

Směrnice Trio service group s.r.o.

Dokumentované informace

	Dokumentované informace			
Zpracoval: Bc. Marek Kiša	Přezkoumal:	Schválil: Bc. Marek Kiša	Datum: 22.05.2024	Revize č.:

Obsah

1	Definice procesu	4
2	Vstupy (finanční, lidské, materiálové, informační)	4
3	Zdroje	4
4	Výstupy	4
5	Termíny a zkratky	4
6	Záznamy	5
7	Řízení dokumentů	5
7.1	Interní dokumenty	5
7.1.1	Formální struktura interních dokumentů	5
7.1.2	Vytvoření interního dokumentu a připomínkové řízení	6
7.1.3	Distribuce interního dokumentu	6
7.1.4	Změny interního dokumentu, zrušení dokumentu	6
7.1.5	Kontrola aktuálnosti interního dokumentu	7
7.2	Externí dokumenty	7
7.2.1	Formální struktura externích řízených dokumentů	7
7.2.2	Aktualizace externího dokumentu	7
7.2.3	Právní a oborové normy	7
7.2.4	Tvorba formulářů a jejich schválení	8
8	Řízení záznamů	8
8.1	Obecně	8
8.2	Ukládání záznamů	8
8.3	Příjem, evidence a odesílání písemností	8
9	Ukládání a likvidace dokumentů	8

<u>10</u> <u>Skartace</u>	9
<u>11</u> <u>Ochrana dokumentů a záznamů v elektronické podobě</u>	9

1. Definice procesu

Tento proces definuje hierarchii dokumentů a řeší způsob jejich řízení ve společnosti Trio service group s.r.o. Dále rozebírá manipulaci se záznamy, distribuci, přístup, vyhledávání, použití, nakládání a ochranu podnikové dokumentace.

2. Vstupy (finanční, lidské, materiálové, informační)

Požadavek na zavedení nového dokumentu (nové verze) a zrušení dokumentu.

3. Zdroje

Zaměstnanci společnosti. Tato směrnice je závazná pro všechny pracovníky a vázané zástupce společnosti Trio service group s.r.o.

4. Výstupy

Zavedení nového dokumentu (nové verze) zrušení dokumentu, archivace nebo skartace dokumentu.

5. Termíny a zkratky

Řízený režim dokumentace – řízený režim zabezpečuje, že dokumenty:

- jsou před vydáním přezkoumány a schváleny,
- mají zajištěnu identifikaci změn a aktuálního stavu,
- jsou dostupné v místech používání,
- jsou trvale čitelné a snadno identifikovatelné,
- dokumenty externího původu jsou identifikovány a je zajištěna jejich distribuce,
- zastaralé dokumenty jsou chráněny proti neúmyslnému používání a vhodně identifikovány, jsou-li uchovávány.

Interní dokument je dokument vypracovaný a schválený zaměstnanci společnosti.

Externí dokument je dokument vytvořený mimo společnost.

- Dokumenty legislativního charakteru, podle nichž pracovníci společnosti pracují, a

kteřé je nutné udržovat v aktuálním stavu (vyhlášky, zákony, nařizení ČNB, normy apod.).

- Ostatní externí dokumenty, které jsou ve společnosti používány.

Záznamy jsou dokumenty, v nichž jsou uvedeny dosažené výsledky nebo v nichž se poskytují důkazy o provedených činnostech. Záznamy splňují následující kritéria:

- čitelnost,
- identifikovatelnost a snadná vyhledatelnost,
- vhodné uložení zamezující poškození, ztrátě a znehodnocení.

Formuláře jsou vzory pro vytváření záznamů.

6. Záznamy

Seznam kompletní podnikové dokumentace (směrnice, záznamy, formuláře, metodické pokyny apod.) je uveden v příloze této směrnice.

7. Řízení dokumentů

Interní dokumenty jsou ve společnosti uchovávány a řízeny elektronicky. Jednotlivé soubory existují jen v jedné řízené verzi a jsou uloženy na sdíleném úložišti společnosti Trio service group s.r.o., který je přístupný všem zaměstnancům, kteří s dokumentací pracují a je chráněn proti neoprávněnému zápisu na odkaze: <https://collabs.okholding.cz/index.php/s/dmxy4pEkCZCYeBZ> . Povinností správce dokumentace je udržovat dokumenty v aktuálním stavu, tj. neplatné nebo zastaralé dokumenty nahrazovat platnými. Neplatné dokumenty jsou správcem ze sdíleného úložiště odstraněny. Dokumenty navrhuje jednatel společnosti, případně za spolupráce a konzultace s externími partner.

Odpovědnost za systém řízení a vedení dokumentace má jednatel. Každý pracovník společnosti je odpovědný za to, že používá pouze řízené dokumenty. Každý pracovník společnosti je povinen v případě zjištění neshody v řízeném dokumentu na tuto skutečnost upozornit formou podání podnětu. Každý pracovník společnosti je odpovědný za udržování přidělené řízené dokumentace ve způsobilém stavu. Je povinen provádět kontroly úplnosti a stavu přidělené řízené dokumentace a veškeré neshody okamžitě nahlašovat jednateli.

1. Interní dokumenty

7.1.1 Formální struktura interních dokumentů

Každý dokument musí obsahovat na první straně:

- název dokumentu,

- označení dokumentu
- platnost dokumentu – datum, od kterého je platný,
- kdo dokument zpracoval a schválil,
- datum vydání.

Každý list dokumentace je opatřen počtem stran a platností tištěného dokumentu (platnost od).

Další dokumenty

a) V případě formulářů nevydávaných společnostmi nemusí být metodika dodržena.

2. Vytvoření interního dokumentu a připomínkové řízení

Nový dokument postihující činnost v rámci společnosti vypracovává pracovník, jehož pracovní zaměření má nejbližší ke zpracovávanému tématu. Nový dokument postihující činnost v rámci společnosti může navrhnout a vypracovat kterýkoliv zaměstnanec. Připomínkování dokumentu proběhne na poradě. Schválení dokumentu provádí jednatel společnosti

3. Distribuce interního dokumentu

1. Schválený interní dokument je zaregistrován do Seznamu dokumentace.
2. Při vydání je dokument pro všechny pracovníky zveřejněn na sdíleném úložišti společnosti. Informace o tomto je distribuována pověřeným pracovníkem v emailu „ Trio service group s.r.o.“
3. Potvrzení o seznámení s dokumentem je automatické přijetí s potvrzením o přijetí emailu, nebo podpis.
4. V případě potřeby tištěné podoby dokumentu se vytiskne potřebný počet výtisků, a tyto dokumenty jsou opáreny razítkem společnosti, podpisem a číslem výtisku (č.1, č.2. atd.).

4. Změny interního dokumentu, zrušení dokumentu

Změny dokumentů probíhají velmi podobně jako vytváření nových dokumentů. Odlišností je pouze změna verze (o číslo větší než předchozí) a data platnosti dokumentu. Neaktuální dokument je přesunut do složky Archiv. Současně se aktualizuje *Seznam dokumentace*.

Úplné zrušení dokumentu musí schválit jednatel společnosti. Dokument je přesunut ze složky platné dokumentace do složky Archiv. Poté je dokument vymazán ze *Seznamu dokumentace*.

5. Kontrola aktuálnosti interního dokumentu

Jednatel nebo pověřená osoba provádí minimálně jednou ročně aktualizaci dokumentace. V

případě zjištění, že je dokument zastaralý, nebo neodpovídá aktuálnímu stavu, přepracuje tento dokument a podrobí jej připomínkování.

2. Externí dokumenty

2.1. Formální struktura externích řízených dokumentů

Rozhodnutí o zařazení dokumentu do Seznamu dokumentace přísluší jednateli. Pokud je dokument v písemné podobě opatří jej jednatel razítkem firmy a svým podpisem. Nový dokument zaeviduje do Seznamu dokumentace. V elektronické podobě je dokument nahrán na sdílené úložiště .

2.2. Aktualizace externího dokumentu

Aktualizaci externích dokumentů provádí osoba uvedená v seznamu dokumentace (tabulka externí dokumentace) okamžitě po převzetí nových verzí externích dokumentů, minimálně však 1x ročně. Pokud není neaktuální dokumentace okamžitě skartována, ale dočasně uložena pro zachování informací, z legislativních důvodů apod., je uložena následujícím postupem:

- odpovědná osoba přeškrtně první stranu a označí nápisem neplatné, datem a svým podpisem,
- takto označený výtisk je uložen odděleně od platné dokumentace,
- v elektronické podobě je dokument přesunut ze složky „externí dokumenty“ do složky „zrušená dokumentace“.

Provedené změny jsou zaznamenány do **Seznamu dokumentace**.

2.3. Právní a oborové normy

Společnost má přístup k právním předpisům vydávanými odbornými nakladateli. V oblasti obecně platných předpisů, zákonů a směrnic vydaných ČNB, dále pak účetnictví, ekonomiky, životního prostředí a dalších oblastí souvisejících s předmětem činnosti společnosti. O nových předpisech a změnách předpisů jsou pracovníci informováni prostřednictvím emailu, resp. intranetu.

Pracovně-právní oblast včetně školení BOZP, aktualizace předpisů a informací o novinkách je zajištěna externě přes odborného poradce. Přehledy nových právních předpisů v oblasti pojišťovnictví jsou zasílány s odkazem na sdílené úložiště emailem.

2.4. Tvorba formulářů a jejich schválení

K zavedení nového formuláře je oprávněn jednatel společnosti, návrh může podat jakýkoliv pracovník nebo vázaný zástupce. Formuláře jsou evidovány v Seznamu dokumentace na

sdíleném uložišti.

V případě, že se zavede nová verze formuláře, vyzve jednatel odpovědné pracovníky nebo vázané zástupce ke skartaci starých verzí formulářů. Vzory platných formulářů jsou uchovávány v elektronické podobě. Formální struktura formulářů není předem stanovena. Každý formulář musí pouze obsahovat název dle metodiky uvedené v bodě 7.1.1.

8. Řízení záznamů

1. Obecně

Všechny záznamy, které se pořizují jsou uvedeny v seznamu záznamů. Záznamy mohou být pořizovány v písemné nebo elektronické podobě.

2. Ukládání záznamů

V Seznamu záznamů je uvedeno, v jaké jsou záznamy podobě, kde a na jak dlouho se ukládají. Termíny archivace a skartace se řídí příslušnými ustanoveními zákona o archivaci a skartaci a dalšími příslušnými právními předpisy. Jako pomůcka slouží typový a skartační rejstřík.

3. Příjem, evidence a odesílání písemností

Doručená pošta je roztříděna, opatřena datem přijetí a rozdělena odpovídajícím příjemcům. Za vyřízení odpovídají jednotliví příjemci, kteří samostatně odesílají e-maily nebo případně klasické poštovní zásilky.

2. Ukládání a likvidace dokumentů

V rámci společnosti jsou stanoveny tyto stupně ukládání dokumentů:

- a) aktuální záznamy jsou v kanceláři společnosti; nebo archívu společnosti na adrese: Těšínská 1104, 738 01 Frýdek-Místek, po zavedení do systému na adrese: Těšínská 1104, 738 01 Frýdek-Místek.
- b) vyřazené nebo neplatné dokumenty jsou v místnosti archívu na adrese: Těšínská 1104, 738 01 Frýdek-Místek.

Dokumenty určené k archivaci jsou ukládány v označených šanonech, aby bylo umožněno jejich případné vyhledání nebo kontrola. Dokumenty jsou ve vyhrazeném prostoru uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou v Seznamu záznamů (Typovém skartačním rejstříku). Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. V naléhavých a zdůvodněných případech se dokumenty zapůjčují mimo kancelář, avšak jen na pracoviště a na dobu předem stanovenou podle účelu nahlížení (stanovená doba

by však neměla překročit 1 kalendářní měsíc). Vypůjčovatel je v takových případech povinen zabezpečit dokumenty před poškozením, ztrátou či zneužitím v neprospěch společnosti a dále dodržet termín vrácení zápůjčky. Zapůjčení dokumentů se eviduje v Knize zápůjček (součást Archivní knihy). Do dokumentů určených k archivaci se smí nahlížet pouze v prostorech sídla společnosti.

10. Skartace

Skartační řízení (skartace) je souhrnem všech pracovních operací prováděných při vyřazování dokumentů. Skartace znamená vyřazování písemných a jiných materiálů úřední nebo provozní povahy, které pozbyly významu z hlediska správní či provozní potřeby a nejsou nadále potřebné pro činnost společnosti.

Skartační řízení se provádí v případě potřeby komplexně za celou společnost a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. V rámci skartačního řízení jsou označeny dokumenty s prošlou skartační lhůtou a po odsouhlasení managementem společnosti zajištěna jejich fyzickou likvidaci. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartace dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy (vč. souhlasu Oblastního nebo Státního archivu na základě zaslání seznamu), postup je uveden v typovém skartačním rejstříku.

11. Ochrana dokumentů a záznamů v elektronické podobě

Systém zálohování upravuje směrnice IT Bezpečnosti Trio service group s.r.o.