 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu R10_01
	Vlastník procesu: PMK	Platnost od:	Schválil: Ředitel školy	

R10-01 Řízení dokumentů a záznamů

1 Definice a cíl a procesu

Tento proces definuje pravidla pro strukturu, nadřazenost a podřízenost dokumentace školy a řeší způsob její řízení.

Cílem procesu je zajistit řízení dokumentace školy – vytváření nových dokumentů, jejich přezkoumání, schvalování, distribuci, změny, aktuálnost, archivaci a skartaci.

Proces stanovuje způsob seznámení všech zaměstnanců se stávající dokumentací a způsob zajištění dostupnosti dokumentace v místech její používání.

2 Vstupy

Požadavek zaměstnanců na zavedení nového dokumentu, změnu nebo aktuálnost dokumentu nebo zrušení dokumentu.

Požadavek zaměstnanců na seznámení s dokumenty.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění.

3 Zdroje

Personální – zaměstnanci školy.

4 Výstupy

Zavedení nového dokumentu, provedení změny nebo aktuálnosti dokumentu, zrušení dokumentu, archivace nebo skartace dokumentu.

Dostupnost dokumentů a seznámení všech zaměstnanců školy, kterých se týkají.


5 Termíny a zkratky

SMK	system managementu kvality
PMK	představitel managementu kvality
ŘŠ	ředitel školy
ZŘŠ	zástupce ŘŠ

- *Řízený režim dokumentace* – řízený režim zabezpečuje, že dokumenty:
 - jsou před vydáním přezkoumány a schváleny,
 - mají zajištěnu identifikaci změn a aktuálního stavu revize dokumentů,
 - jsou dostupné v místech používání,
 - jsou trvale čitelné a snadno identifikovatelné,
 - nezbytné dokumenty externího původu jsou identifikovány a je zajištěna jejich distribuce,
 - zastaralé dokumenty jsou uchovávány a chráněny proti neúmyslnému používání a vhodně identifikovány, (archivace).
- *Vlastník procesu* – každý proces má svého vlastníka odpovědného za optimální průběh a výstupy z procesu.

Vlastník procesu odpovídá za:

- výsledek procesu, nikoli za vykonávání činnosti,

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČLIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil:	
	PMK		Ředitel školy	R10_01

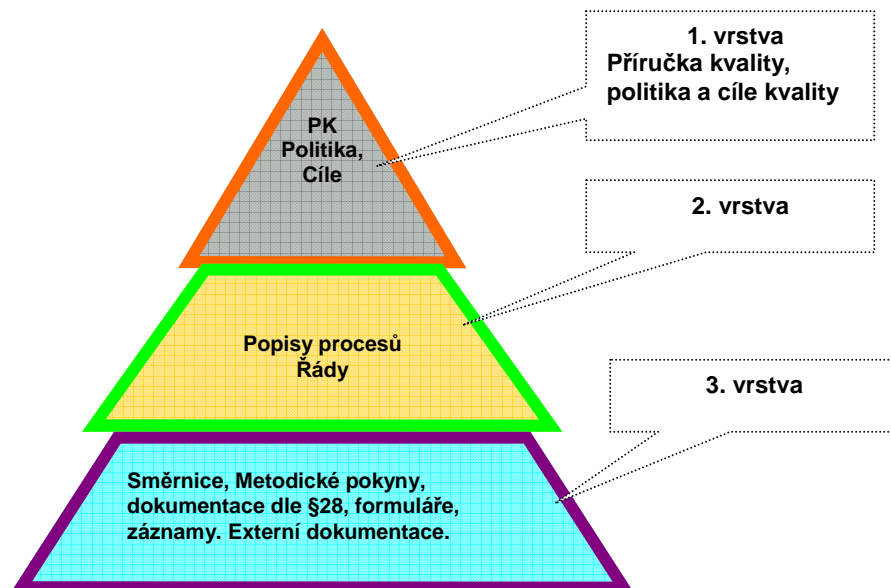
- pravidelné hodnocení výkonnosti procesu,
- aktuálnost popisu procesu.

- *Interní dokument* – dokument vypracovaný a schválený zaměstnanci školy.
- *Externí dokument* – dokument vytvořený mimo školu, jsou to např.:
 - nezbytné dokumenty legislativního charakteru, které škola ke své činnosti využívá,
 - dokumenty týkající se systému managementu kvality, na něž se interní dokumenty odvolávají (např. normy ISO řady 9000).
- *Záznamy* – dokument pro poskytování důkazů o shodě požadavků a o efektivním způsobu fungování SMK. Záznamy splňují následující kritéria:
 - trvalá čitelnost,
 - rychlá a snadná identifikace a vyhledání,
 - vhodnost uložení, ochrany a nakládání se záznamy, zamezující poškození, ztrátě a znehodnocení.
- *Formuláře* – podklady v tištěné nebo elektronické podobě pro vytváření záznamů.
- *Struktura dokumentace*


Za řízení dokumentů SMK a jejich udržování v aktuálním stavu odpovídá PMK.

Dokumentace SMK je tvořena následujícími dokumenty (viz. obrázek):

Grafické znázornění skladby dokumentace SMK:



Příručka kvality	PK	je průvodcem systému kvality pro uživatele i jiné strany, představuje systém kvality jako celek a popisuje jeho strukturu, dokumentuje shodu s požadavky normy ISO 9001:2008
Politika kvality	PoK	dokumentuje strategii a záměry vedení školy
Cíle kvality	CK	konkrétní, měřitelné kroky ke zlepšení činností školy k naplnění politiky kvality (strategie)

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil:	
	PMK		Ředitel školy	R10_01

Popisy procesů	R H P	definují cíle procesu, popisují průběh činností ve škole, uvádějí seznam dokumentů, formulářů a záznamů souvisejících s procesem, uvádějí seznam termínů a zkratk používaných v popisu procesu, definují měřítka pro vyhodnocování procesů
Řády	RA	určují postup, jak má určitá činnost probíhat
Směrnice	SM	popisují nařízení, požadavky, postupy atp. vydané ředitelem/ředitelkou školy
Interní dokumenty	PD, FO, ZA, SE	jsou dokumenty vytvořené ve škole pro potřebu činnosti školy; dokumenty, formuláře, záznamy, seznamy Dokumentace školy dle §28 z. č. 561/2004 Sb.
Externí dokumenty	EX	jsou dokumenty související s činností školy, jejich uplatnění je popsáno v jednotlivých procesech

Dokumentace školy je v elektronické i tištěné (papírové) podobě a musí odpovídat § 28 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vlastník procesu odpovídá za shodu tištěné a elektronické podoby a rovněž za to, že dokumenty SMK přístupné pro zaměstnance školy v tištěné a elektronické podobě jsou vždy v aktuálním stavu!

Za ostatní interní dokumentaci odpovídají podle zaměření a charakteru dokumentu vedoucí jednotlivých úseků.

Za externí dokumentaci a její řízení odpovídají pracovníce kanceláře ředitele a osoba tuto dokumentaci přebírající.

6 Řízení dokumentů

Pro řízení dokumentů a záznamů škola využívá systém DMS na portálu kvalita <https://app.qportal.cz/dms/>.

Za řízení dokumentů SMK odpovídá PMK.

Za řízení ostatních interních dokumentů odpovídají: asistentka ředitele školy a vedoucí jednotlivých úseků.

Za řízení externích dokumentů odpovídají pracovníce kanceláře ředitele a vedoucí jednotlivých úseků.

6.1 Vytvoření /vypracování/ interního dokumentu


Návrh na vypracování dokumentů SMK dává řediteli školy PMK.

Pokyn k vypracování ostatních interních dokumentů dává ředitel školy, většinou tomu, kdo má k dané problematice nejbližší a je vlastníkem procesu.

6.2 Formální struktura interních dokumentů

➤ Každý interní dokument musí obsahovat na první straně:

- Název dokumentu
- Označení dokumentu dle metodiky uvedené v bodě „Značení a číslování interních dokumentů“

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu: PMK	Platnost od:	Schválil: Ředitel školy	

- Platnost dokumentu – datum, od kterého je platný
- Kdo dokument schválil
- Kdo je vlastník procesu (pouze u Popisů procesů)
- Každý list dokumentace je opatřen počtem stran (strana 1 z celkového počtu nebo 1/ celkový počet).

➤ Značení a číslování interních dokumentů:

Označení dokumentů nebo formulářů je vždy ve tvaru: **XX YY_Z**

kde:

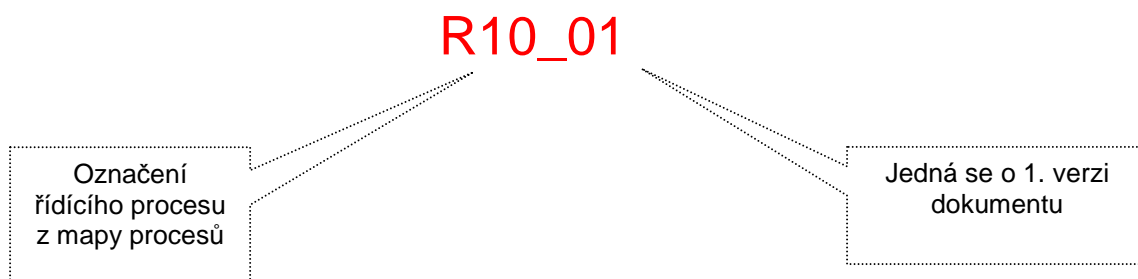
XX značí jedno nebo dvě písmena určující skupinu dokumentů

- *PK* příručka kvality
- *MP* metodický pokyn
- *R, H, P* popisy procesů podle Mapy procesů:
R – řídicí procesy
H – hlavní procesy
P – podpůrné procesy
- *S* směrnice + pořadové číslo vzestupně (01, 02,.....)
- *F* formuláře + pořadové číslo vzestupně (01, 02,.....)

YY dvě čísla jdoucí vzestupně a určují číslo dokumentu dané skupiny dokumentů podle mapy procesů;

Z pořadové číslo vzestupně (01,02,.....), číslo změny – verze dokumentu.

Příklad označení řídicího procesu:



Poznámka:

Příručka kvality je jen jedna, a proto nemá pořadové číslo, pouze číslo verze např. PK_1.

➤ Značení formulářů:

Formuláře pro Popisy procesů:

F + pořadové číslo popisu procesu a číslo verze např.: F01_1


Formuláře pro Směrnice účetní:

UF + pořadové číslo a číslo verze, např.: UF01_3

Formuláře pro personalistiku:

PF + pořadové číslo a číslo verze např.: PF02_3

Všechny formuláře jsou evidovány v Seznamu formulářů.

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu R10_01
	Vlastník procesu: PMK	Platnost od:	Schválil: Ředitel školy	

6.3 Přezkoumávání (připomínkování) interních dokumentů

Po zpracování návrhu dokumentu rozhodne ŘŠ, kdo návrh dokumentu přezkoumá z hlediska formální i odborné správnosti.

6.4 Schvalování interních dokumentů

Po zpracování případných připomínek, ŘŠ dokument schválí.

6.5 Distribuce interních dokumentů

Za distribuci dokumentů I. a II. vrstvy odpovídá PMK.

Za distribuci dokumentů III. vrstvy odpovídá ZŘŠ, asistentka ředitele školy.

- PMK nebo ZŘŠ zaeviduje interní dokument do Seznamu interní dokumentace.
- PMK nebo ZŘŠ provede aktualizaci dokumentu v elektronické a papírové podobě.
- PMK nebo ZŘŠ oznámí e-mailem aktualizaci dokumentu všem zaměstnancům, kterých se dokument týká nebo osobně těm zaměstnancům, kteří e-mailem nedisponují. Podle povahy a závažnosti dokumentu provedou PMK nebo ZŘŠ seznámení (proškolení) zaměstnanců s aktualizovaným dokumentem při nejbližší příležitosti. Záznamem o seznámení s dokumentem je podepsaná prezenční listina.
- V případě změn upozorní PMK nebo ZŘŠ na změnu dokumentu všechny zaměstnance, kterých se tento dokument týká. Podrobné seznámení zaměstnanců je prováděno na pedagogických poradách, ze kterých je pořizována prezenční listina.

Dodatek:

Tištěné verze dokumentů I. a II. vrstvy si mohou zaměstnanci v případě aktuální potřeby vytisknout i samostatně. Jejich platnost je 7 dnů od data tisku (dokument obsahuje v zápatí pole datum tisku tj. pokud je dokument vytištěn je na něm uvedeno aktuální datum) – poté je dokument neplatný (neřízená kopie) a zaměstnanec je odpovědný za jeho likvidaci.

6.6 Změny interních dokumentů a jejich identifikace


- Navrhovat změny interních dokumentů může kterýkoliv zaměstnanec školy. Změny interních dokumentů probíhají velmi podobně, jako vytváření nových dokumentů.
- PMK nebo ZŘŠ zajistí připomínkové řízení navrhované změny podle povahy dokumentu.
- Schválení změny a její distribuce je prováděna podle článku 6.3 – 6.5 tohoto procesu.
- Změny dokumentů je oprávněn provádět pouze ředitel školy, PMK nebo vlastník procesu s vědomím PMK.

6.7 Kontrola aktuálnosti dokumentů (revize)

Za aktuálnost dokumentů I. a II. vrstvy odpovídá PMK.

Za aktuálnost dokumentů III. vrstvy odpovídá ZŘŠ, asistentka ředitele.

- V systému managementu kvality vlastníci procesů přezkoumávají aktuálnost dokumentů SMK min. 1 x ročně (ke stanovenému datu – např. konec kalendářního roku) provedou aktualizaci (revizi) dokumentů.

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČLIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil:	
	PMK		Ředitel školy	R10_01

- V případě zjištění, že je dokument zastaralý nebo neodpovídá aktuálnímu stavu, provedou ve spolupráci s PMK potřebné změny.
- V případě závažných změn v SMK nebo organizaci školy provádí související změnu či revizi dokumentace ihned a seznámí s ní zaměstnance, viz bod 6.5.

6.8 Evidence dokumentace

Interní dokumenty – dokumentace školy je uchovávána a řízena v:

- elektronické podobě,
- tištěné (papírové) podobě,
- elektronické i tištěné podobě.

Jednotlivé varianty uchovávání dokumentů jsou uvedeny v Seznamu interní dokumentace školy.

V seznamu je uvedeno:

- označení dokumentu,
- název dokumentu,
- platná verze,
- platnost od,
- typ dokumentu E/P, elektronicky-papírově
- skartační znak.

Za evidenci dokumentů I. a II. vrstvy odpovídá PMK.

Za evidenci dokumentů III. vrstvy odpovídá asistentka ředitele školy.

Dokumenty v elektronické podobě existují jen v jedné řízené verzi a jsou uloženy a řízeny v systému DMS na portálu kvalita, který je přístupný všem zaměstnancům, kteří s dokumentací pracují.

Dokumenty v papírové podobě jsou uloženy ve sborovnách a u asistentky ředitele školy.


6.9 Ochrana dokumentů a záznamů

- Záloha dat a údajů všech dokumentů a záznamů v elektronické podobě je prováděna každý den po pracovní době na serveru mimo sídlo školy.
- Všechny počítače mají nainstalovanu aktuální verzi antivirového programu.
- Ve škole platí zásada zákazu používání jakýchkoliv jiných, než školou zakoupených nebo volně dostupných softwarových produktů.
- Celkovou odpovědnost za zabezpečení dat na síti má správce sítě. Ten zabezpečuje nákup nového HW a nových SW programů tak, aby byla zabezpečena vzájemná kompatibilita. Spolupracuje se servisními organizacemi.

Ochrana dokumentů je zajištěna:

- antivirovou ochranou – správce sítě odpovídá za zabezpečení nejoptimálnějšího antivirového programu na provozované síti,
- stanovením přístupových práv – správce sítě realizuje podle instrukcí ředitele a vedení školy,
- zálohováním dat – zálohu dat ze všech serverů provádí správce sítě na záložní media 1x měsíčně; záložní media jsou uložena v bezpečnostní schránce.

Veškeré manuály k SW programům sítě jsou uloženy u správce sítě.

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil:	
	PMK		Ředitel školy	R10_01

6.10 Archivace

Dokumenty v elektronické podobě na portálu kvalita v systému DMS, jsou automaticky po uplynutí doby platnosti přesunuty do složky Seznam archivovaných dokumentů.

Dokumenty v tištěné podobě archivuje v součinnosti s vedoucím úseku asistentka ředitele školy ve smyslu Spisového, archivního a skartačního řádu školy.

PMK, ZŘŠ a asistentka ředitele školy následně aktualizují Seznam interní dokumentace.

6.11 Skartace

Dokumenty v elektronické podobě na portálu kvalita v systému DMS, jsou automaticky po uplynutí skartační doby přesunuty do složky Seznam dokumentů ke skartaci.

Dokumenty v tištěné podobě skartuje v součinnosti s vedoucím úseku asistentka ředitele školy ve smyslu Spisového, archivního a skartačního řádu školy.

6.12 Externí dokumentace

Vedení školy stanovilo nezbytně nutné dokumenty externího původu pro plánování a fungování SMK. Dokumenty jsou řízeny v systému DMS na portálu kvalita a uvedeny v Seznamu externích dokumentů. Externí dokumentace školy je v tištěné i elektronické podobě.


V seznamu je uveden:

- název dokumentu,
 - správce dokumentu,
 - typ dokumentu (E/P),
 - datum zavedení dokumentu.
- Rozhodnutí o zařazení dokumentu do Seznamu externí dokumentace přísluší řediteli školy a PMK. Dokument je identifikován názvem a popř. platností dokumentu – datum, od kterého je zaveden.
 - PMK nebo ZŘŠ odpovídají za udržování externích dokumentů v aktuálním stavu (legislativní soulad), tj. neplatné nebo zastaralé dokumenty nahrazují platnými, neaktuální dokumenty odstraňují a zabezpečují proti nezamýšlenému použití.
 - Externí dokumenty v elektronické podobě jsou uloženy v systému DMS na portálu kvalita. Externí dokumenty v tištěné podobě jsou uloženy u asistentky ředitele školy.
 - Provedené změny/zrušení externích dokumentů zaznamená PMK nebo ZŘŠ do Seznamu externí dokumentace.
 - PMK nebo ZŘŠ zajišťují seznámení zaměstnanců s novou externí dokumentací nebo jejími změnami ve smyslu čl. 6.5 – Distribuce interních dokumentů.
 - Za legislativní soulad (www.zakonycr.cz, www.msmt.cz) používané externí dokumentace odpovídá PMK (I. a II. vrstva) a ZŘŠ (III. vrstva).

6.12.1 Právní a oborové normy

Aby byla zajištěna včasná informovanost o legislativních změnách a zajištěna aktuálnost právních předpisů, jsou činěny následující kroky:

- Aktuální znění zákonů a vyhlášek pro školství je zajištěno programem Legislativa školy, který je nainstalován na počítači u PMK a je automaticky aktualizován.

 STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ NEJDEK	Popis procesu	Řízení dokumentů a záznamů		Číslo_Verze dokumentu
	Vlastník procesu:	Platnost od:	Schválil:	
	PMK		Ředitel školy	R10_01

- Ředitel školy a účetní jsou zodpovědní za informování zaměstnanců o případných změnách v legislativě, které se školy týkají.
- Dle potřeby školy vyhledává PMK nebo ZŘŠ zákony na Internetu: www.zakonycr.cz, www.msmt.cz, event. www.google.cz,
- ČSN a zákony jsou k dispozici určeným zaměstnancům v dokumentech na webu.
- Zákony a vyhlášky v oblasti BOZP a z nich plynoucí požadavky jsou zajišťovány externím poradcem a distribuovány směrnici BOZP.

7 Řízení záznamů

- Škola řídí záznamy určené pro poskytování důkazů o shodě s požadavky a o efektivním fungování SMK.
- Veškeré záznamy, které se pořizují a které souvisí se SMK, jsou uvedeny v jednotlivých popisech procesů. Celkový přehled je uveden v elektronickém systému DMS (Seznamu záznamů). Záznamy mohou být pořizovány v písemné nebo elektronické podobě.
- V Seznamu záznamů je uvedeno v jaké jsou záznamy podobě a na jak dlouho se ukládají. Termíny archivace a skartace se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, a dalšími návaznými normami a předpisy.
- Ukládání, skartaci a archivaci starých záznamů provádí PMK nebo asistentka ředitele dle Spisového, archivního a skartačního řádu s využitím elektronického systému DMS.

8 Formuláře

Formální struktura formulářů – formulář v záhlaví obsahuje:

- název,
- označení formuláře dle bodu 6.2.2 tohoto procesu.

Každý zaměstnanec může navrhnout a zpracovat formulář. Právo zavést nový formulář má pouze PMK po schválení ředitelem školy. Formuláře jsou evidovány v Seznamu formulářů.

V případě, že se zavede nová verze formuláře, vyzve osoba odpovědná za řízení dokumentace odpovědné zaměstnanec k archivaci starých verzí formulářů.

Vzorové formuláře jsou uloženy v interní sekci na webu školy. Všichni zaměstnanci mají formuláře přístupné na webu školy, nebo ve sborovnách a u vedoucího úseku.

9 Předávání dokumentace SMK třetí straně

O předávání dokumentace školy třetí straně rozhoduje PMK nebo ZŘŠ a schvaluje ŘŠ. PMK nebo ZŘŠ stanovují rozsah předávané dokumentace i záznamů a způsob jejího dalšího řízení.

Třetí stranou se rozumí:

- certifikační organizace,
- zřizovatel,
- inspekční orgány,
- partneři školy,
- zákazník (žáci, studenti),
- rodiče apod.