


Obecní úřad Proboštov	SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů			SM 06
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: Alenka Antošová	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 1 / 9

PROBOŠTOV



**ŘÍZENÍ
ZÁZNAMŮ**

DOKUMENTŮ A

SM 06

Číslo dle rozdělovníku:

	Funkce :	Jméno :	Datum :	Podpis :
Zpracoval :	Místostarostka, PVK	Bc. Jana Čermáková		
Kontroloval :	Interní auditor	Ing. Jana Šedivá		
Schválil :	Starostka	Alenka Antošová		

Rozdělovník výtisků

č.	podoba	Vlastník (funkce) / umístění	Jméno	Datum	Podpis
1	CD	Interní auditor	Ing. Jana Šedivá		
2	Fyzická	PVK	Bc. Jana Čermáková		
3	elektronická	G:/ISO	Bc. Jana Čermáková		

Obecní úřad Proboštov	SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů			SM 06
Vydal: Bc. Jana Čermáková	Schválil: Alenka Antošová	Datum vydání: 1.7.2009	Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009	Strana 2 / 9

--	--	--	--	--	--

Seznam změn

Změna číslo	Místo a charakter změny	Datum	Jméno-podpis
1		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
2		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
3		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
4		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
5		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
6		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
7		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
8		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:
9		Vydání: Platnost od:	Vydal: Schválil:

Seznam revizí

Revize č.	Revidoval (jméno, funkce)	Datum	Výsledek revize (změny, zrušení, nové vydání)	Podpis

<p>Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc.Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 3 / 9</p>

--	--	--	--	--

<p>Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 4 / 9</p>

OBSAH

<u>1 Účel a použití.....</u>	<u>5</u>
<u>1 Odpovědnost a spolupráce.....</u>	<u>5</u>
<u>2 Typy užívaných dokumentů</u>	<u>5</u>
Interní organizačně-řídící dokumenty.....	5
Externí dokumenty	5
<u>3 Zkratky.....</u>	<u>5</u>
<u>4 POSTUP.....</u>	<u>6</u>
Postup při zpracování interních dokumentů (vyjma usnesení zastupitelstva obce).....	6
6.1.1. Rozhodnutí o zpracování (změně) dokumentu	6
6.1.2. Sběr podkladů a informací.....	6
6.1.3. Zpracování dokumentu	6
6.1.4. Kontrola a schválení dokumentu	6
6.1.5. Vydání dokumentu	6
6.1.6. Číslování výtisků dokumentů systému kvality a jejich přidělování.....	7
6.1.7. Používání dokumentu	7
6.1.8. Změny a revize dokumentů	7
6.3. Řízení externí dokumentace.....	8
6.4. Řízení záznamů.....	8
6.4.1. Tvorba formulářů pro záznamy.....	8
6.4.2. Pořizování a vedení záznamů	8
6.5. Data v elektronické podobě, HW a SW.....	9
<u>6.5.1. Zálohování serverů.....</u>	<u>9</u>
6.5.2. Antivirová ochrana.....	9
6.5.3. Ochrana vnitřní počítačové sítě.....	9
6.5.4. Uchovávání, evidence a skartace dokumentů v elektronické podobě.....	9
<u>7. Související dokumenty.....</u>	<u>9</u>
<u>8. Změnová řízení</u>	<u>9</u>
<u>9. Seznam příloh.....</u>	<u>9</u>

<p style="text-align: center;">Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 5 / 9</p>

1 ÚČEL A POUŽITÍ

Tato směrnice řeší zásady a jednotný postup při řízení dokumentů a údajů vč. externích, tj. postup při tvorbě, vydávání, evidenci, aktualizaci, kontrole uchovávání a skartaci dokumentů. Řízení dokumentů se provádí proto, aby dokumenty měly jednotnou formu a obsah, aby se dostaly na potřebná místa v požadovaném čase, aby se zabránilo výskytu a používání dokumentů neaktuálních nebo neplatných, aby byla zajištěna jejich ochrana a uložení a skartace dokumentů neaktuálních. Ustanovení směrnice se v plném rozsahu vztahuje na **dokumenty systému jakosti**.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Směrnicí se řídí pracovníci, kteří jsou pověřeni zpracovávat, evidovat, aktualizovat, kontrolovat, uchovávat a skartovat dokumenty. Směrnice nabývá platnosti dnem uvedeným na titulní straně.

1 ODPOVĚDNOST A SPOLUPRÁCE

Všichni pracovníci, kteří zpracovávají, vydávají, distribuují, mění, uchovávají, či skartují, a ti kteří používají dokumenty, zodpovídají za dodržování ustanovení této směrnice. Odpovědnosti jednotlivých pracovníků při řízení dokumentů jsou uvedeny v dalším textu této směrnice.

2 TYPY UŽÍVANÝCH DOKUMENTŮ

Užívané dokumenty se dělí na interní a externí.

Interní organizačně-řídící dokumenty

Organizačně-řídící dokumenty tvoří závazný soubor ustanovení a pravidel nutný pro zabezpečení bezproblémového chodu OÚ a určující základní vztahy (vztahy v pracovním procesu mezi zaměstnanci, pracovními skupinami v procesu řízení, resp. metody, formy, prostředky a pomůcky pro výkon činností a náplň těchto činností). Dokumenty systému kvality jsou dokumenty, kterými jsou popsány postupy řízení systému kvality.

Pozn.: Systém kvality nutno z tohoto hlediska považovat za jeden ze subsystémů řízení.

Řídící a organizační dokumenty jsou rozděleny do tří úrovní:

Úroveň A - příručka kvality, řády (dokumenty platné pro všechny zaměstnance)

Úroveň B - směrnice

Úroveň C - případné organizační a řídící instrukce, interní metodika, nařízení a příkazy
- usnesení zastupitelstva obce

Externí dokumenty

Dokumenty vzniklé mimo dokumentační systém OÚ, ale mající bezprostřední vztah k jeho činnosti. Sem patří :

- legislativní předpisy zveřejněné ve Sbírce zákonů ČR
- dokumenty, vydané ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí
- dokumenty, vydané ve Věstníku právních předpisů Ústeckého kraje

3 ZKRATKY

SM - směrnice

PVK – představitel vedení pro kvalitu

ZO – zastupitelstvo obce

<p style="text-align: center;">Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 6 / 9</p>

4 POSTUP

Postup při zpracování interních dokumentů (vyjma usnesení zastupitelstva obce)

6.1.1. Rozhodnutí o zpracování (změně) dokumentu

Potřebu tvorby nového dokumentu (nebo jeho změny) posuzuje PVK. Ověří, zda uvedená problematika není již řešena dříve vydanými, dosud platnými dokumenty, rozhodne o případném zpracování (změně) dokumentu a určí jeho zpracovatele.

6.1.2. Sběr podkladů a informací

Pověřený zpracovatel zodpovídá za shromáždění veškerých potřebných podkladů pro zpracování návrhu dokumentu, zejména nezbytných legislativních dokumentů, systémových norem a dalších potřebných podkladů a informací.

6.1.3. Zpracování dokumentu

Metodické řízení v oblasti vytváření dokumentů vykonává PVK, který případně určí organizační úseky, které spolupracují se zpracovatelem, resp. jim zadává ke zpracování dílčí části.

Při zpracování interních dokumentů je zpracovatel povinen dodržovat tyto principy :

- návaznost ISO 9001, resp. další obecně plat. předpisy, včetně názvosloví;
- návaznost na soustavu základních řídicích organizačních dokumentů OÚ;
- jednoduchost a srozumitelnost textu;
- možnost zajištění kontroly dodržování ustanovení dokumentu.

Zpracovatel dokumentu zajišťuje vyhotovení definitivního textu návrhu dokumentu v předepsaném obsahu a formě (formální a obsahová úprava dokumentů OJ - viz přílohy) a jeho předání PVK. Případné připomínkové řízení organizuje PVK. Určuje formu a metody a složení skupiny, která se účastní připomínkového řízení, shromažďuje připomínky a po projednání zajistí jejich případné zapracování do textu dokumentu.

6.1.4. Kontrola a schválení dokumentu

Konečné znění dokumentu je předloženo ke kontrole a schválení starostovi. Ten schválí konečné znění dokumentu svým podpisem nebo jej v případě nesouhlasu vrátí k doplnění.

V případě, že dokument podléhá schválení zastupitelstva obce, postupuje se dále v souladu s bodem 6.2.

6.1.5. Vydání dokumentu

PVK po schválení dokumentu zabezpečí jeho konečnou redakci, rozmnožení, autorizaci, očíslování a distribuci podle stabilního rozdělovníku (uvedeného na úvodní straně dokumentu). Zpracování, kontrola a schválení dokumentu je stvrzeno podpisem příslušných pracovníků na titulní straně archivního paré dokumentu.

Přehled o vydaných dokumentech systému kvality vede PVK na seznamu „Evidence vydaných a zrušených dokumentů systému kvality“.

Jedno aktuální vydání dokumentů systému kvality je též přístupné pro pracovníky OÚ v elektronické podobě. Originály dokumentů (archivní paré) vč. textů na elektronických nosičích jsou uloženy u PVK, který je povinen je zabezpečit před poškozením, případně před ztrátou. Ve sdílených adresářích je dokumentace pouze pro čtení, tudíž nikdo ze zaměstnanců nemůže provést jakékoliv změny. Připomínky k příslušnému dokumentu mohou jednotliví zaměstnanci cestou svého přímého nadřízeného předávat PVK.

I když je technicky možné provést kopii dokumentu (pro pracovní účely), je každá taková kopie považovaná za neřízený dokument určený pouze pro orientaci. Závazné je pouze znění dokumentů v tištěné podobě či na

<p style="text-align: center;">Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 7 / 9</p>

CD označené „Řízený dokument“, a v uvedeném adresáři. Zařazení nových nebo změněných dokumentů do adresáře je oznamováno pracovníkům OÚ e-mailem.

6.1.6. Číslování výtisků dokumentů systému kvality a jejich přidělování

Každý výtisk dokumentu systému kvality musí být označen číslem dle rozdělovníku. Očíslování zabezpečuje PVK. Pro interního auditora je určeno číslo „1“, číslo „2“ (archivní paré) je určeno pro PVK.

O dalším přidělení dokumentu rozhodne PVK v návaznosti na potřeby jednotlivých úseků a organizačních jednotek, kterých se dokument týká. Za distribuci a evidenci dokumentů ve fyzické podobě a na CD odpovídá PVK, který je povinen před předáním jednotlivé dokumenty označit razítkem / nápisem „ŘÍZENÝ DOKUMENT“ na titulní straně v pravém horním rohu dokumentu. PVK vede záznamy o počtu kusů přidělených dokumentů (včetně podpisem stvrzeného převzetí) jednotlivým uživatelům vč. čísel dokumentů v rozdělovníku archivního paré dokumentu.

Certifikační orgán obdrží aktuální znění příručky a organizačního řádu **vždy jednou za rok a to nejpozději 14 dní před každým dozorovým auditem.**

6.1.7. Používání dokumentu

Za účinné zavedení dokumentace do praxe odpovídají vedoucí organizačních úseků, kteří jsou dále odpovědní za to, že pracovníci správně pochopí obsah dokumentů a že uvedené postupy budou dodržovat.

Při používání dokumentu je nutno dodržovat tyto zásady :

- ⇒ Vlastník dokumentu je povinen udržovat výtisk čistý, nepoškozený a aktuální. Na základě zrušení platnosti dokumentu jej odevzdat max. do 5 dnů PVK.
- ⇒ Dokument musí být snadno dostupný.
- ⇒ Řízené jsou pouze dokumenty označené jako Řízený dokument, a číslem paré.

6.1.8. Změny a revize dokumentů

Změny dokumentů se provádějí těmito formami :

- opravou v původním dokumentu (přeškrtnutím starého údaje a uvedením nového);
- vydáním nového listu;
- vydáním dodatku dokumentu;
- vydáním nového dokumentu.

Provádět změny – provádět opravy, vydávat nové listy a dodatky je oprávněn pouze PVK.

Opravy provádí buď přeškrtnutím údajů, které musí být opraveny tak, že původně přeškrtnutý údaj musí být nadále čitelný a nový údaj se uvede vedle původního údaje, nebo výměnou celého opravovaného listu; neplatné listy zlikviduje u všech paré vyjma archivního, které červeně přeškrtně, označí datem a nápisem „NEPLATNÉ“ a založí jej na konec archivního paré.

Každou změnu dokumentu schvaluje starosta či místostarosta. O provedené změně udělá PVK záznam v tabulce „Seznam změn“ archivního paré dokumentu.

Při schvalování, vydávání a distribuci dodatku příslušného dokumentu musí být zachován stejný postup jako při vydávání nového dokumentu. Dodatek dokumentu schvaluje starosta či místostarosta. Dodatky ke každému dokumentu se číslovají vzestupně.

Na základě revize (tj. komplexní prověření celého dokumentu z hlediska jeho aktuálnosti a vhodnosti), nebo po překročení únosného počtu dodatků, rozhodne PVK o vydání nového dokumentu (č.vydání uvede v hlavičce dokumentu).

Všichni pracovníci jsou upozorněni e – mailem na vydání nových či změnu stávajících dokumentů PVK a jsou povinni se s nimi seznámit.

Každý dokument je nutné minimálně jedenkrát za 3 roky revidovat, není-li v dokumentu uvedeno jinak.

<p style="text-align: center;">Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 8 / 9</p>

Revizí se prověřuje správnost, aktuálnost a přehlednost celého dokumentu. Za revizi dokumentů odpovídá PVK. Provedení revize zaznamená do „Seznamu revizí“ archivního paré dokumentu.

6.2. Postup při zpracování - usnesení zastupitelstva obce

Za přípravu podkladů včetně návrhu usnesení ZO odpovídá vedení obce. Základní obsah materiálu je uveden v „Jednácím řádu Zastupitelstva obce Proboštov“.

Postup je podrobně popsán v mapě procesů.

6.3. Řízení externí dokumentace

Pracovníci OÚ mají přístup k ASPI. Na sekretariát OÚ jsou z Ministerstva vnitra překládány všechny Sbírký zákonů ČR, Věstníků vlády pro orgány krajů a orgány obcí a Věstníku právních předpisů Ústeckého kraje. Místostarostka zajišťuje informování pracovníků o změnách (stvrzeno podpisem na titulní straně dokumentu). Ti následně změny prostudují a pokud zjistí, že se týkají problematiky svěřené jeho úseku, zajistí seznámení podřízených zaměstnanců a promítnutí úprav do odpovídajících činností. V případě potřeby dále navrhnou proškolení zaměstnanců externí firmou.

Vzhledem k rozsáhlému zaměření činnosti OÚ se za relevantní dokumenty považují všechny dokumenty, zveřejněné ve Sbírce zákonů.

Za udržování aktuálního a úplného stavu externích dokumentů (Sbírka zákonů, Věstníky) v elektronické a tištěné podobě odpovídá sekretariát, kde jsou k dispozici vždy v tištěné formě uvedené dokumenty za poslední 3 roky.

V případě potřeby externího dokumentu může sekretariát požadovaný dokument na vyžádání zapůjčit zaměstnanci OÚ. Zapůjčení musí zaevidovat na zápůjčním listu s uvedením názvu dokumentu, data zápůjčky a musí stanovit termín pro vrácení. Pracovník, který si dokument zapůjčí, potvrdí zápůjčku svým podpisem na tomto listu.

6.4. Řízení záznamů

Záznamy jsou dokumenty, které poskytují objektivní důkazy o provedení činnosti či jejím výsledku.

6.4.1. Tvorba formulářů pro záznamy

Postup tvorby formulářů pro záznamy je obdobný jako postup tvorby dokumentů uvedený výše. Vedení OÚ rozhodne o potřebě vedení záznamu, jeho předmětu (druhu a rozsahu zaznamenávaných informací) a vytvoří (v případě spolupráci s pracovníky, kteří budou dále pořizováním záznamu pověřeni) vhodný formulář. Aktuální vzory formulářů jsou uchovávané v elektronické podobě v adresáři ISO na intranetu.

U některých typů záznamů není požadováno jejich vedení na standardním předpřipraveném formuláři. V takovém případě může vedení OÚ či PVK stanovit pouze minimální požadovaný rozsah zaznamenávaných informací a vzhled dokumentu. Pravidla platná pro pořizování záznamů jsou uvedena níže.

6.4.2. Pořizování a vedení záznamů

Všechny záznamy (ať v tištěné či elektronické podobě) musí být vypracovány a pořizovány tak, aby byly:

- čitelné
- identifikovatelné (z hlediska předmětu záznamu, data jeho pořízení i zpracovatele a záznamu)
- snadno dohledatelné

Jsou-li k vedení záznamů používány knihy, sešity, musí být na nich uveden minimálně předmět záznamů (účel, ke kterému jsou používány), odpovědnost za vedení knihy či sešitu; jednotlivé strany musí být číslovány.

Záznamy musí mít trvalou formu - nesmí být psány obyčejnou tužkou, opravy či změny se provádějí přeškrtnutím původního textu jednoduchou čarou, provedením jeho změny (opravy) s připojením data opravy a podpisu či parafy příslušného pracovníka.

<p style="text-align: center;">Obecní úřad Proboštov</p>	<p style="text-align: center;">SMĚRNICE Řízení dokumentů a záznamů</p>			<p style="text-align: center;">SM 06</p>
<p>Vydal: Bc. Jana Čermáková</p>	<p>Schválil: Alenka Antošová</p>	<p>Datum vydání: 1.7.2009</p>	<p>Vydání č.: 1 Platnost: 5.7.2009</p>	<p>Strana 9 / 9</p>

Zaměstnanci pracující se záznamy odpovídají za jejich ochranu před poškozením, zneužitím a za jejich správné využívání.

6.5. Data v elektronické podobě, HW a SW

6.5.1. Zálohování serverů

Zálohování serverů je prováděno soustavně prostřednictvím diskového pole a 1 x denně vždy o půlnoci prostřednictvím magnetické pásky.

6.5.2. Antivirová ochrana

Na serverech i na všech pracovních stanicích je nainstalován antivirový program AVAST. Aktualizace virové databáze i samotného antivirového programu probíhá automaticky stažením z internetu. Zaměstnancům je zakázáno předčasně ukončit nebo přerušit automatickou aktualizaci.

6.5.3. Ochrana vnitřní počítačové sítě

Ochrana před nežádoucími průniky do počítačové sítě a před útoky hackerů zajišťuje externí inženýr na základě uzavřené smlouvy a prostřednictvím systému FIREWALL.

6.5.4. Uchovávání, evidence a skartace dokumentů v elektronické podobě

V rámci pracovních stanic si uchovávání zajišťují jednotliví pracovníci v souladu s pravidly pro uchovávání jednotlivých druhů dokumentace. Zálohování uživatelských stanic si provádí nejméně 1x měsíčně každý uživatel sám, buď na CD či flashdisk. Evidence je v kompetenci každého pracovníka. Likvidace záložních kopií se provádí periodicky přepsáním novější kopií nebo náhradou novějším CD. Mazání dokumentů z pevných disků provádí autor, resp. vedoucí projektů při respektování skartačních lhůt. Za závalu není považováno uchování dokumentů po delší dobu, než jak je stanoveno skartačním řádem

7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Příručka kvality PK 01

Spisový a skartační řád Ř 02

8. ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ

Aktualizace směrnice se provádí podle potřeby, revize min. 1x za tři roky. Doba platnosti není omezena.

9. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Vzor úpravy vydávaných dokumentů systému jakosti úrovně A, B

Příloha č. 2 Obsahová struktura dokumentů systému kvality

Příloha č. 3 Vzor - Evidence vydaných a zrušených dokumentů systému kvality