

# Spisový a skartační řád

## Obsah:

1.	Účel .....	2
2.	Platnost směrnice.....	2
3.	Použité zkratky a pojmy .....	2
4.	Odpovědnosti a pravomoci .....	2
5.	Spisový a skartační řád .....	3
5.1.1.1	Dokumenty nepodléhající evidenci .....	3
5.1.1.2	Výčet samostatných evidencí dokumentů .....	3
5.1.1.3	Zvláštní postup při evidenci zdravotnické dokumentace .....	3
5.1.1.4	Příjem došlých dokumentů.....	3
5.1.1.5	Příjem elektronických podání.....	3
5.1.1.6	Kontrola a otevírání došlých dokumentů .....	3
5.1.1.7	Označování dokumentů.....	3
5.1.1.8	Evidence dokumentů .....	3
5.1.2	Ukládání spisů .....	4
5.1.2.1	Ukládání spisů ve spisovnách .....	4
5.2	Skartační řád.....	4
5.2.1	Vyřazování zdravotnické dokumentace .....	4
5.2.2	Skartační řízení – spisy .....	4
5.2.3	Skartace spisů vzniklých použitím výpočetní techniky .....	5
6.	Dokumentace .....	5
7.	List provedených změn a revizí .....	5

## 1. Účel

Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty a spisy došlými nebo vzniklými v ordinaci. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním spisů tak, aby spisová služba plně sloužila organizačním a provozním potřebám ordinace (dále jen "spisová služba"). Skartační řád upravuje postup při vyřazování (skartaci) spisů došlých nebo vzniklých v ordinaci ve skartačním řízení po uplynutí skartačních lhůt. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou upraveny příslušnými právními předpisy.

## 2. Platnost směrnice

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ordinace, kteří manipulují s dokumenty a spisy.

## 3. Použité zkratky a pojmy

**Pověřený zaměstnanec** – zaměstnanec pověřený přejímáním dokumentů - administrace

**Dokumenty** – podání došlá na ordinace prostřednictvím podatelny nebo dokumenty vzniklé v ordinaci – evidované záznamy, dokumenty, prostředky a jiné materiály grafické (např. papír s textem, nákresem), fotografické (např. snímky, mikrofilmy, mikrofiše, diapozitivy), audiovizuální nebo zvukové (např. magnetofonové záznamy, videokazety apod.), mechanizovaného, automatizovaného a elektronického přenosu informací (např. CD,DVD,USB).

**Spisy** – soubory dokumentů došlých nebo vytvořených v ordinaci.

**Elektronická pošta** – tzv. "e-mail", doručování dokumentů v elektronické formě v rámci vnitřního administrativního systému, není součástí spisové služby.

**Elektronické podání** – dokument doručený prostřednictvím elektronické pošty nebo v příslušném elektronickém formátu.

**Skartační řízení** – proces posuzování dokumentů, při němž se od spisů trvalé hodnoty, tj. archiválií, oddělují spisy dokumentárně bezcenné, určené ke zničení.

**Spisový znak** – ukládací znak (číselný znak, heslo, případně podheslo), kterým jsou označeny jednotlivé druhy spisů před jejich uložením v členění podle hesel činnosti.

**Skartační lhůta** – stanoví dobu, po kterou je nutno spisy od jejich vyřízení uchovat. Počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení spisu. Výjimečně může ordinace, pokud spisy nezbytně potřebuje pro svou činnost, skartační lhůtu prodloužit po předchozím projednání s příslušným státním oblastním archivem.

**Skartační znak** – stanoví, jak se se spisy po uplynutí skartační lhůty naloží.

- a) "A" (archív) – dokumenty s trvalou hodnotou, z nichž Státní oblastní archiv vybírá po uplynutí skartačních lhůt archiválie.
- b) "S" (sběr) – spisy dokumentárně bezcenné, určené po skartačním řízení ke zničení,
- c) "V" (výběr) – spisy, u nichž v okamžiku vzniku nelze určit, zda patří do skupiny "A" či "S" a po uplynutí skartační lhůty budou při skartačním řízení znovu posouzeny a rozděleny na archiválie a dokumenty, které je možné zničit.

**Spisový a skartační plán** -hierarchicky uspořádaný seznam dokumentů označených spisovými znaky jednotlivých typů nebo druhů dokumentů podle věcných nebo agendových hledisek, které vznikají z činnosti původce nebo jsou mu doručovány. Skartační plán pro zdravotnickou dokumentaci nebo jejích částí, resp. lhůty v něm uvedené, jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva zdravotnictví č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci v platném znění.

**Skartační návrh** – písemný návrh na vyřazení dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly.

**Skartační protokol** – záznam příslušného státního oblastního/okresního archivu o odborné archivní prohlídce.

**Skartační povolení** – formulář vydávaný příslušným Státním oblastním archivem, pověřeným dozorem nad vyřazováním spisů ordinace, na jejichž základě je možno vyřazené spisy odevzdat ke zničení.

**Příslušný státní archiv doplnit.....**

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci pro pracovní funkce vyplývající z činností popisovaných jsou uvedeny v textu směrnice. Za řádné provádění skartačního řízení v rámci ordinace, odpovídá lékař.

## **5. Spisový a skartační řád**

### **5.1 Spisový řád**

#### **5.1.1 Příjem, třídění, označování, zaznamenávání a přidělování dokumentů**

##### **5.1.1.1 Dokumenty nepodléhající evidenci**

Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci, jedná se o dokumenty typu: pracovní kopie dokumentů, pozvánky, propagační materiály, sbírky zákonů a vyhlášek, věstníky, normy, noviny, časopisy, knihy.

##### **5.1.1.2 Výčet samostatných evidencí dokumentů**

Vybrané níže uvedené typy dokumentů se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Takový dokument se pouze v podatelně označí podacím razítkem, v němž se vyplní pouze datum převzetí, a předá kompetentní osobě k zaevidování a vyřízení. Je-li z obálky patrné, komu je dokument adresován, případně kdo je kompetentní k vyřízení, a jedná-li se o dokument podléhající samostatné evidenci, obálka se označí podacím razítkem a dopis se předává bez otevření.

##### **5.1.1.3 Zvláštní postup při evidenci zdravotnické dokumentace**

S ohledem na důvěrný charakter obsahu zdravotnické dokumentace odpovědný zaměstnanec stanoví že, je-li z obálky patrné, že dokument obsahuje zdravotnickou dokumentaci, otiskne podací razítko na obálku tohoto dokumentu bez jeho otevření a předá jej na příslušné pracoviště ordinace.

Nebude-li toto patrné, že se jedná o zdravotnickou dokumentaci a dokument bude otevřen, takovou veškerou došlou poštu je odpovědný zaměstnanec po jejím zaevidování do podacího deníku povinen zabezpečit proti možnému úniku osobních údajů pacientů. Do podacího deníku se v tomto případě zaznamenává s poznámkou v kolonce „Věc/obsah“, že jde o zdravotnickou dokumentaci („ZD“), pouze datum převzetí (podle data na podacím razítku umístěném na dokumentu), číslo jednacích, název odesílající organizace nebo jméno, příjmení a adresa odesílatele, a označení pracoviště, kterému byl dokument přidělen.

##### **5.1.1.4 Příjem došlých dokumentů**

Veškerá došlá pošta (dokumenty, technické nosiče dat, balíky, ceniny) přejímá odpovědný zaměstnanec. Vyskytne-li se u doručené pošty závada, např. nesouhlasí-li počet příloh nebo je jinak poškozená, učiní opatření ten, kdo závadu zjistil (např. kontrolou u odesílatele). O provedených opatřeních a výsledku sepíše záznam, který připojí k dokumentu, případně uvede přímo na dokument. Zjistí-li se závada až při doručení (za přítomnosti toho, kdo poštu doručí), lze převzetí odmítnout.

##### **5.1.1.5 Příjem elektronických podání**

Příjem a odesílání zpráv vykonává odpovědný zaměstnanec.

##### **5.1.1.6 Kontrola a otevírání došlých dokumentů**

Odpovědný zaměstnanec je povinen po převzetí překontrolovat, zda došla doporučená pošta podle úhrnného dodacího listu, jehož kopii si ponechá, zda je všechna určena ordinaci (omylem doručené vrátí provozovateli poštovních služeb), zda nejsou poškozeny obaly (zjistí-li poškození, poštu pozastaví a protokolárně reklamuje u provozovatele poštovních služeb).

##### **5.1.1.7 Označování dokumentů**

Došlé dokumenty, doručené obyčejným i doporučeným způsobem, označí odpovědný zaměstnanec razítkem.

##### **5.1.1.8 Evidence dokumentů**

Došlé dokumenty zapisuje odpovědný zaměstnanec do tzv. podacího deníku.

Do podacího deníku se zaeviduje:

- a) datum převzetí (podle data na podacím razítku umístěném na dokumentu),
- b) číslo jednacích,
- c) název (jméno, příjmení) a adresa odesílatele,

- d) spisová značka nebo číslo jednací odesílatele,
- e) počet příloh a typ dokumentu (dopis, fax, e-mail),
- f) označení útvaru, kterému byl dokument přidělen.

## 5.1.2 Ukládání spisů

### 5.1.2.1 Ukládání spisů ve spisovnách

Do spisovny se spisy odevzdávají, jakmile nejsou potřebné pro další činnost ordinace, zpravidla po uplynutí jednoho až tří let po jejich konečném vyřízení. Předávání spisů musí být provedeno protokolárně a provádí se vždy v průběhu prvního čtvrtletí nového kalendářního roku. Do spisovny se spisy odevzdávají v archivních krabicích (popř. v šanonech). Archivní krabice musí být opatřeny čelním štítkem, kde jsou uvedeny:

- a) název organizace,
- b) spisový znak (číselný znak, ukládací heslo, případně podheslo),
- c) rok, ze kterého spisy pocházejí,
- d) skartační znak a
- e) skartační lhůta (rok vyřazení).

Za převzaté spisy, jejich uložení a ochranu před zneužitím nebo znehodnocením odpovídá odpovědný zaměstnanec.

## 5.2 Skartační řád

### 5.2.1 Vyřazování zdravotnické dokumentace

Vyřazováním zdravotnické dokumentace se rozumí posuzování a plánovitý výběr zdravotnické dokumentace, která je nadále pro poskytování zdravotních služeb nepotřebná. Při tomto výběru se rozhoduje o tom, zda zdravotnická dokumentace bude po uplynutí doby uchování vyřazena a navržena ke zničení.

Vyřazování zdravotnické dokumentace při posouzení potřebnosti se provádí ve lhůtách určených poskytovatelem, nejdéle však jedenkrát za 3 roky komplexně za celého poskytovatele.

Předmětem posouzení potřebnosti je veškerá zdravotnická dokumentace, u které uplynula doba uchování. Bez posouzení skutečností rozhodných pro uplynutí lhůty stanovené pro dobu uchování zdravotnické dokumentace a posouzení potřebnosti zdravotnické dokumentace nelze zdravotnickou dokumentaci zničit.

### 5.2.2 Skartační řízení – spisy

Spisy, které již nejsou pro činnost ordinace potřebné, tj. u kterých uplynuly skartační lhůty stanovené skartačním plánem, jež tvoří přílohu tohoto řádu, lze v následujícím roce po uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit.

Zkrácení skartačních lhůt není přípustné. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud příslušný útvár potřebuje spis pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí příslušnému státnímu oblastnímu archivu.

Při skartačním řízení se z vyřazovaných spisů oddělují archiválie od spisů bezcenných, určených ke zničení. Hodnota spisů se stanoví podle kritérií pro posuzování dokumentů a vyjadřuje se skartačními znaky "A", "V", "S".

Odpovědný zaměstnanec vypracuje skartační návrh, jímž ordinace žádá příslušný státní oblastní archiv o posouzení trvalé hodnoty spisů (odbornou archivní prohlídku), a ve kterém je zdůvodněn návrh na vyřazení spisů. Ke skartačnímu návrhu je připojen seznam spisů. V seznamu musí být spisy uspořádány podle spisového plánu a rozděleny podle skartačních znaků. Na základě předloženého skartačního návrhu vykoná pověřený zaměstnanec příslušného státního oblastního archivu odbornou archivní prohlídku. Po odborné archivní prohlídce sepíše pověřený zaměstnanec příslušného státního oblastního archivu ve dvojím vyhotovení protokol o skartačním řízení a vydá písemný souhlas ke zničení spisů označených skartačním znakem "S" vydáním skartačního povolení.

Bez schválení příslušného státního oblastního archivu a provedení odborné archivní prohlídky nesmí být žádné spisy zničeny. Po obdržení skartačního povolení zajistí ordinace zničení spisů označených skartačním znakem "S". Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Za převoz a znehodnocení zodpovídá smluvní partner zajišťující převoz ke skartaci.

Státní archiv vybere z dokumentů typu „A“ archiválie, teprve ty budou předány na základě záznamu o předání do státního archivu. Náklady na předání spisů hradí ordinace.

### 5.2.3 Skartace spisů vzniklých použitím výpočetní techniky

Spisy uložené ve formě záznamů na technických nosičích dat, určené ve skartačním řízení k trvalému uložení v archivu, musí být vždy vytištěny na papír.

## 6. Dokumentace

- **Záznamy:**
- **Související dokumentace:**
  - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn
  - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- **Přílohy: č.1 – SC 001 Skartační plán**
- **Nahrazené dokumenty**

## 7. List provedených změn a revizí

Číslo změny	Kapitola/strana	Stručné zdůvodnění obsahu změny	Datum účinnosti	Schválil