

Směrnice děkana č. 7/2010

Zásady řízení dokumentů

(ve znění účinném od 1. 2. 2014)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Všeobecná ustanovení

- (1) **Účel:** Směrnice stanoví pravidla pro tvorbu, evidenci, změny, rušení a archivaci vnitřních norem (organizačních a řídicích dokumentů), formulářů a záznamů Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen "PdF MU").
- (2) **Rozsah platnosti:** Směrnice se vztahuje na organizační a řídicí dokumenty, formuláře, záznamy a externí dokumenty uvedené v seznamu dokumentů. Uvedená ustanovení jsou závazná pro všechny pracovníky fakulty, kteří se podílejí na tvorbě a využívání dokumentů, formulářů a záznamů.
- (3) **Definice pojmů:**
 - a) **Statut fakulty** - stanoví rámcově poslání, organizaci, působnost pracovišť a funkčních míst, pravomoci a zodpovědnosti funkčních míst, způsob řízení a rozsah činnosti fakulty. Statut fakulty schvaluje na základě návrhu Akademického senátu fakulty Akademický senát MU.
 - b) **Dlouhodobý záměr** - stanovuje dlouhodobé cíle a záměry fakulty v oblasti vzdělávání, tvůrčí činnosti, vnějších vztahů a podpůrných procesů.
 - c) **Organizační řád fakulty** - konkretizuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizace a řízení, stanoví působnost pracovišť a funkčních míst, pravomoci a zodpovědnosti funkčních míst v rámci fakulty. Organizační řád fakulty schvaluje a vydává děkan.
 - d) **Směrnice fakulty** - podrobněji upravují činnosti v rámci vybraných činností v rámci fakulty, specifikují relevantní práva a povinnosti a určují postup při jejich uplatňování a plnění. Směrnice fakulty schvaluje a vydává děkan nebo, v oblasti své působnosti nebo rozsahu svého zmocnění, tajemník fakulty.
 - e) **Opatření** - upravuje provádění vybraných činností, zpravidla osobně, místně nebo časově omezených. Opatření schvaluje a vydává děkan nebo, v oblasti své působnosti nebo rozsahu svého zmocnění, tajemník fakulty.
 - f) **Pokyn** - stanoví bližší podrobnosti k některým ustanovením norem vyšší právní síly. Pokyny schvaluje a vydává děkan nebo, v oblasti své působnosti nebo rozsahu svého zmocnění, tajemník fakulty.
 - g) **Příručka jakosti** - dokument, který popisuje celý systém managementu jakosti organizace.
 - h) **Rozhodnutí** – dokument, který stanovuje jednorázové rozhodnutí děkana či tajemníka
 - i) **Formulář** - elektronická nebo na papíru vytištěná šablona (médiu), jejímž vyplněním vznikne záznam.

- j) **Záznam** - dokument, který obsahuje objektivní důkaz o provedené činnosti nebo výsledku této činnosti.
- k) **Správce dokumentů** - osoba, která zabezpečuje řízení dokumentů, tj. značení, evidenci, distribuci, případně aktualizaci, podle zásad uvedených v této směrnici.
- l) **AS MU** – Akademický senát Masarykovy univerzity
- m) **AS PdF MU** - Akademický senát Pedagogické fakulty
- n) **MVV** – manažer pro vnitřní vztahy
- (4) **Odpovědnost:** Odpovědnost za stanovení procesu řízení dokumentů a kontrolu jeho dodržování má manažer jakosti. Odpovědnost za řízení jednotlivých dokumentů má určený správce dokumentu. Odpovědnost za přezkoumání návrhu dokumentu má schvalovatel dokumentu.

Název typu dokumentu	Zpracovává	Schvaluje (vydává)	Správce
Statut	Proděkan pro rozvoj a vnitřní vztahy	AS MU na návrh AS PdF MU	MVV
Volební a jednací řád AS fakulty	Proděkan pro rozvoj a vnitřní vztahy	AS MU na návrh AS PdF MU	MVV
Jednací řád Vědecké rady fakulty	Proděkan pro vědu, výzkum a doktorská studia	AS MU na návrh AS PdF MU	MVV
Disciplinární řád	Proděkan pro magisterské studium a celoživotní vzdělávání	AS MU na návrh AS PdF MU	MVV
Organizační řád	Proděkan pro rozvoj a vnitřní vztahy	Děkan	MVV
Příručka jakosti	MVV	Děkan	MVV
Směrnice	Děkan, tajemník, pověřený prac.	Děkan, tajemník	MVV
Opatření	Děkan, tajemník, pověřený prac.	Děkan, tajemník	MVV
Pokyn	Děkan, tajemník, pověřený prac.	Děkan, tajemník	MVV
Rozhodnutí	Děkan, tajemník, pověřený prac.	Děkan, tajemník	MVV

Článek 2

Identifikace organizačních dokumentů

- (1) Řízením dokumentů zabezpečujeme, aby správné a platné dokumenty byly na příslušném místě vždy k dispozici. Řízení dokumentů je proces, který zahrnuje tvorbu, schvalování, vydávání, evidenci, distribuci, kontrolu, provádění změn, skartaci a archivaci dokumentů.
- (2) Identifikační údaje:
 - a) **Masarykova univerzita, Pedagogická fakulta**
 - b) identifikační označení organizační normy
 - statut a řády se identifikují názvem
 - směrnice se označuje "Směrnice - označení funkce vydavatele, č. - pořadové číslo směrnice v daném kalendářním roce/označení roku" a názvem směrnice
 - opatření se označuje "Opatření - označení funkce vydavatele č. - pořadové číslo opatření v daném kalendářním roce/ označení roku" a názvem opatření
 - pokyn se označuje "Pokyn - označení funkce vydavatele, č. - pořadové číslo pokynu v daném kalendářním roce /označení roku" a názvem pokynu.
 - rozhodnutí se označuje "Rozhodnutí - označení funkce vydavatele, č. - pořadové číslo rozhodnutí v daném kalendářním roce/ označení roku" a názvem rozhodnutí.
- (3) Obvykle užívaná struktura vnitřních norem
 - a) Úvodní (všeobecná) ustanovení, tj.
 - Účel
 - Rozsah platnosti
 - Definice pojmů a zkratk
 - Odpovědnost
 - b) Specifická ustanovení, která obsahují vlastní normativní úpravu v závislosti na druhu normy, tento článek zpravidla má název totožný s věcným názvem dokumentu, v případě potřeby se přidávají další články.
 - c) Závěrečná ustanovení:
 - výčet souvisejících norem
 - seznam záznamů
 - seznam příloh
 - stanovení funkčních míst, která jsou oprávněna kontrolovat dodržování dané normy
 - stanovení funkčních míst, která jsou pověřena výkladem ustanovení dané normy
 - historie změn dokumentu v podobě odkazu na předchozí znění a heslovité informace o podstatě změny, která v následujícím znění nastala
 - zrušovací ustanovení, tj. výčet norem, které byly danou normou nahrazeny
 - ustanovení o nabytí platnosti dnem zveřejnění
 - ustanovení o datu nabytí účinnosti

- jméno a funkce vydavatele normy
- (4) Jako vzor vnitřní normy slouží tato směrnice.

Článek 3

Tvorba organizačních dokumentů

(1) Podněty k vydání organizačního dokumentu

Podněty k vydání organizačního dokumentu může podat kterýkoliv pracovník příslušnému vedoucímu pracovníkovi fakulty.

(2) Proces tvorby dokumentu probíhá zpravidla takto:

- a) Vedoucí pracovník oprávněný k vydání (schválení) daného typu dokumentu: zpravidla určí pracoviště či pracovníka ke zpracování návrhu dokumentu (autor), určí cíl zamýšlené právní úpravy a účastníky případného připomínkového řízení, zajistí zpracovateli předem dohodnuté podmínky pro zpracování návrhu.
 - b) Vedoucí pracovník sdělí MVV název dokumentu, osobu pověřenou jejím vypracováním či přepracováním a členy připomínkového řízení.
 - c) MVV vytvoří Průvodní list dokumentu.
 - d) Sekretariát děkana přiřadí číslo jednací.
 - e) Autor návrh dokumentu předá MVV.
 - f) MVV zajistí soulad dokumentu s ostatními právními předpisy, dokumenty Pdf a normami MU a formální podobu dokumentu.
 - g) MVV odešle návrh dokumentu členům připomínkového řízení. Standardní lhůta pro podání připomínek je 7 (sedm) dnů, nestanoví-li MVV jinak. Připomínky po této lhůtě nemusí být zapracovány.
 - h) Členové připomínkového řízení vrátí návrh dokumentu s připomínkami MVV.
 - i) MVV ve spolupráci s autorem zapracuje připomínky do závěrečné podoby dokumentu.
 - j) MVV předloží konečnou verzi dokumentu spolu s průvodním listem k podepsání oprávněné osobě (děkan, tajemník...).
 - k) Po podepsání dokumentu oprávněnou osobou vyvěsí MVV konečnou verzi dokumentu na dokumentovém serveru Pdf MU.
 - l) MVV předá originál podepsaného dokumentu na sekretariát děkana k archivaci.
- (3) Předchozí ustanovení tohoto oddílu platí obdobně také pro změny vnitřních norem.

Článek 4

Schvalování, publikace a evidence organizačních dokumentů

- (1) Řízení vnitřního legislativního procesu na Pedagogické fakultě zajišťuje MVV ve spolupráci se sekretariátem děkana.

- a) zajišťuje evidenci a správu dokumentů PdF MU
 - b) řídí životní cyklus vnitřních norem PdF MU, tj. řídí proces přípravy norem ve spolupráci se zpracovatelem, připomínkování, schvalování, publikování a archivaci
 - c) řídí změnové řízení a rušení vnitřních norem
 - d) koordinuje proces zavedení vnitřních norem do praxe.
- (2) Za právní soulad dokumentů Pedagogické fakulty s normami MU a vnější legislativou odpovídá pracovník pověřený kontrolou a aktualizací daného dokumentu.
 - (3) Zveřejnění či doručení dokumentu podle odst. 4 je stanoveným způsobem jeho publikování a z toho důvodu je podmínkou jeho platnosti. Dokument nabývá platnosti k datu takového zveřejnění či doručení. Účinnosti pak zmíněný dokument nabývá (pokud v něm není uvedeno jinak) téhož data.
 - (4) Je-li v dokumentu uvedeno explicitní datum nabytí jeho účinnosti, dbá vydavatel na to, aby dokument nabyl platnosti v předstihu úměrnému charakteru a obsahu tohoto dokumentu. Je nepřipustné, aby datum účinnosti dokumentu předcházelo datu jeho platnosti.

Článek 5

Změny, rušení a archivace dokumentů

- (1) Změny a rušení dokumentů je oprávněn provádět jejich vydavatel, případně jeho nadřízení pracovníci či orgány.
- (2) V případě změny dokumentu bude jeho dosavadní podoba na příslušné webové stránce nahrazena novým zněním. Odkaz na předchozí znění bude i nadále přístupný z aktuálního znění dokumentu – odstavec Historie změn a předchozí znění bude označeno jako neplatné, a to výrazným způsobem v textu dokumentu. V odstavci Historie změn dokumentu bude kromě odkazu na jeho předchozí znění též heslovitá informace o podstatě změny, která v novém (následujícím) znění nastala.
- (3) V případě zrušení vnitřní normy bude tato norma na příslušné webové stránce ponechána odděleně od aktuálních norem v samostatném adresáři a k datu ukončení platnosti bude v seznamu dokumentů označena jako neplatná.
- (4) Skartace a archivace dokumentů probíhá v souladu s ustanoveními Spisového a skartačního řádu MU.

Článek 6

Řízení záznamů

- (1) Potřeba pořizovat záznam obvykle vznikne v rámci organizačního dokumentu.
- (2) Záznamy se vedou zpravidla na formulářích, a to v papírové nebo elektronické podobě. Návrh formuláře vytvoří v digitální podobě v prostředí MS Word nebo MS Excel zpracovatel dokumentu, ve kterém je existence formuláře stanovena. Formulář (a následně i záznam) je identifikován minimálně názvem. Formulář je schválen společně s dokumentem, v rámci kterého vznikl.
- (3) Formulář používaný v elektronické podobě uloží po schválení správce dokumentů na datový server a současně formulář zaeviduje do Seznamu dokumentů. Formulář používaný v papírové podobě zaeviduje správce dokumentů po schválení do Seznamu dokumentů, vytvoří potřebný počet kopií, které předá uživatelům formuláře. Pracovníci se seznámí s formulářem společně s dokumentem, v rámci kterého vznikl.

- (4) Potřeba vzniku nového (nebo změny stávajícího) formuláře v rámci používaného dokumentu se řeší obdobně jako změna dokumentu.
- (5) Forma záznamu (elektronická nebo papírová) je uvedena v záznamu Seznam dokumentů. Záznamy v elektronické podobě jsou chráněny proti neoprávněným zápisům přístupovými právy.
- (6) Opravy v záznamech se smí provádět pouze tak, aby byla zachována vypovídací schopnost původní informace. Oprava musí obsahovat jméno pracovníka, který ji provedl, případně časový údaj o provedené opravě.
- (7) Skartace a archivace dokumentů probíhá v souladu s ustanoveními Spisového a skartačního řádu MU.

Článek 7

Řízení externích dokumentů

- (1) Externí dokumenty související se systémem managementu jakosti jsou evidovány v Seznamu dokumentů.
- (2) Za aktuálnost a kompletnost potřebných externích dokumentů, jejich označení názvem organizace, nápisem nebo razítkem externí dokument (označení se netýká norem, zákonů a vyhlášek) a dostupnost pro ty pracovníky, kteří je používají, je odpovědný jejich správce, který je uveden v Seznamu dokumentů.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Související dokumenty
 - *Zákon č.111/1998 Sb., o vysokých školách*
 - *Spisový a skartační řád MU*
 - *Zásady pro tvorbu a vydávání vnitřních norem Masarykovy univerzity*
- (2) Seznam záznamů
 - *Seznam dokumentů*
- (3) Seznam příloh
 - *nejsou*
- (4) Kontrola a aktualizace
 - a) Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí 1x ročně manažer pro vnitřní vztahy. První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů.
 - b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tuto směrnici, je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit manažera jakosti na její nedostatky a potřebu změn.
- (5) Výkladem ustanovení této normy je pověřen MVV.
- (6) Tato směrnice ruší Směrnici č. 1/2009.

(7) Historie změn

1. 12. 2010 – 20. 1. 2012	<ol style="list-style-type: none">1. Čl. 1. 3. h a 1. 4. – místo nepoužívaného „postupu“ opět zařazeno „rozhodnutí“, 1. 4. – upřesnění zpracovatelů2. místo čl. 3. 2. – 3. 5 jen čl. 3. 2 „proces tvorby dokumentu – změna v kompetencích z právníka na MVV,3. čl. 3. 6. změněn na čl. 3. 3.,4. čl. 4.1 – MVV místo právník5. čl. 4. 2. – nově „pracovník pověřený kontrolou...“6. Čl. 8. 1. – doplněn VŠ zákon a Zásady ...	Dokumentový server
Od 20. 1. 2012 do 1. 2. 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Formální opravy textu2. čl. 3 odst. 3 – vypuštěno slovo „rušení“3. čl. 4 odst. 3 – vypuštěn, následující články přečíslovány	

(8) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.

(9) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2014.

V Brně 1. 2. 2014

doc. RNDr. Josef Trna, CSc.
děkan