

Spisová služba ve FNOL

Zpracovali:

Mgr. Aneta Páralová, Bc. Štěpán Smutný



Základní pojmy



Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková, datová nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.



Spis je dokument, který se vztahuje k jedné věci (např. chorobopis, osobní spis...).



Spisový řád je směrnice upravující zacházení s dokumenty ve FNOL -> jeho plné znění, včetně **skartačního plánu** naleznete [ZDE](#).

Co je to spisová služba?

Spisová služba představuje proces zacházení s dokumenty a komplexní péči o ně.



Ve FNOL je spisová služba upravena Spisovým řádem (Altus Portal, směrnice Sm-G003 Spisový řád), který byl vytvořen v souladu se zákonem 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a s vyhláškou 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a vyhláškou 137/2018 Sb. o zdravotnické dokumentaci.



Přílohou spisového řádu je i skartační plán, který určuje skartační režim dokumentů a spisů používaných ve FNOL. Tyto dokumenty naleznete [ZDE](#).

Elektronický systém spisové služby

- Všichni určení původci (do nichž spadá i FNOL) jsou povinni vést spisovou službu v elektronickém systému spisové služby.
- Elektronický systém spisové služby, který se využívá v naší nemocnici, se jmenuje WISPI, do něhož se evidují dokumenty jak analogové, tak elektronické.
- Návod pro jeho používání naleznete na Intranetu FNOL v záložce: [Návody, manuály](#).
- Každé oddělení je povinno zajistit správu příchozí i odchozí pošty v systému WISPI, včetně datových zpráv.



Evidence nezdravotnické dokumentace

- Od 1. 1. 2020 je povinností zapisovat veškerou nezdravotnickou dokumentaci do elektronického systému spisové služby - WISPI.
- Pro nezdravotnickou dokumentaci vzniklou před rokem 2020, která je nyní uložena v příručních spisovnách a čeká na předání do centrální spisovny (dále jen OCSP), platí zkrácený postup zápisu do systému WISPI, viz. Návody a manuály na Intranetu FNOL. Od roku 2020 totiž nebude možné předat dokumenty do OCSP pouze fyzicky, ale je nutno je předat i v elektronickém programu WISPI, aby mohlo následně dojít k jejich skartaci.

Evidence zdravotnické dokumentace

- Zdravotnickou dokumentací se pro účely ESSL rozumí chorobopisy, ambulantní karty a vše, co se do nich zakládá. Tato dokumentace se prozatím do systému WISPI neeviduje.



Ukládání dokumentů

- Dokumenty (zdravotnické) se ukládají v příručních spisovných minimálně 2 roky, dokumenty (nezdravotnické) minimálně 5 let.
- Řádný popis slouží pro orientaci ve velkém množství těchto úložných jednotek, je tedy nutno uvést **zkratku organizační jednotky**, z jejíž činnosti dokument vznikl (např. Dětská klinika = DK apod.), **rok vzniku dokumentů**, **označení spisů a dokumentů** nacházejících se v dané úložné jednotce (doporučujeme číselnou řadu – ideálně novou pro každý rok), **skartační znak a skartační lhůta** (např.: S 10, S 40 apod.)



Co je to spisovna? (centrální x příruční)

- Spisovna je místo, kde jsou dokumenty uloženy po dobu plynutí jejich skartačních lhůt.
- Příruční spisovny se nachází na jednotlivých pracovištích, jsou v nich uloženy dokumenty, které ještě pracovníci aktivně využívají jako podklady pro svoji každodenní práci.
- Centrální spisovna FNOL, která sídlí ve Fortu Tafelberg v areálu FNOL (budova Xq), je místem, kde jsou uloženy veškeré dokumenty, kterým ještě neuplynula skartační lhůta, ale nejsou již pro jednotlivé pracovníky potřebné k výkonu jejich náplně práce.

