

Prevádzkovateľ:

Názov spoločnosti: [Spoločnosť]
Adresa spoločnosti: [Adresa spoločnosti]
Telefón spoločnosti: [Telefón spoločnosti]
E-mail spoločnosti: [E-mail spoločnosti]
Fax spoločnosti: [Fax spoločnosti]

Prevádzka:

Adresa prevádzky: [Adresa prevádzky]
Zodpovedný vedúci: [Vedúci]
Tel. prevádzky: [Tel. prevádzky].



Dokument vypracoval: Ing. Polák Róbert -Poling

Dátum: Kliknutím zadáte dátum.

Dokument schválil: [Schválil]

Dátum: Kliknutím zadáte dátum.

Lehota uloženia: [L.U.]

Revízia dokumentu: [Revízia]

Dokument nadobudol účinnosť: Kliknutím zadáte dátum.

Vypracoval podpis:

Schválil podpis:

Obsah

Obsah	2
1 Základné údaje	3
1.1 Účel smernice	3
1.2 Skratky a označenia používané v smernici	3
2 Tvorba a riadenie dokumentov a záznamov	4
2.1 Tvorba dokumentácie a záznamov v SMK	4
Zásady tvorby smerníc, SM- organizačných smerníc a F – formulárov	4
Označovanie SM a formulárov :	4
Postup pre tvorbu smerníc a formulárov	5
Riadenie dokumentácie a záznamov	5

1 Základné údaje

1.1 Účel smernice

Obsah smernice hovorí o tvorbe a riadení dokumentácie všetkých úrovní používaných organizáciou.

1.2 Skratky a označenia používané v smernici

Tieto skratky sa používajú v tejto smernici aj vo všetkých dokumentoch, na ktoré sa v nej odkazuje:

STN	- slovenské technické normy
EN	- európske normy
ISO	- medzinárodná normalizačná organizácia
ZPK	- zmocnenec pre kvalitu
SMK	- systém manažérstva kvality
TP	- technologický postup
F	- formulár
SM	- smernica
PK	- príručka kvality
CK	- ciele kvality
K	- kniha
Z	- zakladač
S	- šanón

2 Tvorba a riadenie dokumentov a záznamov

2.1 Tvorba dokumentácie a záznamov v SMK

Zásady tvorby smerníc, SM- organizačných smerníc a F - formulárov

V originálnom výtlačku dokumentácie sa dokumenty riadia niektorými pravidlami, ktoré sú uvedené nižšie. Formuláre sa nachádzajú aj vo verzii bez tabuliek v záhlaví a v zapätí, aby ich bolo možné rozmnožovať. Celá dokumentácia má aj elektronickú podobu.

Titulná strana SM:

- Označenie dokumentu: vyplýva z jednotného značenia, ktoré je uvedené v odseku označovanie SM.
- Účinnosť: Dátum, ktorý prideli ZPK označujúci zahájenie platnosti SM v praxi.
- Výtlačok č.: Označuje poradové číslo výtlačku SM. Výtlačok č.1 - originál v písomnej forme je určený pre ZPK. Pre ďalšie funkčné miesta budú výtlačky označené nasledujúcim poradím čísel.
- Revízia: Vznik SM sa registruje ako nultá revízia. Pri každej ďalšej revízii, ak nastane zmena v SM, je potrebné priradiť nasledujúce číslo a registrovať ho v matici dokumentácie.
- Lehota uloženia/archívny znak: Lehota uloženia/archívny znak pridelený spracovateľom resp. ZPK
- Titulná strana ako riadený dokument musí byť opatrená podpismi spracovateľa a osoby, ktorá dokument schvaľuje. Preverenie dokumentu vykonáva kompetentná tretia osoba. Strana je opatrená príslušnými dátumami vzniku SM.

Vnútoraná strana SM:

- Obsahuje hlavičku z titulnej strany SM
- Pre SM>Obsah: Tvoria ho 2 základné časti: 1. Obsah, 2. Základné údaje (obsahuje účel smernice, odkazy, súvisiace dokumenty), 3. Kapitoly smernice popisujúce predmet SMK

Prvá strana formulárov:

- Obsahuje hlavičku a päť ako na titulnej strane SM
- Samotný čistý formulár

Vnútoraná strana formulárov :

- Obsahuje samotné formuláre s hlavičkou z prvej strany F

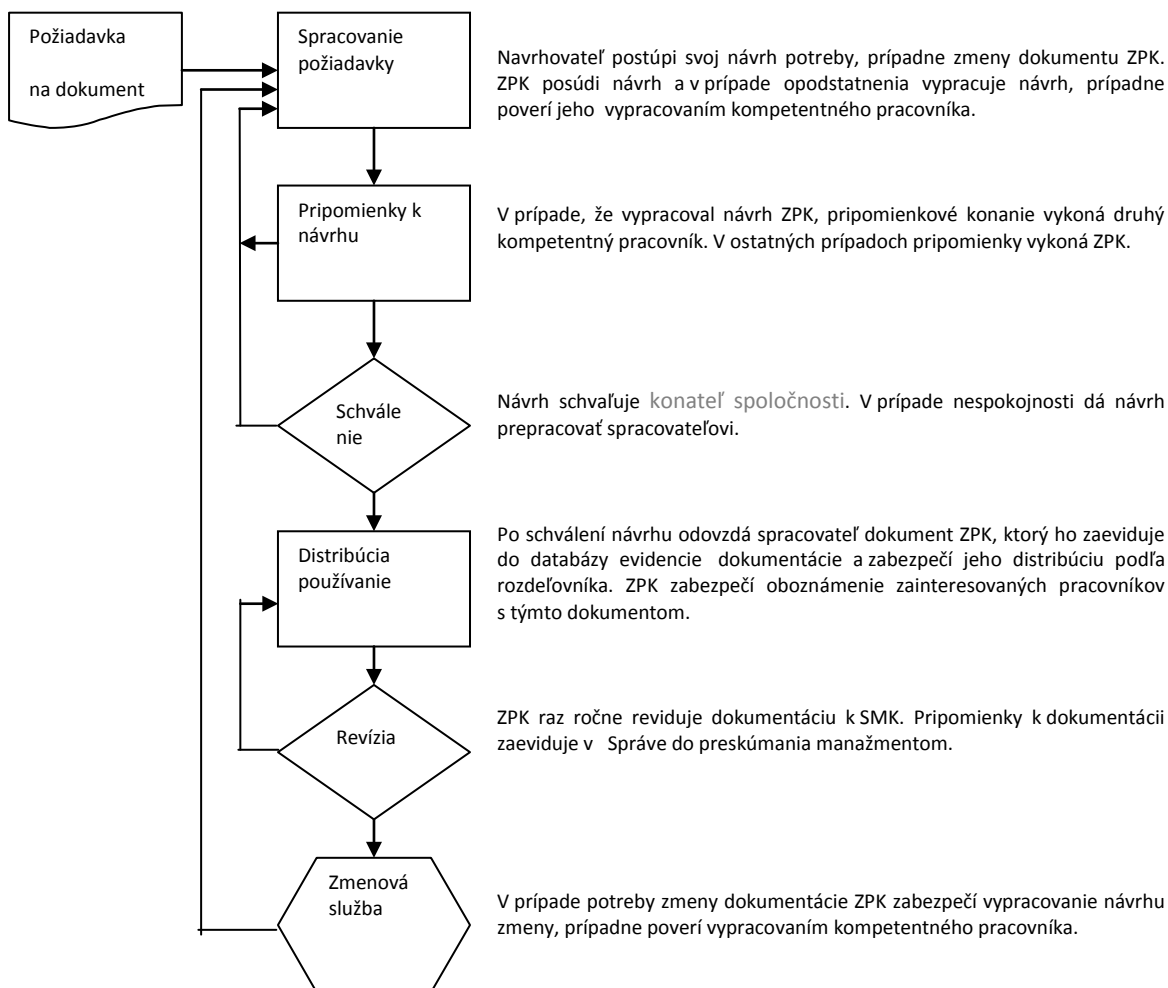
Označovanie SM a formulárov :

- Označovanie SM: Označovanie smerníc, technologických postupov a pracovných postupov je jednotné a označuje sa skratkou:
- Smernice: SM s príslušným číslom smernice, príklad SM-01.
- Označovanie formulárov: Označovanie formulárov je jednotné a označuje sa skratkou F s príslušným číslom smernice a poradovým číslom formuláru, príklad F-01-01.

Postup pre tvorbu smerníc a formulárov

POSTUP

POPIS



Riadenie dokumentácie a záznamov

V matici dokumentácie sú deklarované zodpovednosti za spracovanie, pripomienkovanie, schválenie, uloženie, za miesto uloženia, archiváciu, revíziu dokumentácie a záznamov. Zodpovednosť za aktuálnosť a správnosť matice dokumentácie nesie ZPK.

Zásady riadenia dokumentácie a záznamov:

- Dôraz je nutné klásť na čitateľnosť záznamov,
- Viditeľné a prehľadné názvy dokumentácie a záznamov,
- Vyplnené potrebné náležitosti o dokumentácii a záznamoch,
- Spätné vyhľadávanie záznamov a ich hierarchické usporiadanie,
- Viditeľne a vhodné miesto uloženia dokumentácie a záznamov,
- Dôležitá je vedomosť všetkých pracovníkov o mieste uloženia dokumentov a záznamov,
- Starostlivosť o dokumentáciu a záznamy pred stratou a znehodnotením.

Podpisový poriadok:

Kompetencie pracovníkov organizácie na podpisovanie spisov a iných dokumentov vyplývajú z ich právomocí a zodpovedností, v súlade s organizačnou schémou a pracovnou zmluvou jednotlivých pracovníkov. Pracovník poverený funkciou má stanovené činnosti, v ktorých je oprávnený podpisovať

dokumenty v zastúpení organizácie. Pracovník poverený podpisovaním za organizáciu je povinný rešpektovať vzor podpisu, ktorý uviedol ako podpisový vzor v podpisovom poriadku.

Používanie pečiatok:

Pracovníci organizácie sú povinní pri styku s externými inštitúciami používať len platné pečiatky organizácie. Vzory pečiatok sú súčasťou podpisového poriadku.

Starostlivosť o elektronické dokumenty:

Zásady:

- Vyvarovať sa neodbornému zaobchádzaniu s výpočtovou technikou,
- Hierarchicky ukladať dokumenty (stromová štruktúra),
- Používať celé názvy adresárov a súborov, pokiaľ je to možné,
- Pre čo najväčšiu prehľadnosť uložených dokumentov používať primerané množstvo a členenie adresárov,
- Pravidelne kontrolovať pevný disk počítača antivírusovým programom, prípadne zapnúť činnosť rezidentného štítu programu,
- Zvlášť dbať na kontrolu doručenej pošty (email), cudzích médií (diskety, CD-ROM),
- Pravidelne aktualizovať antivírusovú databázu a program,
- Pravidelne zálohovať dôležité elektronické dokumenty,
- Nepoužívať poškodené alebo inak znehodnotenú médiá,
- Vedomosť o uložení dôležitých elektronických dokumentov v počítači a elektronických záloh organizácie musia mať najmenej dvaja pracovníci.

Povinnosti používateľa výpočtovej techniky

Pracovník, ktorému bola pridelená výpočtová technika, je povinný dodržiavať tieto zásady. Zálohu dôležitých elektronických dokumentov vykonávať pravidelne, minimálne jedenkrát v mesiaci na zálohovacie médium. Zálohovacie médium môže byť disketa, CD-ROM, ZIP médium. Dôležité je, aby zálohovacie médium bolo označené a uložené mimo priestor uloženia počítača. Zálohy sa ukladajú do archívu organizácie. Zodpovednosť za činnosť vykonávanú na počítači a jeho príslušenstvo majú jeho používatelia. Používatelia sú povinní udržiavať výpočtovú techniku v čistom prostredí a bezchybnom stave.

Manipulácia s právnymi predpismi:

Všetky právne normy, právne predpisy, rozhodnutia a uznesenia, ako aj všetky akty vyhlásené v Zbierke zákonov majú všeobecne záväzný charakter. Konateľ spoločnosti stanoví po dohovore s manažmentom, prípadne s externým konzultantom rozsah potreby platných právnych predpisov, ktoré sú zverejnené v Zbierke zákonov Slovenskej republiky. Právne predpisy pre potreby organizácie je oprávnený objednať konateľ organizácie, podľa štandardného postupu nákupu.

Zodpovednosť za aktualizáciu a poskytovanie má ZPK. Za používanie len platných právnych predpisov v organizácii je zodpovedný ZPK. Zoznam platných právnych predpisov je uvedený v evidencii právnych predpisov.

Registratúrny poriadok:

- Pod manipuláciou s písomnosťami sa rozumie príjem, triedenie, evidencia, distribúcia, vybavovanie, odosielanie a ukladanie písomností v organizácii. Pod písomnosťami sa rozumejú všetky došlé písomnosti do organizácie od úradov, inštitúcií, zákazníkov a všetky písomnosti vzniknuté činnosťou organizácie.
- Skartáciou sa rozumie vyradovanie písomností, pri ktorej sa písomnosti trvalej hodnoty oddeľujú od písomností, ktoré nemajú význam z hľadiska hospodárskeho alebo historického, a preto môžu byť fyzicky zničené - alebo odovzdané do zberu.
- Archiváciou písomností sa rozumie triedenie a uchovávanie písomností dokumentárnej hodnoty do archívu.

- Archívne dokumenty sú písomné, elektronické, obrazové a iné záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, ktoré so zreteľom na svoj význam majú trvalú dokumentárnu hodnotu.
- Archívom sa rozumie súbor písomností a iných záznamov dokumentárnej povahy, ktoré sú uložené v určenej miestnosti.

Spisovú službu v organizácii obstaráva konateľ spoločnosti, príp. poverený pracovník konateľom, ktorý prijíma od poštového úradu všetky externé písomnosti. Pri preberaní písomností je povinnosť prekontrolovať kompletnosť a neporušenosť písomností.

Konateľ spoločnosti otvára všetky externé písomnosti od poštového úradu, došlé na adresu organizácie bez udania mena pracovníka. Konateľ spoločnosti prideluje písomnosti na vybavenie svojim podriadeným pracovníkom. Všetky písomnosti sa vybavujú zásadne písomne s vyhotovením kópie.

Písomnosti sa zakladajú v príručnej registratúre, ktorú je povinný zriadiť každý pracovník pracujúci s dokumentáciou.

Príručná registratúra obsahuje:

- ✓ externé písomnosti,
- ✓ interné písomnosti.

Súčasťou uloženia je jednotné označovanie samostatných celkov. Každý celok musí mať štítok F-XZY, ktorý sa člení na knihy - K, zakladače - Z, šanóny - S a obsahuje:

- ✓ názov organizácie, znak (K,Z,S) a evidenčné číslo, rok vzniku,
- ✓ názov,
- ✓ lehota uloženia, archívny znak.

Každý pracovník je zodpovedný za riadne ukladanie písomností vo svojej príručnej registratúre, až do odovzdania písomností do registratúrneho strediska. Manipulovať s písomnosťami v príručnej registratúre je oprávnený len pracovník, ktorý ich používa pri svojej práci. Výnimočne môže aj iný pracovník, ale len s vedomím kompetentného pracovníka. Pred uložením do registratúrneho strediska musia písomnosti usporiadať pracovníci, ktorí ich používali na svoju prácu a zabezpečiť ich proti strate, zničeniu alebo poškodeniu.