**Metodický pokyn M2\_1/2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD DOKUMENTŮ ZPROSTŘEDKOVATELSKÉ ČINNOSTI** | **M2\_1/2019** |
| **Zpracoval:** **Ing. Lucie Nejezchlebová** | **Přezkoumal:****Vladimír Nejezchleba** | **Schválil:****Vladimír Nejezchleba** | **Datum:****3.1.2019** | **Revize č.:** |

**Archivační a skartační řád
DOKUMENTŮ ZPROSTŘEDKOVATELSKÉ ČINNOSTI**

Archivace

Povinnost archivace v souladu se zákonem je prováděna u dokumentace pojišťovacího zprostředkovatele v pozici

**PM**, takto:

* povinnost archivovat vlastní pojistné smlouvy jde na vrub pojistitele,
* pojišťovací makléř archivuje pouze dokumentaci kontraktačního procesu – plnou moc, příkazní smlouvu, záznam z jednání a povinné informace klientovi, vše na tiskopisu společnosti (dále jen „Společnost“).

Povinnost archivace v souladu se zákonem je prováděna u dokumentace pojišťovacího zprostředkovatele v pozici

**PA**, takto:

* povinnost archivovat vlastní pojistné smlouvy jde na vrub pojistitele,
* pojišťovací agent archivuje pouze dokumentaci kontraktačního procesu – záznam z jednání, informace

klientovi, souhlas s nakládáním s osobními údaji, vše na tiskopisu Společnosti.

Archivací se rozumí, fyzické uložení originálu dokumentu v souladu se zákonem o archivní službě.

**Tím není dotčena povinnost ukládat veškerou dokumentaci kontraktačního procesu PA i PM v informačním systému Společnosti – tj. souhlas se zpracováním osobních údajů, plná moc, záznam z jednání vč. analýzy, informace klientovi, pojistná smlouva (včetně všech jejich dodatků).**

1. Dokumenty, které je nutno archivovat v originále

|  |  |
| --- | --- |
| Typ dokumentu kontraktačního procesu | Povinná archivační doba |
| Plná moc, příkazní smlouva | Minimálně 10+1 let u ŽP a 5 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu |
| Záznamy z jednání u smluv PM a PA | Minimálně 10+1 let u ŽP a 5 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu |
| Informace klientovi v souladu s zák. č. 38/2004 Sb. | Minimálně 10+1 let u ŽP a 5 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu |
| Souhlas se zpracováním osobních údajů (byl-li udělen) | Minimálně 10+1 let u ŽP a 5 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu |

Archivaci zajišťuje centrála společnosti. Všechny subjekty podílející se na kontraktačním procesu mají povinnost zasílat neprodleně shora označené originály dokumentů do centrály Společnosti.

Skartace

Doba, po kterou je nutno písemnost uchovávat (skartační lhůty), je stanovena buď obecně závaznými právními předpisy, nebo potřebou Společnosti.

Skartační lhůta se udává počtem let, po které musí být písemnost archivována Společností, pokud není dále stanoveno jinak. Je-li nutno v rámci jednoho spisu ukládat písemnosti s různou skartační lhůtou, určuje písemnost s nejdelší skartační lhůtou lhůtu pro vyřazení celého spisu.

Po uplynutí výše uvedené archivační doby (viz tabulka I.) se provádí skartace písemností a postupuje se takto:

* 1. Vyřazování se provádí v pravidelných intervalech, zpravidla jednou ročně;
	2. Veškeré písemnosti Společnosti a jejích právních předchůdců podléhají skartačnímu řízení;
	3. Pracovník odpovědný za archivaci dokumentů před provedením skartace vypracuje

návrh „Protokolu o skartaci“ a předloží tento návrh pověřenému pracovníkovi

Společnosti , který vydá souhlas se skartováním navrhovaných dokumentů na tento protokol (viz. příloha).

* 1. Fyzickou skartaci dokumentů provádí Společnost tím, že předá dokumentaci společnosti ke skartaci tomu oprávněné. Předání dokumentů ke skartaci oprávněné společnosti je zaznamenáno ve skartačním protokolu;
	2. Skartační protokol se vyhotovuje v jednom vyhotovení, které je uloženo u osoby pověřené skartací Společnosti.

Skartační lhůty platí i v případě, že Společnost zanikla nebo jí byla odejmuta registrace k výkonu příslušné finanční služby, nebo pro jejího právního nástupce.

 **Příloha č. 1**

**Protokol o skartaci písemností**

# Předmětem jednání byla skartace písemností ve společnosti , pracoviště

(kancelář VZ) ................................................................................................................

Skartace byla připravena na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví, v platném znění, vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, skartačního řádu Společnosti a skartačního návrhu č. ............ ze dne...................... .

Návrh na skartaci vypracoval *(VZ, pracovník pobočky)*

# Ke skartaci byly navrženy:

písemnosti typu „S5“ z let................ v rozsahu cca ks A4 (seznam v příloze),

písemnosti typu „S10“ z let................ v rozsahu cca ks A4 (seznam v příloze).

Bylo zjištěno, že dokumenty mají prošlé skartační lhůty a pro Společnost již nemají žádný provozní význam. Protože nemají ani žádnou trvalou dokumentární hodnotu, .........................

souhlasí s jejich zničením a vydává k tomuto účelu skartační povolení č......../20…. .

Celkem bylo skartováno cca......ks A4 o hmotnosti kg písemností.

V ...................... dne .....................

*Odpovědný pracovník*