


Krajská správa a údržba silnic Vysočiny <small>príspevková organizace</small> 	SMĚRNICE	S 21/2008
---	-----------------	------------------

Řízení dokumentů a záznamů

Zpracoval	Ing. Aleš Diviš	Zkontroloval	Mgr. Jiří Havel	Schválil	Ing. Jan Míka, MBA
Podpis		Podpis		Podpis	
Datum	10. 4. 2019	Datum	10. 4. 2019	Datum	10. 4. 2019
ORIGINAL / ŘÍZENÝ VÝTISK					Číslo: 1
Den nabytí platnosti	10. 4. 2019		Revize 03	Počet stran dokumentu: 22	
Poznámka: Není-li výtisk tohoto dokumentu opatřen originál razítkem a podpisem Správce řízené dokumentace, není řízeným dokumentem!			Razítko a podpis Správce řízené dokumentace:		



I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1

Cíl a účel směrnice

- 1) Účelem této organizační směrnice je stanovit dokumentované postupy pro řízení dokumentů a záznamů.
- 2) Tato směrnice stanovuje základní postupy, pravomoci a odpovědnost pro řízení dokumentace v rámci Krajské správy a údržby silnic Vysočiny, příspěvkové organizace (dále i organizace) v rozsahu:
 - a) zadávání, tvorby, schvalování, distribuce, uchovávání a revize řízených dokumentů,
 - b) schvalování, distribuce a uchovávání operativních dokumentů,
 - c) vzniku a archivace záznamů.
- 3) Cílem je zajistit, aby vytvořené dokumenty a záznamy byly stručné, přehledné, správné, jednotně strukturované a optimální pro použití příslušnými pracovníky.
- 4) Směrnice zajišťuje, aby na pracovištích byly dostupné pouze platné řízené dokumenty.

Čl. 2

Oblast platnosti

- 1) Směrnice je závazná pro všechny organizační složky a zaměstnance Krajské správy a údržby silnic Vysočiny, příspěvkové organizace, vykonávající činnosti stanovené touto směrnicí.

Čl. 3

Definice pojmů

- 1) Dokument integrovaného systému managementu je závazný předpis stanovující zásady, pravidla či postupy provádění činností. Může mít charakter organizačního předpisu (určujícího působnosti jednotlivých organizačních složek při zajišťování procesů a průběh opakujících se procesů), nebo operativního dokumentu.
- 2) IMS je integrovaný systém managementu zabezpečující současné naplnění požadavků průkazových norem ČSN EN ISO 9001:2016, ČSN EN ISO 14001:2016 a normy ČSN OHSAS 18001:2008 v organizaci.
- 3) Dokumentace integrovaného systému managementu je souhrnné označení pro dokumenty a záznamy sloužící k zajištění funkcí integrovaného systému managementu.
- 4) Externí dokument je dokument, který nebyl vytvořen na Krajské správě a údržbě silnic, příspěvkové organizaci (jsou to hlavně platné normy, zákony, vyhlášky a dokumenty zřizovatele).
- 5) Interní dokument je dokument, který byl vytvořen na Krajské správě a údržbě silnic Vysočiny, příspěvkové organizaci.



- 6) Řízený dokument je souhrnné označení pro dokumenty IMS (příručka IMS, popisy procesů), legislativní dokumenty, směrnice, pro které jsou vytvořena pravidla jejich řízení.
- 7) Legislativní dokumenty je souhrnné označení pro zákony, nařízení vlády, vyhlášky a normy..
- 8) Neřízená kopie dokumentu je kopie dokumentu nepodléhající závazným pravidlům řízení dokumentů a záznamů. Nenesí identifikační znaky řízené kopie. Uživatel neřízené kopie dokumentu nese riziko, že obsah dokumentu je neplatný.
- 9) Operativní dokumenty jsou závazné řídící předpisy určené k řešení konkrétních jednorázových situací, ke stanovení změn organizačního a personálního charakteru, ke stanovení zásad pro provádění dílčích aktivit ve specifických podmínkách.
- 10) Organizační řád je základní organizační norma stanovující zásady řízení organizace, vnitřní organizační členění, základní organizační vztahy mezi organizačními složkami, delegování činností, pravomocí a odpovědností, základní povinnosti a práva vedoucích pracovníků.
- 11) Popis procesu je závazný předpis, který stanovuje účel procesu, členění procesu na dílčí aktivity, vazby mezi aktivitami, rámcový postup provádění aktivit, dělbu pravomocí a odpovědností při provádění aktivit, záznamy o průběhu a výsledcích procesu.
- 12) Pracovní a kontrolní postup je závazný předpis, upravující podrobněji postup a zodpovědnosti pro opakující se dílčí aktivity procesu. Má charakter instrukcí či návodů.
- 13) Revize dokumentu je pravidelné přezkoumání vhodnosti a aktuálnosti dokumentu.
- 14) Řešitel je pracovník pověřený vypracováním návrhu dokumentu nebo jeho změnou nebo aktualizací záznamu.
- 15) Řízená kopie dokumentu je kopie dokumentu vyhotovená správcem řízené dokumentace, opatřená jedinečným pořadovým číslem řízené kopie, razítkem a originálem podpisu správce řízené dokumentace, distribuovaná a stahovaná správcem řízené dokumentace podle pravidel obsažených v této směrnici.
- 16) Řízení dokumentů je stanovení a uplatňování standardizovaných postupů při navrhování dokumentů, jejich schvalování, distribuci, uchovávání, provádění změn, revizí a rušení.
- 17) Řízený dokument je souhrnné označení pro dokumenty integrovaného systému managementu (příručka IMS, politika IMS, cíle IMS, směrnice, popisy procesů, pracovní a kontrolní postupy,) a záznamy, pro které jsou vytvořena pravidla jejich řízení.
- 18) Interní směrnice je závazný organizační předpis upravující zásady a pravidla pro určitý okruh činností, který zpravidla přesahuje rámec jednoho procesu.
- 19) Správce řízené dokumentace je osoba odpovědná za vydávání, distribuci a řízení dokumentů.
- 20) Správce úložiště dokumentů je osoba odpovědná za umisťování dokumentů v elektronické podobě do informačního systému organizace dle pokynů správce řízené dokumentace, za jejich zálohování a udržování.
- 21) Vlastník dokumentu je pracovník odpovědný za pravidelnou revizi dokumentu.



- 22) Pokyn je operativní dokument, který obsahuje (v návaznosti na obecně platné legislativní dokumenty, směrnice a popisy procesů) zásady pro provádění dílčích činností ve vymezeném časovém období, zásady týkající se vymezených kategorií pracovníků či organizačních jednotek a složek apod.
- 23) Záznam je doklad (v listinné, elektronické podobě nebo jiné), v němž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo důkazy o provedených činnostech.
- 24) Změna dokumentu je změna jakékoli části obsahu dokumentu.
- 25) Navrhovatel je pracovník, který navrhne vznik nebo změnu řízeného dokumentu.
- 26) Externí záznam je záznam zpracovaný na standardním formuláři generovaným mimo KSÚSV.
- 27) Interní záznam je záznam, generovaný uvnitř KSÚSV a zpracováván na předepsaných formulářích.

Čl. 4 Seznam zkratk

- 1) KSÚSV - Krajská správa a údržby silnic Vysočiny, příspěvková organizace.
- 2) IMS – integrovaný systém managementu.
- 3) Portál IMS – intranetový informační systém AltusPortal.

Čl. 5 Pravomoc a odpovědnost

- 1) Za řízení dokumentů a záznamů požadovaných integrovaným systémem managementu je odpovědný správce řízené dokumentace.
- 2) Odpovědnosti jednotlivých funkcí v rámci organizace v procesu řízení dokumentů a záznamů vyplývají z popisu jednotlivých procesů v integrovaném systému managementu.

II. Řízení dokumentů a záznamů

Čl. 6 Struktura systému řízených dokumentů a záznamů

- 1) K řízení dokumentů a záznamů je využíván portál IMS.
- 2) Dokumenty řízené jsou členěny:
 - ☐ I – základní dokumentace IMS (příručka IMS, politika IMS, cíle IMS, popisy procesů)
 - ☐ S – interní směrnice
 - ☐ M – pracovní a kontrolní postupy - metodické pokyny



3) Dokumenty operativní jsou členěny:

- ☐ N – nařízení
- ☐ O – oběžníky
- ☐ P – plány a řády

4) Záznamy – T

5) Řízené dokumenty jsou řazeny do uspořádaného systému a jednotně označovány interním číslem dokumentu v systému řízení dokumentace:

A XX/RRRR

A – typ dokumentu

XX – pořadové číslo dokumentu v systému řízení dokumentu

RRRR – rok vydání nového dokumentu

6) Každý řízený dokument se sleduje v jeho verzi. První vydání řízeného dokumentu je označeno revizí 01. Revize se mění při změně dokumentu a v tom případě se hodnota číslice změny v hodnotu o jednu vyšší než předcházející hodnota.

Čl. 7

Identifikace řízených dokumentů

1) Titulní list každého řízeného dokumentu musí pro správnou identifikaci dokumentu obsahovat tyto údaje:

☐ *v záhlaví:*

- ☐ název organizace: logo organizace
- ☐ typ dokumentu
- ☐ interní číslo dokumentu v systému řízení dokumentů a záznamů

☐ *ve středu*

- ☐ název dokumentu

☐ *v zápatí*

- ☐ verze dokumentu (revize)
- ☐ počet stran dokumentu
- ☐ jméno, datum a podpis řešitele, který dokument vypracoval
- ☐ jméno, datum a podpis pracovníka, který dokument schválil v první úrovni schvalování
- ☐ jméno, datum a podpis pracovníka, který dokument schválil ve druhé úrovni schvalování
- ☐ podpis a razítko správce řízené dokumentace
- ☐ pořadové číslo dokumentu (číslo výtisku)



- ☐ datum nabytí platnosti
- 2) Pro správnou identifikaci dokumentu budou jednotlivé listy dokumentu (s výjimkou popisů procesu) obsahovat následující údaje:
 - ☐ V záhlaví:
 - ☐ název organizace: logo organizace
 - ☐ název dokumentu
 - ☐ interní číslo dokumentu v systému řízení dokumentů a záznamů
 - ☐ V zápatí:
 - ☐ verze dokumentu (revize)
 - ☐ číslo stránky (počet stran dokument)
 - ☐ datum nabytí platnosti
- 3) Pro zaznamenání historie všech změn a revizí řízeného dokumentu bude součástí tohoto dokumentu tabulka se seznamem změn a revizí – vzor uvedený [v příloze č. 2](#) - Rozdělovník řízeného dokumentu, Seznam změn a revizí.
- 4) Pro tvorbu řízených dokumentů se užívá písmo Arial velikosti 10, řádkování 1, používá se zarovnání do bloku.

Čl. 8 Příručka IMS

- 1) Příručka IMS je základním dokumentem IMS na KSÚSV. Její členění odpovídá členění kapitol v normě ČSN EN ISO 9001.
- 2) Vlastníkem příručky IMS je manažer IMS na KSÚSV. Příručka IMS se reviduje minimálně jednou ročně a publikování její aktuální verze je zajištěno na portálu IMS.

Čl. 9 Popisy procesů

- 1) Popis procesů v systému řízení dokumentace musí obsahovat:
 - ☐ titulní list se strukturou dle čl. 7 této směrnice
 - ☐ hierarchický postup a popis jednotlivých aktivit procesu
 - ☐ odpovědné osoby za aktivity
 - ☐ osoby realizující aktivity
 - ☐ dokumentaci, podle které aktivita probíhá
 - ☐ portál IMS, který poskytuje vstupy a výstupy
 - ☐ identifikaci záznamu, je-li aktivitou vyžadován
 - ☐ seznam revizí a změn
 - ☐ rozdělovník řízeného dokumentu
- 2) Vlastníkem popisu procesu je řešitel, který navrhuje minimálně jednou ročně revizi popisu procesu.



Čl. 10
Interní směrnice

1) Interní směrnice v systému řízené dokumentace musí obsahovat:

- ☐ titulní list se strukturou dle čl. 7 této směrnice
- ☐ identifikaci dokumentu v záhlaví a zápatí každého listu dle čl. 7 této směrnice
- ☐ seznam revizí a změn
- ☐ rozdělovník řízeného dokumentu

2) Způsob zpracování směrnice v systému managementu IMS KSUSV je dána strukturou této směrnice. Členění směrnice je:

☐ I. Všeobecná ustanovení

- ☐ Čl.1 Cíl a účel směrnice
- ☐ Čl.2 Oblast platnosti
- ☐ Čl.3 Definice pojmů
- ☐ Čl.4 Seznam zkratk
- ☐ Čl.5 Pravomoc a odpovědnost

☐ II. *Název řešené činnosti*

- ☐ Čl.6 - *X Popis činnosti členěný v dalších člancích (souvislé číslování)*

☐ III. Závěrečná ustanovení

- ☐ Čl.X+1 Souvisejí dokumenty
- ☐ Čl.X+2 Závěrečná ustanovení

☐ IV. Přílohy

- ☐ Seznam příloh

3) Statě (označení římskou číslicí) se dělí na články (označení zkratkou "Čl." a arabskou číslicí). Články se dělí na odstavce (označení arabskou číslicí). Odstavce se dělí na pododstavce (označení malé písmeno české abecedy) nebo na body (označení grafickým symbolem).

4) Vlastníkem interní směrnice je řešitel, který navrhuje minimálně jednou ročně revizi interní směrnice.

5) Členění směrnice je možné v číslování článků statí I. a II. modifikovat v případě, kdy článek není obsahově směrnici využit. V návaznosti na to se upraví posloupnost číslování následujících článků.



Čl. 11

Publikace a uchovávání dokumentace

- 1) Řízené dokumenty integrovaného systému managementu jsou primárně pro potřebu pracovníků KSÚSV zveřejněny na portálu IMS, kde je udržována aktuální podoba dokumentu v originálu.
- 2) Za udržování portálu IMS z hlediska aktuálnosti řízené dokumentace odpovídá správce řízené dokumentace.
- 3) Tištěný originál dokumentu s pořadovým číslem 1 bude uložen u správce řízené dokumentace integrovaného systému managementu KSÚSV. U tohoto archivního výtisku bude uložena distribuční dokumentace - rozdělovník řízeného dokumentu, obsahující přehled všech tištěných kopií uvolněných správcem řízené dokumentace pro potřeby pracovníků organizace.
- 4) Na jednotlivé organizační složky KSÚSV je možné dokument vydat jako řízenou kopii v tištěné podobě. Každá řízená kopie bude očíslována pořadovým číslem počínaje 2, 3, ... a bude mít originální podpis správce řízené dokumentace a razítko na titulním listě.
- 5) Pro elektronickou správu dokumentace, řízení dokumentace integrovaného systému managementu, sdílení dokumentů a záznamů v rámci organizace je zaveden portál IMS.
- 6) Portál IMS zabezpečuje:
 - ☐ členění dokumentů do stromové struktury
 - ☐ distribuci řízených i neřízených dokumentů dle rozdělovníku
 - ☐ řízení dokumentů
 - ☐ řízení záznamů
 - ☐ elektronický podpis dokumentů jednotlivými uživateli
 - ☐ různé úrovně podpisu (četl, schválil, vydal)
 - ☐ automatická notifikace e-mailem dle rozdělovníku
 - ☐ číselné řady dokumentů
 - ☐ distribuci šablony dokumentů
 - ☐ verzování dokumentů
 - ☐ sledování historie dokumentů
 - ☐ archivace předchozích verzí řízených dokumentů
 - ☐ komentáře
 - ☐ vkládání dat z externích zdrojů
 - ☐ filtrování dat, výběrová kritéria
 - ☐ tvorba reportů
 - ☐ automatické zasílání reportů e-mailem pomocí časové úlohy
 - ☐ vyhledávání
 - ☐ přístupová práva pro uživatele a skupiny (číst, upravovat, přidávat, mazat a mnoho dalších)
 - ☐ editovat dokumenty
 - ☐ exportovat dokumenty pro off-line použití
- 7) Na jednotlivé organizační složky KSÚSV je distribuce dokumentace a záznamů prováděna prioritně elektronickou formou portálem IMS.



- 8) Každá elektronická kopie dokumentu obsahuje rozdělovník s požadovanými úrovněmi přístupových oprávnění (vydal, schvaluje, podepisuje), kterou je držitel přístupového oprávnění povinen podepsat interním elektronickým podpisem dle role v rozdělovníku dokumentu. Rozsah přidělených oprávnění k dokumentu stanovuje správce řízené dokumentace.
- 9) Zaměstnanci, kteří nejsou uvedeni v rozdělovníku, mají přístup k dokumentům v portálu IMS.
- 10) U zaměstnanců, kteří nemají licencovaný přístup k portálu IMS, přímý nadřízený zaměstnanec zabezpečí seznámení s příslušným dokumentem. Seznámení s dokumentem potvrdí zaměstnanec na formuláři TI/02 – Seznámení s dokumentem ([příloha č. 3](#)).

Čl. 12

Vznik, změna a zrušení řízených dokumentů

- 1) Vznik, změna a zrušení řízeného dokumentu musí probíhat v souladu s aktivitami uvedenými v popisu procesu „Řízení dokumentů a záznamů“ [přílohy č. 4](#) této směrnice.

Čl. 13

Revize řízených dokumentů


- 1) Proces revize řízených dokumentů musí probíhat v souladu s aktivitami uvedenými v popisu procesu „Řízení dokumentů a záznamů“ [přílohy č. 5](#) této směrnice.

Čl. 14

Řízení distribuce externích dokumentů

- 1) Aktuálnost těchto dokumentů v systému řízené dokumentace garantuje správce řízené dokumentace.
- 2) Do systému řízené dokumentace jsou začleňovány v jejich elektronické podobě. Dokumenty zařazené do systému řízené dokumentace je nutno při jejich aplikaci zkontrolovat z hlediska jejich aktuálnosti
- 3) Externí dokumenty nepodléhají revizím.

Čl. 15

Krajská správa a údržba silnic Vysočiny <i>příspěvková organizace</i> 	SMĚRNICE	S 21/2008
---	-----------------	------------------

Operativní dokumentace

1) Dokumenty spadající do skupiny operativní dokumentace nepodléhají řízení a revizím popsaným v popisu procesu řízení dokumentů a záznamů. Tyto dokumenty se označují:

☐ pouze v záhlaví každého listu:

☐ názvem organizace vlevo

☐ názvem dokumentu uprostřed

☐ označení dokumentu:

A XX/RRRR/PP

☐ PP je organizační složka takto:

☐ ŘE – ředitelství

☐ HB – Havlíčkův Brod

☐ JI – Jihlava

☐ PE – Pelhřimov

☐ TR – Třebíč

☐ ZR – Žďár nad Sázavou

☐ v zápatí každého listu:

☐ datum vyhotovení vlevo

☐ číslo stránky uprostřed

☐ počet stránek vpravo



- 2) Dokumentace s dobou platnosti delší než jeden rok podléhá ověření řešitelem nejméně jednou za 12 měsíců.

Čl. 16

Řízení záznamů

- 1) Interní formuláře jsou do systému řízení záznamů začleňovány v elektronické podobě na portálu IMS. Za aktuálnost zodpovídá řešitel, za publikování na portálu IMS správce dokumentace.
- 2) Interní formuláře jsou řazeny do uspořádaného systému na portálu IMS a jednotně označovány interním číslem ve formátu:

TT/XX FF

TT – typ dokumentu:

- ☐ TI – formuláře integrovaného systému
- ☐ TE - formuláře ekonomického charakteru
- ☐ TP – formuláře provozního charakteru
- ☐ TT – formuláře technicko-správního charakteru
- ☐ TŘ – formuláře útvaru ředitele
- ☐ TO – formuláře jednoznačně nezařaditelné
- ☐ XX – pořadové číslo dokumentu v systému řízení dokumentu
- ☐ FF – název formuláře

- 3) Za aktuálnost informací a řízení záznamu odpovídá řešitel.
- 4) Způsob řízení záznamu musí být v souladu s aktivitami uvedenými v popisu procesu Řízení záznamů – [příloha č. 6](#) této směrnice.



Čl. 17

Lhůty skartace a archivace

- 1) Dokumenty a záznamy jsou ukládány v příručních registraturách případně předány k uložení do spisovny nebo archivu.
- 2) Lhůty skartace pro dokumenty a záznamy IMS u organizace jsou stanoveny v tomto rozsahu:

Typ záznamu	Doba skartace
Záznamy o údržbě	5 let
Záznamy z kontrol	5 let
Záznamy z analýz, měření	5 let
Záznamy o provedení kalibrací a ověření měřidel (ve vztahu k ŽP)	5 let
Provozní deníky	5let
Průběžná evidence odpadů.	5let
Záznamy o způsobilosti dodavatelů zajišťujících likvidaci odpadů (povolení k provozování zařízení, povolení k nakládání nebezpečných odpadů, živnostenské listy)	5 let
Doklady o zneškodňování odpadů (evidenční listy pro přepravu nebezpečných odpadů, vážní listky)	5 let
Přehled používaných chemických látek a přípravků (včetně zajištění bezpečnostních listů).	5 let
Záznamy z interních auditů (roční plán, program auditu, checklisty, zpráva z provedení auditu, záznamy z vypořádání neshod)	3 roky
Záznamy z výcviku a školení (seznamění s riziky, kategorizací prací, úvodní proškolení managementu, školení zaměstnanců, školení interních auditorů, jiná specializovaná školení).	5 let
Záznamy z přezkoumání systému vedením.	3 roky
Relevantní záznamy dokládající splnění cílů	5 let
Protokoly z revizí a kontrol	5 let
Záznamy stížností	5 let
Záznamy o haváriích a poruchách	5 let
Záznamy z jednání s orgány státní správy	5 let
Jiné (certifikáty, bezpečnostní listy)	5 let

- 3) Skartace a archivace dokumentů a záznamů neuvedených v čl.19 odst.2 se řídí Spisovým a skartačním řádem.



III. Závěrečná ustanovení

Čl. 18

Související dokumenty

- 1) S 22/2008 Spisový a skartační řád

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění na AltusPORTALu.
- 2) Tato směrnice ruší vnitřní organizační směrnice a další vnitřní související dokumentaci:

- ☐ HB: SIS 4(4.4.5)-01 Řízení dokumentů a záznamů
- ☐ KSUSV: VOS 01/2007 Řízení stanovených dokumentů

IV. Přílohy

Čl. 20

Seznam příloh

Příloha č. 1 – Vzor formuláře TI/01 - Návrh na vznik-změnu-zrušení dokumentu

Příloha č. 2 – Vzor - Rozdělovník řízeného dokumentu, Seznam změn a revizí

Příloha č. 3 – Vzor formuláře TI/021 - Seznámení s dokumentem

Příloha č. 4 – Aktivita procesu – vznik, změna, zrušení řízeného dokumentu

Příloha č. 5 – Aktivita procesu – revize dokumentu

Příloha č. 6 - Aktivita procesu – řízení záznamů



Příloha č. 1- Vzor formuláře TI/01 - Návrh na vznik-změnu-zrušení dokumentu

TI/01 Návrh na vznik – změnu – zrušení dokumentu

Název dokumentu:

--

Odůvodnění návrhu:

--

Návrh vypracoval:

Jméno:

Útvar:

Dne:

Podpis:

Vyjádření vedoucího pracovníka:



Souhlas – nesouhlas – upřesnění:

Pracovník pověřený vypracováním dokumentu

Jméno:

Útvar:

Termín:

Jméno:

Útvar:

Dne:

Podpis:

Přidělené číslo dokumentu:

Navrhovatel informován o rozhodnutí vedoucího pracovníka dne:

Ředitel seznámen s úkolem dne:

Jméno:

Útvar:

Dne:

Podpis:



Příloha č. 2 – Vzor - Rozdělovník řízeného dokumentu. Seznam změn a revizí

Rozdělovník řízeného dokumentu

Název řízeného dokumentu: S xx/2008 *Řízení dokumentů a záznamů*

Revize: 00

Číslo výtisku	Převzetí držitelem				Vráceno	
	Útvar	Jméno	Datum	Podpis	Datum	Podpis

Seznam změn a revizí

Platí od	Nová verze	Obsah změny / revize	Podpis vlastníka
		První vydání	
		Přepracování směrnice v souladu s popisem procesu Řízení dokumentů a záznamů	
		Doplněna příloha s dobou archivace záznamů	
		Upraven postup revize dokumentů	
		Revize beze změn	

zpět do textu



Příloha č. 3 - Vzor formuláře TI/02 - Seznámení s dokumentem

TI/02 Seznámení s dokumentem

Číslo dokumentu:

Revize:

Název dokumentu:

Níže podepsaní potvrzují, že jsou v potřebné míře seznámeni s výše uvedeným dokumentem a jsou jej v praxi schopni dodržovat.

Pořadové číslo	Jméno	Seznámení		
		Datum	Popis seznamovaného	Popis pracovníka, který seznámení provedl
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Den vyhotovení	1.12.2008	Strana 1	Celkem stran 1 /0
----------------	-----------	----------	-------------------

Den nabytí platnosti	10. 4. 2019	Revize 03	Strana 17/22
----------------------	-------------	-----------	--------------



Příloha č. 4 - Aktivita procesu – vznik, změna, zrušení řízeného dokumentu

Aktivita		Navrhovatel	Vedoucí pracovník	Řešitel	Účastníci připomínkového řízení	Správce řízené dokumentace	Ředitel
1	Formulace požadavku na vznik, změnu, zrušení dokumentu	Z/R	S				
	Výstup-záznam	TI/01					
2	Přidělení čísla dokumentu					Z/R	
	Výstup-záznam					TI/01	
3	Tvorba návrhu řízeného dokumentu			Z/R			
	Výstup-záznam			Návrh dokumentu			
4	I. Připomínkové řízení			Z/R			
	Výstup-záznam			Portal IMS diskuse			
5	I. Vznesení připomínek				Z/R		
	Výstup-záznam				Portal IMS diskuse		
6	I. Zapracování připomínek			Z/R	S		
	Výstup-záznam			Návrh dokumentu			
7	Schválení řízeného dokumentu						S
	Výstup-záznam						Řízený dokument



8	Uvolnění řízeného dokumentu					Z/R	
	Výstup- záznam					Aktualizace platných dokumentů	
9	Zveřejnění řízeného dokumentu v systému řízení dokumentac e					Z/R	
	Výstup- záznam					Portal IMS	
1 0	Seznámení s novou podobou dokumentu v systému řízení dokumentac e		Z/R				
	Výstup- záznam		AltusPort al				

R – realizuje

S - schvaluje

Z- zodpovídá



Příloha č. 5 - Aktivita procesu – revize dokumentu

Aktivita		Vlastník dokumentu	Vedoucí pracovník	Účastníci připomínkového řízení	Správce řízené dokumentace	Ředitel
1	Zahájení revize dokumentu (min.1/rok)	S			Z/R	
	Výstup-záznam				AltusPortal	
2	Kontrola aktuálnosti řízeného dokumentu	Z/R				
	Výstup-záznam					
3						
3a	Aktuální dokument	Z/R				
	Výstup-záznam	Seznam změn a revizí dokumentu				
3b	Změna neaktuální řízeného dokumentu	Z/R				
	Výstup-záznam	Proces změny řízeného dokumentu - změna				
3c	Zrušení neaktuálního řízeného dokumentu	Z/R				
	Výstup-záznam	Proces změny řízeného dokumentu- zrušení				

Z- zodpovídá

R – realizuje

S - schvaluje

Příloha č. 6 - Aktivity procesu – řízení záznamů

Aktivita		Zodpovědný pracovník	Správce IS	Správce řízené dokumentace	Vedoucí pracovník
1	Vytvoření záznamu na požadovaném formuláři	Z/R			
	Výstup-záznam	záznam nebo IS			
2	Kontrola úplnosti záznamu				Z/R
	Výstup-záznam				Úplnost viz 4 – neúplnost viz 3
3a	Neúplný záznam - doplnění	Z/R			
	Výstup-záznam	Záznam nebo IS			
3b	Kontrola úplnosti záznamu				Z/R
	Výstup-záznam				Úplnost viz 4
4a	Údržba archivu záznamů v elektronické podobě – datová uložení			Z/R	
	Výstup-záznam			Data	
4b	Údržba archivu záznamů v listinné podobě dle Spisového a skartačního řádu		Z/R		
	Výstup-záznam		dokument		

Z- zodpovídá

R – realizuje

S - schvaluje



Rozdělovník řízeného dokumentu

Název řízeného dokumentu: S 21/2008 Řízení dokumentů a záznamů

Revize: 03

Číslo výtisku	Převzetí držitelem				Vráceno	
	Útvar	Jméno	Datum	Podpis	Datum	Podpis
1	Útvar ředitele	Ing. Diviš				

Seznam změn a revizí

Platí od	Nová verze	Obsah změny / revize	Podpis vlastníka
1. 1. 2009	01	První vydání	
1. 3. 2010	02	Revize k organizačním změnám	
1. 4. 2019	03	Revize k normám	