

UNIVERZITA PARDUBICE

FAKULTA FILOZOFICKÁ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2012

Kateřina VRÁNOVÁ

Univerzita Pardubice

Fakulta filozofická

Historie, současnost a možnosti rozvoje spisové služby Krajské nemocnice

T. Bati, a.s.

Kateřina Vránová

Bakalářská práce

2012

Zadání práce (vložit sken) -strana 1

Zadání práce (vložit sken) – strana 2

Prohlášení autora

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na mojí práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 ods. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla naložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 26. 6. 2012

Kateřina Vránová

Anotace

Tato práce je zaměřena na problematiku spisové služby Krajské nemocnice T. Bati, a.s., a to od jejích počátků z éry vynikajícího, proslulého podnikatele T. Bati až po současnost s náhledem do budoucna. Je situována od počátku 20. století až do současnosti. V práci jsou i kapitoly zabývající se samostatnou historií a současností spisové služby a nemocnice, a to pro spojení souvislostí. Cílem práce je ukázat vývoj spisové služby jako oboru, vývoj zlínské nemocnice až po Krajskou nemocnici T. Bati, a.s. a jeho spisové normy.

Klíčová slova: Krajská nemocnice T. Bati, a.s., spisová služba, spisové normy

Annotation

This work is focused on Tomas Bata Regional Hospital filing service, from its beginning in the era of great and famous businessman Tomas Bata until now, with looking to the future. It is situated by the early 20th century to the present. The work also includes chapters dealing with the past and present of filing service and hospital, because of context connection. The goal of this work is to show the development as a discipline and the development since the beginning of Zlin hospital to the present Tomas Bata Regional Hospital and its filing service.

Key words: Tomas Bata Regional Hospital, a. s., filing service, filing standards

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala všem, kteří mi byli nápomocni při tvorbě této práce. Především mé vedoucí práce Mgr. Heleně Pochobradské, bez jejichž cenných rad a připomínek by se práce neobešla.

Dále bych chtěla poděkovat Krajské nemocnici T. Bati, a.s. za poskytnutí informací, materiálů a umožnění zpracování tohoto tématu.

Obsah

1	Úvod.....	9
2	Vznik Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně.....	12
3	Historie spisové služby	17
4	Historie spisové služby Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně	20
5	Krajská nemocnice T. Bati, a.s.....	31
6	Spisová služba současnosti	32
7	Spisová služba v Krajské nemocnici T. Bati, a.s.	35
8	Možnost vývoje spisové služby v Krajské nemocnici T. Bati, a.s.	55
9	Závěr	66
10	Seznam příloh.....	68
11	Přílohy	69
12	Seznam použitých pramenů, literatury a internetových zdrojů.....	71
13	Resume.....	72

1 ÚVOD

Život. Co to vlastně je? Je to jedna dlouhá, nekonečně se píšící pohádka. Kde má své počátky a svůj konec? To nikdo neví, ani netuší. Jsou jen domněnky, ve kterých jsme zakotvili. Jsme součástí jedné etapy této pohádky, jejího zlomku. Známe něco z jejího předchozího děje, v malé části v ní žijeme a ještě v menší, ale podstatné části můžeme vytvářet její budoucí děj.

Každý z nás má svou pohádku, která je plna pozoruhodných a zajímavých kouzel, čar, tajných zákoutí, tajností, ale také podstatných činů a skutků. Tato pohádka se vytváří po staletí a s ní se vyvíjí nejen děj, ale i my, jakožto civilizace.

Jsme v době, kdy lidé už nelozí po stromech a nestačí jim pouhá příroda, lovení zvířat a prapodivné vyjadřování se. Je tu prostor na lidské žití, uvažování, přemýšlení a jednání. Doba, kdy člověk nemyslí jen na to, co se děje nyní, jak přežít boj s živly kolem sebe, užít se, ale začíná si uvědomovat a pracovat na své budoucnosti, vývoji, a to nejen svém, své rodiny, ale i prostředí, ve kterém žije, pohybuje se, vzdělává se, pracuje a je. Je tu doba, kdy se lidé chtějí realizovat a jít dál. Vytvářet budoucnost, a to nejen svou, ale i svým potomkům a jejím následníkům.

Chtěla bych část této práce věnovat pohádce zlomku života a skutků jednoho proslulého podnikatele, který napsal pohádkově nádherný děj jedné malé vesničky, ze které vybudoval velkoměsto. Člověku, který dokázal ohromit nejen své blízké, ale i širokou veřejnost na celém světě. Muži, který byl a je ideálem psaných řádků výše. Jeho jméno zřejmě zná každý. Jde o fenomén jménem Tomáš Baťa.

Jak již vystihuje slovo fenomén, tak to byl člověk neobyčejný, mimořádný a byl úkazem společnosti konce 19. století a počátku 20. století. Tomáš Baťa byl nejen vynikající člověk, ale taktéž vynikající obchodník, organizátor, finančník, psycholog, či dokonce sociolog nebo filosof. To jaký byl, již vystihují lidé ve svých vzpomínkách, ale jeho činy a skutečnosti se dají pozorovat ještě dnes. On je pravým úkazem moderního člověka, moderní doby a na jeho příběhu bych chtěla začít stavět svou práci.

Je důležité podotknout, v čem vlastně tak vynikl a co všechno za život dokázal. Byla to řemeslná výroba se zaměřením na ševcovství. Začínal jako živnostník, který se dokázal velkou rychlostí vžít do velké průmyslové výroby s ševcovským zaměřením, díky níž se vyvíjel stále dál a dál až vybudoval nejen nadčasovou továrnu obuvi, která ve světě neměla

obdoby, ale jak jsem již naznačila výše, s ní i celé město a v něm pro nás zřídil životně důležitou nemocnici, od které se bude odvíjet jádro práce.

Tomáš Baťa byl člověkem, který žil nejen pro sebe, ale dalo by se říct, že především pro lidi a jejich budoucnost. Dokázal toho nespočet snad ve všech životních ohledech a dalo by se o jeho bytí psát do nekonečna. Práce je však zaměřena jen na část jeho díla, nezbytnou k životu jeho tehdejších zaměstnanců, osob města, ale i v současné době obyvatel města Zlína, kterou můžeme říct, že pro nás vybudoval a jeho širokého okolí.

Část práce se bude zabývat, jak jsem se již zmínila, vznikem Baťovy nemocnice, ale co bude vlastně jádrem práce? Jádrem bude seznámení s vývojem spisové služby u nás, rozbor spisové služby Krajské nemocnice T. Bati, a.s. ve Zlíně v porovnání se současnou právní legislativou, která nás ovlivňuje. Zároveň bude ukazovat současnost administrativy zmíněné nemocnice a její možnosti do budoucna, ale než se k tomuto všemu vrhneme, tak je zapotřebí se seznámit i s počátky téhle problematiky. Chtěla bych proto přiblížit počátky nemocnice, tedy její založení a výstavbu, historii spisové služby v počátcích nemocnice, a to i spisové služby nemocnice, která s tímhle tématem též úzce souvisí, protože právě na téhle problematice se vše stavělo a odvíjelo se od ní, stejně tak jako teď tato práce.

A jak jsme se najednou ocitli u spisové služby? Již vznikem středověku, začala být potřeba uchovávat informace v podobě písemných záznamů, dalo by se říci, že to byl nový počátek lidské civilizace. Její cílevědomé uspořádání většinou spojujeme s činností konkrétního úřadu, zhruba od doby zmíněného středověku.

Vše bylo spojováno s dokumenty, které nestačily pro dobu, která v dané době náležela, ale byly zapotřebí pro uchování pro další generace. Byly to dokumenty různých povah, které se ukládaly pro klid, pořádek, vyjasnění pravomocí a srovnání nepokojů. Příkladem by mohly být dokumenty zachycující práva na vlastnictví, či územní uspořádání. Samozřejmě, že to byla velká spousta dokumentů, která vypovídá zpětně o naší historii, minulosti, o tom, kdo vlastně jsme, jak jsme se tu ocitli.

Obor Spisová a archivní služba je velmi mladý a začíná být moderní. Není tak dávno, co ho lidé začali využívat a psát pro něj metodické příručky, normy, zákony a vyhlášky. Bývá popisována jako informační systém a prezentována v kontextu správy dokumentů či kancelářských systémů.

Spisové služby se začalo využívat již v Baťově nemocnici a používá se dodnes i u její následné Krajské nemocnice T. Bati, a.s.

Tímhle vším si projdeme hlouběji na následujících stránkách. Je to velice zajímavé ponořit se do časů minulých a přivést je až k současnosti a pokusit se a přemýšlet nad jejich možnou budoucností.

Takové téma se bude psát téměř samo. K jeho sepsání je třeba nakouknout do zákulisí práce a činnosti T. Bati a dále sledovat, co se v současné době děje v oboru spisové služby kolem nás, navštívit zmíněnou nemocnici, nakouknout do zákulisí administrativních pracovníků, prohlédnout jejich pokyny k práci, jejich normy, srovnávat s vyhláškami, zákony a začít psát.

2 VZNIK BAŤOVY VEŘEJNÉ NEMOCNICE VE ZLÍNĚ

Krajská nemocnice T. Bati, a.s. do Zlína nespadla z čistého nebe a ani tu není od pradávna. Je docela mladou nemocnicí a za její zřízení můžeme poděkovat ne nikomu jinému, než místnímu proslulému podnikateli Tomášovi Baťovi, kterého zajisté zná celý svět.

Nejstarší nemocnicí na Zlínsku byla celé desetiletí nemocnice Milosrdných bratří ve Vizovicích. Dlouhou dobu její kapacita a péče o zdraví celého regionu stačila. První desetiletí 20. století přinášela proměny, které si přímo vynucovaly zásadní změny a těmi bylo v první řadě postavit zdravotnickou péči na vyšší úroveň po stránce kvantitativní, ale i kvalitativní. Důležité bylo to, že se v zásadě měnilo postavení města Vizovic a spolu s ním i jeho nemocnice.

Zlín tehdy neměl ještě ani statut soudního okresu, ale docházelo v něm k prudkému, převratnému hospodářsko-průmyslovému rozvoji, který byl spojen a provázen výraznými změnami demografického charakteru, které přirozeně začaly ovlivňovat stále důrazněji také oblast zdravotnické péče, což znamenalo orientovat se na zřízení nového zdravotnického zařízení.

V roce 1894, kdy byly založeny později světoznámé Baťovy závody, mělo město Zlín 2 834 obyvatel. Již v roce 1927 dosáhl počet obyvatel města čísla 15 010. Jak již bylo naznačeno, základní příčinou enormního růstu obyvatel ve Zlíně byl především rozmach Baťových závodů a s ním i rozvoj celého města.

Tuto skutečnost můžeme přesvědčivě doložit počtem zaměstnanců firmy Baťa. V době založení závodů jich bylo pouze 50, v roce 1927 jejich počet stoupl na neuvěřitelných 10 462.

Obrovská koncentrace pracujících závodů přinášela technické, sociální a také zdravotní problémy. V průběhu roku 1927 onemocnělo 6 475 osob, které byly zaměstnány u firmy Baťa. Rozvoj závodů firmy Baťa, růst města Zlína, v závislosti na zvyšování nemocnosti, nastolovaly zcela přirozeně v průběhu první poloviny devadesátých let přijetí rozhodnutí o zřízení nového zdravotnického zařízení. Závažnou skutečností, která se promítla do boje s nemocností, byl také nedostatek lékařů.

Aby bylo možné zvládnout 6 500 nemocných v roce 1927 jen v Baťových závodech, bylo naprosto nezbytné hledat a přijmout nové řešení v péči o nemocné, postavit je zcela na novou základnu nejen kvantitativně, ale i kvalitativně, což znamenalo přijmout nové řešení v péči o nemocné, rozhodnout a začít stavět novou nemocnici.

Ve Zlíně rozhodnutí znamenalo založit a vybudovat vůbec první nemocnici, která by byla spojena s Baťovými závody.

Již v první polovině roku 1926 vyvrála orientace na výstavbu nemocnice ve Zlíně. Konkrétním projevem postoje bylo rozhodnutí vedení Baťových závodů, a přímo Tomáše Bati, věnovat na stavbu budoucí nemocnice ve Zlíně jeden milion korun, které bylo zveřejněno 1. května 1926. Potřeba vybudovat nemocnici byla natolik žádoucí, že vedení firmy Baťa uvolnilo na její stavbu první značnou částku. Toto rozhodnutí bylo jasným důkazem toho, že vedení firmy Baťa nemocnici skutečně chce.

Pro uskutečnění stavby budoucí nemocnice bylo důležité, kdo se ujme přípravy, kdo vdechne záměru vedení firmy Baťa správný náboj a zahájí nejen přípravnou činnost, ale bude také sledovat a ovlivňovat její výstavbu. V tomto směru vsadilo vedení firmy Baťa a osobně i Tomáš Baťa na správnou osobnost, když vybralo pro tuto složitou, namáhavou, náročnou a zodpovědnou činnost zkušeného lékaře MUDr. B. Alberta, skvělého organizátora s hlubokou erudicí medicínskou i publicistickou, který byl schopen získávat a vést celou řadu vynikajících spolupracovníků. V době, kdy byl pověřen přípravnou činností Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně, pracoval jako primář státní nemocnice v Mukačevu. V měsících květnu, červnu, červenci, srpnu a září 1926 se věnoval rozsáhlé přípravě Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně. Obsahem této rozsáhlé činnosti byla dokumentační práce.

Šlo o to připravit a zcela nově vypracovat rozsáhlé dokumenty, jak to vyžadovala tehdejší legislativa. Výsledkem jeho práce v tomto směru bylo deset dokumentů, které byly zaměřeny na budoucí Baťovu nemocnici ve Zlíně.

MUDr. B. Albert v dokumentaci zúročil dosavadní znalosti, bohatou praxi a zkušenosti nejen lékaře, ale také zkušenosti z dosavadní činnosti primáře. Většina materiálů byla zpracována v jedné alternativě. Jen vstupní materiál „Návrh statutu Baťovy veřejné nemocnice,“ obsahoval možnosti dvě.

Obsahem předloženého textu byl návrh projektu a provozu nemocnice, který měl 21 stran. Dalším materiálem, který předkládal MUDr. B. Albert, byl Návrh organizačního řádu provozu Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně, který měl 35 stran a zahrnoval 5 částí činnosti nemocnice. Na prvním místě šlo o poskytování první pomoci a ošetřování ambulantních nemocných a přijímání ústavních nemocných. Další oblastí bylo ošetřování ústavních nemocných a jejich propuštění z ústavu. Třetí část se týkala výchovné práce nemocnice v součinnosti s pomocnými institucemi a organizacemi. Následující část pokrývala pro tuto

práci důležitou část administrativy. A poslední část se zabývala registrací klinického materiálu a vědecké erudice lékařského personálu.

Obsah dalšího materiálu byl zhuštěn do tří schémat, která vyjadřovala vnější a vnitřní vztahy nemocnice. První schéma zachycovalo organizační připojení Baťovy veřejné nemocnice k závodům a jejich působení ve zdravotnictví a zdravotnické službě. Druhé schéma vyjadřovalo návrh vnější organizace Baťovy veřejné nemocnice, aby bylo možno naplňovat službu nemocnice závodům i veřejnosti. Konečně vlastní třetí schéma se týkalo vlastní vnitřní organizace Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně.

Součástí předložených materiálů byly také návrhy služebních řádů pro ošetrovatelský personál a pro skladiště léčiv a přidělu léků na oddělení. MUDr. B. Albert zpracoval a předložil rovněž Návrh systematizace personálu pro Baťovu nemocnici ve Zlíně, který byl opatřen přehlednou tabulkou k návrhu systematizace.

Autor věnoval pozornost také Návrhu domácího řádu Baťovy nemocnice ve Zlíně. Zpracoval Návrh předběžné roční kalkulace, pro kapacitu 120 až 250 lůžek s předpokladem vyrovnaných příjmů a vydání.

Legenda k přepracovaným lineárním skicám ze dne 14. srpna 1926 barákové Baťovy nemocnice ve Zlíně obsahovala: všeobecné zásady, situování komplexu a pokyny k projektu jednotlivých nemocničních objektů, a to k jednotlivým pavilonům, normálním a speciálním, ke vstupní budově a k vilám pro personál.

Nejrozsáhlejším materiálem, který MUDr. B. Albert zpracoval, byl návrh vnitřního zařízení Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně ze dne 14. srpna 1926 v rozsahu 77 stran. Posledním elaborátem předložených návrhů byl Podklad pro technický návrh výstavby Baťovy veřejné nemocnice ve Zlíně.¹

MUDr. B. Albert, autor výše uvedených materiálů, musel vycházet z platných právních norem, které byly zahrnuty v oběžníku Zemské správy politické moravské. Tento oběžník dělil nemocnice podle toho, kdo je zřídil, na všeobecné veřejné nemocnice, soukromé nemocnice a soukromé nemocnice s právem veřejnosti. Dále dělil oběžník nemocnice podle toho, kdo je zřídil a udržoval, a to státní, zemské, městské nebo obecní veřejné nemocnice a nemocnice soukromé.

¹ Bohuslav Albert ve spolupráci s architektem Františkem Lydia Gahurou navrhli, aby byla nemocnice postavena jako tehdy celý Zlín – budovy byly z červených cihel a světlešedého betonu, zasazeného do zeleně. Tato myšlenka byla vzpomenua pí. Havlíkovou, tiskovou mluvčí nemocnice při příležitosti 85. výročí založení.

Normativní výnos ze dne 4. prosince 1856, který platil ještě v roce 1926, stanovil, jakým požadavkům musí nemocnice vyhovovat. Uvedený oběžník zdůrazňoval, že povolení ke zřízení soukromých zdravotnických ústavů uděluje zemská správa na základě doporučení okresní politické správy doloženého jednacími spisy. Po dokončení stavby a provedení kolaudace doložené protokolem o jejím provedení zašle okresní politická správa návrh spolu se všemi požadovanými dokumenty zemské správě politické, aby udělila povolení k používání ústavu. Pokud jde o kompetence obce, konstatoval zmíněný oběžník, že se týkají samostatné stavby a jmenovitě oddělení, které byly na přípravě stavby a později přímo na jejím průběhu zapojeny. Na jednáních měl přímou aktivní účast také šéf Baťových závodů Tomáš Baťa. Zcela konkrétně to dokládá schválení přípustnosti projektu z hlediska stavebního řádu.

Na přípravě stavby budoucí nemocnice se aktivně podílela celá řada osob z vedení firmy Baťa, dnes již známých z konference, která se uskutečnila 1. února 1927 přímo v bytě pana šéfa firmy Baťa. Zúčastnily se jí všechny osoby, které měly s budoucí stavbou mnoho společného. Na prvním místě to byl již uvedený Tomáš Baťa, dále to byli MUDr. B. Albert, MUDr. B. Gerbec, architekt F. L. Gahura, budoucí tajemník Baťovy nemocnice B. Kupec, stavitelé Kubánek, pan Sehnal, Ing. Matuš a pánové Rafaj a Rajnoha. Samotné svolání konference a ještě více obsah jednání byly dokladem toho, že příprava stavby byla již značně pokročilá.

S obsahem jednání konference a jejím průběhem nás seznamuje zápis, který byl dne 1. února 1927 pořizen tajemníkem Baťovy nemocnice B. Kupcem. Podle tohoto zápisu věnovala konference značnou pozornost problematice zásobování nemocnice vodou, kdy si uvědomovali, že pro zajištění vody je třeba také v předstihu uskutečnit vodoprávní řízení, se kterým úzce souvisela projektová příprava topení, kanalizace a vodovodu. Značná pozornost byla věnována jednání ohledně rozpočtů kotelny, strojovny, kuchyně a jídelny, signálového světelného zařízení, pneumatické pošty a zařizování vnitřního zařízení pro nemocnici.

Při jednání se objevila první úvaha o termínu otevření budoucí nemocnice, a to již 1. května 1927. Toto datum bylo i na baťovské tempo a termíny příliš krátké a nereálné. Nicméně události nabraly přeci jen rychlý spád. Již 5. března 1927 povolila městská rada stavbu nemocnice a k témuž datu byla její stavba skutečně zahájena.

Vedle rozhodnutí městského orgánu bylo nutné mít projekt schválen zemskou správou politickou, který byl schválen 31. března 1927. Téhož dne byl vystaven výměr k udělení povolení zřídit soukromou nemocnici ve Zlíně s tím, že bude zaplácena dávka 4 000 Kč.

Dopisem zemské správy politické byl sice schválen projekt a povolena stavba nemocnice, ale současně dopis obsahoval celkem devět naprosto jednoznačných a kategoricky stanovených podmínek, které musely být splněny.² Již 4. dubna 1927 byl vypracován koncept odpovědi, který byl probrán s D. Čipero a s JUDr. Šalerem. Dne 15. dubna podepsal čistopis Tomáš Baťa. Téhož dne ho osobně předal na Okresní správu politickou tajemník nemocnice B. Kupec.

Základní kroky právní, organizační a do jisté míry také finanční povahy byly učiněny a stavba se mohla konečně rozběhnout. Nesrovnatelně déle než schvalovací řízení k zahájení stavby, které se uskutečnilo velmi rychle, trval proces schvalování stanov Baťovy nemocnice. Schvalovací řízení bylo zahájeno 9. dubna 1927 a dovedeno do konce 20. dubna 1932, kdy Zemský úřad stanov Baťovy nemocnice konečně schválil. V této době již nemocnice plnila své poslání a sloužila potřebám závodů, města Zlína a širokému okolí.³

Pro své postavení, vybavení, organizaci a výsledky byla nemocnice pokládána za jednu z nejlepších nejen v Československé republice, ale i ve střední Evropě. V roce 1935, konkrétně 12. července, byla v Baťově nemocnici slavnostně odhalena pamětní deska s bustou Tomáše Bati, a to při příležitosti 3. výročí jeho tragického úmrtí.

V roce 1945 byla nemocnice přejmenována na Zemskou nemocnici. Vznikala zde spousta dalších oddělení. Ve druhé polovině minulého století došlo k dobudování Baťovy nemocnice. Vzniklo nové, moderní a velké zdravotnické zařízení s novými odděleními: gynekologicko-porodnickým, interním, očním, chirurgickým, komplementem a LDN.

² Mezi komplexem nemocnice a zastavěnou částí města Zlína musel být ponechán volný prostor o šířce 60 m. Hospodářská budova nemocnice musela být umístěna zvlášť, aby nebyl narušen nemocniční provoz. Kuchyň a prádelna rovněž nesměly být umístěny ve zdravotnickém pavilonu, ale v hospodářské budově, a to tak, aby okna byla přivrácena k severu. U infekčních pavilonů musel být vybudován plot nebo zeď, zřízena prosektura a řádná desinfekční stanice. Na jednoho nemocného musí připadat 20 m krychlových prostorů. Dopis dále vyžadoval, aby v hlavním a operačním pavilonu byl zvětšen počet záchodů, důrazně požadoval, aby bylo zajištěno řádné zásobování nemocnice pitnou vodou a nezávadné odvádění odpadových vod z nemocnice. Do dvou týdnů musel být předložen na Zemskou správu politickou projekt zásobování nemocnice vodou a kanalizace s čistící stanicí. Obsahem poslední podmínky byl požadavek zaslání statutu nemocnic, domácího řádu, instrukce pro primáře, pro sekundáře, pro ošetřovatelky a personál.

³ Zdroj: WIECHEREK, J. acta musealia, Zdravotnictví na Zlínsku ve dvacátých a třicátých letech XX. století. Zlín: muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně, 2005. 88s., str.11-17. ISSN 0862-8548.

3 HISTORIE SPISOVÉ SLUŽBY

Dne 9. 1. 1951 byla při prezídiu ministerstva vnitra zřízena Státní archivní komise, která měla za úkol připravit novou legislativní úpravu archivnictví. Na činnost Státní archivní komise v listopadu 1953 navázala nově zřízená Archivní správa ministerstva vnitra. Po vzniku federace spadala Archivní správa pod české republikové ministerstvo vnitra.

V osmdesátých letech došlo v rámci hledání úspor v administrativě k reorganizaci archivní správy na oddělení. V rámci Ministerstva vnitra a životního prostředí ČSR byla k 1. květnu 1990 zřízena archivní správa namísto dosavadního oddělení pro řízení archivnictví jako části odboru archivní a vnitřní správy.

K 1. lednu 1993 byl zřízen Odbor archivní služby, spisové služby a ochrany utajovaných skutečností, který se stal právním nástupcem Sekce administrativní a archivní služby federálního ministerstva vnitra. Na ministerstvu vnitra od té doby působily dva útvary, které se různým způsobem věnovaly archivnictví. Tento odbor byl v prosinci téhož roku reorganizován na sekci utajovaných skutečností, archivní a spisové služby.

K 1. březnu 1998 byla archivní správa přejmenována na Odbor řízení archivnictví. Ke svému původnímu označení se vrátila již v polovině září stejného roku. V listopadu 1998 byl ze zrušeného odboru ochrany utajovaných skutečností, archivní a spisové služby zřízen mimo jiné odbor archivní a spisové služby.

K 1. lednu 2002 byla archivní správa přejmenována na Odbor archivní správy.

V září 2006 byla zřízena funkce náměstka pro veřejnou správu, informatiku, legislativu a archivnictví, do jehož působnosti spadala i nově zřízená sekce archivnictví, které byly podřízeny odboru archivní správy i odboru archivní a spisové služby. V listopadu téhož roku došlo k přejmenování obou odborů – odbor archivní a spisové služby byl přejmenován na odbor archiv bezpečnostních složek Ministerstva vnitra a odbor archivní správy na odbor archivní správy a spisové služby.

K 1. lednu 2008 byla sekce archivnictví přejmenována na sekci archivnictví a všeobecné správy, v jejíž podřízenosti se nacházejí odbor všeobecné správy, odbor správních činností a odbor archivní správy a spisové služby. Odbor archiv bezpečnostních složek ministerstva vnitra byl v únoru převeden do archivu bezpečnostních složek a některé úkoly byly převedeny na Ústav pro studium totalitních režimů.

Odbor archivní správy a spisové služby vykonává gesci ministerstva vnitra v oblasti archivnictví a spisové služby.

Archivnictvím se rozumí obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnění správních, informačních, vědecké a kulturní funkce.

Úkoly odboru archivní správy a archivů v oblasti archivnictví a předarchivní péči stanoví zákon č. 499 ze dne 30. června 2004, o archivnictví a spisové službě a dvě prováděcí vyhlášky: Vyhláška č. 645 ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě. Vyhláška č. 646 ze dne 13. prosince 2004, o podrobnostech výkonu spisové služby.⁴

Nyní odbor archivní správy a spisové služby:

- řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví a výkon spisové služby, pro niž vykonává funkci správního úřadu,
- zpracovává koncepci rozvoje archivnictví,
- přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů vydaná těmito archivy ve správním řízení,
- řídí odbornou činnost Národního archivu a státních oblastních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly, ostatní archivy metodicky usměrňuje v jejich činnosti,
- rozhoduje o akreditaci archivů,
- zajišťuje ochranu a evidenci Národního archivního dědictví včetně kulturních památek a národních kulturních památek,
- povoluje vývoz archiválií z území České republiky,
- rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a jejich vyřazení z Národního archivního dědictví,
- zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví, organizuje výzkum k pramenům k českým dějinám v zahraničí,
- zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích,
- vede evidenci archivů, muzeí, knihoven, galerií, památníků, vědeckých ústavů a vysokých škol, v nichž jsou uloženy archiválie, a evidenci správních archivů,
- rozhoduje o dalších věcech na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,

⁴ Dostupné z www.mvcr.cz/clanek/seznamte-se-odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby

- vydává dvě vědecká archivní periodika – Archivní časopis a Sborník archivních prací a další publikace s archivní tematikou,
- rozhoduje o příslušnosti nakládat s archiváliemi, o navrácení archiválií oprávněným osobám, o úpravě majetkových vztahů řeholních řádů a kongregací a arcibiskupství olomouckého k archiváliím a ve věci navrácení,
- rozhoduje o žádostech jednotlivých žadatelů o státní příspěvek nebo úhradu nezbytných nákladů na péči o archiválie,
- vykonává státní správu a plní úkoly na úseku archivnictví a spisové služby v organizační složce ministerstva,
- provozuje podatelnu ministerstva a pracoviště pro příjem a odesílání datových zpráv,
- zajišťuje činnost Vědecké archivní rady jako poradního orgánu ministerstva vnitra pro odborné a vědecké otázky archivnictví a výkonu spisové služby.

4 HISTORIE SPISOVÉ SLUŽBY BAŤOVY VEŘEJNÉ NEMOCNICE VE ZLÍNĚ

První zmínky o spisové službě, která se bezpochybně dotýkala i současné Krajské nemocnice T. Bati, a.s. lze nalézt již v letech 1974 až 1975, kdy byl napsán první Spisový řád a Spisový plán. Spisový řád a Spisový plán se psal po dobu necelých dvou výše uvedených let, tj. 1974 a 1975. Oficiálně byl vydaný posledním rokem jeho psaní, a to 20. října 1975 ve Zlíně, tenkrát ještě jmenovaném městě Gottwaldově, doktorem Janem Krejčířem, ředitelem Okresního ústavu národního zdraví v Gottwaldově.

Jak již bylo zmíněno, Spisový řád a Skartační plán byl vydán Okresním ústavem národního zdraví v Gottwaldově, doktorem Janem Krejčířem, ale jeho vyhotovitelem byl pan Hradil. Spisový řád a Spisový plán byla první spisová norma nemocnice a zároveň pokyn pro realizaci všem zařízením Okresního ústavu národního zdraví Gottwaldov, pod které patřila např. Poliklinika Gottwaldov, Střední zdravotnická škola Gottwaldov, Plicní oddělení Vizovice, Dětský domov Burešov, Závodní ústav národního zdraví, aj.

Pod Okresní ústav národního zdraví (dále jen OÚNZ) patřila především nám nejpodstatnější Ředitelna nemocnice s poliklinikou v Gottwaldově, ze které vyrostla do současné podoby Krajská nemocnice T. Bati, a.s.

Spisový a skartační řád měl osm základních bodů. Byl to příjem, evidence a předávání písemností, v druhém bodě evidence přijatých peněžních částek pro pacienty, třetí bod se zabýval označováním písemností a spisovým plánem, čtvrtý bod vyřizováním písemností, dále bylo na řadě schvalování způsobu vyřízení písemností, šestý bod byl zaměřen na pořizování a podpisování čistopisů, používání razítek a pečetidel, předposlední bod byl věnován odesílání, ukládání a vyřazování písemností a konečným bodem spisového řádu bylo závěrečné ustanovení.

Obsahy jednotlivých bodů se podrobněji zabývaly:

A) Příjem, evidencí a předáváním písemností

Veškeré písemnosti a listovní zásilky adresované a doručené OÚNZ Gottwaldov, přijímal pověřený pracovník podatelny OÚNZ buď v podatelně, nebo na určeném poštovním úřadě.

Obdobně veškeré písemnosti adresované a doručené přímo jednotlivým zařízením OÚNZ přijímal pracovník pověřený vyřizováním došlých písemností v příslušném zařízení. Doporučené písemnosti musely být přejímány vždycky podle seznamu a na potvrzení.⁵

Za písemnosti ve smyslu těchto pokynů byly považovány korespondence vnější i vnitřní, písemnosti normativní povahy, což byly směrnice, předpisy a podobně, zápisy, záznamy, hlášení zprávy, výkazy a podobně. Zvláštní předpisy platily pro zdravotní dokumentaci, účetnictví, písemnosti, které bylo třeba utajovat a evidování stížností občanů.

Písemnosti doručené osobně bylo třeba převzít proti potvrzení písemnosti, které byly do ústavu nebo zařízení doručeny omylem musely být bez prodlení vráceny poštovnímu úřadu, případně doručiteli byly-li doručeny osobně.

Z došlých písemností nebyly otevírány písemnosti:

- adresované řediteli ústavu, v nařízeních řediteli zařízení,
- obsahující materiál pro laboratorní vyšetření,
- mající charakter kádrových materiálů, které jsou uloženy ve dvou obálcích a z nichž ta vnitřní je označena písmenem „F“,
- soukromá pošta pacientů a pracovníků OÚNZ.

Za soukromou poštu pracovníků byly považovány pouze ty písemnosti, které byly adresovány na prvním místě přímo na jméno pracovníka. Zásilky o písemnosti adresované OÚNZ, které byly určeny do rukou určitého pracovníka, měly charakter písemnosti úřední a byly otevírány.

Nebyl-li z údajů v písemnosti patrný odesílatel, bylo nutno k písemnosti připojit obálku. Obálku bylo rovněž nutno připojit k písemnostem, které se týkaly: stížností občanů, regresních záležitostí, pokud bylo poštovní razítko na obálce rozhodující pro prokázání doby odesílání zásilky.

Při otevření a převzetí písemnosti bylo třeba ověřit správnost údajů o připojených přílohách a případně nesrovnalosti uvést na písemnosti. Pracovníci OÚNZ, kteří převzali na pracovní cestě, při vnějším řízení a podatelně písemnost určenou pro ústav, byli povinni

⁵ Okresní ústav národního zdraví města Gottwaldov měl jednu hlavní podatelnu v budově ředitelny s poliklinikou, každé zařízení spadající pod OÚNZ měl pak však vlastní podatelny. Tyto podatelny měly zaměstnance, kterým se říkalo spisoví manipulanti.

převzatou písemnost po návratu bez prodlení předat podatelně nebo příslušnému pracovníkovi, pověřenému příjmem a evidováním písemností.

Pracovník pověřený spisovou manipulací po roztřídění písemností opatřil veškeré písemnosti služebního charakteru čitelným podacím razítkem a příslušným datem doručení a uvedl počet a druh příloh. Přílohy se podacím razítkem neoznačovaly. Na doporučených telegramech a spěšných zásilkách bylo třeba uvést kromě podacího razítka s datem také hodinu doručení.

Veškeré doručené písemnosti opatřované podacím razítkem, z jejichž obsahu bylo zřejmé, že měly svou opodstatněnou důležitost, musely být zapsány v podacím deníku. Minimálně musely být zapsány všechny písemnosti od nadřízených orgánů.

Do podacího deníku se nezapisovala periodika, hromadná hlášení, ani vnitřní korespondence, prospekty, časopisy.

B) Evidenci přijatých peněžních částek pro pacienty

Pracovník pověřený přebíráním a evidováním peněžních částek pro pacienty byl povinen vést příslušnou evidenci, do které zapisoval s uvedením data doručení každé peněžní zásilky. Evidence musela obsahovat údaje, jaká byla výše doručené částky, účel platby, potvrzení s podpisem příslušné osoby, která částku převzala (což bývala zpravidla staniční sestra).

Pracovníci pověřeni správou OÚNZ na práci peněžních hotovostí museli uzavřít písemně dohodu o hmotné odpovědnosti, což přesněji formuloval a nařizoval Závodní pokyn Ř OÚNZ č. 68/84.

C) Označováním písemností

Písemnosti do ústavu došlé nebo vzešlé z něj musely být označovány spisovou značkou, podle seznamu, který byl pod označením „Spisový plán“, který vydalo ministerstvo zdravotnictví jako přílohu závažnému opatření roku 1974 a všem zařízením jí rozeslal tištěnou ve Věstníku ministerstva zdravotnictví. Spisová značka odpovídala věcnému obsahu písemností a byla jedním z rozhodujících údajů pro ukládání jejich ukládání. Před spisovou značkou muselo být uvedeno pořadové číslo podacího deníku (číslo jednací), pod kterým byl spis evidován v podacím deníku. Za spisovou značkou se pak uváděl rok.

Celé označení spisu poté tvořila korespondenční značka, která se skládala z čísla jednacího, čísla spisového plánu, uvedení roku a zkratky jména referenta. Pokud nebyla

písemnost zapsána v podacím deníku, tvořila spisovou značku podle čísla spisového plánu lomené rokem.

D) Vyřizování písemností

Veškeré písemnosti musely být vyřazovány včas, což znamenalo v obvyklých příslušných lhůtách.

Při složitějších a obsáhlejších záležitostech bylo třeba vypracovat koncept vyřízení, nejlépe na „referátním“ a předložit jej prostřednictvím bezprostředního představeného ke schválení příslušnému vedoucímu pracovníkovi.

V adrese vyřizované písemnosti bylo dovoleno užívat seznam příslušných zkratk. Pokud se užívaly zkratky v názvech organizací a podniků, musely být nejdříve uvedeny plné názvy.

Pracovník vyřizující písemnost musel zajistit úplnost adresy, nikoli výpravna. Psala-li se zpráva více příjemcům, tak se psaly adresy pod sebe a označovaly se arabskými číslicemi. Při vyřizování písemností bylo nutno dbát také na pravopis a správnost korespondence.

E) Schvalování způsobu vyřízení písemností

Pracovník, který předkládal návrh vyřízení písemnosti, odpovídal za věcnou správnost návrhu. Každý vedoucí, který předkládal návrh vyřízení k vyššímu schválení, byl povinen je prozkoumat a ověřit jej podpisem. Pro podepisování platily zvláštní předpisy, se kterými byli pracovníci seznámeni.

F) Pořizování a podepisování čistopisů, používání razítek a pečidel

Počet vyhotovených čistopisů a jejich kopií bylo třeba omezit na účelnou a nutnou míru. Pracovník, který pořizoval čistopis opisem z konceptu, odpovídal za správnost čistopisu. Na konceptu byla nutnost uvést jméno a podpis zodpovědné osoby.

Při opravě nepřesností a chyb bylo třeba postupovat podle ČSN 01 8910.

Vyhotovené čistopisy schvaloval příslušný oprávněný pracovník svým podpisem, přičemž za ukončeným textem uvedl funkci a jméno. Pokud místo příslušného vedoucího pracovníka podepisovala vyřizovanou písemnost jiná zmocněná osoba, musela před svým jménem uvést zkratku „v. z.“, což znamenalo v zastoupení.

Při pořizování opisu bylo nutné zajistit, aby se opis přesně shodoval s originálem včetně opsaných razítek na místě, kde jsou uvedena na originálu. Každá opisovaná písemnost

musela být pod horním okrajem první stránky označena nápisem „OPIS“ a správnost spisu musela být ověřena údajem „Za správnost spisu...“ s podpisem osoby, která spis prováděla. U podpisu bylo nutné napsat i místo a datum podpisu.

Informace o používání razítek se státním znakem byla doručena do všech zařízení OÚNZ. Údaje vycházely ze „Zásad pro používání státního znaku ČSSR“. Razítka se státním znakem mohla být používána jen na písemnostech, které měly charakter rozhodnutí orgánů státní moci.

Podlouhlých služebních razítek se používalo na písemnosti a listiny, na jejichž základě vznikala ústava právního charakteru nebo peněžní závazek, např. na objednávky a hospodářské smlouvy. O všech pořizovaných razítkách ústavu vedl evidenci ten, kdo razítko objednal. V evidenci muselo být, pro které pracoviště bylo razítko pořízeno a kdo a kdy ho jej převzal.

G) Odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností

Pracovník pověřený spisovou manipulací přezkoumával před odesláním písemností všechna vyřízení řádně podepsána, připojeny uvedené přílohy, značky, data, správně nadepsané adresy a písemnost v obálce. V případě, že nebyly nadepsány obálky, zajistil jejich vyhotovení.

U písemností, které měly jednoho adresáta, tudíž šly na jedno místo, zajistil pověřený pracovník spisovou manipulací, aby šly v jedné obálce, a to z úsporných důvodů. Jednotlivé písemnosti i spisy může zapůjčovat pouze pracovník, který je pověřen jejich správou. Písemnosti a spisy bylo potřeba pečlivě uchovávat a archivovat.

H) Závěrečným ustanovením

To se zabývalo přehledností a lepší orientací ve spisech a poukázáním na spisový plán. Mimo jiné v závěrečném ustanovení byla vložena věta, že všichni pracovníci se podílí na spisové manipulaci, jsou povinni ovládat základní závazné třídění podle prvního znaku třídy Spisového plánu, nejméně v rozsahu:

- řízení a organizace,
- hygienická služba,
- léčebné preventivní péče,
- lékařská služba,
- zdravotnické školství,

- práce, pracovníci, mzdy,
- plánování, rozpočtování, účetnictví a operativní evidence,
- zásobování, hospodářské provozy, služby,
- výstavba, údržba zařízení, technické provozy.

Ke spisovým normám vydaným roku 1975 náležely i přílohy jednotlivých ústavů, byl to například:

- návrh spisového plánu Kojeneckého ústavu v Luhačovicích,
- spisový plán pro ředitelnu nemocnice s poliklinikou v Gotwaldově,
- návrh spisového plánu pro agendu plánování,
- návrh spisových značek pro agendu právní a regresní.

Zhodnocení normy:

Rozebraná spisová norma byla jasná, stručná, přehledná. Byla psána tak, aby vyhovovala požadavkům zainteresovaných ministerstev a zároveň byl schopen podle ní fungovat celý OÚNZ se všemi podřízenými ústavu.

Na svou dobu měla velice pěkně zpracovanou formální úpravu. Spisová norma se svými přílohami byla psaná ručně na stroji a její dochování je pouze jedno. Bohužel postupem času zdatně ztrácí svou hodnotu, poněvadž její stránky blednou a ztrácí text.

Spisová norma je prozatím uložena v Krajské nemocnici T. Bati, a.s., a to v Oddělení centrálních služeb, v příruční knihovně vedoucí oddělení, která mi jej zapůjčila, oproti podpisu na Potvrzení o zapůjčení norem.⁶

První změny spisové služby zlínské nemocnice

Roku 1997 byla spisová norma z let 1974 až 1975 minulostí. Její místo nahradil Spisový řád Baťovy nemocnice, jehož návrh vypracovala paní Miroslava Končáková a byl uveden v platnost dne 1. 1. 1997.

Účelem nového spisového řádu bylo zajistit, aby spisová služba v Baťově nemocnici ve Zlíně podávala úplnou a přesnou evidenci o písemnostech, které jí byly doručeny nebo které vznikly z její činnosti, ale také aby spisová služba byla vedena jednotně, racionálně a aby přispívala k pružnější a kvalitnější práci ústavu.

⁶ Čerpáno ze spisového řádu a plánu z roku 1975, zapůjčeného z odd. centrálních služeb KNTB, a.s.

Spisový řád se vztahoval na všechny vlastní i došlé písemnosti a byl závazný pro všechny pracovníky ústavu. Za jeho dodržování odpovídali jednotliví vedoucí oddělení nebo jimi pověřeni pracovníci, ale také ostatní pracovníci v rámci své působnosti.

Spisová služba zabezpečovala provádění úkolů spojených s příjmem, označováním, evidencí, oběhem a odesíláním písemností. Pro celou Baťovu nemocnici Zlín byla zřízena jedna podatelna v budově OHS.

A) Příjem a třídění písemností

Veškeré písemnosti určené Baťově nemocnici, popřípadě jejím pracovníkům nebo pacientům, se přejímaly v podatelně prostřednictvím příslušné pracovnice. Pokud došlo výjimečně k příjmu písemnosti na jiném oddělení, bylo třeba neprodleně zajistit předání písemností k centrálnímu evidování do podatelny.

Po převzetí došlých zásilek pracovnice podatelny provedla kontrolu, zda je správná adresa – zda všechny zásilky náleží ústavu, dále zda zásilky či jejich obaly nebyly poškozeny, zda byly doručeny všechny cenné a doporučené zásilky. V případě závad měla za úkol ihned informovat poštovní úřad.

Doporučené a cenné zásilky se zapisovaly do protokolu došlé pošty, na obálce byly označeny podacím razítkem. Zásilky se třídily podle oddělení, kterým jsou adresovány, nebo kterým příslušely. Pokud byla zásilka adresována pouze Baťově nemocnici bez bližšího určení, byla otevřena pracovnící podatelny a opatřena podacím razítkem.

Osobní zásilky určené řediteli Baťovy nemocnice se předávali sekretářce neotevřené, pracovnice podatelny opatřily obálku podacím razítkem s datem doručení. Podle jednoznačného písemného pokynu vedoucího právního útvaru se rovněž nesměly otevírat zásilky pro právní útvar. Tyto zásilky musely být vedeny samostatně ve zvláštním podacím deníku, za který zodpovídaly pracovnice právního útvaru.

Pokud byla zásilka adresovaná pouze Baťově nemocnici bez uvedení oddělení, ale s uvedením poznámky na obálce „SOUTĚŽ“ nebylo jí možné v podatelně otevřít, musela být takto neporušená předána do oddělení zadávání veřejných zakázek.

Neotevřené se dále doručovaly dopisy soukromého charakteru adresované zaměstnancům Baťovy nemocnice (bylo-li v adrese uvedeno jméno pracovníka před označením zaměstnavatele). Když se ukázalo, že taková písemnost nemá soukromý charakter, ale úřední, byl pracovník, jemuž byla pošta adresována, povinen zabezpečit její zaevidování.

Za dopisy soukromého charakteru byly považovány všechny dopisy adresované pacientům a to bez ohledu na to, zda byla na prvním místě uvedena Baťova nemocnice.

B) Zápis do podacího deníku

Písemnosti adresované Baťově nemocnici opatřily pracovnice otiskem podacího razítka s datem doručení a údajem o počtu došlých příloh. Zároveň kontrolovaly, zda počet došlých příloh souhlasil s počtem příloh uvedených v písemnostech a zjištěný rozdíl poznamenávaly vedle otisku podacího razítka (závadu měl objasnit s odesilatelem pracovník, jemuž byla písemnost přidělena k vyřízení). Podatelna zapisovala písemnosti do podacího deníku, podle kterého přidělovala čísla a tato čísla se zapisovala u jednotlivých došlých zásilek do příslušné části podacího razítka.

Do podacího deníku se zapisovala všechna důležitá podání. Nezapisovaly se méně důležité písemnosti, např. informace o jiných firmách, reklamní materiály, prospekty, časopisy a také běžná vnitřní pošta. Důležitou písemností byla vždy zdravotnická dokumentace pacienta, ale třeba výsledky laboratorních vyšetření už nikoli.

Do podacího deníku se rovněž nezapisovaly došlé faktury, tyto opatřily pracovnice podatelny otiskem podacího razítka s datem doručení. Evidenci došlých faktur vedl ekonomický útvar v deníku došlých faktur, za který nesl zodpovědnost.

Při zápisu do podacího deníku se vyznačovalo pořadové číslo, číslo jednacích, stručný obsah a odesílatel, dále značka oddělení, popřípadě jméno pracovníka, jemuž byla věc přidělena.

Korespondence, u které nemohly pracovnice podatelny určit pracovníka k jejímu vyřízení, a kterou uvedeným způsobem zapsaly do podacího deníku, předaly sekretářce ředitele. Ředitel, eventuálně jeho náměstci měli korespondenci za úkol pročíst a v příslušné rubrice podacího razítka uvedli oddělení, popřípadě pracovníka, který měl za úkol věc vyřídit, dále přímo na zásilce uvedli pokyny pro vyřízení. Po těchto úpravách vrátila sekretářka takto upravenou korespondenci zpět podatelně, která v podacím deníku vyznačila, komu je spis přidělen k vyřízení, a běžným způsobem pracovnice podatelny doručily tento spis příslušné osobě.

Pohyb písemností mezi ředitelem a jeho náměstky se uskutečňoval přes jejich sekretariáty.

Příslušela-li písemnost do kompetence několika oddělení, vyznačil sekretariát tuto skutečnost do podacího razítka a přidělil přes podatelnu spis prvním z vyznačených oddělení nebo pracovníků, který měl za úkol zajistit předání písemností k vyřízení dalším z nich.

Návrhy smluv a jiné písemnosti, které například zástupci dodavatele předali v Baťově nemocnici osobně, musely být rovněž neprodleně příslušným pracovníkem předány do podatelny k zaevidování do podacího deníku. Podacím razítkem se pak opatřil přebal smlouvy, tzv. „košílka“ a celý spis se předal s ostatními košílkami sekretářce ředitele k dalšímu rozhodnutí, kdo bude touto skutečností pověřen.

Veškerý další pohyb takových písemností mezi kompetentními pracovníky ústavu, např. mezi náměstky, kteří se k nim měli vyjadřovat, se musel rovněž uskutečňovat prostřednictvím sekretariátů vedoucích pracovníků.

C) Doručování písemností

V podatelně přebírali poštu pro jednotlivá oddělení pracovníci pověřeni vedoucím oddělení, kteří rovněž předávali podatelně zásilky k odeslání, včetně vnitřní pošty. Pracovnice podatelny dodávaly poštu do sekretariátů vedoucích pracovníků. Ve staré části nemocnice, jejíž pracovníci si vyzvedávali poštu ve vstupní budově, byly zřízeny uzamykatelné poštovní schránky ve 21. Pavilonu, kde se také u pracovnice pokladny přebírala doporučená pošta. Podatelna byla však jedna hlavní v budově OHS. Zásilky do vlastních rukou, u nichž byl odesílatelem soud nebo finanční úřad, musely být předány příslušnému útvaru nebo zaměstnanci v den doručení do podatelny.

D) Vyřizování písemností

Pro vyřizování korespondence se musely respektovat některé obecné zásady:

- potřeba dodržení lhůt právních předpisů, nadřízených orgánů, ředitele, či náměstků,
- potřeba dodržení formální úpravy a jazykové správnosti,
- nutnost používat jednotný papír se záhlavím, u dopisů mimo nemocnici,
- při úpravě nezbytná nutnost vycházet z ČSN 016910.

E) Odesílání písemností

Všechny odesílané písemnosti musely být odeslány prostřednictvím podatelny. Nebylo přípustné, aby jednotlivá oddělení odesílala korespondenci samostatně. Písemnosti k odeslání byly předávány pověřenými pracovníky jednotlivých oddělení do podatelny v průběhu

pracovní doby nejpozději do 14. hodin. Korespondence doručená později bývala vypravena až následující den. Ze schránek v 21. pavilonu byla pošta k odeslání vybírána již ve 13. hodin.

Pracovnice podatelny zkontrolovala, zda má odesílaná pošta všechny náležitosti a provedla zápis v podacím deníku, kdy a jak byla písemnost vyřízena a odeslána. Zajistila, aby byl spis odeslán způsobem, který určil pracovník, který jej vyřizoval.

Doporučené zásilky, spěšné a balíkové se zapisovaly na samostatné seznamy, na které pošta potvrzovala jejich převzetí.

Odesílané faktury se do podacího deníku nezapisovaly, jejich evidence byla vedena zvlášť ekonomickým oddělením.

Interní poštu bylo třeba odesílat v uzavřených obálkách. Na každé odeslané obálce měl být ze zadní strany uveden odesílatel. Nesmělo se uvádět zkratek, ale musela být vyplněna řádně adresa, včetně PSČ.

Jestliže se stalo to, že nějaký dopis se stal nedoručitelným, ať už z důvodu špatně uvedené adresy nebo neuvedeného odesílatele, měly pracovnice podatelny (nejméně 2 osoby) společně otevřít nedoručitelnou zásilku a podle obsahu, podpisu, atd. zajistit její doručení nebo vrácení zpět odesílateli. O každé takto otevřené obálce se pořídil záznam se zdůvodněním.

F) Ukládání písemností

Došlé a vyřízené dopisy i všechny ostatní jiné písemnosti se ukládali v jednotlivých odděleních v příručních registraturách do pořadačů. Zásadou při ukládání bylo spojení došlého dopisu s kopií dopisu, kterým byla věc vyřízena.

Skupina věcně totožných písemností tvořila jednu ukládací jednotku. Pověřený pracovník označil na obalu každé ukládací jednotky ihned při jejím založení název oddělení, rok vzniku, které jednoznačně vyjadřovalo obsah písemnosti.

Spisy zůstávaly uloženy na odděleních jen po přechodnou dobu, která byla závazně stanovena archivačním a skartačním řádem.

Písemnosti si bylo možno z pořadačů vypůjčit jen na potvrzení, které se vkládalo na místo vypůjčeného dokladu. Za řádné ukládání spisů odpovídali všichni pracovníci pověřeni vyřizováním písemností. Kontrolu řádného vedení registratur prováděli vedoucí pracovníci.⁷

⁷ Čerpáno ze spisového řádu BN z října 1997, zapůjčeného z odd. centrálních služeb KNTB, a.s.

Zhodnocení normy

Tato spisová norma byla vypracovaná již v poměrně moderní době. Oproti své předchůdkyni byla již psaná elektronicky a ne strojově, je zachovaná ve velice pěkném stavu. Formální úprava je taktéž přehledná, jako velmi pozitivní lze hodnotit v textu zdůrazněná některá slova, která napomáhají při vyhledávání případně hledaných skutečností.

Překvapilo mne, že oproti první normě se obsahově zúžila, přestože s jejím uvedením nastaly nové povinnosti a přibylo důležitých informací, ale nepostrádala jsem při čtení nic podstatného.

Norma mi byla poskytnuta na stejném místě, jako předcházející, u vedoucí Oddělení centrálních služeb, kde je také uložena v příruční knihovně.

Na spisových normách z let 1975 a 1977 jde krásně sledovat vývoj, nejen spisové služby, ale i okolností kolem ní. V první normě nemůžeme přehlédnout zmínky o telegrafech, pečetidlech a druhé si nepovšimnout pokroku vpřed a to rovnou k počítačům. Jde zde vidět nezadržitelný pokrok techniky.

5 KRAJSKÁ NEMOCNICE T. BATI, A.S.

Krajská nemocnice T. Bati, a.s. je od ledna 2006 akciovou společností s širokou škálou odborných pracovišť. Jediným akcionářem společnosti je Zlínský kraj. Hlavním cílem krajské nemocnice je poskytování kvalitní péče pacientům ve všech specializovaných odděleních.

V nemocnici pracuje 2190 zaměstnanců. Péči o pacienty zajišťuje 294 lékařů a lékařek, ostatní zdravotnický personál tvoří 1473 osob a zbytek z celkového počtu zaměstnanců jsou dělnické profese a THP. Ročně v KNTB hospitalizuje přes 40 tisíc pacientů. K dispozici má 1084 lůžek, z toho je 938 pro akutní péči a 146 pro následnou péči.

Od roku 2008 je v KNTB moderní Komplexní onkologické centrum, jehož statut byl o rok později obhájeno. Nemocnice může tedy onkologickým pacientům poskytnout tu nejlepší odbornou péči.

Ministerstvo zdravotnictví ČR Krajské nemocnici T. Bati, a.s. v roce 2009 udělilo také statut Centra kardiovaskulární péče pro dospělé, takže bude moci zajišťovat vysoce specializované výkony, například zavádění kardiostimulátorů. Získání statutu je pro Krajskou nemocnici T. Bati, a.s. závazek rozvoje špičkové kardiologické péče pro pacienty ve Zlínském kraji.

V roce 2010 Krajská nemocnice T. Bati, a.s. zažádala o zařazení do republikové sítě Center cerebrovaskulární péče. Nemocnice se tak stala významným pracovištěm s centry specializované péče.

Kromě standardní lůžkové a ambulantní péče funguje v některých odděleních moderní léčba v denních stacionářích. Zde je pacientům umožněno podrobit se opakovaně léčebným postupům ve speciálním několikahodinovém režimu, který nahrazuje v řadě případů klasickou hospitalizaci. Denní stacionáře se využívají především v kožním, onkologickém, gynekologickém a ortopedickém oddělení. V řadě oblastí, například v chirurgických, interních, gynekologicko-porodnických a diagnostických oborech, překračuje Krajská nemocnice T. Bati, a.s. regionální úroveň a je spádovou nemocnicí s působností přesahující území Zlínského kraje.⁸

⁸ Dostupné z <http://www.kntb.cz/o-nemocnici/>

6 SPISOVÁ SLUŽBA SOUČASNOSTI

Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů. Spisová služba zajišťuje odbornou správu elektronických, listinných i předmětových dokumentů. Jedná se o správu dokumentů doručených i vlastních. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu.

Legislativní rámec

Spisová služba je definována zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn takto: "zajištění odborné správy dokumentů doručených i dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností".

Spisovou službu vykonávají zákonem uvedení původci, kteří se rozdělují na veřejnoprávní a soukromoprávní původce. Spisovou službu mají za povinnost vykonávat pouze veřejnoprávní původci, kterými jsou:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem.

Dále vykonávají spisovou službu také orgány samosprávných celků, jako jsou obce a krajské úřady.

Jednotlivé části výkonu spisové služby upravuje vyhláška č. 191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

Chod spisové služby u jednotlivých původců se řídí vydaným spisovým řádem, který povinně vydává každý původce.

Formy spisové služby

Spisovou službu lze vykonávat buď v listinné podobě (za použití takzvaných "podacích deníků") nebo v elektronické podobě za použití elektronického systému spisové služby. Obce, které nejsou určenými obcemi s pověřenou působností, mají možnost volby formy výkonu spisové služby. Ostatní původci mají povinnost vykonávat spisovou službu elektronicky. Dokumenty se ve spisové službě evidují se skupinou povinných základních evidenčních údajů.

Systémy pro evidenci dokumentů a záznamů:

- systém pro správu dokumentů, DMS (Document Management System),
- systém pro správu záznamů, RMS (Record Management System) - používaný ve významu evidence dokumentů a jejich metadat (elektronický systém spisové služby),
- systém pro správu záznamů a dokumentů, DRMS (Document Record Management System).

Životní cyklus dokumentu a spisová služba

Dokument se eviduje po celou dobu životního cyklu. Od příjmu až po zničení, nebo předání:

- příjem, nebo vytvoření dokumentu,
- dokument je evidován buď v elektronickém systému spisové služby, nebo v agendovém informačním systému,
- dokument je projednáván a zpracováván - o všech operacích se vede transakční log,
- dokument je vyřízen a je převeden do výstupního formátu,
- dokument je popřípadě odeslán (nebo jen uložen),
- dokument je po dobu skartační lhůty uložen ve spisovně,
- po konci skartační lhůty je dokument buď zničen, nebo předán archívu, nebo je vybrán další postup.

Druhy a formy dokumentů vedených ve spisové službě

Dokumenty lze rozdělit na druhy a formy:

- druhy dokumentů,
- doručený dokument.

Doručený dokument je každý dokument, který byl původci doručen nějakou formou:

- elektronicky (datovou schránkou, nebo elektronickou poštou, elektronickou podatelnou, nebo na elektronickém médiu),
- poštovní zásilkou prostřednictvím držitele poštovní licence, nebo zásilkovou službou, či kurýrem,
- osobním předáním, nebo doručením na místě.

Vlastní dokument

Vlastní dokument je každý dokument vzniklý z činnosti původce, nebo dokument, který vznikl jako nový dokument úpravou doručeného dokumentu

Formy dokumentů

A) Digitální dokument

Digitální dokument je 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.

B) Analogový dokument

Analogový dokument je dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír. Ovšem za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět (předmět nebo 3D objekt).⁹

⁹ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství Masarykovy univerzity, 1999. [ISBN 80-210-2216-7](#).

7 SPISOVÁ SLUŽBA V KRAJSKÉ NEMOCNICI T. BATI, A.S.

Krajská nemocnice T. Bati, a.s. v současné době vede spisovou službu dle platného zákona a vyhlášek současné legislativy zmíněné níže. Platformou této problematiky Krajské nemocnice T. Bati, a.s. je spisová norma sepsaná zpracovateli Kateřinou Vránovou a paní Evou Krvačnou, které jsou v současné době zaměstnankyněmi Krajské nemocnice T. Bati, a.s., v oddělení centrálních služeb.

Spisová norma Krajské nemocnice T. Bati, a.s. se skládá ze spisového řádu, skartačního řádu a příloh. Jejím obsahem je účel, rozsah platnosti a odpovědnosti, zkratky, pojmy, definice, popis činnosti, související dokumentace, účinnost, závěrečné ustanovení a přílohy.

Rozbor spisové normy Krajské nemocnice T. Bati, a.s.

Prvním bodem spisového a skartačního plánu Krajské nemocnice T. Bati, a.s. je účel spisové normy. V něm je napsaný cíl spisového a skartačního řádu a věta o oznámení náležitosti skartačního plánu ve spisové normě, která zní:

„Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty vzniklými nebo vyřízenými Krajskou nemocnicí T. Bati, a. s. (dále jen KNTB) v zájmu racionalizace správních, operativních a provozních činností organizace.“

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je skartační plán. Spisový řád a skartační plán je to souhrn předpisů pro vedení spisové služby organizace.

Druhý bod spisové normy je zaměřen na rozsah platnosti a odpovědnosti. Definuje, co je spisová služba, dále ve stručnosti co se v ní dělá, kdo je za ni zodpovědný a kdo je jí zavázáný v Krajské nemocnici T. Bati, a.s. Tento bod je popsán následovně:

„Spisová služba je soubor všech pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, vyřazováním a skartací dokumentů, zajišťující řádný chod administrativy organizace a též práce vykonávané dle těchto pravidel. Za řádné plnění pravidel spisové služby jsou odpovědní všichni pověřeni pracovníci podatelny, spisoven, specializovaných spisoven a příručních registratur zřízených sekretariátů KNTB. Spisový řád a skartační plán je závazný pro všechny zaměstnance KNTB.“

Třetím bodem obsahu spisové normy jsou zkratky, pojmy a definice, mezi které byly zařazeny v plném znění:

„Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Původce – každý, z jehož činnosti vznikl dokument.

Podatelna – pracoviště pověřené přijímáním všech zásilek určených organizaci, ať jsou doručeny jakýmkoliv způsobem.

Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Centrální spisovna – slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost útvarů (oddělení, pracovníků). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

Specializovaná spisovna – (technická, účetní, právní, tajná, aj.) slouží k ukládání tematicky určené agendy, která zde zůstává až do provedení skartačního řízení.

Příruční registratura – slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Spisový řád – interní předpis stanovící základní pokyny pro manipulaci s dokumenty a pravidla pro spisovou službu, ve vztahu k doručování, evidenci, oběhu, vyřizování a ukládání dokumentů a jejich skartačním řízením.

Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřizování (dle organizačního schématu organizace).

Skartační řád – je základní norma organizace upravující postup při vyřazování a dokumentů (písemností) ve všech jeho podobách (písemných, zvukových, obrazových, aj.) formou skartačního řízení.

Skartační znak – označení dokumentů, podle něhož se dokumenty posuzují ve skartačním řízení.

Znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení.

Znak „S“ (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Znak „V“ (výběr) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“, nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační lhůta – označuje počet let (doba), po kterou dokument zůstává uložen v KNTB a začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku, po roce, ve kterém dokument vznikl, nebo byl vyřízen, či ztratil pro KNTB správní či provozní potřebu. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.

Jak jsem se již zmínila, tak dalším bodem by měl být popis činnosti, kde patří: příjem, evidence, zvláštní evidence, vyřizování, vyhotovování, podepisování a ukládání dokumentů, písemností.

A) Přijem dokumentů (písemností)

Dokumenty určené Krajské nemocnici T. Bati, a. s., (dále jen KNTB), tj. jejím pracovníkům či pacientům, se přijímají v podatelně prostřednictvím pověřené osoby.

V současné době má KNTB jednu podatelnu, která zároveň funguje i jako výpravna. Je umístěna v budově ředitelství KNTB, známé také jako hlavní budova Krajské hygienické stanice, či Zdravotního ústavu. Tyto organizace zde mají také své sídla, a to v přízemním patře, tak aby byla na blízkou vší, co jí potřebují.

Podatelnu obsluhují dvě pověřené pracovnice, které zde byly přijaty jako poštovní manipulanky KNTB.

Dokumenty předané mimo podatelnu nebo dokumenty vytvořené z podání učiněného ústně se předají bez zbytečného odkladu pověřené osobě podatelny.

Vzhledem k tomu, že pověřené osoby podatelny - spisové manipulanky - mají v popisu své práce nařízený služební okruh městem Zlín, kde navštěvují nemocnici Atlas, místní polikliniku, lékařský dům na Potokách, Všeobecnou zdravotní pojišťovnu, svobodárny

patřící nemocnici, či jiná místa, tak je spousta dokumentů předána přímo těmto pracovním mimo podatelnu. Tyhle dokumenty se cestou sbírají a sváží do prostor podatelny, jejich příjem v podatelně je zaručen, ale u ostatních případů je skutečnost již jiná.

Pověření zaměstnanci podatelny jsou povinni zabezpečit příjem doručených dokumentů v podatelně, tj. zřídit zařízení sloužící pro příjem a evidenci doručených dokumentů.

Dalo by se říct, že tohle je splněno na výbornou. V prostorách podatelny je umístěná schránka, kde mohou zájemci vhodit poštu, kterou chtějí odeslat.

V případě většího obsahu jsou k dispozici po dobu pracovní doby, která je uvedena na dveřích podatelny, a to je Po – Pá od 7.00 do 7.30 hodin a od 9.00 do 15.00 hodin. Jejich pracovní doba, ale není shodná s otevírací dobou podatelny. V době hodin od 7.30 do 9.00 nemají pauzu, ale onu zmíněnou služební jízdu městem a po 15. hodině jim také práce nekončí, nýbrž jezdí služebně opět do města na poštovní úřad, kde v místě hromadného podání odesílají odchozí denní poštu.

V podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání, které jsou určeny KNTB, jejím zaměstnancům či pacientům.

Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu, pokud byl zaevidován. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Po převzetí došlých dokumentů pověřená osoba podatelny provede kontrolu, zda je správná adresa (zda všechny dokumenty náleží KNTB) a zda nejsou poškozeny.

Pro zjištění, zda je zaměstnanec opravdu zaměstnancem, slouží pracovním podatelny seznam zaměstnanců v rámci telefonního jmenného seznamu nemocnice, který mají zpřístupněn na intranetu, kde v případě potřeby mohou na tohoto zaměstnance sehnat kontakt a mimo jiné zjistit, na kterém oddělení pracuje. Pro kontrolu pacientů mají také program, který ukáže, kde je pacient umístěn, pokud je ještě hospitalizován, v případě, že už není, tak ukázán datum, kdy byl propuštěn, eventuálně kdy zemřel. V případě, že je pacient ještě v nemocnici, zjistí pracovníce podatelny na místě oddělení umístění pacienta, zda je schopen podpisu. Pokud je pacient schopen se podepsat a přebrat si tak svou poštu, je poslána skrz pověřené pracovníce oddělení, které doručí poštu přímo k němu.

Pověření zaměstnanci podatelny otevírají došlé dokumenty s výjimkou:

- dokumentů adresovaných dozorcí radě, představenstvu a ředitelství KNTB,
- dokumentů adresovaných na jméno konkrétní osoby, nebo oddělení,
- dokumentů od zdravotních pojišťoven a bank, které se předávají sekretářce ředitele,
- dokumenty od České pošty se předávají pověřenému pracovníkovi ekonomického útvaru,
- dokumentů, ve kterých jsou obsaženy nabídky na veřejné zakázky a které jsou označeny číslem veřejné zakázky a jsou určeny pro právní útvar, resp. jeho pověřeného zaměstnance pro agendu veřejných zakázek.

Ostatní dokumenty adresované KNTB, a.s. pověřenými pracovníky podatelny otevřou a podle obsahu přidělí příslušnému oddělení nebo konkrétní osobě k vyřízení.

Dokument (doporučený), případně obálka dokumentu, která se ponechává neotevřená, opatří pověřený zaměstnanec podatelny v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho zaevidování předá k vyřízení konkrétním osobám uvedeným v dokumentech, na obálkách, nebo jednotlivým uvedeným oddělením KNTB. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí stejně.

Pověřený zaměstnanec podatelny je povinen zabezpečit, aby každý doručený dokument podléhající evidenci byl opatřen podacím razítkem. Otisk podacího razítka se umístí na obálku tehdy, jestliže se obálka v podatelně neotvírá z důvodů uvedených výše.

Podací razítko obsahuje vždy:

- název určeného původce, pro něhož je zřízeno,
- datum doručení,
- číslo jednací,
- počet listů,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- údaje nevyplněné na podacím razítku z podatelny KNTB doplňují až příjemci neotevřené pošty.

Realita je však malinko odlišná od zmíněné spisové normy, většinu údajů si do podacího razítka píšou majitelé písemností až po otevření písemností.

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
- je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- je-li na obálce otisk podacího razítka,
- u stížností, nebo není-li dokument podepsán,
- obálka se ponechává u dokumentu pouze ve výše uvedených případech a společně s ním se předá k vyřízení. V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření dokumentu.

B) Evidence dokumentů (písemností)

Veškeré doporučené dokumenty, které došly KNTB nebo vzešly z její činnosti, musí být evidovány v centrální spisové evidenci.

Centrální spisovou evidenci vedou pracovníce spisové manipulace poštovního oddělení KNTB, které spadají pod vedoucí centrálních služeb.

Centrální spisová evidence doporučených písemností se vede základními evidenčními pomůckami pomocí výpočetní techniky a částečně manuálně.

Základními evidenčními pomůckami spisové služby jsou:

- podací deník (veden pomocí výpočetní techniky),
- doručovací knihy (vedeny částečně manuálně),
- zápisy do základních evidenčních pomůcek se provádějí čitelně trvalým způsobem.

Písemnosti se zapisují v centrální spisové evidenci do podacího deníku a doručovacích knih v chronologicko-numerickém pořádku, tj. v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny KNTB, nebo vyhotoveny z činnosti KNTB.

Pracovníce spisové manipulace zabezpečují podací deník proti pozměnění a neoprávněnému přístupu. Podací deník se vede pomocí výpočetní techniky.

Podací deník je počítačová složka s názvem „Podací deník“, je opatřena rokem, ve kterém je používána (tj. na každý rok je vedena nová složka). Tato složka s názvem Podací

deník vlastní dvě podsložky, jedna podsložka je k evidenci doporučené pošty doručené a druhá podsložka je k evidenci doporučené pošty vzniklé z vlastní činnosti KNTB.

Podací deník obsahuje tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, tak se píše jako „Vlastní“,
- číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný obsah dokumentu (věc),
- název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance určeného původce (dále jen „zaměstnanec“) určeného k vyřízení a způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (návaznost na elektronickou poštu),
- záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

Podací deník se užívá pro jeden kalendářní rok, číselná řada v podacím deníku začíná 1. lednem pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. V posledním dnu v roce se na konci podacího deníku (v obou podsložkách) napíše „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím“ se jmény a příjmeními pracovníků spisové manipulace, které za podací deník zodpovídaly v daném roce.

Pracovnice spisové manipulace jsou povinny zaznamenávat všechny údaje tak, aby je bylo možno snadno a jednoznačně přečíst a pochopit.

Jednotlivé listy z podacího deníku (podsložky doporučené pošty) se tisknou každý den zvlášť. Do vytisknutých listů se podepisují přebírající osoby došlých doporučených dokumentů.

Převzetí dokumentů potvrdí přebírající svým podpisem s uvedením data převzetí. Tyto jednotlivé listy s daty vydání se následně dělí do dvou zakladačů. Každý z těchto zakladačů má označení „doručovací kniha“.

Jedna doručovací kniha je pro přední část nemocnice, druhá doručovací kniha je pro zadní část nemocnice.

Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích obsahuje vždy zkratku označení určeného původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován.

Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány.

V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

Mimo evidenci v podacím deníku jsou zvláštní evidence dokumentů, které je potřeba

C) Zvláštní evidence dokumentů (pisemnosti)

Zvláštní evidenci dokumentů, které se evidují bez ohledu na to, zda jsou doporučené nebo ne, vede pověřený zaměstnanec sekretariátu ředitele KNTB, který zabezpečuje dokumenty od zdravotních pojišťoven a České pošty.

Jednotlivé dokumenty jsou pak označovány číslem, jehož forma se řídí platným interním předpisem – účetními standardy KNTB, vydanými oddělením účetnictví a daní.

Zvláštní evidenci podléhají taktéž veškeré ostatní dokumenty, na něž se vztahují předpisy o účetnictví a platné účetní standardy KNTB, vydané ekonomickým oddělením účetnictví a daní:

- objednávky,

- faktury a jejich přílohy,
- dodací listy,
- montážní listy,
- skladová dokumentace,
- zásilky, které nepodléhají evidenci (neúřední zásilky),
- Vánoční, Velikonoční a jiná přání,
- novoročenky,
- přání k dosažení životního jubilea,
- kalendáře a propagační listiny,
- kondolenční listiny,
- soukromá pošta a obyčejná pošta bez úředního charakteru.

D) Rozdělování a oběh dokumentů (písemností)

Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Pověřená osoba podatelny je vždy seznámena s vyřizováním dokumentu, tj. především jeho případným předáváním a přebíráním mezi zaměstnanci nebo organizacemi či odděleními, pomocí písemného sdělení, které se postupně při oběhu dokumentu doplňuje. Pověřená osoba podatelny dané informace přikládá do podacího deníku. Písemné sdělení se předává pověřené osobě podatelny v momentě, kdy už s dokumentem není plánovaná další manipulace (přímá návaznost na elektronickou poštu KNTB).

Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému oddělení KNTB, případně příslušnému zaměstnanci. Rozdělování a předávání doručených dokumentů provádí podatelna.

Název oddělení, nebo jméno zaměstnance, který dokument předal, se uvede do podacího deníku. Převzetí dokumentu potvrdí zaměstnanec podpisem v podatelně.

E) Vyřizování dokumentů (písemností)

Dokument vyřizuje určený zaměstnanec KNTB, pod kterého dokument po věcné stránce a dle pracovní náplně spadá.

Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, ústně, osobním jednáním), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení, lze-li ji pořídit, připojí poté k vyřízenému dokumentu.

Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená vyřízení dokumentu.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Pokud je dokument nebo spis vyřízen, musí být jeho součástí vždy konečné vyhotovení vyřízení v písemné podobě či jeho stejnopis opatřený všemi náležitostmi (zejména podpisem a datem předání k odeslání). Písemná podoba vyřízení může být připojena v listinné podobě nebo v digitální podobě. Pokud je konečné vyhotovení vyřízení v digitální podobě, musí být u dokumentu nebo spisu záznam o místě jeho uložení a toto vyhotovení musí být uloženo ve formátu nezávislém na hardwarových nebo softwarových platformách.

Pokud je dokument nebo spis pouze v digitální podobě, konečné vyhotovení vyřízení se připojuje rovněž v digitální podobě.

Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení do skartačního řízení.

Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu. Spisovými znaky jsou označovány jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu (charakteru). Dokumenty se podle spisových znaků ukládají v centrální spisovně i ostatních spisovnách.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

F) Vyhotovování dokumentů (písemností)

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti KNTB se označují záhlavím s jejím názvem, sídlem a číslem jednacím.

Čísla jednacích se přidělují pouze konkrétnímu spisu tak, aby tvořila nepřerušenu časovou řadu za celou nemocnici. Výjimce podléhá pouze právní útvar KNTB, který má přidělenou vlastní číselnou řadu čísel jednacích.

Jednací číslo požádá autor spisu pracovnice spisové manipulace na číslo mobilního telefonu, tj. 724 665 488. Jednací číslo slouží k označení pouze jednoho dopisu, jehož stručnou charakteristiku (Věc) oznámí autor dopisu spisové manipulantce k záznamu do podacího deníku. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů. Ve vyřízení dokumentu se uvede také číslo jednacích došlého dokumentu, tj. číslo jednacích, pod nímž byl dokument zaevidován u odesílatele.

Jeho uvedení slouží adresátovi k rychlému spojení odpovědi s původním dokumentem. Toto číslo jednacích doručeného dokumentu se neuvádí na obálce odesílaného dokumentu, ta obsahuje pouze číslo jednacích určeného původce, pod nímž je dokument zaevidován.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- datum (datem se rozumí den podpisu dokumentu),
- počet listů dokumentu,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

G) Podepisování dokumentů (písemností) a užívání razítek

Dokument dle jeho povahy podepisuje:

- statutární orgán způsobem určeným stanovami,
- zaměstnanec pověřený rozhodnutím statutárního orgánu,
- zaměstnanec určený vnitřním předpisem,
- zaměstnanec, u něhož je to vzhledem k jeho pracovnímu zařazení obvyklé,
- každá obálka odchozího dokumentu bude na rubu označena razítkem oddělení, či jménem osoby, která dokument vydala.

Pokud má určený původce několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

Pracovnice sekretariátu ředitele KNTB vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

- ztráty jeho platnosti,
- jeho ztráty,
- jeho opotřebování,
- razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení.

H) Odesílání dokumentů (písemností)

Odesílání dokumentů zajišťuje KNTB, a.s. prostřednictvím podatelny. Podatelna neodesílá soukromou poštu zaměstnanců KNTB. Každá listovní zásilka je vložena do obálky. U interní pošty v rámci nemocnice označí autor dopisu jednoznačně jméno adresáta a oddělení, kde pracuje. U pošty adresované mimo nemocnici je odesílatel povinen vypsát plnou adresu se všemi údaji.

I) Ukládání dokumentů (písemností)

Dvojí lhůty se vyznačí na dokumentech se skartačními lhůtami delšími než pět let. U dokumentů s pětiletou skartační lhůtou a se lhůtou kratší bude vyznačena jen jedna lhůta – tyto dokumenty budou po jejím uplynutí buďto předány k trvalému uložení okresnímu archivu, nebo zničeny.

Do skartačního řízení, v němž se vyřazují dokumenty ze spisoven, se zařadí dokumenty se skartačními lhůtami od jednoho roku do pěti let, jimž skartační lhůty uplynuly. Současně se sepíší dokumenty s delšími skartačními lhůtami (tedy s více než pětiletými), které již nejsou potřebné pro bezprostřední úřední potřebu KNTB a nebudou nadále ve spisovnách uloženy.

Uvedené dokumenty se ze spisoven vyřadí na základě schváleného skartačního návrhu okresním archivem a to buď předáním do péče okresnímu archivu, nebo fyzickou likvidací, o které se k protokolu o skartačním řízení přiřadí doklad o zničení.

Dokumenty, které byly vyřazeny ve skartačním řízení ze spisoven jako archiválie a předány k uložení ve státním okresním archivu, budou ze státního okresního archivu předány k uložení do příslušného archivu v rámci vyřazování dokumentů ve skartačním řízení zpracovaným státním okresním archivem.

Zaměstnanec pověřený vedením spisoven přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží jej. O uložených dokumentech vede evidenci. Přezkoumání úplnosti je potřebné především u ukládaných spisů. Zaměstnanec zjišťuje, zdali spis obsahuje soupis dokumentů (písemností) a zdali jsou zařazeny všechny dokumenty včetně příloh.

Kontrola úplnosti spisu by však měla proběhnout ještě v oddělení, kde spis vznikl. K evidenci uložených dokumentů v centrální spisovně je možno použít např. tzv. archivní knihu.

Ve spisovnách se dokument ukládá podle spisového plánu KNTB. O zapůjčených dokumentech vedou spisovny zvláštní evidenci. Dokumenty a spisy uložené ve spisovnách mohou být zapůjčovány oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci KNTB.

Při ztrátě dokumentu je nutno učinit o tom záznam do kolonky „Vyřízeno“ podacího deníku (příp. do kolonky „Vyřazeno“, má-li ji tiskopis podacího deníku) a připojit k němu číslo jednací nového dokumentu, jímž je ztráta řešena.

V moderní době již nejsou jen písemné dokumenty, ale značnou část ovládají i dokumenty elektronické, které už nejsou důkazem vymoženosti nové doby, ale dokonce i zákonnou povinností. Touhle povinností je zavedení datových schránek, které neminuly ani Krajskou nemocnici T. Bati, a.s. a ve svých normách jim je věnován samostatný text, který objasňuje, co je datová schránka, co dělá, umí, kdo s ní zachází a všechny potřebné informace, které jsou sepsány těmito slovy:

„Datovou schránkou se rozumí elektronické úložiště, které slouží pro doručování dokumentů od orgánů veřejné moci a pro provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Datová schránka umožňuje:

- odesílat dokumenty orgánům veřejné moci ve formě datové zprávy,
- přijímat v elektronické podobě úřední listiny od orgánů veřejné moci ve formě datové zprávy,
- zjišťovat stavy odeslaných zpráv,
- přijímat doklady o dodání a doručení,
- ověřovat, zda adresát má zpřístupněnu datovou schránku.

Orgánem veřejné moci se rozumí zejména soudy, zdravotní pojišťovny, organizační jednotky státu, jejichž prostřednictvím stát jedná a které mají zákonem uložené kompetence (např. ministerstva, finanční úřady, inspektoráty práce apod.), orgány územních samosprávných celků (obce a kraje), Pozemkový fond ČR a jiné státní fondy, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné profesní komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři.

Oprávněné osoby k přístupu do datové schránky do KNTB, a.s. jsou ze zákona členové představenstva nemocnice.

Administrátorem se rozumí zaměstnanec/zaměstnanci nemocnice, kteří jsou předsedou představenstva na základě jeho zvláštního pověření nebo na základě tohoto řádu zmocnění činit úkony, které jsou podle zákona vyhrazeny členům představenstva ve vztahu k pověřeným osobám a k Ministerstvu vnitra ČR (dále jen ministerstvo). Administrátor může být na základě rozhodnutí předsedy představenstva oprávněn pověřovat další zaměstnance k přístupu do datové schránky, případně jim toto pověření odebrat. Administrátorem je z titulu své funkce vedoucí oddělení centrálních služeb KNTB.

Pověřenou osobou se rozumí zaměstnanec/zaměstnanci nemocnice, kteří jsou představenstvem nebo administrátorem pověřeni k přístupu do datové schránky. Představenstvo nebo administrátor při udělení pověření vymezí příslušné pověřené osobě rozsah oprávnění k přístupu do datové schránky včetně určení, zda příslušná pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta (tj. nemocnice). Pověřenou osobou je zpravidla příslušný zaměstnanec spisové manipulace.

Práva a povinnosti související s provozem datové schránky

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:

Využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek.

Uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

V případě ukončení pracovního poměru se zaměstnancem, který byl pověřenou osobou s přístupem do datové schránky, zruší představenstvo nebo administrátor pověření tohoto zaměstnance k přístupu do datové schránky a požádá ministerstvo vnitra o zneplatnění přístupových údajů tohoto zaměstnance.

Člen představenstva nebo administrátor, kteří ztratili své přístupové údaje nebo jim byly odcizeny požádají bez odkladu ministerstvo vnitra o zneplatnění svých přístupových údajů a o zaslání nových. Toto mohou příslušné osoby provést buď osobně na kontaktních místech veřejné správy Czech POINT, nebo podáním vůči ministerstvu vnitra. Podání musí obsahovat ověřený podpis.

Pověřená osoba bez odkladu nahlásí ztrátu či odcizení svých přístupových údajů členu představenstva nebo administrátorovi, kteří následně požádají o zneplatnění údajů dle předchozího odstavce.

Pro posílání a příjem zpráv prostřednictvím datové schránky není třeba elektronického podpisu. Za technický provoz datové schránky odpovídá pověřený zaměstnanec oddělení informačních systémů.

Práva a povinnosti při příjmu zpráv do datové schránky a odesílání zpráv z datové schránky:

Dokument, který byl ze strany orgánu veřejné moci dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu (pověřená osoba nebo člen představenstva). Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba uvedená v předchozí větě ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li právní předpis náhradní doručení. Doručení dokumentu má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Pověřená osoba je povinna kontrolovat datovou schránku nejméně dvakrát každý pracovní den, a to zpravidla na začátku a ke konci pracovní doby. Po doručení datové zprávy nebo dokumentu informaci o datové zprávě a o jejím obsahu bezodkladně zaeviduje a dá k vyřízení.

Dokument dodaný do datové schránky se považuje za doručený již okamžikem přihlášení se oprávněné osoby do datové schránky. Vlastní přečtení nebo stažení zprávy nemá už na doručení vliv.

Dodaný dokument pověřený zaměstnanec spisové manipulace uloží v jeho plné verzi pod pořadovým číslem a pod stejným číslem jej uloží v elektronické podobě s údaji o čase doručení jeho ID číslu, odesilateli, příjemci, věci a komu byl dokument předán k vyřízení.

Odesílání datových zpráv a dokumentů ze strany nemocnice orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky není zákonnou povinností a příslušný zaměstnanec může tuto formu odeslání využít po dohodě s administrátorem. Odeslání dokumentu prostřednictvím datové schránky provede na pokyn příslušného zaměstnance pověřená osoba.

Úkon učiněný ze strany nemocnice vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže právní předpis nebo vnitřní předpis nemocnice požaduje společný úkon více členů představenstva či společný úkon člena představenstva a pověřené osoby.

Skartační řád

Skartace nebo-li vyřazování dokumentů (písemností) je proces sledující:

Roztřídění dokumentů (písemností), jimž uplynuly skartační lhůty podle skartačních znaků a jejich navržení ke skartaci.

Roztřídění dokumentů (písemností) ze skupiny určené k výběru (znak „V“) na písemnosti určené k trvalému uložení v archivu (znak „A“) a dokumenty (písemnosti) navržené ke zničení (znak „S“).

Do 31. března každého kalendářního roku provede zaměstnanec centrálních služeb revizi uložených dokumentů a připraví ty, kterým v loňském roce uběhla skartační lhůta a podle spisových znaků vytvoří návrh dokumentů (písemností) určených ke skartaci nebo archivaci, či k rozhodnutí (znaky „V“).

Skartační řízení (návrh na předání dokumentů dle skartačních znaků, nebo jejich likvidace) se provádí komplexně za celou nemocnici jednou ročně, nebo po dohodě s okresním archivem dle potřeby KNTB.

Seznam dokumentů určených k rozhodnutí spisovým znakem „V“ předá skartační komisi, která dokumenty „V“ posoudí a navrhne jejich zařazení do seznamu „A“ nebo „S“.

Skartační komise je sbor zaměstnanců pověřených pravidelným prováděním skartačního řízení. Komise je tříčlenná a její členy jmenuje ředitel vždy k 1. 4. daného

kalendářního roku. Členem komise je vždy zaměstnanec centrálních služeb KNTB a dalšími členy jsou dle povahy dokumentů zdravotničtí nebo i nezdravotničtí pracovníci.

Seznam dokumentů zpracuje do formy návrhu a předá pověřenému pracovníkovi centrálních služeb, který návrh ve dvojím vyhotovení zašle příslušnému Státnímu okresnímu archivu. Po provedení prohlídky dotčených dokumentů pracovníkem archivu, vypracuje tento pracovník protokol. Vydá-li souhlas s provedením skartace, provede ji zaměstnanec centrálních služeb.

Skartace se provádí fyzickou likvidací na základě smlouvy s jinou oprávněnou organizací. V takovém případě se protokoly o předání dokumentů k fyzické likvidaci (skartaci) připojují k protokolu o provedeném skartačním řízení.

Dokumenty vybrané ve skartačním řízení za archiválie předá nemocnice na vlastní náklad příslušnému Státnímu okresnímu archivu.

Vyřazení dokumentů (písemností) odpovědný pracovník vyznačí zápisem v archivní knize nebo podacím deníku a to číslem jednacím protokolu o vyřazení a jeho datem.

Zvláštní ustanovení pro skartaci zdravotnické dokumentace:

Skartační řízení se zahajuje u zdravotnické dokumentace, jejíž skartační lhůta uplynula. Zdravotnickou dokumentaci podle označení skartačními znaky rozdělí pověřený pracovník do skupiny „A“ a do skupiny „S“.

U zdravotnické dokumentace skupiny „V“ posoudí zdravotnický pracovník (lékař příslušného oddělení nebo hlavní sestra KNTB), kteří za zdravotnickou dokumentaci odpovídají, zdali bude zdravotnická dokumentace zařazena do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“.

Pověřený lékař vypracuje skartační návrh. K tomuto návrhu se připojí seznam zdravotnické dokumentace k vyřazení. Zdravotnická dokumentace je v něm rozdělena dle skartačních znaků „A“ a „S“. Ze seznamu musí být patrné, která zdravotnická dokumentace byla původně zařazena pod skartačním znakem „V“.

Skartační návrh podepisuje zdravotnický pracovník příslušného oddělení zdravotnického zařízení a hlavní sestra KNTB. Skartační komise vypracuje souhrnný návrh na skartaci dokumentů zdravotnického zařízení. Návrh zašle státnímu okresnímu archivu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky navrhovaných dokumentů. Příložený seznam

dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty skupiny „S“, tak dokumenty skupiny „A“.

Při odborné archivní prohlídce pracovník státního okresního archivu:

Posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie.

Posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí tyto dokumenty do skupiny se skartačním znakem „A“.

Posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení.

Uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení ve státním okresním archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení.

Dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do státního okresního archivu.

O provedeném skartačním řízení vyhotoví pracovník státního okresního archivu protokol, ve kterém uvede výsledek posouzení předložených dokumentů a do jeho přílohy zařadí komisí vypracovaný soupis dokumentů vybraných za archiválie a soupis dokumentů, které lze skartovat. Do protokolu uvede také poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítky je zahájeno správní řízení.

Zdravotnická dokumentace skupiny "S" musí být zničena způsobem, který vylučuje zneužití citlivých dat v ní uváděných.

Zdravotnická dokumentace skupiny "A" zůstane uložena v centrální spisovně zdravotnického zařízení, pokud není protokolárně odevzdána k trvalému uložení do příslušného státního archivu. Řádné odevzdání (tj. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic) a stěhování dokumentů (písemností) zajišťuje pracovník spisoven.

Spisové normy Krajské nemocnice T. Bati, a.s. odkazují své zaměstnance k seznámení s aktuálními zákony a vyhláškami, a to:

- zákon č. 499/2004 Sb., a novelou č.190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a v případě vyřazování dokumentů ve skartačním řízení rovněž vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci,
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací,
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Účinnost této spisové normy nabyla dnem zveřejnění a to 22. září 2011, zrušily tím platnost Spisového řádu KNTB, a. s. ze dne 1. 4. 2010. Toto je uvedeno v Závěrečném ustanovení spisových norem.

Posledním bodem spisového a skartačního řádu, plánu byly celkem 4 přílohy a patřily mezi ně:

- spisové znaky pro KNTB, a. s.,
- skartační plán pro KNTB, a. s.,
- formulář k předání dokumentů do spisoven,
- provozní řád spisoven KNTB, a.s.,
- záznam o seznámení se Spisovým a skartačním řádem.¹⁰

Jak jsem se již zmínila, spisové normy zpracovala Kateřina Vránová a Eva Krvačná, přezkoumala je vedoucí oddělení centrálních služeb Miroslava Končáková, uvolnila do systému Ing. Jaroslava Hudečková (vedoucí oddělení řízení kvality), schválila Mgr. Dlesková (náměstkyně pro ošetřovatelskou péči), Ing. Barnášová (předsedkyně představenstva) a MUDr. ŠKUBAL, CSc. (člen představenstva).

Zatím pro nemocnici spisové normy. Jsou taktéž přehledně, stručně a jasně psány pro pochopení všem zaměstnancům a lidem, kteří se potřebují, nebo dokonce mají povinnost jimi řídit.

¹⁰ Čerpáno ze spisového řádu Spisového a skartačního řádu Krajské nemocnice T. Bati, a.s. z roku 2011.

V posledních normách jde vidět opět pokrok doby, ve srovnání s prvními normami ohromně velký, ale i oproti těm druhým nepostradatelný. Nejen že počítače, elektronické zázemí je samozřejmostí, ale je nutností i k práci. Pokrok spisové služby a techniky jde sledovat například na vzniku datových schránek, elektronických podpisech atd., což je v předchozím textu jasně patrné.

Nabízí se otázka k zamyšlení, zdali nemocnice nemá ve vývoji a rozvoji jisté nedostatky. Zcela nepochybně jde se současnou dobou a trendy, ale často jen v případech nutnosti. Nutno podotknout, že veškeré kroky vedoucí k trvale udržitelnému rozvoji a vývoji jsou v dnešní době velmi finančně náročné, což je pravděpodobně brzdou k dynamičtějším a rychlejšímu rozvoji.

8 MOŽNOST VÝVOJE SPISOVÉ SLUŽBY V KRAJSKÉ NEMOCNICI T. BATI, A.S.

Krajská nemocnice T. Bati, a.s. je vcelku mladou a velkou nemocnicí. Její vedení i zaměstnanci mají zájem na pořádném vedení spisové služby a dělají proto i patřičné kroky.

V takovém kolosu s tak speciální agendou to není jednoduché a jednoznačné jako například u různých firem či úřadů.

Proto jsou zde zaměstnány osoby, které mají za povinnost sledovat vývoj spisové služby, archivnictví a její legislativy. Podle potřeby měnit dosavadní způsoby práce a k tomu i normy, nařízení, a to všechno tak, aby to bylo co nejefektivnější a hlavně vše bylo v souladu se zákony a vyhláškami, které v současné době jsou:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 190/2009, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
- vyhláška č. 191/2009 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 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- novela zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- 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. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

Není tomu tak dávno, co zaměstnanci centrálních služeb Krajské nemocnice T. Bati, a.s. sestavili nové spisové normy, tj. Spisový a skartační řád Krajské nemocnice T. Bati, a.s.

Spisový a skartační řád Krajské nemocnice T. Bati, a.s. je na svou dobu napsán jasně, stručně, přehledně, dle požadavků Ministerstva vnitra, které stojí za zákony a vyhláškami, které pro oblast spisové služby a archivnictví vydal. Ale, je tu jedno velké ale... Je tento spisový řád a s ním i činnost spisové služby vhodná pro Krajskou nemocnici T. Bati, a.s.? Nebo je jen vyhovující a splňuje požadavky zákonů a vyhlášek? Je třeba renovace?

Spisová služba Krajské nemocnice T. Bati, a.s., je zavedena oficiálně již od roku 1975 a od té doby nějakým způsobem funguje. Potřebné povinnosti jsou splněny a potřeby k činnosti v rámci spisové služby byly uskutečněny. Bez větších změn se dá říct, že od roku 1975 vše běží stejně. Zaměstnanci jsou na svou práci navyklí, jsou s ní spokojeni a nic jim nechybí. Přesto se tu objevují jedinci, ostatně jako ve všech jiných institucích, oborech, kteří chtějí jít dopředu, zefektivnit, zjednodušit a hlavně urychlit práci.

Práce je doposud ve větší míře papírová. Je to dostačující v době 21. století? Není třeba jít dopředu? Já se domnívám, že ano a spolu se mnou souhlasí i osoby zabývající se spisovou službou v Krajské nemocnici T. Bati, a.s. Co pro modernizování udělali? Mimo to, že zřídili provoz datových schránek, který byl pro ně povinný a s ním i elektronické podpisy některých zaměstnanců, bez nichž v jistých situacích nemohli jednat, tak se zúčastnili několika přednášek různých společností o elektronické spisové službě.

Problémem, proč vlastně už nějakou nabídku nepřijali, byl většinou technický problém, kdy se řešila velká kapacita dat, která měla být v rámci elektronické služby uložena, přístupy všem potřebným, kterých není zrovna nejméně a hlavně finance a jistota ponechání dat.

Firem zabývajících se celou řadou spravování elektronické spisové služby je v ČR spousta. Nabízejí především evidování práce s dokumenty v celém jejich životním cyklu, tedy od vzniku až po skartaci či předání do státního archívu, což je základní požadavek a tudíž i základní nabídka, kterou se poskytovatelé elektronické spisové služby snaží nabídnout.

Je spousta nabídek na trhu, které by nabízely řešení. Je to například Kancelářský systém Munis, který se mi zdá být pro nemocnici a její prostředí výbornou volbou.

Kancelářský systém – základ elektronické spisové služby Munis

Ve správné konfiguraci modulů umožňuje systém Munis vést elektronickou spisovou službu dle zákona č. 499/2004 Sb. (včetně připravované novely) s vazbou na datové schránky a na externí datové úložiště. Oproti izolovaným softwarům určeným pro vedení spisové služby (typicky nabízeným jako samostatné a zdánlivě jednoduché hostované aplikace) umožňuje řešení uživatelům přirozenou provázanost celého vnitřního informačního systému – tedy provázání dalších agend, které dokumenty generují (fakturace, poplatky apod.), se systémem elektronické spisové služby. To vše při zachování jednotného ovládání, tvorby a vypravování elektronických dokumentů.

Kancelářský systém jako základ uvedené elektronické spisové služby Munis řeší dále tyto základní okruhy činností:

Schéma elektronické spisové služby:

- vazba na datové schránky,
- adresář subjektů,
- podatelna, evidence a třídění došlé pošty,
- elektronická podatelna,
- oběh dokumentů,
- kategorizace dokumentů,
- vyřizování, ukládání a tvorba spisů,
- korespondence a texty,
- elektronické podepisování,
- vypravování zásilek,
- vazba na Czech POINT,
- podpora frankovacích strojů,
- evidence úkolů a diář,
- sekretariát,
- plánování jízd služebních vozidel,
- kniha jízd,
- správní řízení.

Vazba na datové schránky

Adresář subjektů

Každý dokument, který do systému vstupuje nebo v něm vzniká, používá jako zdroj adres adresář subjektů. Ten umožňuje přehledné sledování různých údajů o subjektech. Především se jedná o adresní údaje, dále pak kontaktní údaje (telefon, fax, email), bankovní spojení a poznámky. V případě opravy důležitých údajů (adresa) je uchovávána i stará verze záznamu. Adresář je společný pro většinu modulů informačního systému Munis. Evidované subjekty lze řadit do různých skupin pro snazší vyhledávání a třídění také podle původu v informačním systému Munis.

Připravuje se další možnost přístupu k tomuto adresáři – přes Intranet.

Podatelna, evidence a třídění došlé pošty

Na podatelně se eviduje došlá pošta a zapisuje se do podacího deníku. Součástí programu je i elektronická podatelna, která umožňuje zpracování podání elektronickou poštou i na technickém nosiči (viz samostatný popis dále). Program tímto způsobem podporuje sjednocení postupů pro klasickou a elektronickou korespondenci.

V podacím deníku zásilka dostane přidělené jednoznačné číslo jednacích, jež tvoří souvislou řadu. Typicky dokument získává číslo jednacích již při základní evidenci pošty na podatelně, neboť číslo jednacích je dle vyhlášky součástí podacího razítka. Nicméně lze jej přidělovat i dodatečně v rámci přerozdělování dokumentů. Formát čísla jednacích je konfigurovatelný dle požadavků organizace a může se skládat až ze čtyř základních částí, mezi kterými jsou dle vyhlášky pořadové číslo zápisu dokumentu do podacího deníku, označení roku a zkratka organizační jednotky.

Další putování dokumentu závisí na organizační struktuře a vnitřní směrnici Spisovém a skartačním řádu:

- podatelna rozděluje poštu přímo konkrétním pracovníkům,
- podatelna rozděluje došlou poštu na jednotlivé odbory, v našem případě oddělení,
- podatelna předává veškerou poštu odpovědnému pracovníkovi, který teprve následně provádí další přerozdělování.

Všechny varianty umožňují tisknout předávací protokol, některé pak přímo zadávat termíny a úkoly.

Elektronická podatelna

Elektronická podatelna je emailový klient, který zohledňuje zákonné podmínky pro provoz elektronické podatelny tak, aby uživateli usnadnil práci a zajistil provedení všech úkonů, které je organizace povinna při přijetí elektronického podání provést. Elektronická podatelna umožňuje číst došlá elektronická podání z libovolné schránky elektronické pošty prostřednictvím standardizovaných protokolů nebo přijímat elektronická podání na technickém nosiči. Proto není potřeba nákladně provozovat server na Internetu, nebo si provoz serveru či aplikace pronajímat jako u jiných řešení. Organizace tak může provozovat levně, pohodlně a hlavně plnohodnotně elektronickou podatelnu i v případě použití běžného komutovaného připojení k Internetu.

V kombinaci s modulem Kancelář jsou veškerá doručená elektronická podání jednotně spravována s ostatními podáními přijatými úřadem s veškerým uživatelským komfortem. Modul Kancelář tak poskytuje ucelený přehled o veškeré poště obíhající na úřadě, ať už byla doručena elektronicky nebo klasickou cestou.

Elektronická podatelna zajišťuje následující funkce:

- stahování zpráv protokolem POP3 a odesílání zpráv protokolem SMTP,
- přijímání podání na technickém nosiči,
- zařazení přijatých zpráv do bezpečného archívu přijaté pošty bez jakéhokoliv zásahu uživatele,
- zapsání podání do evidence doručených podání včetně opatření identifikátorem elektronické podatelny,
- antivirovou kontrola obsahu zprávy,
- test, zda jsou přílohy v podání akceptovatelné podatelnou,
- ověření elektronického podpisu a platnosti certifikátu postupem, který je v souladu s platnou legislativou,
- odeslání elektronicky podepsaného potvrzení o přijetí nebo nepřijetí podání.

Po stažení ze schránky elektronické pošty nebo načtení z technického nosiče (disketa, CD-ROM, aj.) je podání zpracováno podle platné legislativy. Zcela automaticky je u podání zkontrolován elektronický podpis a platnost certifikátu odesílatele (proti seznamu zneplatněných certifikátů) a je ověřeno, zda certifikát vydal akreditovaný poskytovatel

certifikačních služeb. Dále je provedena kontrola, zda typ příloh podání odpovídá typům, které organizace označila jako akceptovatelné a je provedena antivirová kontrola.

V případě, že je podání po všech stránkách korektní, je možné jej přijmout do podatelny. Při přijetí jsou využity informace o předkladateli podání, které jsou uvedeny v jeho certifikátu (např. jméno a adresa). Tyto informace jsou zapsány do adresáře a mohou být použity při další komunikaci.

V případě přijetí nebo odmítnutí podání do podatelny je vygenerována zpráva, která je předkladateli podání elektronicky doručena. Tato zpráva může obsahovat automaticky vložené popisné informace o přijatém podání a samozřejmě může být příjemcem elektronicky podepsána. Jakmile je doručené elektronické podání přijato do podatelny, je s ním nakládáno jako s jakýmkoliv jiným podáním.

Provoz elektronické podatelny vyžaduje možnost přístupu k Internetu a existenci schránky elektronické pošty, na kterou jsou doručována elektronická podání a která je dostupná protokolem POP3. Pro odesílání zpráv je nutná dostupnost příslušného serveru protokolem SMTP.

Oběh dokumentů

Rozsáhlé možnosti konfigurace Kancelářského systému zajišťují vždy bezproblémové přizpůsobení nastavení oběhu dokumentů interním směrnícím organizace (Spisovému a skartačnímu řádu). Základní evidenčním centrem je podací deník, kde mají vždy odpovědi pracovníci celkový přehled o všech dokumentech došlých nebo vytvořených na úřadě. V rámci oběhu dokumentů může být modul Kancelář svázán s dalšími i externími agendami. Takto jsou integrovány např. moduly společnosti Vita software.

Každý dokument si s sebou nese informace o své historii a podle stavu, v jakém se právě nachází, s ním může být nakládáno. Je zde samozřejmě rozlišován vztah jednotlivých pracovníků k dokumentu, tedy úroveň oprávnění k nakládání s daným objektem. Dokumenty mohou obíhat jednak mezi jednotlivými útvary (odbory, oddělení atd.) nebo v rámci jednoho útvaru mezi konkrétními pracovníky. Při komplikovanějším vyřizování je možná i spolupráce více osob na jednom dokumentu.

Při každém postupu dostávají odpovědní pracovníci automaticky generované zprávy, čímž je zvýšena kontrola oběhu dokumentů. Program má též nástroje na řešení nestandardních situací například při náhlé nemoci pracovníka, může jeho vedoucí přerozdělit vybranou poštu zastupujícímu pracovníkovi.

Kategorizace dokumentů

Protože v modulu jsou evidovány dokumenty různých typů, bývá výhodné provádět jejich kategorizaci. K tomuto účelu disponuje modul nástrojem zvaným Témata, která nabízejí možnosti třídění a číslování dokumentů určitého typu. Tato aplikace je vhodná zejména pro evidenci stížností, žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., objednávek atd.

Do kategorizace dokumentů patří také označování ukládacím (nyní spisovým) a skartačním znakem, které se vždy děje na základě pevného číselníku, jenž se nastavuje v souladu s přílohou Spisového a skartačního řádu tzv. Spisovým a skartačním plánem. Program umožňuje tento číselník načíst z různých formátů, např. XLS.

Vyřizování, ukládání a tvorba spisů

Pověřený pracovník dostane jednak automaticky zprávu o všech zadaných úkolech, ať už se týkají došlé pošty nebo jakékoliv jiné záležitosti, a dále si pomocí nástrojů pracovního stolu zobrazit všechny došlé dokumenty, rozpracované dokumenty anebo dokumenty připravené k odeslání.

Program nabízí dvě možnosti vyřízení dokumentu:

- odpověď – vzniká nová zásilka, která může být vytvořena buď evidenčně, nebo přímo za pomoci těsné vazby s textovými editory,
- vyřídit – dokument je označen za vyřízený bez vzniku nové zásilky, typickým příkladem tohoto postupu je "vzat na vědomí".

V rámci vyřizování dokumentů je možné vytvářet spisy, které jsou dle vyhlášky č. 646/2004 Sb. označovány číslem spisu (typicky odpovídajícím číslu jednacím prvního dokumentu) a dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, spisovou značkou (samozřejmě pouze za podmínky, že tomuto zákonu podléhají). V rámci spisu lze velmi snadno vytvářet související dokumenty, které přebírají všechny informace u spisu uvedené. Spis lze přerušit, uzavřít nebo znovu otevřít. Kdykoliv je možné vytisknout soupis všech součástí spisu včetně všech náležitostí dle platné legislativy.

Při ukládání dokumentů je důležité zejména určení ukládacího (nyní spisového) a skartačního znaku. Program kontroluje jejich zadání a dle těchto parametrů může následně nabízet dokumenty pro skartační řízení.

Korespondence a texty

System podporuje tvorbu vlastních zásilek ve formě dopisů. K vlastní tvorbě dopisu je použito některého z editorů MS Word (min. ve verzi 97), popřípadě 602 Text. Textový editor není součástí dodávky systému. Uživatel má k dispozici libovolný počet vzorů (formátů) dopisů. Dopisy jsou evidovány jako dokumenty v systému a na základě zadaných údajů (adresát, podpis, věc, aj.) je generován podle zvoleného vzoru vlastní dokument dopisu, do kterého uživatel dodává pouze samotný text, pokud tento není již také součástí vzoru. Po vytvoření je dokument uložen do databáze a pracovní soubor je smazán z disku, což zvyšuje ochranu dopisu.

Podobně jako dopisy lze v systému vytvářet a ukládat libovolné texty na základě různých vzorů nebo neformátované texty soužící zejména pro elektronickou korespondenci.

Elektronické podepisování (ePero)

Tento zásuvný modul umožňuje využití možností zaručeného elektronického podpisu (dle zákona o Elektronickém podpisu). Modul má dvě hlavní funkce:

- ověření elektronického podpisu při přijetí zásilky,
- elektronické podepisování vytvářených dokumentů.

Při přijetí podepsaného podání je provedena kontrola podpisu, zobrazení certifikátu a ověření jeho platnosti. Pro ověřování certifikátů je potřeba funkční připojení k Internetu protokolem HTTP, což je možné i přes proxy. Pro provoz podatelny je nejvhodnější systém MS Windows 2000, XP, Vista se silným šifrováním a Internet Explorerem 5. 5 SP2 a vyšším. System je však možné provozovat i na MS Windows 98. Pro uložení certifikátů pověřených pracovníků je doporučena čipová karta.

Elektronické podepisování nově vytvářených dokumentů umožňuje například vytvoření elektronických podob rozhodnutí dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Nicméně vytváření elektronického podpisu je využíváno také v podatelně pro podepisování potvrzení o přijetí elektronických podání.

Vypravování zásilek

Dokument lze odeslat z organizace bez ohledu na to, zda byl, či nebyl vytvořen za pomoci Kancelářského systému. Odeslání znamená zápis do podacího deníku, jedná-li se o vlastní zásilku taktéž spojenou s obdržením příslušného čísla jednacího, tak i zápis na

soupisku odeslané pošty (doporučeně nebo obyčejně) a zablokování dokumentu pro možnost dalších změn.

Podatelna si může vytisknout hromadný podací lístek nebo seznam obyčejně odeslané pošty. K přípravě těchto výstupů disponuje program Kancelář sofistikovaným nástrojem, který umožňuje při jediném průchodu provádět jak kontrolu vypravované pošty, tak její třídění popřípadě zařazování do společných obálek. Výsledný hromadný podací lístek má podobu, která byla schválena Generálním ředitelstvím České pošty, s. p.

Při sestavování hromadného podacího lístku lze volitelně využít čárových kódů, které program umí vytisknout na obálky a identifikovat tak nejen příslušné dokumenty dle čísla jednacího, ale také u hromadných zásilek dle příslušného adresáta. Za pomoci čtečky čárových kódů lze sestavit hromadný podací lístek velmi rychle a efektivně. Je též možná vazba s frankovacím strojem. Čárové kódy na obálkách mohou usnadňovat nejen práci výpravny, ale i následné zpracování doručenek.

Program Kancelář obsahuje kompletní podporu zpracování doručení či nedoručení zásilky. Nabízí možnosti opakovaných vypravení i vazbu na úřední desku v případě, kdy se doručuje veřejnou vyhláškou. Volitelně lze též sledovat nabývání právní moci, které modul zpracovává dle legislativou daných pravidel.

Vazba na CzechPOINT

Navázání na aplikaci Czech POINT je znázorněno na obrázku, viz Příloha č. 4 – vazba aplikace Munis na Czech POINT.

Podpora frankovacích strojů

Kancelářský systém lze propojit s frankovacími stroji různých dodavatelů. Sestavení hromadného podacího lístku při využití identifikace obálek za pomoci čárových kódů a připojení frankovacího stroje je pak velmi rychlé, pohodlné a přesné.

Evidence úkolů a diář

Vnitřní pošta a úkolovník zajišťuje komunikaci mezi jednotlivými pracovníky organizace. Lze tak například delegovat zodpovědnost za vyřízení určité zásilky, posílat ke schválení dokumenty před odesláním přes podatelnu, ale třeba také informovat o důležité poradě, zadat úkol k vypracování a podobně. Nový úkol lze automaticky doplnit do elektronického diáře, který je také součástí Kancelářského systému. Výhodou této centrální evidence je zejména to, že všechny úkoly, ať již souvisí s vyřizování dokumentů nebo

s plněním jiných pracovních povinností, jsou pro každého pracovníka k dispozici na jednom jediném místě.

Modul též umožňuje nastavit si uživatelsky parametry pro připomínání v určitých časových okamžicích před termínem akce (např. porady) nebo úkolu (např. vyřízení dokumentu).

Sekretariát

Umožňuje provádět zápisy ze zasedání Zastupitelstva či Rady obce, zadávat a přehledně kontrolovat plnění souvisejících úkolů. Nástroj lze též využít při operativních poradách na obcích nebo v rámci jednotlivých odborů městského úřadu.

Plánování jízd služebních vozidel

Přináší možnost automatického vyhledávání volného času vozidla, přehledné zobrazení vytížení vozidla v grafickém diáři a přípravu tištěných podkladů pro řidiče služebních vozidel.

Knihy jízd

Tato funkce Kancelářského systému umožňuje evidovat libovolný počet vozidel užívaných ke služebním nebo soukromým účelům. Po zadání potřebných údajů program automaticky generuje knihu jízd a vyúčtování včetně diet. Tiskové sestavy jsou upraveny pro případy užití soukromého vozidla ke služebním účelům, služebního vozidla k soukromým účelům a služebního vozidla ke služebním účelům.

Správní řízení

Modul Správní řízení umožňuje zejména:

- přidat k evidenci spisu evidenci všech účastníků řízení rozdělených do třech skupin, které lze volitelně přidávat k vytvářeným dokumentům v rámci řízení, aniž by bylo nutné je vždy znovu vyhledávat,
- doplnit evidenci spisu o další parametry, jejichž název a obsah je pro dané řízení typický,
- připravit si vzorové dokumenty, které v rámci jednotlivých řízení vznikají, a ty pak již celé včetně všech parametrů vytvářet stiskem jediného tlačítka,
- nastavit stav řízení a přesné hlídání termínů.

Program nabízí možnosti vytvoření dokumentů od určení oprávněné úřední osoby, oznámení o zahájení řízení až po rozhodnutí ve věci, ale navíc Vás přímo povede při plnění jednotlivých kroků a hlídá tak dodržení zákonných lhůt.

Co by to znamenalo pro KNTB?

Pravdou je, že tento program nabízí to, co většina jiných, ale tenhle jsem si zvolila pro ukázkou, jakým směrem by se měla vyvíjet budoucnost spisové služby KNTB.

Velice kladně bych ohodnotila jednoduchou manipulaci, rychlou práci s programem a celou spisovou službou, která zajistí efektivní, přehledné, jednoduché a rychlé pracování, které má své kroky právně ošetřené a je tak vynikající, že odstraňuje všechny komplikace, které v nemocnici nastávají například se zpětnou vazbou.

Líbí se mi myšlenka sjednocení spisové služby v rámci jednoho programu, možnosti náhledů do něj dle potřeby jednotlivých zaměstnanců a hlavně urychlení práce např. díky adresářům.

Vazby na Czech POINT či spolupráce s frankovacím strojem, který má nemocnice taktéž k dispozici je úžasná. Jsou to možná maličkosti, které nejsou nezbytně nutné, ale nemístné také ne.

Největším kladným přínosem zavedení elektronické spisové služby by bylo zajisté odstranění přebytečného papírování a několikanásobného evidování dokumentů, které se v některých případech uskutečňují.

KNTB by program MUNIS či jiné společnosti zabývající se problematikou opravdu umožnil uživatelům přirozenou provázanost celého vnitřního informačního systému se systémem elektronické spisové služby. To vše při zachování jednotného ovládání, tvorby a vypravování elektronických dokumentů, což by vedlo k modernizaci hodné téhle doby zefektivnění, zjednodušení a urychlení práce, která by se mohla tímhle i zkvalitnit.¹¹

¹¹ Dostupné z: <http://www.munis.cz/>

9 ZÁVĚR

Hlavní problematikou práce, jak její název napovídá, je historie, současnost a možnost vývoje spisové služby Krajské nemocnice T. Bati, a.s.. Na stránkách této práce se člověk může začíst i do témat s touto problematikou spojených a úzce svázaných.

Období historie bylo popsáno od vzniku spisové služby u nás, přes vznik nemocnice a první spisové normy, co jí provázely.

V první normě jde na první pohled vidět, že se jedná o dobu minulou. Byla v ní zmínka o pečetidlech, telegrafech, které se již nepoužívají a psaná byla na psacím stroji, což se už v současné době také nedělá. Přesto mne překvapila formální úprava a věcný obsah. Byla psána srozumitelně přehledně a ve svých bodech velmi výstižně pro své čtenáře. Škoda jen, že její dochování ztrácí na kvalitě a to tím způsobem, že se vytrácí její prozatím ne moc dobře viditelný text. Co se týče obsahové části první normy, tak se dá říct, že její body jsou velmi podobné normě následující, ale taktéž i té poslední.

Druhá norma už byla technicky vpřed. Nebyla psaná na psacím stroji, ale počítači, její formální úprava touto vymožeností dostala také své výhody například při ztučnění textu pro jeho zdůraznění a snazší vyhledávání v něm. Psaná však byla obsahově velmi podobně, jen se však soustředovala na Baťovu nemocnici Zlín a už ne na tak širokou veřejnost, jako první norma, která náležela celému Okresnímu ústavu národního zdraví, které mělo pod sebou mnoho ústavů, mezi které patřila i zlínská nemocnice.

Přes tematiku současné spisové legislativy a současnosti Krajské nemocnice T. Bati, a.s. jsem se dostala až k současné spisové normě nemocnice. Poslední a aktuální spisová norma nám ukázala další technické pokroky a také práci zaměstnanců nemocnice v oboru spisové služby. Byla také stručná, přehledná a taktéž vycházela ze zákonů a vyhlášek. Má oproti předchozím normám pro jasné upřesnění více informací, které se týkají zkratk, pojmů, definic, ale dalo by se říct, že hlavní jádrem normy jsou stejné posloupnosti a popisy činností jako její předchůdkyně.

I laik v oboru spisové a archivní služby pochopí, že spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů, zajišťuje odbornou správu elektronických, listinných i předmětových dokumentů. Jedná se o správu dokumentů doručených i vlastních. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu a to do svého konce. To vše se dá vyčíst v této práci a to i s historickým vývojem konkrétního příkladu Krajské nemocnice T. Bati, a.s.

Spisovou službu Krajské nemocnice T. Bati, a.s. a její vývoj mi k této práci objasnily dobové zákony, vyhlášky a normy. Materiály k této práci se tedy daly dohledat, vypůjčit a nebyl problém možností čerpání z nich.

Posledním bodem téhle práce jsem opustila historii a současnost spisové služby Krajské nemocnice T. Bati, a.s., ale nahlédla jsem do možností jejího vývoje. Pro uvedení příkladu jsem si dovolila popsat program Munis, který nabízí na trhu práci s elektronickou spisovou službou, která by Krajské nemocnici T. Bati, a.s. usnadnila, urychlila a zefektivnila práci.

Cílem práce bylo nastínit a popsat historii, současnost a budoucnost spisové služby Krajské nemocnice T. Bati, a.s.. Myslím si, že práce se podařila a doufám, že čtenáři v ní najdou to, co od ní očekávají, ať už vývoj spisové služby, nemocnice, spojení spisové služby a nemocnice, či jen části práce, které mohly poukazovat na technický vývoj.

10 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – pohled na historickou budovu Baťovy nemocnice

Příloha č. 2 – pohled na areál Baťovy nemocnice z kopce místní části Burešov

Příloha č. 3 – současný pohled na areál Krajské nemocnice Tomáše Bati

Příloha č. 4 – vazba aplikace Munis na Czech POINT

11 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – pohled na historickou budovu Baťovy nemocnice



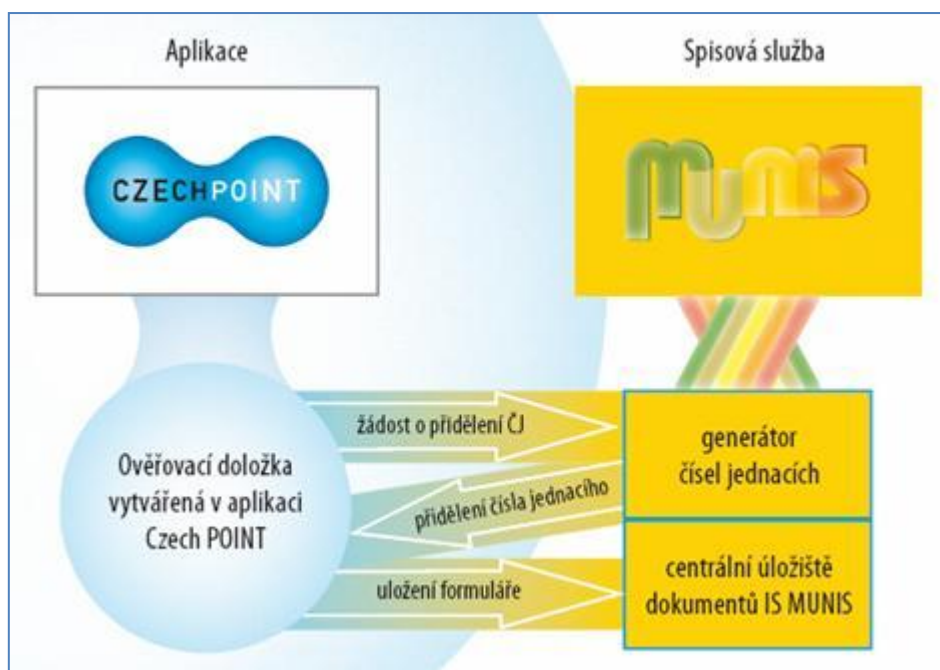
Příloha č. 2 – pohled na areál Baťovy nemocnice z kopce místní části Burešov



Příloha č. 3 – současný pohled na areál Krajské nemocnice Tomáše Bati



Příloha č. 4 – vazba aplikace Munis na Czech POINT



12 SEZNAM POUŽITÝCH PRAMENŮ, LITERATURY A INTERNETOVÝCH ZDROJŮ

(Seřazeno dle obsahu textu)

- 1.) WIECHEREK, J. *acta musealia, Zdravotnictví na Zlínsku ve dvacátých a třicátých letech XX. století*. Zlín: muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně, 2005. 88s., str-11-17. ISSN 0862-8548.
- 2.) Odbor archivní správy a spisové služby – Ministerstvo vnitra České republiky [online]. ©2010 [cit. 2012-05-21]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/seznamte-se-odbor-archivni-spravy-a-spisove-sluzby-430466.aspx>.
- 3.) Čerpáno ze spisového řádu a plánu z roku 1975, zapůjčeného z odd. centrálních služeb KNTB, a.s.
- 4.) Čerpáno ze spisového řádu BN z října 1997, zapůjčeného z odd. centrálních služeb KNTB, a.s.
- 5.) Krajská nemocnice T. Bati, a.s. [online]. ©2008 [cit. 2012-04-11]. Dostupné z: <http://www.kntb.cz/o-nemocnici/>
- 6.) ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno: Vydavatelství Masarykovy univerzity, 1999. 140 s. ISBN 80-210-2216-7.
- 7.) Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.
- 8.) Novela zákona č.190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a v případě vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.
- 9.) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 10.) Čerpáno ze spisového řádu a skartační řádu Krajské nemocnice T. Bati, a.s. z roku 2011.
- 11.) IS MUNIS [online]. ©2012 [cit. 2012-06-01]. Dostupné z: <http://www.munis.cz/>

13 RESUME

The main labor issues, as its name suggests, the history, present and possibility of development of filing service in Tomas Bata Regional Hospital, a.s. In this work a person can also read about issues associated with this problematic and are closely tied.

The period of history has been reported since the establishment of filing service in this country, despite the emergence of hospital and its first filing service, as it was accompanied.

In the first rule a person can see, that it was made in the last time. There was a mention of the seals, telegraphs, which are no longer used and was written on a typewriter. Typing on a typewriter is no longer used too. I was surprised by the formal presentation and material content. It was written clearly and understandably in their very aptly points for its readers. Pity that its preservation is losing the quality and the way that it is vanishing far not very well visible text. As for the content of the first standard, it can be said its points are very similar to the following standard, but also as the last one used nowadays.

The second standard was already technically ahead. It was not written on a typewriter, but on computers, its formal innovations because of this modification also got its own advantages such as bolding the text for emphasis and easy reference in it. However, the written content was very similar, but focused only on the Tomas Bata Hospital in Zlin and not for the general public, as the first standard, which belonged to all the District Institute of National Health, which was below many institutes, which included hospital in Zlin.

Despite the current filing service legislativ and T. Bata Regional Hospital present I got to the current standard hospital filing service. Recent and current filing service standard has shown us further technical advances as well as work of hospital employees in the field of filing service. It was also brief, clear, and also based on the laws and regulations. It has over previous standards for clear specification more information regarding abbreviations, terms, definitions, but we can say that the main core standards are the same sequences and descriptions of activities as its predecessor.

Even a layman in the field of filing and archival services must understand that filing service is a set of activities and technical and material resources to leading document management, provides professional management of electronic, paper documents and subject. This is a document management for delivered subjekt and for its own. Document management takes place throughout the life cycle of document to irs end. All this can be read in this work

and also with the historical development on a concrete example of Tomas Bata Regional Hospital.

Filing service in Tomas Bata Regional Hospital, and its development were bright because of laws, regulations and standards. Materials for this work were obtainable, I could rent it with no problems. It was useful to drawing important data from them.

In the last point I left past and present time in area of filing service in Tomas Bata Regional Hospital. I looked into the possibility of its development. To state the example I introduced to describe the Munis program that offers work with electronic filing service, which would Tomas Bata Regional Hospital, Inc. facilitate, accelerate and streamline work with documents and organization.

The goal of the work was to outline and describe the history, present and future of filing service in Tomas Bata Regional Hospital. I think that the work was successful and I hope that readers will find what they expect from either the development of filing service, hospital services and other things, or just part of the work, which could indicate the technical development.