
Spisový řád FN Brno

Autor:

Vlastník:

Schválil 1:

Schválil 2:

Schválil 3:

Schválil 4: ---

Schválil 5: ---

Schválil 6: ---

Schválil 7: ---

Platný: 18.11.2025

Verze: 17.0

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	3
3.1. Pojmy	3
3.2. Zkratky	5
4. Spisový řád	7
4.1. Příjem zásilek a jejich třídění	7
4.1.1. Externí korespondence	7
4.1.2. Interní korespondence	9
4.1.3. Přeprava zásilek	9
4.1.4. Rozdělení dokumentů na podatelních na jednotlivé útvary	9
4.2. Evidence dokumentů na útvarech (odborní, kliniky/ústavy, oddělení)	10
4.2.1. <i>Tvorba spisu</i>	11
4.3. Evidence dokumentů odesílaných a přijímaných v elektronické podobě	12
4.3.1. Dokumenty Microsoft Outlook	12
4.3.2. Dokumenty v digitální podobě	13
4.3.3. Datová schránka – evidence datových zpráv	13
4.3.4. Konverze dokumentů	14
4.3.5. Autorizovaná konverze dokumentů	14
4.4. Evidence závažných telefonických nebo osobních sdělení	15
4.5. Evidence utajovaných dokumentů	16
4.6. Evidence zdravotnické dokumentace	16
4.7. Evidence osobních spisů	16
4.8. Evidence účetních záznamů	16
4.9. Evidence služebních a lékařských razítek	17
4.10. Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů na útvarech FN Brno	17
4.11. Psaní a rozmnožování dokumentů	18
4.12. Podepisování dokumentů	18
4.13. Odesílání dokumentů	18
4.14. Ukládání dokumentů	19
4.15. Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovných	21
4.16. Zapůjčování a nahlížení do dokumentů	21
4.17. Skartace provozních dokumentů a zdravotnické dokumentace	22
4.18. Formuláře	25
4.19. Vedení spisové služby v krizových situacích	25
4.20. Interní řídicí dokumentace	26
4.21. Spisová rozluka	26
5. Odpovědnosti a pravomoci	26
6. Související dokumenty	27
7. Přehled změn	28
8. Přílohy	28

1. Účel

Spisový řád FN Brno stanovuje pravidla pro přesnou evidenci, spolehlivý a rychlý oběh a vyřizování dokumentů, jejich přehledné ukládání, vyhledávání a správné vyřazování.

2. Oblast platnosti

Spisový řád FN Brno je závazný pro všechny zaměstnance FN Brno.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Pojmy

Analogový dokument – dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír. Za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět (předmět nebo trojrozměrný objekt).

Archiv – instituce podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o archivnictví), jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé hodnoty ve smyslu zákona o archivnictví). Archiválie vzniklé z činnosti FN Brno jsou ukládány v Moravském zemském archivu v Brně.

Archiválie – písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, dále pečeti, razítka a jiné hmotné předměty, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byly vzaty do evidence archiválií.

Číslo evidenční – označení dokumentu v rámci samostatné evidence dokumentů.

Číslo jedací – označení dokumentu obsahující čtyřčíslí roku + pořadové číslo dokumentu + písmenný kód organizace v rámci IS WISPI-SSL.

Czech POINT – Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál. Je asistovaným místem výkonu veřejné správy, kde může každý člověk žádat o výpis z veřejných i neveřejných rejstříků, podat podání, požádat o datovou schránku, či provést autorizovanou konverzi dokumentů na žádost.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Datový nosič – médium, na které se ukládají data.

Digitální dokument – dokument, jehož nosičem je datový soubor nebo datová zpráva nesoucí posloupnost obvykle binárních dat tvořících jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci. Digitální dokument je v daném formátu a lze jej takto i reprodukovat a zpracovat.

Dokument – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

Druh dokumentu – slovní označení (heslo), které výstižně charakterizuje obsah dokumentu.

Duplicitní dokument – dokument nacházející se ve dvou nebo více (multiplicita) exemplářích pro více příjemců.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Externí korespondence – korespondence doručená do FN Brno a odesílaná mimo FN Brno.

Interní korespondence – korespondence mezi jednotlivými útvary FN Brno.

Korespondenční razítko – razítko s názvem Fakultní nemocnice Brno a adresou sídla či detašovaného útvaru. Může obsahovat i další údaje v podobě telefonního kontaktu, IČ, DIČ či pořadového čísla razítka.

Lokační přehled – přehled rozmístění uložených dokumentů v ÚS.

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby (skartační znak, skartační lhůta, spisový znak, název dokumentu apod.).

Odvolací údaje odesílatele – uvádí se v písemné odpovědi na jiný dopis. Jedná se vždy o číslo jednací, případně datum odeslání dokumentu, na které je odpovídáno.

Opis – listina stejného obsahu jako prvopis. Nemá-li žádné autentizační prvky, hovoříme o prosté kopii, je-li shoda s originálem ověřena doložkou o vidimaci, používá se termín úředně ověřený opis.

Podatelna – specializovaný útvar spisové služby, který přijímá, eviduje a odesílá dokumenty.

Podací razítko – razítko pro označování došlé korespondence.

Podací razítko obsahuje:

- název útvaru, který dokument přebírá a eviduje, datum, kdy byl dokument převzat,
- číslo jednací, pod kterým bude dokument nadále evidován,
- počet listů a počet příloh nebo počet svazků příloh,
- u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
- jméno odpovědného zaměstnance za vyřízení.

Priorace – spojování dokumentů ve spis na základě propojování čísel jednacími jednotlivých dokumentů, které byly do daného spisu zařazeny.

Prvopis - (originál) listina, která obsahuje autentický záznam, včetně originálních prvků dosvědčujících pravost projevu vůle (povinně podpis, v některých případech i razítko, příp. pečeti).

Příruční registratura – místo k ukládání spisů (zpravidla v rámci sekretariátu nebo oddělení) vzniklých nebo došlých v běžném roce do doby předání spisů do ÚS nebo útvarové registratury.

Sběrný arch – se vede k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován, ostatní dokumenty mají číslo jednací totožné pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu.

SIP balíček – Submission Information Package – balíček dat a metadat, který vzniká z/po konverzí a kontrolách dat a metadat.

Skartace – fyzické zničení dokumentů.

Skartační lhůta – závazná doba, po kterou dokument zůstává uložen do doby skartace. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího zpravidla po vyřízení dokumentu nebo po spouštěcí události. U dokumentu se skartačním znakem „A“ je skartační lhůta doba, po kterou je dokument uložen v organizaci, než v rámci skartačního řízení bude posouzen a předán Moravskému zemskému archivu.

Skartační lhůta zdravotnické dokumentace – do skartačního řízení může být zahrnuta zdravotnická dokumentace s uplynulými skartačními lhůtami dle skartačního řádu a skartačního plánu stanoveného vyhláškou č. 444/2024 Sb., v platném znění

Skartační řízení – systematické hodnocení a vyřazování dokumentů, u nichž prošly ukládací (skartační) lhůty, jejich předání do trvalé archivní úschovy (u dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou) nebo určení ke zničení (u dokumentů dokumentárně bezcenných).

Skartační znak – písmeno, které označuje, jak má být s dokumenty naloženo. Slouží pro přehlednost v členění druhů dokumentů. Je používán i k označení dokumentů např. ve skartačním návrhu.

znak A - dokument má trvalou hodnotu a bude odevzdán do archivní péče

znak S - dokument nemá trvalou hodnotu a bude po uplynutí skartační lhůty skartován a pokud se zjistí, že má trvalou hodnotu, přeřadí se mezi dokumenty se skartačním znakem „A“

Specializovaná spisovna – místo k ukládání speciálních spisů (např. účetní dokumenty, projektová dokumentace apod.), kde jsou spisy ukládány do doby předání do Moravského zemského archivu v Brně nebo do skartace.

Spis – soubor dokumentů týkající se téže věci. Spis obsahuje i seznam uložených dokumentů. Spis se označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Skartační lhůta spisu musí být totožná s nejdelší skartační lhůtou dokumentu zařazeného

do spisu. Spis se dále označuje spisovou značkou, která může mít podobu číslice, čísla, kombinace číslic a písmen, případně slov či zkratk. Jako spisová značka se například používá také číslo jednací prvního dokumentu zařazeného do spisu.

Spisová služba – soubor činností souvisejících s manipulací s dokumenty od jejich doručení či vzniku do jejich vyřízení a uložení nebo vyřazení v písemné nebo elektronické formě.

Základní etapy spisové služby:

- příjem zásilek a jejich třídění,
- evidence dokumentů,
- oběh a vyřizování, vyhotovování, podepisování,
- odesílání dokumentů,
- ukládání,
- ukládání zdravotnické i nezdravotnické dokumentace,
- vyřazování (skartace) dokumentů, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový řád – směrnice pro vedení spisové služby.

Spisový a skartační plán – schéma (klíč) pro ukládání dokumentů v příručních registraturách a později ve spisovně. Dokumenty jsou členěny podle toho, ve kterém útvaru FN Brno nejčastěji vznikají. Upřesňuje rozvržení jednotlivých druhů dokumentů. V členění se řídí skartačními znaky a lhůtami všech druhů dokumentů (nejen těch, které jsou uvedeny u hesla odpovídajícího názvu útvaru).

Spisová značka – jednoznačný identifikátor spisu, který umožňuje sledovat dokumenty v rámci jedné agendy nebo případu.

Spisový znak – označení, pod kterým je spis uložen ve spisovně, přiděluje se podle spisového a skartačního plánu.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událost vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Statutární orgán – termínem **statutární orgán** jsou označeny osoby, které jsou oprávněny činit právní úkony právnických osob ve všech věcech.

Stejnopis – jedno ze shodných vyhotovení prvopisu. Stejnopis se vyhotovuje takovým způsobem, aby obsahoval všechny náležitosti originálu s připojením doložky „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“.

Úřední razítko – razítko, na němž je vyznačen malý státní znak. Takové razítko má být kulaté, o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm, a státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení oprávněné osoby, popřípadě i označení její organizační součásti a sídla.

Úschovna systému Czech POINT – podpurný systém pro autorizovanou konverzi dokumentů. Využívá se pro dočasné uložení dokumentů v rámci konverze.

Ústřední spisovna (ÚS) - místo centralizovaného uložení dokumentů organizace po uplynutí provozně nezbytné doby, po kterou jsou dokumenty uloženy v příručních registraturách útvarů (obvykle po uplynutí jednoho roku po vyhotovení a vyřízení). Ve spisovně jsou dokumenty uloženy do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Do spisovny jsou ukládány také dokumenty organizace se znakem „A“.

Útvarová registratura – místo k ukládání spisů v rámci útvaru, kde jsou spisy ukládány do doby předání do ÚS, příp. do skartace.

Vidimovaný dokument - (vidimace) postup, kterým se ověřuje, že opis nebo kopie (nazývána rovněž jako “vidimovaná listina”) se doslova shoduje s předloženou listinou. Vidimací se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených na vidimované listině, ani jejich soulad s právními předpisy.

Výběr archiválií – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Zaměstnanec spisové služby útvaru – zaměstnanec odpovědný za evidenci, vyřizování, ukládání, třídění a přípravu dokumentů útvaru ke skartaci.

3.2. Zkratky

AKK - Akreditovaný kvalifikační kurz

AZV ČR	-	Agentura pro zdravotnický výzkum ČR
CD	-	Datový disk
CP NBP	-	Centrální podatelna Nemocnice Bohunice a Porodnice
CP FN Brno	-	Centrální podatelny FN Brno (v Bohunicích, DN, Porodnici)
CT	-	Počítačová tomografie
ČLK	-	Česká lékařská komora / Česká lékárnická komora
ČP	-	Česká pošta, s.p.
ČR	-	Česká republika
DVD	-	Datový disk
DM	-	Dlouhodobý majetek
DN	-	Dětská nemocnice
DDM	-	Drobný dlouhodobý majetek
DTP	-	Desktop publishing (publikování pomocí počítače)
EEG	-	Elektroencefalogram
EKG	-	Elektrokardiogram, elektrokardiografie
EMG	-	Elektromyograf
FKVS	-	Finanční kontrola veřejné správy
FN Brno	-	Fakultní nemocnice Brno
FO	-	Fyzická osoba
GAČR	-	Grantová agentura ČR
IS	-	Informační systém
JmK	-	Jihomoravský kraj
JID	-	Jednoznačný identifikátor
KŘ	-	Kancelář ředitele
KÚ JMK	-	Krajský úřad Jihomoravského kraje
LF MU	-	Lékařská fakulta Masarykovy univerzity
LN	-	Lotus Notes
LPP	-	Léčebná a preventivní péče
MR	-	Magnetická rezonance
MZA	-	Moravský zemský archiv v Brně
MZ	-	Ministerstvo zdravotnictví
MV ČR	-	Ministerstvo vnitra ČR
NAP	-	<i>Národní archivní portál</i>
Navision Attain-		Ekonomický informační systém Navision Attain
NBÚ	-	Národní bezpečnostní úřad
NBP	-	Nemocnice Bohunice a Porodnice
NBP-B	-	Nemocnice Bohunice a Porodnice, pracoviště Bohunice
NBP-P	-	Nemocnice Bohunice a Porodnice, pracoviště Porodnice
NSESSS	-	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
NIS (AMIS*H)	-	Nemocniční informační systém (AMIS*H)
NLZP	-	Nelékařský zdravotnický pracovník
NP	-	Nadzemní podlaží
OČR	-	Ošetřování člena rodiny
OL	-	Omamné látky
OOPP	-	Osobní ochranné pracovní prostředky
OP	-	Občanský průkaz
OSS	-	Oddělení spisové služby
OVM	-	<i>Orgán veřejné moci</i>
PDF	-	Portable Document Format – typ datového souboru
PL	-	Psychotropní látky
PMS	-	Personální a mzdový systém
RO	-	Radiační ochrana
RTG	-	Rentgen
s.p.	-	Státní podnik
SP	-	SharePoint
SPV	-	Specializační vzdělávání
SÚJB	-	Státní úřad pro jadernou bezpečnost

SW	-	Software
SZŠ	-	Střední zdravotnická škola
THP	-	Technicko-hospodářský pracovník
ÚNP	-	Útvar nelékařské péče
ÚS	-	Ústřední spisovna
ÚZIS	-	Ústav zdravotnických informací a statistiky
VOŠ	-	Vyšší odborná škola
VŠ	-	<i>Vysokoškolák</i>
VZP	-	Všeobecná zdravotní pojišťovna
WISPI	-	Informační systém elektronické evidence osobních spisů
WISPI-ASA	-	Webový informační systém pro elektronickou evidenci chorobopisů
WISPI-SSL	-	Webový informační systém elektronické evidence dokumentů
XML	-	extensible markup language
ZP	-	Zdravotní pojišťovna
ŽP	-	Životní prostředí
SŘK	-	Systém řízení kvality
USB	-	formát připojení periférií k PC
ZFO	-	zip archiv souborů pro zápis elektronických formulářů

Zkratky zdravotnických a nezdravotnických útvarů jsou uvedeny v příloze č. 17 Organizačního řádu FN Brno.

4. Spisový řád

4.1. Příjem zásilek a jejich třídění

4.1.1. Externí korespondence

Centrální příjem externích zásilek určených pro celou FN Brno zajišťuje od 7.00 hod. do 15.30 hod. Centrální podatelna NBP-B, která je umístěna ve II. NP lůžkového traktu. Od 15.30 hod. do 7.00 hod. zajišťuje příjem kurýrních zásilek CEP NBP-B. Zaměstnanec CEP kontroluje zásilky s předloženým dodacím listem a převzetí potvrzuje podpisem. Následně zapíše podací čísla zásilek do sešitu určeného k jejich evidenci. Předání zásilek na operační sály zajišťují zaměstnanci CEP. Před zahájením provozní doby CP NBP-B si zaměstnanec CP NBP-B převezme na CEP zbylé zásilky proti podpisu na CP NBP-B k elektronické evidenci v IS WISPI-SSL.

Pro zásilky adresované FN Brno odjíždí v 8.00 hod. zaměstnanec OHTS – Dopravy spolu se zaměstnancem CP NBP-B na Českou poštu. Doporučené zásilky přebírá zaměstnanec CP NBP-B na základě průkazu příjemce, kde zásilky fyzicky přepočítá dle Úhrnného dodacího lístku a převzetí potvrdí podpisem. Všechny zásilky se přepravují v uzavřených přepravních kontejnerech. V 8.30 hod. jsou externí zásilky určené pro všechna pracoviště FN Brno (NBP-P, DN, včetně detašovaného útvaru SO) soustředěny na CP NBP-B. Obdobně se postupuje při přebírání zásilek i na CP DN, kdy zaměstnanec OHTS – Dopravy odjíždí v 8.00 hod. Zásilky z NBP jsou dopraveny na CP DN do 8.45. Zásilky na CP NBP-B odjíždí z CP DN v 9.00 hod. Další odvoz zásilek z CP DN do NBP-B je v 12.15 hod. Odpolední doručení zásilek z NBP-B je poté v 13.30 hod.

Provozní doba CP NBP-P je od 6.30 do 15.00 hod. Provozní doba CP DN je od 7.00 do 15.00 hod.

Ve všech případech v době nepřítomnosti zaměstnanců CP zajišťuje příjem kurýrních zásilek CEP příslušných pracovišť.

U převzatých zásilek je povinen zaměstnanec CP FN Brno zkontrolovat:

- zda souhlasí fyzicky počet doporučených zásilek dle Úhrnného dodacího lístku,
- zda všechny zásilky patří FN Brno, omylem doručené zásilky vrátí týž den poštovní doručovatelce,
- zda nejsou obálky zásilek poškozeny, poškozené zásilky ihned reklamuje a vyžádá kopii protokolu o této události.

Balíky přijímá zaměstnanec CP NBP-B a potvrzuje na základě průvodek.

Balíky pro DN a NBP-P jsou doručovány kurýry přímo na tato pracoviště. Evidence viz kapitola 4.1.4.

V případě doručení podezřelé zásilky se tato zásilka neotevívá. Uloží se odděleně, nejlépe do plastového obalu. Následně zaměstnanec CP NBP-B oznámí skutečnost Centrálnímu velínu a vedení KŘ. Centrální velín po vyhodnocení situace – v případě potřeby povolává Policii ČR nebo Hasičský záchranný sbor.

Po doručení na CP NBP-B roztřídí pověřený zaměstnanec podatelny veškeré převzaté zásilky tak, aby byly co nejdříve připraveny k distribuci na vybraná pracoviště FN Brno (NBP-P, DN včetně detašovaného útvaru SO). Všechny zásilky určené pro detašované pracoviště SO, včetně doporučených a evidovaných zásilek opatřených předávacím protokolem k podpisu, odváží pověřený zaměstnanec OHTS-Doprava v uzavřené tašce přímo na SO. Zásilky určené pro detašovaný útvar – CDZ přebírá Psychiatrická klinika. Zásilky určené pro SZO přebírá SZO. Zásilky určené pro detašovaný útvar TTO v Třebíči jsou odesílány prostřednictvím České pošty.

Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby je podací deník v rámci IS WISPI-SSL. Zde jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak doručené, tak vzniklé z vlastní činnosti. FN Brno využívá pro vedení podacího deníku automatizovaného systému – Webový informační systém elektronické evidence dokumentů (dále jen IS WISPI-SSL), který umožňuje vést jeden centrální podací deník a umožňuje zaznamenávat o evidovaném dokumentu všechny povinné údaje, včetně jeho historie.

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince aktuálního roku.

Všechny zásilky přicházející přes CP FN Brno musí být označeny podacím razítkem s datem přijetí. Zaměstnanci CP FN Brno zásilky neotevívají a razítko umístí na obálku do levého spodního rohu. Do podacího razítka také zaměstnanec CP FN Brno uvede, u zásilek podléhajících evidenci, číslo jednacím a JID vygenerované z IS WISPI-SSL, své iniciály a podpis. Externí zásilky zapisuje do knihy pošty IS WISPI-SSL jednotlivých spisových uzlů a předává je proti čitelně uvedenému jménu a podpisu zaměstnanci příslušného útvaru pověřenému vedením spisové služby na útvaru. Doporučené zásilky se musí evidovat v IS WISPI-SSL a obvykle se evidují dle důležitosti a pokynů vedoucích jednotlivých spisových uzlů. Vedoucí zaměstnanec své požadavky na způsob evidování oznámí písemně vedoucí CP. V případě doručených zásilek, které podatelna neoznačí kódem z IS WISPI-SSL a neeviduje je v počítači, ale pouze označí podacím razítkem a předá příslušnému adresátovi (spisovému uzlu), který po otevření obálky dle obsahu dokumentu a dle zvážení pokynů vedoucího posoudí, že je třeba zásilku v IS WISPI-SSL zaevidovat, učiní tak bezodkladně.

Pokud se jedná o stížnost nebo korespondenci ke stížnostem (např. KÚ JMK, ČLK), je nutné vždy na daném spisovém uzlu provést ihned evidenci v IS WISPI-SSL a bezodkladně originál dokumentu fyzicky předat k vyřízení na OIAK i se záznamem v IS WISPI-SSL. Totéž platí pro dokumenty z Ministerstva zdravotnictví nebo smlouvy, které je nutné zaevidovat v IS WISPI-SSL a bezodkladně originál dokumentu fyzicky předat k vyřízení na Kancelář ředitele či OPV i se záznamem v IS WISPI-SSL. To se týká i zásilek doručených na útvar jiným způsobem než přes podatelnu – e – mailem, faxem, osobně.

Číslem jednacím se neoznačují dokumenty, které podléhají jiné evidenci tj. např. dokumenty Lékařské knihovny (samostatná evidence). Balíky podléhají také povinné evidenci v IS WISPI-SSL, pokud vedoucí cílového útvaru nerozhodne jinak. O převzetí balíků informuje CP FN Brno příslušný útvar a předává je pověřenému zaměstnanci výhradně proti čitelně uvedenému jménu a podpisu příjemce. Odpovědní zaměstnanci na útvaru mají povinnost si balík vyzvednout v den nahlášení nejpozději do konce pracovní doby CP FN Brno.

V případě pochybností, kterému útvaru má být zásilka přidělena, je vedoucím OSS nebo jím pověřeným zaměstnancem na CP FN Brno otevřena a dle obsahu dokumentu je rozhodnuto o jejím přidělení k vyřízení. V případě došlé utajované pošty nebo zvláštních dokumentů může podatelna otevřít pouze první – vrchní obálku. Druhá obálka – vnitřní – nesmí být

otevřena a je předána pověřenému zaměstnanci, který zásilku vyzvedne k dalšímu zpracování.

Doručování zásilek hospitalizovaným pacientům je realizováno na základě smluvních vztahů mezi FN Brno a Českou poštou s.p. přes CP FN Brno. Zaměstnanec CP FN Brno ověří na CEP, kde je pacient hospitalizován, doporučené zásilky v den převzetí zaeviduje a vydá proti podpisu odpovědnému zaměstnanci (správci spisového uzlu) tak, aby byla zásilka pacientovi předána neprodleně ve stejný den. Pokud se jedná o doporučenou zásilku s dodejkou určenou do vlastních rukou, pacient po doložení čísla OP sám stvrzuje převzetí podpisem. Při zjištění, že pacient byl již propuštěn, zaměstnanec CP FN Brno opatří zásilky příslušným razítkem a vrací zpět poště. Při dodávání obvyčejné zásilky pacientům se zásilka vkládá přímo do příslušného poštovního boxu.

4.1.2. Interní korespondence

Pro interní elektronickou komunikaci mezi útvary FN Brno je používán IS Microsoft Outlook. Oběh dokumentů, které nelze zaslat prostřednictvím Microsoft Outlook, je zajištěn prostřednictvím interních obálek přes podatelny jednotlivých pracovišť FN Brno. Je-li takto odeslán interní dokument určený útvaru umístěnému na stejném pracovišti, vloží zaměstnanec spisové služby příslušného útvaru dokument na CP FN Brno přímo do schránky útvaru, kterému je dokument určen. Je-li interní dokument určen útvaru FN Brno umístěnému na jiném pracovišti, je dokument vložen na CP FN Brno do schránky určené pro všechny zásilky adresované na dané pracoviště. Odeslání zásilek na určené pracoviště zajistí CP FN Brno v rámci pravidelného rozvozu a další distribuce je zajištěna obdobně jako u externí korespondence. Interní korespondence v oběhových obálkách nepodléhá evidenci v IS WISPI-SSL, ale v případě potřeby je tato možnost v IS WISPI-SSL dostupná. V případě evidované interní korespondence se zaevidovaná zásilka předá na CP FN Brno fyzicky i elektronicky a její zaměstnanci následně zajistí předání na cílový útvar proti podpisu. Interní evidovanou zásilku předá odesílatel fyzicky k vyřízení zaměstnancům CP FN Brno a nevkládá ji do poštovních boxů.

Oběh neevidované interní korespondence nepodléhá kontrole ze strany zaměstnanců CP FN Brno.

4.1.3. Přeprava zásilek

Přepravu zásilek mezi jednotlivými pracovišti FN Brno zajišťuje útvar OHTS – Doprava FN Brno 2x denně podle schváleného harmonogramu rozvozu. Zásilky určené k přepravě přejímá na podatelkách jednotlivých pracovišť FN Brno řidič Dopravy a osobně je předá na podatelnu pracoviště, pro které jsou zásilky určeny.

4.1.4. Rozdělení dokumentů na podatelkách na jednotlivé útvary

CP pro celou FN Brno je umístěna ve 2. NP lůžkového traktu na NBP-B.

Detašovaná část CP FN Brno v DN je umístěna v Teyschlově hale u hlavního vchodu.

Funkci detašované části CP v NBP-P vykonává ÚS NBP-P.

Na podatelkách jednotlivých pracovišť odpovědný zaměstnanec podatelny v co nejkratším čase externí zásilky, které nepodléhají evidenci v IS WISPI-SSL, označí podacím razítkem s datem přijetí a roztřídí je do poštovních boxů pro jednotlivé útvary k tomu určených.

Tyto zásilky si z poštovních boxů na podatelkách FN Brno pravidelně každý den vyzvednou zaměstnanci spisové služby jednotlivých útvarů FN Brno, nebo jsou odpovědným zaměstnancem CP FN Brno na tyto útvary doručeny (platí pouze pro COSIACS).

Korespondence zaevidovaná v IS WISPI-SSL je předávána odpovědným zaměstnancem CP FN Brno na základě předávacího protokolu vždy proti podpisu zaměstnance spisové služby útvaru, kterému je zásilka určena. Zároveň se provede i předání v IS WISPI-SSL. Stejným způsobem probíhá předávání dokumentů mezi jednotlivými útvary. Zaměstnanec spisové služby útvaru je povinen přebírat záznamy v IS WISPI-SSL i zásilky z CP FN Brno v den doručení.

V případě, že je externí (kurýrní) zásilka doručena přímo na některý z útvarů FN Brno, je přejímající zaměstnanec povinen zásilku předat k zaevidování zaměstnanci spisové služby příslušného útvaru, který její zaevidování neprodleně zajistí.

4.2. Evidence dokumentů na útvarech (odborny, kliniky/ústavy, oddělení)

Evidence dokumentů převzatých z CP FN Brno nebo doručených na útvar jiným způsobem se provádí v IS WISPI-SSL.

Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy (např. zákon 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění), přijímá se dokument odděleně a vede se v samostatné evidenci.

Po převzetí zásilek zaměstnancem spisové služby útvaru (odboru, kliniky/ústavu, oddělení) jsou zásilky na útvarech otevírány a znovu označovány podacím razítkem příslušného útvaru, do kterého je nutné přepsat odpovídající *JID* a číslo jednací z IS WISPI-SSL, včetně označení stejného data (datum podacího razítka na dokumentu se musí shodovat s datem podacího razítka otištěného na obálce) anebo nechat razítko pouze na obálce a tu ponechat jako součást dokumentu. Pověřený zaměstnanec příslušného spisového uzlu poté, co převezme z podatelny zaevidované dokumenty, provede na svém pracovišti jejich doevidování. Doplní údaje o typu dokumentu (analogový nebo elektronický), o předmětu dokumentu, o obsahu, přílohách, zařazení dle spisového a skartačního plánu, vyřizující osobě a způsobu vyřízení. Dále má povinnost vyplnit jmenný rejstřík. Zaměstnanci, kterým jsou dokumenty předány v neotevřené obálce, odpovídají za jejich bezodkladnou identifikaci a evidenci v IS WISPI-SSL.

Veškeré zaevidované dokumenty, které byly spisovému uzlu předány, je možné nalézt v záložce **K převzetí**.

Zaměstnanec odpovědný za evidenci dokumentů útvaru (zpravidla sekretářka) otevře všechny doručené zásilky s výjimkou zásilek:

- označených jako tajné nebo jiným stupněm utajení,
- adresovaných krizovému řízení FN Brno,
- označených jako „veřejná zakázka“,
- adresovaných přímo na jméno zaměstnance, které je uvedeno před označením FN Brno,

Tyto zásilky se odevzdávají příslušným útvarům nebo zaměstnancům FN Brno neotevřené.

Po otevření na útvaru se obálka dokumentu ponechává jako jeho součást:

- a) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě, nebo byla určenému původci doručena,
- b) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- d) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce.

V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření dokumentu.

Zjistí-li zaměstnanec, na jehož jméno je zásilka adresována, po otevření zásilky, že obsahuje dokument podléhající evidenci, je povinen zajistit jeho zaevidování v IS WISPI-SSL.

Má-li zásilka adresovaná organizaci označení "do rukou XY", obálka se otvírá.

Zjistí-li zaměstnanec provádějící evidenci dokumentů po otevření zásilky, že jde o soukromý dopis, neorazítkuje jej podacím razítkem, obálku znovu přelepí a poznačí na ní důvod otevření a podpis zaměstnance, který obálku otevřel. Dopis předá přímo adresátovi. O obsahu soukromého dopisu musí být zachována mlčenlivost. **Zasílání soukromé korespondence ve FN Brno je zakázáno!** Za porušení se považuje odesílání soukromých zásilek na náklady FN Brno (např. pozvánky na odborné akce, kde není FN Brno pořadatelem) i zasílání soukromé pošty do FN Brno (např. katalogy obchodních domů, bankovní výpisy, balíky, výpisy mobilních operátorů apod.). Z výše uvedeného vyplývá,

že přijímat a odesílat zásilky je možné pouze za předpokladu, že úzce souvisí s činností daného útvaru. Sekretariáty útvarů odpovídají za označení zadní strany u všech odesílaných zásilek razítkem útvaru a jeho nákladovým střediskem. Neoznačené zásilky nebudou odesílány, pokud bude zřejmý odesílatel, budou tyto zásilky předány nadřízenému zaměstnanci příslušného útvaru. V případě nemožnosti identifikace odesílatele jsou tyto zásilky uloženy na příslušné podatelně po dobu 1 měsíce a poté bez otevření skartovány. Vedení příslušného útvaru může být kontaktováno i v případě podezření zasílání soukromé korespondence za účelem prověření oprávněnosti požadavku na odeslání. Porušení tohoto zákazu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Chybějí-li přílohy, nebo je-li zjištěna na dokumentu jiná závada, je zaměstnanec provádějící její evidenci povinen zaznamenat příslušný nedostatek na průvodním dopise a vyžádat zaslání příloh nebo nápravu zjištěného nedostatku.

Přílohy lze oddělit od dokumentů jen v těch případech, kdy je příloha pracovním materiálem k jinému dokumentu (např. návrh, připomínky vyhlášek, norem apod. a ty jsou součástí jiného zpracovávaného předpisu, nebo příloha bude mít jinou lhůtu platnosti než dokument apod.).

V takovém případě se oddělení přílohy poznamená na dokument s udáním místa uložení a označení spisu, ke kterému byla příloha přidána.

Zaměstnanec provádějící evidenci dokumentů po otevření zásilky opatří dokument otiskem podacího razítka na první straně vpravo nahoře tak, aby nedošlo k přeražení předepsaných náležitostí. V podacím razítku vyplní číslo jednací, JID, jméno vyřizujícího, věcné označení dokumentu dle spisového a skartačního plánu, rok a datum převzetí. Jsou-li součástí dokumentu přílohy, jejich počet se vyznačí přímo do kolonky počet listů/příloh. U příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

Identifikace evidovaného dokumentu se provádí pomocí čísla jednacího a JID z IS WISPI-SSL. Číslo *jednací* obsahuje označení kalendářního roku, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a zkratku organizace. Fyzické zásilky u příchozí korespondence musí být u správců spisových uzlů, uživatelů či adresátů uchovány řádně dle platných skartačních lhůt a spisových znaků, v souladu s přílohou č. 2 tohoto dokumentu – Spisový a skartační plán, až do jejich vyřazení v rámci skartačního řízení FN Brno.

4.2.1. Tvorba spisu

Zaměstnanec zařadí dokument nejpozději před zahájením vyřizování do spisu, aby byla zajištěna úplnost, správnost a transparentnost evidence. Následně u evidovaného dokumentu určí příslušnou věcnou skupinu a přidělí odpovídající spisový znak a skartační režim. Je-li spis přeřazen do jiné věcné skupiny, musí následně dojít u něj a všech dokumentů zařazených do tohoto spisu k úpravě spisového znaku a skartačního režimu podle nové věcné skupiny. Přeřadí-li veřejnoprávní původce dokument do jiného spisu, přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim tohoto jiného spisu.

Dokumenty v analogové podobě, které jsou obsahem spisu, jsou opatřeny společným obalem, na kterém je uvedeno alespoň:

- a) stručný obsah spisu,
- b) spisová značka,
- c) spisový znak,
- d) skartační režim,
- e) identifikátor spisu v případě výkonu spisové služby v elektronické podobě.

Spisy vedené v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě obsahují údaje o spisu, kterými jsou alespoň

- a) identifikátor, který je jednoznačný v rámci elektronického systému spisové služby nebo samostatné evidence dokumentů,
- b) stručný obsah,
- c) spisovou značku,
- d) datum založení,

- e) datum vyřízení,
- f) datum uzavření,
- g) spisový znak,
- h) skartační režim,
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- k) identifikátor, který spisu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

V rámci spisu jsou vedeny i informace o jeho vyřízení a uzavření spisu. Každý spis musí být klasifikován z pohledu důvěrnosti informací podle směrnice KB/FN Brno/2403 S_01 – Klasifikace informací FN Brno.

Tvorba spisové značky

V případě, že je spis zakládán z prvního dokumentu evidovaného v elektronickém systému spisové služby (např. stížnost, dopis od zdravotní pojišťovny), je spisová značka shodná s číslem jednacím tohoto prvního dokumentu.

Struktura čísla jedacího je tedy shodná se spisovou značkou (např. 2025/12345/FNBrno).

V případě, že spis není založen z konkrétního evidovaného dokumentu, použije se alternativní tvorba spisové značky podle tohoto vzoru:

Formát: rok založení spisu/spisový znak/název spisu, popř. jeho zkratka

Spisová značka se skládá z:

- roku založení spisu
- spisového znaku
- názvu spisu, popř. jeho zkratky

Příklad:

2025/03.1/Vláda ČR

Tato pravidla se nevztahují na zdravotnickou dokumentaci vedenou podle zákona č. 372/2011 Sb., která se eviduje a uchovává samostatně dle jiných právních předpisů.

4.3. Evidence dokumentů odesílaných a přijímaných v elektronické podobě

4.3.1. Dokumenty Microsoft Outlook

Elektronickou korespondenci v rámci FN Brno odesílanou a přijímanou cestou IS Microsoft Outlook (nebo jiných emailových klientů) je možné evidovat v IS WISPI-SSL a to následovně: Příslušný e-mail vyexportovat z emailového klienta a zaevidovat v IS WISPI-SSL jako nový záznam s el. přílohou. Elektronické dokumenty jsou tak uloženy v důvěryhodném úložišti dokumentů IS WISPI-SSL. Obsluha veřejné e-mailové schránky přijímá elektronickou korespondenci zaslanou na veřejnou e-mailovou adresu fnbrno@fnbrno.cz. Nejdříve odkontroluje platnost elektronických podpisů a provede o tom záznam v IS WISPI-SSL. Poté proběhne standardní zaevidování a předání záznamu na vyřizující útvar. Zároveň je odesílateli sděleno, pod jakým číslem jednacím byla jeho zpráva zaevidována a předána k vyřízení.

4.3.2. Dokumenty v digitální podobě

Evidence příjmu a odesílání dokumentů v digitální podobě probíhá v IS WISPI-SSL. Evidenční záznam obsahuje potřebná metadata k digitálním dokumentům a v příloze i samotné digitální dokumenty. *Digitální dokumenty obsažené v IS WISPI-SSL jsou uloženy v důvěryhodném úložišti, které má FN Brno k dispozici, a kromě samotného uložení dokumentů jsou zde řádně uchovávány i elektronické podpisy, pečete a časová razítka.*

Před předáním elektronických dokumentů do spisovny v rámci IS WISPI-SSL je odpovědné osoby na útvaru všechny zařadí do odpovídajících spisů. To znamená, že všechny dokumenty týkající se téže věci spojí v jeden spis. Následně jsou předávány do spisovny pouze jednotlivé spisy.

4.3.3. Datová schránka – evidence datových zpráv

Datová schránka je elektronické úložiště speciálního typu, které je určeno k doručování elektronických dokumentů od orgánů veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Od 1. července 2010 je legislativou doplněna možnost dodávání dokumentů fyzických i právnických osob mezi sebou. Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra České republiky.

Pomocí datové schránky je možné posílat a přijímat dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy). Tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. Orgány veřejné moci (OVM) jsou povinny posílat dokumenty adresátům přednostně do datové schránky, mají-li ji zřízenou, a vzhledem k právní fikci doručení tak mají subjekty, jimž schránka byla zřízena, povinnost si z ní dokumenty vyzvedávat.

Dokument (datová zpráva), který je dodán do datové schránky, je doručen okamžikem přihlášení do datové schránky oprávněnou osobou. Výjimku tvoří vybrané dokumenty dle z.č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, jejichž doručení je upraveno odlišně, přičemž se za okamžik doručení považuje dodání datové zprávy do datové schránky. Obdobně jako u listovních zásilek funguje fikce doručení: nepřihlásí-li se do datové schránky **ve lhůtě 10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

Pokud se dokument z technických nebo jiných důvodů nedoručí nebo nemůže být doručen do datové schránky příjemce, musí odesílatel využít jiného způsobu doručení, například doporučeného dopisu.

Obsluhu datové schránky FN Brno zajišťují zaměstnanci OSS, kteří zprávy třídí a vkládají do IS WISPI-SSL. Evidenci, příjem a odesílání datových zpráv v IS WISPI-SSL popisuje pracovní postup R/FN Brno/0029 - Evidence příjmu a odesílání zásilek v IS WISPI-SSL.

Doručená datová zpráva v IS WISPI-SSL je originál obsahující komplexní datovou zprávu z Informačního systému datových schránek. Případný výtisk dopisu z přílohy datové zprávy (pokud nedojde k autorizované konverzi) je pouze kopie a je tak s ní nakládáno.

Pro možnost zasílání datových zpráv jiné právnické osobě je aktivována služba Poštovní datová zpráva. Tato služba i každá odeslaná zpráva je však zpoplatněna. Pro úspěšné odeslání je nutné, aby adresát měl v IS Datových schránek povoleno přijímat poštovní datové zprávy.

Z důvodu *legislativy*, hospodárnosti a rychlosti *musí všichni zaměstnanci povinně* využívat datových zpráv v maximální *možné* míře pro adresáty, kteří mají datovou schránku *zřízenou* a je možné tento způsob doručení použít.

Pro plnění povinností stanovených FN Brno právními předpisy (*přihlášení do různých agend přes přihlášení uživatele datové schránky*) je možné vybraným zaměstnancům zřídit přístup do datové schránky FN Brno s přesně definovanými uživatelskými právy (např. pouze odesílání datových zpráv). Veškeré žádosti o přístupy do datové schránky či jejich změny vyřizuje vedoucí OSS na základě písemného požadavku vedoucího zaměstnance útvaru.

Maximální velikost jedné standardní datové zprávy odesílané prostřednictvím datové schránky je 20 MB. V případě potřeby odesílání větších souborů je možné využít tzv. **velkoobjemovou datovou zprávu**, která umožňuje odesílání zpráv až do velikosti **100 MB**. Pro odesílání zpráv o větší velikosti je nutné využít vhodné metody pro rozdělení souboru nebo využít jiný způsob doručení, například Dr. Sejf.

Datová schránka podporuje připojení různých typů souborů, mezi něž patří běžně používané formáty jako PDF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, ZIP a další. Je však nezbytné zajistit, aby připojené soubory byly bezpečné, neobsahovaly škodlivý software a splňovaly pravidla platné legislativy.

Odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky je poskytováno bezúplatně, pokud se jedná o OVM (např. úřední dopisy, soudní rozhodnutí apod.). Pro odesílání dokumentů mimo rámec komunikace s OVM jsou stanoveny následující poplatky:

- **Standardní datová zpráva** (do velikosti 20 MB) je zpoplatněna částkou **10 Kč**.
- **Velkoobjemová datová zpráva** (do velikosti 100 MB) je zpoplatněna částkou **30 Kč**.

Ceny odesílání datových zpráv mohou být upraveny dle aktuálního ceníku poskytovatele datových schránek (např. Česká pošta).

4.3.4. Konverze dokumentů

Jedná se o převedení dokumentů do výstupních datových formátů stanovených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění. Provádí se převážně u dokumentů se skartačním znakem „A“ cestou Czech Point. Pro konverzi listiny z elektronické do listinné podoby můžete přinést elektronický dokument ve formátu PDF nebo celou datovou zprávu ve formátu ZFO obsahující přílohu ve formátu PDF na:

- CD (DVD),
- USB flash disku,
- poslat z datové schránky,
- nahrát soubor ve formátu PDF, ZFO do elektronické Úschovny Czech POINT. V tomto případě s sebou musí zájemce o konverzi přinést pro potřeby konverze potvrzení o vložení dokumentu do Úschovny.

Dále lze dokumenty konvertovat převodem podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě prostřednictvím interní ověřovací doložky (interní ověřovací doložku lze použít pouze u dokumentů určených pouze pro interní potřeby FN Brno). Výsledkem takového převodu je ověřená kopie převáděného dokumentu, ale bez jeho právních účinků.

4.3.5. Autorizovaná konverze dokumentů

Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů zavádí termín autorizovaná konverze dokumentů.

Autorizovaná konverze znamená úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako vstup. Z pohledu evidence dokumentu v elektronickém systému spisové služby není výstup z autorizované konverze dokumentů novým dokumentem. O konverzi se provede záznam do IS WISPI-SSL ve formě poznámky.

Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, soudu nebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

Autorizovaná konverze dokumentů je zpoplatněná služba a lze ji provádět pouze na asistovaném místě výkonu veřejné správy – Czech POINT.

Pro zajištění správnosti postupů níže uvedené autorizované konverze je doporučeno dané kroky provádět ve spolupráci s OSS FN Brno.

Konverze z elektronické do listinné podoby – elektronický dokument, který je požadován konvertovat, je možné předložit na Czech POINT buď na CD/DVD, USB, poslat z datové schránky nebo poslat do Úschovny Czech POINT (datového úložiště). V tomto případě je třeba na Czech POINT předložit potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci.

Konverze z listinné do elektronické podoby – na Czech POINT je třeba předložit listinu, která se má konvertovat. Výstup je předáván na CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde je připraven k pozdějšímu vyzvednutí.

Konverzi nelze provést:

- je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, řidičský průkaz apod.),
- jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen zaručenou elektronickou pečeti založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovanou elektronickou pečeti toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- obsahuje-li vstup obsažený v datové zprávě škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému subjektu provádějícího konverzi nebo na informacích zpracovávaných subjektem provádějícím konverzi,
- je-li vstup v listinné podobě ve stavu způsobilém poškodit snímací zařízení nebo ve stavu způsobilém přivodit provedením konverze své poškození,
- není-li vstup obsažený v datové zprávě ve formátu PDF 1.3 nebo vyšším.

4.4. Evidence závažných telefonických nebo osobních sdělení

O závažných telefonických a osobních sděleních pořizuje příjemce písemný záznam, a to formou zprávy v IS Microsoft Outlook, kterou odešle svému přímému nadřízenému nebo

v listinné podobě s vlastnoručním podpisem, kterou svému přímému nadřízenému předá. V záznamech vyznačí příjemce přesné datum a čas převzetí.

4.5. Evidence utajovaných dokumentů

Nakládání s utajovanými dokumenty upravuje zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti *ve znění pozdějších předpisů*. Dále *podrobnosti týkající se administrativní bezpečnosti a registrů utajovaných informací stanoví vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, která nabyla účinnosti dne 1. ledna 2023*. Přístup k utajovaným informacím určuje ředitel FN Brno.

4.6. Evidence zdravotnické dokumentace

Zdravotnická dokumentace je evidována v informačním systému IS WISPI-ASA, do kterého se automaticky načítají údaje o uzavřených chorobopisech z NIS (AMIS*H). V tomto systému se vytváří předávací seznamy chorobopisů k převedení do spisovny. Tyto seznamy s výčtem všech předávaných chorobopisů musí být shodné s fyzicky předávanými chorobopisy. Jednotlivé kliniky a oddělení mají možnost vyhledávat ve virtuálním depozitáři spisovny v již fyzicky uložených chorobopisech (pouze svou kliniku/ústav/oddělení) a následně požádat o výpůjčku.

Přístupová práva do elektronické evidence jsou nastavena po dohodě s vedením klinik/ústavů a oddělení.

Zdravotnická dokumentace se řídí vyhláškou č. 444/2024 Sb. o zdravotnické dokumentaci. Záloha dat (databáze IS WISPI-ASA) je prováděna denně CI. Změny v datech NIS (AMIS*H) provádí CEP.

4.7. Evidence osobních spisů

Fyzické uložení osobních spisů se všemi dokumenty týkajícími se uzavírání, změn a ukončování pracovních poměrů a ostatních pracovněprávních vztahů zaměstnance FN Brno zajišťuje PeO. Personalisté evidují osobní spisy v PMS. V PMS jsou obsaženy scany dokladů o vzdělání a dalším vzdělávání zaměstnance.

4.8. Evidence účetních záznamů

Evidence účetních záznamů je vedena v IS Navision Attain. Jedná se o tyto základní typy dokladů:

- faktury
- dobropisy
- vrubopisy
- storna
- penále
- objednávky
- nájmy
- zálohové faktury
- finanční deníky

Tvar evidenčního čísla:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ř	R1	R2	I1	I2	I3	I4	X	X	X	X

Ř – typ dokladu (např. odběratelský, dodavatelský)

R1, R2 = rok, poslední 2 číslice roku

I1 – typ dokladu (např. faktura, dobropis atd.)

I2 – pracoviště (např. EO, Stravovací provoz, Nemocniční lékárna atd.)

I3 – členění číselné řady odběratelských dokladů

I4 – interní číslo

XXXX – pořadové číslo v rámci typu dokladu

Způsob tvorby evidenčního čísla účetních záznamů vychází z metodiky CI Interní číslování dokladů.

4.9. Evidence služebních a lékařských razítek

Centrální evidenci služebních a lékařských razítek ve FN Brno vede OSS. Postup při objednávání, evidenci, užívání, ztrátě, vrácení a výluce služebních a lékařských razítek ve FN Brno stanovuje směrnice S/FN Brno/1006 - Evidence služebních a lékařských razítek.

4.10. Oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů na útvarech FN Brno

Pověřený zaměstnanec spisové služby útvaru (zpravidla sekretářka) došlé dokumenty po zaevidování předává vedoucímu zaměstnanci útvaru, který dokumenty posoudí, vyznačí způsob a lhůtu vyřízení a určí zaměstnance odpovědného za vyřízení. Pověřený zaměstnanec je povinen zaevidovat tento úkol (možno i v IS WISPI-SSL) s termínem stanoveným vedoucím zaměstnancem útvaru a pravidelně provádět kontrolu plnění takto zadaných úkolů.

Pověřený zaměstnanec spisové služby útvaru zajistí, aby záznamy v IS WISPI-SSL byly vyřízeny do 3 měsíců od doručení.

Došlé dokumenty jsou vyřizovány zpravidla písemně. Osobně nebo telefonicky je možno je vyřídit pouze tehdy, je-li stejného výsledku dosaženo hospodárněji a rychleji. V takovém případě je povinen odpovědný zaměstnanec na dokumenty provést záznam o způsobu jejího vyřízení.

Dokumenty, jejichž obsah stačí pouze vzít na vědomí, potvrdí svým podpisem příslušný zaměstnanec na dokumentu a vyznačí k založení.

Za včasné a věcně správné vyřízení dokumentu odpovídá zaměstnanec, jemuž byl přidělen k vyřízení. Řídí se přitom platnými právními normami a interními předpisy FN Brno. Dokument lze vyřídit odpovědí, vzetím na vědomí, postoupením, telefonicky, e-mailem, faxem, osobně nebo jiným způsobem. Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn vydaný k vyřízení dokumentu je v rozporu s právními předpisy, interními předpisy FN Brno, nebo by jeho plněním vznikla škoda, bezprostředně upozorní na tuto skutečnost svého nadřízeného.

Patří-li dokument podle svého obsahu do oboru působnosti několika útvarů a nebyl-li úkol rozepsán, vyřídí celý dokument útvar nebo zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen.

Vyřízení doručeného dokumentu v rámci odpovědi není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod stejným číslem jednacím, jako má příchozí dokument. O vyřízení dokumentu učiní zaměstnanec, který dokument vyřizuje, záznam do IS WISPI-SSL. Před vyřízením dokumentu je nutno zadat spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Dokumenty vzniklé z činnosti FN Brno se označují záhlavím s názvem FN Brno, sídlem a číslem jednacím nebo číslem evidenčním ze samostatné evidence a JID.

V dokumentech, kterými jsou vyřizovány došlé dopisy, uvede odpovědný zaměstnanec odvolací údaje odesílatele.

Dokument musí dále obsahovat datum podpisu, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem, počet příloh, u dokumentu v digitální podobě, pokud to povaha dokumentu umožňuje, určit počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě, a číslo jednacím.

Ve vyřízení dokumentu se uvede také číslo jednací došlého dokumentu, tj. číslo jednací, pod nímž byl dokument zaevidován u odesílatele. Toto číslo jednací doručeného dokumentu se neuvádí na obálce odesílaného dokumentu. Ta obsahuje pouze číslo jednací z IS WISPI-SSL, pod nímž je dokument zaevidován.

Je-li jedním dokumentem vyřizováno více došlých dokumentů týkajících se téže věci, uvede zaměstnanec v odvolacích údajích číslo podání, které bylo doručeno nejpozději. Čísla ostatních podání uvede v záhlaví konceptu jako spolu vyřízená (v sestupném pořadí).

Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu.

4.11. Psaní a rozmnožování dokumentů

Za jazykovou správnost, úpravu a čistotu zpracování dokumentů odpovídá zpracovatel.

Je-li dokument odesílán několika adresátům, musí být na kopii uveden rozdělovník.

Rozmnožování dokumentů provádějí pověřeni zaměstnanci jednotlivých útvarů.

Opisy originálů musí být na první straně označeny "opis". Na konci dokumentu je nutno vyznačit: Za správnost opisu: datum a podpis zaměstnance, který opis vyhotovil.

Všem úředním dokumentům, které jsou odesílány z FN Brno, je povinen přidělit zaměstnanec spisové služby útvaru číslo jednací.

Číslo jednací se skládá z těchto částí:

1 = čtyřčíslí roku

2 = jednací číslo dokumentu z podacího deníku IS WISPI-SSL

3 = písmenné označení organizace

4 = věcné označení dokumentu podle seznamu tříd – dle spisového a skartačního plánu

5 = zkratka vedoucího zaměstnance/zkratka zpracovatele dokumentu

Příklad čísla jednacího používaného k označení dokumentů a pro účely evidence a ukládání:

2025 / 222222 / FNBRNO - 03.2 - DrX/Y

1

2

3

4

5

4.12. Podepisování dokumentů

Dokumenty podepisuje statutární orgán FN Brno nebo jiný zaměstnanec, který k tomu byl statutárním orgánem pověřen – viz *směrnice* S/FN Brno/0001 „Organizační řád FN Brno“.

U podpisu analogového (papírového) dokumentu je vždy nutné uvést jméno a funkci podepisujícího, dále je možné dokument opatřit otiskem úředního/korespondenčního razítka. K dokumentům předkládaným k podpisu vedoucímu zaměstnanci musí být přiloženy všechny přílohy a související dokumenty.

Podepsaný digitální dokument musí být opatřený kvalifikovaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Dále je nutné podepisovaný dokument opatřit kvalifikovaným časovým razítkem. To zaručí, že v době podpisu byl kvalifikovaný elektronický podpis platný.

Neboli, analogový dokument opatřený podpisem oprávněného zaměstnance a případně i otiskem úředního/korespondenčního razítka nahrazuje u digitálního dokumentu kvalifikovaný elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a elektronické časové razítko.

4.13. Odesílání dokumentů

Odesílání písemných dokumentů je zajišťováno prostřednictvím CP FN Brno. Zásilky jsou odesílány obvykle, doporučeně nebo doporučeně s dodejkou. Zásilky obsahující osobní údaje jsou vždy odesílány doporučeně nebo doporučeně s dodejkou. V případě evidování

zásilek zadává veškeré údaje potřebné k odeslání dokumentu do IS WISPI-SSL vyřizující zaměstnanec FN Brno na příslušném spisovém uzlu. Pověřený zaměstnanec spisového uzlu (správce uzlu) je povinen ověřit správnost a úplnost dokumentů a adresu příjemce, opatřit dokument obálkou, popř. jiným obalem podle druhu expedice, vždy však s vyplněnou adresou subjektu, jemuž je vypravovaná zásilka určena. Na obálce musí být v levém dolním rohu uvedeno číslo jednací z příslušného záznamu IS WISPI-SSL, u obálek s dodejkou je označení přímo na doručence. Takto zpracovaný dokument předá na CP FN Brno k vypravení. Pokud je v IS WISPI-SSL zásilka předána k vypravení a fyzicky není na CP FN Brno doručena, je po uplynutí 7 dnů vrácena zpět na spisový uzel.

Veškeré dokumenty určené k odeslání mimo FN Brno nebo k předání útvarům FN Brno umístěným na ostatních pracovištích, předávají pověřený zaměstnanci jednotlivých útvarů na podatelnu místního pracoviště. Veškeré zásilky určené k odeslání mimo FN Brno musí být označeny razítkem odesílajícího útvaru, nákladovým střediskem, na které je účtováno poštovné danému útvaru, příp. dalšími náležitostmi (letecky, doporučeně, do vlastních rukou, expres) a předány podatelně v obalech označených útvarem a nákladovým střediskem.

Pro odesílání korespondence adresované Fakultní nemocnici u sv. Anny v Brně a Lékařské fakultě Masarykovy univerzity je nutné využívat interních poštovních boxů na podatelkách FN Brno a neposílat zásilku prostřednictvím České pošty, s.p. Výjimku tvoří důležité zásilky, u kterých je vyžadována doručenko nebo jiný doklad o doručení. V rámci evidence jsou na tyto zásilky uplatňována stejná pravidla jako na ostatní zásilky.

Interní obyčejné zásilky třídí pověřený zaměstnanec přímo do boxů určeného útvaru adresáta, případně do přihrádky určené pro doručení vnitřní poštou.

Interní doporučené zásilky se evidují na spisovém uzlu v IS WISPI-SSL a zaměstnanci CP FN Brno fyzicky zásilky přijímají od odesílatele proti podpisu. Následně zajistí doručení zásilek proti podpisu adresátům.

Z CP jednotlivých pracovišť FN Brno jsou externí zásilky a zásilky určené pro NBP-B předány pověřeným zaměstnancem FN Brno na CP NBP-B k dalšímu zpracování. Interní korespondence mezi útvary FN Brno je předávána přímo zaměstnancem spisové služby útvaru na CP FN Brno příslušného pracoviště, pro které je určena. Interní dokumenty jsou v rámci FN Brno zasílány v obálkách pro oběh interní korespondence, které se nelepi ani nesešívají. PeO používá pro oběh důležitých dokumentů mezi PeO a pracovišti FN Brno bílé obálky, které jsou řádně zalepené a orazítkované nebo pro zasílání dokumentů *náměstkům ředitele* kapsové obálky, taktéž zalepené a orazítkované.

CP NBP-B zajistí roztřídění interní korespondence z DN a NBP-P a detašovaného útvaru SO do schránek jednotlivých útvarů a odeslání zásilek určených mimo FN Brno.

Zaevidované zásilky si po kontrole převezme ze spisových uzlů elektronicky, korespondenci orazí na frankovacím stroji a následně vytiskne Poštovní podací archy a přehled odesílaných zásilek z programu Správce pošty pro Českou poštu, s.p. Veškeré zásilky předává odpovědný zaměstnanec podatelny v uzavřených obalech zaměstnanci útvaru OHTS – Doprava k předání České poště, s. p – Pošta Brno 25 denně ve 14.00 hod.

Pokud je zásilka k odeslání doručena na CP NBP-B po 13.30 hod., odchází následující den.

4.14. Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty ukládá zaměstnanec spisové služby útvaru do pořadačů označených:

- původcem a druhem dokumentů,
- rokem (obdobím, po které jsou v pořadači dokumenty ukládány),
- názvem útvaru (FN Brno -),
- stručným obsahem nebo názvem spisu,
- spisovým a skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu – viz příloha č. 2 Spisového řádu FN Brno,
- rokem vyřazení.

Dokumenty potřebné pro běžný provoz se v příruční spisovně ukládají uspořádané podle

druhu dokumentů, zpravidla ve skříních, regálech nebo trezorech. Dokumenty stejného nebo obdobného druhu se ukládají ve svazcích (např. v papírových deskách, deskách z umělých hmot, pořadačích – šanonech). Při uložení dokumentů musí být zajištěna ochrana osobních údajů, údajů o zdravotním stavu pacientů a ochrana utajovaných dokumentů, které se řídí zvláštním předpisem.

Dokumenty týkající se zdravotního stavu pacientů na jednotlivých útvarech, se zpravidla ukládají dle roku vyšetření nebo hospitalizace v abecedním pořadí. Toto neplatí pro dokumentaci KRNM, kde je dokumentace související s vyšetřením uložena dle jeho data realizace. Dokumenty, týkající se zdravotního stavu pacientů na jednotlivých útvarech, jsou používány k běžnému provozu zdravotního útvaru po dobu 5 let následujících po roku jejich vzniku, resp. ukončení léčby pacienta. Ostatní dokumenty se k běžnému provozu užívají zpravidla 1 až 2 roky od jejich vzniku a vyřízení.

Kopie receptů a poukazů na léčebnou a ortopedickou pomůcku se předávají k uložení na OSS přes CP FN Brno. Tyto kopie musí být řádně uloženy v předávací jednotce dle množství (např. obálka, papírová krabice). Předávací jednotka musí být označena názvem předávajícího útvaru, názvem dokumentů a obdobím, ze kterého dokumenty pocházejí. Kopie musí být přehledně seřazeny dle data vzniku, jednotlivých úseků útvaru a čitelně popsány. Předávající útvar vyhotoví 2 výtisky Předávacího protokolu dokumentů „S“ k uložení do spisovny (v systému SharePoint dle formuláře – přehled).

Dokumenty nesmí být zničeny před uplynutím skartační lhůty. Skartovány mohou být pouze dokumenty, které jsou ve FN Brno ve více výtiscích (tzv. duplicitní nebo multiplicitní).

Zaměstnanci spisové služby útvaru jsou povinni před předáním dokumentů do útvarové spisovny všechny vyřazené dokumenty důkladně prohlédnout, vyřadit přebytečné kopie nebo různé pomocné záznamy.

Pověřený zaměstnanec spisové služby útvaru seřadí dokumenty podle věci a obsahu (a uvnitř souborů podle data) do souborů dokumentů stejného druhu, se stejným skartačním znakem a pokud možno se stejnou skartační lhůtou. Dokumenty se znakem „A“ nesmí být v souboru dokumentů se skartačním znakem „S“. Potom je zabalí podle požadavku spisovny do vhodných obalů (balíků, desek s tkanicemi, archivních krabic apod.). Na obaly se poznačí skartační znaky, skartační lhůty a další údaje.

Předávající útvar odpovídá za:

- a) úplnost předávaných dokumentů,
- b) vnitřní uspořádání souborů,
- c) stanovení spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt,
- d) řádné označení obalů dokumentů.

Vyřízené dokumenty se dle provozních potřeb útvaru, zpravidla po jednom roce, připraví k uložení do útvarové registratury, je-li tato k dispozici.

Po uplynutí doby, po kterou je z provozních důvodů nutné dokumenty uchovávat uložené v příruční či útvarové registratuře, připraví zaměstnanec spisové služby příslušného útvaru dokumenty k uložení v ÚS vytříděné podle skartačních znaků. Současně s dokumenty určenými k uložení v ÚS připraví předávací seznamy dokumentů k uložení ve dvojím vyhotovení. Originál seznamu zůstává uložen v ÚS, potvrzená kopie slouží útvaru jako doklad o předání dokumentů k uložení. Dokumenty bez předávacího protokolu nelze do ÚS předat.

Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem, jehož úkolem je odstranit multiplicitu. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou skartační znaky a lhůty závazné vždy jen pro FN Brno. Multiplicitní dokumenty pak mohou být předány do ÚS odděleně od ostatní agendy, ale vždy se seznamem k přímé skartaci, protože se na ně skartační znaky a lhůty originálů nevztahují.

Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční nebo útvarové registratuře pozastavit, je povinností pověřených zaměstnanců útvaru tuto skutečnost ÚS oznámit. U dokumentů „A“ je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně – jde o základní předpoklad přehledu o stavu a uložení archiválií jako zdroje informací.

Do ÚS se dokumenty předávají ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v registratuře. V těchto obalech jsou v ÚS uloženy až do skartačního řízení. Vzhledem k nutnosti s předávanými dokumenty dále manipulovat, je nutné, aby archivační box/krabice nepřesáhl/a rozměry 56 x 27,5 x 37 cm (šířka x hloubka x výška) a hmotnost 10 kilogramů!

V této podobě jsou dokumenty i nadále snadno využitelné. Předávání dokumentů v balících a podobně je jak pro identifikaci a kontrolu obsahu, tak pro eventuelní provozní potřebu a konečně i pro přípravu skartačního řízení nevýhodné. Při vhodných prostorových podmínkách lze obaly po skartaci v nich uložených dokumentů předat registraturám k novému použití.

Digitální dokumenty na datových nosičích věcně posuzované znakem „S“, lze do spisovny předat bez splnění podmínek pro dokument se skartačním znakem „A“ - níže. Za jejich obsah po předepsanou dobu odpovídá FN Brno. Po dohodě se zaměstnancem spisovny si zaměstnanec FN Brno může ponechat nosiče dat ve své péči až do provedení skartačního řízení.

Digitální dokumenty *předávané do ÚS v rámci elektronického systému spisové služby* musí být uloženy ve výstupních datových formátech stanovených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

4.15. Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovnách

Ukládacím místem pro dokumenty z příručních a útvarových registratur je ÚS.

Zaměstnanci ÚS nesmí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích protokolů – ve dvou vyhotoveních. Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce, a po podpisu protokolu přebírají zodpovědnost za převzaté dokumenty.

V ÚS jsou dokumenty ukládány v kovových, hliníkových a mobilních regálech podle útvarů, dle lokačního plánu. Dokumenty se v ÚS ukládají v převzatých obalech.

Pro tematicky určené druhy dokumentů lze v případě účelnosti zřídit tzv. specializované spisovny, např. účetní, technickou, tajnou apod. Ukládací systém a následnou evidenci ve specializovaných spisovnách si stanoví správce útvaru podle určených závazných pravidel.

Dokumenty provozní potřeby se ukládají v ÚS podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu. Spisový ukládací znak tvoří příslušný znak spisového plánu a skartační lhůta. Jedna ukládací jednotka (např. archivní krabice) obsahuje vždy jeden spisový ukládací znak.

Zdravotnická dokumentace je ponechávána na zdravotnických útvarech 5 let tzn. 4 roky ukončených hospitalizací a aktuální rok nejnovějších hospitalizací. Fyzické předávání je napojeno na elektronickou evidenci IS WISPI-ASA. Chorobopisy se předávají v obalech, tj. deskách s tkanicí. Každý rok narození v rámci hospitalizačního roku v samostatných deskách.

Převod a ukládání zdravotnické dokumentace se řídí jednotlivými pracovními postupy samostatně pro každé pracoviště.

Dokumentace (např. CT vyšetření apod.) související nebo obsahující informace o zdravotním stavu pacienta uložená na jiném nosiči než papírovém (CD apod.) je součástí zdravotnické dokumentace. Musí být tedy vložena do obalu (např. obálky) označena identifikačními údaji pacienta a zařazena do chorobopisu nebo ambulantní karty pacienta. Skartační doba je potom stejná jako u jmenovaných dokumentů.

Ukládání digitálních dokumentů je řešeno prostřednictvím IS WISPI-SSL v rámci modulu WISPI eSpisovna.

4.16. Zapůjčování a nahlížení do dokumentů

Zapůjčování dokumentů mezi jednotlivými útvary se provádí pouze v odůvodněných případech se souhlasem vedoucího zaměstnance útvaru proti písemnému potvrzení na výpůjčním lístku (formulář č. 5-604 „Žádanka na zapůjčení dokumentace“). Veškeré výpůjčky spisů jsou evidovány v Knize zápůjček. Kniha zápůjček je po svém naplnění zaevidována a uložena do ÚS k ostatním evidenčním pomůckám.

Do prostor ÚS mohou vstupovat cizí zaměstnanci pouze v doprovodu zaměstnance spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů vzešlých z činnosti jejich útvaru, případně si je zapůjčovat. Nahlížení do dokumentů vzešlých z činnosti jiného útvaru nebo jejich vypůjčování je vázáno na souhlas vedoucího zaměstnance tohoto útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci FN Brno, mohou do dokumentů uložených ve spisovně nahlížet pouze se souhlasem ředitele FN Brno.

Pro evidenci výpůjček a nahlížení do spisů v ÚS slouží kniha zápůjček a kniha prezenčních výpůjček, které jsou uloženy v ÚS a po svém naplnění jsou uloženy k ostatním evidenčním pomůckám. Spisy jsou zapůjčovány proti podpisu na výpůjčním lístku. Zaměstnanec spisovny pravidelně kontroluje, zda byly zapůjčené dokumenty vráceny a urguje vrácení těch dokumentů, u nichž uplynula lhůta výpůjčky prostřednictvím formuláře č. 5-288 „Upomínka o navrácení dokumentace“ z dtb. Formuláře – přehled. Tato kontrola se provádí pravidelně před uplynutím výpůjční doby. Předávání dokumentů z ÚS vnitřní poštou FN Brno není přípustné.

Zaměstnanci jsou povinni vypůjčené dokumenty vrátit do spisovny ihned, jakmile je již nepotřebují pro plnění svých pracovních úkolů.

O ztrátě nebo poškození dokumentů, případě o jejich zničení zaměstnancem, vyhotoví zaměstnanec ÚS zápis a zašle jej nadřízenému tohoto zaměstnance.

Nahlížení do zdravotnické dokumentace v prostorách spisovny eviduje zaměstnanec spisovny na formulář č. 5-220 „Žádost o nahlédnutí do zdravotnické dokumentace“, který nechá podepsat žadatelem a založí dle pořadového čísla do pořadače, včetně zápisu do knihy prezenčních výpůjček. Tento formulář slouží pouze k nahlížení do zdravotnické dokumentace útvarů FN Brno, nikoli dalším subjektům – např. pacientům.

Výpůjčky zdravotnické dokumentace je možné provádět i v IS WISPI-ASA, fyzicky jsou předávány v obálkách ÚS.

Zapůjčování originálů zdravotnické dokumentace mimo FN Brno se děje pouze v případech, kdy tak stanoví právní předpisy. Pro ostatní případy se poskytují kopie daných dokumentů ze zdravotnické dokumentace.

Zaměstnanci ÚS poskytují též službu vyhledání času narození.

4.17. Skartace provozních dokumentů a zdravotnické dokumentace

Vyřazování dokumentů se provádí podle skartačních znaků, ve lhůtách stanovených platným Spisovým a skartačním plánem FN Brno (příloha č. 2 tohoto dokumentu). Zásady likvidace informací na technických nosičích dat stanovuje KB/FN Brno/2456 Politika řízení aktiv.

Skartační lhůty začínají dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události. Zdravotnická dokumentace se skartuje podle vyhlášky č. 444/2024 Sb. o zdravotnické dokumentaci v platném znění.

Pokud jsou v rámci jednoho spisu ukládány dokumenty s různou skartační lhůtou a skartačním znakem, jsou nejpozději k datu uzavření spisu sjednoceny skartační lhůty a skartační znaky v rámci spisu podle §15 odst. 5 vyhlášky 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Za ukládání a správnou skartaci multiplicitních dokumentů odpovídá původce. To znamená, že např. za uložení zápisů z porad vedení FN Brno, které jsou dokumenty typu „A“, odpovídá Sekretariát ředitelství, z jehož činnosti zápis vzešel. Ostatní příjemci zápisu (účastníci porad vedení) jsou povinni zápisy z těchto porad uchovávat pouze po tu dobu, po kterou je potřebují ke své práci. Za ukládání zápisů z porad ostatních vedoucích zaměstnanců odpovídá vždy příslušný vedoucí zaměstnanec.

Skartační znaky a skartační lhůty obvykle užívaných dokumentů jsou uvedeny ve Spisovém a skartačním plánu. Pokud se ve spisovém a skartačním plánu nevyskytuje přesný druh dokumentu, odvodí se jeho skartační znak a skartační lhůta analogicky od příbuzného druhu dokumentu.

Skartační lhůta může být v odůvodněných případech prodloužena, pokud se zjistí, že FN Brno dokument nadále potřebuje. Jedná se např. o zdravotnickou dokumentaci, která je součástí klinických zkoušek/hodnocení (lékařských studií). Ta musí být uchována po dobu uložení dané zkoušky/hodnocení. Skartační lhůta pro klinické zkoušky/hodnocení je určena

v Příloze 2. U ambulantních karet o delší lhůtě může rozhodnout ošetřující lékař, pak dané karty viditelně označí červeným pruhem. Veškerá zdravotnická dokumentace zařazená do klinických zkoušek/hodnocení musí být zřetelně označena názvem studie a dobou uchování na titulní straně.

Zdravotnická dokumentace, jejíž obsah může být významný pro prokázání nároku oprávněných osob podle zákona č. 297/2021 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky osobám sterilizovaným v rozporu s právem, nebude vyřazována do 1. 1. 2032, a to bez ohledu na jinak stanovené skartační lhůty.

Toto opatření vychází z metodického doporučení Ministerstva zdravotnictví, které je pro nemocnici závazné. Skartační lhůta se u této dokumentace prodlužuje tak, aby skartace nemohla proběhnout před tímto datem.

Obdobím uvedeným v § 2 zákona č. 297/2021 Sb. je období od 1. července 1966 do 31. března 2021.

Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky podléhají po uplynutí správního či provozního významu řádnému skartačnímu řízení a vztahují se na ně příslušná ustanovení zákona o archivnictví a vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Při vyřazování (skartaci) dokumentů vzniklých pomocí výpočetní techniky je třeba respektovat následující zásady:

a) Dokumenty, kterým je podle skartačního rejstříku přiřazen skartační znak „S“, je možno ke skartaci předávat v písemné i digitální podobě (tzn. i v podobě datového souboru na disketě, CD, DVD, magnetickém pásku, diskovém poli atd.).

b) Záznamy dat a informací na všech nosičích se vyřazují bez ohledu na formu, avšak vždy pouze na základě výsledku posouzení jejich obsahu.

Skartační lhůty spisového a skartačního plánu (příloha č. 2) platí stejně jak pro papírové, tak elektronické dokumenty.

c) FN Brno sestaví v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné elektronické evidence dokumentů seznam dokumentů určených ke skartačnímu řízení. Tento seznam je vytvořen ve formátu SIP (Submission Information Package) podle národního standardu a obsahuje potřebná popisná metadata. Skartační návrh je následně předán k posouzení prostřednictvím portálu Národního archivního portálu (NAP).

Skartační řízení se provádí jednou ročně, komplexně za celou FN Brno.

Skartační návrhy, obsahující seznamy dokumentů, úředních razítek a spisů provozní dokumentace určených ke skartaci, předají správci dokumentace jednotlivých útvarů ve stanoveném termínu na OSS ke kontrole. Skartační návrhy musí být potvrzeny podpisem vedoucího zaměstnance navrhujícího útvaru.

Mimoskartační návrhy, obsahující seznamy zdravotnické dokumentace určené ke skartaci, předají správci dokumentace jednotlivých útvarů ve stanoveném termínu společně se skartačními návrhy na OSS ke kontrole.

Mimoskartační návrhy musí být u klinik/ústavů potvrzeny podpisem pověřeného zaměstnance spisové služby útvaru, vedoucího zaměstnance NLZP, *primáře kliniky/ústavu nebo vedoucího lékaře navrhujícího zdravotnického útvaru*. V případě samostatného oddělení musí být mimoskartační návrhy potvrzeny podpisem pověřeného zaměstnance spisové služby útvaru, vedoucího zaměstnance NLZP, *přednosta kliniky/ústavu, primáře samostatného oddělení navrhujícího zdravotnického útvaru*.

Návrhy na skartaci dokumentů uložených v ÚS vyhotoví pověřený zaměstnanec ÚS. Tyto návrhy musí být písemně potvrzeny vedoucím zaměstnancem útvaru, z jehož činnosti dokumenty navrhované ke skartaci vzešly.

Společně se skartačními a mimoskartačními návrhy předá vedoucí OSS k posouzení také

SIP balíčky vygenerované z IS WISPI-SSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě.

Vedoucí OSS FN Brno shromáždí skartační a mimoskartační návrhy jednotlivých útvarů a připraví žádost o jejich posouzení a provedení výběru archiválií mimo skartační řízení pro MZA. Tuto žádost, včetně předložených návrhů z jednotlivých útvarů, zašle ve dvojím vyhotovení na MZA. Žádost musí být podepsána ředitelem FN Brno.

MZA posoudí předložené návrhy a vyhotoví písemné stanovisko s pokyny pro další postup. Na základě předložených skartačních a mimoskartačních návrhů provede pověřený archivář MZA odbornou archivní prohlídku dokumentů a úředních razítek navrhovaných na vyřazení. Při odborné archivní prohlídce posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie a posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu.

FN Brno předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, předá rovněž metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, FN Brno předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata FN Brno předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Jestliže jsou dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, FN Brno předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci stanoveného národním standardem. Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.

Dokumenty, které při skartačním řízení byly určeny ke zničení, lze použít pouze jako průmyslové suroviny, pokud vzhledem k zvláštní povaze vyřazovaných dokumentů není stanoven jiný způsob zničení.

Do fyzické skartace dokumentů smí být předána papírová dokumentace. CD, DVD a diskety musí být zabaleny odděleně od papírové dokumentace a řádně označeny. RTG snímky musí být zabaleny také odděleně. Nevytřídněná dokumentace nebude OSS přijata ke skartaci!

Skartace digitálních dokumentů se provádí řádným a kompletním výmazem vyřazených dokumentů z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť tak, že nesmí existovat jakákoliv možnost jejich opětovného obnovení. V systému zůstanou metadata skartovaných dokumentů. Obdobně se postupuje při vymazání dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.

Skartace utajovaných dokumentů se řídí zvláštními předpisy a odpovídá za ni vedoucí OSS FN Brno. Skartační návrh pro utajované dokumenty se vyhotovuje odděleně od běžných dokumentů.

Vyřazení (výluka) razítek musí probíhat v souladu s řádným skartačním řízením ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, které je vždy vyhlášeno příkazem ředitele FN Brno.

FN Brno pořídí a uchovává písemný záznam, který obsahuje soupis zničené zdravotnické dokumentace společně s informací o tom, kdy, jak a kým byla zdravotnická dokumentace zničena; soupis obsahuje identifikační údaje pacienta. Písemný záznam se uchovává bez časového omezení.

Na základě trvalého skartačního souhlasu MZA, č.j. MZA 1609/08 – Brz, ze dne 31. 3. 2008, zajišťuje OSS průběžnou skartaci u duplicitních dokumentů. Předání duplicit probíhá protokolárně proti podpisu pomocí formuláře č. 5-224 - Skartační protokol duplicitních dokumentů. V něm se předávající strana zavazuje, že předávané dokumenty jsou přespočetná a duplicitní vyhotovení. Originály zůstávají dostupné na předávajícím útvaru do doby řádného skartačního řízení.

Zdravotnická dokumentace se uchovává po dobu 5 let a označuje se vyřazovacím znakem „S“ pokud není v příloze č. 2 stanoveno jinak.

Je-li v příloze č. 2 tohoto dokumentu uvedeno u jednoho druhu zdravotnické dokumentace vícero událostí rozhodných pro počítání běhu doby uchovávání zdravotnické dokumentace, použije se pro počátek běhu této doby událost, která nastane nejdříve, pokud je poskytovateli známa.

V případě, že se doba uchovávání počítá ode dne úmrtí pacienta a poskytovatel nezná datum úmrtí pacienta, považuje se za den úmrtí pacienta den, ve kterém pacient dosáhl 100 let věku, nebo od posledního záznamu ve zdravotnické dokumentaci uplynulo 5 let podle toho, co nastane později.

4.18. Formuláře

Formuláře, používané útvary FN Brno, jsou zveřejněny v databázi Formuláře – přehled na SharePointu. Vždy je u formulářů uveden spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Při přípravě dokumentů – formulářů v rámci skartačního řízení, je tedy třeba využívat databázi Formuláře-přehled k nalezení řádných skartačních lhůt originálů. U kopií zdravotnických formulářů je nastavena jednotná lhůta 5 let. Zásady řízení formulářů stanovuje směrnice S/FN Brno/1130 Řízení formulářů pro záznam činností ve FN Brno.

4.19. Vedení spisové služby v krizových situacích

V případě krizových situací – živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné události velkého rozsahu (i komplexní výpadek IS WISPI-SSL), v jejichž důsledku je ve FN Brno znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem v rámci korespondence (příjem, evidence a odesílání dokumentů ve IS WISPI-SSL), vede FN Brno spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).

K tomuto účelu jsou vytvořeny listinné podací archy s předdefinovanou jednotnou číselnou řadou náhradních evidenčních čísel, vždy pro konkrétní podatelnu. Náhradní evidenční čísla jsou přiřazována zaměstnanci CP FN Brno příchozím i odchozím zásilkám, jdoucím přes CP FN Brno. U zásilek, které fyzicky nepříchází přes CP FN Brno, nebo u dokumentů vznikajících na spisovém uzlu, je třeba kontaktovat s žádostí o přidělení náhradních evidenčních čísel zaměstnance konkrétní podatelny tak, aby fungovala jednotná číselná řada v rámci FN Brno a nedocházelo k duplicitám.

Za krizové situace, mající za následek nemožnost vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, je činnost OSS primárně zaměřena na zvládnutí nutného vyřizování korespondence s náhradní evidencí. Proto, dle situace, je omezen standardní příjem a výdej dokumentů v ÚS FN Brno, vyřizování běžných požadavků a nevyhlašuje se ani skartační řízení.

Náhradní evidence je ukončena neprodleně po ukončení krizové situace.

U listinných podacích archů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, a podpis vedoucího OSS.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence v IS WISPI-SSL.

Pokud je dokument zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté evidenčně převeden do jiného typu evidence dokumentů, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence v IS WISPI-SSL se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty FN Brno.

4.20. Interní řídicí dokumentace

Interní řídicí dokumentace je soubor dokumentů (příručka kvality, směrnice, pracovní postupy, příkazy/oběžníky ředitele FN Brno nebo vedoucího zaměstnance v přímé podřízenosti ředitele FN Brno, sdělení útvaru, rozhodnutí) vytvořených na všech úrovních řízení zdravotnickými i nezdravotnickými útvary, které se váží k celé FN Brno nebo pouze k určité části FN Brno (klinice, samostatnému útvaru, odboru, oddělení apod.). Proces připomínkování a schvalování se děje elektronickou cestou v *programu EISODX*. (V *EISOD* je pouze interní řízená dokumentace, příručky, směrnice, pracovní postupy, metodické pokyny).

Interní řídicí dokumentace celonemocniční (Organizační řád FN Brno, Provozní řád FN Brno, Pracovní řád FN Brno atd.) je schvalována v souladu s přílohou č. 1 směrnice S/FN Brno/0003 Tvorba a řízení dokumentů SŘK ve FN Brno. Tyto dokumenty mají dle spisového a skartačního plánu skartační znak „A“, jsou tedy v kategorii archiválie. Pokud nemají náležitosti digitálního dokumentu pro archiválie, musí být z *programu EISODX* vytištěny v analogové (listinné) podobě a podepsány schvalovatelem. Podrobněji viz kapitola 4.12.

4.21. Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení určeného původce (FN Brno). Před jejím zahájením zpracuje vedoucí OSS plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle MZA. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, budou zařazeny do skartačního řízení. Ostatní vyřízené dokumenty a spisy se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

5. Odpovědnosti a pravomoci

- za příjem zásilek, jejich třídění a předávání zaměstnancům spisové služby jednotlivých útvarů FN Brno odpovídá vedoucí úseku Centrální podatelny a odpovědní zaměstnanci CP FN Brno,
- za včasné převzetí zásilek z podatelen FN Brno, jejich řádnou evidenci a předání k vyřízení odpovídají pověření zaměstnanci spisové služby jednotlivých útvarů FN Brno,
- za předání úředních dokumentů doručených přímo na jméno zaměstnance nebo na jeho e-mailovou adresu k řádnému zaevidování odpovídají všichni zaměstnanci FN Brno,
- za vydání pokynů k vyřízení jednotlivých dokumentů odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů,
- za řádné vyřízení jednotlivých dokumentů odpovídají zaměstnanci, kterým byly dokumenty vedoucím zaměstnancem přiděleny k vyřízení,
- za kontrolu plnění úkolů vyplývajících z došlých dokumentů odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů,

- za řádné uložení spisů v příručních registraturách útvarů odpovídají pověření zaměstnanci spisové služby jednotlivých útvarů,
- za řádné uložení spisů v útvarových, případně specializovaných spisovných odpovídají zaměstnanci pověřeni svým vedoucím zaměstnancem k vedení těchto spisoven,
- za řádné uložení spisů v ÚS odpovídají zaměstnanci ÚS FN Brno,
- za systematické třídění, vyhodnocování dokumentů uložených v příručních a útvarových registraturách nebo specializovaných spisovných, jejich ukládání do ÚS a přípravu návrhů na vyřazení dokumentů odpovídají vedoucí zaměstnanci útvarů, kteří tuto činnost zajišťují prostřednictvím pověřených zaměstnanců spisové služby řízených útvarů,
- za ukládání, řádnou evidenci, zapůjčování, systematické třídění, vyhodnocování a vyhotovování návrhů na vyřazení dokumentů uložených v ÚS odpovídají zaměstnanci ÚS FN Brno,
- pravidelnou kontrolu záznamů v IS WISPI-SSL a IS WISPI-ASA provádí administrátor systému, který se zpracovatelem systému projedná zjištěné závady a určí způsob a termín odstranění,
- za řádnou evidenci záznamů v IS WISPI-SSL, jejich vyřizování, ukončování a za řádnou evidenci v IS WISPI-ASA odpovídají plně uživatelé těchto informačních systémů, kteří se musí řídit postupy v interní řídicí dokumentaci,
- za nakládání s osobními údaji je odpovědný každý uživatel SW dle zákona č. 110/2019 o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů a zákona č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách),
- za obsluhu datové schránky FN Brno odpovídá vedoucí OSS společně s vedoucí CP FN Brno,
- za řádný průběh skartačního řízení od jeho vyhlášení po předání dokumentů k likvidaci odpovídá vedoucí zaměstnanec OSS FN Brno,
- za fyzickou likvidaci dokumentů vyřazených na základě skartačního povolení MZA odpovídá vedoucí zaměstnanec OSS FN Brno
- za evidenci nových a aktualizovaných formulářů OSS v dtb. Formuláře – přehled odpovídá referent OSS

6. Související dokumenty

R/FN Brno/0029	Evidence příjmu a odesílání zásilek ve WISPI-SSL
S/FN Brno/0001	Organizační řád FN Brno
S/FN Brno/0002	Provozní řád FN Brno
S/FN Brno/0626	Provozní řád Lotus Notes
S/FN Brno/0627	Bezpečnost práce Lotus Notes
S/FN Brno/1006	Evidence služebních a lékařských razítek
S/OSS/0549	Provozní řád Ústřední spisovny FN Brno
KB/FN Brno/2456	P_02 – Politika řízení aktiv
KB/FN Brno/2403	S_01-Klasifikace informací FN Brno

Právní předpisy pro archivnictví a spisovou službu

Právní předpisy v platném znění:

Vyhlášky:

- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 444/2024 Sb., o zdravotnické dokumentaci

Zákony:

- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- *Zákon č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti*
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

7. Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Poznámka
Revize kapitol 3.1., 3.2., 4.14., 4.2., 4.6., 4.12., 4.14., 4.15., 4.16., 5., 7., 8., Přílohy 2 a Přílohy 3	Vydání č. 8
Revize kapitol 3.1., 3.2., 4.6., 4.15., 4.16., 4.19., 6., 7., 8., Přílohy 2 a Přílohy 3, doplnění kapitoly 4.20	Vydání č. 9
Revize kapitol 3.2., 4.1., 4.2., 4.3., 4.6., 4.9., 4.13., 4.16, Přílohy 2 a Přílohy 3	Vydání č. 10
Revize kapitol 3.2., 4.3.3., 4.7., 4.11., 4.15., 4.16., 4.19., Přílohy 1, Přílohy 2 a Přílohy 3, doplnění kapitoly 4.8.	Vydání č. 11
Revize kapitoly 4.3.5. a Přílohy 2	Vydání č. 12
Revize kapitol 3.1., 3.2., 4.1.1., 4.2., 4.3.1., 4.3.3., 4.3.4., 4.8., 4.10., 4.12., 4.14., 4.17., 6., 7., Přílohy 2, Přílohy 3	Vydání č. 13
Revize celého dokumentu	Vydání č. 14
Revize kapitol 4.1.1. a 4.17., Příloha č. 2, Příloha č. 3	Vydání č. 15
Revize celého dokumentu	Vydání č. 16
Revize kapitol 3.1, 3.2, 4.2., 4.2.1, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3., 4.5., 4.6., 4.7., 4.12., 4.13., 4.14., 4.15., 4.17., 4.20., 6., Přílohy 2, Přílohy 3	Vydání č. 17

8. Přílohy

Příloha 1:	Seznam tříd pro rozlišení dokumentů dle věcnosti.....	28
Příloha 2:	Spisový a skartační plán.....	29
Příloha 3:	Písmenné kódy knih pošty FN Brno v IS WISPI-SSL	42
Příloha 4:	Označení svazků dokumentů	45
Příloha 5:	Vzor podacího razítka	46

Příloha 1: Seznam tříd pro rozlišení dokumentů dle věcnosti

- 1 Věci vedoucího zaměstnance
- 2 Řízení FN Brno a věci vedení
- 3 Materiály státních orgánů a ostatních organizací
- 4 Materiály krizového řízení
- 5 Personální agenda
- 6 Vzdělávání a péče o zaměstnance
- 7 Kontrola, stížnosti a interní audit
- 8 Mezinárodní styky
- 9 Oblast ekonomická
- 10 Rozvoj systému řízení kvality
- 11 Grantové úlohy, ostatní výzkumné projekty
- 12 (neobsazeno)
- 13 Zprávy a rozbor
- 14 Oblast právní a legislativní
- 15 Obchod a marketing
- 16 Dokumentace povahy ochrany zdraví před ionizujícím zářením
- 17 Zdravotní pojišťovny
- 18 Věci tiskové a propagační
- 19 Úrazovost a provozní nehody (havárie)
- 20 Hospodářská správa
- 21 Péče o zaměstnance
- 22 Ministerstvo zdravotnictví
- 23 Zdravotnická dokumentace
- 24 Nemocniční lékárna
- 25 Hygienická služba
- 26 Zdravotní služby
- 27 Nelékařská péče
- 28 Spisová služba
- 29 Centrum informatiky

Příloha 2: Spisový a skartační plán

Spis. znak	Název dokumentu	Spouštěcí událost	Skart. znak	Skart. lhůta
01	Věci vedoucího zaměstnance			
01.1	Reprezentační věci, zajišťování návštěv, jednání a služebních cest	Vyřízení dokumentu	S	3
01.2	Pozvánky	Vyřízení dokumentu	S	1
01.3	Ostatní korespondence	Vyřízení dokumentu	S	3
02	Řízení FN Brno a věci vedení			
02.1	<u>Základní dokumenty FN Brno</u>	Vyřízení dokumentu		
02.1.1	Zřizovací listina FN Brno (vznik a zánik FN Brno)	Vyřízení dokumentu	A	100
02.1.2	Statut FN Brno	Vyřízení dokumentu	A	100
02.1.3	Ostatní základní dokumenty vztahující se k činnosti FN Brno	Vyřízení dokumentu	A	100
02.1.4	Centra ve FN Brno	Vyřízení dokumentu	A	100
02.2	<u>Řízená dokumentace FN Brno</u>			
02.2.1	Interní řízená dokumentace celonemocniční (Org. řády, provozní, pracovní ...) – nutný tisk při vzniku dokumentu; od ukončení platnosti	Ukončení platnosti	A	10
02.2.2	Interní řízená dokumentace jedn. útvarů, odd. zdravotnických a nezdravotnických – od ukončení platnosti	Ukončení platnosti	S	5
02.3	<u>Strategie FN Brno</u>			
02.3.1	Strategie FN Brno a strategické operace	Vyřízení dokumentu	A	5
02.3.2	Podkladové materiály strategických komisí	Vyřízení dokumentu	S	3
02.3.3	Zápisy z jednání strategických komisí	Vyřízení dokumentu	S	5
02.3.4	Zápisy – různé	Vyřízení dokumentu	S	3
02.3.5	Podkladové materiály strategického vedení FN Brno	Vyřízení dokumentu	S	5
02.3.6	Zápisy z jednání strategického vedení FN Brno	Vyřízení dokumentu	S	5
02.4	<u>Porady</u>			
02.4.1	Porady vedení FN Brno	Vyřízení dokumentu	A	5
02.4.2	Porady ředitele FN Brno s vedoucími zaměstnanci	Vyřízení dokumentu	A	5
02.4.3	Porady jednotlivých útvarů	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

02.4.4	Porady <i>náměstků pro zdravotní péči</i> s vedoucími zaměstnanci jednotlivých útvarů Porady náměstka pro NLZP s vedoucími zaměstnanci NLZP	Vyřízení dokumentu	S	5
02.5	Zápisy ze shromáždění zaměstnanců	Vyřízení dokumentu	A	5
02.6	Příkazy			
02.6.1	Příkazy ředitele	Vyřízení dokumentu	A	5
02.6.2	Příkazy vedoucích zaměstnanců (s výjimkou 09.1)	Vyřízení dokumentu	S	5
02.7	Oběžníky			
02.7.1	Oběžníky ředitele po ukončení platnosti	Ukončení platnosti	A	5
02.7.2	Ostatní oběžníky po ukončení platnosti	Ukončení platnosti	S	5
02.8	Poradní orgány ředitele			
02.8.1	Klinická rada	Vyřízení dokumentu	A	5
02.8.2	Komise			
02.8.2.1	Multicentrická a lokální etická komise – ukončené studie léčiv	Ukončení studie	S	3
02.8.2.2	Etická komise – klinické zkoušky zdravotnických prostředků od ukončení této zkoušky	Ukončení zkoušky	S	3
02.8.2.3	Komise – ostatní	Vyřízení dokumentu	A	5
02.8.2.4	Etická komise – klinické hodnocení humánních léčivých přípravků od ukončení hodnocení	Ukončení hodnocení	S	15
03	Materiály státních orgánů a ostatních organizací			
03.1	Vláda ČR	Vyřízení dokumentu	S	5
03.2	Parlament ČR	Vyřízení dokumentu	S	5
03.3	Ministerstva ČR (mimo Ministerstva zdravotnictví)			
03.3.1	Ministerstvo financí	Vyřízení dokumentu	S	5
03.3.2	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Vyřízení dokumentu	S	5
03.3.3	Ministerstvo práce a sociálních věcí	Vyřízení dokumentu	S	5
03.3.4	Ministerstvo spravedlnosti – Soudy ČR	Vyřízení dokumentu	S	10
03.3.5	Ostatní ministerstva	Vyřízení dokumentu	S	5
03.4	Asociace nemocnic ČR	Vyřízení dokumentu	S	5
03.5	Asociace Českých a moravských nemocnic	Vyřízení dokumentu	S	5
03.6	Masarykova univerzita			
03.6.1	Lékařská fakulta Masarykovy univerzity	Vyřízení dokumentu	S	5
03.6.2	Ostatní fakulty Masarykovy univerzity	Vyřízení dokumentu	S	3
03.7	Ostatní univerzity, vysoké školy a ostatní školy NLZP	Vyřízení dokumentu	S	3

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

03.8	Magistrát města Brna			
03.8.1	Odbor zdravotní péče Magistrátu města Brna	Vyřízení dokumentu	S	5
03.8.2	Jiné odbory	Vyřízení dokumentu	S	10
03.9	Policie ČR	Vyřízení dokumentu	S	10
03.10	Úřady ČR			
03.10.1	Úřady městských částí Brna	Vyřízení dokumentu	S	5
03.10.2	Krajský úřad JmK	Vyřízení dokumentu	S	5
03.10.3	Zdravotní rada JmK	Vyřízení dokumentu	S	5
03.10.4	Hejtman JmK	Vyřízení dokumentu	S	5
03.10.5	Úřady ostatních měst ČR	Vyřízení dokumentu	S	5
03.11	Korespondence s ostatními zdravotnickými zařízeními	Vyřízení dokumentu	S	10
03.12	Česká lékařská komora	Vyřízení dokumentu	S	3
03.13	Ústav zdravotnických informací a statistiky (ÚZIS)	Vyřízení dokumentu	A	10
03.14	Odborné společnosti	Vyřízení dokumentu	S	5
03.15	Státní ústav pro kontrolu léčiv	Vyřízení dokumentu	S	10
03.16	Ostatní organizace	Vyřízení dokumentu	S	3
04	Materiály krizového řízení			
04.1	Krizové a havarijní plánování	Vyřízení dokumentu	S	10
04.2	Krizová dokumentace	Vyřízení dokumentu	S	15
04.3	Provozní dokumentace	Vyřízení dokumentu	S	2
04.4	Korespondence OKP	Vyřízení dokumentu	S	5
04.5	Dokumenty požární ochrany	Vyřízení dokumentu	S	5
04.6	Dokumenty KS MEKA a TT ČR	Vyřízení dokumentu	S	10
05	Personální agenda			
05.1	Osobní spisy a osobní karty zaměstnanců od ukončení pracovního poměru zaměstnance	Ukončení pracovního poměru	S	30
05.2	Hodnocení zaměstnanců	Vyřízení dokumentu	S	10
05.3	Pracovní doba, její využívání (přehledy, rozborů apod.)	Vyřízení dokumentu	S	5
05.4	Nemocnost, úrazovost zaměstnanců (přehledy, rozborů apod.)	Vyřízení dokumentu	S	10
05.5	Plány a čerpání dovolené na zotavenou	Vyřízení dokumentu	S	3
05.6	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr od data jejich ukončení	Ukončení dohody	S	5
05.7	Výběrová řízení			
05.7.1	Jmenování a odvolání z funkce, prodloužení jmenování do funkce od data ukončení pracovního poměru zaměstnance a výběrová řízení	Ukončení pracovního poměru	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

05.8	Úřad práce	Vyřízení dokumentu	S	10
05.9	<u>Žádosti o místo</u>			
05.9.1	Lékaři, THP, dělníci, ostatní VŠ, farmaceuti od data vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání ve FN Brno	Datum vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání	S	1
05.9.2	Uchazeči NLZP od data vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání ve FN Brno	Datum vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání	S	1
05.9.3	Absolventi LF od data vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání ve FN Brno	Datum vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání	S	1
05.10	Inzerce – nábor nových zaměstnanců od data zveřejnění	Datum zveřejnění	S	5
05.11	<u>Stavy zaměstnanců</u>			
05.11.1	Registr lékařů, zubařů a farmaceutů (ÚZIS)	Vyřízení dokumentu	S	10
05.11.2	Stavy zaměstnanců	Vyřízení dokumentu	S	10
05.12	Mzdy, srážky a náhrady za mzdy	Vyřízení dokumentu	S	5
05.13	Potvrzení o zaměstnání/příjmu zaměstnance	Vyřízení dokumentu	S	5
05.14	Daň z příjmu FO ze závislé činnosti	Vyřízení dokumentu	S	10
05.15	Výkazy mzdových nároků	Vyřízení dokumentu	S	10
05.16	Rekapitulace mezd	Vyřízení dokumentu	S	10
05.17	Pracovní sestavy	Vyřízení dokumentu	S	1
05.18	Sociální pojištění	Vyřízení dokumentu	S	10
05.19	Zdravotní pojištění	Vyřízení dokumentu	S	10
05.20	Mzdové listy od ukončení pracovního poměru zaměstnance	Ukončení pracovního poměru	S	50
05.21	Výplatní listiny	Vyřízení dokumentu	S	5
05.22	Potvrzení pracovní neschopnosti, OČR (doklady nemocenských dávek)	Vyřízení dokumentu	S	10
05.23	Systemizace pracovních míst	Vyřízení dokumentu	S	5
05.24	Agenda lékařských prohlídek zaměstnanců FN Brno od ukončení pracovního poměru zaměstnance	Ukončení pracovního poměru	S	45
05.25	Mateřská dovolená a rodičovská dovolená ode dne ukončení	Den ukončení	S	5
05.26	Evidenční listy důchodového pojištění	Vyřízení dokumentu	S	5
05.27	Adaptační program – statistiky, přehledy	Vyřízení dokumentu	S	1
06	Vzdělávání a péče o zaměstnance			
06.1	Dlouhodobé programy personálního a sociálního rozvoje	Vyřízení dokumentu	S	10
06.2	Roční plány personálního a sociálního rozvoje FN Brno; tematické plány	Vyřízení dokumentu	S	5
06.3	Odborná příprava vedoucích zaměstnanců	Vyřízení dokumentu	S	10
06.4	<u>Odborná příprava zaměstnanců</u>			
06.4.1	Specializační vzdělání	Vyřízení dokumentu	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

06.4.2	Ostatní odborné kurzy	Vyřízení dokumentu	S	10
06.5	Evidence SZŠ, VOŠ a vysokých škol	Vyřízení dokumentu	S	10
06.6	Studium při zaměstnání, postgraduální studium	Vyřízení dokumentu	S	10
06.7	Evropské sociální fondy – od ukončení finanční realizace projektu	Ukončení finanční realizace projektu	A	10
06.8	E-learningové vzdělávání	Vyřízení dokumentu	S	5
06.10	Akreditace – kurzy, rozhodnutí, podklady k akreditacím, AKK, CK, SPV	Vyřízení dokumentu	A	10
06.12	Celoživotní vzdělávání	Vyřízení dokumentu	S	10
06.13	Rezidenční místa	Vyřízení dokumentu	A	10
06.14	Poskytování informací o FN Brno pro studijní účely	Vyřízení dokumentu	S	1
07	Kontrola, stížnosti a interní audit			
<u>07.1</u>	<u>Externí kontroly</u>			
07.1.1	Originální protokoly se závěry externích kontrol (uložené na útvarech a ředitelství)	Vyřízení dokumentu	A	10
07.1.2	Kopie protokolů se závěry externích kontrol (uložené na OIAK)	Vyřízení dokumentu	S	5
<u>07.2</u>	<u>Kontrolní činnost OIAK</u>			
07.2.1	Podklady ke kontrolní činnosti	Vyřízení dokumentu	S	10
07.2.2	Protokoly z kontrolní činnosti	Vyřízení dokumentu	S	10
07.2.3	Kontrolní činnost – databáze SharePoint / LN	Vyřízení dokumentu	S	5
07.3	Stížnosti dle zákona o zdravotních službách	Vyřízení dokumentu	S	5
07.4	Stížnosti, oznámení a podněty ostatní	Vyřízení dokumentu	S	5
07.5	Děkovné dopisy	Vyřízení dokumentu	S	5
07.6	Podněty	Vyřízení dokumentu	S	5
<u>07.7</u>	<u>Interní audit OIAK</u>			
07.7.1	Podklady k internímu auditu po vystavení protokolu z interního auditu	Vyřízení dokumentu	S	10
07.7.2	Protokoly z interního auditu	Vyřízení dokumentu	A	10
07.7.3	Roční zprávy FKVS	Vyřízení dokumentu	S	10
07.8	Ostatní korespondence OIAK	Vyřízení dokumentu	S	5
<u>07.9</u>	<u>Řízení rizik ve FN Brno</u>			
07.9.1	Katalog rizik FN Brno	Vyřízení dokumentu	S	5
07.9.2	Registr rizik útvarů/klinik	Vyřízení dokumentu	S	5
07.9.3	Karta rizika	Vyřízení dokumentu	S	5
07.9.4	Mapa rizik FN Brno	Vyřízení dokumentu	S	10
07.10	Oznámení korupčního jednání	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

08	Mezinárodní styky			
08.1	Mezinárodní organizace	Vyřízení dokumentu	S	5
08.2	Spolupráce a dohody se zahraničními partnery	Vyřízení dokumentu	A	5
08.3	Plány zahraničních styků, zprávy z jejich plnění	Vyřízení dokumentu	S	5
08.4	Devizové prostředky	Vyřízení dokumentu	S	5
08.5	Zabezpečování služebních cest do zahraničí, cestovní zprávy	Vyřízení dokumentu	A	10
08.6	Spolupráce s tuzemskými organizacemi při zajišťování mezinárodních styků	Vyřízení dokumentu	S	5
08.7	Zahraniční návštěvy	Vyřízení dokumentu	A	5
09	Oblast ekonomická			
09.1	Příkazy, pokyny ekonomického náměstka	Vyřízení dokumentu	S	10
09.2	<u>Rozpočet a finanční plán FN Brno</u>			
09.2.1	Hlavní kniha vlastního hospodaření	Vyřízení dokumentu	S	5
09.2.2	Podklady pro roční rozpočty a převody rozpočtů	Vyřízení dokumentu	S	10
09.2.3	Kopie podkladů pro sestavování rozpočtů	Vyřízení dokumentu	S	2
09.2.4	Rozpočet a finanční plán FN Brno	Vyřízení dokumentu	A	5
09.3	<u>Rozbory a zprávy o hospodaření, finanční prostředky FN Brno</u>			
09.3.1	Rozbory a zprávy o hospodaření, finanční prostředky FN Brno – pololetní, kvartální	Vyřízení dokumentu	S	5
09.3.2	Rozbory a zprávy o hospodaření, finanční prostředky FN Brno – roční	Vyřízení dokumentu	A	10
09.5	Ceníky EO	Vyřízení dokumentu	S	5
09.6	Korespondence EO	Vyřízení dokumentu	S	5
09.7	<u>Odd. účtáren a informací – faktury, dobropisy</u>			
09.7.2	Faktury, dobropisy – došlé	Vyřízení dokumentu	S	10
09.7.3	Faktury, dobropisy – odeslané	Vyřízení dokumentu	S	10
09.7.4	Faktury, dobropisy – vnitřní /interní/	Vyřízení dokumentu	S	10
09.8	Pokladna	Vyřízení dokumentu	S	10
09.9	<u>Účetní doklady</u>			
09.9.1	Finanční deník	Vyřízení dokumentu	S	10
09.9.2	Deníky zboží	Vyřízení dokumentu	S	10
09.9.3	Kusovník	Vyřízení dokumentu	S	10
09.9.4	Deníky přežazení	Vyřízení dokumentu	S	10
09.10	Darovací smlouvy	Vyřízení dokumentu	S	5
09.11	Splátkový kalendář	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

09.12	Výpisy z účtů	Vyřízení dokumentu	S	10
09.13	Příkazy k úhradě	Vyřízení dokumentu	S	5
09.14	<u>Inventarizace</u>			
09.14.1	Inventurní soupisy	Vyřízení dokumentu	S	5
09.14.2	Dokladová inventarizace	Vyřízení dokumentu	S	10
09.15	Průvodky dárců krve – kopie	Vyřízení dokumentu	S	5
09.16	Cestovní příkazy	Vyřízení dokumentu	S	10
09.17	<u>Odd. operativní evidence</u>			
09.17.1	Delimitace – předávací protokoly majetku	Vyřízení dokumentu	A	100
09.17.2	Dohody – administrativní a převody příslušnosti hospodaření s majetkem a převody vlastnictví	Vyřízení dokumentu	A	100
09.20	<u>Smlouvy</u>			
09.20.1	- kupní, darovací, nájemní, o výpůjčce, o dílo a smlouvy ostatní	Vyřízení dokumentu	S	5
09.21	<u>Evidence</u>			
09.21.1	Zápisy o převzetí budov, pozemků, objektů – nemovitého majetku	Vyřízení dokumentu	A	100
09.21.2	Zápisy o převzetí samostatných movitých věcí a souborů věcí	Vyřízení dokumentu	S	25
09.21.3	Zápisy o převodu DM	Vyřízení dokumentu	S	10
09.21.4	Zápisy o cizím majetku	Vyřízení dokumentu	S	5
09.21.5	Zápisy o DDM – výdejky, převodky	Vyřízení dokumentu	S	5
09.21.6	Zápisy – inventární knihy	Vyřízení dokumentu	S	10
09.22	<u>Účetní doklady o účtování majetku</u>			
09.22.1	Účetní doklady o účtování dlouhodobého majetku movitého	Vyřízení dokumentu	S	25
09.22.2	Účetní doklady o účtování drobného dlouhodobého majetku	Vyřízení dokumentu	S	10
09.22.3	Účetní doklady o účtování dlouhodobého majetku nemovitého	Vyřízení dokumentu	A	100
09.23	<u>Inventarizace</u>			
09.23.1	Inventurní soupisy a protokoly	Vyřízení dokumentu	S	5
09.23.2	Návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů	Vyřízení dokumentu	S	5
09.23.3	Plány inventarizací, jmenování inv. komisí	Vyřízení dokumentu	S	5
09.23.4	Mimořádné inventarizace ke dni vzniku nebo zrušení organizace	Den vzniku nebo zrušení organizace	A	100
09.24	<u>Odpisy</u>			
09.24.1	Odpisy – přehledy odpisů	Vyřízení dokumentu	S	5
09.24.2	Odpisy – DM	Vyřízení dokumentu	S	5
09.25	<u>Ochranné pomůcky</u>			
09.25.1	Ochranné pomůcky – osobní karty po vyřazení	Vyřazení dokumentu	S	5
09.25.2	Ochranné pomůcky – inventární karty OOPP	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

09.25.3	Uznání dluhu pro předpis úhrady ztracených OOPP	Vyřízení dokumentu	S	10
09.26	<u>Likvidační protokoly</u>			
09.26.1	Zápis o vyřazení drobného dlouhodobého majetku	Vyřízení dokumentu	S	5
09.26.2	Protokol o provedení likvidace, DDM	Vyřízení dokumentu	S	5
09.26.3	Zápis o vyřazení dlouhodobého majetku	Vyřízení dokumentu	S	15
09.26.4	Protokol o provedení likvidace, DM	Vyřízení dokumentu	S	15
09.26.5	Zápis o vyřazení DM – budov, staveb, pozemků	Vyřízení dokumentu	A	100
09.26.6	Protokol o provedení likvidace, budov, staveb a pozemků	Vyřízení dokumentu	A	100
09.27	<u>Rejstříky</u>			
09.27.1	Rejstřík – likvidací	Vyřízení dokumentu	S	10
09.27.2	Rejstřík – výdejek, převodek, změn	Vyřízení dokumentu	S	5
09.28	Faktury investiční	Vyřízení dokumentu	S	15
10	Rozvoj systému řízení kvality			
10.1	Organizační a řídicí dokumentace (např. organizační, provozní, hygienicko-epidemiologický řád, příručka kvality, politika a cíle kvality) FN Brno a útvarů nezdavotnických i zdravotnických od ukončení platnosti	Ukončení platnosti	S	5
10.2	Zprávy o auditech externích a interních ze všech implementovaných částí SŘK	Vyřízení dokumentu	S	5
10.3	Pracovní postupy, instrukce, záznamy – mimo záznamů v dokumentaci o pacientovi od ukončení platnosti	Ukončení platnosti	S	3
10.4	Výsledky měření, monitorování a posouzení SŘE	Vyřízení dokumentu	S	3
10.5	<u>Ekologie</u>			
10.5.1	Záznam proškolených zaměstnanců v nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a přípravky	Vyřízení dokumentu	S	5
10.5.2	Záznam vstupního školení zaměstnanců (nakládání s odpady ve FN Brno)	Vyřízení dokumentu	S	5
10.5.3	Hodnocení souladu s legislativními a jinými požadavky v oblasti ochrany ŽP	Vyřízení dokumentu	S	3
11	Grantové úlohy, Ostatní výzkumné projekty			
11.1	Grantové úlohy AZV ČR	Vyřízení dokumentu	A	10
11.2	Grantové úlohy GAČR	Vyřízení dokumentu	A	10
11.3	Interní granty	Vyřízení dokumentu	A	10
11.4	Ostatní grantové úlohy	Vyřízení dokumentu	S	10
11.5	Granty a dotace – různí poskytovatelé (TAČR, MŠMT, evropské fondy aj.)	Vyřízení dokumentu	A	10
12	Kyberbezpečnost			
12.1	Kybernetická bezpečnost – interní checklist	Vyřízení dokumentu	S	2

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

12.2	Požadavek k zajištění kybernetické bezpečnosti	Vyřízení dokumentu	S	3
13	Zprávy a rozbor			
13.1	<u>Rozbor, informace, zprávy o činnosti FN Brno</u>			
13.1.1	Výroční zpráva	Vyřízení dokumentu	A	10
13.1.2	Acta Medica Brunensis	Vyřízení dokumentu	A	5
13.1.3	Ostatní rozbor a informace o činnosti FN Brno	Vyřízení dokumentu	A	10
13.2	Zprávy, informace apod. od jiných organizací	Vyřízení dokumentu	S	5
13.3	Výkazy a statistická hlášení	Vyřízení dokumentu	A	10
14	Oblast právní a legislativní			
14.1	Organizace a řízení	Vyřízení dokumentu	S	15
14.2	Tvorba a výklady dokumentace – předpisů	Vyřízení dokumentu	S	5
14.3	Pracovněprávní agenda	Vyřízení dokumentu	S	20
14.4	Pohledávky, závazky a škody	Vyřízení dokumentu	S	15
14.5	Léčebná a preventivní péče	Vyřízení dokumentu	S	5
14.6	<u>Smluvní vztahy s výjimkou</u>			
14.6.1	smluvní vztahy KH zdravotnických prostředků	Vyřízení dokumentu	S	10
14.6.2	smluvní vztahy KH humánních léčiv	Vyřízení dokumentu	S	15
14.6.3	Smluvní vztahy s výjimkou	Vyřízení dokumentu	S	5
14.7	Veřejné zakázky	Vyřízení dokumentu	S	10
14.8	Správa státního majetku	Vyřízení dokumentu	A	50
14.9	Žádosti o informace ze zákona	Vyřízení dokumentu	S	10
15	Obchod a marketing			
15.1	<u>Dokumenty k projektům spolufinancovaných Evropskou unií</u>			
15.1.1	Dokumenty k projektům spolufinancovaných z IOP	Vyřízení dokumentu	S	10
15.1.2	Dokumenty k projektům spolufinancovaných z IROP	Vyřízení dokumentu	S	10
15.1.3	Dokumenty k projektům spolufinancovaných Evropskou unií	Vyřízení dokumentu	S	15
15.2	<u>Veřejné zakázky malého rozsahu</u>			
15.2.1	Dodávky – zdravotnická technika	Vyřízení dokumentu	S	10
15.2.2	Dodávky – nezdravotnická technika a ostatní	Vyřízení dokumentu	S	5
15.2.3	Stavební zakázky	Vyřízení dokumentu	S	10
15.2.6	Služby	Vyřízení dokumentu	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

16	Dokumentace povahy ochrany zdraví před ionizujícím zářením			
16.1	Hygiena záření	Vyřízení dokumentu	S	10
16.2	Státní úřad pro jadernou bezpečnost (SÚJB)	Vyřízení dokumentu	S	10
16.3	Záznamy o pobytu osob, které navštívily kontrolované pásmo, od skončení pracovního poměru zaměstnance	Vyřízení dokumentu	S	30
16.4	Záznamy o charakteru práce s ionizujícím zářením od skončení pracovního poměru zaměstnance, veličiny a skutečnosti důležité z hlediska RO	Vyřízení dokumentu	S	30
16.5	Záznamy o způsobech prováděných měření v kontrolovaných pásmech i mimo ně od skončení pracovního poměru zaměstnance	Vyřízení dokumentu	S	30
16.6	Záznamy o expozici jednotlivých pracovníků v kontrolovaných pásmech	Vyřízení dokumentu	S	30
16.7	Průvodní list a osvědčení o radioaktivní látce	Vyřízení dokumentu	S	5
16.8	Záznamy o pohybu radioaktivních látek	Vyřízení dokumentu	S	10
16.9	Kniha o přípravě radioaktivního léčiva	Vyřízení dokumentu	S	5
16.10	Záznamy o likvidaci a odvozu radioaktivního odpadu	Vyřízení dokumentu	S	10
16.11	Objednávky RF (radiofarmak)	Vyřízení dokumentu	S	5
16.12	Žádanky na vyšetření zobrazovací metodou využívající ionizujícího záření	Vyřízení dokumentu	S	10
17	Zdravotní pojišťovny			
17.1	<u>Všeobecná zdravotní pojišťovna (VZP)</u>			
17.1.1	Smlouvy a dodatky ke smlouvám s VZP	Vyřízení dokumentu	S	5
17.1.2	Korespondence s VZP	Vyřízení dokumentu	S	5
17.1.3	Revizní a kontrolní zprávy VZP	Vyřízení dokumentu	A	10
17.1.4	Sloučená rodná čísla	Vyřízení dokumentu	S	5
17.2	<u>Ostatní zdravotní pojišťovny (ZP)</u>			
17.2.1	Smlouvy a dodatky ke smlouvám s ostatními ZP	Vyřízení dokumentu	S	5
17.2.2	Korespondence s ostatními ZP	Vyřízení dokumentu	S	5
17.2.3	Revizní a kontrolní zprávy – ostatní ZP	Vyřízení dokumentu	A	10
18	Věci tiskové a propagační			
18.1	Korespondence – tiskový mluvčí	Vyřízení dokumentu	S	2
18.2	Tiskové konference	Vyřízení dokumentu	S	5
18.3	Tiskové zprávy	Vyřízení dokumentu	S	5
18.4	Publikační a propagační akce	Vyřízení dokumentu	S	5
18.5	Nemocniční listy	Vyřízení dokumentu	S	5
18.6	Zprávy o činnosti FN Brno v tisku	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

19	Úrazovost a provozní nehody (havárie)			
19.1	Hlášení a informace o pracovních úrazech a provozních haváriích	Vyřízení dokumentu	S	10
19.2	Zprávy o stavu a vývoji pracovní úrazovosti	Vyřízení dokumentu	S	5
19.3	Ostatní věci statistiky a rozborů úrazovosti a nehodovosti	Vyřízení dokumentu	S	5
20	Hospodářská správa			
<u>20.1</u>	<u>Bezpečnost práce a požární ochrana</u>			
20.1.1	Začlenění do kategorie činností podle míry požárního nebezpečí – od ukončení platnosti	Ukončení platnosti	S	5
20.1.2	Požární kniha – od posledního záznamu	Poslední záznam	S	5
20.1.3	Revizní zprávy – po platnosti	Po platnosti	S	3
20.1.4	Dokumentace zdolávání požárů	Vyřízení dokumentu	S	3
<u>20.2</u>	<u>Investiční výstavba</u>			
20.2.1	Dokumenty o rekonstrukcích (gen. opravách) investiční povahy, včetně projektů	Vyřízení dokumentu	A	20
<u>20.3</u>	<u>Zdravotnická přístrojová technika</u>			
20.3.1	Dokumentace o převzetí a uvedení strojů a přístrojů do provozu	Vyřízení dokumentu	S	10
20.3.2	Dokumentace o údržbě, opravách a metrologických úkonech (tam, kde je předepsáno) strojů a přístrojů	Vyřízení dokumentu	S	10
20.3.3	Karty údržby	Vyřízení dokumentu	S	10
20.3.4	Provozní deník	Vyřízení dokumentu	S	10
<u>20.4</u>	<u>Stravovací provoz</u>			
20.4.1	Záznamy o spotřebě surovin	Vyřízení dokumentu	S	5
20.4.2	Dokumenty z Kreditu 7	Vyřízení dokumentu	S	5
20.4.3	Dokumenty o evidenci zboží na skladě	Vyřízení dokumentu	S	5
20.4.4	Provozní dokumenty (kniha úrazů, provozní kniha, inspekční kniha, požární kniha, zápisy z porad SP)	Vyřízení dokumentu	S	5
20.4.5	Dokumenty o hygieně přípravy stravy (HACCP)	Vyřízení dokumentu	S	3
20.4.6	Záznamy o školení zaměstnanců	Vyřízení dokumentu	S	3
<u>20.5</u>	<u>Doprava</u>			
20.5.1	Záznamy o provozu vozidel – denní (puťovka)	Vyřízení dokumentu	S	5
<u>20.6</u>	<u>Prádelna</u>			
20.6.1	Pracovní a technologické postupy praní	Vyřízení dokumentu	S	5
20.6.2	Podklady pro fakturaci - Žádanka o vyprání (opravu) prádla, dodací listy	Vyřízení dokumentu	S	10
20.6.3	Nabídka – objednávka praní prádla	Vyřízení dokumentu	S	10
20.6.4	Revizní zprávy strojů a zařízení	Vyřízení dokumentu	S	5
20.6.5	Vyřazovací protokoly strojů a zařízení	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

20.6.6	Pomocné záznamy a přehledy produktivity prací	Vyřízení dokumentu	S	3
20.6.7	Ceníky prádelny OHTS pro externí odběratele	Vyřízení dokumentu	S	5
20.7	<u>Správa budov</u>			
20.7.1	Technická evidence, pasporty budov a staveb	Vyřízení dokumentu	A	100
20.7.2	Dokumenty o ochraně památkových budov ve správě (užívání)	Vyřízení dokumentu	A	100
20.7.3	Domovní řády (u budov pro bydlení)	Vyřízení dokumentu	S	10
20.7.4	Záznamy o generálních technických prohlídkách budov a staveb s příkazy k likvidaci nedostatků	Vyřízení dokumentu	S	10
20.7.5	Revizní zprávy	Vyřízení dokumentu	S	5
20.7.6	Domovní kniha	Vyřízení dokumentu	S	6
20.8	<u>Energetika</u>			
20.8.1	Denní hlášení o spotřebě energie	Vyřízení dokumentu	S	1
20.8.2	Denní záznamy o kotlích	Vyřízení dokumentu	S	1
20.8.3	Rozpisy limitu elektrické energie	Vyřízení dokumentu	S	3
20.8.4	Záznamy o revizích a zkouškách energetických zařízení	Vyřízení dokumentu	S	10
20.8.5	Provozní záznamy v kotelnách, ve strojovnách, o dodávkách, o výrobě a spotřebě energie a paliv, o výrobě, rozvodu a spotřebě páry a vody	Vyřízení dokumentu	S	5
20.9	<u>Údržba</u>			
20.9.1	Dokumenty o běžné údržbě a čištění budov a zařízení	Vyřízení dokumentu	S	2
20.9.2	Žádanka na opravu – požadavek	Vyřízení dokumentu	S	2
20.9.3	Objednávka – žádost o umožnění krátkodobého pronájmu	Vyřízení dokumentu	S	2
20.9.4	Denní hlášení ze služeb	Vyřízení dokumentu	S	2
20.9.5	Příkaz k provádění práce se zvýšeným nebezpečím požáru	Vyřízení dokumentu	S	2
20.10	Havárie	Vyřízení dokumentu	A	5
20.12	Záloha telefonních hovorů na datových nosičích DVD	Vyřízení dokumentu	S	5
20.13	Parková služba	Vyřízení dokumentu	S	5
20.14	<u>Materiálně-technické zásobování</u>			
20.14.1	Požadavky na nákup, objednávky, urgency dodávek	Vyřízení dokumentu	S	5
20.14.2	Výdejky – převodky zboží ze skladu	Vyřízení dokumentu	S	3
21	Péče o zaměstnance			
21.1	Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců FN Brno	Vyřízení dokumentu	S	5
21.2	Osobní ochranné pracovní prostředky	Vyřízení dokumentu	S	5
21.3	Kolektivní smlouva od skončení doby její účinnosti	Skončení doby účinnosti	A	5
21.4	Odborové organizace	Vyřízení dokumentu	S	5
21.5	Fond kulturních a sociálních potřeb	Vyřízení dokumentu	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

21.6	Benefity zaměstnanců FN Brno od doby ukončení platnosti benefitu	Ukončení platnosti benefitu	S	3
21.7	Dotazníky spokojenosti zaměstnanců FN Brno	Vyřízení dokumentu	S	5
22	Ministerstvo zdravotnictví			
22.1	Korespondence – ministr zdravotnictví	Vyřízení dokumentu	A	5
22.2	Korespondence – náměstkyně ministra	Vyřízení dokumentu	A	5
22.3	Korespondence – odborů MZ	Vyřízení dokumentu	A	5
22.5	Výběrová řízení na poskytovatele léčebné péče	Vyřízení dokumentu	S	10
23	Zdravotnická dokumentace			
23.1	Léčebná a preventivní péče (zápisy z komisí)	Vyřízení dokumentu	S	10
23.2	<u>Záznamy a hlášení</u>			
23.2.1	Záznamy o nemocných vyšetřovaných a nepřijatých	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.2	<u>Záznamy o zdraví a nemoci (chorobopisy) pacienta dospělého věku</u>			
23.2.2.1	Záznamy o zdraví a nemoci (chorobopisy) od ukončení poslední hospitalizace pacienta ve zdravotnickém zařízení poskytujícím ústavní péči + indexy	Ukončení poslední hospitalizace	S	40
23.2.2.2	Záznamy o zdraví a nemoci (chorobopisy) pacienta ve zdravotnickém zařízení poskytujícím ústavní péči + indexy - od úmrtí pacienta	Úmrtí pacienta	S	10
23.2.2.3	Záznamy o zdraví a nemoci (chorobopisy) pacienta v případě následné a dlouhodobé lůžkové péče – od ukončení poslední hospitalizace	Ukončení poslední hospitalizace	S	20
23.2.2.4	Záznamy o zdraví a nemoci (chorobopisy) pacienta – Jednodenní péče od posledního poskytnutí jednodenní péče nebo od úmrtí pacienta	Poslední poskytnutí jednodenní péče nebo úmrtí pacienta	S	10
23.2.3	<u>Zprávy ošetřujícímu lékaři (vločky do zdrav. záznamů) - souč. chorobopisu</u>			
23.2.3.1	Zprávy ošetřujícímu lékaři (vločky do zdrav. záznamů) - souč. chorobopisu - od poslední hospitalizace Pokud jsou součástí ambulantní karty, platí skartace pro ambul. karty S 10 pacient dospělého věku i pacient dětského věku	Poslední hospitalizace	S	40
23.2.3.2	Zprávy ošetřujícímu lékaři (vločky do zdrav. záznamů) - souč. chorobopisu - od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
23.2.4	Sešit hospitalizovaných pacientů	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.5	Záznamy EKG, EEG, EMG a EP (tištěná dokumentace)	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.6	<u>Operační knihy, operační protokoly a operační programy</u>			
23.2.6.1	Operační program	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.6.2	Operační kniha nemocniční (sálová), operační protokoly – po ukončení	Ukončení posledního záznamu	S	40

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

	posledního záznamu			
23.2.7	Anesteziologická kniha – po ukončení posledního záznamu	Ukončení posledního záznamu	S	40
23.2.8	Záznamy o anestézii (vločka do zdrav. záznamu) - souč. chorobopisu - od poslední hospitalizace	Poslední hospitalizace	S	40
23.2.9	Zápisní knihy laboratoří	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.10	<u>Žádanky a výsledky</u>			
23.2.10.1	Výsledky laboratorních a dalších pomocných vyšetření	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.10.2	Žádanka na zdravotní službu – od provedení vyšetření	Provedení vyšetření	S	2
23.2.11	Hlášení nežádoucích účinků léků	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.12	<u>Archivní bloky a skla</u>			
23.2.12.1	Archivní skla a dílčí bioptické a cytologické výsledky	Vyřízení dokumentu	S	7
23.2.12.2	Archivní bloky a dílčí bioptické a cytologické výsledky	Vyřízení dokumentu	S	10
23.2.13	Zápisní knihy bioptické a nekroptické laboratoře	Vyřízení dokumentu	S	10
23.2.14	<u>Histologické, bioptické a cytologické vyšetření</u>			
23.2.14.1	Výsledkové protokoly – originály histologického a cytologického vyšetření (včetně průvodních listů k zásilce biologického materiálu)	Vyřízení dokumentu	S	10
23.2.14.2	Žádanka o bioptické nebo cytologické vyšetření	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.15	Pitevni protokoly, včetně kopie části A listu o prohlídce zemřelého, informace o provedení a výsledku bioptického vyšetření, popřípadě dalšího souvisejícího vyšetření ode dne jejich vystavení	Den vystavení	S	40
23.2.16	Žurnální knihy zemřelých	Vyřízení dokumentu	S	150
23.2.17	Zápisní knihy příjmu a výdeje zemřelých	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.18	Kopie části A listu o prohlídce zemřelého, pokud není pitva provedena - od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
23.2.19	Hlášení zhoubného novotvaru – od poslední hospitalizace	Poslední hospitalizace	S	40
23.2.20	Hlášení o pohotovostní službě + hlášení sester	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.21	Denní hlášení o počtu nemocných přijatých a propuštěných	Vyřízení dokumentu	S	5
23.2.22	Transfuzní deník – po ukončení posledního záznamu	Ukončení posledního záznamu	S	30
23.2.23	Ambulantní kniha – po ukončení posledního záznamu	Ukončení posledního záznamu	S	5
23.2.24	<u>Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi)</u>			
23.2.24.1	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi) - předání pacienta dospělého věku lékaři primární péče O delší lhůtě může rozhodnout ošetřující lékař, následně karty viditelně označí červeným pruhem.	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

23.2.24.2	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi) – 5 let od úmrtí dospělého pacienta , pokud není dále stanoveno jinak. O delší lhůtě může rozhodnout ošetřující lékař, pak karty viditelně označí červeným pruhem.	Úmrtí pacienta	S	5
23.2.24.3	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta OKH (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi).	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	15
<u>23.2.25</u>	<u>Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi) - předání pacienta dětského věku lékaři primární péče</u>			
23.2.25.1	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi) – předání pacienta dětského věku lékaři primární péče	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	5
23.2.25.2	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi) - předání pacienta dětského věku lékaři primární péče	Úmrtí dětského pacienta	S	5
<u>23.2.26</u>	<u>Ambulantní karta v oboru všeobecné praktické lékařství, gynekologie, porodnictví a zubní lékařství</u>			
23.2.26.1	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi) – zubní lékařství, gynekologie a porodnictví	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	5
23.2.26.2	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta (od změny registrujícího poskytovatele nebo od úmrtí pacienta v případě registrujícího poskytovatele v oboru všeobecné praktické lékařství)	Změna registrujícího poskytovatele nebo úmrtí pacienta.	S	10
23.2.27	Ambulantní karta vyšetřovaného pacienta – nukleární medicína a CAR (od posledního poskytnutí zdravotních služeb pacientovi)	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	30
<u>23.2.28</u>	<u>Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči od data narození</u>			
23.2.28.1	Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči v souvislosti s léčbou duševních poruch a poruch chování	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	10
23.2.28.2	Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči v souvislosti s ochranným léčením	Poslední poskytnutí zdravotních služeb	S	30
23.2.28.3	Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči - u Genetiky, dialýzy, infekční onemocnění pacienta, který je podle zvláštního právního předpisu je nosičem inf. onemocnění - od vyřazení z dispenzární péče nebo ukončení této péče	Vyřazení z dispenzární péče nebo ukončení této péče	S	10
23.2.28.4	Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči - u Genetiky, dialýzy, infekční onemocnění pacienta, který je podle zvláštního	Úmrtí pacienta	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

	právního předpisu nosičem inf. onemocnění - od úmrtí			
23.2.28.5	Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči - u Genetiky, dialýzy - od vyřazení z dispenzární péče nebo ukončení této péče	Vyřazení z dispenzární péče nebo ukončení této péče	S	100
23.2.28.6	Chorobopisy amb. pacientů se záznamy o poskytnuté zdravotní péči - u Genetiky, dialýzy - od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
23.2.29	Kopie všech druhů zdravotních záznamů	Vyřízení dokumentu	S	5
<u>23.2.30</u>	<u>Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi</u>			
23.2.30.1	Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi nejméně 15 let od ukončení ověřování nových poznatků	Ukončení ověřování nových poznatků	S	15
23.2.30.2	Ověřování nových poznatků na živém člověku použitím metod dosud nezavedených v klinické praxi - nejméně 30 let od ukončení ozařování při použití metod spojených s ozařováním	Ukončení ozařování	S	30
23.2.31	Klinické zkoušky zdravotnického prostředku - od ukončení klinické zkoušky zdravotnického prostředku	Ukončení klinické zkoušky	S	15
23.2.32	Klinické hodnocení humánního léčivého přípravku - od ukončení klinického hodnocení humánního léčivého přípravku	Ukončení klinického hodnocení	S	25
23.2.33	Zápis z konziliárního vyšetření	Vyřízení dokumentu	S	10
23.2.34	Molekulárně genetické vyšetření – od úmrtí pacienta	Úmrtí pacienta	S	1
23.2.35	Kartičky se suchými krevními skvrnami a požadavky na vyšetření novorozeneckého screeningu	Vyřízení dokumentu	S	5
	Pracovnílékařské služby Vztahuje se k dokumentaci vedené v rámci poskytování pracovnílékařských služeb prováděné podle zvláštních právních předpisů (např. zákon o ochraně veřejného zdraví, vyhl. o radiační ochraně, vyhl. o uznávání nemoci z povolání atd.)			
<u>23.2.36</u>	<u>Pacienti s uznanou nemocí z povolání</u>			
23.2.36.2	Pacienti s uznanou nemocí z povolání – od úmrtí (mimo 23.2.37, 23.2.38, 23.2.39, 23.2.40, 23.2.41 a 23.2.42)	Úmrtí pacienta	S	10
<u>23.2.37</u>	<u>Osoby s uznaným ohrožením nemocí z povolání</u>			
23.2.37.1	Osoby s uznaným ohrožením nemocí z povolání - od data uznání ohrožení nemocí	Datum uznání ohrožení nemocí	S	15

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

23.2.37.2	Osoby s uznaným ohrožením nemocí z povolání - od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
<u>23.2.38</u>	<u>Osoby zařazené do kategorie první a druhé od ukončení zaměstnání a předání informace dalšímu poskytovateli pracovnělékařských služeb</u>			
23.2.38.1	Osoby zařazené do kategorie první a druhé od ukončení zaměstnání a předání informace dalšímu poskytovateli pracovnělékařských služeb - od ukončení zaměstnání	Ukončení zaměstnání	S	10
23.2.38.2	Osoby zařazené do kategorie první a druhé od ukončení zaměstnání a předání informace dalšímu poskytovateli pracovnělékařských služeb - od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
<u>23.2.39</u>	<u>Osoby vykonávající rizikovou práci ve smyslu zvláštního právního předpisu, od ukončení zaměstnání, pokud není stanoveno jinak, a předání informace dalšímu poskytovateli pracovnělékařských služeb</u>			
23.2.39.1	Osoby vykonávající rizikovou práci ve smyslu zvláštního právního předpisu, od ukončení zaměstnání, pokud není stanoveno jinak, a předání informace dalšímu poskytovateli pracovnělékařských služeb - od ukončení zaměstnání	Ukončení zaměstnání	S	15
23.2.39.2	Osoby vykonávající rizikovou práci ve smyslu zvláštního právního předpisu, od ukončení zaměstnání, pokud není stanoveno jinak, a předání informace dalšímu poskytovateli pracovnělékařských služeb - od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
<u>23.2.40</u>	<u>Osoby vykonávající rizikovou práci ve smyslu zvláštního právního předpisu, pokud to zvláštní právní předpis požaduje</u>			
23.2.40.1	Osoby vykonávající rizikovou práci od ukončení zaměstnání ve smyslu zvláštního právního předpisu, pokud to zvláštní předpis požaduje - od ukončení zaměstnání	Ukončení zaměstnání	S	40
23.2.40.2	Osoby vykonávající rizikovou práci ve smyslu zvláštního právního předpisu, pokud to zvláštní předpis požaduje – od úmrtí	Úmrtí pacienta	S	10
<u>23.2.41</u>	<u>Osoby vykonávající práci kategorie A (radiační ochrana)</u>			
23.2.41.1	Osoby vykonávající práci kategorie A (radiační ochrana) - nejméně 30 let od ukončení činnosti v kategorii A a doby, kdy zaměstnanec dosáhl nebo by dosáhl věku 75 let	Ukončení činnosti v kategorii A a doby, kdy zaměstnanec dosáhl nebo by dosáhl věku 75 let	S	30
<u>23.2.42</u>	<u>Osoby s uznaným pracovním úrazem</u>			
23.2.42.1	Osoby s uznaným pracovním úrazem – od vzniku pracovního úrazu spojeného s hospitalizací přesahující 5 kalendářních dnů	Vznik pracovního úrazu	S	30
23.2.42.2	Osoby s uznaným pracovním úrazem - od úmrtí osoby, která utrpěla takový úraz	Úmrtí osoby	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

23.2.42.3	Osoby s uznaným pracovním úrazem - od vzniku ostatních pracovních úrazů	Vznik ostatních pracovních úrazů	S	10
23.4	Stomatologie			
23.4.1	Laboratorní a kontrolní štítky	Vyřízení dokumentu	S	5
23.5	Porodní oddělení			
23.5.1	Porodní kniha	Vyřízení dokumentu	S	40
23.5.2	Porodopisy, záznamy o průběhu porodu, šestinedělí, zprávy ošetřujícímu lékaři	Vyřízení dokumentu	S	40
23.5.3	Hlášení o narození dítěte	Vyřízení dokumentu	S	5
23.5.4	Záznamy o novorozenci	Vyřízení dokumentu	S	10
23.5.5	Hlášení o perinatálně zemřelém dítěti a o převozu nezralého dítěte	Vyřízení dokumentu	S	10
23.5.6	Běžné písemnosti týkající se návrhů na sterilizaci osob, dotazů ve věci umělého přerušení těhotenství apod.	Vyřízení dokumentu	S	10
23.6	Zařízení transfuzní služby			
23.6.1	Dokumenty týkající se spolupráce s organizacemi	Vyřízení dokumentu	S	10
23.6.2	Dotazník pro dárce krve	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.3	Evidenční karta dárce krve	Vyřízení dokumentu	S	30
23.6.4	Ostatní dokumenty ze styku s dárci krve	Vyřízení dokumentu	S	5
23.6.5	Záznamy z odběrového sálu a evidence	Vyřízení dokumentu	S	15
<u>23.6.6</u>	<u>Objednávky a dodací listy transfuzních přípravků, krevních derivátů a surovin pro další výrobu</u>			
23.6.6.1	Dodací list transfuzních přípravků a suroviny pro další výrobu – výdej a prodej	Vyřízení dokumentu	S	30
23.6.6.2	Objednávky a dodací listy krevních derivátů a transfuzních přípravků – nákup	Vyřízení dokumentu	S	5
23.6.6.3	Dodací list krevních derivátů – výdej	Vyřízení dokumentu	S	30
23.6.7	Záznamy o skladování a transportu transfuzních přípravků	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.8	Záznamy z výroby a kontroly transfuzních přípravků	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.9	Protokol o propuštění transfuzních přípravků	Vyřízení dokumentu	S	30
23.6.10	Záznamy o imuno hematologických vyšetřeních dárců krve	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.11	Záznamy o vyšetřeních markerů krví přenosných chorob u dárců krve	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.12	Záznamy o potransfuzních reakcích	Vyřízení dokumentu	S	5
23.6.13	Roční výkaz o činnosti zařízení transfuzní služby	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.14	Protokol o alogenních odběrech krve	Vyřízení dokumentu	S	30
23.6.15	Záznamy z úseku autotransfuze a léčebných aferéz	Vyřízení dokumentu	S	15
23.6.16	Záznamy z úseku HLA – transplantologie	Vyřízení dokumentu	S	30
23.6.17	Záznamy o pacientech v ambulantní péči	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

23.6.18	Záznamy o likvidaci transfuzních přípravků, krevních derivátů a suroviny pro další výrobu	Vyřízení dokumentu	S	30
23.7	<u>COSIACS – Centrální sterilizace</u>			
23.7.1	Žádanka o sterilizaci zdravotnického materiálu	Vyřízení dokumentu	S	5
23.7.2	Sterilizační protokoly	Vyřízení dokumentu	S	5
23.7.3	Provozní deník – hlášení NLZP	Vyřízení dokumentu	S	5
23.7.4	Výsledky kontrolních testů	Vyřízení dokumentu	S	5
23.7.5	Provozní deník přístroje	Vyřízení dokumentu	S	5
23.7.6	Zápis nebo protokol o kontrole	Vyřízení dokumentu	S	5
23.7.7	Ostatní provozní deníky	Vyřízení dokumentu	S	5
23.8	<u>Tkáně a buňky</u>			
23.8.1	Dotazník pro dárce tkání a buněk	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.2	Záznamy o opatření a zacházení s tkáněmi a buňkami	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.3	Objednávky a dodací listy tkání a buněk	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.4	Záznamy o potransplantačních reakcích	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.5	Záznamní kniha o distribuci tkání a buněk	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.6	Zápisní knihy dárců tkání a buněk	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.7	Záznamy o opatření a zacházení s periferními kmenovými buňkami (PBSC), buňkami kostní dřeně (BMB) a dárcovskými lymfocyty (DLI)	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.8	Záznamy o opatření a zacházení s buňkami z pupečnickové krve	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.9	Záznamy o kontrolách tkání a buněk	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.10	Roční výkaz tkáňového zařízení	Vyřízení dokumentu	S	35
23.8.11	Záznam o podání léčivého přípravku pro moderní terapii, o dárcovství tkání a buněk pro použití u člověka a o použití tkání nebo buněk u člověka – S 30 let od podání léčivého přípravku pro moderní terapii, od odběru tkání a buněk pro použití u člověka a od použití tkání nebo buněk u člověka.	Od podání léčivého přípravku pro moderní terapii, od odběru tkání a buněk pro použití u člověka a od použití tkání nebo buněk u člověka	S	30
23.9	<u>RTG dokumentace</u> – nevztahuje se na obrazové záznamy pořízené nebo vyžádané ambulantním poskytovatelem zdravotních služeb v oboru zubní lékařství			
23.9.1	Veličiny a parametry umožňující stanovené dávky z lékařského ozáření – od provedení lékařského ozáření	Provedení lékařského ozáření	S	10
23.9.2	Grafický nebo audiovizuální záznam nebo jiný obrazový záznam (například digitální) - od ukončení posledního vyšetření pacienta souvisejícího	Poslední vyšetření pacienta	S	10

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

	s poskytnutím zdravotních služeb, nebo s ověřením podmínek vzniku nemoci z povolání (ohrožení nemocí z povolání), pro jejichž potřeby byl záznam vyhotoven, pokud se nejedná o pacienta v dispenzární nebo jiné péči pro onemocnění sledované zobrazovací metodou			
23.9.3	Informace o průběhu a výsledku vyšetření pacienta zobrazovací metodou (RTG, CT, MR, angiografie, mamografie, sonografie, densitometrie atd.) - po předání informace poskytovateli, který vyšetření zobrazovací metodou vyžádal	Vyřízení dokumentu	S	5
23.9.4	Vědecký archiv – snímkování dokumentace zobrazovacích metod (RTG, CT, MR, angiografie, mamografie, sonografie) digitální média a digitální archiv CD	Vyřízení dokumentu	S	30
23.9.5	Grafický nebo jiný obrazový záznam (například digitální) - od obdržení záznamu v případě poskytovatele, který záznam nepořídil, ale pouze obdržel za účelem zajištění návaznosti zdravotních služeb	Vyřízení dokumentu	S	1
23.9.6	Grafický nebo jiný obrazový záznam (například digitální) – od ukončení posledního vyšetření pacienta souvisejícího s poskytnutím zdravotních služeb u pacienta v dispenzární nebo obdobné péči pro onemocnění sledované zobrazovací metodou	Ukončení posledního vyšetření pacienta	S	30
23.9.7	Grafický nebo jiný obrazový záznam (například digitální) – od úmrtí pacienta v dispenzární nebo obdobné péči pro onemocnění sledované zobrazovací metodou	Úmrtí pacienta	S	10
24	Nemocniční lékárna			
24.1	Kopie výdajových faktur a dodavatelských faktur a originály dodacích listů	Vyřízení dokumentu	S	2
24.2	Originály výdejek a žádank vččetně kopií pro oddělení (v elektronické podobě)	Vyřízení dokumentu	S	5
24.3	Objednávky zdravotnického materiálu a léčivých přípravků	Vyřízení dokumentu	S	1
24.4	Validační protokoly ze zdravotních pojišťoven	Vyřízení dokumentu	S	5
24.5	Recepty a poukazy Nemocniční lékárny – hradí pacient	Vyřízení dokumentu	S	5
24.7	Kniha omamných a psychotropních látek, recepty – OL, PL, žádanky – OL, PL vččetně kopií	Vyřízení dokumentu	S	5
25	Hygienická služba			
25.1	Dokumenty o výsledcích hygienických šetření	Vyřízení dokumentu	S	5
25.2	Závazné posudky ke stavebním povolením	Vyřízení dokumentu	S	10
25.3	Dokumenty o bydlení kolektivního charakteru (internáty)	Vyřízení dokumentu	S	5
25.4	Dokumenty o hygieně v zařízení společného stravování	Vyřízení dokumentu	S	5
25.5	Dokumenty o hygieně práce	Vyřízení dokumentu	S	20
25.6	Dokumenty o nemocničních nákazách a chorobách z povolání	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

25.7	Dokumenty týkající se čištění a úklidu zdravotnických zařízení	Vyřízení dokumentu	S	3
25.8	Hygienické stanice	Vyřízení dokumentu	S	5
25.9	Oddělení kontroly infekcí a nemocniční hygieny (OKINH)	Vyřízení dokumentu	S	5
25.10	Útvar prevence a kontroly infekcí (ÚPCI)	Vyřízení dokumentu	S	5
26	<u>Zdravotní služby</u>			
26.2	Kliniky a oddělení	Vyřízení dokumentu	S	5
26.3	Konziliární služby	Vyřízení dokumentu	S	2
26.4	Souhlas s ošetřením dětí	Vyřízení dokumentu	S	2
26.6	Indikační komise, mezioborové pracovní skupiny, konzultační skupiny (statut, jmenování/odvolání)	Vyřízení dokumentu	A	5
27	<u>Nelékařská péče</u>			
27.1	Korespondence náměstka pro NLZP	Vyřízení dokumentu	S	5
27.3	Audity ošetřovatelské péče	Vyřízení dokumentu	S	5
27.4	Standardy ošetřovatelské péče	Vyřízení dokumentu	S	5
27.5	Pracovní postupy ÚNP	Vyřízení dokumentu	S	5
27.6	Dokumentace související s uložením cenností	Vyřízení dokumentu	S	10
27.7	Dokumentace související s nedobrovolnou hospitalizací	Vyřízení dokumentu	S	10
27.8	Chatová komise, ustanovení, povinnosti, porady (originál)	Vyřízení dokumentu	S	5
27.9	Prádelenská komise, ustanovení, povinnosti, porady (originál)	Vyřízení dokumentu	S	5
27.10	Stravovací komise, ustanovení, povinnosti, porady (originál)	Vyřízení dokumentu	S	5
27.11	Dotazníky spokojenosti pacientů za hospitalizace	Vyřízení dokumentu	S	5
27.12	Dotazníky spokojenosti pacientů ambulantní	Vyřízení dokumentu	S	5
27.13	Formuláře	Vyřízení dokumentu	S	5
27.14	Dokumentace související se změnou RČ a statistiky	Vyřízení dokumentu	S	10
28	<u>Spisová služba</u>			
28.1	Skartační návrhy a protokoly (povolení MZA)	Vyřízení dokumentu	S	10
28.2	Evidence spisového a archivního materiálu – Archivní kniha, předávací protokoly	Vyřízení dokumentu	A	10
28.3	Výpůjční knihy a lístky (žádanky, výpůjční lístky)	Vyřízení dokumentu	S	10
28.4	Knihy spisové evidence po vyřazení dokumentů (evidenční pomůcky, rejstříky, katalogy, indexy, statistiky a jiné dříve užívané záznamové knihy)	Vyřízení dokumentu	S	10
28.5	Předávací seznamy spisů a záznamní pomůcky			

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

28.5.1	Záznamní pomůcky provozní evidence na útvarech po ukončení provozní potřeby	Ukončení provozní potřeby	S	5
28.5.2	Předávací seznamy spisů do spisoven po vyřazení spisů z oddělení	Vyřízení dokumentu	S	10
28.6	Centrální podatelna FN Brno – záznamy			
28.6.1	Vyúčtování poštovního (plachty, vyúčtování pro EO, frankovací stroj)	Vyřízení dokumentu	S	10
28.6.2	Denní přehled vyúčtování (výkaz denní SW pošty, poštovní podací arch pro ČP)	Vyřízení dokumentu	S	5
28.6.3	Úhrnné dodací lístky doporučených zásilek z ČP	Vyřízení dokumentu	S	3
28.6.4	Knihy expedovaných zásilek mezi útvary (sešity)	Vyřízení dokumentu	S	5
28.6.5	Předávací seznamy ISEED, WISPI-SSL na útvarech	Vyřízení dokumentu	S	2
28.6.6	Úhrnné předávací seznamy ISEED, WISPI-SSL na Centrální podatelně	Vyřízení dokumentu	S	3
28.6.7	Podací deník – kniha	Vyřízení dokumentu	S	5
28.6.8	Podací deník ISEED, WISPI-SSL	Vyřízení dokumentu	A	10
28.7	Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů	Vyřízení dokumentu	S	5
28.8	Přespočetná vyhotovení, zbytky neplatných tiskopisů	Vyřízení dokumentu	S	0
28.9	Odevzdání archiválií do MZA (předávací protokoly „A“)	Vyřízení dokumentu	A	10
28.10	Dokumenty ze styku s archivy	Vyřízení dokumentu	S	5
28.11	<u>Ostatní korespondence všech útvarů FN Brno</u>			
28.11.1	Ostatní korespondence	Vyřízení dokumentu	S	2
28.11.2	Ostatní korespondence	Vyřízení dokumentu	S	5
28.11.3	Korespondence pro pacienty, informace pro pacienty, <i>interní korespondence</i>	Vyřízení dokumentu	S	0
28.12	<u>Technická dokumentace</u>			
28.12.1	Plány geometrické	Vyřízení dokumentu	A	100
28.12.2	Plány zastavovací	Vyřízení dokumentu	A	100
28.12.3	Výhledové plány výstavby	Vyřízení dokumentu	A	100
28.12.4	Projektové úkoly, projekty nových realizovaných staveb	Vyřízení dokumentu	A	100
28.12.5	Znalecké posudky	Vyřízení dokumentu	S	10
28.13	Externí řízená dokumentace (např. zákony, vyhlášky, vládní nařízení atd.) vyjma znaku 10.5 - skartace po ukončení provozní potřeby	Ukončení provozní potřeby	S	0
28.14	Nabídkové katalogy, propagační materiály a uživatelské příručky (na stroje, programy atd.)	Vyřízení dokumentu	S	0
28.15	<u>Evidence služebních a lékařských razítek</u>			
28.15.1	Evidence služebních a lékařských razítek na OSS	Vyřízení dokumentu	S	5
28.15.2	Evidenční karty služebních a lékařských razítek s ukončenou platností na útvarech	Vyřízení dokumentu	S	1
28.15.3	Protokol o ztrátě nebo zcizení razítka s příjmovým dokladem o zaplacení	Vyřízení dokumentu	S	5
28.15.4	Záznam o uznání dluhu	Vyřízení dokumentu	S	5

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

28.15.5	Seznam razítek určených k výluce	Vyřízení dokumentu	S	5
28.15.6	Seznam předaných razítek – jmenovky	Vyřízení dokumentu	S	5
28.15.7	Protokol o výluce razítek	Vyřízení dokumentu	A	100
28.16	Balíky – dodací listy	Vyřízení dokumentu	S	2
28.17	Transakční protokol	Vyřízení dokumentu	A	1
28.18	Údaje ve jmenném rejstříku	Vyřízení dokumentu	S	3
29	Centrum informatiky			
<u>29.1</u>	<u>Dokumenty IS ve správě CI</u>			
29.1.1	Dokumenty OZA	Vyřízení dokumentu	S	10
29.1.2	Dokumenty Oddělení správy systémů OZA	Vyřízení dokumentu	S	10
29.1.3	Dokumenty ostatních IS	Vyřízení dokumentu	S	10
<u>29.2</u>	<u>Dokumenty CI</u>			
29.2.1	Dokumenty k datové síti	Vyřízení dokumentu	S	10
29.2.2	Externí předávací protokoly k výpočetní technice	Vyřízení dokumentu	S	5
29.2.3	Interní výlukové protokoly k výpočetní technice	Vyřízení dokumentu	S	5
29.2.4	Pracovní výkazy ke Knize závad	Vyřízení dokumentu	S	5
<u>29.3</u>	<u>Dokumenty CI – Oddělení projektů a služeb IT</u>			
29.3.1	Správa SW – Licence	Vyřízení dokumentu	S	15
29.3.2	Dokumentace k výběrovému řízení	Vyřízení dokumentu	S	10
29.3.3	Požadavky na provedení DTP práce	Vyřízení dokumentu	S	2
29.3.4	Interní předávací protokoly	Vyřízení dokumentu	S	2
29.3.5	Ostatní – pozvánky, informační a propagační materiály	Vyřízení dokumentu	S	2
30	Ochrana osobních údajů v souvislosti s jejich zpracováním			
30.1.	Požadavky útvarů FN Brno na posouzení zpracování osobních dat	Vyřízení dokumentu	S	5
30.2.	Podněty, stížnosti na porušení zpracování osobních údajů	Vyřízení dokumentu	S	5
30.3.	Kamerový systém	Vyřízení dokumentu	S	5

Příloha 3: Písmenné kódy knih pošty FN Brno v IS WISPI-SSL
(pro evidenci DOKUMENTŮ v databázi „WISPI-SSL“)

Písmenná zkratka	Útvar
000 PV	Podatelna / Výpravna NBP
001 SSL	Spisová služba
010 KŘ	Kancelář ředitele
015 PKA	Projektová kancelář
020 NZP	Náměstci pro zdravotní péči
025 IO / OPI	Oddělení provozních investic
030 ÚNP	Útvar nelékařské péče
031 OLV	Oddělení léčebné výživy
032 CEP	Centrální evidence pacientů
035 SZO-I	Sociálně-zdravotní oddělení I
040 OIAK	Oddělení interního auditu a kontroly
050 IO	Investiční odbor
051 IO / ORI	Oddělení rozvojových investic
052 IO / Obo	Obchodní oddělení
053 CKM / OM	Oddělení marketingu
054 OSI	Oddělení strategických investic (archivní kniha)
060 IO / OZT	Oddělení zdravotnické techniky
080 ÚVV	Útvar náměstka pro vědu a výzkum
085 LKVM	Lékařská knihovna a výuka mediků
095 CKM / OKO	Oddělení komunikace
100 CI	Centrum informatiky
101 ORD	Oddělení pro radiační dohled
110 EO	Ekonomický odbor
112 EO / OVÚF	Oddělení vnitronemocničního účetnictví a financí
113 EO / OE	Oddělení operativní evidence
114 EO / OÚI	Oddělení účtáren a informací
116 EO / OZP	Oddělení zdravotních pojišťoven
117 EO / OC	Oddělení controllingu
120 OHTS	Odbor hospodářsko-technické správy
121 OHTS / CV	Centrální velín
122 OHTS / Dp	Doprava
123 OHTS / Ego	Energetika
124 OHTS / MTZ	Materiálně-technické zásobování
125 OHTS / Pd	Prádelna
126 OHTS / SB	Správa budov NBP
127 OHTS / SP	Stravovací provoz
128 OHTS / OBPT	Oddělení bezpečnostních a požárních techniků
130 OPV	Oddělení právních věcí
131 OPZ / OPZ	Sekretariát Odboru personálních záležitostí
132 OPZ / OOR	Oddělení organizace řízení
133 OSS	Oddělení spisové služby
134 OPV	Ostatní

135 OVPZ	Oddělení vzdělávání a péče o zaměstnance
136 PeO	Personální oddělení
137 OKP + KSM	Oddělení krizové připravenosti a Koordinační středisko MEKA
138 EK	Etická komise
200 DN	Podatelna Dětská nemocnice
205 DN / NZP	<i>Náměstci pro zdravotní péči</i>
210 DN / ÚNP	Útvar nelékařské péče
211 DN / CEP	Centrální evidence pacientů
215 DN / PEK	Pediatrická klinika
220 DN / COS III	Centrální operační sály III
225 DN / CS	Centrální sterilizace
230 DN / DOK	Dětská oční klinika
235 DN / IHOK	Interní hematologická a onkologická klinika
236 DN / IHOK	COVID
240 DN / KDAR	Klinika dětské anesteziologie a resuscitace
245 DN / KDCHOT	Klinika dětské chirurgie, ortopedie a traumatologie
250 DN / KDN	Klinika dětské neurologie
255 DN / KDO	Klinika dětské onkologie
260 DN / KDORL	Klinika dětské ORL
265 DN / KRNM	Klinika radiologie a nukleární medicíny, Oddělení dětské radiologie
270 DN / KDIN	Klinika dětských infekčních nemocí
275 DN / ODHB – OKB	Oddělení klinické biochemie
280 DN / ODHB – ODH	Oddělení dětské hematologie
285 DN / ÚLGG	Ústav lékařské genetiky a genomiky
290 DN / PAČ	Poliklinická ambulantní část
295 DN / DRHO	Dětské rehabilitační oddělení
300 DN / ÚPA	Ústav patologie
305 DN / LKVM	Lékařská knihovna a výuka mediků
310 DN / OHTS	Odbor hospodářsko-technické správy
315 DN / SZO II	Sociálně – zdravotní oddělení II
320 DN / ODKP	Oddělení dětské klinické psychologie a psychiatrie
325 DN / ODS	Oddělení dětské stomatologie
330 DN / CP	Centrum provázení
335 DN / KTPP	Konziliární podpůrný a paliativní tým DN
400 Po	Podatelna Porodnice
405 Po / NZP	<i>Náměstci pro zdravotní péči</i>
410 Po / COSIACS	COS I Centrální operační sály I
415 Po / SGPK	Sekretariát GPK
420 Po / SNO	Sekretariát NO
425 Po / II.ARO	II . anesteziologicko-resuscitační oddělení
430 Po / COSIACS	<i>Centrální sterilizace</i>
435 Po / ÚLM-OKB	Oddělení klinické biochemie
445 Po / DRHO	Dětské rehabilitační oddělení
450 Po / KRNM	Klinika radiologie a nukleární medicíny
455 Po / SZO III.	Sociálně-zdravotní oddělení III

460 Po / ÚPA	Ústav patologie
465 Po / CP	Centrum provázení
470 Po / LKVM	Lékařská knihovna a výuka mediků
475 Po / OHTS	Odbor hospodářsko-technické správy
480 Po / CAR	Centrum asistované reprodukce
481 Po / COP	Centrum onkologické prevence
482 Po / INTA	Interní ambulance
600 COSIACS – COS I	Centrální operační sály I
605 COSIACS – CS	Centrální sterilizace
610 DVO	Dermatovenerologické oddělení
615 DTC	Diagnosticko-terapeutické centrum
620 EC	Endoskopické centrum
625 GPK	Gynekologicko-porodnická klinika
630 CHK	Chirurgická klinika
635 IHOK	Interní hematologická a onkologická klinika
640 IGEK	Interní gastroenterologická klinika
645 IKK	Interní kardiologická klinika
650 KARIM	Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny
655 KICH	Klinika infekčních chorob
660 VIK	Všeobecná interní klinika
670 KNPT	Klinika nemocí plicních a tuberkulózy
675 KPPCH	Klinika popálenin a plastické chirurgie
680 KÚCH	Klinika úrazové chirurgie
685 KÚČOCH	Klinika ústní, čelistní a obličejové chirurgie
700 NO	Neonatologické oddělení
705 NCHK	Neurochirurgická klinika
710 NK	Neurologická klinika
715 OK	Oční klinika
720 OKINH	Oddělení kontroly infekcí a nemocniční hygieny
725 ÚLM / OKB	Oddělení klinické biochemie
730 OKH	Oddělení klinické hematologie
735 ÚLM / OKMI	Oddělení klinické mikrobiologie a imunologie
736 OKLP	Oddělení klinické psychologie
745 OLB	Oddělení léčby bolesti
750 ORL	Oddělení ORL
755 KOSCH	<i>Klinika ortopedie a spondylochirurgie</i>
760 PK	Psychiatrická klinika
765 KRNM	Klinika radiologie a nukleární medicíny
770 RHK	<i>Rehabilitační klinika</i>
775 SO	Sexuologické oddělení
785 TTO	Transfuzní a tkáňové oddělení
790 UK	Urologická klinika
795 NL	Nemocniční lékárna
805 ZV OS	Závodní výbor, odborový svaz

810 LF MU	Lékařská fakulta Masarykovy univerzity
815 FN USA	Fakultní nemocnice u svaté Anny v Brně
820 ÚPA	Ústav patologie
830 ČMS	Česká myelomová skupina
835 POUZP	Profesní a odborová unie zdravotnických pracovníků
840 UZS	Ubytovna zdravotních sester

Příloha 4: Označení svazků dokumentů

<u>Název</u> (útvár a druh dokumentu)
<u>Období</u> (rok vzniku dokumentu)
Fakultní nemocnice Brno (FN Brno)
<u>Pořadí</u> (číslo položky dle předávacího protokolu)
<u>Skartační znak</u>
<u>Skartační lhůta</u>
<u>Rok vyřízení</u>
<u>Rok vyřazení</u>

Příloha 5: Vzor podacího razítka

FAKULTNÍ NEMOCNICE BRNO Jihlavská 20, BRNO 625 00	
CENTRÁLNÍ PODATELNA FN ①	
01 -12- 2010	
Ev. č.:	Vyřizuje:
O.l.:	Počet l/pr.: