

Smernica Evidenčný a archivačný poriadok SAKO

1. Obsah a list zmien

Por. č.	Názov kapitoly	Zmena č.:	Dátum zmeny:
1.	Obsah a list zmien	0	
2.	Účel a cieľová skupina	0	
3.	Pravidlá pre obsah a formu dokumentov	0	
4.	Pravidlá pre číslovanie dokumentov	0	
5.	Pravidlá pre evidenciu dokumentov	0	
6.	Pravidlá pre archiváciu dokumentov	0	
7.	Pravidlá pre názvoslovie PC súborov	0	
8.	Prílohy	0	
9.	Súvisiace dokumenty	0	

2. Účel a cieľová skupina

2.1 Účelom je zjednotenie pravidiel pre formu, názvoslovie, číslovanie, evidenciu a archiváciu všetkých oficiálnych dokumentov SAKO. Napr. stanov, uznesení, zápisníc, smerníc, odporučení, zmlúv, dohôd, pracovných náplní, vzorov tlačív, ... atď.

2.2 Cieľová skupina sú osoby, ktoré vypracúvajú SAKO dokumenty

3. Pravidlá pre obsah a formu dokumentov

3.1 Každý oficiálny dokument SAKO (okrem externého) musí spĺňať tieto vlastnosti:

3.1.1 Jeho aktuálna verzia je rýchlo nájditelná, pretože podlieha jednotnej evidencii, názvosloviu a číslovaniu.

3.1.2 Má prehľadnú a zrozumiteľnú štruktúru pre čitateľa, pretože je v súlade so smernicami, vzormi tlačív, manuálom publicity SAKO, všeobecnými osvedčenými štandardmi a zdravým sedliackym rozumom, ktorý sa vie pozrieť na výsledok svojej práce aj očami iných – nezainteresovaných.

3.1.2.1 Obsahuje zamknuté Záhlavie: logo s kontaktnými údajmi (v súlade s manuálom publicity SAKO) a pod čiarou evidenčné číslo dokumentu (viď čl. 4.1).

3.1.2.2 Obsahuje výrazný Nadpis, zložený z:

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
žiadnu, toto je 1. ver.	28.7.2010, A. Haviar	25.8.2010, D. Kmecová	1.9.2010

- plného názvu druhu dokumentu (podľa Prílohy č. 1), napr. „Smernica“ a
 - výstižného názvu dokumentu podľa tvorivosti autora, napr. „Benefity od SAKO“.
- 3.1.2.3 Má Telo s Obsahom a listom zmien na začiatku dokumentu (ak to typ dokumentu umožňuje), s popisom Účelu, Cieľovej skupiny a štruktúrovaným textom.
- 3.1.2.4 Má Zapätie - podľa druhu dokumentu. Väčšinou obsahuje: číslo a dátum nahradenej verzie, dátum vypracovania, schválenia a subjekt spracovateľa a schvaľovateľa, dátum účinnosti a poradové číslo strany v tvare x/xx.
- 3.1.3 Je z neho jasná nadväznosť na súvisiace dokumenty, pretože v závere obsahuje zoznam príloh a súvisiacich dokumentov.

4. Pravidlá pre číslovanie dokumentov

- 4.1 Evidenčné číslo každého dokumentu sa skladá zo 4 údajov, napr.: **Sako-Sm-1.1**
- **Sako** ... označuje príslušnosť k organizácii (nemení sa)
 - **Sm** ... skratkou označuje druh dokumentu, napr. Smernica, Zmluva, Pracovná náplň, ... (mení sa podľa Prílohy č. 1)
 - **1.** pred bodkou ... označuje poradové číslo dokumentu v rámci svojho druhu
 - **.1** za bodkou ... označuje poradové číslo **verzie** dokumentu po zmenách

5. Pravidlá pre evidenciu dokumentov

- 5.1 Každý oficiálny dokument SAKO je zapísaný do spoločného Registra oficiálnych dokumentov SAKO (Sako-Ro-9.1), ktorý je on-line prístupný k nahliadnutiu všetkým členom SAKO. Odkaz na register je umiestnený na www stránkach SAKO v časti Dokumenty.
- 5.2 Za správu (evidenciu, aktualizáciu, archiváciu) tohto zoznamu dokumentov je zodpovedný výkonný riaditeľ (VR) SAKO.

6. Pravidlá pre archiváciu dokumentov

- 6.1 Za archiváciu samotných oficiálnych dokumentov, či už v papierovej alebo elektronickej podobe je zodpovedný VR SAKO.
- 6.1.1 Originály papierových oficiálnych dokumentov sú archivované v šanónoch u VR, alebo ním poverenej osoby (napr. účtovníčky).
- 6.1.2 Elektronické oficiálne dokumenty sú archivované na harddisku u VR.
- 6.1.3 Elektronické oficiálne on-line dokumenty musia mať vždy aj svoju lokálnu, zálohovanú, off-line verziu na harddisku VR. Zálohovanie na lokálny harddisk zabezpečuje VR minimálne raz mesačne. Povinnosť off-line zálohovania neplatí pre neoficiálne a pracovné dokumenty, ako napr. Projektový plán konferencie, Prihláška na workshop, ... a pod.
- 6.1.4 Všetky elektronické dokumenty musí VR raz ročne zálohovať aj na prenosné médium (CD alebo DVD).

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
žiadnu, toto je 1. ver.	28.7.2010, A. Haviar	25.8.2010, D. Kmecová	1.9.2010

- 6.2 Každá osoba, ktorá vytvorí oficiálny dokument SAKO je povinná poslať jeho definitívnu verziu, schválenú príslušným orgánom neodkladne výkonnému riaditeľovi k archivácii. Papierový dokument 1x v origináli poštou, elektronický dokument e-mailom. Osoba sa musí zároveň postarať o získanie písomného alebo ústneho potvrdenia VR o prijíme dokumentu.

7. Pravidlá pre názvoslovie PC súborov

- 7.1 Za účelom rýchlej orientácie v spoločných PC súboroch treba dodržiavať jednotné pravidlá pre tvorbu ich názvov. Obzvlášť dôležité to je pri tímovej spolupráci na spoločnom dokumente, kedy dochádza k vzájomnému preposielaniu pracovných verzií medzi viacerými osobami.
- 7.2 Názov súboru by mal spĺňať podmienku efektívnosti, tj. čo najkratší pri dodržaní zrozumiteľnosti. Nadpisy z dokumentu vhodné nie sú, lebo túto podmienku často nespĺňajú.

7.3 Rozlišujeme 2 druhy názvov PC súborov:

7.3.1 Definitívny názov súboru, ktorý má súbor umiestnený v archíve, alebo na www stránke. Napr.:
[sako_stanovy_2009.doc](#)

7.3.2 Pracovný názov súboru, ktorý sa používa pri vzájomnom preposielaní medzi osobami v pracovnom tíme. Skladá sa z 2 častí: Definitívny názov súboru + iniciály osoby so svojim por. číslom verzie. Napr.:
[sako_stanovy_2009_ah2+dk1+zs3.doc](#)
Číslo za svojimi iniciálami zvyšuje osoba vždy po ďalšom editačnom vstupe/zásahu do predtým rozoslaného dokumentu.

8. Prílohy

- Príloha č.1: Klasifikácia oficiálnych dokumentov SAKO (druhy dokumentov a ich skratky)

9. Súvisiace dokumenty

- On-line Register oficiálnych dokumentov SAKO (Sako-Ro-9.1)
- Vzor smernice, (Sako-Vz-4.1)

Nahrádza ver., zo dňa:	Vypracované dňa, kým:	Schválené dňa, kým:	Účinnosť od:
žiadnu, toto je 1. ver.	28.7.2010, A. Haviar	25.8.2010, D. Kmecová	1.9.2010