registru smluv.
- (2) Osoba uvedená v [§ 2 odst. 1](#) nebo smluvní strana smlouvy zašle smlouvu správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději však **do 30 dnů od uzavření smlouvy**. Správce registru smluv uveřejní smlouvu prostřednictvím registru smluv bezodkladně po jejím doručení; uveřejnění smlouvy prostřednictvím registru smluv se provádí zpravidla automatizovaně.
- (3) Zaslání smlouvy správci registru smluv se provede **na elektronickém formuláři do datové schránky zřízené správcem registru** smluv pro tento účel. Správce registru smluv uveřejní elektronický formulář na portálu veřejné správy.
- (4) V případě, že je prostřednictvím registru smluv uveřejněna smlouva, **správce registru smluv potvrdí uveřejnění potvrzením, které zašle do datové schránky**, ze které mu byla smlouva zaslána k uveřejnění prostřednictvím registru smluv; zaslání potvrzení se provádí zpravidla automatizovaně. Správce registru smluv v potvrzení uvede metadata smlouvy podle [odstavce 5](#) a potvrzení zabezpečí způsobem zajišťujícím integritu, případně původ dat.
- (5) Smlouva, která nebyla uveřejněna způsobem uvedeným v [odstavci 1](#) nebo jejíž metadata neobsahují
  - a) identifikaci smluvních stran,
  - b) vymezení předmětu smlouvy,
  - c) cenu, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnotu předmětu smlouvy, lze-li ji určit,
  - d) datum uzavření smlouvy,
- **se nepovažuje za uveřejněnou prostřednictvím registru smluv**
- (6) Z uveřejnění prostřednictvím registru smluv lze vyloučit metadata uvedená v [odstavci 5 písm. a\)](#) nebo c), jsou-li tato metadata obchodním tajemstvím osoby uvedené v [§ 2 odst. 1 písm. e\), k\), l\)](#) nebo n), a to také tehdy, pokud by obchodním tajemstvím bylo až více takto uveřejněných informací zároveň.
- (7) Osoba uvedená v [§ 2 odst. 1](#) nebo smluvní strana smlouvy může uveřejněnou smlouvu nebo metadata smlouvy po jejich uveřejnění opravit; přitom postupuje podle [odstavců 2 až 4](#) obdobně. Původní smlouva nebo metadata zůstávají v registru smluv uchovány.
- (8) V případě, že mají být z uveřejnění vyloučeny informace postupem podle [§ 3 odst. 1](#) anebo [§ 5 odst. 6](#), musí být v elektronickém obrazu textového obsahu smlouvy zasláném správci registru smluv tyto informace znečitelněny tím, kdo zaslal smlouvu k uveřejnění prostřednictvím registru smluv.

**MOŽNÝ PROBLÉM !?**

Do okruhu povinných osob je podle § 2 odst. 1 písm. h) příslušného zákona zařazena i **příspěvková organizace územního samosprávného celku**, tedy původce, který doposud nemusel vlastnit datovou schránku. Jenomže uveřejnění smlouvy v registru smluv se podle § 5 odst. 3 tohoto zákona provádí zasláním smlouvy do datové schránky zřízené správcí registru smluv pro tento účel.

- Pokud povinná osoba nemá zřízenou datovou schránku, a to je případ většiny příspěvkových organizací zřízených hlavním městem Prahou nebo městskými částmi, může se povinná osoba na základě dohody nechat zastoupit při uveřejnění smlouvy v registru smluv jinou osobou, která disponuje zřízenou a zpřístupněnou datovou schránkou.
- Nabízí se, aby takovou zmocněnou osobou byl zřizovatel příspěvkové organizace, přípustné jsou rovněž jiné varianty (např. jiná příspěvková organizace s datovou schránkou, advokát).
- Tuto možnost uvádí Metodický návod aplikace zákona o registru smluv, část VIII. Zastoupení při uveřejnění, dostupné na URL: <http://www.mvcr.cz/soubor/metodika-k-aplikaci-zakona-o-registru-smluv-soukromopravni-cast.aspx>, s. 40, příp. Často kladené otázky (FAQ) – právní rámec, otázka a odpověď č. 21,



**Archiv hlavního města Prahy** v rámci výkonu dohledu na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených nebo založených organizačních složek a příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob ve smyslu § 55 odst. 1 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“), **doporučuje příspěvkovým organizacím** zřízených hlavním městem Prahou nebo městskými částmi, **aby důkladně zvážily zřízení datové schránky** právnické osoby podle § 5 zákona č. 300/2008 Sb. s ohledem na dopady na výkon spisové služby příspěvkové organizace

- Jedním z dopadů je předpoklad, že orgány veřejné moci budou podle § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. upřednostňovat doručování dokumentů příspěvkové organizaci prostřednictvím datové schránky.
- Takový dokument bude za účelem uvedeného doručení vytvořen v digitální podobě.
- Na příspěvkovou organizaci, která má podle § 3 odst. 1 písm. h) zákona č. 499/2004 Sb. povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, se uplatní i § 3 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., který definuje uchovávání dokumentů v digitální podobě (uchováváním se rozumí „rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležitých k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase).

- Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.“).
- Příspěvková organizace naplňuje povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií prostřednictvím výkonu spisové služby definované v § 2 písm. l) zákona č. 499/2004 Sb. a stanovené podle § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66 § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a zákona.
- Příspěvková organizace si může volit podobu výkonu spisové služby podle charakteru a množství uchovávaných dokumentů a potřeb organizace, přičemž je možná listinná podoba nebo elektronická podoba viz § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

- Příjem datových zpráv prostřednictvím datových schránek nevyklučuje použití listinné podoby výkonu spisové služby (viz Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání, dostupný na URL: <http://www.mvcr.cz/soubor/prace-s-dokumenty-v-digitalni-podobe-pdf.aspx>,)
- ale tento způsob péče o dokumenty doručené v digitální podobě se po letech uplatňování ukazuje buď jako organizačně náročný (doručený dokument je nutné převést do listinné podoby na kontaktním místě veřejné správy – CzechPOINT), nebo principiálně nevhodný (v případě neprovedení autorizované konverze dokumentů se do doby výběru archiválií uchovávají pouze výstupy převodu dokumentů, které nemají stejné právní účinky jako původní doručené dokumenty).

## INFORMAČNÍ ZDROJE:

<http://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx>; 5.10.2016 11:14:34

<https://smlouvy.gov.cz/>; 5.10.2016 11:14:55

Metodický návod aplikace zákona o registru smluv

(<http://www.mvcr.cz/soubor/metodika-k-aplikaci-zakona-o-registru-smluv-soukromopravni-cast.aspx>; 5.10.2016 11:11:47)

Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání

([https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwisqdG0qcPPAhUHPPhQKHSZmCtoQFggbMAA&url=https%3A%2F%2Fwww.issc.cz%2Farchiv%2F2014%2Fdownload%2Fprezentace%2Fmvcr\\_ulovec.pdf&usg=AFQjCNGXSfgxLF9EadK\\_sPHVxsSRRM\\_uiw&sig2=ICJledORtt55W0RpKF2Sw&bv=m=bv.134495766,d.d24](https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwisqdG0qcPPAhUHPPhQKHSZmCtoQFggbMAA&url=https%3A%2F%2Fwww.issc.cz%2Farchiv%2F2014%2Fdownload%2Fprezentace%2Fmvcr_ulovec.pdf&usg=AFQjCNGXSfgxLF9EadK_sPHVxsSRRM_uiw&sig2=ICJledORtt55W0RpKF2Sw&bv=m=bv.134495766,d.d24); 5.10.2016 11:13:45)

# www.mvcr.cz

Registr smluv - Ministerstvo vnitra České republiky

www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d

Ministerstvo vnitra České republiky

Moderní úřad

Úvod | O nás | Služby pro veřejnost | Informační servis | eGovernment | EU | Řizení a zakázky | Projekty | Legislativa | Kontakty

REGISTR SMLUV

Registr smluv

1. Co je registr smluv?
2. Co publikovat v registru smluv?
3. Jak publikovat smlouvy?
4. KDO (NE) MUSÍ PUBLIKOVAT?
5. Často kladené otázky (FAQ) – právní rámec
6. Často kladené otázky (FAQ) – technické řešení
7. Popis aplikačního rozhraní Informačního systému registru smluv
8. Testovací prostředí Registru smluv
9. Informační systém

Kdo (ne) musí publikovat?

Zákonná povinnost publikace smluv platí pro:

- Novinky v Governmentu
- Agenda odboru Hlavního architekta eGovernmentu
- Základní registry
- Česká POINT
- Datové schránky
- Komunikační infrastruktura veřejné správy a centrální místo služeb RIVSCMS
- Portál veřejné správy
- IS/IS
- eIDAS, elektronický podpis
- Certifikáty - CSCA, CIVCA
- Smlouvy na software
- Rada vlády pro informační společnost
- Mezinárodní spolupráce
- Otevřená data
- Registr smluv
- Mobilní aplikace

Úvodní strana / eGovernment / Registr smluv

Policie ČR

Hasiči ČR

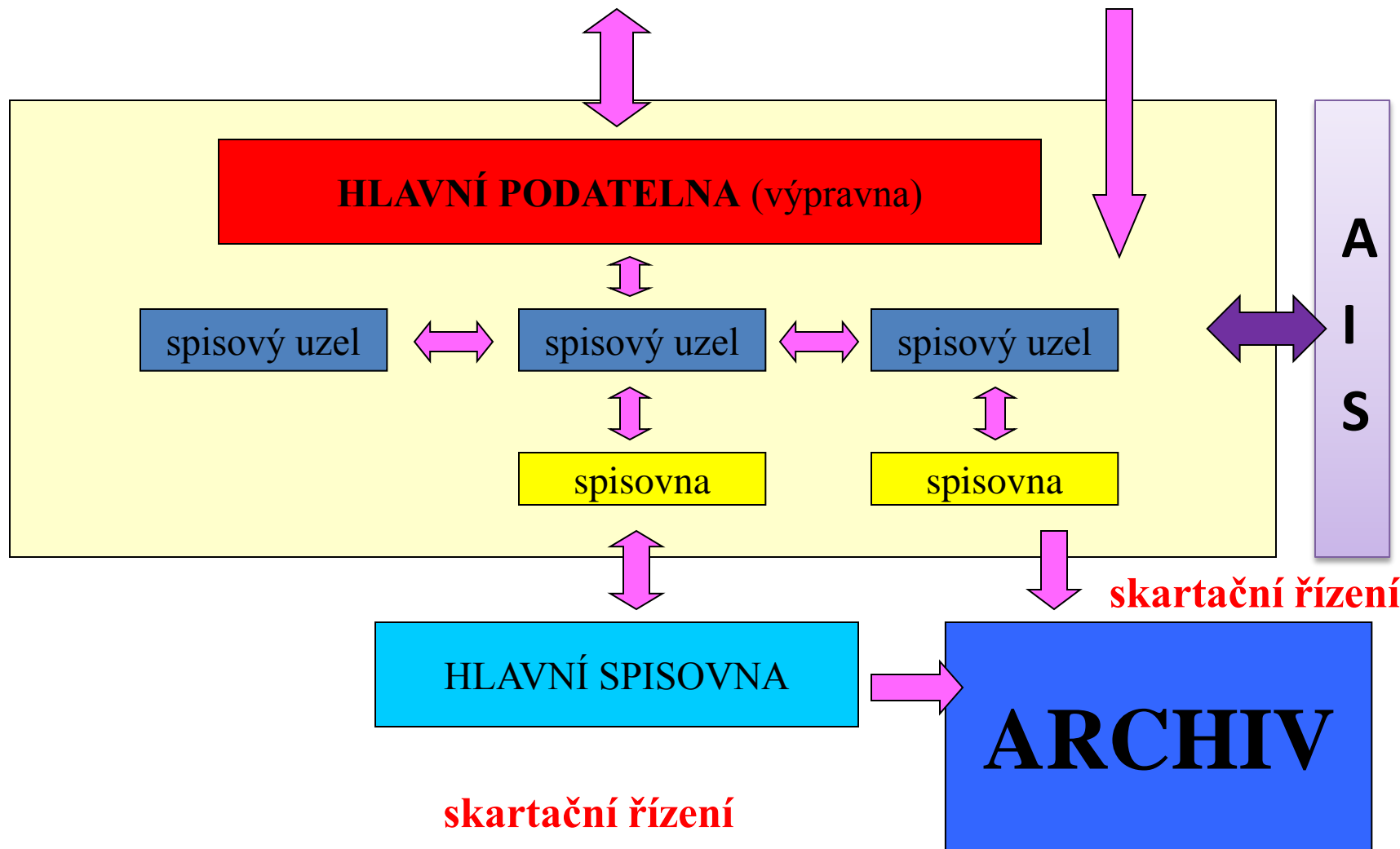
O MIGRACI

Státní služba

Registr smluv

www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx

22:33 8.10.2016



# Problémy ... ?

## A. TECHNICKÉ

### 1. Běžná rizika uchovávání informací:

Zastaralý a nekompatibilní software

Nefungující hardware

Změna obsahu

Smazání obsahu

### 2. Rizika, kterým čelí elektronické dokumenty při dlouhodobém uložení:

Degradace nosiče

Zastarávání hardware

Zastarávání formátu

Zastarávání SW technologií a principů



# Problémy ... ?

## **B. PRÁVNÍ**

### **1. Ztráta autenticity**

### **2. Postavení originálu**

*Je si třeba uvědomit, že ne ve všech situacích si vystačím s dokumentem v podobě, v jaké mi byl doručen. Jeho další zpracování může vyžadovat převod do elektronické nebo papírové (analogové) podoby.*

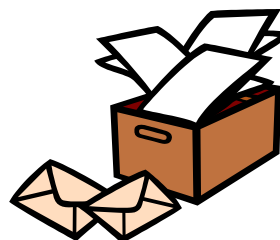
# Co s tím?



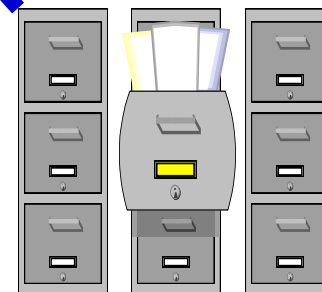
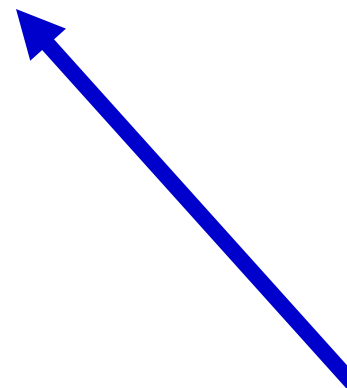
Informační systém  
datových schránek (ISDS)



Dokumenty  
vzniklé z vlastní  
činnosti



Dokumenty přijaté od jiných institucí nebo od  
občanů



Dokumenty po  
předchůdcích

# ISDS A SSL

Datová schránka slouží k zaručenému posílání a přijímání zpráv, které jsou pak ve vaší schránce uloženy 90 dnů, poté jsou smazány.

Pro bezpečné uložení zpráv můžete použít službu České pošty datový trezor nebo si zprávy si můžete uložit do svého počítače (i s obálkou ve formátu .zfo) a poté kdykoliv načíst zpět a dále s nimi pracovat.

Kdykoliv si můžete ověřit i neporušenost a časovou platnost uložených datových zpráv.

Seznam datových schránek naleznete i na Portálu veřejné správy.

Každá datová schránka má své unikátní ID, seznam všech zpřístupněných datových schránek je dostupný na Portálu veřejné správy.

# ISDS A SSL

**Datová schránka slouží k zaručenému posílání a přijímání zpráv, které jsou pak ve vaší schránce uloženy 90 dnů, poté jsou smazány.**

- ISDS jako součást spisové služby (SSL)
- pokud mám SSL vedenou analogově (papírově) nemusí pouhé vytištění stačit. Vznikne prostá kopie (někdy postačuje)
- pokud mi prosté kopie nestačí je nutné autorizovaně konvertovat (to není zdarma)
- potom je na uvážení vedení SSL v nějakém elektronickém (softwarovém) systému (ERMS)
- ten musí splňovat tzv. NSESSS. Musí umět pracovat s ISDS i po 90 dnech

# ISDS A SSL (informatika a její připravenost)



- Formát datové zprávy definuje Vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek a dále také Provozní řád informačního systému datových schránek (dále jen ISDS).
- Technicky jde o soubor ve formátu ZFO (zipped XML form), obsahující elektronicky podepsaná strukturovaná data.
- Jde o otevřeně definovaný formát, který může otevírat i ukládat libovolná aplikace, nicméně nejčastěji použijeme produkt Software602 XML Filler.

# ISDS A SSL (přizpůsobit spisový řád i spisový plán)

**Kdykoliv si můžete ověřit i neporušenost a časovou platnost uložených datových zpráv.**



# ISDS A SSL (spisovna)

Datová schránka slouží k zaručenému posílání a přijímání zpráv, které jsou pak ve vaší schránce **uloženy 90 dnů, poté jsou smazány.**

- elektronická obdoba stávající „papírové spisovny“: **příruční spisovna, spisovna, archiv**
- řeší potřebu dlouhodobého a důvěryhodného uložení elektronických dokumentů v organizaci vyvolanou legislativou (platnou i připravovanou) i potřebami organizace.
-

# ISDS A SSL(ERMS) (pomoc)

[Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby](#)

***(<http://www.mvcr.cz/soubor/vzorspisrad3-pdf.aspx>)***



# www.cesarch.cz

[Domů](#) › [Archivnictví](#) › [Adresář archivů](#)

## Adresář archivů

### Národní archiv

Archivní 4, Praha 4 ([mapa](#))

<http://www.nacr.cz>

### Archiv bezpečnostních složek

Siwecova 2, Praha 3 ([mapa](#))

<http://www.abscr.cz>

**Státní oblastní archiv v Praze** ([adresář](#))

**Státní oblastní archiv v Třeboni** ([adresář](#))

**Státní oblastní archiv v Plzni** ([adresář](#))

**Státní oblastní archiv v Litoměřicích** ([adresář](#))

**Státní oblastní archiv v Zámrsku** ([adresář](#))

**Moravský zemský archiv v Brně** ([adresář](#))

**Zemský archiv v Opavě** ([adresář](#))

**specializované archivy** ([adresář](#))

**bezpečnostní archivy** ([adresář](#))

**archivy územních samosprávných celků** ([adresář](#))

**soukromé archivy** ([adresář](#))

[www.cesarch.cz](http://www.cesarch.cz)

MV ČR (Odbor archivní  
správy)

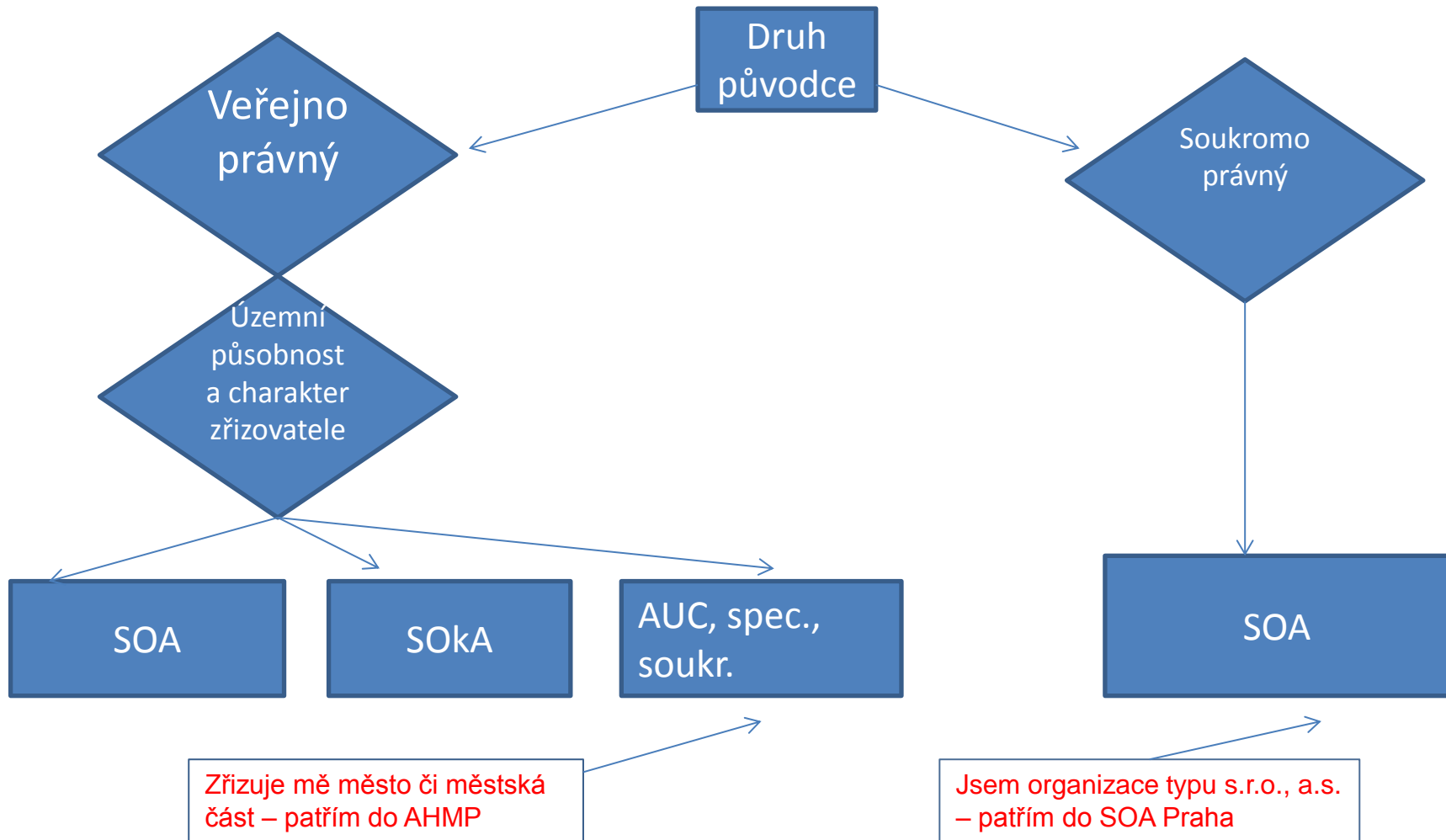
NA ČR

SOA (MZA Brno, ZA  
Opava)

Archivy územních  
samosprávných celků  
(Praha, Brno, Ostrava,  
Plzeň, Ústí nad Labem)

SOkA (státní okresní  
archivy)

# kam patřím (v Praze)...



# § 3, AZ – rozdělení původců

## HLAVA II

### ARCHIVNICTVÍ

#### Díl 1

#### Výběr archiválií a jejich evidence

#### Výběr archiválií

#### § 3

- (1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají**
- a)** organizační složky státu,
  - b)** ozbrojené síly,
  - c)** bezpečnostní sbory,
  - d)** státní příspěvkové organizace,
  - e)** státní podniky,
  - f)** územní samosprávné celky,
  - g)** organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
  - h)** právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
  - i)** vysoké školy,
  - j)** školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
  - k)** zdravotní pojišťovny,
  - l)** veřejné výzkumné instituce,
  - m)** právnické osoby zřízené zákonem,  
(dále jen „veřejnoprávní původci“).
- (2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také**
- a)** obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
  - b)** politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti,
  - c)** notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,  
(dále jen „soukromoprávní původci“).

# § 63, AZ – výkon spisové služby

## HLAVA III

### SPISOVÁ SLUŽBA

#### § 63

**(1)** Spisovou službu vykonávají

**a)** veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),

**b)** kraje,

**c)** hlavní město Praha,

**d)** obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,

**e)** městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem,

(dále jen „určení původci“).

**(2)** Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

**(3)** Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

# Podoba výkonu spisové služby

## Papírová (analogová)

- Podací deník ve formě knihy
- Povinnost převodu dokumentů přijatých v digitální podobě zpravidla autorizovanou konverzí a uchovávání jejich původní podoby

## Elektronická

- Elektronický systém spisové služby musí splňovat kritéria stanovená Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
- Není povinnost převodu dokumentů přijatých v analogové podobě.

# Kam se obrátit v AHMP

**ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY**

O nás   Služby archivu   Fondy a pomůcky   Projekty a výzkum   **Předarchivní péče**   Nabídka publikací

[FAQ](#) [mapa webu](#)

- Kontakty
- Studovna
- Podávání žádostí
- Pro genealogy
- Pražský sborník historický
- Documenta Pragensia
- Konference
- Časté dotazy

Archiv hlavního města Prahy  
Archivní 6, 149 00 Praha 4  
Tel. ústředna: 23600 1111  
Tel. podatelna: 23600 4017  
Tel. studovna: 23600 4012  
Fax: 23600 7100

**PRAHA**  
**PRA GUE**

**ARCHIVNÍ KATALOG**  
[14.10.15] Prosíme badatele a návštěvníky archivu, aby omluvili výpadky nového Archivního katalogu. V případě nefunkčnosti, prosím, použijte starší systém na adrese: <http://amp2.bach.cz/pragapublica/>. Děkujeme za pochopení.

**Praha Husova a husitská 1415-2015**  
Výstava - 25.zář.2015-24.ledna.2016  
[25.09.15] [více](#)  
Clam-Gallasův palác, Husova 20, Praha 1 [Vernisáž \(foto\)](#)

**První kroniky pražských škol digitalizovány**  
[22.10.15] [ [více](#) ] =>

**Pražské panorama**  
[06.10.15] Webová výstava o fotografických panoramatech Prahy z 20.-30. let 20. století [ [více](#) ] =>

**Archivní katalog**  
[06.10.15] Spuštěna byla nová verze systému k uživatelskému zpřístupnění archivních pomůcek a digitálních reprodukcí archiválií.

**ARCHIVNÍ KATALOG**  
Digitalizované fondy a sbírky

**KNIHOVNÍ KATALOG**

*Sbirka matrik*

**KONFERENCE**  
S NEMBRGEM  
CRACOVIA  
PRAGI

# Kam se obrátit v AHMP

**ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY**

O nás   Služby archivu   Fondy a pomůcky   Projekty a výzkum   **Předarchivní péče**   Nabídka publikací

[FAQ](#) [mapa webu](#)

- Kontakty
- Studovna
- Podávání žádostí
- Pro genealogy
- Pražský sborník historický
- Documenta Pragensia
- Konference
- Časté dotazy

Archiv hlavního města Prahy  
Archivní 6, 149 00 Praha 4  
Tel. ústředna: 23600 1111  
Tel. podatelna: 23600 4017  
Tel. studovna: 23600 4012  
Fax: 23600 7100

**PRAHA**  
**PRA GUE**

**ARCHIVNÍ KATALOG**  
[14.10.15] **Výpadek Archivního katalogu**  
[14.10.15] Prosíme badatele a návštěvníky archivu, aby omluvili výpadky nového Archivního katalogu. V případě nefunkčnosti, prosím, použijte starší systém na adrese: <http://amp2.bach.cz/pragapublica/>. Děkujeme za pochopení.

**Praha Husova a husitská 1415-2015**  
Výstava - 25.zář.2015-24.ledna.2016  
[25.09.15] [více](#)  
Clam-Gallasův palác, Husova 20, Praha 1 [Vernisáž \(foto\)](#)

**První kroniky pražských škol digitalizovány**  
[22.10.15] [ [více](#) ] =

**Pražské panorama**  
[06.10.15] Webová výstava o fotografických panoramatech Prahy z 20.-30. let 20. století [ [více](#) ] =

**Archivní katalog**  
[06.10.15] Spuštěna byla nová verze systému k uživatelskému zpřístupnění archivních pomůcek a digitálních reprodukcí archiválií.

**ARCHIVNÍ KATALOG**  
Digitalizované fondy a sbírky

**KNIHOVNÍ KATALOG**

*Sbírka matrik*

**WIMBESGA** **CRACOVIA** **PRAGI** **Konference**




# Kam se obrátit v AHMP



**ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY**

O nás   Služby archivu   Fondy a pomůcky   Projekty a výzkum   Předarchivní péče   Nabídka publikací

 [FAQ](#) [mapa](#) [weby](#)

**Předarchivní péče**

- MHMP
- Městské části
- **Školy a městské organizace**
  - Nová legislativa
  - Školy
  - Kulturní zařízení
  - Příspěvkové organizace
  - Zdravotní a sociální zařízení
  - Školení
- **kontakt**
- Nákup archiválií

Archiv hlavního města Prahy  
Archivní 6, 149 00 Praha 4  
Tel. ústředna: 23600 1111  
Tel. podatelna: 23600 4017  
Tel. studovna: 23600 4012  
Fax: 23600 7100

**PRAHA**  
**PRA GUE**  
**PRA GA**  
**PRA G**

## Kontakty

tel: 236 004 062 e-mail: [Jan.Schwaller@praha.eu](mailto:Jan.Schwaller@praha.eu)

[Oddělení fondů městských podniků, institucí a fyzických osob](#)

**Kontaktní osoby**

Mgr. Jan Schwaller  
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení a městských podniků a organizací.

RNDr. Naděžda Mikanová  
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení.

Mgr. Jiří Borovský  
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení.

Mgr. Veronika Knotková  
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení, vyhledávání podkladů pro potvrzení návštěvy či absolutoria školy

Bc. Jiří Vlasák  
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů městských podniků, vyhledávání podkladů pro potvrzení zaměstnání

# Místo závěru

## Oddělení fondů městských podniků, institucí a fyzických osob

Mgr. Jan SCHWALLER vedoucí oddělení	236 00 4062	<a href="mailto:Jan.Schwaller@praha.eu">Jan.Schwaller@praha.eu</a>
Mgr. Jiří BOROVSÝ, Ph.D. archivář	236 00 4062	<a href="mailto:Jiri.Borovsky@praha.eu">Jiri.Borovsky@praha.eu</a>
Mgr. Zora DAMOVÁ archivářka	236 00 4024	<a href="mailto:Zora.Damova@praha.eu">Zora.Damova@praha.eu</a>
Mgr. Veronika KNOTKOVÁ archivářka	236 00 4063	<a href="mailto:Veronika.Knotkova@praha.eu">Veronika.Knotkova@praha.eu</a>
RNDr. Naděžda MIKANOVÁ archivářka	236 00 4077	<a href="mailto:Nadezda.Mikanova@praha.eu">Nadezda.Mikanova@praha.eu</a>
Mgr. Lukáš PÁTÝ archivář	236 00 4092	<a href="mailto:Lukas.Paty@praha.eu">Lukas.Paty@praha.eu</a>
Bc. Jiří VLASÁK archivář	236 00 4013	<a href="mailto:Jiri.Vlasak@praha.eu">Jiri.Vlasak@praha.eu</a>