

		T217 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ		Pokyn Vydání č. 9 Účinnost od 1.5.2023 Stránka 1 z 8
	Zpracoval:	Garant IP:	Schválil:	
Prac. místo	Referent EMS	Ředitel kvality	Ředitel kvality	
Jméno	Pavla Marková	Luděk Januš	Luděk Januš	
Podpis				
Datum	21.4.2023	1.5.2023	1.5.2023	
Zrušovací ustanovení: 8. vydání T217 Řízení dokumentů a záznamů			Související IP: T180 Archivace a skartace T110 Tvorba technologických předpisů S080 Konstrukce vlastního výrobku S004 Proces TPV – konstrukce S036 Řízení procesu ICT	

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

Účelem této směrnice je definovat dokumenty vydávané ve společnosti a stanovit zásady jejich vzniku a řízení, stanovit seznam řízených dokumentů (dokumentovaných informací) a záznamů a odpovědnost za jednotlivé fáze řízení od obdržení nebo vytvoření až po skartaci dokumentu. Stanovit systém pro příjem a odesílání korespondence.

1.2 Matice působnosti a odpovědnosti

Pracovní místo/skupina pracovních míst	Provádět/Informace (P/I)
Všichni zaměstnanci	P

1.3 Definice pojmů

Dokument je informace na médiu (papír, magnetický, elektronický nebo optický počítačový disk), obsahující požadavky, specifikace nebo záznamy. Dokumenty se dělí na dokumenty došlé do společnosti a na dokumenty vzniklé ve společnosti. Obojí tyto dokumenty se dále dělí na specifikace a záznamy.

Dokumentovaná informace - informace, u kterých se požaduje, aby byly řízeny a udržovány organizací, včetně médií, na kterých jsou tyto informace uloženy.

Neřízený dokument je dokument, pro který nejsou stanovena pravidla jeho řízení.

Záznam – dokument, který poskytuje objektivní důkaz o provedené činnosti či jejím výsledku. Jsou to např. protokoly a záznamy o provedených zkouškách, záznamy o provedených opatřeních, účetní doklady, záznamy o provedeném výcviku apod. Záznamy nepodléhají změnóvému řízení.

Interní dokument – dokument, který má původ ve společnosti a není předáván mimo společnost

Externí dokument – dokument, který má původ mimo společnost nebo má původ ve společnosti a je předáván externímu subjektu.

Identifikace - pro identifikaci je nutno každému dokumentu přiřadit unikátní identifikační znak. Tento může být tvořen skupinou písmen a číslic, názvem dokumentu (např. u obchodních a jiných smluv), může jím být i např. číslo výrobního příkazu, číslo objednávky zákazníka apod. Požadavek na identifikaci se týká i externích dokumentů, pokud již samy nemají své identifikační znaky (jako je tomu u zákonů, protokolů zákazníka apod.).

	T217 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ	Pokyn Vydání č. 9 Účinnost od 1.5.2023 Stránka 2 z 8
---	--	---

1.4 Použité zkratky

Viz T217-P07

1.5 Seznam příloh a dalších dokumentů

Skupina dokumentů/Dokument	Řízená/Neřízená
T217-P01 Seznam dokumentovaných informací	Řízená
T217-P02 Seznámení s IP	Řízení
T217-P03 Popis procesu: F1 vzor „Karta procesu F2 vzor pro zpracování vývojového diagramu procesu	Řízení
T217-P04 Vývojový diagram tvorby, schvalování a distribuce IP	Řízení
T217-P05 Předloha pro zpracování IP (včetně formátování) a povinného obsahu	Řízení
T217-P06 Předloha pro přílohu IP	Řízení
T217-P07 Knihovna zkratk	Řízení
T217-P08 Vzor pro zpracování IP – k doplnění textu	Řízení
T217-P09 Manuál pro použití SW Palstat	Řízení
T217-P10 Řízení externích technických norem	Řízení

2 ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI

Všichni zaměstnanci

- Jsou povinni seznámit se s dokumenty potřebnými pro výkon své funkce a pracovní činnosti. Za seznámení se považuje „převzetí dokumentu“ v SW Palstat. Převzetím dokumentu zaměstnanec potvrzuje, že se s daným IP, včetně všech příloh, seznámil a je si plně vědom svých odpovědností a pravomocí.
- jsou povinni pracovat pouze s aktuální, platnou a řádně označenou dokumentací. Neplatnou dokumentaci jsou povinni odevzdat MN
- jsou oprávněni podávat návrhy na tvorbu nových IP a na změny stávajících
- odpovídají za správnost a čitelnost údajů jimi zapsaných
- nesmí rozmnožovat dokumenty společnosti bez povolení správce dokumentace a nesmí je předávat třetím osobám

MN

- schvaluje dokumentaci 4. a nižší úrovně
- je garantem směrnic, pokynů a PMM PPM svých podřízených
- odpovídá za udržování aktuálnosti IP je povinen sledovat a přezkoumávat, zda popis činností a ustanovení obsažené v IP odpovídají realitě, legislativním požadavkům, požadavkům obchodních partnerů, státních orgánů, třetích stran apod.
- odpovídá za distribuci dokumentace na příslušná pracoviště a za odstranění neplatné a nevhodné dokumentace z pracovišť.
- spolupracuje při přezkoumávání návrhů či změn IP
- odpovídá za řádné, úplné a pravdivé vyplňování záznamů
- odpovídá za předání neplatných dokumentů z výroby k archivaci a skartaci

	T217 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ	Pokyn Vydání č. 9 Účinnost od 1.5.2023 Stránka 3 z 8
---	--	---

CEO

- schvaluje dokumentaci 1. – 3. úrovně.

CFO, CSO, COO

- schvaluje dokumentaci 3 a nižší úrovně.

Zpracovatel interního předpisu

- zpracovává návrh dokumentu nebo jeho změny podle zadání
- odpovídá za provázanost dokumentu s legislativními požadavky, předpisy, normami atd.
- odpovídá za formální a věcný obsah dokumentu dle T217-P05 a T217-P08
- odpovídá za provedení revize dokumentu ve stanoveném časovém intervalu, min. 2 x ročně
- zpracovatel povinen aktualizovat předpis do 7 dní od požadavku na změnu v dokumentu na základě legislativních potřeb nebo při změně v souvisejícím procesu

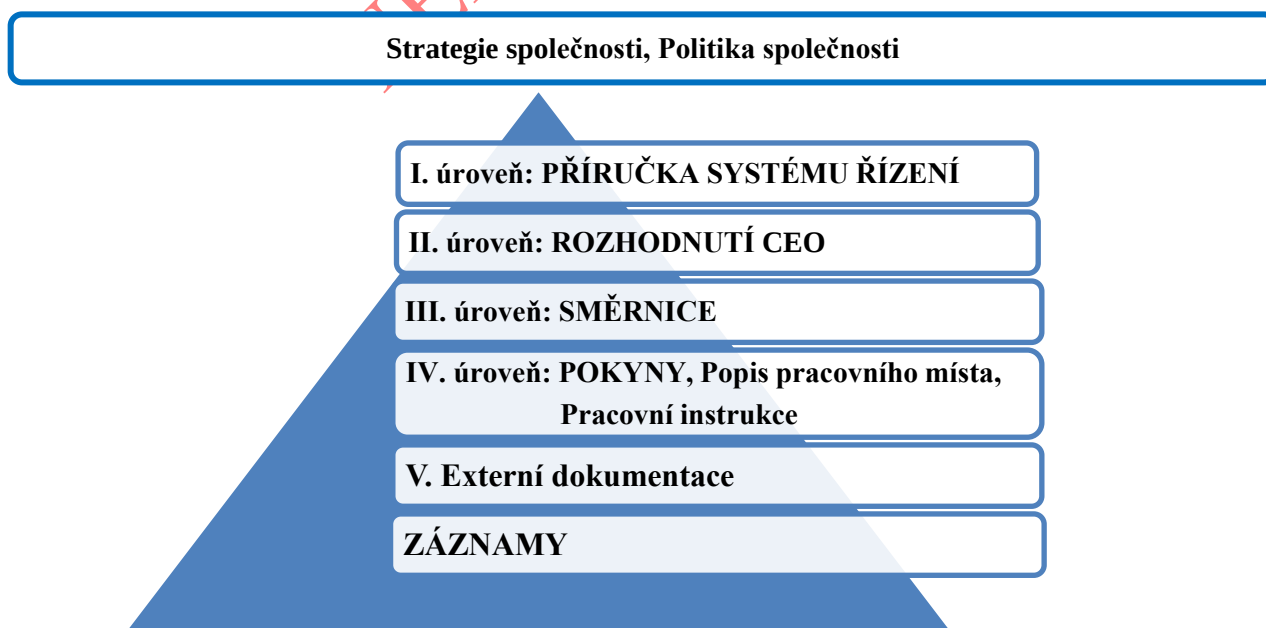
Správce dokumentace

- stanovuje principy tvorby a označování IP
- odpovídá za řádné provedení připomínkového řízení vzniku/změny IP a její vydání
- přiděluje identifikační znaky dokumentům
- dbá na provázanost IP
- odpovídá za vydání IP a skartační řízení IP
- určuje pravidla pro dostupnost a přístup k IP a záznamům ve společnosti
- vede seznam řízených dokumentů (dokumentovaných informací) a záznamů
- stanoví pravidla pro archivaci a skartaci dokumentace

Referent QMS a EMS

- ověřuje, zda dokument není v rozporu s normami ISO ČSN EN 9001, 14001 a 45001
- organizuje kontroly a audity dodržování dokumentovaných postupů, prověřuje soulad mezi procesy a postupy popsány v dokumentaci a skutečným průběhem
- řídí přezkoumání a revize dokumentace v případě organizačních či systémových změn

3 STRUKTURA DOKUMENTACE



	T217 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ	Pokyn Vydání č. 9 Účinnost od 1.5.2023 Stránka 4 z 8
---	--	---

Název	Zkratka dokumentu	Garant IP	Schvaluje
Příručka systému řízení	P	Ředitel kvality	CEO
Směrnice	S	MN	CEO, CFO, CSO, nebo COO
Pokyn	T	MN	CEO, CSO, CFO, COO, Ředitel kvality a MN
Rozhodnutí CEO	R-CEO	CEO, CSO, CFO, COO, Ředitel kvality	CEO
Popis pracovního místa	PPM	MN	Manažer HR

Struktura a obsah dokumentu je uveden v následujících bodech a v kap. 4.

01 Dokumenty I. Úrovně

- **Příručka systému řízení** je základním dokumentem společnosti a definuje celý systém řízení společnosti. Obsahuje základní definici procesů včetně procesní mapy.
- **Politika společnosti** definuje celkové záměry a zaměření společnosti ve vztahu ke kvalitě, environmentu a bezpečnosti práce.

02 Dokumenty II. úrovně

- **Rozhodnutí CEO** ukládá úkoly, které vyplynou z nálezů oprávněných orgánů veřejné správy nebo vzniknou z jiných závažných důvodů. Informuje o změnách organizační struktury, změnách v obsazení řídicích pracovních míst, o ustavení projektových týmů, o nadbytečnosti zaměstnanců a jiných rozhodnutích CEO.

03 Dokumenty III. úrovně

- **Směrnice** určují základní pravidla a popisují zásady řízení procesů a jejich jednotlivých částí. Směrnice je podrobným popisem procesu dle stanovené procesní mapy. Základem směrnice je:
 - o Karta procesu (T217-P03-F1)
 - o Vývojový diagram, tam kde je to vhodné (T217-P03-F2)

04 Dokumenty IV. Úrovně

- **Pokyny** stanovují způsob vlastního provádění činností v jednotlivých procesech nebo jejich částech. Pro popis procesů v pokynech je vhodné v maximální míře také používat vývojový diagram dle přílohy (T217-P03-F2).
- **PPM** jsou IP, kterými je konkrétním zaměstnancům kromě MN stanovena nadřízenost, podřízenost, náplň pracovní činnosti, pravomoc, odpovědnost a další požadavky na příslušné pracovní místo. Za zpracování PPM odpovídá přímý nadřízený zaměstnanec ve spolupráci s personálním oddělením.
- **Pracovní instrukce:**
 - o Technologické předpisy
 - o Místní provozní předpisy
 - o Výrobní dokumentace

Technologické předpisy a Místní provozní předpisy jsou uloženy v systému PALSTAT. Za seznámení s příslušnou pracovní instrukcí je odpovědný MN.

Výkresová dokumentace se řídí pravidly dle S004 Proces TPV – Konstrukce a S080 Konstrukce vlastního výrobku. Tuto dokumentaci schvaluje Vedoucí úseku Konstrukce/Technologie.

Podnikové normy:

Ve společnosti je možné pro konstrukční a technologickou činnost využít pouze podnikové normy. Za platnost uložených norem odpovídá Vedoucí SVK.

05 Přílohy

K jednotlivým dokumentům různé úrovně může být přidána související příloha. Její aktualizace probíhá pouze v případě, kdy je provedena změna v dané příloze. Při aktualizaci samostatného

	T217 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ	Pokyn Vydání č. 9 Účinnost od 1.5.2023 Stránka 5 z 8
---	--	---

dokumentu není potřeba aktualizovat všechny přílohy. Příloha musí mít číslo vydání a poslední datum aktualizace.

06 Dokumenty V. úrovně

- Externí dokumentace:

Řízení technických norem se řídí přílohou T217-P10. Dokumentace od dodavatelů - katalogy, ceníky, manuály od dodavatelů jsou neřízená dokumentace a mají informativní charakter. Uživatelé jsou povinni dbát na aktuálnost těchto dokumentů.

07 ZÁZNAMY

Záznamy ze vstupní, mezioperační a výstupní kontroly, zápisy z porad, jednání, zasedání odborných komisí a projektových týmů, záznamy o provedených školeních, auditech, ústní pokyny, pracovní příkazy, instrukce a další. Řízení záznamů je popsáno v kap. 4.3.

4 POSTUP TVORBY, SCHVALOVÁNÍ A VYDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

4.1 Identifikace dokumentů

Pro identifikaci je nutno každému dokumentu přiřadit unikátní identifikační znak. Tento může být tvořen skupinou písmen a číslic, názvem dokumentu (např. u obchodních a jiných smluv), může jím být i např. číslo výrobního příkazu, číslo objednávky zákazníka apod. Požadavek na identifikaci se týká i externích dokumentů, pokud již samy nemají své identifikační znaky (jako je tomu u zákonů, protokolů zákazníka apod.).

TYP DOKUMENTU	IDENTIFIKACE	PŘÍKLAD
Příručka systému řízení	Pxx	P01
Směrnice	Sxxx	S001
Pokyn	Txxx	T001
Rozhodnutí CEO	R-CEOxxx	R-CEO001
Popis pracovního místa	PPM	PPM
Místní provozní předpis	MPP – „číslo stroje“	MPP - 130
Technologický předpis	Dle T110	-
Výkresová dokumentace - vlastní	Dle S080	-
Výkresová dokumentace - externí	Dle S004	-
Pracovní příkaz	Identifikován dle IS QAD	-
Odborné komise	Zkratka komise-rok-xx	SLK-2011-01

4.2 Popis procesu tvorby, vydání a distribuce interních předpisů

- Vývojový diagram tvorby IP je uveden v příloze T217-P04.
- Povinný obsah a požadavky na grafickou úpravu IP jsou definovány v příloze T217-P05.

4.2.1 Vydání, distribuce a seznámení s IP

01 Interní předpisy jsou vydávány v SW Palstat, uživatel SW Palstat má za povinnost seznámit se s nově vydaným dokumentem a potvrdit jeho přečtení, prostřednictvím tlačítka „Převzetí dokumentu“. Převzetím dokumentu zaměstnanec potvrzuje, že se s daným IP, včetně všech příloh, seznámil a je si plně vědom svých odpovědností a pravomocí. Kontrolu seznámení provádí správce namátkově či při požadavku MN. Neseznámení se s IP je považováno za porušení pracovní kázně. Zaměstnanci, bez přiděleného osobního PC, mají možnost nahlížet do IP v SW Palstat prostřednictvím terminálů s PC ve výrobě.

- Správce dokumentace přidělí označení dokumentu a zajistí distribuci dle rozdělovníku, stanoveného MN, v příslušném SW.

- O potřebě tisku rozhoduje MN, výtisk je označen vodotiskem „neřízená kopie“. Po ukončení potřeby výtisku je MN povinen jej zničit.
- Na pracovištích, kde zaměstnanci nemají přidělen osobní PC, provádí seznamování zaměstnanců příslušný manažer na pracovních poradách nebo individuálně s využitím vizuální techniky (např. ve školicím středisku) nebo z papírového vyhotovení dokumentu. Jako záznam o provedeném seznámení slouží formulář „Seznámení s IP“ (viz T217-P02) s podpisem zaměstnance. Do tohoto formuláře doplní název a číslo dokumentu, se kterým jsou zaměstnanci seznamováni. Podepsané záznamy archivují MN.
- Dokumenty určené pro DV a DR jsou ve výrobě k dispozici přes terminál s PC na Intranetu pod odkazem „Interní předpisy“. Aktualizaci dokumentů provádí správce dokumentace.

4.2.2 Změnové řízení dokumentů

01 Každý zaměstnanec má právo vznést požadavek na změnu a garant IP/Správce dokumentace, popř. vedení ji přezkoumá. Revize je prováděna garantem IP dle potřeby, min. 2 x ročně.

Změnové řízení IP/Seznamu dokumentovaných informací probíhá při změnách:

- legislativy, norem, obecně závazných nařízení, interních předpisů aj., které se týkají procesů a činností probíhajících s využitím dokumentů
- technických, technologických, organizačních, personálních aj. změnách, které mají dopad na existenci dokumentů nebo aktuálnost jejich formy či obsahu
- požadavků zákazníků, dodavatelů nebo třetích stran, které mají dopad na existenci dokumentů nebo aktuálnost jejich formy či obsahu
- ztrátě platnosti dokumentů
- požadavků zákazníků, dodavatelů nebo třetích stran na vznik nových dokumentů
- externího nebo interního původce nebo příjemce dokumentů
- média, ve kterém byl dokument vytvořen, nebo při změnách odpovědnosti za jednotlivé fáze "života" dokumentu

02 Uživatelé IP s přístupem do SW v PC jsou v průběhu práce s IP povinni průběžně shromažďovat a zaznamenávat připomínky k platným IP a návrhy na jejich změny a mají možnost uplatnit své připomínky k IP prostřednictvím přímých vedoucích. Po provedení a schválení změn garantem IP jsou tyto distribuovány po síti PC pod stejným číslem, ale s jiným číslem vydání. Poslední změny jsou označeny barevně. Změnu v seznamu dokumentů iniciuje interní původce nebo příjemce došlého dokumentu písemným požadavkem na garanta tohoto IP. V případě změny formy, věcného obsahu nebo požadavku na nový IP předá správci dokumentace formulář nového IP v elektronické nebo papírové podobě a sdělí znaky IP dle T217-P01. Obdobně se postupuje při požadavku na zrušení platného dokumentu.

03 Zpracovatel IP je povinen na základě výše uvedeného aktualizovat příslušný IP do 7 dní od obdržení požadavku.

04 IP k připomínkování jsou zasílány e-mailem od správce dokumentace. Ten také určí, komu daný IP zaslat k připomínkování. Příjemci jsou povinni zaslat připomínky správci dokumentace do 7 dní od obdržení požadavku. Pokud správce neobdrží do stanovené doby připomínku, předpis je považován z jejich strany za schválený.

4.3 Řízení záznamů

Čísla Pracovních instrukcí, zápisu z porad, komisí apod. přiděluje pořizovatel dle struktury uvedené v kap. 3. Záznamy, pro které jsou stanoveny pravidla pro řízení, jsou uvedeny v Seznamu dokumentovaných informací záznamů dle přílohy T217-P01. Za identifikaci záznamů je odpovědný vlastník procesu.

- Každý záznam musí být jasně definován názvem, autorem záznamu, datem (popř. hodinou) vzniku
- Knihy provozní evidence musí být identifikovány: na první stránce názvem (evidence čeho), datem vzniku, uvedením pracoviště, kde se kniha používá, případně podrobnějšími pokyny ke způsobu provádění záznamů, pokud tak není jasné ze struktury provozní knihy.

Interní předpisy jsou duševním vlastnictvím TES VSETÍN s.r.o. a jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu. Tento interní předpis je platný pouze v elektronické podobě. Tištěný předpis má charakter neřízené kopie. TES VSETÍN s.r.o., Jiráskova 691, 755 01 VSETÍN

- podle účelu záznamu navrhne jeho formu (formuláře, zápisy, protokoly apod.)
- zajistí jejich identifikaci (název) a předá Správci dokumentace k zanesení do Seznamu dokumentovaných informací
- stanoví způsob shromažďování (místo, dobu archivace) a vyhodnocování
- zajistí seznámení zaměstnanců a jeho distribuci
- navrhne způsob archivace tak, aby byly záznamy dostupné pro zainteresované pracovníky.

4.4 Popis procesu distribuce externích dokumentů a technických norem (TN)

01 Pokud je nutné na dílnu/do kanceláři umístit výtahy TN nebo celé TN, musí vést příslušný MN seznam těchto pracovišť a seznam uživatelů. Účelem je používání pouze aktuálních norem. MN musí zajistit aktuálnost těchto norem nebo jejich částí. Aktuálnost je nutné kontrolovat min 1x 6 měsíců. Aktuálnost je možné ověřit na webu <http://seznamcsn.agentura-cas.cz/>. Aktuálnost norem na svárně kontroluje Svařovací dozor.

02 Stejný postup platí i pro distribuci externích dokumentů (např. od zákazníků). Za aktuálnost daných dokumentů na dílnách odpovídá mistr dané dílny.

03 Pokud MN zjistí neaktuální TN nebo externí dokumentaci, nebo je mu to nahlášeno jiným uživatelem/zaměstnancem, musí zajistit likvidaci starých výtisků a vytištění nových.

04 Dále viz příloha tohoto pokynu T217-P10.

4.5 Používané databáze a evidence ve společnosti

Ve společnosti jsou využívány databáze pro efektivní vedení jednotlivých oddělení. Mezi řízené databáze patří APSO (TOV, HR), Vault (R&D), Palstat, a QAD. Ostatní mají orientační charakter a za systém jejich řízení odpovídá vedoucí pracovník příslušného oddělení.

Podrobný systém řízených databází (obsah, odpovědnosti, zálohování) je popsán dokumentací příslušných oddělení společnosti.

Pozn:

Vault - Výkresová dokumentace

APSO - Evidence docházky, zdravotní prohlídky aj.

- Seznam strojů a zařízení

Palstat - Technologické předpisy, IP, Místní provozní předpisy

QAD - Informační systém řízení výroby a přímo souvisejících činností (řízení zakázek, kvality, plánování, řízení materiálu, Pracovní příkazy, Technologické postupy aj).

5 SPISOVÁ SLUŽBA

5.1 Příjem, třídění, zapisování a doručování došlých dokumentů

Listovní a jiné doporučené zásilky doručené Českou poštou do společnosti jsou přijímány recepční a evidovány do knihy došlé pošty. Balíkové zásilky na dobírku jsou přijímány ve skladu a příjmové a jiné doklady k nim jsou předávány do účtárny.

U převzatých zásilek provede recepční společnosti nebo účetní, zda všechny zásilky náleží společnosti, zda byly doručeny všechny cenné a doručené zásilky a zda nejsou zásilky či jejich obaly poškozeny. Případné zjištění závady reklamují výše uvedená příjmová místa neprodleně u České pošty.

Zásilky doručené jiným způsobem než Českou poštou (přes zaměstnance společnosti, osobně odesilatelem, kurýrem, faxem apod.) podléhají stejnému režimu příjmu.

Došlé zásilky se vytrídí a roztrídí na úřední (otevírají se) a na soukromé (předávají se adresátu neotevřeně).

Úřední zásilky recepční společnosti označí:

a) doporučené a cenné číslem doručky, číslem střediska příjmu, rokem a datem přijetí zásilky

b) ostatní se nezapisují do Knihy došlé pošty.

Interní předpisy jsou duševním vlastnictvím TES VSETÍN s.r.o. a jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu. Tento interní předpis je platný pouze v elektronické podobě. Tištěný předpis má charakter neřízené kopie. TES VSETÍN s.r.o., Jiráskova 691, 755 01 VSETÍN

	<p style="text-align: center;">T217 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ</p>	<p>Pokyn Vydání č. 9 Účinnost od 1.5.2023 Stránka 8 z 8</p>
---	--	---

Po jejich příjmu se zásilky distribuují příslušným zaměstnancům a OJ.

5.2 Odesílání dokumentů

Dokumenty odesílané ze společnosti jakožto vyřízení došlých dokumentů nebo vlastní vzniklé dokumenty se odesílají přes recepční společnosti nebo přímo z OJ.

5.3 Elektronická korespondence

Elektronická korespondence je přijímána přes MS Outlook nebo přes webové rozhraní poštovního serveru nebo u některých uživatelů přes mobilní aplikaci v mobilních telefonech.

Veškerá přijatá a odeslaná elektronická korespondence mimo Spamů je automaticky zkopírována do archivu na pevném disku poštovního serveru. Tento archiv, je zálohován ze serveru jednou za týden na páskové úložiště. Po domluvě s uživatelem může oddělení informatiky zálohovat emaily podle roků. Soubor(.pst) je poté uložen u uživatele na pevném disku.

6 ARCHIVACE A SKARTACE DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ

01 Interní předpisy jsou uchovávány správcem dokumentace v elektronické podobě. Od každého IP je pořízeno jedno papírové vyhotovení, které uchovává recepční po dobu stanovenou v příloze T217-P01.

02 Archivace a skartace dokumentů a záznamů se řídí pokynem T180 Archivace a skartace.

03 Elektronická archivace se provádí dle směrnice S036 Řízení procesu ICT

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolou plnění ustanovení IP je pověřen Ředitel kvality.