	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 46/2020


Smernica dekana
 Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality
 na JLF UK v Martine

VP vypracoval: doc. MUDr. Branislav Kolarovszki, PhD.	Dátum: 19.10.2020	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 19.10.2020	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc. dekan JLF UK	Dátum: 19.10.2020	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 - Kancelária dekana Výtlačok č. 2 - Predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov	Platnosť od: 19.10.2020	Účinnosť od: 01.11.2020

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1: Dátum: Podpis:	Zmena 2: Dátum: Podpis:	Zmena 3: Dátum: Podpis:	Zmena 4: Dátum: Podpis:
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

V súlade s Čl. 22 ods. 2 písm. j) Štatútu Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine („JLF UK“) v platnom znení a po prerokovaní vo Vedení JLF UK v Martine dňa 19.10.2020 vydávam tento vnútorný predpis

Smernica dekana Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine

Čl. 1 Účel a cieľ

Účelom vnútorného predpisu je:

- stanoviť jednotný, koordinovaný a záväzný postup na vypracovanie a riadenie všetkých dokumentov a záznamov v systéme manažérstva kvality na JLF UK,
- vytvorenie prehľadu o aktuálnej riadenej dokumentácii,
- zabezpečenie uchovávanía všetkých riadených dokumentov,
- zabezpečenie prístupu k dokumentácii a záznamom, ktoré nie sú používané,
- zabezpečenie skartácie dokumentov a záznamov v súlade s platným Registratúrnym poriadkom UK a JLF UK.

Cieľom vnútorného predpisu je zabrániť neúmyselnému používaniu neplatných a neaktuálnych riadených dokumentov a záznamov, neschválených verzií dokumentov a formulárov.

Čl. 2 Rozsah platnosti

Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov a uplatňuje sa na všetkých pracoviskách JLF UK.

Čl. 3 Použité pojmy, skratky a symboly


Pre účely tohto vnútorného predpisu sa používajú nasledovné pojmy a skratky:

3.1. Použité pojmy

Ciele kvality: určujú želané výsledky a pomáhajú JLF UK využívať jej zdroje na dosiahnutie týchto výsledkov. Ciele kvality musia byť v súlade s politikou kvality a so záväzkom trvalého zlepšovania; ich splnenie musí byť merateľné.

Politika kvality: samostatný strategický dokument, ktorý určuje smerovanie JLF UK v oblasti kvality. Má dlhodobú platnosť. Závery a smery pôsobenia JLF UK v oblasti kvality sú formulované a schvaľované vrcholovým manažmentom JLF UK.

Systém manažérstva kvality: systematické riadenie za účelom trvalého zlepšovania vo všetkých oblastiach činnosti, v ktorých JLF UK pôsobí.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Dokumentácia kvality – interná: všetky dokumenty, ktoré vydáva UK a JLF UK pre všetky oblasti svojej činnosti.

Dokumentácia kvality – externá: všetky dokumenty, ktoré nie sú vydávané UK a JLF UK, ale využívajú sa v rámci zabezpečenia všetkých oblastí činností JLF UK.

Metodický pokyn: dokument, ktorý ustanovuje jednotný postup vnútorných organizačných jednotiek a útvarov na zabezpečenie plnenia úloh JLF UK vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Neriadený dokument: každý dokument sprístupnený na webovej stránke JLF UK, ktorý sa vytlačí. Má informačný charakter a je určený na interné použitie zamestnancom JLF UK; nesmie sa používať ako riadený dokument.

Organizačný poriadok: interný dokument JLF UK, ktorý ustanovuje vnútorné organizačné usporiadanie JLF UK, rozsah právomocí a zodpovedností vnútorných organizačných útvarov, ich pôsobnosť a vzájomné vzťahy.

Organizačný útvar: všeobecný názov pre organizačne uzatvorený celok, ktorý má presne vymedzené práva a zodpovednosti v rámci JLF UK (napr. ústav, klinika, oddelenie, centrum, referát, ...).

Pracovný poriadok: dokument, ktorý ustanovuje základné povinnosti, práva a zodpovednosť zamestnancov vo vzťahu k JLF UK v pracovno-právnej oblasti.

Príkaz dekana: vnútorný predpis adresovaný jednému alebo viacerým zamestnancom, ktorým ukladá, aby zabezpečili splnenie, resp. dlhodobé plnenie úlohy.

Pripomienkové konanie: konanie, ktorého výsledkom je vyjadrenie súhlasného alebo nesúhlasného stanoviska dotknutej osoby s navrhovaným znením dokumentu.


Príručka kvality: samostatný dokument, ktorý poskytuje ucelenú informáciu o systéme manažérstva kvality na JLF UK. Opisuje jeho stav a informuje o všetkých procesoch systému manažérstva kvality.

Proces: súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne sa ovplyvňujúcich činností, ktoré transformujú vstupy na výstupy.

Vlastník procesu: osoba s rozhodujúcou zodpovednosťou za tvorbu a realizáciu procesu, za plnenie jeho cieľov, meranie kľúčových indikátorov procesu; má právomoc a schopnosť vykonávať v ňom nevyhnutné zmeny.

Registratúrny poriadok: dokument, ktorý upravuje postup organizačných útvarov pri správe registratúry, najmä pri tvorbe, ukladaní, ochrane registratúrnych záznamov, prístupe k registratúrnym záznamom a ich vyradovaní.

Riadený dokument: dokument, ktorý je schválený a podpísaný oprávnenou osobou manažmentu; zamestnanci JLF UK ho využívajú len počas doby jeho platnosti. Dokument sa po skončení doby platnosti stáva neplatným a nesmie sa používať. Spracovateľ dokumentu riadené dokumenty pravidelne aktualizuje, udržiavajú v platnom stave a zaznamenáva zmeny v ňom počas celej doby jeho platnosti až po archiváciu.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Riadená dokumentácia: súhrn všetkých riadených dokumentov JLF UK, ktoré sú udržiavané, aktualizované v platnom stave a zaznamenávajú zmeny v nich počas celej doby platnosti až po archiváciu.

Schválenie dokumentu: úkon v procese vydávania nového dokumentu, alebo po spracovaní zmeny do dokumentu. Týmto úkonom nadobúda dokument platnosť.

Smernica: dokument, ktorý upravuje metódy, formy, prostriedky a postup pri výkone vymedzených činností.

Záznam: dokument, ktorý opisuje dosiahnuté výsledky alebo poskytuje dôkaz o vykonaných činnostiach (písomný, zvukový, obrazový).

Záznamy o kvalite: sústava dokumentov, ktoré vznikajú v priebehu konkrétnej činnosti (na službu, projekt) a preukazujú, že je dosiahnutá požadovaná úroveň kvality výstupov.


Zmena dokumentu: vykonáva sa v prípade, keď sa dokument stáva neaktuálny z dôvodu zmien vo výkone činností, organizačných zmien, systémových opatrení, doplnkov alebo iných dôležitých okolností. Zmenové konanie môže dokument zmeniť čiastočne alebo úplne. Čiastočná zmena je zmena časti dokumentu a úplná zmena je tzv. nové vydanie dokumentu.

3.2. Použité skratky

SMK	- systém manažérstva kvality
EN	- európska norma
STN	- slovenská technická norma
MŠVVaŠ SR	- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
UK	- Univerzita Komenského v Bratislave
JLF UK	- Jesseniova lekárska fakulta UK v Martine
VP	- vnútorný predpis
SM	- smernica
P	- príkaz
R	- rozhodnutia
F	- formuláre
PMMS	- predstaviteľ manažmentu pre implementáciu manažérskych systémov
OPK	- Oddelenie pre kvalitu JLF UK
ÚIT	- Ústav informačných technológií JLF UK
AS	- Akademický senát JLF UK
VR	- Vedecká rada JLF UK

3.3. Použité symboly

Logo UK vo farebnej a čierno-bielej verzii

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r



Logo JLF UK vo farebnej a čierno-bielej verzii:




Čl. 4

Zodpovednosť a právomoci v procese riadenia dokumentácie kvality

1. Za plnenie úloh týkajúcich sa riadenia dokumentácie vyplývajúcich z platných noriem ISO 9001 a zákona NR SR č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v platnom znení, zodpovedá dekan Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine.
2. Za plnenie čiastkových úloh v oblasti riadenia dokumentácie zodpovedajú zamestnanci JLF UK nasledovne:

Činnosť	dekan	AS, VR	Vedenie JLF	PMMS	Prodekan	Tajomník	OPK	Vedúci zamestnanec	Vedúci ÚIT	Zamestnanec
Riadenie dokumentácie kvality				S		Z		I	S	I
Požiadavka na nový dokument			S	S		I		Z		S
Spracovanie návrhu nového dokumentu			S	S		S		Z		S
Pripomienkovanie nového dokumentu				S	Z	Z		S		
Schválenie dokumentu	Z	Z	Z							
Evidencia a distribúcia dokumentu						Z		I	S	

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

Používanie dokumentu	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z	Z
Zmenové konanie			S	S		I		Z		S
Zrušenie dokumentu	Z	Z	Z							
Stiahnutie dokumentu z obehu				I		Z		S		I
Uchovávanie a likvidácia dokumentov						Z		Z		
Archivácia dokumentov						Z	S			
Technická podpora a bezpečnosť IKT									Z	

Legenda: Z - zodpovedá
S - spolupracuje
I - je informovaný

Čl. 5

Opis procesov a pravidiel v oblasti riadenia dokumentácie a záznamov

5.1. Proces riadenia dokumentácie

Proces riadenia dokumentácie kvality je popísaný v Karte popisu procesu M1 – Zodpovednosť manažmentu.

5.2. Štruktúra riadených dokumentov

Dokumentácia SMK na JLF UK má štruktúru skladajúcu sa z troch úrovní:

1. **úroveň:** Príručka kvality
2. **úroveň:** Vnútorne predpisy UK a JLF UK – smernice, príkazy, rozhodnutia, metodické pokyny, dokumentácia BOZP, PO, plány, predpisy, nariadenia, pracovné postupy, návody, atď'...


JLF UK vydáva vlastné vnútorné predpisy. Sústavu vnútorných predpisov tvoria:

- a) vnútorné predpisy schvaľované AS UK, AS JLF UK na návrh dekana,
- b) vnútorné predpisy schvaľované Vedeckou radou JLF UK,
- c) organizačné a riadiace akty vydávané dekanom (smernice, príkazy, rozhodnutia),
- d) ďalšie vnútorné predpisy, ak tak určí Štatút UK, Štatút JLF UK, Zákon o vysokých školách, prípadne iný všeobecne záväzný predpis.

3. **úroveň:** formuláre, zápisy, záznamy, externá dokumentácia (všeobecne záväzné právne predpisy, zákony, vyhlášky, nariadenia, ...), zmluvy, finančná a personálna dokumentácia, návody na obsluhu, správy, zázpisnice, publikácie, atď'....

5.3. Popis procesu riadenia dokumentácie kvality


1. Dokumentácia v systéme manažérstva kvality je k dispozícii v elektronickej forme a v písomnej forme v zodpovedajúcom počte výtlačkov dokumentu. Platné kópie sú na všetkých miestach, kde sa vykonávajú činnosti potrebné pre účinnú funkciu SMK.
2. Zásady riadenia dokumentácie a záznamov:
 - dôraz na čitateľnosť záznamov,
 - viditeľné a prehľadné názvy dokumentácie a záznamov,
 - vyplnené potrebné náležitosti o dokumentoch a záznamoch,

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- spätné vyhľadávanie záznamov a ich hierarchické usporiadanie,
 - viditeľne a vhodné miesto uloženia dokumentácie a záznamov,
 - vedomosť všetkých zamestnancov o mieste uloženia dokumentov a záznamov,
 - starostlivosť a ochrana dokumentácie a záznamov pred stratou a znehodnotením.
3. Dokumentáciu v systéme manažérstva kvality vypracúvajú, v prípade potreby zmenia tí zamestnanci, ktorí sú zapojení do procesov a činností, pre ktorú je dokumentácia vypracovaná, resp. sa mení. Dokumentácia SMK je po formálnej stránke vypracovaná takto:
- a) *Titulná strana - hlavička*
- znak JLF UK,
 - názov univerzity a fakulty,
 - druh a číslo dokumentu,
 - rok vydania,
 - výtlačok číslo,
 - lehota uloženia.
- b) *Titulná strana – stredná časť dokumentu a päta:*
- druh a číslo dokumentu,
 - rok vydania,
 - označenie dokumentu,
 - meno a priezvisko osoby, ktorá dokument vypracovala, dátum a podpis,
 - určenie orgánu (samosprávneho, výkonného), ktorý dokument prerokoval, dátum a podpis zodpovednej osoby oprávnenej konať v mene orgánu,
 - meno a priezvisko osoby, ktorá dokument schválila, dátum a podpis,
 - počet výtlačkov s uvedením rozdeľovníka jednotlivých výtlačkov,
 - dátum nadobudnutia platnosti a účinnosti dokumentu,
 - revízia dokumentu s uvedením dátumu revízie a podpisu osoby zodpovednej za revíziu,
 - číslo strany, pričom strany v každom dokumente sú postupne číslované, začínajú číslom 1 z X, posledná stránka sa označí číslom X z X (napr. 6 zo 6).
- c) *Vnútorňa strana*
- obsahuje hlavičku z titulnej strany,
 - číslo strany, pričom strany v každom dokumente sú postupne číslované, začínajú číslom 1 z X, posledná stránka sa označí číslom X z X (napr. 6 zo 6).

5.3.1. Požiadavka na nový dokument

Podnet na vypracovanie nového dokumentu môže vyplynúť z vlastnej činnosti organizačných útvarov, z podnetu kontrolných orgánov, alebo vyplýva z aplikácie platných všeobecne-závazných právnych predpisov. Podáva ho zamestnanec JLF UK svojmu nadriadenému. Vedúci zamestnanec predloží podnet manažmentu JLF UK, ktorý rozhodne, či je podnet na

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

tvorbu nového dokumentu opodstatnený. Návrh na vydanie nového dokumentu sa zamietne alebo sa schváli jeho vypracovanie.

5.3.2. Spracovanie návrhu nového dokumentu

Vypracovanie návrhu nového dokumentu koordinuje spracovateľ – vlastník procesu. Spracovateľ zodpovedá za súlad dokumentu s inými všeobecne záväznými predpismi a za vecnú, formálnu, jazykovú a terminologickú správnosť návrhu dokumentu. Spracovateľ dokumentu zodpovedá za aktuálnosť dokumentu počas celého obdobia jeho platnosti. Ak sa dokument stane neaktuálnym, bez zbytočného odkladu zabezpečí jeho aktualizáciu alebo zrušenie. Po spracovaní návrhu postúpi spracovateľ dokument na pripomienkové konanie.

5.3.3. Pripomienkové konanie

Pripomienkové konanie slúži na posúdenie návrhu dokumentu, jeho výsledkom je vyjadrenie súhlasu alebo nesúhlasu pripomienkovateľov s navrhovaným znením dokumentu. Za pripomienku sa považuje jednoznačne formulovaný a v určenej lehote uplatnený a zdôvodnený návrh na úpravu textu predloženého návrhu dokumentu. Spracovateľ dokumentácie zapracuje pripomienky do návrhu a opätovne postúpi na pripomienkovanie. Neakceptované pripomienky s uvedením dôvodu neakceptovania oznámi spracovateľ pripomienkovateľom.

V prípade zásadných rozporov spracovateľ zabezpečí prekonzultovanie sporných oblastí návrhu dokumentu za účasti zainteresovaných pripomienkovateľov. Ak sa nenájde spoločný konsenzus, rozhodne o konečnom znení pripomienky Predstavitel' manažmentu pre implementáciu systému manažérstva kvality. Lehoty na prerokovávanie dokumentov sa stanovujú s prihliadnutím na rozsah a zložitosť ich rozsahu tak, aby všetci pripomienkovatelia mali možnosť dokumenty zodpovedne a kvalifikovane posúdiť.

Spracovateľ po ukončení pripomienkového konania zapracuje schválené pripomienky do finálnej verzie dokumentu.


5.3.4. Preskúmanie a schvaľovanie dokumentov

Finálna verzia dokumentu sa predloží na odsúhlasenie členom Vedenia JLF UK. Schválený alebo neschválený dokument s pripomienkami členov vedenia sa vráti spracovateľovi na dopracovanie. Dokument schválený a podpísaný dekanom JLF UK sa zverejní na webovej stránke JLF UK. Takéto dokumenty sa stávajú riadenou dokumentáciou a podliehajú určenému režimu manipulácie, distribúcie a likvidácie.

5.3.5. Evidencia a distribúcia dokumentov

Kancelária dekana a Kancelária tajomníčky JLF UK vedie zoznamy riadenej dokumentácie vo svojej evidencii a sprístupňuje ich pre všetkých zamestnancov na webovej stránke JLF UK. Kancelária dekana a Kancelária tajomníčky zabezpečuje oboznámenie všetkých zamestnancov JLF UK so vznikom, zmenou, zrušením dokumentu a jeho dostupnosťou na webovej stránke.

Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za oboznámenie podriadených zamestnancov s jeho obsahom a za jeho uloženie na pracovisku alebo v príručnej registratúre tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

5.3.6. Používanie dokumentov

Používanie dokumentov sa vykonáva podľa nasledujúcich pravidiel:

a) interné dokumenty

Riadený dokument – zamestnanci JLF UK ho využívajú len počas doby jeho platnosti a po skončení jeho doby platnosti sa nesmie používať. Spracovateľ dokumentu riadené dokumenty pravidelne aktualizuje, udržiava v platnom stave a zaznamenáva zmeny počas celej doby platnosti až po archiváciu.

Neriadený dokument – každý dokument, ktorý je sprístupnený na čítanie na webovej stránke JLF UK sa po vytlačení stáva neriadenou dokumentáciou. Takýto dokument je určený len pre informáciu a interné použitie zamestnancov JLF UK a nesmie sa používať ako riadený dokument.

b) externé dokumenty

Všetci vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie zmien, ktoré sú vykonávané v legislatíve v rámci ich kompetencií a ktoré sa týkajú procesov JLF UK.

5.3.7. Zmenové konanie

Podnet na zapracovanie zmeny do dokumentu vyplýva z legislatívnych zmien alebo z potrieb JLF UK zdokumentovať určitú zmenu. Podnet podáva zamestnanec JLF UK svojmu nadriadenému. Nadriadený ho predloží spracovateľovi - vlastníkovi procesu, ktorý je uvedený na titulnej strane smernice a zodpovedá za aktualizáciu, zmeny a výklad dokumentu.

Zmena dokumentu môže byť čiastočná alebo úplná, pričom čiastočná zmena je zmena časti dokumentu a úplná zmena je zmena celého dokumentu, t.j. nové vydanie.

Čiastočnú zmenu pripravuje vlastník procesu vo forme *dotatku* – v prípade, ak celkový počet zmien v dokumente sa rovná piatim alebo je menší ako päť. Túto zmenu zapracuje vlastník procesu do Dodatku k originálnemu textu dokumentu. Spracovateľ je povinný zabezpečiť schválenie zmeny.

Pri schvaľovaní zmeny sa postupuje podľa bodov 5.3.3., 5.3.4. a 5.3.5.

Nové vydanie dokumentu sa vykonáva:

- po vykonaní piatich čiastkových zmien,
- ak čiastkové zmeny presiahnu viac ako 50% pôvodného dokumentu.

Spracovateľ – vlastník procesu zabezpečí, aby nové vydanie obsahovalo všetky schválené zmeny.

5.3.8. Uschovávanie, dostupnosť a ochrana riadenej dokumentácie

JLF UK uchováva, sprístupňuje a archivuje všetky dokumenty súvisiace so žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a s implementáciou projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych fondov EÚ do stanovenej doby v súlade so zmluvnými podmienkami podľa vnútorného predpisu č. 21/2020 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán JLF UK.

Originály všetkých dokumentov súvisiacich so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, zmluvy, dokumentácia z verejného obstarávania, dokumentácia počas



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme
manažérstva kvality na JLF UK v Martine

Int. dok. č.:
VP 46/2020
Výtlačok č.: 1
Lehota uloženia: 10 r

implementácie projektu, finančného riadenia, monitorovacie správy, pracovné výkazy, výstupy z aktivít atď., sa uchovávajú na jednom mieste v príručnej registratúre pracoviska CEVED, v Kancelárii dekana a Kancelárii tajomníčky, kde ostávajú uložené maximálne tri kalendárne roky nasledujúce po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

Písomné záznamy sa uchovávajú a skladujú vo vhodnom prostredí, ktoré nespôsobuje ich poškodenie. Sú uložené v priestoroch tak, aby nedošlo k ich zničeniu a strate, alebo k neoprávnenému prístupu.

5.3.9. Vyrad'ovanie a likvidácia dokumentov

Systém vyrad'ovania a likvidácie dokumentov je popísaný v registratúrnom poriadku UK a vo vnútornom predpise JLF UK č. 21/2020 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán JLF UK.

5.3.10. Archivácia dokumentov po skončení ich platnosti

Po skončení trojročnej doby uschovania dokumentov v príručnej registratúre pracovísk sa odovzdávajú tlačené originály verzie riadenej dokumentácie do centrálného archívu JLF UK, kde je dokumentácia archivovaná v zmysle platného registratúrneho poriadku UK a JLF UK tak, aby bola osobitne uložená a bola k dispozícii na výkon finančnej kontroly a auditu. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých JLF UK potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnení povinností podľa osobitných predpisov.

Dokumenty sú archivované buď ako originály alebo ako overené kópie. Zamestnanec zodpovedný za vedenie archívu je povinný:

preberať a evidovať dokumentáciu odovzdávanú do archívu,

- starať sa o jej bezpečné uloženie,
- predkladať návrhy na skartačné konanie,
- dbať, aby sa dokumentácia riadne vyrad'ovala.

ÚIT zabezpečuje archiváciu dokumentácie v elektronickej forme uložením na dátové úložisko, s výnimkou:


- účtovných dokladov, ktoré sú archivované len v písomnej forme,
- dokumentácie k verejnemu obstarávaniu, ktorá je archivovaná v profile verejného obstarávateľa na portáli Úradu pre verejné obstarávanie; systéme EVO na portáli Úradu pre verejné obstarávanie a na pevných diskoch zamestnancov Oddelenia verejného obstarávania, investičnej výstavby a majetku.

5.4. Označovanie dokumentácie a formulárov

Označovanie dokumentácie a formulárov je jednotné a označuje sa nasledovne:

a) dokumentácia sa označuje skratkami a príslušným poradovým číslom; skratky sú nasledovné:

- vnútorný predpis: VP
- smernica: S
- príkaz dekana / dekanke: P

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 46/2020
	Smernica dekana JLF UK – Riadenie dokumentácie v systéme manažérstva kvality na JLF UK v Martine	Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r

- rozhodnutie: R
- b) formuláre sa označuje skratkou, príslušným poradovým číslom v trojmiestnom tvare a názvom formulára; skratka je nasledovná:
 - formulár: F-00X – názov

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

Nadobudnutím účinnosti tohto vnútorného predpisu sa ruší platnosť a účinnosť vnútorného predpisu č. 31/2013 a vnútorného predpisu č. 47/2013.

Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť dňa 19.10.2020 a účinnosť dňa 01.11.2020.

prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.
 dekanka JLF UK