**Směrnice 3\_2/2016**

Dokumentované informace

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Dokumentované informace** | | | **S3\_2/2016** |
| **Zpracoval:**  **Ing. Lucie Nejezchlebová** | **Přezkoumal:**  **Vladimír Nejezchleba** | **Schválil:**  **Vladimír Nejezchleba** | **Datum:**  **2.10.2020** | **Revize č.:**  **………….** |

**Obsah**

Obsah

[1 Definice procesu 3](#_Toc52534929)

[2 Vstupy (finanční, lidské, materiálové, informační) 3](#_Toc52534930)

[3 Zdroje 3](#_Toc52534931)

[4 Výstupy 3](#_Toc52534932)

[5 Termíny a zkratky 3](#_Toc52534933)

[6 Záznamy 4](#_Toc52534934)

[7 Řízení dokumentů 4](#_Toc52534935)

[7.1 Interní dokumenty 5](#_Toc52534936)

[7.1.1 Formální struktura interních dokumentů 5](#_Toc52534937)

[7.1.2 Značení a číslování dokumentů 5](#_Toc52534938)

[7.1.3 Značení a číslování zakázkové dokumentace 6](#_Toc52534939)

[7.1.4 Vytvoření interního dokumentu a připomínkové řízení 6](#_Toc52534940)

[7.1.5 Distribuce interního dokumentu 6](#_Toc52534941)

[7.1.6 Změny interního dokumentu, zrušení dokumentu 6](#_Toc52534942)

[7.1.7 Kontrola aktuálnosti interního dokumentu 6](#_Toc52534943)

[7.2 Externí dokumenty 7](#_Toc52534944)

[7.2.1 Formální struktura externích řízených dokumentů 7](#_Toc52534945)

[7.2.2 Aktualizace externího dokumentu 7](#_Toc52534946)

[7.2.3 Právní a oborové normy 7](#_Toc52534947)

[7.2.4 Tvorba formulářů a jejich schválení 7](#_Toc52534948)

[8 Řízení záznamů 8](#_Toc52534949)

[9 Ukládání a likvidace dokumentů 8](#_Toc52534950)

[10 Skartace 9](#_Toc52534951)

[11 Ochrana dokumentů a záznamů v elektronické podobě 9](#_Toc52534952)

[12 Předání dokumentace QMS třetí straně 9](#_Toc52534953)

# Definice procesu

Tento proces definuje hierarchii dokumentů a řeší způsob jejich řízení ve společnosti ALLFIN PRO Holding a.s. Dále rozebírá manipulaci se záznamy, distribuci, přístup, vyhledávání, použití, nakládání a ochranu podnikové dokumentace.

# Vstupy (finanční, lidské, materiálové, informační)

Požadavek na zavedení nového dokumentu (nové verze) a zrušení dokumentu.

# Zdroje

Zaměstnanci nebo statutární orgán společnosti. Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky a vázané zástupce společnosti ALLFIN PRO Holding a.s.

# Výstupy

Zavedení nového dokumentu (nové verze) zrušení dokumentu, archivace nebo skartace

dokumentu.

# Termíny a zkratky

**QMS** – Quality management system

**MK** – Management společnosti

**Řízený režim dokumentace** – řízený režim zabezpečuje, že dokumenty:

* + jsou před vydáním přezkoumány a schváleny,
  + mají zajištěnu identifikaci změn a aktuálního stavu,
  + jsou dostupné v místech používání,
  + jsou trvale čitelné a snadno identifikovatelné,
  + dokumenty externího původu jsou identifikovány a je zajištěna jejich distribuce,
  + zastaralé dokumenty jsou chráněny proti neúmyslnému používání a vhodně identifikovány, jsou-li uchovávány.

**Interní dokument** je dokument vypracovaný a schválený zaměstnanci nebo statutárním orgánem společnosti.

**Externí dokument** je dokument vytvořený mimo společnost.

* + Dokumenty legislativního charakteru, podle nichž pracovníci společnosti pracují, a které je nutné udržovat v aktuálním stavu (vyhlášky, zákony, nařízení ČNB, normy apod.).
  + Dokumenty týkající se systému kvality, na něž se interní dokumenty odvolávají.
  + Ostatní externí dokumenty, které jsou ve společnosti používány.

**Záznamy** jsou dokumenty, v nichž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v nichž se poskytují důkazy o provedených činnostech. Záznamy splňují následující kritéria:

* + čitelnost,
  + identifikovatelnost a snadná vyhledatelnost,
  + vhodné uložení zamezující poškození, ztrátě a znehodnocení.

**Formuláře** jsou vzory pro vytváření záznamů.

# Záznamy

Kompletní podniková dokumentace (směrnice, záznamy, formuláře, metodické

pokyny apod.) je k dispozici electronicky a v listinné podobě v sídle společnosti.

# Řízení dokumentů

**Interní dokumenty a informace o produktech** jsou uchovávány v sidle společnosti v listinné a elektronické podobě na intranetu společnosti. Jednotlivé soubory jsou přístupné všem zaměstnancům a zprostředkovatelům, kteří s dokumentací pracují. Distribuce, změny, zrušení interních dokumentů nebo dokumentů externích partnerů je prováděna vždy odpovědnou osobou na registrovaný e-mail s žádostí o potvrzení přečtení. Povinností správce dokumentace je udržovat dokumenty v aktuálním stavu, tj. neplatné nebo zastaralé dokumenty nahrazovat platnými. Neplatné dokumenty jsou správcem odstraněny. Dokumenty navrhuje management společnosti.

Odpovědnost za systém řízení a vedení dokumentace má management společnosti. Každý pracovník společnosti je odpovědný za to, že používá pouze řízené dokumenty. Každý pracovník společnosti je povinen v případě zjištění neshody v řízeném dokumentu na tuto skutečnost upozornit formou podání podnětu. Každý pracovník společnosti je odpovědný za udržování přidělené řízené dokumentace ve způsobilém stavu. Je povinen provádět kontroly úplnosti a stavu přidělené řízené dokumentace a veškeré neshody okamžitě nahlašovat management společnosti.

## Interní dokumenty

### 7.1.1 Formální struktura interních dokumentů

Každý dokument musí obsahovat na první straně:

* + - název dokumentu,
    - označení dokumentu dle metodiky uvedené v bodě **7.1.2,**
    - platnost dokumentu – datum, od kterého je platný,
    - kdo dokument zpracoval a schválil,
    - datum vydání.

Každý list dokumentace je opatřen počtem stran a platností tištěného dokumentu (platnost od).

### Značení a číslování dokumentů

Označení dokumentů nebo formulářů je vždy ve tvaru: **A11\_1/1111**

Označení příloh výše uvedených dokumentů: **A11-01\_1/1111**

Název dokumentu v elektronické podobě je označen: **A11\_1 – název souboru**

**A (AA) =** jedno nebo dvě písmena určující skupinu dokumentů.

* + - Písmeno „**M**“ – Metodický pokyn
    - Písmeno „**FI**“ – Interní formuláře
    - Písmeno **„FE“** – Externí formuláře
    - Písmeno „**S**“ – Směrnice
    - Písmeno **„SM“** – Smlouvy
    - Písmeno „**Z**“ – Záznam

**11** - jedno až dvě čísla jdoucí vzestupně a určující číslo dokumentu dané skupiny (např. S1 je směrnice č.1)

**01** - číslo verze dokumentu

Příklad: MP3\_1 Název metodického pokynu - metodický pokyn 3, první verze.

Při odkazování na jiné dokumenty systému kvality stačí používat tvar: **AA11**

V případě formulářů nevydávaných společností nemusí být metodika dodržena.

### Značení a číslování zakázkové dokumentace

Smlouvy, škody, faktury, nabídky apod. mají svoje číselné řady přiřazované v informačním nebo účetním systému.

### Vytvoření interního dokumentu a připomínkové řízení

Nový dokument postihující činnost v rámci společnosti vypracovává pracovník, jehož pracovní zaměření má nejblíže ke zpracovávanému tématu. Nový dokument postihující činnost v rámci společnosti může navrhnout a vypracovat kterýkoliv zaměstnanec nebo statutární orgán. Připomínkování dokumentu proběhne na poradě. Schválení dokumentu provádí management společnosti dle Organizačního řádu.

### Distribuce interního dokumentu

1. Schválený interní dokument je zaregistrován do dokumentace***.***
2. Při vydání je dokument pro všechny pracovníky zveřejněn – seznámení s dokumentem proběhne na nejbližší poradě.
3. V případě potřeby tištěné podoby dokumentu se vytiskne potřebný počet výtisků, a tyto dokumenty jsou opařeny razítkem společnosti a podpisem.

### Změny interního dokumentu, zrušení dokumentu

Změny dokumentů probíhají velmi podobně jako vytváření nových dokumentů. Odlišností je pouze změna verze (o číslo větší než předchozí) a data platnosti dokumentu. Neaktuální dokument je přesunut do složky Archiv.

Úplné zrušení dokumentu musí schválit management společnosti.

### Kontrola aktuálnosti interního dokumentu

Management společnosti provádí minimálně jednou ročně aktualizaci dokumentace. V případě zjištění, že je dokument zastaralý, nebo neodpovídá aktuálnímu stavu, přepracuje tento dokument a podrobí jej připomínkování.

## Externí dokumenty

### Formální struktura externích řízených dokumentů

Rozhodnutí o zařazení dokumentu do dokumentace přísluší managementu společnosti. Pokud je dokument v písemné podobě opatří jej management společnosti razítkem firmy a svým podpisem. Nový dokument zaeviduje do dokumentace.

### Aktualizace externího dokumentu

Aktualizaci externích dokumentů provádí management společnosti okamžitě po převzetí nových verzí externích dokumentů, minimálně však 1x ročně. Pokud není neaktuální dokumentace okamžitě skartována, ale dočasně uložena pro zachování informací, z legislativních důvodů apod., je uložena následujícím postupem:

* + odpovědná osoba přeškrtne první stranu a označí nápisem neplatné, datem a svým

podpisem,

* + takto označený výtisk je uložen odděleně od platné dokumentace,
  + v elektronické podobě je dokument přesunut ze složky „externí dokumenty“ do složky „zrušená dokumentace“.

### Právní a oborové normy

Společnost má přístup k právním předpisům vydávanými odbornými nakladateli. V oblasti obecně platných předpisů, zákonů a směrnic vydaných ČNB, dále pak účetnictví, ekonomiky, životního prostředí a dalších oblastí souvisejících s předmětem činnosti společnosti. O nových předpisech a změnách předpisů jsou pracovníci informováni prostřednictvím emailu.

### Tvorba formulářů a jejich schválení

K zavedení nového formuláře je oprávněn management společnosti, návrh může podat jakýkoliv pracovník nebo vázaný zástupce.

V případě, že se zavede nová verze formuláře, vyzve management společnosti odpovědné pracovníky nebo vázané zástupce ke skartaci starých verzí formulářů. Vzory platných formulářů jsou uchovávány v elektronické podobě. Formální struktura formulářů souvisejících s QMS není předem stanovena. Každý formulář musí pouze obsahovat název a identifikační číslo dle metodiky uvedené v bodě 7.1.2.

# Řízení záznamů

* 1. **Obecně**

Všechny záznamy, které se pořizují (související s QMS) jsou uvedeny v seznamu záznamů. Záznamy mohou být pořizovány v písemné nebo elektronické podobě.

* 1. **Ukládání záznamů**

V Seznamu záznamů je uvedeno, v jaké jsou záznamy podobě, kde a na jak dlouho se ukládají. Termíny archivace a skartace se řídí příslušnými ustanoveními zákona o archivaci a skartaci a dalšími příslušnými právními předpisy. Jako pomůcka slouží typový a skartační rejstřík.

* 1. **Příjem, evidence a odesílání písemností**

Doručená pošta je roztříděna, opatřena datem přijetí a rozdělena odpovídajícím příjemcům. Za vyřízení odpovídají jednotliví příjemci, kteří samostatně odesílají e-maily nebo případně klasické poštovní zásilky.

# 9 Ukládání a likvidace dokumentů

V rámci společnosti jsou stanoveny tyto stupně ukládání dokumentů:

1. aktuální záznamy jsou v kancelářích společnosti;
2. vyřazené nebo neplatné dokumenty jsou v místnosti archivu společnosti

Dokumenty určené k archivaci jsou ukládány v označených šanonech, aby bylo umožněno jejich případné vyhledání nebo kontrola. Dokumenty jsou ve vyhrazeném prostoru uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou v Seznamu záznamů. Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. V naléhavých a zdůvodněných případech se dokumenty zapůjčují mimo kancelář, avšak jen na pracoviště a na dobu předem stanovenou podle účelu nahlížení (stanovená doba by však neměla překročit 1 kalendářní měsíc). Vypůjčovatel je v takových případech povinen zabezpečit dokumenty před poškozením, ztrátou či zneužitím v neprospěch společnosti a dále dodržet termín vrácení zápůjčky. Zapůjčení dokumentů se eviduje v Knize zápůjček (součást Archívní knihy). Do dokumentů určených k archivaci se smí nahlížet pouze v prostorech sídla společnosti.

# 10 Skartace

Skartační řízení (skartace) je souhrnem všech pracovních operací prováděných při vyřazování dokumentů. Skartace znamená vyřazování písemných a jiných materiálů úřední nebo provozní povahy, které pozbyly významu z hlediska správní či provozní potřeby a nejsou nadále potřebné pro činnost společnosti.

Skartační řízení se provádí v případě potřeby komplexně za celou společnost a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. V rámci skartačního řízení jsou označeny dokumenty s prošlou skartační lhůtou a po odsouhlasení managementem společnosti zajištěna jejich fyzickou likvidaci. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartace dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy (vč. souhlasu Oblastního nebo Státního archivu na základě zaslaného seznamu), postup je uveden v typovém skartačním rejstříku.

# 11 Ochrana dokumentů a záznamů v elektronické podobě

Systém zálohování upravuje směrnice IT Bezpečnosti.

# 12 Předání dokumentace QMS třetí straně

Management společnosti je oprávněný a odpovědný za předávání dokumentace QMS na základě požadavků zákazníka nebo certifikační či dozorové organizace. Stanovuje rozsah předávané dokumentace (záznamů) a způsob jejího dalšího řízení.