

Směrnice Ing. Markéta Hovorková
Archivační a skartační řád DOKUMENTŮ
ZPROSTŘEDKOVATELSKÉ ČINNOSTI

S09_01/2024	ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD DOKUMENTŮ ZPROSTŘEDKOVATELSKÉ ČINNOSTI		
Zpracoval: Ing. Markéta Hovorková	Schválil: Ing. Markéta Hovorková	Datum: 01.01.2024	Revize č.:

Obsah

1	Archivace.....	3
2	Skartace v případě fyzického uchovávání písemností.....	4

1 Archivace

Archivací se rozumí fyzické uchování či elektronické uložení dokumentů v informačním systému společnosti při použití tiskopisů v souladu s interními normami a metodickými pokyny. V případě fyzické archivace je vždy nutné zabezpečit osobní údaje takovým způsobem, který zohledňuje potenciální rizika pro zájmy a práva subjektu údajů.

Povinnost archivace v souladu s účinnou právní úpravou je prováděna u dokumentace pojišťovacího zprostředkovatele, pracovníka či doplňkového pojišťovacího zprostředkovatele společnosti Ing. Markéta Hovorková (dále jen „Povinné osoby“) v pozici **makléřské**, takto:

- povinnost fyzicky uchovávat vlastní pojistné smlouvy jde na vrub pojistitele, Povinné osoby mají vždy povinnost elektronicky archivovat pojistné smlouvy v systému společnosti;
- Povinné osoby archivují také dokumentaci kontraktačního procesu – plnou moc, příkazní smlouvu, záznam o jednání a příp. další povinné informace dle účinné právní úpravy.

Povinnost archivace v souladu s účinnou právní úpravou je prováděna u dokumentace Povinných osob v pozici **agentské**, takto:

- povinnost fyzicky uchovávat vlastní pojistné smlouvy jde na vrub pojistitele, Povinné osoby mají vždy povinnost elektronicky archivovat pojistné smlouvy v systému společnosti.
- Povinné osoby archivují také dokumentaci kontraktačního procesu – záznam o jednání, souhlas s nakládáním s osobními údaji, příp. další povinné informace dle účinné právní úpravy.

S ohledem na zákonné požadavky týkající se předmluvní dokumentace doporučujeme používat výhradně tiskopisy společnosti Ing. Markéta Hovorková

Metodický pokyn pro užívání zákaznické dokumentace a příslušné tiskopisy pro komunikaci se zákazníkem jsou pro Povinné osoby dostupné v sídle naší společnosti.

Dokumenty, které je nutné archivovat:

Typ dokumentu kontrakčního procesu	Povinná archivační doba
Plná moc, příkazní smlouva	10+1 let u ŽP a do konce 10. kalendářního roku u NŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Záznamy o jednání u smluv	10+1 let u ŽP a 10 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Informace zák. v souladu se zák. č. 170/2018 Sb.	10+1 let u ŽP a 10 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Souhlas se zpracováním osobních údajů (byl-li udělen)	10+1 let u ŽP a 10 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Záznam o požadavcích potřebách a cílech zákazníka	10+1 let u ŽP a 10 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Investiční dotazník	10+1 let u ŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Rezervotvorné pojištění – požadavky a prohlášení	10+1 let u ŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby
Dotazník podle zák. č. 253/2008 Sb. (AML dotazník)	10+1 let u ŽP a 10 let u NŽP od ukončení smluvního vztahu nebo od konce pojistné doby

Povinné osoby podílející se na kontrakčním procesu neprodleně elektronicky archivují výše uvedené dokumenty v informačním systému Společnosti.

Nedošlo-li ke sjednání pojištění, Povinné osoby elektronicky archivují v systému společnosti záznam o jednání v souladu s ustanovením § 80 a násl. ZDPZ do konce druhého kalendářního roku od poslední komunikace se zákazníkem. Povinnost uchovávat dokumenty a záznamy podle jiných právních předpisů tím není dotčena.

2 Skartace v případě fyzického uchovávání písemností

Doba, po kterou je nutno písemnost uchovávat (skartační lhůty), je stanovena buď obecně závaznými právními předpisy, nebo potřebou Společnosti.

Skartační lhůta se udává počtem let, po které musí být písemnost archivována Společností, pokud není dále stanoveno jinak. Je-li nutno v rámci jednoho spisu ukládat písemnosti s různou skartační lhůtou, určuje písemnost s nejdelší skartační lhůtou lhůtu pro vyřazení celého spisu, pokud nebude přijato jiné organizační opatření.

Po uplynutí výše uvedené archivační doby (viz tabulka na straně č. 4) se provádí skartace písemností a postupuje se takto:

- vyřazování se provádí v pravidelných intervalech, zpravidla jednou ročně;
- veškeré písemnosti Společnosti a jejích právních předchůdců podléhají skartačnímu řízení;
- pracovník odpovědný za archivaci dokumentů před provedením skartace vypracuje návrh „Protokolu o skartaci“ a předloží tento návrh pověřenému pracovníkovi Společnosti, který vydá souhlas se skartováním navrhovaných dokumentů na tento protokol (viz. příloha);
- fyzickou skartaci dokumentů provádí Společnost tím, že předá dokumentaci společnosti ke skartaci oprávněné. Předání dokumentů ke skartaci oprávněné společnosti je zaznamenáno ve skartačním protokolu;
- skartační protokol se vyhotovuje v jednom vyhotovení, které je uloženo u osoby pověřené skartací Společnosti.

Skartační lhůty platí i v případě, že Společnost zanikla nebo jí byla odejmuta registrace k výkonu příslušné finanční služby, nebo pro jejího právního nástupce.