

**UNIVERZITA PARDUBICE  
FAKULTA FILOZOFICKÁ**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**2009**

**Sandra ROPKOVÁ**

**Univerzita Pardubice  
Fakulta filozofická**

**Vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví**

**Sandra Ropková**

**Bakalářská práce  
2009**

Univerzita Pardubice  
Fakulta filozofická  
Katedra historických věd  
Akademický rok: 2008/2009

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Sandra ROPKOVÁ**

Studijní program: **B7105 Historické vědy**

Studijní obor: **Spisová a archivní služba**

Název tématu: **Vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

- a) Stručná charakteristika a historie vzniku ministerstva zdravotnictví
- b) Stručné zásady výkonu spisové služby
- c) Organizace v rámci resortu
- d) Organizační struktura /schéma/
- e) Vývoj spisové služby
- f) Současné resortní předpisy upravující spisovou službu
- g) Používané kancelářské systémy ministerstva zdravotnictví
- h) Současné spisové normy
- i) Typické druhy dokumentů ministerstva
- j) Elektronické spisové služby
- k) Spisová služba u 2 - 3 zvolených organizací
- l) Zhodnocení úrovně spisové služby

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**webové stránky resortu - [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz),  
spisové normy od nejsterších dochovaných,  
současná archivní legislativa,  
archivní fondy vybraných příkladů organizací**

Vedoucí bakalářské práce:

**Mgr. Helena Pochobradská**  
Katedra historických věd

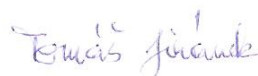
Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2008**

Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2009**



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.  
děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2008

**Prohlášení:**

"Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a použila jsem k tomu pouze prameny a literaturu, které jsou vyjmenovány v seznamu pramenů a literatury."

Sandra Ropková

V Pardubicích dne 25. 6. 2009

**Poděkování:**

„Děkuji paní Mgr. Heleně Pochobradské za odborné vedení bakalářské práce a poskytování cenných rad.“

„Děkuji panu PhDr. Jaroslavu Boučkovi, CSc., MUDr. Milanu Břečkovi a všem, kteří mi ochotně poskytli informace do bakalářské práce.“

## **Anotace**

Tato bakalářská práce se zabývá vývojem spisové služby v resortu zdravotnictví. Vývoj spisové služby je zkoumán od roku 1918 po současnost prostřednictvím spisových a skartačních norem, právních předpisů a typických druhů dokumentů zvoleného resortu. Dále se práce zabývá elektronickou spisovou službou a současným výkonem spisové služby u jednotlivých zdravotnických zařízeních a Ministerstva zdravotnictví.

## **Klíčová slova**

Spisová služba, elektronická spisová služba, dokument, spisové a skartační normy, Ministerstvo zdravotnictví, nemocnice.

## **Summary**

This bachelor essay deals with progress of documentary service in a health resort. The evolution of documentary service has been studied since 1918 through standards of documents and shredding, legislation and typical kinds of documents in each resort. Next point in this work deals with electrical documentary service and with efficiency of documentary service in every single medical facility and in Ministry of Health.

## **Key words**

Documentary service, electrical documentary service, document, standards of documents and shredding, Ministry of Health, hospital.

## Obsah:

<b>1. Úvod.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Spisová služba.....</b>	<b>4</b>
2. 1. Stručné zásady výkonu spisové služby.....	4
2. 2. Stručný vývoj archivní legislativy, jejíž součástí je spisová služba.....	7
<b>3. Ministerstvo zdravotnictví.....</b>	<b>9</b>
3. 1. Stručný historický vývoj Ministerstva zdravotnictví.....	9
3. 1. 1. <i>Schéma historického vývoje Ministerstva zdravotnictví.....</i>	<i>12</i>
3. 2. Ministerstvo zdravotnictví ČR.....	13
3. 3. Poradní orgány ministra.....	13
3. 4. Přímé řízení organizace ministerstvem .....	15
3. 5. Organizační řád MZ.....	18
<b>4. Vývoj spisové služby.....</b>	<b>19</b>
4. 1. Vývoj spisové služby Ministerstva zdravotnictví.....	19
4. 1. 1. <i>Elektronická spisová služba MZ.....</i>	<i>21</i>
4. 1. 2. <i>Dokumenty, které organizace uchovává.....</i>	<i>23</i>
4. 2. Česká lékařská komora.....	24
4. 2. 1. <i>Dokumenty, které organizace uchovává.....</i>	<i>24</i>
4. 3. Vysokomýtská nemocnice.....	25
4. 3. 1. <i>Popis výkonu spisové služby.....</i>	<i>26</i>
4. 3. 2. <i>Elektronická spisová služba.....</i>	<i>28</i>
4. 3. 3. <i>Dokumenty, které organizace uchovává.....</i>	<i>29</i>
4. 4. Státní ústav pro kontrolu léčiv.....	29
4. 4. 1. <i>Organizační struktura Státního ústavu pro kontrolu léčiv.....</i>	<i>31</i>
4. 4. 2. <i>Popis výkonu spisové služby.....</i>	<i>32</i>
4. 4. 3. <i>Elektronická spisová služba.....</i>	<i>35</i>
4. 4. 4. <i>Dokumenty, které organizace uchovává.....</i>	<i>35</i>
4. 5. Soukromé lékařské ordinace.....	36
<b>5. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu.....</b>	<b>37</b>
5. 1. Elektronická spisová služba.....	40
<b>6. eHealth.....</b>	<b>41</b>
<b>7. Péče o dokumenty v resortu zdravotnictví.....</b>	<b>45</b>
<b>8. Závěr.....</b>	<b>49</b>



<b>9. Seznam použitých pramenů a literatury.....</b>	<b>52</b>
<b>10. Resumé.....</b>	<b>55</b>
<b>11. Přílohy.....</b>	<b>56</b>

## 1. Úvod

Zvoleným tématem bakalářské práce, *Vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví*, bych chtěla přiblížit výkon spisové služby a jeho vývoj ve zdravotnictví od roku 1918 až po současnost. Proč jsem si vymezila počátek své práce rokem 1918? Ministerstvo zdravotnictví, které tvoří jednu z nejdůležitějších částí mé práce, vzniklo právě na konci první světové války, v roce 1918.

V průběhu 20. století prošla spisová služba složitým vývojem, a proto bude cílem této práce probádat co nejširší dostupné období. Za hlavní cíl si kladu nejenom vývoj spisové služby v resortu, ale i porovnání výkonu spisové služby mezi jednotlivými organizacemi a samotným Ministerstvem zdravotnictví, které není zdravotnické zařízení, nýbrž správní úřad. Právě v tomto ohledu se Ministerstvo zdravotnictví liší od ostatních organizací hlavně v rozdílnosti dokumentů, které jsou podstatou spisové služby.

Velice mě zajímá, do jaké míry je kladen důraz na výkon spisové služby u zdravotnických organizací, protože u samotného Ministerstva zdravotnictví je spisová služba určitě podstatnou záležitostí výkonu státní správy. Smysl je tedy jasný, probádat a prostudovat všechny možné součásti týkající se spisové služby resortu zdravotnictví, mezi něž patří spisové a skartační řády, a to současné i z předchozích desetiletí, jež jsou dostupné. Dále platné právní předpisy, které se týkají resortu zdravotnictví a v neposlední řadě neopomenout prostudovat veškeré druhy dokumentů, a to především typické dokumenty jednotlivých zdravotnických organizací. Také důležité bude vysledovat péči o tyto dokumenty. Bohatým zdrojem informací mi budou archivní fondy Ministerstva zdravotnictví i organizací spadajících pod tento resort. Na závěr bude následovat zhodnocení současné kvality péče o dokumenty a porovnání této péče s minulostí. A hlavně jak se vůbec lišil výkon spisové služby od dnešní podoby.

V první kapitole jsem pokládala za nutné přiblížit spisovou službu jako takovou. Proto bylo mým prvním úkolem uvést obecně platné právní předpisy, vysvětlit základní pojmy, charakterizovat výkon spisové služby a vymezit původce, u nichž je nutný výkon spisové služby. Spisová služba zanechala za sebou složitý historický vývoj, tudíž jsem ho chtěla nastínit z pohledu legislativy v následující kapitole. Dále bylo potřeba se seznámit s Ministerstvem zdravotnictví, a to z pohledu historického i současného. Ministerstvo zdravotnictví mělo složitý historický vývoj, z tohoto důvodu jsem ho pomocí schématu

zpřehlednila. Schéma jsem dále použila v organizační struktuře ministerstva, poněvadž tímto způsobem jsem lehce ukázala, kam spisovou službu Ministerstva zdravotnictví organizačně zařadit. Poté bylo důležité vymezit organizace jím zřízené.

Do této chvíle bylo tedy potřeba se seznámit s hlavními součástmi této práce. Nyní už následují kapitoly, jež popisují spisovou službu v resortu zdravotnictví. Proto jsem se v první řadě zabývala vývojem a výkonem spisové služby u samotného Ministerstva zdravotnictví. Následně jsem použila několik organizací spadajících pod resort zdravotnictví. Nejprve bylo důležité se s těmito organizacemi seznámit. Poté následuje popis vývoje spisové služby a její péče o dokumenty. 21. století přináší pokrok ve vědě a hlavně v technice, tudíž se tomuto pokroku nemohla vyhnout ani spisová služba. Využití elektronické spisové služby proto také popisují u jednotlivých organizací. Uvedla jsem i jejich typické dokumenty, s kterými manipulují, což je určitě důležité z pohledu spisové služby. Z organizací v resortu zdravotnictví jsem si vybrala Českou lékařskou komoru a Vysokomýtskou nemocnici. Vysokomýtskou nemocnici jsem navíc použila jako typickou organizaci pro výkon spisové služby v resortu. Poté jsem popisovala výkon spisové služby u Státního ústavu pro kontrolu léčiv, což je organizace, která má určitý rozdíl ve spisové službě oproti zmíněné nemocnici. A to především ve zjednodušené administrativě správy dokumentů prostřednictvím počítačové aplikace. Tuto kapitolu jsem právě z tohoto důvodu pokládala za přínosnou, poněvadž je zde lehce viditelný rozdíl v organizaci práce s dokumenty v resortu. Soukromoprávní původci mají rozdíl ve výkonu spisové služby proti veřejnoprávním původcům, ovšem ale zákon<sup>1</sup> mezi veřejnoprávní původce řadí veškerá zdravotnická zařízení, nehledě na jejich zřizovatele. Proto nebylo možné tyto rozdíly ve výkonu spisové služby ukázat. Z tohoto důvodu jsem do práce zahrнула dvě soukromé ordinace, které jsou sice podle zákona<sup>2</sup> veřejnoprávními původci, ale rozdíl ve výkonu spisové služby mají.

Výkon spisové služby musí být samozřejmě upraven právními předpisy. Protože kdyby tak učiněno nebylo, docházelo by k mnoha problémům, které by spočívaly například ve špatné manipulaci s dokumenty, v neuvážené skartaci a podobně. Následující kapitola se zabývá veškerými platnými právními předpisy spisové služby, používanými v resortu zdravotnictví. A to jsou jak obecně platné právní normy, tak i platné specifické zákony a vyhlášky jen pro tento resort.

Následně jsem chtěla ukázat, že spisová služba se bude neustále vyvíjet. Název - *Vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví* si můžeme vyložit nejenom jako historický vývoj, ale

---

<sup>1</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>2</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

také jako budoucí vývoj. Proto jsem se zabývala projektem elektronického zdravotnictví s názvem eHealth, s kterým se ve zdravotnictví počítá do budoucna.

Péče o dokumenty je velice důležitou součástí spisové služby, poněvadž pokud bude s dokumenty dobře zacházeno, tak můžeme hovořit o kvalitní úrovni spisové služby v resortu zdravotnictví. Kapitola se tedy zabývá způsoby ukládání dokumentů a jejich péčí před i po uložení ve spisovně.

V závěru své práce hodnotím průběh vývoje spisové služby v resortu zdravotnictví. Uvádím zde svůj vlastní názor na elektronickou spisovou službu a její budoucí vývoj pomocí počítačové technologie. Neopomněla jsem zhodnotit současnou kvalitu výkonu spisové služby ve sledovaném resortu.

Přílohy bakalářské práce, ve formě fotografií, mají za úkol názorně ukázat místo ukládání dokumentů ve zdravotnických zařízeních a jsou součástí kapitoly 7. Péče o dokumenty v resortu zdravotnictví.

## **2. Spisová služba**

### **2. 1. Stručné zásady výkonu spisové služby**

Pojem „výkon spisové služby“ či jen „spisová služba“ bude v této práci zmíněn mnohokrát. Nehledě na to, že bez teoretického základu by práce postrádala význam. Proto je důležité v této kapitole vysvětlit základní pojmy spisové služby, které jsou uvedeny v současných právních předpisech<sup>3</sup>. Dále je nutné se seznámit s obecně platnými právními normami.

Závazná pravidla pro výkon spisové služby řeší zákon č. **499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláška č. **645/2004 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Dále je platným prováděcím předpisem vyhláška č. **646/2004 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů bude s platností od 1. července 2009 novelizován. Tato kapitola čerpá z dosud platného zákona<sup>4</sup>. Ovšem musí být počítáno s tím, že některá pravidla a pojmy, které se zde zmiňují, budou pozměněny.

Současné platné právní předpisy, které upravují výkon spisové služby, obsahují podrobné zásady a pravidla pro výkon spisové služby. Tudíž není možné se s nimi v této práci důkladně zabývat, avšak je potřeba vymezit alespoň **základní pojmy**:

**Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých 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.<sup>5</sup>

**Původcem** je každý, z jehož činnosti vznikl dokument.<sup>6</sup>

**Dokumentem** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronicky nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.<sup>7</sup>

**Spisová služba se vykonává** písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.<sup>8</sup>

<sup>3</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>4</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, s platností od 1. ledna 2005.

<sup>5</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 2, písm. k).

<sup>6</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 2, písm. c).

<sup>7</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 2, písm. d).

**Povinnost vykonávat spisovou službu mají:**

- a) veřejnoprávní původci mezi něž patří organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, školy a vysoké školy; právnické osoby zřízené zákonem, zdravotnická zařízení,
- b) kraje,
- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem
- e) městská část nebo městsky obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu (dále jen „určení původci“).<sup>9</sup>

**Dále mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií:**

- a) podnikatelé zapsáni v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 zákona<sup>10</sup>,
- b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti,
- c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami,
- d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti,
- e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs.<sup>11</sup>

**Určení původci<sup>12</sup> jsou povinni:**

- a) zajistit řádný příjem dokumentů,
- b) vést podací deník, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání,
- c) opatřit otiskem podacího razítka s číslem jednacím všechny došlé dokumenty v den, kdy byly doručeny,
- d) evidovat i dokumenty u nich vzniklé.<sup>13</sup>

---

<sup>8</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 63, odst. 1.

<sup>9</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 63, odst. 2.

<sup>10</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>11</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 3, odst. 2.

<sup>12</sup> Určení původci – ti, co mají povinnost vykonávat spisovou službu.

Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační součásti nebo osobě k tomu pověřené.<sup>14</sup>

Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí.<sup>15</sup>

Při **vyřizování dokumentů** se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Vyřízením spisu se rozumí zpracování konceptu, jeho aprobace, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.<sup>16</sup>

Určení původci jsou povinni dokumenty označovat spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.<sup>17</sup>

Určení původci jsou povinni vypracovat spisový a skartační řád (včetně skartačního plánu), který je v souladu s novým archivním zákonem.<sup>18</sup>

**Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.<sup>19</sup>

**Spisový a skartační řád** je vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce. Jeho součástí je spisový a skartační plán.<sup>20</sup>

**Spisový a skartační plán** je obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.<sup>21</sup>

**Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.<sup>22</sup>

**Skartační lhůta** se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.<sup>23</sup>

**Dokumenty se odesílají** do vlastních rukou, v případě že je nutné doložení o doručení, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad o doručení je součástí dokumentu.<sup>24</sup>

---

<sup>13</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 64, odst. 1.

<sup>14</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 64, odst. 1.

<sup>15</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 64, odst. 2.

<sup>16</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 65, odst. 1.

<sup>17</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 66, odst. 1.

<sup>18</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 66, odst. 2.

<sup>19</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 7, odst. 2.

<sup>20</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 66, odst. 2.

<sup>21</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 66, odst. 2.

<sup>22</sup> Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 4, odst. 8.

<sup>23</sup> Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, § 9, odst. 2.

<sup>24</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 67.

Všechny **vyřízené spisy** a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty se do spisovny zpravidla ukládají ihned po vyřízení.<sup>25</sup>

**Spisovna** je místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení.<sup>26</sup>

V případě **zániku určeného původce** převezme spisovnu či správní archiv právní nástupce, likvidátor nebo zřizovatel.<sup>27</sup>

Určený původce musí si zařídit **spisovnu**, která bude splňovat stavebně-technické a bezpečnostní podmínky podle § 61 odst. 2 a 4 zákona<sup>28</sup>.

## 2. 2. Stručný vývoj archivní legislativy, jejíž součástí je spisová služba

Z pohledu zákonných norem 20. století vývoj spisové služby byl velice složitý. Přestože bylo vydáno několik vyhlášek a archivních zákonů, tak v nich bohužel nenalezneme podrobněji řešenou problematiku spisové služby. Výkon spisové služby, jako součást archivní legislativy, nalezneme až v 21. století.

O archivní legislativě můžeme hovořit až v druhé polovině 20. století. Jednotlivé úřady a instituce se většinou řídily vlastními instrukcemi, avšak nebyla vydána žádná obecně platná právní norma, která by předepisovala obecná pravidla pro nakládání s písemnostmi pro všechny původce. Z toho tedy vyplývá, že instituce ukládaly písemnosti z hlediska svých vlastních potřeb.

Vládní nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví ze dne 7. 5. 1954, se zabývá pouze archivnictvím a žádný odkaz na spisovou službu zde ještě nenajdeme. V roce 1974 byl vydán zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Zde už je výkon spisové služby nastíněn v oddílu předarchivní péče o písemnosti<sup>29</sup>, avšak nevymezuje závazná pravidla pro všechny původce. Zákon v pěti odstavcích stručně charakterizuje původce a vymezuje základní povinnosti výkonu spisové služby. Tento zákon byl v listopadu 1989 s platností od 1. září 1992 novelizován<sup>30</sup>. Ve znění dalších novel č. 27/2000 Sb., 120/2001 Sb., 107/2002 Sb., 320/2002 Sb. a poslední novela zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů byl s platností od 1. srpna 2002. 27. listopadu 1974 byla vydána vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro

<sup>25</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 68, odst. 1.

<sup>26</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 68, odst. 1.

<sup>27</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 68, odst. 3.

<sup>28</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>29</sup> Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, § 6.

<sup>30</sup> Zákon ČNR č. 343/1992 Sb., z 29.4.1992.



posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. Vyhláška popisuje už celkem podrobněji základní zásady skartačního řízení. V příloze je uveden seznam písemností, které lze považovat za archiválie, podle doby vzniku a obsahu. Začátek 21. století přináší vyhlášku č. 362/2002 Sb., o postupech při provádění spisové rozluky v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů a o náležitostech spisové evidence při provádění spisové rozluky. V této vyhlášce se stanovují pravidla pro nakládání s písemnostmi okresních úřadu v souvislosti s jejich ukončením, ale bohužel se týká pouze dokumentů těchto okresních úřadů a nepopisuje jinou jejich manipulaci. Po celé 20. století výkon spisové služby řeší pouze metodická doporučení nebo instrukce Ministerstva vnitra ČR.

Až rok 2004 byl zlomový pro spisovou službu. Dne 1. ledna 2005 vstoupil v platnost zákon č. **499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláška č. **645/2004 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a konečně vyhláška **646/2004 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby. 1. července 2009 vstoupí v platnost novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Tato novela zákona kromě jiného bude podrobněji upravovat výkon spisové služby v elektronické podobě. Dále problematiku spisové služby řeší metodické návody, které můžeme najít na webových stránkách Ministerstva vnitra<sup>31</sup>. Je to například metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností, metodický pokyn k vyhotovování dokumentů na trvanlivém papíru, metodický návod odboru archivní správy k výběru archiválií mimo skartační řízení, podání námítky proti protokolu a vyřazování dokumentů s utajovanými skutečnostmi a další.<sup>32</sup>

Archivní legislativa, jejíž součástí je spisová služba, se bude dále vyvíjet. Poněvadž moderní technologie práci s dokumenty bude stále více usnadňovat. Proto bude potřeba upravovat právní předpisy této problematiky.

---

<sup>31</sup> <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/archivnictvi/metodiky.html>, k 1.4. 2009.

<sup>32</sup> POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice, 2007, s. 16–20. ISBN 978-80-7194-944-2.

### **3. Ministerstvo zdravotnictví**

#### **3. 1. Stručný historický vývoj Ministerstva zdravotnictví**

Přestože se tato práce zabývá vývojem spisové služby, je nutné stručně přiblížit i vývoj Ministerstva zdravotnictví z pohledu historického.

Ministerstvo zdravotnictví mělo velice komplikovaný historický vývoj. Tyto komplikace spočívaly především v neustálých změnách kompetencí, dále v opakovaném slučování či naopak rozdělování agend nebo také v přejmenování ministerstva. Z dostupných informací<sup>33</sup> tedy vyplývá, že Ministerstvo zdravotnictví nebylo v minulosti pokládáno za důležitý vládní úřad státní správy. A to i z důvodu, že vzniká až v roce 1918.<sup>34</sup>

V první řadě by je dobré říci, že ačkoliv se zdravotnictví dočkalo svého ministerstva až ve 20. století, tak do jeho vzniku bylo spravováno Ministerstvem vnitra<sup>35</sup>, kde tvořilo rozsáhlou agendu pro zdravotnické záležitosti. V době, kdy zdravotnictví spadalo pod Ministerstvo vnitra, byl vydán říšský zdravotní zákon z 30. 4. 1870<sup>36</sup>, který upravoval organizaci veřejné zdravotní služby. Je důležité, že tento zákon mimo jiné zřizoval Nejvyšší zdravotní radu v čele se zdravotním referentem při ministerstvu vnitra a vymezil podíl státu ve zdravotnictví.

Samostatné ministerstvo, spravujícího agendu zdravotnictví, bylo zřízeno až na samém konci první světové války. Tedy v červenci roku 1918 bylo zřízeno Ministerstvo lidového zdravotnictví<sup>37</sup>. Po vzniku Československé republiky bylo potřeba upravit státní správu, tudíž 2. listopadu 1918 vzniká Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy<sup>38</sup>. Prvním ministrem se stal MUDr. Vávro Šrobár<sup>39</sup>. Na Slovensku řídil zdravotní správu zdravotní referát při Ministerstvu veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy se sídlem v Žilině, později v Bratislavě. Podkarpatská Rus byla vedena v oblasti zdravotnických záležitostí zdravotním

---

<sup>33</sup> HLEDÍKOVÁ, Zdeňka – JANÁK, Jan – DOBEŠ, Jan. *Dějiny správy v českých zemích od počátku státu po současnost*. Praha, 2007. ISBN 978-80-7106-906-5. HELEŠICOVÁ, V. - KACŮROVÁ, A. *Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy 1918-1938*. Sv. 1. Inventář, 1960, s. 271, ev. č. 242. MALÁ, I. *Ministerstvo sociální a zdravotní správy 1938-1945*. Inventář, 1961, s. 53, ev. č. 230. MAREŠOVÁ, M. *Ministerstvo zdravotnictví ČSR, materiály pro schůzi vlády 1969-1989*. Prozatímní inventární seznam, 2005, s. 12, ev. č. 1622.

<sup>34</sup> Již v roce 1848 vznikla ministerstva: Ministerstvo financí, Ministerstvo vnitra, Ministerstvo války, Ministerstvo kultu a vyučování, Ministerstvo veřejných prací, Ministerstvo zahraničních záležitostí a císařského dvoru, Ministerstvo práv a Ministerstvo orby, obchodu a živností.

<sup>35</sup> Ministerstvo vnitra - vzniklo v březnu 1848.

<sup>36</sup> Zákon č. 68/1870 ř.z., o organizaci veřejné služby zdravotní.

<sup>37</sup> Informace získána - HLEDÍKOVÁ, Zdeňka – JANÁK, Jan – DOBEŠ, Jan. *Dějiny správy v českých zemích od počátku státu po současnost*. Praha, 2007, s. 265. ISBN 978-80-7106-906-5.

<sup>38</sup> Zákon č. 2/1918 Sb., jímž se zřizují nejvyšší správní úřady ve státě československém.

<sup>39</sup> MUDr. Vávro Šrobár – ministr veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy 1918-1920, významný politik, slovenský lékař, profesor Karlovy univerzity v Praze.

referátem v Užhorodě. Činnost ministerstva byla ukončena vládním nařízením č. 269/1938 Sb., kvůli kterému došlo k rozsáhlé reorganizaci ústředních úřadů a bylo mimo jiných úprav zrušeno Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy a Ministerstvo sociální péče. Toto nařízení sloučilo agendu těchto ministerstev a zřídilo nové ministerstvo, Ministerstvo sociální a zdravotní správy. V roce 1942 došlo k sloučení tří ministerstev<sup>40</sup>, a to Ministerstva obchodu, průmyslu a živností, Ministerstva veřejných prací a Ministerstva sociální a zdravotní správy, v ministerstvo jediné – Ministerstvo hospodářství a práce. Nové ministerstvo převzalo celou agendu Ministerstva sociální a zdravotní správy mimo kompetenci veřejného zdravotnictví, všeobecné sociální péče o mládež a věcí bytových a sociálních. Tyto agendy byly přiděleny Ministerstvu vnitra, které je spravovalo až do konce druhé světové války. Ústavním dekretem prezidenta republiky č. 1 z 2. dubna 1945<sup>41</sup> bylo zřízeno Ministerstvo zdravotnictví, kdy se veškerá agenda týkající se zdravotnictví vrací ministerstvu. Zákonem České národní rady č. 2 z 8. ledna 1969<sup>42</sup> bylo zřízeno nové Ministerstvo zdravotnictví ČSR. V roce 1988 došlo k nárůstu kompetencí a změně názvu. Tudiž zákon České národní rady č. 60/1988 Sb. z 21. 4. zrušil Ministerstvo práce a sociálních věcí ČSR a většinu jeho činností převedl na nově vzniklé Ministerstvo zdravotnictví a sociálních věcí ČSR. V roce 1990 je zákonem<sup>43</sup> zřízeno Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR a z Ministerstva zdravotnictví a sociálních věcí se stává Ministerstvo zdravotnictví ČR.<sup>44</sup>

### **Přehled ministrů zdravotnictví**

#### Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy:

Vávro Šrobár	(1918 – 1920)
Vladislav Procházka	(1920 – 1921)
Bohuslav Vrbenský	(1921 – 1922)
Jan Šrámek	(1922 – 1925)
Alois Tučný	(1925 – 1926)
Josef Schieszl	(1926 – 1926)
Jan Šrámek - správcem	(1926 – 1927)

<sup>40</sup> Vládním nařízením č. 14/1942 o nové organizaci některých ústředních úřadů Protektorátu Čechy a Morava ze dne 15. ledna a reorganizační nařízení ze dne 15. června č. 208/1942 Sb.z. a n.

<sup>41</sup> Ústavní dekret prezidenta republiky č. 1/1945 Sb., o nové organizaci vlády a ministerstev v době přechodné.

<sup>42</sup> Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>43</sup> Zákon č. 228/1990 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR.

<sup>44</sup> HLEDÍKOVÁ, Zdeňka – JANÁK, Jan – DOBEŠ, Jan. *Dějiny správy v českých zemích od počátku státu po současnost*. Praha, 2007, s. 265-362. ISBN 978-80-7106-906-5. HELEŠICOVÁ, V. - KACŮROVÁ, A. *Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy 1918-1938*. Sv. 1. Inventář, 1960, ev. č. 242. MALÁ, I. *Ministerstvo sociální a zdravotní správy 1938-1945*. Inventář, 1961, ev. č. 230. MAREŠOVÁ, M. *Ministerstvo zdravotnictví ČSR, materiály pro schůzi vlády 1969-1989*. Prozatímní inventární seznam, 2005, ev. č. 1622.

Josef Tiso (1927 – 1929)  
Franz Spina (1929 – 1935)  
Ludwig Czech (1935 – 1938)  
Stanislav Mentl (1938 – 1938)  
Petr Zenkl (1938 – 1939)

Ministerstvo sociální a zdravotní správy:

Vladislav Klumpar (1939 – 1942)

Ministerstvo hospodářství a práce:

Walter Bertsch (1942 – 1945)

Ministerstvo zdravotnictví:

Adolf Procházka (1945 – 1948)  
Josef Plojhar (1948 – 1968)  
Vladislav Vlček (1968 – 1971)

Ministerstvo zdravotnictví ČSR:

Jaroslav Prokopec (1971 – 1989)

Ministerstvo zdravotnictví a sociálních věcí ČSR:

Pavel Klener (1989 – 1990)

Ministerstvo zdravotnictví ČR:

Martin Bojar (1990 – 1992)  
Petr Lom (1992 – 1993)  
Luděk Rubáš (1993 – 1995)  
Jan Stránský (1995 – 1998)  
Zuzana Roithová (1998 – 1998)  
Ivan David (1998 – 1999)  
Vladimír Špidla – správcem (1999 – 2000)  
Bohumil Fišer (2000 – 2002)  
Marie Součková (2002 – 2004)  
Josef Kubinyi (2004 – 2004)  
Milada Emmerová (2004 – 2005)  
David Rath (2005 – 2006)  
Tomáš Julínek (2006 – 2007)  
Daniela Filipiová (2009 – 2009)  
Dana Jurásková (od 8. května 2009)<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> *Informační centrum vlády*. URL: < <http://icv.vlada.cz/cz/historie/prehled-vlad.htm> >, [cit. 2009-06-06].

### 3. 1. 1. Schéma historického vývoje Ministerstva zdravotnictví:



### **3. 2. Ministerstvo zdravotnictví ČR**

Zásady činnosti Ministerstva zdravotnictví lze nalézt v § 10 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (ve znění pozdějších předpisů)<sup>46</sup>. Tento zákon mimo jiné upravuje činnost a působnost všech ministerstev České republiky, tedy nazýváme ho kompetenčním zákonem<sup>47</sup>.

Ministerstvo zdravotnictví je ústředním orgánem státní správy pro zdravotní péči a ochranu veřejného zdraví. Dále v oblasti působnosti má zdravotnickou vědeckovýzkumnou činnost, zdravotnická zařízení v přímé řídicí působnosti, zacházení s návykovými látkami, přípravky, prekursory<sup>48</sup> a pomocnými látkami, vyhledávání, ochranu a využívání přírodních léčivých zdrojů, přírodních léčebných lázní a zdrojů přírodních minerálních vod, léčiva a prostředky zdravotnické techniky pro prevenci, diagnostiku a léčení lidí, zdravotní pojištění a zdravotnický informační systém.

Ministerstvo zdravotnictví je v rozsahu své působnosti zmocněno vést zdravotní registry. Součástí ministerstva je Český inspektorát lázní a zřidel. Dále Ministerstvo zdravotnictví řídí Inspektorát omamných a psychotropních látek, jež je jeho součástí.

### **3. 3. Poradní orgány ministra**

#### **Kolegium ministra**

Kolegium ministra zdravotnictví je odborným poradním sborem pro ministra zdravotnictví v otázkách řešení odborných problémů týkajících se zdravotní péče, výzkumu, vědy a vzdělání. Vyjadřuje se k návrhům připravovaných právních předpisů ministerstva. Plní úkoly aktuálních potřeb Ministerstva zdravotnictví.<sup>49</sup>

Smysl odborných poradních sborů je zakotven v zákoně o péči a zdraví lidu<sup>50</sup>.

#### **Rada poskytovatelů zdravotní péče**

Rada poskytovatelů zdravotní péče je odborným poradním orgánem ministra zdravotnictví. Slouží k objektivní informovanosti o změnách v oblasti zdravotnictví a k vyjednávání pozic jednotlivých organizací. Členy Rady poskytovatelů zdravotní péče jsou

<sup>46</sup> Zákon České národní rady ze dne 8. ledna 1969 o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky.

<sup>47</sup> Kompetenční zákon – zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, kterým se upravují kompetence ministerstev a jednotlivých ústředních orgánů.

<sup>48</sup> Prekursor – výchozí látka, částice, v níž vzniká chemickou přeměnou výsledný produkt.

<sup>49</sup> *Kolegium ministra*, URL: <<http://mzcr.cz/Pages/186-kolegium-ministra.html>>, [cit. 2009-04-05].

<sup>50</sup> Zákon č. 22/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, § 70, odst. 6.

zástupci nejvýznamnějších organizací, či sdružení týkajících se zdravotních služeb ( např. České stomatologické komory, Sdružení soukromých gynekologů ČR, České asociace sester a další...).<sup>51</sup>

### **Pacientská rada**

Pacientská rada slouží k orientaci Ministerstva zdravotnictví v otázkách potřeb pacientů a naopak napomáhá pacientské veřejnosti v potřebě řešení problémů. Je to poradní orgán ministerstva, který byl ustanovena až v roce 2006<sup>52 53</sup>.

---

<sup>51</sup> *Rada poskytovatelů zdravotní péče,*

URL: <<http://mzcr.cz/Pages/354-rada-poskytovatelu-zdravotni-pece.html>>, [cit. 2009-04-05].

<sup>52</sup> 18. září 2006 – první zasedání Pacientské rady, kterou ustanovil tehdejší ministr zdravotnictví MUDr. Tomáš Julínek.

<sup>53</sup> *Pacientská rada,* URL: <<http://mzcr.cz/Pages/353-pacientska-rada.html>>, [cit. 2009-04-05].

### 3. 4. Přímo řízené organizace ministerstvem k 1. 1. 2009:

#### Státní ústavy:

- Státní ústav pro kontrolu léčiv (Praha)
- Státní zdravotní ústav (Praha)

#### Ústavy:

- Endokrinologický ústav (Praha)
- Masarykův onkologický ústav (Brno)
- Rehabilitační ústav Hrabyně
- Rehabilitační ústav Kladruby
- Revmatologický ústav (Praha)
- Ústav hematologie a krevní transfuze (Praha)
- Ústav pro péči o matku a dítě (Praha)
- Ústav zdravotnických informací a statistiky České republiky (Praha)

#### Centra:

- Centrum kardiovaskulární a transplantační chirurgie Brno
- Koordinační středisko pro resortní zdravotnické informační systémy (Praha)
- Koordinační středisko transplantací (Praha)
- Národní centrum ošetřovatelství a nelékařských zdravotnických oborů (Brno)
- Psychiatrické centrum Praha

#### Instituty:

- Institut klinické a experimentální medicíny (Praha)
- Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví (Praha)

#### Fakultní nemocnice:

- Fakultní nemocnice Brno
- Fakultní nemocnice Hradec Králové
- Fakultní nemocnice Královské Vinohrady
- Fakultní nemocnice Na Bulovce
- Fakultní nemocnice Olomouc
- Fakultní nemocnice Ostrava
- Fakultní nemocnice Plzeň
- Fakultní nemocnice u sv. Anny v Brně
- Fakultní nemocnice v Motole (Praha)
- Fakultní Thomayerova nemocnice s poliklinikou (Praha)
- Všeobecná fakultní nemocnice v Praze

#### Ostatní přímo řízené nemocnice:

- Nemocnice Na Homolce (Praha)
- Úrazová nemocnice v Brně

#### Krajské hygienické stanice:

- Hygienická stanice hlavního města Prahy



- Krajská hygienická stanice Jihočeského kraje (České Budějovice)
- Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje (Brno)
- Krajská hygienická stanice Karlovarského kraje (Karlovy Vary)
- Krajská hygienická stanice kraje Vysočina (Jihlava)
- Krajská hygienická stanice Královéhradeckého kraje (Hradec Králové)
- Krajská hygienická stanice Libereckého kraje (Liberec)
- Krajská hygienická stanice Moravskoslezského kraje (Ostrava)
- Krajská hygienická stanice Olomouckého kraje (Olomouc)
- Krajská hygienická stanice Pardubického kraje (Pardubice)
- Krajská hygienická stanice Plzeňského kraje (Plzeň)
- Krajská hygienická stanice Středočeského kraje (Praha)
- Krajská hygienická stanice Ústeckého kraje (Ústí nad Labem)
- Krajská hygienická stanice Zlínského kraje (Zlín)

#### **Zdravotní ústavy:**

- Zdravotní ústav se sídlem v Brně
- Zdravotní ústav se sídlem v Českých Budějovicích

- Zdravotní ústav se sídlem v Hradci Králové
- Zdravotní ústav se sídlem v Jihlavě
- Zdravotní ústav se sídlem v Karlových Varech
- Zdravotní ústav se sídlem v Kolíně
- Zdravotní ústav se sídlem v Liberci
- Zdravotní ústav se sídlem v Olomouci
- Zdravotní ústav se sídlem v Ostravě
- Zdravotní ústav se sídlem v Pardubicích
- Zdravotní ústav se sídlem v Plzni
- Zdravotní ústav se sídlem v Praze
- Zdravotní ústav se sídlem v Ústí nad Labem
- Zdravotní ústav se sídlem ve Zlíně

#### **Psychiatrické léčebny:**

- Dětská psychiatrická léčebna Opařany
- Dětská psychiatrická léčebna se sídlem ve Velké Bíteši
- Dětská psychiatrická léčebna v Lounech
- Psychiatrická léčebna Brno
- Psychiatrická léčebna Horní Beřkovice
- Psychiatrická léčebna Bílá Voda
- Psychiatrická léčebna Bohnice
- Psychiatrická léčebna Červený Dvůr

- Psychiatrická léčebna Havlíčkův Brod
- Psychiatrická léčebna Jihlava
- Psychiatrická léčebna Kosmonosy
- Psychiatrická léčebna Šternberk
- Psychiatrická léčebna v Dobřanech
- Psychiatrická léčebna v Kroměříži
- Psychiatrická léčebna v Opavě

#### **Ostatní léčebny:**

- Dětská lázeňská léčebna Lázně Kynžvart
- Hamzova odborná léčebna pro děti a dospělé (Luže - Košumberk)

- Léčebna tuberkulózy a respiračních nemocí Janov

#### **Státní lázeňské léčebny:**

- s. p. SLL Bludov
- s. p. SLL Janské Lázně
- s. p. SLL Karlova Studánka

#### **Ostatní:**

- s. p. BALMED Praha
- Národní lékařská knihovna (Praha)
- Zdravotnické zabezpečení krizových stavů (Příbram)
- Referenční laboratoře přírodních léčivých zdrojů (Mariánské Lázně)

Do resortu zdravotnictví patří veškerá zdravotnická zařízení. Mimo organizací zřízených ministerstvem to mohou být dále zdravotnická zařízení zřízena krajem, či městem. Všechny tyto organizace musí podle zákona<sup>54</sup> vykonávat spisovou službu. Soukromoprávní původci musí uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Mezi ně můžeme zařadit původce se soukromými nemocnicemi nebo jinými zdravotními organizacemi.<sup>55</sup>

<sup>54</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 63, odst. 2.

<sup>55</sup> MIŠŮR, Peter, SVOBODA, Zdeněk. *Instituce státní moci v ČR*. Praha, 2007, s. 37-38.

ISBN 978-80-86131-74-0.

### 3. 5. Organizační řád MZ

# MINISTR

Organizační řád MZ – 16. dodatek vydaný příkazem ministryně č. 1/2009 s účinností od 29. 1. 2009, [cit. 2009-03-03]. URL: <<http://mzcr.cz/Pages/351-organizacni-schema.html>>.

ODDĚLENÍ INTERNÍHO  
AUDITU

KABINET BEZPEČNOSTNÍHO  
ŘEDITELE – (ODDĚLENÍ)

Sekce řízení,  
ekonomiky a práva  
1 náměstek

Sekce zdravotní péče  
Náměstek pro  
zdravotní péči

Sekce zdravotního  
pojištění  
Náměstek pro  
zdravotní pojištění

Sekce ochrany a  
podpory veřejného  
zdraví  
Náměstek pro  
ochranu a hlavní  
hygienik ČR

Úsek ekonomický a mezinárodních  
věcí  
Vrchní ředitel

Úsek přímo řízených  
organizací  
Vrchní ředitel

Úsek legislativní a  
právní  
Vrchní ředitel

Odbor  
zdravotních služeb

Odbor dohledu nad  
zdravotním

Kancelář hlavního  
hygienika ČR

Kabinet  
ministra

Odbor finanční

Odbor hospodaření  
přímo řízených

Odbor právní

Oddělení zdravotní  
péče

Oddělení správy  
zdravotních pojišťoven

Oddělení správní

Oddělení  
kanceláře  
ministra

Oddělení rozpočtu a analýz

Odbor investičního  
rozvoje

Odbor legislativní

Oddělení kvality  
zdravotních služeb

Oddělení koordinace  
systému zdravotních  
pojištění

Odbor strategie a řízení  
ochrany a podpory  
veřejného zdraví

Oddělení  
analytické a  
poradců

Odbor hospodářské správy

Oddělení investiční  
výstavby

Oddělení veřejné  
správy

Odbor úhrad  
zdravotní péče

Oddělení dokumentační

Oddělení spisové  
a archivní služby

Oddělení provozní

Oddělení financování  
investic

Český Inspektorát  
lázní a zříděl  
(oddělení)

Oddělení zdravotní  
pojištění

Oddělení ekonomiky  
orgánů ochrany a  
podpory veřejného zdraví

Odbor  
komunikace s  
veřejností

Odbor personální

Odbor kontroly

Oddělení zdravotně

Oddělení úhradových  
mechanizmů

Oddělení podpory  
veřejného zdraví

Oddělení osobní

Odbor kontroly I a  
stížností Praha

Odbor vzdělávání  
a vědy

Odbor farmacie

Registr chemických látek

Oddělení pracovněprávní a mzdové

Odbor kontroly II Brno

Oddělení vědy a  
výzkumu

Odbor ochrany  
veřejného zdraví

Odbor informatiky

Oddělení pro přípravu  
předsednictví EU

Oddělení nelékařských  
povolání a uznávání  
kvalifikací

Oddělení hygieny  
výživy a předmětů  
běžného užívání

Oddělení epidemiologie

Oddělení metodik

Odbor evropských fondů

Inspektorát omamných  
a psychotropních látek

Odbor krizové  
připravenosti

Oddělení hygieny dětí  
a mladistvých

Oddělení hygieny práce a  
pracovního lékařství

## **4. Vývoj spisové služby**

### **4. 1. Vývoj spisové služby Ministerstva zdravotnictví**

Ministerstvo zdravotnictví, jak již bylo zmíněno, vzniklo v roce 1918. Před tímto rokem byly zdravotnické záležitosti spravovány Ministerstvem vnitra a už v této době vznikaly významné dokumenty týkající se agendy zdravotnictví. Kapitola se zabývá vývojem spisové služby Ministerstva zdravotnictví od jeho vzniku.

Nutno říci, že na počátku 20. století povinnost vykonávat spisovou službu nenařizoval žádný právní předpis. Proto by docházelo ke špatné manipulaci s dokumenty a k neuvážené skartaci písemností. A tak bylo více než nutné stanovit určitá pravidla pro manipulaci s dokumenty nově vzniklého ministerstva. Ovšem tento vývoj nebyl nijak jednoduchý. 25. ledna 1914 byl vydán zákon č. 15/1914 ř. z. o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika). Zákon upravoval poměry zaměstnanců státní správy, jež ji vykonávají jako službu veřejnosti a především řešil organizační věci státní služby. Tento předpis je zmíněn právě z důvodu organizace ve státní správě. Přestože Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy vzniklo v roce 1918, tak zákon přetrvál stále v platnosti. A pokud lze hovořit o určité manipulaci dokumentů související se spisovou službou, tak na začátek musí být přesně stanovena organizace činnosti celé organizace. Počátek vzniku tehdejšího ministerstva přinesl očekávané změny ve státní správě. Záležitosti týkající se zdravotnictví převzalo od Ministerstva vnitra Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy. V tomto okamžiku nově vzniklé ministerstvo spravovalo i agendu tělesné výchovy, tudíž vznikaly i významné dokumenty od této agendy. Veškerý písemný materiál ministerstva byl ukládán ve spisovně ministerstva, kde byly prováděny odborné skartace. U písemností, týkajících se tělesné výchovy nebyly prováděny žádné skartace, proto se ukládaly veškeré písemnosti, které vznikaly touto agendou. Ministerstvu sloužily k manipulaci s dokumenty pomocné knihy<sup>56</sup> v podobě podacích protokolů, indexů<sup>57</sup> a rejstříků<sup>58</sup>. K podacím protokolům byly vedeny podle roků abecední indexy<sup>59</sup>. Spisová služba byla na ministerstvu tedy vykonávána podatelnou<sup>60</sup>, spisovnou a výpravnou<sup>61, 62</sup>.

---

<sup>56</sup> Pomocné knihy – pomůcky, které louží k manipulaci s dokumenty.

<sup>57</sup> Index - abecední seznam osobních, místních i věcných hesel.

<sup>58</sup> Rejstřík - abecedně uspořádaný jmenný (osobní, místní) nebo věcný evidenční soupis sloužící různým potřebám.

<sup>59</sup> Abecední index - abecedně uspořádaný jmenný (osobní, místní) nebo věcný evidenční soupis k úředním i jiným rukopisným nebo tištěným knihám.

<sup>60</sup> Podatelna - zahrnuje veškeré činnosti spojené s příjmem a následnou manipulací s dokumenty došlými do organizace (úřadu).

<sup>61</sup> Výpravna - místo, kde se vybavují spisy všemi náležitostmi před odesláním a jež odeslání zařizuje.

V roce 1938 vzniklo Ministerstvo sociální a zdravotní správy<sup>63</sup>, což znamenalo spravovat písemnosti, mimo písemností týkajících se agendy zdravotnictví, zaniklého Ministerstva sociální péče.

Ani v době působnosti nově vzniklého Ministerstva zdravotnictví<sup>64</sup>, jehož činnost byla stanovena lety 1952 -1969, se spisová služba nedočkala žádné právní úpravy. Výkon spisové služby byl upravován pouze vnitřními směrnici. V roce 1953 Ministerstvo vnitra vydalo vyhlášku č. 62/1953 Ú. l., o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností, kterou se Ministerstvo zdravotnictví řídilo v problematice skartací písemností.

V roce 1970 vydává ministerstvo Zásady o organizaci spisové a archivní služby, kde jsou stanoveny zásady pro vyřazování písemností výše zmíněnou vyhláškou Ministerstva vnitra č. 62/1953 Ú. l., o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností. Z těchto doposud nastíněných informací vyplývá, že výkon spisové služby nebyl stále nijak vymezen a žádná právní úprava ho nepopisuje, pouze zde můžeme usoudit, že důležitost při manipulaci s dokumenty spočívá pouze v uvážené skartaci. Avšak pokud, a to i v případě úřadu státní správy, nejsou nikde pevně stanovena závazná pravidla pro výkon spisové služby, není možné tuto službu vyžadovat. Až v roce 1972 byl vydán spisový řád, který poprvé podrobněji vymezoval jak nakládat s písemnostmi ministerstva<sup>65</sup>. V roce 1974 byl vydán spisový plán Ministerstva zdravotnictví ČSR s platností od 1. ledna 1975, kde už lze nalézt přesnější výčet dokumentů Ministerstva zdravotnictví. Tento rok také přináší nový zákon o archivnictví<sup>66</sup>, ve kterém konečně najdeme i odkaz na spisovou službu. Zákon ukládá povinnost předarchivní péče o písemnosti mimo jiné i státním orgánům, tudíž i Ministerstvu zdravotnictví. Je jasné, že pokud hovoříme o orgánu státní správy, může se nám vyskytnout problém s manipulací utajovaných písemností. Proto byla vydána Instrukce Ministerstva zdravotnictví ČSR č. j. 20-83/1976, pro rozmnožování a pořizování fotokopií utajovaných písemností. O pár let později byla vydána Instrukce č. 13 Ministerstva zdravotnictví ČSR ze dne 8. 7. 1980 č.j. VT/1-203-8.7.80, kterou se vydává skartační řád a skartační plán pro ústavy národního zdraví. Na základě této instrukce sestavovala zdravotnická zařízení své skartační řady a plány i po roce 1986, kdy platnost instrukce byla ukončena, poněvadž nebyl vydán žádný jiný předpis, který by upravoval dobu archivace zdravotnických dokumentací. V osmdesátých a devadesátých

---

<sup>62</sup> HELEŠICOVÁ V.-KACŮROVÁ A. *Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy 1918 – 1938*. SV.1.. Inventář, 1960, ev.č. 242.

<sup>63</sup> Zřízeno vládním nařízením č. 269/1938 Sb. z. a n. ze dne 4.11. 1938, jímž dochází k reorganizaci ústředních úřadů.

<sup>64</sup> Zřízeno ústavním dekretem prezidenta republiky č. 1/1945 Sb., o nové organizaci vlády a ministerstev v době přechodné.

<sup>65</sup> Zdroj informací - Správní archiv MZ ČR, PhDr. Jaroslav Bouček, CSc., 25. 3. 2009.

<sup>66</sup> Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

letech vzniklo několik spisových a skartačních řádů a plánů, které se řídily zákonem o archivnictví<sup>67</sup> a vyhláškou Ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. 1. září 1997 vydává Ministerstvo zdravotnictví organizační řád č. 15/1997, jehož součástí je spisový a skartační řád.

Od 21. století vydalo ministerstvo tři spisové a skartační řády. Spisový a skartační řád č. 10/2000, který byl ještě sestaven v souladu se zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění zákona č. 343/1992 Sb. V roce 2004 přichází konečně zlom pro spisovou službu, a to v podobě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhlášky 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Proto vydává ministerstvo nový spisový a skartační řád č. 32/2005, který je sestavován na základě nových právních předpisů, týkajících se spisové služby. Tento spisový a skartační řád se už podrobněji zabývá elektronickou spisovou službou Ministerstva zdravotnictví. V současnosti se ministerstvo řídí spisovým a skartačním řádem č. 19/2008.<sup>68</sup>

#### **4. 1. 1. Elektronická spisová služba MZ**

Elektronická spisová služba přináší pokrok v práci s dokumenty, v tomto případě s elektronickými dokumenty. Přestože Ministerstvo zdravotnictví elektronickou komunikaci zpřístupnilo už v posledním desetiletí 20. století, tak bohužel tuto problematiku v této době ještě neupravovala žádná zákonná norma, tudíž se tu vyskytl problém s ukládáním elektronických dokumentů. Tato služba začala být ministerstvem plně využívána přijetím právních předpisů týkajících se této problematiky, tedy od roku 2005. V 21. století plně vyspělých technologií, je tato služba vysoce využívána. Usnadňuje komunikaci a především práci mezi Ministerstvem zdravotnictví a odesílatelem dokumentů.

Ministerstvo zdravotnictví vykonává elektronickou spisovou službu v souladu s vyhláškou o elektronických podatelkách<sup>69</sup> a se zákonem o elektronickém podpisu<sup>70</sup>.

Ministerstvo zaměstnává pro provoz e-podatelný<sup>71</sup> tři kvalifikované zaměstnance s certifikátem, kteří jsou oprávněni podepisovat se zaručeným elektronickým podpisem<sup>72</sup> při

---

<sup>67</sup> Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.

<sup>68</sup> Zdroj informací – Správní archiv MZ ČR, PhDr. Jaroslav Bouček, CSc, 25. 3. 2009.

<sup>69</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

<sup>70</sup> Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

jakékoliv komunikaci prostřednictvím datových zpráv<sup>73</sup>. Datové zprávy jsou podávány na elektronickou adresu [mzcr@mzcr.cz](mailto:mzcr@mzcr.cz), nebo mohou být přímo doručeny na technickém nosiči dat (disketa 1,44 MB či CD) podatelně ministerstva, a to buď klasickou poštou, nebo osobně. U datových zprávách na technickém nosiči dat se postupuje tak, že pověřený zaměstnanec otestuje datovou zprávu na výskyt škodlivého kódu a zkontroluje čitelnost datové zprávy. S touto zprávou se manipuluje stejně, jako by byla doručena e-podatelně prostřednictvím elektronické sítě, avšak se už neodesílá potvrzení o příjmu podání. Datové zprávy odeslány na elektronickou adresu ministerstva jsou přijímány automatizovaně celých 24 hodin, u kterých je zaznamenáván přesný čas a datum přijetí a je ukládána do úložiště e-podatelný ve tvaru, ve kterém byla přijata. E-podatelná přijímá zprávy pouze ve formátech html, pdf, rtf nebo txt. V ostatních případech je zpráva odmítnuta přijmout. Současně je zasláno odesílateli potvrzení o příjmu podání, které obsahuje čas, datum zaevidování, identifikátor dokumentu a jméno zaměstnance e-podatelný. Elektronická podatelna Ministerstva zdravotnictví přijímá i datové zprávy, které neobsahují e-značku či e-podpis v případech požadavků různých informací. Poté je zpráva předána příslušnému útvaru k vyřízení, které podle podmínek stanovených ve spisovém a skartačním řádu ministerstva<sup>74</sup>, trvá nejdéle 3 dny ode dne doručení. Elektronické dokumenty jsou vždy ukládány ve tvaru a se všemi přílohami, tj. i včetně e-podpisu<sup>75</sup>, e-značky<sup>76</sup>, kvalifikovaného certifikátu, tak jak byli přijaty či odeslány.<sup>77</sup>

Veškeré potřebné informace pro veřejnost o provozu elektronické podatelny jsou zveřejněny na internetových stránkách Ministerstva zdravotnictví<sup>78</sup>.

---

<sup>71</sup> E-podatelná - je místo, které slouží k přijímání, uložení, odesílání, evidenci datových zpráv.

<sup>72</sup> Zaručený elektronický podpis – je elektronický podpis, který splňuje potřebné požadavky.

<sup>73</sup> Datová zpráva - jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

<sup>74</sup> Spisový a skartační řád Ministerstva zdravotnictví č. 19/2008.

<sup>75</sup> E-podpis – je údaj v elektronické podobě, který je připojen k datové zprávě nebo je s ní logicky spojen a slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

<sup>76</sup> E-značka – je údaj v elektronické podobě, který je připojen k datové zprávě nebo je s ní logicky spojen a splňuje potřebné požadavky.

<sup>77</sup> Spisový a skartační řád MZ ČR č. 19/2008, elektronická podatelna - příloha č. 6.

<sup>78</sup> <http://mzcr.cz/Categories/93-piste-mz.html>, k 1.4. 2009.

#### 4. 1. 2. Dokumenty, které organizace uchovává

„Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, at' již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.“<sup>79</sup> Nejdříve musela být písemnost<sup>80</sup> či dokument, poté byla teprve spisová služba. Proto by se dalo jednoduše konstatovat, že dokument je základ spisové služby.

Tato kapitola se zabývá výčtem několika typických druhů dokumentů<sup>81</sup> Ministerstva zdravotnictví ČR, které musí uchovávat a umožnit výběr archiválií podle zákona o archivnictví<sup>82</sup>.

Dokumenty se skartačním znakem „A“ (dokument trvalé hodnoty, který je ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu): Korespondence ministra, informace a podkladové materiály pro ministra, prohlášení a zprávy ministra, příkazy ministra, řády ministerstva, směrnice ministerstva, návrhy právních předpisů vyplívající z působnosti ministerstva, agenda výkonu státní správy v rámci resortu (závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty), mezinárodní smlouvy a dohody, Evropská unie (závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty), zahraniční služební cesty (cestovní zprávy), Bezpečnostní rada státu a její orgány (vlastní dokumenty resortu), krizové řízení (krizový plán a jeho dokumentace), zřizovací listiny podřízených organizací, koncepce zaměstnanosti ministerstva, závažné dokumenty podřízených organizací (organizační řád a závažné předpisy podřízených organizací, jmenovací dekrety ředitelů), privatizace (schválené návrhy, podklady, projekty, realizace), komunikace s Kanceláří prezidenta republiky (závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty), činnost ministerstva (rozbory, roční přehledy) atd.<sup>83</sup>

---

<sup>79</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 2, písm. d).

<sup>80</sup> Písemnost – zastaralý termín v archivní legislativě, nahrazen termínem dokument, podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>81</sup> Výběr dokumentů čerpán ze Spisového a skartačního řádu Ministerstva zdravotnictví č. 19/2008, spisový a skartační plán - příloha č. 11.

<sup>82</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 3, odst. 1.

<sup>83</sup> Spisový a skartační řád MZ ČR č. 19/2008, příloha č. 11.



## **4. 2. Česká lékařská komora**

Česká lékařská komora byla zřízena zákonem č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře. Komory (Česká stomatologická komora, Česká lékárnická komora) jsou samosprávnými organizacemi a právníky osobami. Sdružují všechny lékaře (stomatology a lékárníky). Každý lékař, vykonávající lékařské povolání na území České republiky, musí být členem komory. Tímto je garantována odbornost všech lékařů v souladu s etikou. Komora hájí profesní práva a čest svých členů.

Českou lékařskou komoru tvoří tyto orgány: sjezd delegátů, představenstvo komory, čestná rada komory a revizní komise komory. Sídlo komory se nachází v Olomouci a v jejím čele stojí prezident, zastupovaný v době své nepřítomnosti viceprezidentem.<sup>84</sup>

### **Vývoj spisové služby České lékařské komory**

Česká lékařská komora vznikla v roce 1991. Od svého počátku se komora řídila zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví a vyhláškou Ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. V roce 1997 vydala Spisový řád<sup>85</sup>, ve kterém stanovila zásady při manipulaci s dokumenty. Tento spisový řád byl v roce 2001 novelizován, a stále se řídil zákonem o archivnictví z roku 1974. Až s přijetím nového zákona o archivnictví a spisové službě<sup>86</sup>, který přesně vymezuje povinnosti původce, byl spisový řád znovu aktualizován XVII. sjezdem delegátů České lékařské komory s účinností od 1. 11. 2005. 30. ledna 2009 nabylo účinností Závazné stanovisko České lékařské komory č. 1/2009 (Elektronický způsob vedení zdravotnické dokumentace). Toto stanovisko nenarušují jiné obecně závazné právní předpisy při vedení elektronické zdravotnické dokumentaci.

Manipulaci s písemnostmi má na starosti kancelář komory či kancelář okresních sdružení, tato kancelář plní úkoly spisovny.<sup>87</sup>

#### **4. 2. 1. Dokumenty, které organizace uchovává**

Dokumenty se skartačním znakem „A“: Zápisy a usnesení sjezdů v písemné podobě, zápisy a usnesení okresních shromáždění v písemné podobě, zvukový záznam konání sjezdů,

---

<sup>84</sup> Zákon č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře, § 1, § 2, § 10, § 17.

<sup>85</sup> Spisový řád České lékařské komory č. 15/1997.

<sup>86</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>87</sup> Stavovský předpis č. 15 – Spisový řád České lékařské komory s účinností od 1. 11. 2005, § 13.

zápisy představenstva Komory a zápisy představenstev okresních sdružení, zápisy Čestné rady Komory a zápisy čestných rad okresních sdružení, zápisy Revizní komise Komory a zápisy revizních komisí okresních sdružení, zápisy Vědecké rady Komory, zápisy z ústřední a územních znaleckých komisí, disciplinární spisy a veškerá spisová dokumentace disciplinárních podnětů a stížností, seznamy členů vedené v ústředí Komory, registry členů vedené v okresních sdruženích, věstníky České lékařské komory s vydanými stavovskými předpisy a závaznými stanovisky, dokumentace o udělených a neudělených licencích, zápisy z voleb do orgánů Komory a okresních sdružení, schválené roční rozpočty Komory a okresních sdružení, zprávy o hospodaření Komory a okresních sdružení.<sup>88</sup>

#### **4. 3. Vysokomýtská nemocnice**

Jako příklad vývoje spisové služby a jeho současného výkonu ve zdravotnické organizaci uvádím Vysokomýtskou nemocnici. Tato nemocnice sídlí v mém bydlišti, proto jsem se jí chtěla věnovat ve své bakalářské práci.

Vysokomýtská nemocnice je přímo řízenou organizací Pardubického kraje. Hlavní činností této nemocnice je péče o dlouhodobě nemocné pacienty. Mezi další služby patří specializovaná ambulantní péče v podobě jednodenní chirurgie a gynekologie.<sup>89</sup>

#### **Vývoj spisové služby**

Spisové a skartační řády Vysokomýtské nemocnice, vydané před 1. lednem 2005<sup>90</sup>, byly sestaveny v souladu se zákonem č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu a zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví. 8. 7. 1980 byla vydána instrukce č. 13 MZ ČSR, kterou se vydává skartační řád a skartační plán pro ústavy národního zdraví. Tato instrukce byla použita pro chod spisové služby nemocnice. Po vydání zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů vydala Vysokomýtská nemocnice směrnici Spisový a skartační řád č. 14/2005, který je v souladu s tímto zákonem. Pro elektronickou spisovou službu byla vydána směrnice č. 13/2005.

V současné době se nemocnice řídí Spisovým a skartačním řádem č. 2/2006 a směrnici pro elektronickou podatelnu č. 3/2006 s účinností od 1. 2. 2006. Dále organizace využívá

---

<sup>88</sup> Stavovský předpis č. 15 – Spisový řád České lékařské komory s účinností od 1. 11. 2005, § 11a.

<sup>89</sup> *O nemocnici*. URL: < <http://www.vmnemocnice.cz/>>, [cit. 2009-03-03].

<sup>90</sup> 1. ledna 2005 nabyl účinností zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

vyhlášku č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci a zákon č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.<sup>91</sup>

#### **4. 3. 1. Popis výkonu spisové služby**

*„Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých 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.“<sup>92</sup>*

Nyní se chci zabývat současným výkonem spisové služby Vysokomýtské nemocnice.

Vysokomýtská nemocnice se řídí při výkonu spisové služby zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a prováděcími vyhláškami č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

#### Příjem dokumentů

Dokumenty, přijaté Vysokomýtskou nemocnicí, se člení na dokumenty v písemné formě a v elektronické formě. Pro došlé dokumenty do nemocnice, či vytvořené nemocnicí, používá organizace podací deník<sup>93</sup>, do něhož se zapisují i ústně učiněná podání. Vedení podacího deníku zajišťuje podatelna<sup>94</sup>. Za její chod a výkon agendy je zodpovědná sekretářka ředitele Vysokomýtské nemocnice. Dokument doručený do podatelny nemocnice je opatřen podacím razítkem<sup>95</sup>, které obsahuje: název nemocnice, datum doručení, č. j., počet listů, počet listů a druhů příloh, ukládací znak. Pokud je na obálce došlého dokumentu název zaměstnance, nerozlepuje se. Obálky se připojují k dokumentům v případě doporučených dopisů. Přijaté dokumenty přejímá osobně sekretářka, na požádání potvrdí převzetí dokumentu otiskem razítka s uvedením data.

#### Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů

Doručené a v nemocnici vzniklé dokumenty se evidují v podacím deníku, kde jsou uvedeny tyto údaje: č. j., datum doručení nebo vzniku dokumentu, označení odesílatele, počet listů dokumentu a počet listů příloh, stručný obsah, zaměstnanec (úsek), kterému byl dokument přidělen k vyřízení. Zde nemocnice používá tyto zkratky úseků: EU – ekonomický

<sup>91</sup> Zdroj informací – Spisovna Vysokomýtské nemocnice, 18. 3. 2009.

<sup>92</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 2, písm. k).

<sup>93</sup> Podací deník – kniha z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označena názvem organizace, aktuálním rokem a počtem všech listů, sloužící pro příjem dokumentů.

<sup>94</sup> Podatelna – místo, které zahrnuje veškeré činnosti spojené s příjmem došlých dokumentů do organizace.

<sup>95</sup> Podací razítko – razítko, kterým se označují doručené dokumenty nebo obálky v den doručení do organizace.

úsek, Ř – ředitel, CH – chirurgický stacionář, G – gynekologický stacionář, RDG – radiodiagnostické oddělení, LDN – léčebna dlouhodobě nemocných, LDN II – léčebna dlouhodobě nemocných II, OKBH – oddělení klinické biochemie, REH – rehabilitační oddělení, ARO – anesteziologicko-resuscitační oddělení.

Dokumenty třídí sekretářka – podatelna nemocnice na: nepodléhající evidenci (noviny, časopisy, tiskopisy, propagační materiály, pozvánky, soukromé dopisy a zásilky klientů, nabídky, korespondence mezi zdravotnickými zařízeními týkající se údajů souvisejících se zdravotním stavem pacientů), účetní a daňové doklady, které jsou evidovány v samostatném podacím deníku č. 2, ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku č. 1 (zde se dále člení na otevřené a ty, které se předávají adresátovi neotevřené). Do samostatné evidence je zařazena zdravotnická dokumentace, věci týkající se mzdové agendy, evidence čísel razítek.

#### Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Vyřízení doručeného dokumentu nemocnice spojuje s doručenými dokumenty, které mají stejné č.j. Zaměstnanec, který je pověřen vedoucím úseku nemocnice k vyřízení dokumentu, je zodpovědný za včasné vyřízení. Dokumenty, týkající se téže věci, jsou spojeny ve spis. Pokud je dokument vyřízen telefonicky či osobním jednáním, musí to být zaměstnancem poznačeno. Stejně tak se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis vyřizujícího zaměstnance. V podacím deníku je zaznamenáno, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. Zaměstnanec, který vyřizoval dokument, jej značí spisovým a skartačním znakem a lhůtou.

Dokumenty vyhotovené nemocnicí jsou vytištěny na hlavičkovém papíru, s uvedením č. j., data a příloh, jména a funkce podpisujícího zaměstnance.

#### Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů

Dokumenty podepisuje pouze ředitel Vysokomýtské nemocnice nebo jeho zástupce. K podpisu se připojuje otisk razítka. Evidenci razítek vede podatelna, přičemž každé razítko je jedinečné a příslušnému zaměstnanci nemocnice je přiděleno.

Odesílané dokumenty jsou dle ceníku České pošty ofrankovány nebo jsou na ně vylepeny ceniny.

#### Ukládání dokumentů

Po dobu skartační lhůty, jsou dokumenty uloženy do spisovny, popřípadě jsou ukládány v příručních spisovnách jednotlivých oddělení Vysokomýtské nemocnice. V podacím deníku je poznamenáno u každého dokumentu spisový, skartační znak a lhůta. Zaměstnanec odpovídající za vedení spisovny nemocnice provádí kontrolu úplnosti

ukládáných dokumentů, vede evidenci dokumentech a o jejich zápůjčkách. Ve spisovně jsou uloženy po dobu své skartační lhůty i dokumenty s nulovou hodnotou. Archiv<sup>96</sup> ve skartačním řízení přebírá k archivaci dokumenty s určitou hodnotou, tedy archiválie.

#### Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

Při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení se Vysokomýtská nemocnice řídí Skartačním řádem a plánem. Ředitel nemocnice jmenuje skartační komisi, která provede skartační řízení. Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty příslušného dokumentu.<sup>97</sup>

#### **4. 3. 2. Elektronická spisová služba**

Vysokomýtská nemocnice využívá elektronickou spisovou službu<sup>98</sup> od roku 2005 pro doručování písemností ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě<sup>99</sup>.

Nemocnici slouží jako elektronická podatelna počítač sekretářky ředitele, jehož elektronická adresa je info@nemocnice.myto.cz. Tato adresa slouží jak k doručování, tak i k odesílání elektronické pošty. V rámci interní elektronické pošty jsou všechny datové zprávy odtud přeposílány příslušným zaměstnancům. Z toho vyplývá, že nemocnice využívá i další elektronické adresy, tudíž pokud je na tyto adresy doručena úřední elektronická pošta, jsou povinni jej přeposlat na hlavní e-podatelnu k zaevidování. Stejně tak se postupuje při odesílání dokumentů, které sekretářka po zaevidování odešle konečnému příjemci. Přijímání a odesílání soukromých elektronických zpráv je pro zaměstnance zakázáno. Pro interní elektronickou komunikaci a pro jednoduchou externí komunikaci mailové adresy jednotlivých zaměstnanců nahrazují například telefonický rozhovor, bez nutnosti tyto elektronické zprávy evidovat. Jedná se například o zprávy typu různých potvrzení o objednání na vyšetření u jiného zdravotnického zařízení, potvrzení schůzky, vyšetření či jiné informace, které nepodléhají evidenci ani ověřenému podpisu.

Veřejnost může zasílat prostřednictvím elektronických zpráv běžné dotazy, informace, stížnosti bez povinnosti připojení zaručeného elektronického podpisu. Aby nemocnice mohla dále nakládat s doručenými zprávami do e-podatelný, musí být ve formátu: doc, xls, pdf, rtf, txt nebo htm. Pokud by do podatelny byl fyzicky doručen datový nosič, musí být v podobě diskety 3,5“, CD či DVD. Nejpozději následující den je odesílateli na e-podatelnu potvrzeno

---

<sup>96</sup> Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí.

<sup>97</sup> Spisový a skartační řád Vysokomýtské nemocnice č. 2/2006, s. 1-4.

<sup>98</sup> Elektronická spisová služba formou e-podatelný.

<sup>99</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

„oznámení o doručení zprávy“ s uvedením času, data přijetí, identifikátoru dokumentu a uvedením jména zaměstnance e-podatelný.

Elektronická spisová služba Vysokomýtské nemocnice je vykonávána v souladu s vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách a dále v souladu s vládním nařízením č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2004 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. S veškerými informacemi doručovanými na e-podatelnu je nakládáno podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.<sup>100</sup>

#### **4. 3. 3. Dokumenty, které organizace uchovává**

Výčet dokumentů Vysokomýtské nemocnice se skartačním znakem „A“: operační kniha; anesteziologická kniha ambulantní. Dokumenty se skartačním znakem „S“ (dokument bez trvalé hodnoty, který je ve skartačním řízení navržen ke zničení): Zdravotní záznamy včetně vložek a doplňků (chorobopisy); zápisy o průběhu ošetření (vyšetření) z odborných ambulantních zařízení; lékařské zprávy – nálezy; průvodní listy (průvodky) pro různá vyšetření; provozní deníky (knihy) a záznamy pro radiodiagnostiku a radioterapii, biochemická vyšetření, rozborů moče, rehabilitační péče; záznamy o spotřebě omamných látek (sešity); tiskopisy receptů a žádanek na léčiva, omamné látky neplatné a poškozené; evidence nemocných včetně doporučení o záznamu o průběhu léčení (např. na rehabilitačních odděleních); žádosti o umělé přerušování těhotenství a hlášení o potratu; hlášení o přijetí a propuštění; kniha o příjmu a výdeji omamných látek.<sup>101</sup>

#### **4. 4. Státní ústav pro kontrolu léčiv**

Státní ústav pro kontrolu léčiv byl vybrán proto, poněvadž je určitě přínosné ukázat výkon spisové služby u zdravotnického zařízení, které neslouží pacientům jako nemocnice. Patrné rozdíly lze nalézt v dokumentech, které organizace používá a zvláště v organizaci spisové služby.

Státní ústav pro kontrolu léčiv je přímo řízenou organizací Ministerstva zdravotnictví se sídlem v Praze. Podle zákona č. 79/1997 Sb., o léčivech a o změnách a doplnění některých souvisejících zákonů je ustanoven správním úřadem<sup>102</sup>. Ústav zřizuje regionální pracoviště k plnění svých úkolů mimo sídlo ústavu. Státní ústav pro kontrolu léčiv má za úkol zajistit v zájmu ochrany zdraví občanů, aby v ČR byla dostupná pouze farmaceuticky jakostní,

<sup>100</sup> Směrnice pro elektronickou podatelnu Vysokomýtské nemocnice č. 3/2006.

<sup>101</sup> Spisový a skartační řád Vysokomýtské nemocnice č. 2/2006, spisový a skartační plán – příloha č. 1.

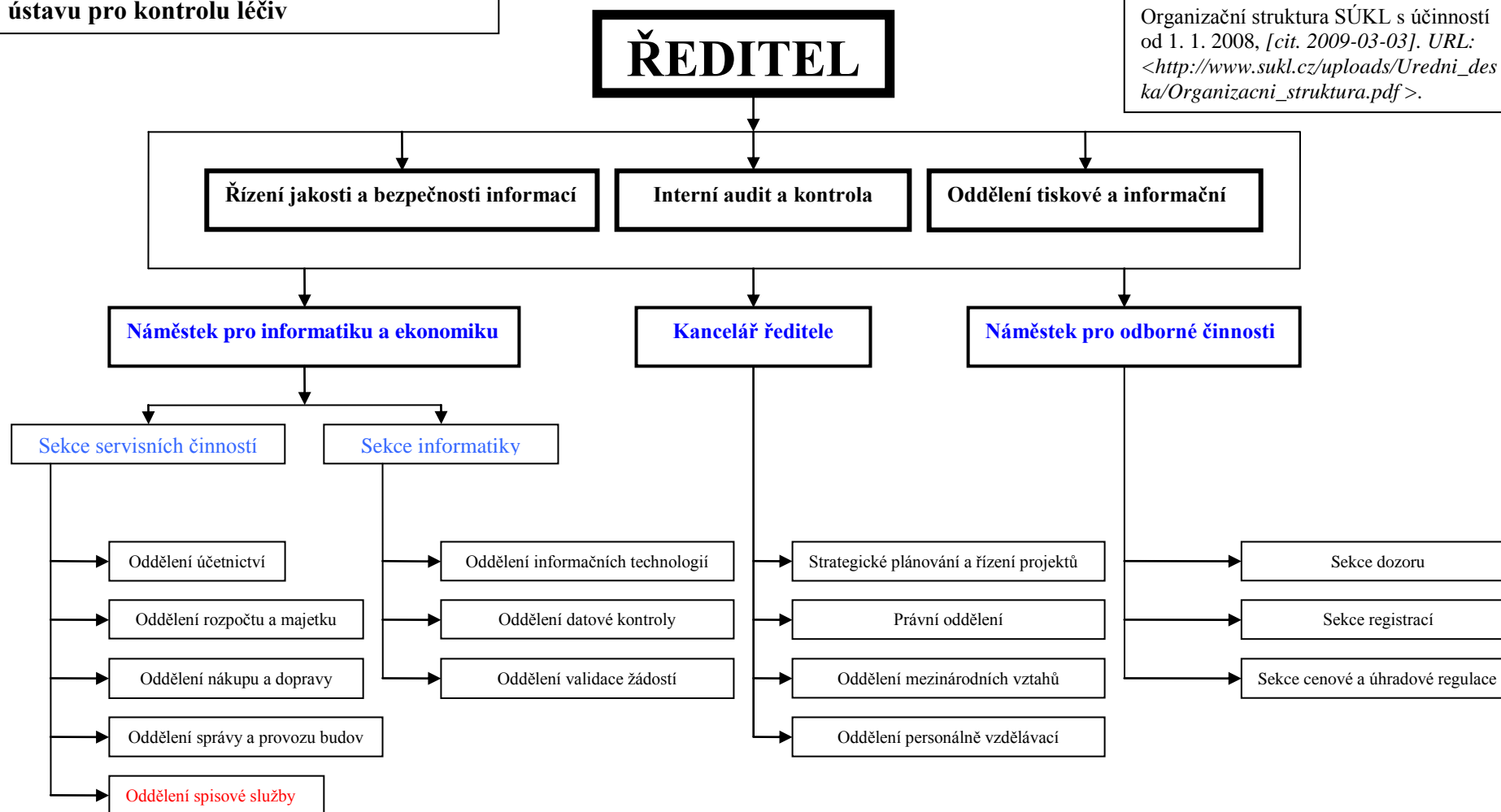
<sup>102</sup> Zákon č. 79/1997 Sb., o léčivech a o změnách a doplnění některých souvisejících zákonů, § 6, odst. 1c.

účinná a bezpečná humánní léčiva. Ústav má zajistit státní dozor nad vlastnostmi humánních léčiv. Provádí cenovou kontrolu léčivých přípravků, potravin pro zvláštní lékařské účely a zdravotnických prostředků. Dále zajišťuje kontroly u poskytovatelů zdravotní péče, šetření nežádoucích příhod a kontroly klinického hodnocení. V případě ohrožení zdraví je oprávněn uplatňovat sankce a vyžadovat potřebné doklady.<sup>103</sup>

---

<sup>103</sup> Zákon č. 79/1997 Sb., o léčivech a o změnách a doplnění některých souvisejících zákonů, § 9.

#### 4. 4. 1. Organizační struktura Státního ústavu pro kontrolu léčiv





#### 4. 4. 2. Popis výkonu spisové služby

Státní ústav pro kontrolu léčiv se při výkonu spisové služby řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dále spisovým a skartačním řádem S-005 č. 10/2009.

Ústav využívá k výkonu spisové služby aplikaci AthenA, což je integrovaný informační systém spisové služby. Systém pracuje s dokumenty došlé pošty, elektronické podatelny a eviduje dokumenty vzniklé z vlastní činnosti.<sup>104</sup>

Právě díky informačnímu systému spisové služby je výkon spisové služby u Státního ústavu pro kontrolu léčiv v některých úkonech odlišný. Proto si nyní popíšeme jak organizace manipuluje s dokumenty.

##### Příjem dokumentů

Veškeré dokumenty a vzorky<sup>105</sup> odeslané do ústavu přebírá podatelna. Pokud je dokument doručen osobně, pracovník podatelny vyžádá kopii průvodního dopisu a potvrdí na ni datum převzetí zásilky. Dokumenty doručené poštou předává podatelna na příslušné pracoviště nejpozději následující pracovní den s datem doručení do ústavu. Písemností doručené osobně/kurýrem, potvrdí zaměstnanec podatelny na žádost doručitele po kontrole přítomnosti všech uvedených příloh, převzetí, a to otiskem podacího razítka na kopii a podpisem. Pokud je dokument doručen osobně/kurýrem pro fyzickou osobu, informuje zaměstnanec podatelny telefonicky adresáta, který rozhodne, zda zásilku převezme osobně nebo zda ji může převzít zaměstnanec podatelny. Převzetí písemnosti na dodejku<sup>106</sup>, která je adresována Státnímu ústavu pro kontrolu léčiv, podepíše zaměstnanec podatelny a zajistí vrácení dodejky poště. Písemnosti na dodejku určené do vlastních rukou podatelna nikdy nepřebírá, ale neprodleně informuje příslušného zaměstnance.

Pokud jsou do podatelny doručeny vzorky, musí být uloženy v igelitovém sáčku. Dokument, průvodní dopis ke vzorku, je evidován i s počtem vzorků jako příloha. Průvodní dopis, sáček či krabice se vzorky je označen evidenčním číslem. Vzorky se ukládají podle předepsaných teplotních podmínek.

---

<sup>104</sup> Spisový a skartační řád Státního zdravotního ústavu pro kontrolu léčiv S-005 č. 10/2009, s. 1.

<sup>105</sup> Vzorky - léčivé přípravky, léčivé látky, pomocné látky, zdravotnické prostředky aj., pro jejich evidenci a oběh platí stejná ustanovení jako pro písemnosti s výjimkou radioaktivních vzorků.

<sup>106</sup> Dodejka - písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci

### Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů

Všechny doručené dokumenty do podatelny se evidují v informačním systému spisové služby. Dále se opatří podacím razítkem a samolepící etiketou s evidenčním číslem. U otevřených zásilek se úkon provede přímo na písemnost a obálka se připojí k dokumentu. Zásilky, které podatelna předává neotevřené, se přiloží samolepící etiketa s údaji zaevidovanými v informačním systému spisové služby, aby se po otevření mohly nalepit na dokument. Podatelna neeviduje reklamní materiály, noviny ani časopisy a podobné tiskoviny. V informačním systému spisové služby se evidují základní údaje o doručení, odesílateli a věci. Po tomto výkonu se předávají příslušnému úseku či zaměstnanci, kterému je dokument určen.

Veškeré přijaté dokumenty zaměstnanec podatelny rozřídí na doporučené a obyčejné zásilky.

### Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Zaměstnanci, kterému je dokument přidělen k vyřízení je povinen zajistit dohledatelnost dokumentu, dodržet při vyřízení formální úpravu a stanovenou lhůtu vyřízení. Pokud je vyřízení v jiné podobě než písemné, je to poznamenáno na dokumentu a v informačním systému spisové služby.

Pokud je dokumentu podle spisového a skartačního plánu přidělen skartační znak „A“, musí být vyhotoven na trvanlivém papíru. Dokumenty, vzniklé z úřední činnosti, musí být opatřeny záhlavím, spisovou značkou a číslem jednacím. Dále písemnost obsahuje datum podpisu dokumentu, počet listů, počet listů příloh, jméno, příjmení a funkci zaměstnance pověřeného podpisem. Dokumenty vzniklé v ústavu jsou včetně příloh evidovány v systému spisové služby a uloženy včetně jeho elektronické podoby spolu s evidenčním číslem a číslem jednacím.

### Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů

Státní ústav pro kontrolu léčiv užívá několik typů podpisu dokumentů: vlastnoruční-podpis rukou, systémový-potvrzení činnosti např. předání dokumentu v systému spisové služby, zadání hesla, elektronický-podle zákona č. v č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

O odeslání dokumentu rozhoduje vedoucí odesílajícího útvaru. Adresy na obálky jsou tištěny pomocí systému spisové služby. Na obálce je označeno evidenční číslo obálky a čárový kód.

### Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty se ukládají v příručních registraturách útvaru. Uzavřené spisy z příručních registratur útvaru se převáží do spisovny. Kontrola uzavřených spisů se provádí jednou za tři měsíce. Takto uzavřené spisy, které už nejsou potřeba k další práci, jsou předány do předarchivní péče. Spisy se značí spisovou značkou, skartačním znakem podle skartačních znaků písemností, jež obsahují. Pověřený zaměstnanec zajišťuje správné uložení, označení a evidenci písemností v centrální spisovně i informačním systému spisové služby. Písemnosti jsou v centrální spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami.

### Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt pravidelně jednou za 2 roky, vždy na začátku kalendářního roku. Skartační řízení písemností, uložených v centrální spisovně ústavu, zajišťuje útvar odpovědný za chod spisové služby. Skartační řízení písemností, které byly svěřeny do předarchivní péče smluvního partnera, zajišťuje smluvní partner. Skartační návrh je vytvářen prostřednictvím informačního systému spisové služby, jehož přílohou je skartační seznam. Ten se předává ke schválení archivnímu orgánu.<sup>107</sup>

---

<sup>107</sup> Spisový a skartační řád Státního zdravotního ústavu pro kontrolu léčiv S-005 č. 10/2009, s. 5 – 13.

#### **4. 4. 3. Elektronická spisová služba**

Státní ústav pro kontrolu léčiv používá elektronickou spisovou službu od roku 2005 v souladu s vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách a vládním nařízením č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2004 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. Dále se ústav řídí Usnesením vlády ČR ze dne 3.11.2008 č. 1338 o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě.

Pro přijímání datových zpráv ústav využívá elektronickou adresu: [posta@sukl.cz](mailto:posta@sukl.cz). Z této adresy jsou přeposílány všechny datové zprávy příslušným oddělením, kterým jsou určeny. Vyřízení elektronické pošty musí být provedeno nejpozději druhý pracovní den. Každý zaměstnanec ústavu, který využívá elektronickou poštu, musí nejméně jedenkrát denně kontrolovat svou poštovní schránku. Státní ústav pro kontrolu léčiv přijímá datové zprávy ve formátech: xml, html, pdf, doc, jpg, rtf, xls a txt. Maximální velikost datové zprávy musí být 15 MB. Dále mohou být také přijaty na datových nosičích v podobě CD nebo DVD. Pokud je datová zpráva podepsána zaručeným elektronickým podpisem, je odesílateli potvrzena. V tomto případě je v potvrzovací zprávě uveden datum a čas potvrzení a identifikátor datové zprávy přidělený elektronickou podatelkou. Pokud je u datové zprávy zjištěn škodlivý počítačový program nebo chybný formát, tak se zpráva nezpracovává a odesílateli je to sděleno. Doručené či odesílané e-maily, které jsou úřední povahy musí být evidovány v e-podatelně.<sup>108</sup>

Pro veřejnost jsou uvedeny potřebné informace, týkající se elektronické pošty, na internetových stránkách Státního ústavu pro kontrolu léčiv<sup>109</sup>.

#### **4. 4. 4. Dokumenty, které organizace uchovává**

Nyní si ukažme typické dokumenty Státního ústavu pro kontrolu léčiv, které organizace uchovává. Je to výběr dokumentů ze spisového a skartačního plánu<sup>110</sup>.

Dokumenty se skartačním znakem „A“: Výroční zprávy ústavu; delimitace, rozšíření působnosti Ústavu, předávací protokoly, jiné základní listiny; korespondence s MZ ČR a organizacemi státní zprávy; grantový výzkum – závěrečné zprávy; systém jakosti – příručka jakosti; interní audit – auditorský spis a dokumentace; Věstník SÚKL; zprávy o kvalitě léčiv; farmaterapeutické informace. Dokumenty se skartačním znakem „S“: rozhodnutí o zastavení

---

<sup>108</sup> Spisový a skartační řád Státního ústavu pro kontrolu léčiv S-005 č. 10/2009, s. 12.

<sup>109</sup> <http://www.sukl.cz/uredni-deska/elektronicka-podatelna-1>

<sup>110</sup> Spisový a skartační řád Státního ústavu pro kontrolu léčiv S-005 č. 10/2009, s platností od 20. 5. 2009, příloha 1.

registračního řízení léčivých přípravků; knihovna léků; knihovna spotřeby léků; dokumentace lékopisné komise MZ ČR; protokol o kontrole jakosti léčivých látek a pomocných látek; dokumentace o propouštění dovážených a vybraných léčivých přípravků; oznámení o závadě v jakosti léčiva, reklamace; spis vztahující se k registračnímu řízení léčivých přípravků; povolení klinického hodnocení léčiv; zprávy o bezpečnosti přípravků.

#### **4. 5. Soukromé lékařské ordinace**

I když by bylo přínosné se věnovat soukromoprávním původcům v resortu zdravotnictví, tak byly vybrány dvě soukromé lékařské ordinace. Tyto ordinace podle zákona o archivnictví<sup>111</sup> patří mezi veřejnoprávní původce, jako všechna zdravotnická zařízení, a to i přestože jsou soukromou organizací. Zákon tuto situaci zdůvodňuje tak, že je potřeba zajistit jednotnou péči o dokumenty, především zdravotnickou dokumentaci, a jednotně prováděný výběr archiválií. Obdobně takto řeší zákon i všechny školy, nehledě na to, kdo je jejich zřizovatelem.

Byla možnost porovnat dvě soukromé ordinace, a to soukromou ordinaci neurologie Lanškroun a soukromou ordinaci neurologie Česká Třebová.<sup>112</sup> Ovšem zásadní rozdíly ve výkonu spisové služby mezi těmito ordinacemi nebyly. Ve výkonu spisové služby se především řídí vyhláškou č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci a zákonem č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů. Protože se jedná o malé organizace, jejíž zřizovatel je sám lékař ordinace, který zaměstnává jednu sestru a popřípadě zaměstnance, který se stará o účetnictví, tak výkon spisové služby není srovnatelný s nemocnicemi. Ovšem tyto ordinace mají také povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. V případě zdravotnické dokumentace pacientů jim je nápomocná výše zmíněná vyhláška, a v době vyřazování dokumentace především její skartační řád a skartační plán. Za řádné provedení skartačního řízení je odpovědný zřizovatel ordinace, v našem případě lékař. Zde je rozdíl proti nemocnicím, které musí mít sestavenou skartační komisi jako dohled nad provedením skartace. Dokumenty uchovávají přímo v lékařské ordinaci, kde mají pro ně vymezené zasouvací regály. Je zřejmé, že příčinou těchto podmínek ukládání jsou nedostatečné prostorové dispozice.

Tyto soukromé ordinace nekladou na výkon spisové služby veliký důraz, avšak základní pravidla uchovávání dokumentů dodržují.

---

<sup>111</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 3, odst. 1 h).

<sup>112</sup> Zdroj informací – MUDr. Milan Břečka, 1. 5. 2005.

## **5. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů je hlavním právním předpisem pro výkon spisové služby v resortu. Dále vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a především vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Tyto předpisy byly zmíněny v prvních kapitolách<sup>113</sup> práce, tudíž už se jimi v této kapitole nebudu podrobněji zabývat. Ale bylo by dobré si objasnit jejich působnost v resortu zdravotnictví. Uvedené právní předpisy řeší problematiku spisové služby pro všechny původce, proto jsou využívány jak ve zdravotnických zařízeních, tak se jimi řídí i Ministerstvo zdravotnictví.

### **Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů**

„Vedení zdravotnické dokumentace upravuje zvláštní právní předpis.“<sup>114</sup> Takto je formulováno v zákoně o archivnictví a spisové službě.<sup>115</sup> Právě někteří veřejnoprávní původci mají již stanoven výkon spisové služby právními předpisy, které zákon o archivnictví neruší. V zákoně je výslovně citován zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů. Zdravotnictví je tímto zvláštním právním předpisem výjimečné, ale týká se to i notářského řádu či právních předpisů z oblasti justice. Protože má zdravotnictví specifické druhy dokumentů, které podle nového zákona o archivnictví odkazují na jinou právní normu, musí se řídit pracovníci ve výkonu spisové služby touto právní normou. Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů byl několikrát novelizován a upravován. V současnosti platí znění zákona č. 260/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon<sup>116</sup> řeší problematiku zdravotní dokumentace v § 67 b, kde je například popsáno jakým způsobem a v jaké formě vést zdravotnickou dokumentaci, obsah zdravotnická dokumentace nebo kdo má právo nahlížet do zdravotnické dokumentace. Tento zákon odkazuje na vyhlášku č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci, kde je tato problematika popsána podrobněji.

---

<sup>113</sup> Viz. kapitola 2. 1. Stručné zásady výkonu spisové služby, str. 4 – 7.

<sup>114</sup> Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>115</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 63, odst. 4.

<sup>116</sup> Zákon č. 260/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů využívají především zdravotnická zařízení. Přestože tento zákon v samostatné části popisuje povinnosti Ministerstva zdravotnictví a vymezuje jeho působnost, tak zde není uvedena problematika výkonu spisové služby ministerstva.

### **Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci**

21. července 2006 byla vydána vyhláška, týkající se zdravotnické dokumentace.<sup>117</sup> Její původní účinnost měla nabýt 1. listopadem 2006, ovšem kvůli úpravám byla účinnost vyhlášky odložena na 1. dubna 2007. Vyhláška byla dlouho očekávanou zdravotnickými zařízeními, poněvadž do jejího vydání se zdravotnický personál neměl čím řídit v problematice archivace zdravotní dokumentace. Přestože byla vydána Instrukce č. 13 Ministerstva zdravotnictví ČSR ze dne 8. 7. 1980, kterou se vydává skartační řád a skartační plán pro ústavy národního zdraví, tak byla bohužel v roce 1986 zrušena, a to bez náhrady. Ovšem zdravotnická zařízení se touto neplatnou instrukcí musela ve většině případů řídit, poněvadž, jak bylo už řečeno, instrukce byla zrušena bez náhrady. Až s vydáním vyhlášky č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci se situace změnila.

Tato vyhláška popisuje: jaké náležitosti musí mít zdravotnická dokumentace, součástí zdravotnické dokumentace vedené o pacientovi, součástí zdravotnické dokumentace zdravotnické záchranné služby, kdo a kdy musí podle této vyhlášky provádět zápisy do zdravotnické dokumentace. Dále je zde popsáno skartační řízení, tedy kdo zajišťuje vyřazování zdravotnické dokumentace ve skartačním řízení, jak dlouho uchovávat zdravotnickou dokumentaci, jakým skartačním znakem ji označit a od jakého data počíná běžet skartační lhůta. Součástí tohoto právního předpisu jsou tři přílohy, v nichž je uveden skartační řád, skartační plán a minimální obsah samostatných částí zdravotnické dokumentace.

Ve skartačním plánu můžeme najít i skartační lhůtu s trváním 150 let<sup>118</sup>, což je opravdu typické jen v resortu zdravotnictví. Proto bych ráda uvedla příklady zdravotnické dokumentace pacientů s těmito atypickými skartačními lhůtami: 30 let od uznání těžkého pracovního úrazu, 40 let od poslední hospitalizace pacienta ve zdravotnickém zařízení poskytujícím ústavní péči, 100 let od data narození pacienta, který je nosičem infekčního onemocnění, 100 let od data narození pacienta s uznanou nemocí z povolání, 100 let od data

---

<sup>117</sup> Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění vyhlášky č.479/2006 Sb. a vyhlášky č. 64/2007 Sb.

<sup>118</sup> Pitevni protokol včetně listu o prohlídce zemřelého – V 150.

narození dialýzovaného<sup>119</sup> pacienta a skartační lhůta s trváním 150 let pro pitevní protokol včetně listu o prohlídce zemřelého.

Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci se viditelně týká spisové služby v resortu zdravotnictví. Tedy, samozřejmě se nevztahuje na Ministerstvo zdravotnictví, které není pokládáno za zdravotnické zařízení, nýbrž úřad státní správy. Tato vyhláška má potřebné náležitosti, které jsou důležité pro spisovou manipulaci ve zdravotnické dokumentaci. Právě v tomto ohledu je určitě využitelná, avšak už nezahrnuje výkon spisové služby u ostatní dokumentace. Zdravotnické zařízení, jako všichni původci, produkuje mimo zdravotnické dokumentace i dokumenty účetní, daňové, dokumenty z oblasti personalistiky, správní dokumenty, atd. Tudíž se musí zdravotnická organizace v těchto problematikách řídit zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Vyhláška ale přináší více problémů, které se nemohly vyhnout kritice<sup>120</sup>. Pokud opomeneme kritiku lékařů k vyhlášce, jejichž důvody nespokojenosti spočívají ve zbytečné administrativě, která jim přiděluje práci, což se údajně může odrazit na kvalitě lékařského vyšetření, tak je možné zde najít i několik problémů vztahujících se ke spisové službě. Například je zde špatně formulováno od jaké doby počíná běžet skartační lhůta zdravotnické dokumentace. Ta by podle této vyhlášky začala platit s platností vyhlášky, tedy od roku 2008. Což je nesmysl, poněvadž skartační lhůta musí začínat platit od 1. ledna následujícího kalendářního roku po dni, kdy je zdravotnická dokumentace vyřízená a už není dále potřebná k další manipulaci. Tudíž skartační lhůta může počínat platit od 1. ledna 2009, 2010 a dále. Citace této chybné části vyhlášky zní<sup>121</sup>: „*Na zdravotnickou dokumentaci vedenou podle dosavadních právních předpisů se vztahuje skartační řád a skartační plán stanovený v přílohách č. 2 a č. 3 této vyhlášky, s tím, že skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna 2008.*“ Ovšem jako paradox vyhlášky je skutečnost, že v textu je také formulována skartační lhůta takto<sup>122</sup>: „*Skartační lhůta pro uchovávání zdravotnické dokumentace vedené o pacientovi jedním zdravotnickým zařízením počíná běžet dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po dni, v němž nastala skutečnost uvedená v příloze č. 3 k této vyhlášce nebo byl proveden poslední záznam ve zdravotnické dokumentaci pacienta.*“ Tato druhá citovaná část z vyhlášky je už správně

---

<sup>119</sup> Dialýza – je proces, který nahrazuje přirozenou funkci ledvin u pacientů, kteří ji ztratili buď dočasně nebo trvale.

<sup>120</sup> Problémy zdravotnické dokumentace k vyhlášce a obavami lékařů z nadbytečné administrativy se věnuje DAŇHOVÁ, Adéla. Zdravotnická dokumentace. Vyhláška odložena na duben! In *Albertinský zpravodaj* 11, 2006, s 2.

<sup>121</sup> Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci, § 6a.

<sup>122</sup> Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci, § 6, odst. 3.



formulována. Vyhláška si tedy v problematice skartační lhůty odporuje, tudíž je tento problém obzvlášť závažný.

### **5. 1. Elektronická spisová služba**

„*Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.*“<sup>123</sup> Výkon spisové služby elektronickou formou upravuje také několik právních předpisů. Nařízení vlády **č. 495/2004 Sb.**, kterým se provádí zákon **č. 227/2004 Sb.** o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška **č. 496/2004 Sb.** o elektronických podatelnách. Tyto předpisy o elektronické spisové službě upravují zřízení elektronické podatelny, jak nakládat s běžnými elektronicky nepodepsanými dokumenty v elektronické podobě či povinnost přijímání a odesílání elektronicky podepsaných dokumentů prostřednictvím elektronické pošty. Dále platnými právními předpisy v resortu je zákon **č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, zákon **č. 101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů a o změně některých dalších zákonů, zákon **č. 365/2000 Sb.**, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, vyhláška **č. 552/2004 Sb.**, o předávání osobních a dalších údajů do Národního zdravotnického informačního systému pro potřeby vedení národních zdravotních registrů.

Všechny tyto právní předpisy upravující elektronickou spisovou službu využívají jak zdravotnická zařízení tak i Ministerstvo zdravotnictví.

---

<sup>123</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 63, odst. 1.

## **6. eHealth**

Tato práce se zabývá vývojem spisové služby v resortu zdravotnictví. Ale doposud se věnovala resortu zdravotnictví z pohledu historického. Proto je užitečné si ukázat, jak by se resort mohl vyvíjet do budoucna. Pokud dnes mluvíme u budoucím vývoji jakékoliv činnosti, v našem případě spisové služby, bude mít jistě spojitost s vyspělejší technologií. Z tohoto důvodu si představme projekt s názvem eHealth, což je anglický výraz, který v překladu znamená elektronické zdravotnictví. Projekt v současné době není ještě spuštěn, avšak se s ním v budoucnu počítá. Tato kapitola ukazuje, že spisová služba v resortu zdravotnictví se bude neustále vyvíjet.

Na projektu eHealth je viditelné, jak práce s dokumenty je aktuálním problémem. Technicky vyspělá společnost 21. století se snaží usnadnit práci v jakémkoliv oboru lidské činnosti. A proto cílem tohoto projektu je, mimo jiného, usnadnit manipulaci s dokumenty a především se zdravotnickou dokumentací. Projekt eHealth slibuje zjednodušení a zpřehlednění zdravotnické dokumentace a věcí tím spojených. Avšak bylo by jistě užitečnější, kdyby projekt zahrnul veškeré druhy dokumentů ve zdravotnictví. Například dokumenty daňové, účetní, správní nebo dokumenty z oblasti personalistiky a mezd. Ovšem projekt je teprve na začátku a podstatnou část v resortu zdravotnictví tvoří právě zdravotnická dokumentace, tudíž je důležité začít právě od ní. A pokud se tento projekt uchytí, tak bude jistě pokračovat v usnadnění veškeré administrativy a spisové služby ve zdravotnictví.<sup>124</sup>

### **Současná situace**

Pro zdravotnickou dokumentaci v elektronické formě je v první řadě velice důležitá právní úprava, poněvadž tyto dokumenty obsahují citlivé údaje a v případě jejich zneužití by došlo k obrovskému problému. Z tohoto důvodu musí být v praxi dodržována přísná pravidla pro bezpečnost dat. Tato zabezpečení by měla být srovnatelná se zabezpečením bankovních účtů.

V současné době dovoluje vést zdravotnickou dokumentaci na paměťovém médiu výpočetní techniky zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu<sup>125</sup>. Avšak dokumentace musí podle tohoto zákona<sup>126</sup>: obsahovat zaručený elektronický podpis osoby, která zápis provedla, být provedena bezpečnostní kopie datových souborů nejméně jednou za pracovní den, být

---

<sup>124</sup> *Věcné záměry projektu eHealth*. URL: <<http://mzcr.cz/Pages/350-vecne-zamery-projektu-ehealth.html>>, [cit. 2009-05-05].

<sup>125</sup> Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, § 67b, odst. 7.

<sup>126</sup> Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, § 67b, odst. 7.

zajištěn opis archivních kopií po uplynutí doby životnosti zápisu, být provedena archivní kopie jedenkrát za rok. Dále se zde<sup>127</sup> hovoří o tom, že archivní kopie dat na paměťových médiích výpočetní techniky musí mít zajištěn přístup datům a jejich čitelnost nejméně po dobu, která je předepsaná pro archivaci zdravotnické dokumentace.

Od roku 2002 je v České republice zřizována elektronická zdravotnická knížka pacienta – IZIP. Což je systém, který využívá internet jako komunikační kanál. Tato služba je zřizována zdarma a dobrovolně na vlastní žádost pacienta. Systém IZIP umožňuje nejen pacientovi přístup ke svým zdravotním informacím, ale i ošetřujícím lékařům. Lékař, který je registrován v tomto systému, má povoleno zapisovat do elektronické zdravotní knížky pacientů. Pokud není lékař registrován, má možnost data číst, avšak s osobním vstupem pacienta. Osobní vstup pacienta je chráněn identifikačním číslem a přístupovým heslem. Každý zapisující je snadno identifikovatelný spolu s veškerými přístupy do elektronické zdravotní knížky. V jediném případě je možné vstoupit do zdravotní knížky bez souhlasu pacienta, a to lékaři záchranné služby s osobní autorizací za pomoci čipové karty a otisky prstů mohou před samotným výjezdem zjistit důležité údaje potřebné pro zásah záchranné služby. Systém IZIP musí samozřejmě podléhat zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a společnost je registrována Úřadem pro ochranu osobních údajů.<sup>128</sup>

Dále bylo v České republice realizováno několik výzkumných projektů, které vedly k prvním poznatkům v práci s elektronickou zdravotní dokumentací či projekty zabývající se sledováním elektronizace zdravotnictví. Byl to například evropský projekt I4C-TripleC, který probíhal v letech 1998–2000 ve třech zdravotnických zařízeních Evropy, a to v Praze, Bratislavě a Čáslavi.<sup>129</sup>

## **Projekt eHealth**

V první řadě je nutné vysvětlit, co je to projekt eHealth. Tento anglický je už výše přeložen jako elektronické zdravotnictví. Hlavním cílem projektu je především zkvalitnění a zefektivnění zdravotní péče prostřednictvím elektronických systémů. Dále projekt slibuje zkvalitnění a usnadnění práce ve zdravotnické správě a zdravotnických zařízeních. Projekt má přinést zjednodušení a zpřehlednění administrativy spojené s vedením zdravotnické

---

<sup>127</sup> Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, § 67b, odst. 8.

<sup>128</sup> Elektronická zdravotní knížka – výzva pro budoucnost?. In *Listy Prahy14*, 2006, č 1, s.15. či URL: <<http://www.praha14.cz/~listy/2006/1/elektronicka.htm>>, [cit. 2009-05-05].

<sup>129</sup> *I4C-TripleC: Integrace a komunikace pro kontinuitu kardiální péče*. URL: <[http://www.euromise.cz/research/international/i4c-triple\\_c.html](http://www.euromise.cz/research/international/i4c-triple_c.html)>, [cit. 2009-05-05].

dokumentace, s předepisováním léků a komunikace pacienta s lékařem. Systém má také zlepšit informovanost pacientů a pracovníků ve zdravotnických zařízeních.<sup>130</sup>

Avšak je důležité podotknout, že projekty spojené s elektronizací probíhají i v dalších resortech, například v oblasti justice a státní správy. A stejně jako ve zdravotnictví jsou tyto projekty ještě v počátcích.

### **Elektronická zdravotnická dokumentace**

Základním úkolem projektu eHealth je vedení zdravotnické dokumentace v elektronické formě. Tento systém umožní přístup k zdravotním záznamům pacienta kdykoli a odkudkoli, ovšem v souladu se zacházením s osobními údaji. Pro poskytovatele zdravotní služby to bude určitě přínosem, a to především v případě snížení rizika pochybení z nedostatků informací. Elektronická zdravotnická dokumentace usnadní přístup pacientů k informacím ohledně jejich zdravotního stavu, tudíž zmizí nadbytečná komunikace mezi zdravotnickými zařízeními a pacienty.<sup>131</sup>

Chápejme tuto aplikaci jako přechod od papírové formy k elektronické. Proto se nabízí otázka týkající se problému archivace dokumentace. Další problém se nachází v potřebě zálohování těchto dokumentů. Přestože nám tato technika má usnadnit práci, tak si uvědomme, že stále ještě není neomylná. Ovšem projekt musí být také chráněn právní legislativou, což bude muset být první krok k jeho realizaci. Mezi další negativa patří to, že když projekt přinese obrovské zkvalitnění v práci se zdravotnickou dokumentací, jak pro lékaře, tak i pro pacienty, tak naopak bude hrozit riziko zneužití informací, které v dokumentaci jsou. Proto lze doufat, že na všechny uvedené problémy je v projektu elektronické zdravotnické dokumentaci myšleno.

### **Elektronická preskripce<sup>132</sup>**

Název si přeložme jako systém pro předepisování léků. Což by v praxi znamenalo nahrazení stávajícího způsobu přenášení papírového receptu mezi lékařem – pacientem – lékárníkem – zdravotní pojišťovnou. Systém slibuje zvýšení bezpečnosti procesu předepisování léků.

---

<sup>130</sup> *Věcné záměry projektu eHealth*. URL: <<http://mzcr.cz/Pages/350-vecne-zamery-projektu-ehealth.html>>, [cit. 2009-05-05].

<sup>131</sup> *Věcné záměry projektu eHealth*. URL: <<http://mzcr.cz/Pages/350-vecne-zamery-projektu-ehealth.html>>, [cit. 2009-05-05].

<sup>132</sup> Preskripce = předpis, předepsání

Elektronická preskripce určitě nabízí mnoho výhod. A to v podobě minimalizování opakovaných návštěv z důvodu periodického předepisování léků, a naopak usnadnění práce lékaře při opakovaném vystavování lékařského předpisu. Zdravotním pojišťovným systém umožní online přehled vydaných léčiv a kontrolu lékové politiky s lékárnami. Tento systém musí být samozřejmě také zabezpečen proti zneužití dat a to v podobě technologické a právní.<sup>133</sup>

Elektronická preskripce se jeví velmi prakticky. Jejím úkolem je zkvalitnit a pomoci v práci velké skupině pracovníků zdravotnických zařízení. Proto se v tomto systému nenachází snad žádné negativum, které by mu mohlo bránit. Ovšem pokud se zabývá elektronickou formou předepisování léků, tak lze opět narazit na problém ochrany osobních dat. Ale jak bylo už řečeno, elektronizace tyto problémy bude přinášet. Proto bude potřeba neustále těmto problémům vzdorovat a bránit se jim v podobě vyspělých technologií a přísné legislativě.

---

<sup>133</sup> *Věcné záměry projektu eHealth*. URL: <<http://mzcr.cz/Pages/350-vecne-zamery-projektu-ehealth.html>>, [cit. 2009-05-05].

## **7. Péče o dokumenty v resortu zdravotnictví**

Spisová služba, to je pojem, který je možné charakterizovat jako služba zabývající se spisy. Dokumenty téže věci tvoří spis<sup>134</sup>. Tato kapitola se zabývá péčí o dokumenty. Neboť, co se týče spisové služby, je velice důležité, aby bylo s dokumenty dobře zacházeno. Je nutné si ukázat rozdíl péče o dokumenty mezi zdravotnickými zařízeními a Ministerstvem zdravotnictví. Viditelný rozdíl je i v historii, protože jak je jasné, dnes je tato manipulace s dokumenty ukotvena v zákonných normách. Načež v minulosti taková důslednost nebyla zcela jasně vytyčena zákony.

Jaké náležitosti bychom mohli zařadit do péče o dokumenty? Důležitým atributem péče o dokumenty je místo uložení. Velice záleží na tom, v jakých podmínkách jsou písemnosti uloženy. Když jsou podmínky nevyhovující, tak bohužel urychlují zánik dokumentů. Výše zmíněná kapitola<sup>135</sup> k vyhlášce č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci uvádí atypicky dlouhé skartační lhůty. Proto pokud dokument má být uložen ve spisovně po dobu své skartační lhůty, která trvá 150 let, musí být dodrženy určité zásady, které zamezí jejich předčasnému zániku. V této kapitole je ukázáno, zda existují rozdíly v ukládání písemností mezi zdravotnickými zařízeními. Dále do této problematiky lze zahrnout i jak se s dokumenty nakládá ještě před uložením. Pro snadnější představu ukládání dokumentů ve spisovnách jsou k této práci přiloženy fotografie spisovny Vysokomýtské nemocnice a soukromé ordinace neurologie Lanškroun<sup>136</sup>.

V první řadě by bylo dobré připomenout definici spisovny, což je podle zákona o archivnictví<sup>137</sup> místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení. Takže pokud určený původce, v našem případě zdravotnické zařízení, který podle zákona<sup>138</sup> vykonává spisovou službu, tak jeho povinností je zřídit spisovnu. Ovšem spisovna má splňovat stavebně-technické a bezpečnostní podmínky<sup>139</sup>. Stavebně-technické podmínky podle zákona o archivnictví<sup>140</sup> předepisují, že spisovna nesmí být umístěna v oblasti ohrožených záplavami a ve startovacích a přistávacích koridorech letišť. Měla by být situována mimo oblasti plynného a prашného znečištění. V prostorech pro umístění dokumentů nemají být vedeny

---

<sup>134</sup> Charakteristiku pojmu spisu obsahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, § 17.

<sup>135</sup> Viz. kapitola 5. Současné resortní předpisy upravující spisovou službu, str. 38 – 40.

<sup>136</sup> Kapitola 11. Přílohy, str. 56.

<sup>137</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 68, odst. 1.

<sup>138</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>139</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 68, odst. 4.

<sup>140</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 61, odst. 2.

vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí, dešťová a splašková kanalizace. Prostory spisovny musí být umístěny nad hladinou spodní vody se zajištěním umělého nebo přirozeného větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu, kde tyto hodnoty mají být měřeny. Magnetické záznamy musí být chráněny před účinky elektromagnetického pole. V rámci splňování bezpečnostních podmínek<sup>141</sup> by měla mít spisovna zpracováváno bezpečnostní dokumentaci, jejíž součástí musí být opatření proti vniknutí nepovolaných osob do prostor spisovny, proti krádeži dokumentů a teroristickým útokům. Další povinností je zpracování požární dokumentace. Spisovna musí být vybavena elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji, na dokumenty práškové hasící přístroje. Pokud je spisovna umístěna do výše druhého nadzemního podlaží, tak na oknech a dveřích by měla být umístěna mechanická a elektronická zabezpečovací zařízení a uvnitř budovy na místech, kde se stýkají prostory veřejnosti přístupné a nepřístupné. Klíče od vstupu do spisovny musí být uloženy u pověřeného zaměstnance spisovny, který je povinen vést evidenci jejich výdeje a vrácení, a aby v případech, kdy je vstup do spisovny ovládán elektronicky, byla stanovena přístupová práva jednotlivých zaměstnanců.

Od 1. července dojde ke změně podmínek umístění spisoven<sup>142</sup>. Přestože se tato kapitola zabývá minulou a současnou situací spisoven, tak je přesto důležité nastínit podmínky, které budou muset být dodrženy po vydání novely zákona o archivnictví a spisové službě. Tato novela stanovuje dostupnější podmínky původcům oproti předchozím. Prostory spisoven nesmí být ohroženy povodněmi, musí být vybaveny regály pro uložení dokumentů a zabráněno nepovolanému vstupu osob. Dále v prostorách uložení dokumentů nesmí vést vodovodní, teplovodní, parovodní nebo plynovodní potrubí a dešťová a splašková kanalizace. Spisovna musí být vybavena práškovými hasicími přístroji a musí mít zpracováváno požární dokumentaci.<sup>143</sup>

Poté co bylo seznámeno s pravidly spisoven, které musí být dodrženy podle zákona o archivnictví<sup>144</sup>, je důležité si ukázat, jak v jednotlivých zdravotnických zařízeních se ukládají dokumenty a jak zde spisovny vypadají. Nemocnice, nehledě na zřizovatele v podobě ministerstva, kraje či města, mají v podstatě stejný systém ukládání dokumentů. Dokumenty po dobu své skartační lhůty jsou ukládány do spisoven. Ve většině případech jsou dokumenty

---

<sup>141</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 61, odst. 4.

<sup>142</sup> Vstoupí v platnost novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>143</sup> Novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 68, odst. 4, s platností od 1. července 2009.

<sup>144</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

před uložením do spisovny v průběhu roku vedeny v příručních registraturách<sup>145</sup> jednotlivých oddělení nemocnic. Poněvadž toto uložení usnadňuje práci ve zpětném hledání dokumentů a jeho následné manipulaci. Ovšem tento způsob uložení se týká větších nemocnic, které mají dostatek prostoru pro vymezení příručních spisoven. Protože pokud nemocnice řeší kapacitní problémy lůžek pro pacienty, tak je jasné, že se musí potýkat s problémem prostor pro příruční spisovny<sup>146</sup>. Proto v těchto zdravotnických zařízeních například bývá vyhrazen jen nábytek s regály. V případě zdravotnické dokumentace s kterou je potřeba manipulovat, ji mají lékaři bez výjimky ukládány v regálech přímo v ordinacích. Jsou z kovového materiálu, což je pro uložení zdravotnické dokumentace ideální.

Ministerstvo zdravotnictví má vymezené prostory pro příruční registratury, které jsou vedeny k jednotlivým oddělením a úsekům ministerstva. Dále má zřízenou centrální spisovnu, kam ukládá nepotřebné a vyřízené dokumenty z těchto příručních spisoven. Dokumenty jsou samozřejmě už označeny skartačním znakem a jsou zde uloženy po dobu své skartační lhůty. Zde ministerstvo dbá na to, aby dokumenty byly vždy co nejrychleji dosažitelné, tudíž spisovna musí být organizačně a prostorově zajištěna. Po uplynutí lhůty dokumentů uložených ve spisovně, se dále předávají do správního archivu Ministerstva zdravotnictví ČR. Podle zákona<sup>147</sup> musí mít zřízen správní archiv všechna ministerstva a další ústřední správní úřady. Z tohoto důvodu má Ministerstvo zdravotnictví ve spisovém a skartačním plánu vyznačeny dvojí skartační lhůty, a to pro vyřazení dokumentů ze spisovny a pro vyřazení dokumentů ze správního archivu.

Ve většině nemocnicích je pro spisovnu vyhrazena jedna místnost<sup>148</sup>, avšak je možné, že některé nemocnice mají výhodnější prostorové dispozice. V těchto místnostech jsou umístěny kovové regály, které jsou označeny pro snadnou orientaci. Stavebně-technické i bezpečnostní podmínky spisoven, jež jsou dány zákonem o archivnictví a spisové službě, jsou bez výjimek dodržovány. Správou spisovny je pověřen jeden zaměstnanec, který vykonává i další funkci ve zdravotnické organizaci.<sup>149</sup> Oproti tomu Ministerstvo zdravotnictví zaměstnává odborně kvalifikovaného pracovníka pro vedení spisovny.

Problematiku spisoven a jejich podmínky řeší až zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. V roce 1972 byla vydána vyhláška MV ČR

---

<sup>145</sup> Příruční registratura - předem vymezený prostor určený k uložení takových vyřízených písemností (opatřených skartačním znakem a lhůtou), u nichž je předpoklad, že budou třeba k další práci.

<sup>146</sup> Například tento problém řeší Vysokomýtská nemocnice.

<sup>147</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 69, odst. 1.

<sup>148</sup> Např. Vysokomýtská nemocnice.

<sup>149</sup> Správou spisovny Vysokomýtské nemocnice je pověřena vrchní sestra.



č. 96/1972 Sb., o podnikových archivech. Vyhláška stanovuje povinnost organizací, vykonávajícím podnikatelskou činnost, zřízení podnikového archivu, ale bohužel nehovoří o spisovnách. Ovšem pokud podrobnější problematiku spisové služby řeší až zákon o archivnictví<sup>150</sup>, tak je zřejmé, že o spisovnách také není v žádné archivní legislativě zmíněno.

Tyto skutečnosti neznamenají, že by zdravotnická zařízení žádné prostory vymezené pro ukládání dokumentů před rokem 2005 neměla. Je zřejmé, že veškeré písemnosti a především zdravotnické dokumentace někde ukládat musela. Proto problematika spisoven sice nebyla podložena obecně platnými zákony, ale musela být řešena v podobě instrukcí či vnitřních předpisů, jež byly pro původce závazné.

Spisovny byly dříve nazývány mezi zdravotnickým personálem archivem, poněvadž žádná legislativa pojem spisovna neřeší. I dnes je možné v nemocnicích narazit na označení místnosti „archiv“. Nemocnice mají, ve většině případů, umístěny spisovny ve stejných prostorách jako měli před vydáním zákona o archivnictví<sup>151</sup>. Tudíž z těchto informací vyplývá, že k žádným markantním změnám, jež se týkají provozu spisoven, od roku 2005 nedošlo.

Péče o dokumenty, ve fázi jejich uložení, je určitě důslednější a odbornější u Ministerstva zdravotnictví než u zdravotnických zařízení. Tato skutečnost je velice logická. Ministerstvo slouží jako úřad státní správy, tudíž by měl být kladen důraz právě na administrativní záležitosti s nimiž je spisová služba spojena. Načež zdravotnická zařízení se v první řadě zabývají zajištěním kvalitní odborné péče pro pacienty.

---

<sup>150</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>151</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

## **8. Závěr**

Cíl, který jsem si kladla na začátku této bakalářské práce, byl prostudovat vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví. Pomocí mi byly především zákonné úpravy od nejstarších po současné a vnitřní směrnice v podobě spisových a skartačních řádů jednotlivých organizací, jež jsou uvedeny v této práci. Dále bylo studium věnováno pramenům Ministerstva zdravotnictví a v neposlední řadě osobním návštěvám zdravotnických zařízení a ministerstva.

Tato práce byla ovlivněna současnou právní normou zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Od 1. července vstoupí v platnost novela tohoto zákona, ale bohužel v době ukončení bakalářské práce nebylo známé její poslední platné znění. Naštěstí se tato skutečnost nestala překážkou studia problematiky spisové služby. Ministerstvo zdravotnictví a ostatní organizace, spadající pod tento resort, nebyly doposud novelou ovlivněny. Pouze by se dalo hovořit o budoucím vývoji spisové služby v resortu zdravotnictví. Ale novela zákona o archivnictví a spisové službě je, mimo jiné, věnována především elektronizaci spisové služby<sup>152</sup>. Proto využití elektronické spisové služby je v práci zahrnuto, a to v podobě využívání elektronických podatelen z předchozích let a současnosti u jednotlivých organizací. Také se věnuji budoucímu vývoji projektu elektronického zdravotnictví s názvem eHealth.

Vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví nebyl nijak jednoduchý. Pokud se hlouběji zamyslím na tím, proč tomu tak bývalo, dojdou k závěru, že za vše může nedostatečná legislativa. O resortu zdravotnictví lze hovořit až od roku 1918<sup>153</sup>, ale i přes tuto skutečnost chybí obecně platná právní úprava v problematice spisové služby. Proto jsou vydávány pouze vnitřní směrnice upravující tuto problematiku. S vydáním zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví dochází k menšímu pokroku ve spisové službě, neboť tento zákon zmiňuje předarchivní péči o písemnosti. Jako zlomový okamžik pro resort zdravotnictví lze považovat až instrukci Ministerstva zdravotnictví z roku 1980<sup>154</sup>, na jejíž základě byl vydáván skartační řád a skartační plán pro ústavy národního zdraví. A od tohoto okamžiku nemělo docházet k neuvážené skartaci dokumentů ve zdravotnických zařízeních. Poněvadž k určité manipulaci (příjem, vyřizování, odesílání) s dokumenty muselo docházet od počátku, a to i přesto, že

---

<sup>152</sup> Proto také z důvodu provázanosti výkonu spisové služby s informačním systémem datových schránek Ministerstvo vnitra navrhovalo účinnost zákona k 1. červenci 2009, tedy shodně se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

<sup>153</sup> Ministerstvo lidového zdravotnictví vzniklo v červenci 1918.

<sup>154</sup> Instrukce č. 13 Ministerstva zdravotnictví ČSR ze dne 8. 7. 1980.

neexistovala žádná právní úprava k této problematice. Ovšem problém byl ve skartaci dokumentů. Zde bylo potřeba sjednotit tuto práci. Zdravotnická zařízení se instrukcí<sup>155</sup> přes její ukončení nadále řídila, protože neexistovala jiná právní úprava ke skartaci zdravotnických dokumentací. Očekávaná změna ve výkonu spisové služby přišla až v roce 2004, v podobě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Tento zákon hovoří o veškerých zdravotnických zařízeních jako o veřejnoprávních původcích nehledě na zřizovatele<sup>156</sup>. Dále se zmiňuje o tom, že vedení zdravotnické dokumentace upravuje zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů<sup>157</sup> a není jím v této souvislosti rušen.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů je považován za obrovský pokrok ve spisové službě, ale dospěla jsem ke zjištění, že zdravotnická zařízení tuto změnu nepocítila. Nadále se řídí vnitřními instrukcemi Ministerstva zdravotnictví a zákonem č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu. Jako zlom v resortu zdravotnictví ve výkonu spisové služby spíše považují vyhlášku č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci.

Práce se ve velké míře věnuje současnému výkonu spisové služby. Zde je možné ukázat k jakému výsledku vývoje se dospělo. Ovšem není to výsledek konečný, protože se bude stále měnit na základě nově vycházejících legislativ.

Současná kvalita výkonu spisové služby v resortu zdravotnictví je vyhovující. Nejsou porušovány zákony a zajišťují vcelku odbornou správu dokumentů. Určitě je potřeba k těmto manipulacím s dokumenty zaměstnávat odborné pracovníky či zaškolovat personál. V minulosti zdravotnická zařízení privilegovala především péči o pacienty, což je logické a je tomu naštěstí tak i dnes, a proto bylo možné se setkat s určitými nedostatky v problematice spisové služby. Ty jsou naštěstí díky současné legislativě spisové služby postupně napravovány.

Elektronická spisová služba, to je záležitost vývoje počítačové technologie. Tyto technologie se budou neustále vyvíjet, což bude souviset i se spisovou službou. Je to vymoženost především 21. století. Bohužel tato technika kromě zkvalitnění výkonu spisové služby přináší i mnoho problému, jež spočívají ve zneužívání informací. A pokud hovoříme o resortu zdravotnictví, tak je to především zdravotnická dokumentace. Zneužití informací

---

<sup>155</sup> Instrukce č. 13 Ministerstva zdravotnictví ČSR ze dne 8. 7. 1980.

<sup>156</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 3, odst. 1 h).

<sup>157</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, § 63, odst. 4.

z těchto dokumentů by bylo katastrofické. Proto doufejme, že s úskalím spojeným s elektronickou spisovou službou je počítáno.

Cílem bakalářské práce bylo přiblížit vývoj spisové služby v resortu zdravotnictví. Dále se práce ve velké míře zabývá současným výkonem spisové služby u zdravotnických zařízeních a Ministerstva zdravotnictví. Ministerstvo zdravotnictví tvoří důležitou část tohoto bádání, proto je zde zmapován i jeho vývoj jako instituce.

## **9. Seznam pramenů a literatury**

### **Právní předpisy**

1. Vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci.
2. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
3. Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
4. Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
5. Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
6. Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
7. Vyhláška č. 362/2002 Sb., o postupech při provádění spisové rozluky v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů a o náležitostech spisové evidence při provádění spisové rozluky.
8. Zákon č. 79/1997 Sb., o léčivech a o změnách a doplnění některých souvisejících zákonů.
9. Zákon ČNR č. 343/1992 Sb., z 29.4.1992.
10. Zákon č. 220/1991 Sb., o České lékařské komoře, České stomatologické komoře a České lékárnické komoře.
11. Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.
12. Vyhláška MV ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení
13. Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.
14. Zákon č. 22/1966 Sb., o péči a zdraví lidu.
15. Zákon č. 15/1914 ř. z. o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika).
16. Zákon č. 68/1870 ř.z., o organizaci veřejné služby zdravotní.
17. Spisový a skartační řád Státního zdravotního ústavu pro kontrolu léčiv S-005, č. 10/2009.
18. Spisový a skartační plán Ministerstva zdravotnictví č. 19/2008
19. Stavovský předpis č. 15 – Spisový řád České lékařské komory s účinností od 1. 11. 2005.

20. Spisový a skartační řád ve Vysokomýtské nemocnici č. 2/2006
21. Elektronická podatelna ve Vysokomýtské nemocnici č. 3/2006.
22. Stavovský předpis č. 1 - Organizační řád České lékařské komory s účinností od 9. 12. 2008.

### **Knihy a edice pramenů**

23. JANÁK, Jan, HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, DOBEŠ, Jan. *Dějiny správy v českých zemích od počátku státu do současnosti*. Praha, 2005. ISBN 978-80-7106-906-5.
24. POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice, 2007. ISBN 978-80-7194-944-2.
25. HELEŠICOVÁ, Věra. - KACŮROVÁ, Anna. *Ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy 1918-1938*. Sv. 1. Inventář, 1960, s. 271, ev. č. 242.
26. MALÁ, I. *Ministerstvo sociální a zdravotní správy 1938-1945*. Inventář, 1961, s. 53, ev. č. 230.
27. MAREŠOVÁ M. *Ministerstvo zdravotnictví, zasedání kolegia 1952-1968*. Prozatímní inventární seznam, 2005, s. 59, ev.č. 1620.
28. MAREŠOVÁ, M. *Ministerstvo zdravotnictví ČSR, materiály pro schůzi vlády 1969-1989*. Prozatímní inventární seznam, 2005, s. 12, ev. č. 1622.
29. MIŠŮR, Peter, SVOBODA, Zdeněk. *Instituce státní moci v ČR*. Praha, 2007. ISBN 978-80-86131-74-0.

### **Internetové zdroje**

30. *Metodiky Ministerstva vnitra*.  
URL: < <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/archivnictvi/metodiky.html>>,  
[cit. 2009-04-01].
31. *Informační centrum vlády*. URL: < <http://icv.vlada.cz/cz/historie/prehled-vlad.htm> >,  
[cit. 2009-06-06].
32. *Organizační struktura SÚKL s účinností od 1. 1. 2008*,  
URL: <[http://www.sukl.cz/uploads/Uredni\\_deska/Organizacni\\_struktura.pdf](http://www.sukl.cz/uploads/Uredni_deska/Organizacni_struktura.pdf)>,  
[cit. 2009-03-03].

33. *Organizační schéma.*  
URL: <http://mzcr.cz/Pages/351-organizacni-schema.html>,  
[cit. 2009-03-03].
34. *Věcné záměry projektu eHealth.*  
URL: <http://mzcr.cz/Pages/350-vecne-zamery-projektu-ehealth.html>,  
[cit. 2009-05-05].
35. *Elektronická zdravotní knížka – výzva pro budoucnost?*  
URL: <http://www.praha14.cz/~listy/2006/1/elektronicka.htm>,  
[cit. 2009-05-05].
36. *I4C-TripleC: Integrace a komunikace pro kontinuitu kardiální péče.*  
URL: [http://www.euromise.cz/research/international/i4c-triple\\_c.html](http://www.euromise.cz/research/international/i4c-triple_c.html),  
[cit. 2009-05-05].
37. *Věcné záměry projektu eHealth.*  
URL: <http://mzcr.cz/Pages/350-vecne-zamery-projektu-ehealth.html>,  
[cit. 2009-05-05].
38. *Pacientská rada,* URL: <http://mzcr.cz/Pages/353-pacientska-rada.html>,  
[cit. 2009-04-05].
39. *Rada poskytovatelů zdravotní péče,*  
URL: <http://mzcr.cz/Pages/354-rada-poskytovatelu-zdravotni-pece.html>,  
[cit. 2009-04-05].
40. *Kolegium ministra,* URL: <http://mzcr.cz/Pages/186-kolegium-ministra.html>,  
[cit. 2009-04-05].
41. *O nemocnici,* URL: <http://www.vmnemocnice.cz/>, [cit. 2009-03-03].

## **10. Resumé**

The goal of this bachelor work was to take a closer look into a Documentary service in a health resort from 1918 to present time. The next point of this work deals with present achievement of documentary service in a medical facilities and in the Ministry of Health. The Ministry of Health makes a big part of this research that is why it is processed as a progress as a institution itself. The progress of the documentary service was investigated through law directions of standards of documents and shredding orders mentined in this work. Another point of this work is dedicated to some researches in Ministry of Health and personal visities in medical facilities or Ministry itself.

This work is affected by current law regulation no. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě (archival science and documentary service) and changes of some laws. On 1st July comes the novel of this act in acceptance which unfortunately makes no problem of this study because the Ministry of Health and other organisations belonging to this resort were not influenced yet.

The progress of documentary service was not so easy. The result of effort was a fact that there is not efficient legislature.

I am devoted to a current achievement of a documentary service in big scale because it is posible to show how big achievement it made. However it is not a final result because it keeps changing in order to changing legislature.

The current output of documentary service in a health resort makes enough satisfaction. There is no law-breaking and it ensures quite professional control of documents. But there is a certain need to employ professional employees or to teach in some personal in manipulation with these documents. In the past the medical facilities preferred the medical care and it is logical and lucky that it was kept till today because there were some difficulties in documentary service. These problems are fortunately subsequently corrected.



## **11. Přílohy**

### **Seznam příloh**

Příloha č. 1: místo ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice

Příloha č. 2: detailní pohled na místo pro ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice

Příloha č. 3: místo ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice

Příloha č. 4: místo ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice

Příloha č. 5: místo ukládání zdravotnické dokumentace – soukromá ordinace neurologie Lanškroun

Příloha č. 6: detailní pohled na místo pro ukládání zdravotnické dokumentace – soukromá ordinace neurologie Lanškroun



**Příloha č. 1:** místo pro ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice



**Příloha č. 2:** detailní pohled na místo pro ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice



**Příloha č. 3:** místo pro ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice



**Příloha č. 4:** místo ukládání dokumentů - spisovna Vysokomýtské nemocnice



**Příloha č. 5:** místo pro ukládání zdravotnické dokumentace – soukromá ordinace neurologie Lanškroun



**Příloha č. 6:** detailní pohled na místo pro ukládání zdravotnické dokumentace – soukromá ordinace neurologie Lanškroun