

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-02
	Řízení záznamů	REVIZE: 1
		STRANA: 1 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zpracovatele a držitele záznamů.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.9.2012.
3. Příloha č. 1 Přehled indexů dokumentace systému managementu kvality a procesů

ZPRACOVAL: Dana Mrázková Asistentka ředitelky	PODPIS:	SCHVÁLIL: PaedDr. Soňa Valušková Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 01.09.2012
DATUM: 24.08.2012		DATUM: 28.08.2012		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -----		DATUM: 30.08.2012		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-02		
	Řízení záznamů	REVIZE:	1		
		STRANA:	2	z	5
		TYP DOKUMENTU:	Směrnice		

Směrnice stanovuje postupy a činnosti při řízení záznamů

I.

Dokumentace systému managementu kvality

<i>První úroveň</i>	<i>Politika kvality</i> <i>Cíle kvality</i> <i>Příručka kvality</i>
<i>Druhá úroveň</i>	<i>Řády</i> <i>Směrnice</i> <i>Rozhodnutí</i> <i>Plánování a plánovací rozhodnutí</i>
<i>Třetí úroveň</i>	<i>Příkazy</i> <i>Interní pokyny</i> Záznamy <i>Normy</i> <i>Obecně závazný právní předpis</i> <i>Ostatní</i>
Externí dokument	

II.

Záznamy

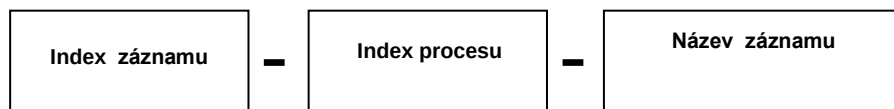
- Záznamy vytváří zpracovatel (resp. držitel) záznamu na označených tiskopisech školy k danému účelu nebo na tiskopisech SEVT schválených MŠMT:
 - Záznamy o poskytnutí důkazů o shodě s požadavky a o efektivním fungování systému managementu kvality.
 - Záznamy, které mají povahu dokumentace škol a školských zařízení.
 - Záznamy, které poskytují důkazy o dosažených výsledcích.
 - Záznamy, které poskytují důkazy o provedených činnostech (např. zápisy z porad, komisí apod.)
- Struktura záznamů a obsahová náležitost na tiskopisech školy:
 - Záhlaví záznamů uvádí logo školy, základní identifikační údaje školy, názvy záznamů vyjadřující téma nebo předmět.
 - Záznamy obsahují:
 - úvodní ustanovení vyjadřující na jakém základě nebo důvodu jsou záznamy vydávány, text záznamů s možností použít normativních vět KDO – CO – KDY – JAK – KOMU. Používají se pouze ty, které jsou pro danou oblast vhodné. Seznam příloh musí obsahovat shodný název a číslování jako základní dokumenty, aby byla prokazatelná identita i v případě samotného použití přílohy,
 - datum a místo zpracování nebo,
 - předem definované nebo požadované údaje.
 - Zápatí záznamů uvádí identifikační kód tiskopisu.
- Záznamy na tiskopisech „SEVT“ schválených MŠMT musí obsahovat základní identifikační údaje školy, názvy záznamů vyjadřující téma nebo předmět.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP04-02		
	Řízení záznamů	REVIZE:	1		
		STRANA:	3	z	5
		TYP DOKUMENTU:	Směrnice		

4. Záznamy pořízené jako výstup z počítačových programů obsahuje název záznamu, identifikační kód záznamu, datum pořízení záznamu.
5. Postup při zpracování záznamů:
 - a) Podnět pro zpracování záznamů:
 - kdy to vyžaduje reagovat na danou problematiku,
 - kdy to vyžaduje právní předpisy.
 - b) Zpracovatel (resp. držitel) zpracuje záznam, provede formální kontrolu náležitostí záznamů, uloží (v dokumentu aplikace Word 97 – 2003), následně uloží ve formátu PDF a vytiskne.
 - c) Zpracovatel (resp. držitel) zpracuje záznam na tiskopisech „SEVT“ vyplněním požadovaných údajů, provede formální kontrolu náležitostí záznamů.
 - d) Zpracovatel (resp. držitel) zajistí schválení (popř. ověření) záznamů podpisem oprávněného zaměstnance a zajistí požadovanou distribuci záznamů.
 - e) Zpracovatel (resp. držitel) odpovídá za řádné ukládání dle indexů, realizování, ochranu podle povahy záznamu, aktuálnost a včasné vyhledání záznamů.

III. Identifikační znaky záznamů

1. Záznamy jsou identifikovány identifikačním kódem, názvem ve tvaru:



Příklad: 7-HP-01 Název záznamu

2. Záznamy, které mají povahu „dokumentace škol a školských zařízení“ zpracované na tiskopisech SEVT schválených MŠMT mají předem definované identifikační znaky.

IV. Distribuce záznamů

1. Zpracovatelé záznamů určených k distribuci zajistí jejich distribuci.
2. Držitelé záznamů jsou určeni v záznamech.
3. Prokazatelné převzetí záznamu je zaznamenáno odesláním elektronickou poštou.

V. Uchování záznamů

1. Způsob archivace záznamů stanovuje směrnice 5-RP04-03 „Spisový a skartační řád“.
 - a) Záznamy jsou uchovávány po vyřízení u zpracovatele.
 - b) Záznamy, které již není nutné uchovávat u zpracovatele, jsou předávány do spisovny za ukončený školní rok a kalendářní rok.
 - c) Záznamy jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou směrnicí 5-RP04-03 „Spisový a skartační řád“.

	NÁZEV DOKUMENTU: Řízení záznamů	ČÍSLO: 5-RP04-02
		REVIZE: 1
		STRANA: 4 z 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- Záznamy o poskytnutí důkazů o shodě s požadavky a o efektivním fungování systému managementu kvality jsou uloženy u představitele managementu pro kvalitu po dobu 3 let.

VI.

Skartace neplatných záznamů

Zpracovatel (resp. držitel) záznamů má za povinnost neplatné záznamy skartovat podle směrnice 5-RP04-03 „Spisového a skartačního řádu“. V případě uchování z jakéhokoli důvodu musí určený držitel takových záznamů označit zřetelně za „neplatné“.

VII.

Zajištění trvalé čitelnosti a snadné identifikovatelnosti

Určený držitel záznamů odpovídá za trvalou čitelnost a snadnou identifikovatelnost záznamů.

VIII.

Zajištění dostupnosti záznamů v místě používání

- Zpracovatelé (resp. držitelé) záznamů musí zajistit aktuálnost a dostupnost všem určeným držitelům.

IX.

Platnost, účinnost, závaznost, schvalování

- Platnost záznamu je dána dnem podpisu.
- Účinnost záznamu je dána uvedením skutečného data účinnosti.
- Závaznost záznamu je dána určením rozsahu působnosti.
- Záznamy schvaluje zpracovatel (resp. držitel) pokud není stanoveno jinak.
- Schvalování záznamů statutárním orgánem určeným obecně platným právním předpisem je ve výlučné pravomoci ředitelky školy jako statutárního zástupce.
- V některých případech, kde to uvádí obecně platný právní předpis, schvaluje záznam školská rada.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP04-02
	Řízení záznamů	REVIZE: 1
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 5 z 5

Příloha č. 1

Přehled indexů dokumentů systému managementu kvality a procesů

INDEX	TYP DOKUMENTU
1	Politika kvality
2	Příručka kvality
3	Rozhodnutí ředitele
4	Příkaz ředitele
5	Směrnice
6	Interní pokyn
7	Záznam
8	Tiskopis
9	Neobsazeno
0	Externí dokumentace

	INDEX	NÁZEV PROCESU
Řídící procesy	RP01	Plánování a plánovací rozhodnutí (stanovení cílů kvality)
	RP02	Stanovení odpovědností a pravomocí
	RP03	Řízení neshod, nápravná a preventivní opatření
	RP04	Řízení dokumentace
	RP05	Interní audit
Hlavní procesy	HP01	Vzdělávací činnost
	HP02	Ubytování
Podpůrné procesy	PP01	Řízení organizace
	PP02	Monitorování, měření a analýza údajů
	PP03	Lidské zdroje
	PP04	Řízení monitorovacích a měřicích zařízení
	PP05	Nakupování