

(dále jen „žadatel“)

Fakultní Thomayerova nemocnice
Víteňská 800
140 59 Praha 4
ID DS: asykkbj

(dále jen „povinný subjekt“)

V Praze 29. července 2026

Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. – spisová služba a správa dokumentů

V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádám o poskytnutí následujících informací a dokumentů vztahujících se k výkonu spisové služby, správě dokumentů a výkonu působnosti veřejnoprávního původce podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě:

1. **aktuálně účinného spisového řádu** povinného subjektu včetně všech jeho nedílných příloh, dodatků a dalších souvisejících dokumentů,
2. **aktuálně účinného spisového a skartačního plánu**, pokud netvoří nedílnou přílohu spisového řádu,
3. **všech aktuálně účinných vnitřních předpisů, metodických pokynů, směrnic, instrukcí, rozhodnutí nebo jiných interních dokumentů** upravujících výkon spisové služby, zejména příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, vypravování, převody mezi evidencemi, ukládání, správu analogových i digitálních dokumentů, autorizovanou konverzi, převody dokumentů podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., předávání do spisovny nebo archivu, skartační řízení, vyřazování a archivaci dokumentů, pokud nejsou již obsaženy ve spisovém řádu,
4. **všech aktuálně účinných vnitřních předpisů, metodických pokynů, směrnic, instrukcí, rozhodnutí nebo jiných interních dokumentů** upravujících vedení samostatných

evidencí dokumentů nebo správu dokumentů vedených mimo elektronický systém spisové služby, zejména v oblasti:

- zdravotnické dokumentace,
- ekonomické a účetní agendy,
- objednávek, faktur a platebních dokladů,
- veřejných zakázek,
- smluvní agendy, registru smluv a plných mocí,
- personální a mzdové agendy,
- majetkové agendy,
- dalších specializovaných informačních systémů nebo evidencí,

pokud nejsou již zahrnuty v dokumentech podle bodů 1 až 3,

5. **seznamu všech informačních systémů, samostatných evidencí a jiných evidenčních prostředků** používaných povinným subjektem pro evidenci, správu nebo ukládání dokumentů, včetně stručného uvedení jejich účelu a označení vnitřního předpisu, kterým je jejich vedení nebo používání upraveno, pokud tato informace nevyplývá z dokumentů poskytnutých podle bodů 1 až 4.

Požadované informace žádám poskytnout v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky žadatele. Dokumenty poskytované jako přílohy žádám zaslat ve formátu PDF nebo PDF/A s textovou (OCR) vrstvou umožňující fulltextové vyhledávání. Pokud některý z požadovaných dokumentů existuje pouze v analogové podobě, žádám o jeho digitalizaci a poskytnutí stejným způsobem.

V případě, že některý z požadovaných dokumentů byl v posledních pěti letech nahrazen novější verzí, žádám rovněž o sdělení data účinnosti aktuálně platného dokumentu.

Děkuji za vyřízení žádosti.

S pozdravem

V Praze dne 12.08.2026
Číslo jednací: FTN-2026/43699
Spisová značka: SZ FTN-2026/41254
Odesláno: DS

Věc: Poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a částečné odmítnutí žádosti

dne 30. 7. 2026 obdržela Fakultní Thomayerova nemocnice (dále také jen „FTN“) Vaši žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

I.

Poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

K Vaším dotazům poskytujeme následující odpovědi.

1. Žádáte o poskytnutí aktuálně účinného spisového řádu povinného subjektu včetně všech jeho nedílných příloh, dodatků a dalších souvisejících dokumentů.

Aktuálně účinným dokumentem upravujícím výkon spisové služby je Spisový řád RD-TN-05, který Vám včetně jeho příloh poskytujeme v příloze.

2. Žádáte o poskytnutí aktuálně účinného spisového a skartačního plánu, pokud netvoří nedílnou přílohu spisového řádu.

Aktuálně účinný skartační plán je přílohou č.1 Spisového řádu poskytnutého v rámci odpovědi na dotaz č. 1.

3. Žádáte o poskytnutí všech aktuálně účinných vnitřních předpisů, metodických pokynů, směrnic, instrukcí, rozhodnutí nebo jiných interních dokumentů upravujících výkon spisové služby, zejména příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, vypravování, převody mezi evidencemi, ukládání, správu analogových i digitálních dokumentů, autorizovanou konverzi, převody dokumentů podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., předávání do spisovny nebo archivu, skartační řízení, vyřazování a archivaci dokumentů, pokud nejsou již obsaženy ve spisovém řádu.

FTN disponuje Spisovým řádem uvedeným v odpovědi na dotaz č. 1, který upravuje výkon spisové služby ve FTN. Dalšími samostatnými aktuálně účinnými interními dokumenty odpovídajícími rozsahu požadovanému v dotazu č. 3 FTN nedisponuje.

4. Žádáte o poskytnutí všech aktuálně účinných vnitřních předpisů, metodických pokynů, směrnic, instrukcí, rozhodnutí nebo jiných interních dokumentů upravujících vedení samostatných evidencí dokumentů nebo správu dokumentů vedených mimo elektronický systém spisové služby, zejména v oblasti: zdravotnické dokumentace, ekonomické a účetní agendy, objednávek, faktur a platebních dokladů, veřejných zakázek, smluvní agendy, registru smluv a plných mocí, personální a mzdové agendy, majetkové agendy, dalších specializovaných informačních systémů nebo evidencí, pokud nejsou již zahrnuty v dokumentech podle bodů 1 až 3.

FTN disponuje interními předpisy upravujícími jednotlivé odborné či věcné agendy. Tyto předpisy však upravují zejména vlastní postupy a pravidla výkonu příslušných agend a nejde o dokumenty upravující vedení, evidenci nebo správu dokumentů v těchto agendách ve smyslu dotazu č. 4.

Vedle dokumentů poskytovaných v rámci dotazů č. 1 až 3 proto FTN dalšími samostatnými aktuálně účinnými interními dokumenty odpovídajícími požadavku uvedenému v dotazu č. 4 nedisponuje.

5. Požadujete poskytnutí seznamu všech informačních systémů, samostatných evidencí a jiných evidenčních prostředků používaných povinným subjektem pro evidenci, správu nebo ukládání dokumentů, včetně stručného uvedení jejich účelu a označení vnitřního předpisu, kterým je jejich vedení nebo používání upraveno, pokud tato informace nevyplývá z dokumentů poskytnutých podle bodů 1 až 4.

Požadované informace týkající se informačních systémů, samostatných evidencí a dalších evidenčních prostředků používaných pro evidenci, správu nebo ukládání dokumentů vyplývají z přílohy č. 2 Spisového řádu – Seznam samostatných a jiných evidencí dokumentů, který Vám poskytujeme v rámci odpovědi na dotaz č. 1.

II.

Rozhodnutí o částečném odmítnutí žádosti v rozsahu části dotazu č. 3 a dotazu č. 4 podle § 15 odst. 1 ve spojení s § 11b zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Přezkoumáním obsahu Vaší žádosti bylo zjištěno, že v části dotazu č. 3 týkající se dalších samostatných interních dokumentů a v dotazu č. 4 požadujete informace, kterými FTN nedisponuje a povinnost mít tyto informace jí nevyplývá ze zákona. Z tohoto důvodu povinný subjekt rozhodl takto:

Povinný subjekt částečně odmítá Vaši žádost o poskytnutí informací ze dne 30. 7. 2026 v části dotazu č. 3 týkající se dalších samostatných interních dokumentů nad rámec dokumentu poskytovaného v rámci dotazu č. 1 a v rozsahu dotazu č. 4.

Odůvodnění:

Povinný subjekt jednotlivé body žádosti posoudil samostatně a při jejich vyřízení vycházel z aktuálního stavu dokumentů a informací, kterými ke dni vyřízení žádosti disponuje.

K dotazu č. 3

Pravidla výkonu spisové služby jsou u povinného subjektu upravena ve Spisovém řádu, který je žadateli poskytován v rámci odpovědi na dotaz č. 1. Povinný subjekt nedisponuje dalšími samostatnými aktuálně účinnými interními dokumenty odpovídajícími požadavku uvedenému v dotazu č. 3. Podle § 11b zákona č. 106/1999 Sb. může povinný subjekt odmítnout žádost, jestliže požadovanou informaci nemá a povinnost ji mít mu nevyplývá ze zákona. Podmínky tohoto ustanovení jsou v daném případě splněny.

K dotazu č. 4

Povinný subjekt disponuje interními předpisy upravujícími jednotlivé uvedené agendy. Tyto předpisy však upravují vlastní obsah a výkon příslušných agend, jejich postupy a pravidla, nikoli samostatně vedení, evidenci nebo správu dokumentů v těchto agendách ve smyslu požadavku uvedeného v dotazu č. 4.

FTN dalšími samostatnými aktuálně účinnými interními dokumenty odpovídajícími požadavku uvedenému v dotazu č. 4 nedisponuje. Podle § 11b zákona může povinný subjekt odmítnout žádost, jestliže požadovanou informaci nemá a povinnost ji mít mu nevyplývá ze zákona. Podmínky tohoto ustanovení jsou v daném případě splněny.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat dle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, odvolání k Úřadu pro ochranu osobních údajů, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí, prostřednictvím povinného subjektu, který rozhodnutí vydal.

S přátelským pozdravem

Fakultní Thomayerova nemocnice

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 1 z 53

Název:	SPISOVÝ ŘÁD
Platnost od:	01.11.2024
Platnost do:	odvolání
Nahrazuje:	RD-TN-05 Verze 9 a ruší SM-TN-121
Distribuce a uložení dokumentu:	<i>Platné jsou autorizované výtisky a elektronická verze na intranetu Fakultní Thomayerovy nemocnice.</i> <i>Autorizovaný výtisk: Správce dokumentace Fakultní Thomayerovy nemocnice (Oddělení kvality)</i>
Klasifikace:	<i>interní</i>
Personál:	<i>zaměstnanci FTN</i>

Revize:

Datum	Platnost	Podpis
	☐ pokračuje ☐ ukončeno ☐ nahrazeno:	
	☐ pokračuje ☐ ukončeno ☐ nahrazeno:	
	☐ pokračuje ☐ ukončeno ☐ nahrazeno:	
	☐ pokračuje ☐ ukončeno ☐ nahrazeno:	
	☐ pokračuje ☐ ukončeno ☐ nahrazeno:	

	Jméno a příjmení, funkce	Datum	Podpis
Zpracoval:		22.10.2024 22.10.2024	
Garant:		23.10.2024	
Schválil:		24.10.2024	

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 2 z 53

Obsah:

1.	Účel a oblast platnosti dokumentu.....	4
2.	Pojmy a zkratky	4
2.1	Zkratky	4
2.2	Pojmy.....	4
3.	Odpovědnosti a pravomoci.....	7
4.	Vedení dokumentů	8
4.1	Příjem dokumentů.....	8
4.2	Příjem dokumentů v analogové podobě.....	8
4.3	Příjem dokumentů v analogové podobě – na podatelně	9
4.4	Otevírání a označování dokumentů – na podatelně	9
4.5	Příjem dokumentů v analogové podobě – na vrátnici	11
4.6	Příjem dokumentů v elektronické podobě	11
4.7	Příjem dokumentů v elektronické podobě – v podatelně	12
4.8	Příjem dokumentů v elektronické podobě – technické nosiče dat	12
4.9	Příjem dokumentů v elektronické podobě – na e-mailovou adresu zaměstnance.....	13
5.	Označování dokumentů a struktura čísla jednacího.....	13
6.	Rozdělení a oběh dokumentů ve FTN.....	14
6.1	Rozdělování dokumentů	14
6.2	Oběh dokumentů evidovaných v eSSL.....	15
6.3	Oběh dokumentů evidovaných v jiných a samostatných evidencích.....	15
6.4	Oběh dokumentů neevidovaných.....	16
6.5	Podrobnosti postupů předávání.....	16
6.5.1	Korespondence ředitele FTN	16
6.5.2	Korespondence náměstka FTN	16
6.5.3	Korespondence přednosty nebo primáře úseku ve FTN.....	16
6.5.4	Korespondence vedoucího zaměstnance FTN.....	17
6.5.5	Korespondence zaměstnance FTN výše neuvedeného.....	17
7.	Zvláštní ustanovení týkající se oběhu dokumentů – referátník	17
8.	Skenování a převody dokumentů.....	18
8.1	Skenování a převody doručených dokumentů – na podatelně	18
8.2	Skenování a převody ostatních dokumentů	18
9.	Evidence dokumentů.....	18
9.1	Evidované dokumenty	18
9.2	Neevidované dokumenty	19
9.3	Evidence dokumentů v samostatných a jiných evidencích dokumentů	19
9.4	Evidence dokumentů v eSSL.....	20
10.	Zvláštní ustanovení týkající se zdravotní dokumentace	21
11.	Tvorba spisů	21
12.	Vyhotovování a podepisování dokumentů	23
12.1	Vyhotovování dokumentů	23
12.2	Zvláštní úprava dokumentů	24
12.3	Podepisování dokumentů.....	24
13.	Vyřizování dokumentů evidovaných	24
13.1	Vyřizování dokumentů – obecně	24
13.2	Lhůty k vyřízení dokumentů.....	25
13.3	Vyřizování dokumentů neevidovaných	26
14.	Spisový a skartační plán	26
15.	Odesílání dokumentů	27
15.1	Výpravna	27
15.2	Náležitosti přípravy zásilek k odeslání	27
15.3	Odesílání elektronických zásilek	28
15.4	Způsob odesílání.....	28

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 3 z 53

16. Ukládání dokumentů	29
16.1 Nakládání s dokumenty po vyřízení	29
16.2 Předávání dokumentů a spisů do spisovny	29
16.3 Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně	31
16.4 Spisovna	31
16.5 Nahlížení a zapůjčky dokumentů obecně	32
16.6 Nahlížení a zapůjčky dokumentů neevidovaných v eSSL	33
16.7 Nahlížení a zapůjčky dokumentů evidovaných v eSSL	33
16.8 Pokyny pro optimalizaci obsahu ak a archivního balíku	33
17. Skartační řád	34
17.1 Všeobecné zásady skartačního řízení	34
17.2 Podrobnosti provádění skartačního řízení v listinné podobě	34
17.3 Podrobnosti provádění elektronického skartačního řízení	35
17.4 Dokumenty, které byly vybrány za archiválie	36
17.5 Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie	37
17.6 Ničení neevidovaných dokumentů.....	37
17.7 Vyřazování dokumentů obsahující utajované informace	37
18. Zvláštní postupy	37
18.1 Postup při provádění spisové rozluky	37
18.2 Vedení spisové rozluky v mimořádných situacích	38
18.3 Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených v eSSL a v ostatních jiných a samostatných evidencích FTN	39
19. Projekty FM EHP/Norska, ESF/ERDF, REACT EU a NPO	39
20. Razítka	40
20.1 Služební razítko FTN.....	41
20.2 Pracovní razítko FTN	42
20.3 Podací razítko FTN.....	42
20.4 Pomocné razítko FTN.....	42
20.5 Evidence razítek	43
20.6 Pořizování a předávání razítek.....	43
20.7 Objednávání razítek	44
20.8 Užití a manipulace s razítky	44
20.9 Skartace a likvidace razítek	44
20.10 Ztráta a zneužití razítek	44
21. Závěrečná ustanovení	45
22. Související dokumenty	45
23. Přílohy	46

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 4 z 53

1. Účel a oblast platnosti dokumentu

Spisový řád (dále jen „SŘ“) upravuje výkon spisové služby ve Fakultní Thomayerově nemocnici (dále jen „FTN“) v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“) a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby v aktuálním znění a také dílčími částmi dalších relevantních právních předpisů. **Cílem SŘ je jednotná úprava postupu zaměstnanců FTN při jakékoli práci a manipulaci s dokumenty, a to jak s dokumenty evidovanými v elektronickém systému spisové služby (dále jen „eSSL“) nebo dokumenty evidovanými v samostatných a jiných evidencích.** Vyjma zdravotnické dokumentace, která je zpracovávána v souladu s jinými vnitřními předpisy. Současně SŘ upravuje podmínky skartace a archivace evidovaných dokumentů FTN.

2. Pojmy a zkratky

2.1 ZKRATKY

AK – archivační krabice.

DS – datová schránka

FTN – Fakultní Thomayerova nemocnice.

MZ – Ministerstvo zdravotnictví.

NA – Národní archiv

NARP – Národní archivní portál

NSESSS – národní standard pro elektronické systémy spisové služby

N-ETP – náměstek pro ekonomiku, techniku a provoz.

ÚN-ETP – úsek náměstka pro ekonomiku, techniku a provoz.

ÚN-IK – útvar náměstka pro informatiku a komunikaci

Útvar – jakýkoliv typ organizační celku (úsek, oddělení, odbor, centrum apod.)

2.2 POJMY

Archiv – archivem se dle zákona o archivnictví rozumí zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie – archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. Archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Autorizovaná konverze dokumentů – je úplné převedení dokumentu z listinné formy do elektronické, a naopak, podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl.

Centrální spisovna – slouží k dlouhodobému uložení dokumentů a dokumentů, které organizační útvary již nepotřebují pro svůj běžný provoz. Dokumenty jsou v Centrální spisovně uloženy do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 5 z 53

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru, tedy záznam z datové schránky, ale i záznam z e-mailové schránky.

Digitální archiv – archiv, jehož zřizovateli je uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě podle archivního zákona.

Dokument – dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, kdy se zejména jedná o: zdravotnickou zprávu pacienta, včetně zdravotní dokumentace pacientů, stavební a technickou dokumentaci, včetně souvisejících dokladů a podkladů, statistický a jiný výkaz, ekonomický podklad (faktura, objednávka apod.), personální podklad, fotografii, film, rentgenový snímek, korporátní smlouvy, vnitřní řídicí dokumenty (nařízení, směrnice, řady apod.), ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Doporučená zásilka – zásilka, u níž služba dodání poskytuje záruku náhrady škody v paušální výši pro případ ztráty, poškození nebo úbytku obsahu poštovní zásilky a dávající odesilatel dlužen důkaz o poštovním podání poštovní zásilky a případně na jeho žádost důkaz o jejím dodání adresátovi. (ustanovení § 3 odst. 1, písm. d) zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů).

Elektronická adresa podatelny – je oficiální e-mailová adresa FTN společná pro všechny útvary a směřovaná na elektronickou podatelnu.

Elektronická podatelna – je místo určené pro příjem elektronických dokumentů doručených datovou schránkou nebo prostřednictvím elektronické adresy podatelny, elektronická podatelna je součástí podatelny.

Elektronický systém spisové služby (eSSL) – je softwarový prostředek určený k vedení spisové služby v elektronické podobě, který je v souladu s příslušnými právními předpisy, především pak archivním zákonem, prováděcí spisovou vyhláškou a Národním standardem.

Iniciační dokument – je dokument, kterým se vytváří spis (první dokument vložený ve spis).

Jednoznačný identifikátor – je označení dokumentu (čárový kód automaticky vygenerovaný při zaevidování dokumentu v eSSL), které zajišťuje jeho nezaměnitelnost, a které je spojeno s příslušnou evidencí dokumentů.

Kvalifikovaná elektronická pečeť – jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

Kvalifikované časové razítko – jsou data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

Kvalifikovaný elektronický podpis – jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k autentizaci elektronických dat.

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

Převod dokumentů podle ustanovení § 69 - je způsob převedení dokumentu podle § 69a archivního zákona.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 6 z 53

Podací razítko – je razítko, kterým se označují doručené dokumenty v analogové podobě za účelem vyznačení základních údajů o doručeném dokumentu či zásilce.

Prvopis – **originální** dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem.

Původce dokumentu – za původce dokumentu se považuje každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Podatelna – místo určené pro přijímání a odesílání dokumentů.

Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Skartační návrh – návrh, na jehož základě se provádí skartační řízení.

Skartační režim – skartační znak ve spojení se skartační lhůtou, popřípadě spouštěcí událostí.

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

Skartační znak – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení – skartační znak „A“ (archiv), skartační znak „S“ (stoupa) a skartační znak „V“ (výběr).

Spis – soubor dokumentů vzniklých při vyřizování jedné věci a označených jednou spisovou značkou.

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

Spisový a skartační plán – seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, případě jinou spouštěcí událostí; tvoří nedílnou součást spisového řádu.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.

Stejnopisem – jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba.

Transakční protokol – **soubor** informací o operacích provedených v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, které ovlivnily nebo změnily dokumenty, spisy, typové spisy (a jejich součásti a díly) a věcné skupiny podle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“); transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 7 z 53

Výpravna – místo určené k odesílání dokumentů, jehož součástí je i elektronická výpravna pro odesílání, a které je přímou součástí centrální podatelny.

Zaměstnanec – osoba v pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.

Základní evidenční pomůcka – elektronický systém spisové služby, slouží k evidenci dokumentů (ekvivalentem u spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník).

Zpracovatel – fyzická osoba určená k vyřízení dokumentu nebo spisu.

Upozornění: Jakkoli je pro přehlednost a plynulost textu v této směrnici užíván mužský rod, nikterak to neimplikuje příslušnost jednotlivých pozic, funkcí a rolí ke konkrétnímu pohlaví. FTN plně podporuje genderovou rovnost a všechny pozice jsou obsazovány striktně dle odborných kvalit dané osoby. Diskriminace na základě pohlaví, rasové, politické nebo náboženské příslušnosti se nepřipouští.

3. Odpovědnosti a pravomoci

- FTN jako veřejnoprávní původce podle ustanovení § 3 odst. 1 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“), vede spisovou službu eSSL, jejíž součástí je příjem datových zpráv z datové schránky a příjem z datových zpráv z elektronické adresy podatelny, a který splňuje podmínky stanovené NSESSS.
- Základní evidenční pomůckou ve FTN je elektronický systém spisové služby ICZ e-spis, obecně označovaný jako eSSL. eSSL je vždy nadřazen všem samostatným jiným evidencím. Dokumenty evidované v samostatných nebo jiných evidencích nejsou zpravidla evidovány v eSSL, pokud tyto systémy mezi sebou nemají integrační vazbu (podrobnosti v Příloze č. 2 Seznam samostatných a jiných evidencí dokumentů).
- Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance FTN, kteří také odpovídají za jeho dodržování v rámci jim svěřených povinností a činností. Proto s ním musejí být všichni prokazatelně seznámeni. Seznámení se podepisuje každý zaměstnanec do formuláře podle Přílohy č. 9 - Záznam o seznámení se se spisovým řádem. Podepsaný záznam zaměstnanec předá, prostřednictvím podatelny, oddělení spisové služby a podatelny k uložení.
- Vyjma osobní odpovědnosti každého ze zaměstnanců, je stanovena také hierarchie dohledu a kontroly:
 - Osobou odpovědnou za výkon spisové služby u FTN jako celku vůči externím orgánům, především příslušnému archivu a orgánům činným v rámci státní kontroly a metodického dohledu, je náměstek pro ekonomiku.
 - Oddělení spisové služby a podatelny je odpovědné za přímou aplikaci postupů při vedení eSSL, za metodickou a koordinační činnost spojenou s provozem eSSL.
 - Oddělení provozu a PACS je odpovědné za realizaci technické části provozu ESSL, tj. odpovědný za zřizování a odnímání přístupových práv do eSSL i za případnou úpravu eSSL, kterou konzultuje s Oddělením spisové služby a podatelny.
 - Za vedení podatelny, výpravny a centrální spisovny odpovídá vedoucí oddělení spisové služby a podatelny.
 - Za řádné vedení spisové služby v jednotlivých útvech zodpovídají vedoucí zaměstnanci těchto útvarů. Především jejich prostřednictvím předává metodik, a jiní pověřeni zaměstnanci, informace o provozu, novinkách, školeních a také jejich prostřednictvím provádí interní kontroly.

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 8 z 53

5. Pro účely zlepšování, zkvalitňování a zefektivňování výkonu spisové služby, provádí FTN náhodné interní kontroly, které mohou být zaměřeny na konkrétní specifické části výkonu spisové služby nebo na celek. Interní kontrolu provádí oddělení spisové služby a podatelny minimálně jednou ročně, a to u minimálně jednoho útvaru.
6. Porušení ustanovení tohoto řádu může být považováno za porušení pracovní kázně, případně závažné porušení pracovní kázně s důsledky z toho vyplývajícími.
7. eSSL je vždy nadřazen všem samostatným evidencím používaným na jednotlivém pracovišti. Dokumenty evidované v samostatných evidencích nejsou zpravidla evidovány v ESSL.

4. Vedení dokumentů

4.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ

1. FTN přijímá doručené dokumenty v podatelně. Zásilky mohou být doručovány:
 - a) držitelem poštovní licence,
 - b) osobním doručením,
 - c) ústně,
 - d) kurýrem,
 - e) prostřednictvím Informačního systému datových schránek,
 - f) prostřednictvím sítě veřejných komunikací na elektronickou adresu podatelny,
 - g) prostřednictvím individuálních e-mailových adres jednotlivých útvarů nebo zaměstnanců a
 - h) na technickém nosiči dat.
2. Podatelna pro doručování analogových zásilek podle odstavce 1 písm. a) až c) je umístěna na adrese místa: Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč. Konkrétně v budově D, 1. patro na levé straně.
3. Elektronická podatelna určená k příjmu zásilek v elektronické podobě je součástí podatelny a nachází se na téže místě.
 - a) Identifikátor datové schránky FTN, určené pro příjem dokumentů v elektronické podobě podle odstavce 1 písm. e), je: **asykkbj**.
 - b) Elektronická adresa podatelny FTN, určená pro příjem dokumentů v elektronické podobě podle odstavce 1 písm. f) je: **info@ftn.cz**.
4. Povinně zveřejňované Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou Přílohou č. 3 tohoto řádu a jsou zveřejněny nejen v areálu FTN, ale také na veřejně dostupném místě, umožňující vzdálený přístup.

4.2 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ

1. Analogové dokumenty ve FTN se zpravidla přijímají:
 - a) **v pracovní době** (tj. PO – PA od 07:00 do 12:15 a od 12:45 do 15:30) na podatelně FTN a
 - b) **v mimopracovní době** přijímá dokumenty službukonající zaměstnanec strážní a informační služby v hlavní vřátnici.
2. Elektronické zásilky s obsahem, z něhož nelze dovodit, čeho chce odesílatel dosáhnout (resp. není uveden konkrétní požadavek či dotaz k řešení), nebo pokud se jedná o tzv. SPAM (nevyžádaná pošta šířící se prostřednictvím internetu), nebo žádost o výklad redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem, jsou zaměstnanci FTN

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 9 z 53

oprávnění se jím nezabývat. Zaměstnanec FTN musí, s výjimkou podání obsahující čistě jen vulgarismy a SPAMové zprávy, poslat odesílateli zdůvodnění, proč na daný dokument není možné odpovědět (reagovat).

4.3 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ – NA PODATELNĚ

1. Při příjmu doručených analogových zásilek přebírající zaměstnanec zkontroluje, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí:
 - a) na úhrnném podacím lístku,
 - b) v manipulační knize nebo
 - c) předávacím protokolu a
 zda jsou neporušené obaly na zásilkách. Zjištěné závady ihned reklamuje u poskytovatele poštovních služeb.
2. Pokud jsou všechny zásilky v pořádku přebírající zaměstnanec potvrdí otiskem razítka a podpisem převzetí doporučených zásilek, cenných zásilek, balíků a zásilek doručovaných s dodejkou. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádán.
 - a) Je-li požadováno potvrzení konkrétního dokumentu, obsahu zásilky, lze to učinit pouze pokud je dokument přebírajícímu zaměstnanci dostupný. Pokud přebírající zaměstnanec nesmí zásilku otevřít, dle ustanovení kapitoly 4.4 toho řádu, nesmí potvrdit převzetí konkrétního dokumentu / konkrétních dokumentů.
 - b) Pro účely potvrzení předání zásilky nebo dokumentu si doručovatel, popř. třetí osoba, přinese vlastní manipulační knihu, předávací protokol, kopii zásilky nebo kopii dokumentu. Ve výjimečných případech lze pro doručovatele, popř. třetí osobu, udělat kopii na zařízení FTN.
 - c) Nemá-li doručitel opis dokumentu, na který požaduje vyznačení datumu doručení, zaměstnanec podatelny je pak povinen podatel z eSSL vygenerovat Podací lístek, na němž je uveden:
 - i. podatel,
 - ii. číslo jednací (evidenční), pod kterým je dokument evidován v eSSL,
 - iii. označení podání, tj. věc,
 - iv. datum doručení podání,
 - v. počet listů; popř. příloh,
3. Poštovní zásilka, jejímž adresátem není FTN ani její zaměstnanci, se vrátí příslušnému poskytovateli poštovních služeb, popř. třetí osobě.
4. Pokud, po rozbalení zásilky, podatelna zjistí, že její obsah je na první pohled neúplný nebo nečitelný a lze-li určit příjemce a odesílatele nebo kontaktní údaje, předá podatelna poštovní zásilku či dokument příslušnému (adresnímu) útvaru FTN, který vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Pokud se nepodaří ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit, FTN nebude dále dokument zpracovávat.

4.4 OTEVÍRÁNÍ A OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ – NA PODATELNĚ

1. Analogové zásilky a dokumenty doručené mimo pracovní dobu na vrátnici se při příjmu neotevírají a evidují do podacího deníku.
2. Podatelna FTN při příjmu a prvotní evidenci dokumentů otevírá všechny doručené analogové zásilky s výjimkou:

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 10 z 53

- a) Zásilky soukromé – zaslané na jméno fyzické osoby – zaměstnance FTN (jméno je uvedeno před názvem FTN). Za soukromé se nepovažují zásilky adresované na FTN, které jsou opatřeny doložkou „k rukám“ určitého zaměstnance.
 - i. Zásilky určené na jméno fyzické osoby podatelna předá této osobě zaměstnanci bez označení a zaevidování.
 - ii. Pokud zaměstnanec následně zjistí, že obálka obsahuje dokumenty úředního charakteru, je povinen zajistit jejich dodatečně bezodkladné označení a zaevidování.
 - b) Zásilky určené do vlastních rukou.
 - i. Zásilky podatelna zaeviduje v eSSL, označí jednoznačným identifikátorem a předá na příslušný útvar.
 - c) Zásilky určené odborové organizaci.
 - i. Zásilky podatelna označí podacím razítkem a předá bez zaevidování na příslušný útvar.
 - d) Zásilky obsahující dokumenty různého stupně utajení. Zásilky obsahující označení „PT“ („Přísně tajné“) a „T“ („Tajné“) jsou přepravovány pouze kurýrem. Zásilky obsahující označení „D“ („Důvěrné“) a „V“ („Vyhrazené“) lze přepravovat prostřednictvím držitele poštovní licence. Utajovaný dokument je vložen do dvou obálek. Na vnitřní obálce je mj. v pravé horní části uveden stupeň utajení. Zaměstnanec podatelny vnitřní obálku nesmí otevírat ani skenovat a neprodleně a prokazatelně ji předá osobě určené pro styk s utajovanými informacemi, popř. svému nadřízenému.
 - i. Zásilky podatelna označí podacím razítkem a předá bez zaevidování na příslušný útvar.
 - e) Zásilky označené „Veřejná zakázka“, „Výběrové řízení“ - dle zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), nebo „Neotvírat“ popř. zásilky, z jejichž obálky jiným způsobem vyplývá, že jsou doručeny jako nabídka účastníků zadávacího řízení o veřejnou zakázku, se dle zákona o zadávání veřejných zakázek, na obálce označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí. Do eSSL se zadají pouze údaje zjistitelné z obálky.
 - i. Zásilky podatelna zaeviduje v eSSL, označí jednoznačným identifikátorem a předá na příslušný útvar.
 - f) U zásilky označené „ZS“ či „Zvláštní skutečnosti“ dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - i. Zásilky podatelna označí podacím razítkem a předá bez zaevidování na příslušný útvar.
 - ii. A neprodleně je předá nejvýše postavenému nadřízenému zaměstnanci, který je na pracovišti přítomen.
 - g) Zásilky označené „OZNÁMENÍ“ dle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „zákon č. 171/2023 Sb.“).
 - i. Zásilky podatelna označí podacím razítkem a předá bez zaevidování na příslušný útvar.
 - ii. A neprodleně předá osobě, která je v souladu s vnitřními řídicími akty FTN oprávněna k převzetí a vyřízení takto označené zásilky.
3. Při evidenci zásilek, které se neotevírají, podatelna do věci uvádí text „ZALEPENÁ OBÁLKA“ a dále pouze informace zjistitelné z obalu zásilky. Při vyznačování kvantity (pole „Počet listů“) vyplní podatelna číslovku „1“. Věc dle charakteristiky obsahu, správný údaj o kvantitě a případně další informace, pak v eSSL opraví zaměstnanec určený k vyřízení.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 11 z 53

4.5 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ – NA VRÁTNICI

1. Službukonající zaměstnanec strážní a informační služby, přijatý dokument ihned po převzetí zapíše do podacího deníku, kde bude doručitelem podepsáno předání (sloupec s názvem „Vyřízení“).
2. Zásilky nebo dokumenty, které evidentně nejsou adresovány FTN službukonající zaměstnanec okamžitě vrátí podateli.
3. Při převzetí zásilek nebo dokumentů na vrátnici, službukonající zaměstnanec potvrdí doručiteli, na jeho žádost a na jeho kopii dokumentu převzetí razítkem. Nemá-li doručitel kopii zásilky nebo dokumentu, na který požaduje vyznačení datumu doručení, službukonající zaměstnanec strážní a informační služby je pak povinen podateli vyplnit příslušný Podací lístek, uvedený v Příloze č. 4 tohoto řádu.
4. Při příjmu analogových dokumentů službukonajícím zaměstnancem na vrátnici se doručené zásilky neotevírají.
5. Analogové zásilky nebo dokumenty, doručené prostřednictvím vrátnice, budou neprodleně předány na podatelnu.
6. Způsob předání a převzetí doručených analogových zásilek či dokumentů z vrátnice na podatelnu probíhá také oproti podpisu zaměstnance podatelny do podacího deníku (sloupec s názvem „Poznámka“).

4.6 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ

1. Zásilky a dokumenty v elektronické podobě, mohou být FTN doručeny prostředky dle ustanovení kapitoly 4.1. bod 1 písm. e), f), g) a h). Zásilky a dokumenty dle písm.:
 - i. e a f) - jsou přijímány prostřednictvím emailové adresy podatelny,
 - ii. g) - prostřednictvím e-mailů od klientů (pacientů) adresovaným jednotlivým zaměstnancům FTN,
 - iii. h) - prostřednictvím podatelny nebo prostřednictvím službukonajícího zaměstnance.
2. Identifikátor datové schránky a elektronická adresa podatelny FTN jsou zveřejněny, nejen v areálu FTN, ale také na veřejně dostupném místě, umožňující vzdálený přístup, tj. web FTN a dále přehled datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých FTN přijímá dokumenty v digitální podobě včetně jejich technických, popř. jiných parametrů.
3. Elektronické zásilky s obsahem, z něhož nelze dovodit, čeho chce odesílatel dosáhnout (resp. není uveden konkrétní požadavek či dotaz k řešení), nebo pokud se jedná o tzv. SPAM (nevyžádaná pošta šířící se prostřednictvím internetu), nebo žádost o výklad redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem, jsou zaměstnanci FTN oprávněni se jimi nezabývat. Zaměstnanec FTN musí, s výjimkou podání s vulgárním obsahem a SPAMové zprávy, poslat odesílateli zdůvodnění, proč na daný dokument není možné odpovědět (reagovat).

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 12 z 53

4.7 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ – V PODATELNĚ

1. Podatelna pravidelně, v pracovní době podatelny viz kapitola 4.2 bod 1 písm. a), provádí příjem elektronických zásilek a dokumentů z datové schránky a elektronické adresy podatelny FTN, a to minimálně jednou za hodinu.
2. Datová schránka a elektronická adresa podatelny mají přímou vazbu na eSSL a všechny doručené zásilky jsou v eSSL automaticky zaevidovány. Zásilky, které nejsou určeny k evidenci například SPAM, reklamní materiály apod., podatelna vyjme ze zpracování.
3. Při příjmu zásilek v elektronické podobě podatelna kontroluje jsou-li dokumenty, v zásilce obsažené:
 - a) uživatelsky čitelné,
 - b) ve správném datovém formátu a
 - c) opatřeny elektronickými autentizačním prvky a jsou-li tyto platné.
4. Pokud jsou přijaté dokumenty v pořádku, podatelna potvrdí odesílateli jejich přijetí a jejich zaevidování. Zpráva o přijetí obsahuje informace o datu a čase doručení, o přiděleném číslu jednacím a o existenci a validitě elektronických autentizačních prvků.
5. V případě, že jsou na elektronickou adresu podatelny doručeny zásilky, které nesplňují požadavky dle článku 4.7 bod. 3 písm. a) a b) tohoto řádu podatelna odesílatele informuje o zjištěné vadě a o možnostech nápravy. Zásilky s vadou se dále nezpracovávají.
6. Podatelna zpracovává doručené zásilky bez ohledu na existenci nebo validitu elektronických autentizačních prvků a nikdy je neposuzuje, protože neexistence nebo neplatnost elektronického podpisu automaticky neznamená neplatnost celého dokumentu. Následky neexistence nebo neplatnosti elektronických autentizačních prvků posuzuje vždy zpracovatel, a to jednotlivě pro každý dokumentu a charakter.
7. Přijaté dokumenty v elektronické podobě podatelna dále předá prostřednictvím eSSL příslušným útvarům k vyřízení.
8. Zásilky doručené do datové schránky nebo na elektronickou adresu podatelny, které jsou určeny k evidenci v jiné nebo samostatné evidenci dokumentů, obsluha podatelny zpracuje v eSSL. Prostředky eSSL předá přijaté dokumenty na příslušný útvar a tento následně zajistí převedení dokumentu do jiné evidence dokumentů.

4.8 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ – TECHNICKÉ NOSIČE DAT

1. Dokumenty v elektronické podobě mohou být FTN doručeny také na technických nosičích dat.”
2. Mohou být doručovány buď osobně, držitelem poštovní licence nebo kurýrem a přijímají se prostřednictvím podatelny, v pracovní době, nebo prostřednictvím vrátnice, mimo pracovní dobu.
3. Technické nosiče dat musejí splňovat podmínky dle Přílohy č. 3 toho řádu, které je zveřejněna jak v areálu FTN, tak na místě umožňujících dálkový přístup.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 13 z 53

4. U každého technického nosiče dat provede podatelna ve spolupráci s příslušnými zaměstnanci ÚN-IK povinně antivirovou kontrolu nosiče.
5. Pokud technický nosič nevyhovuje podmínkám pro jeho přijetí, a je-li to s ohledem způsob doručení a obsažené adresní údaje možné, vrátí jej podatelna odesílateli s informací a důvodech nepřijetí a výzvou k nápravě.
6. Je-li obsah technického nosiče úředního charakteru podatelna ho zpravidla nahraje do eSSL a předá příslušnému útvaru k dalšímu zpracování.
7. Je-li obsah technického nosiče úředního charakteru určen k evidenci v jiné nebo samostatné evidenci dokumentů, podatelna ho předá příslušnému útvaru k dalšímu zpracování.
8. Je-li technický nosič dat doručen přímo na útvar nebo zaměstnanci FTN, postupuje se dle bodů 1 až 7 tohoto článku obdobně nebo donese zaměstnanec FTN technický nosič dat na podatelnu k řádnému příjmu.

4.9 PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ – NA E-MAILOVOU ADRESU ZAMĚSTNANCE

1. Elektronické podání doručené přímo na e-mail zaměstnanci FTN, splňující podmínky dle tohoto řádu a podléhající evidenci, ten bezodkladně e-mail předá podatelně k evidenci v eSSL. Podatelna dále postupuje shodně jako u ostatních doručených elektronických zásilek.
2. Je nepřípustné ponechat zásilky, obsahující dokumenty úřední povahy, bez evidence v eSSL. Současně je nepřípustné odmítnout zpracování podání, z důvodu že bylo doručeno na individuální e-mailovou adresu. Pokud příjemce nebude takto doručené podání zpracovávat, musí alespoň vyrozumět odesílatele o doručení na nesprávnou adresu a vyzvat ho k nápravě.

5. Označování dokumentů a struktura čísla jednacího

1. FTN označuje v rámci příjmu doručené dokumenty v listinné podobě:
 - a) Jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím jedná-li se o dokumenty určené k evidenci v eSSL. Tyto údaje jsou uvedeny na evidenčním štítku, který je s dokumentem neoddělitelně spojen (je na něm nalepen).
 - b) Podacím razítkem jedná-li se o dokumenty určené k evidenci v jiné nebo samostatné evidenci dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné nebo jiné evidence dále doplní zpracovatelský útvar.
 - c) Případně dokumenty nijak neoznačuje, jedná-li se o dokumenty nepodléhající evidenci dle článku 9.2 bod 2 tohoto řádu.
2. FTN označuje vlastní dokumenty v elektronické i listinné podobě, evidované v eSSL, jednoznačným identifikátorem nebo číslem jednacím. V případě dokumentů evidovaných v jiných nebo samostatných evidencích je vždy označuje evidenčním číslem.
3. Dokumenty v elektronické podobě jsou označovány v eSSL automaticky vygenerovaným jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím, které je s dokumentem neoddělitelně spojeno prostřednictvím metadat.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 14 z 53

4. Číslo jednací je logické alfanumerické označení jednotlivých dokumentů skládající se z označení původce (zkratkou), pořadového čísla dokumentu v jednacím protokolu (eSSL) a označení kalendářního roku vzniku nebo doručení dokumentu. Tvar čísla jedacího je ve vzoru: **FTN-RRRR/PPPP**, kde **FTN** je prefix organizace, **RRRR** je čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován do eSSL a **PPPP** je pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR.
5. Evidenční číslo je logické alfanumerické označení dokumentů evidovaných v samostatných nebo jiných evidencích. Základní strukturu musí mít shodnou jako číslo jedací a může být doplněno o další části.
6. Podací razítko je razítko určené k vyznačení podstatných informací o doručené zásilce nebo dokumentu. V otisku podacího razítka podatelna vyplňuje vždy datum, případně čas, doručení zásilky, vyznačuje kvantitu (v případě zalepené obálky uvádí údaj “1 zásilka”) a připojí paraflu zaměstnance, který dokument přijal.
7. Jednoznačný identifikátor a podací razítko se na dokumentech se zpravidla vyznačuje do pravého horního roku, nebo do volného prostoru na dokumentu tak, aby nepřekrýval text dokumentu. Pokud není možné ho takto umístit, umísťuje se kamkoli na první stranu dokumentu, kde nebude zasahovat do textu.
8. Vedle podacího razítka nebo identifikačního štítku je také možnost, pokud je to nutné, doplnit informace o způsobu podání, tj. OSOBNĚ, KURÝREM, DATOVOU ZPRÁVOU, MAILEM apod.

6. Rozdělení a oběh dokumentů ve FTN

6.1 ROZDĚLOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Podatelna rozděluje dokumenty vždy přednostně podle adresních údajů uvedených na zásilkách nebo dokumentech. Je-li na zásilce nebo dokumentu uveden útvar nebo jméno zaměstnance, podatelna nepřihlíží k obsahu dokumentu. Není-li uveden údaj o útvaru nebo zaměstnanci, určuje podatelna příslušný útvar dle obsahu dokumentu. Není-li podatelna schopna rozhodnout o útvaru příslušném k vyřízení dokumentu, konzultuje jej s útvarem, o kterém se domnívá, že je kompetentní k vyřízení.
2. **Dokumenty evidované v eSSL předává podatelna prostřednictvím eSSL, a to vždy prostřednictvím sekretariátů útvarů.**
3. Podatelna k předávaným dokumentům v analogové podobě vytvoří předávací protokol, viz Příloha č. 5. Přebírající zaměstnanec na místě převzetí zkontroluje předávání zásilky a údaje v předávacím protokolu a protokol:
 - a) podepíše nebo
 - b) na místě reklamuje chybějící nebo přebývajících zásilky.
4. Zaměstnanec FTN, kterému byl přidělen dokument, k jehož vyřízení není věcně a místně příslušný, předá bezodkladně tento dokument příslušnému subjektu a o této skutečnosti informuje odesílatele. Zaměstnanec FTN pak takový dokument označí v eSSL jako záznam bez dokumentu se skartačním režimem S/1.
5. Zjistí-li zpracovatel, že mu byl přidělen k vyřízení dokument, k jehož vyřízení není FTN věcně nebo místně příslušný, neprodleně jej zpracuje následujícími způsoby:
 - a) Pokud je známo, která organizace je k dokumentu příslušná, zpracovatel zajistí řádné zpracování věcně nebo místně nepřislušného dokumentu formou postoupení obdobným způsobem dle

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 15 z 53

správního řádu. Zpracovatel vytvoří průvodní dopis „Oznámení o postoupení“ v jehož textu popíše důvod postoupení a jako přílohy připojí kompletní obsah doručeného dokumentu. Oznámení o postoupení se zasílá, jak novému adresátovi, tak původnímu odesilateli. Postup postoupení platí jak pro dokumenty doručené v elektronické, tak i v listinné podobě.

- b) Pokud FTN není známa příslušná organizace, zpracovatel vytvoří běžný průvodní dopis s oznámením o nepřislušnosti dokumentu, ke kterému jako přílohy připojí kompletní obsah doručeného dokumentu doručeného. Oznámení o nepřislušnosti zašle odesilateli dokumentu. Postup postoupení platí jak pro dokumenty doručené v elektronické, tak i v listinné podobě.

6.2 OBĚH DOKUMENTŮ EVIDOVANÝCH V ESSL

- U dokumentů evidovaných v eSSL se oběh realizuje **vždy prostřednictvím eSSL**. V případě analogových dokumentů evidovaných v eSSL zaměstnanci FTN stvrzují svým podpisem na příslušné listině z podatelny, že dokumenty převzali, viz Příloha č. 5 tohoto řádu.
- Zaměstnanci FTN kontrolují v eSSL každý pracovní den, minimálně 2x u svého účtu, respektive u všech svých účtů v eSSL v položce „Na stole“ a přebírají je ke zpracování.
- Pokud zaměstnanec FTN v eSSL zjistí, že mu byl přidělen dokument, k jehož vyřízení není kompetentní.
 - Jedná-li se o dokument jemu nebo útvaru adresovaný, ale nepatřící do gesce FTN, zaměstnanec vrátí odeslateli s vysvětlením nepřislušnosti.
 - Jedná-li se o dokument jemu nebo útvaru adresovaný, ale patřící jinému útvaru, předá jej kompetentnímu útvaru.
 - Jedná-li se o dokument adresovaný FTN, ale nepatřící do gesce FTN, vrátí jej na podatelnu.
 - Jedná-li se o dokument, nepatřící jemu ani útvaru a u něhož neví, komu by mohl příslušet vrátí jej na podatelnu.
- Každý úkon, který není v eSSL automaticky zaznamenán, nebo jakýkoliv nesoulad s fyzickým oběhem dokumentu, příslušný zaměstnanec FTN vždy zaznamená do eSSL v poli „Poznámka“.
- Zaměstnanci FTN jsou povinni kontrolovat, zda skutečně obdrželi i dokumenty v analogové podobě podle záznamu v eSSL. Pokud zaměstnanec FTN při kontrole zjistí, že mu nebyly předány všechny dokumenty, ihned tuto skutečnost oznámí podatelně. Vzhledem k tomu, že mezi přidělením elektronického záznamu o dokumentu a faktickým převzetím analogového dokumentu je časová prodleva, je třeba věnovat kontrole převzatých analogových dokumentů vůči záznamům v eSSL vysokou pozornost.
- V případě, že dojde ke změně vlastníka nebo držitele dokumentu nebo spisu, zaznamená zaměstnanec FTN, který dokument nebo spis dále předává, tuto změnu do eSSL a zajistí předání tohoto dokumentu nebo spisu.

6.3 OBĚH DOKUMENTŮ EVIDOVANÝCH V JINÝCH A SAMOSTATNÝCH EVIDENCÍCH

- Dokumenty evidované v jiných a samostatných evidencích se předávají na základě předávacích protokolů, viz Příloha č. 5 tohoto řádu, a to jak z podatelny nepřislušné útvary, tak také v případě předávání mezi útvary.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 16 z 53

2. Pokud předávající zaměstnanec požaduje při převzetí podpis předávacího protokolu, přebírající je povinen převzetí podpisem stvrdit.
3. Předávací protokol má formu uvedenou v Příloze č. 5 tohoto řádu.

6.4 OBĚH DOKUMENTŮ NEEVIDOVANÝCH

1. Oběh neevidovaných dokumentů není tímto řádem upraven.

6.5 PODROBNOSTI POSTUPŮ PŘEDÁVÁNÍ

6.5.1 Korespondence ředitele FTN

1. Korespondenci adresovanou řediteli FTN předá podatelna prostřednictvím eSSL sekretariátu ředitele FTN.
2. Po posouzení jejího obsahu určí asistent ředitele příslušného zaměstnance FTN k jejímu vyřízení. Asistent ředitele předá příslušné dokumenty v eSSL tomu zaměstnanci, který bude věc vyřizovat. Analogové dokumenty mu současně předá fyzicky.
3. Ustanovení bodu 2 tohoto článku neplatí, bude-li chtít korespondenci vyřídit sám ředitel FTN.
4. Při vyřizování korespondence ředitele se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními aktuálního řídicího aktu RD – TN – 08.

6.5.2 Korespondence náměstka FTN

1. Korespondenci adresovanou náměstkovi FTN předá podatelna prostřednictvím eSSL sekretariátu náměstka FTN.
2. Po posouzení jejího obsahu určí asistent náměstka příslušného zaměstnance FTN k jejímu vyřízení. Asistent náměstka předá příslušné dokumenty v eSSL tomu zaměstnanci, který bude věc vyřizovat. Analogové dokumenty mu současně předá fyzicky.
3. Ustanovení bodu 2 tohoto článku neplatí, bude-li chtít korespondenci vyřídit sám náměstek FTN
4. Při vyřizování korespondence náměstka se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními aktuálního řídicího aktu RD – TN – 08.

6.5.3 Korespondence přednosta nebo primáře úseku ve FTN

1. Korespondenci adresovanou přednostovi nebo primáři FTN předá podatelna prostřednictvím eSSL sekretariátu přednosta nebo primáře FTN.
2. Po posouzení jejího obsahu určí asistent přednosta nebo primáře příslušného zaměstnance FTN k jejímu vyřízení. Asistent přednosta nebo primáře předá příslušné dokumenty v eSSL tomu zaměstnanci, který bude věc vyřizovat. Analogové dokumenty mu současně předá fyzicky.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 17 z 53

- Ustanovení bodu 2 tohoto článku neplatí, bude-li chtít korespondenci vyřídit sám přednosta nebo primář FTN
- Při vyřizování korespondence přednosty nebo primáře se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními aktuálního řídicího aktu RD – TN – 08.

6.5.4 Korespondence vedoucího zaměstnance FTN

- Korespondenci adresovanou vedoucímu zaměstnanci FTN předá podatelna prostřednictvím eSSL sekretariátu náměstka FTN, do jehož působnosti vedoucí zaměstnanec spadá.
- Asistent náměstka, pod který vedoucí zaměstnanec spadá, předá příslušné dokumenty v eSSL vedoucímu zaměstnanci, který věc bude vyřizovat. Analogové dokumenty mu současně předá fyzicky.
- Po posouzení jejího obsahu určí vedoucí zaměstnanec příslušného zaměstnance k jejímu vyřízení. Vedoucí zaměstnanec předá příslušné dokumenty v eSSL tomu zaměstnanci, který bude věc vyřizovat. Analogové dokumenty mu současně předá fyzicky.
- Ustanovení bodu 3 tohoto článku neplatí, bude-li chtít korespondenci vyřídit sám vedoucí zaměstnanec.
- Při vyřizování korespondence vedoucím zaměstnancem FTN se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními aktuálního řídicího aktu RD – TN – 08.

6.5.5 Korespondence zaměstnance FTN výše neuvedeného

- Korespondenci adresovanou zaměstnanci FTN předá podatelna prostřednictvím eSSL sekretariátu náměstka FTN, pod který zaměstnanec FTN spadá.
- Asistent náměstka, pod který zaměstnanec spadá, předá příslušné dokumenty v eSSL zaměstnanci, který věc bude vyřizovat. Analogové dokumenty mu současně předá fyzicky.
- Při vyřizování korespondence zaměstnance FTN se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními aktuálního řídicího aktu RD – TN – 08.

7. Zvláštní ustanovení týkající se oběhu dokumentů – referátník

- Referátník, uvedený v Příloze č. 6 toho řádu, obsahuje zejména záznam o přidělení věci k vyřízení, schválení, návrh postupu a termíny k vyřízení nebo stručný podpis obsahu dokumentu – informaci pro podepisujícího, obsáhlejší dokument.
- Referátník vyhotoví zpracovatel dokumentu v případě, jestliže podává pro podepisujícího informaci o průběhu věci nebo potřebuje zachovat o vybraném dokumentu nebo postupu další informace nebo žádá o schválení postupu apod.
- Pokud se referátník zpracovává k dokumentu, uvádí se na něm vždy číslo jednací tohoto dokumentu.
- Použití referátníku je povinné v případě, jestliže jsou předkládány k podpisu ředitele FTN obsáhlejší dokumenty nebo materiály, k nimž je třeba podat vysvětlení, a materiály, u nichž je před podpisem ředitele FTN třeba dalšího schválení nebo vyjádření.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 18 z 53

5. Referátník rovněž slouží pro zabezpečení předběžné finanční kontroly.

8. Skenování a převody dokumentů

8.1 SKENOVÁNÍ A PŘEVODY DORUČENÝCH DOKUMENTŮ – NA PODATELNĚ

1. Doručené dokumenty a neotevřené zásilky evidované v eSSL se zpravidla na podatelně skenují a převádějí do elektronické podoby konverzí, a to buď z moci úřední, nebo převodem podle ustanovení § 69a) zákona o spisové službě. Vzniklý elektronický dokument má stejné právní účinky jako originál.
2. Podatelna vzniklý elektronický dokument označí razítkem „ZDIGITALIZOVÁNO“. Takto označený listinný dokument se stává prostým opisem, který nepodléhá archivaci.
3. Autorizovanou konverzí jsou převáděny všechny doručené dokumenty s výjimkou:
 - a) dokumentů, které jsou spojeny způsobem, který není možné porušit,
 - b) dokumentů s jinými než listinnými přílohami (CD, razítka a jiné předměty),
 - c) dokumenty většího rozměru než A4/A3.

8.2 SKENOVÁNÍ A PŘEVODY OSTATNÍCH DOKUMENTŮ

1. Pokud některý ze zaměstnanců zjistí potřebu převedení nějakého dokumentu, doručeného nebo vlastního evidovaného v eSSL z listinné do elektronické podoby, předá požadovaný dokument podatelně a požádá o provedení konverze z moci úřední. Podatelna provede převod v rámci funkcionalit eSSL a originál dokumentu v listinné podobě vrátí žadateli. Po převedení je možné originál dokumentu v listinné podobě zničit, a to způsobem zajišťujícím neobnovitelnost dokumentu.

9. Evidence dokumentů

9.1 EVIDOVANÉ DOKUMENTY

1. FTN eviduje dokumenty:
 - a) v základní evidenční pomůcce, kterou je eSSL ICZ e-Spis®,
 - b) v samostatných evidencích dokumentů vedených v listinné podobě a
 - c) v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě.
2. Seznam dokumentů určených pro evidování v samostatné evidenci dokumentů a výčet s nimi souvisejících evidenčních pomůcek je stanoven v Příloze č. 2 tohoto řádu, a to v členění podle formy evidenčních pomůcek na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě. V příloze podle věty první je pro každou samostatnou evidenci dokumentů stanovena také struktura evidenčního čísla.
3. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Videňská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 19 z 53

9.2 NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

- Evidenci v eSSL ani jiné nebo samostatné evidenci nepodléhají především dokumenty a materiály neúředního charakteru jako jsou například: nevyžádaná obchodní sdělení, prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky na kulturní a sportovní akce, noviny, časopisy, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, výběry z tisku, informace zasílané v rámci předplacených služeb a další publikace, pozvánky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců.
- Evidenci v eSSL nepodléhá:
 - soukromá korespondence,
 - e-maily doručené na e-mailovou adresu zaměstnance, které nesouvisí s činností FTN,
 - dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice,
 - e-maily doručené na elektronickou podatelnu nebo na e-mailovou adresu zaměstnance, z nichž není patrné, co odesílatel požaduje nebo které obsahují pouze vulgarismy a invectivy,
 - duplicitní a multiplicitní dokumenty,
- Dále se v eSSL neevidují dokumenty:
 - označené jako „ZS“ či „Zvláštní skutečnosti“ dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zásilky obsahující dokumenty různého stupně utajení,
 - zásilky určené odborové organizaci,
 - oznámení dle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů.

9.3 EVIDENCE DOKUMENTŮ V SAMOSTATNÝCH A JINÝCH EVIDENCÍCH DOKUMENTŮ

- Evidenci v eSSL nepodléhají dokumenty evidované v některé ze samostatných nebo jiných evidencí dokumentů uvedených v Příloze č. 2 Seznam samostatných a jiných evidencí dokumentů.
- Každý dokument, evidovaný v samostatné nebo jiné evidenci dokumentů, musí být označen evidenčním číslem ze samostatné nebo jiné evidencí dokumentů.
- Samostatná nebo jiná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená úplným názvem FTN, pro niž je vedena, druhem agendy dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
- Zápisy v evidenční pomůcce v listinné podobě se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu a v případě potřeby se doplní správným zápisem; u provedené opravy se zabezpečí uvedení data opravy, jména a připojení podpisu fyzické osoby, která opravu provedla.
- Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Zkratky používané při zapisování do evidenční pomůcky jsou uvedeny v evidenční pomůcce současně s jejich vysvětlivkami.
- FTN vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě tyto údaje:

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 20 z 53

- a) datum doručení dokumentu a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování,
- b) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku podle tohoto spisového řádu; jde-li o dokument vytvořený FTN, uvede se slovo „Vlastní“,
- c) stručný obsah dokumentu,
- d) informace o vyřízení, včetně uvedení data vyřízení,
- e) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou FTN stanoví jako spouštěcí událost.

9.4 EVIDENCE DOKUMENTŮ V ESSL

1. Evidenci v eSSL podléhají všechny dokumenty úředního charakteru, vyjma dokumentů vyloučených dle ustanovení článku 9.2 tohoto řádu.
2. Dokumenty určené k evidenci v eSSL se označují číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku názvu FTN, pořadové číslo zápisu dokumentu v eSSL a označení určeného časového období (popřípadě zkratku konkrétního útvaru FTN nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem).
3. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti FTN.
4. O dokumentu vlastním i doručeném se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) číslo jednacím,
 - b) datum doručení dokumentu; a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování,
 - c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku podle tohoto spisového řádu; jde-li o dokument vytvořený FTN, uvede se slovo „Vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
 - i. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - ii. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 - iii. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu:
 - i. způsob vyřízení,
 - ii. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
 - iii. datum odeslání,
 - iv. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 21 z 53

- v. spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou FTN stanoví jako spouštěcí událost.
 - h) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - i) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě, popřípadě zda pro dokument byl proveden převod dokumentu,
 - j) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a to včetně záznamu o tom, že tak bylo učiněno také pro vstup a výstup případně provedeného převodu dokumentu, a
 - k) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil digitální archiv.
5. Evidenční údaje v rozsahu písm. a) až e), h) a i) jsou zaznamenávány v rámci příjmu doručeného nebo vytvoření vlastního dokumentu. Údaje v rozsahu písm. f) jsou doplňovány dále v průběhu zpracování. Ostatní údaje souvisí a uložením dokumentů ve spisovně a prováděním skartačního řízení.
 6. Každý dokument se eviduje v eSSL pouze jednou (vyjma výměnných případů nutných k vyřizování. Dokument, už jednou zaevidovaný v eSSL a předaný jinému útvaru (oddělení), se znovu neeviduje v eSSL.
 7. Pokud dokument zaevidovaný v jedné evidenční pomůcce (příslušné samostatné evidence) a poté evidenčně předán do jiné evidenční pomůcky, zaměstnanec FTN původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu, ze samostatné evidence dokumentů.

10. Zvláštní ustanovení týkající se zdravotní dokumentace

1. Dokumenty, vztahující se k zdravotnímu stavu FO (pacienta FTN) nepodléhají dle ustanovení § 63 odst. 1 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb. elektronické evidenci v eSSL.
2. Zaměstnanec FTN, kterému byl přidělen dokument, vztahující se k zdravotnímu stavu FO (pacienta FTN) bezodkladně tento dokument zaeviduje v příslušném agendovém systému, určeného k vedení zdravotnické dokumentace, nebo jej v analogové podobě založí do zdravotnické dokumentace příslušné zdravotní dokumentace FO (pacienta FTN)
3. Takto předávané dokumenty v eSSL se uzavřou (vyřídí) s poznámkou „Dokument založen ve zdravotnické dokumentaci pacienta.“.
4. Vedením zdravotnické dokumentace je upraveno ve vnitřním řídicím aktu FTN č. SM–TN–38.
5. Při vedení zdravotnické dokumentace se zaměstnanci FTN řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 372/2011 Sb., zejména dle ustanoveními § 53 až § 56 uvedeného zákona.

11. Tvorba spisů

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Ten je vytvářen spojováním dokumentů. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 22 z 53

digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

2. Zaevidované dokumenty je možné vyřizovat jen ve spisu, a to podle následujících pravidel:
 - a) Pokud zaměstnanec FTN, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení zjistí, že v téže záležitosti nebyl dříve zaevidován jiný dokument, nebo nebyl v téže věci založen spis, postupuje takto:
 - i. z přiděleného dokumentu vytvoří spis a
 - ii. další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny nebo vytvořeny.
 - b) Pokud zaměstnanec FTN, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, postupuje takto:
 - i. nový dokument vloží do již existujícího spisu a
 - ii. další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny nebo vytvořeny.
3. Tvorba spisu spojováním dokumentů (priorace) se zakládá iniciačním dokumentem a tvoří se spojováním dokumentů. Součástí je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími. Dokumenty ve spisu jsou označeny čísly jednacími, které obsahují pořadové číslo dokumentu v rámci celého eSSL.
4. V systému eSSL se vedou údaje o spisu v tomto rozsahu:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v listinné podobě.
5. Některé uvedené údaje generuje systém elektronické spisové služby automaticky, ostatní je povinen zpracovatel doplnit, a to nejpozději s uzavřením spisu.
6. Dokumenty jsou uspořádány ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
7. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení nebo jiné formy vyřízení, viz ustanovení kapitol 12 až 16 tohoto řádu. Po vyřízení spisu se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle NSESSS. Opatření metadaty podle NSESSS provádí systém eSSL automaticky.
8. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možné připojit k dalšímu spisu, dokud neuplynula jeho skartační lhůta.
9. Spisy mohou mít podobu analogovou (jsou složeny pouze z analogových dokumentů), nebo digitální (jsou složeny pouze z digitálních dokumentů).

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 23 z 53

10. Každý spis je při vyřizování opatřen soupisem všech do něj vložených dokumentů s jejich číslem jednací nebo čísly ze samostatné evidence dokumentů. Soupis zaměstnanec FTN generuje ze systému eSSL nebo z jiné evidence, ve které je spis veden.
11. U spisů v listinné podobě se soupis dokumentů vkládá před první dokument spisu.

12. Vyhotovování a podepisování dokumentů

12.1 VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Pravidla dle bodů 2 a 7 této kapitoly se využijí pouze pro dokumenty evidované v eSSL. Ostatní body se užijí pro všechny typy dokumentů, které odcházejí z FTN.
2. Při vytváření návrhů vyřízení evidovaných dokumentů (v jakékoli evidenci) musí zpracovatel dodržovat základní principy správné formální stránky vlastních dokumentů.
3. Vlastní dokumenty vytvářené a evidované v eSSL musejí být také řádně elektronizovány dle archivního zákona.
4. Každý zaměstnanec FTN, který předkládá návrh na vyřízení svému nadřízenému, zodpovídá za formální a věcnou správnost vyřízení. Nadřízený zaměstnanec svým podpisem stvrzuje správnost věcného rozhodnutí. Každý vedoucí zaměstnanec určí svého zástupce, který je oprávněn v době jeho nepřítomnosti v určeném rozsahu schvalovat navržené vyřízení písemnosti.
5. Dokument vyhotovený FTN a určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem FTN, případně s názvem příslušné organizační jednotky, adresou sídla FTN, případně adresou místa organizační jednotky FTN, číslem jednací a jednoznačným identifikátorem.
6. Dalšími náležitostmi odesílání dokumentů jsou:
 - a) jednoznačný identifikátor,
 - b) číslo jednací,
 - c) označení a adresa příjemce,
 - d) datum vyhotovení dokumentu,
 - e) č.j. dokumentu, na který se reaguje, pokud ho tento obsahuje,
 - f) textová část – popis vlastního vyřízení věci,
 - g) u delších dokumentů počet stran (u všech oficiálních dokumentů delších, než dvě strany platí povinnost číslovat stránky),
 - h) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
 - i) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - j) jméno a funkce zaměstnance oprávněného k jeho podpisu,
 - k) v případě více adresátů rozdělovník.
7. Zpracovatel vyhotovuje vlastní dokument vždy v elektronické podobě, a pokud je to nezbytné pro účely odeslání, vyhotovuje také listinný stejnopis elektronického dokumentu.
 - a) Má-li být vyřizující dokument odeslán v listinné podobě prostřednictvím držitele poštovní licence, kurýrem nebo předán osobně, zpracovatel vyhotoví návrh vyřízení v elektronické podobě

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 24 z 53

a k tomu připraví stejnopis v analogové podobě. Do schvalovacího procesu jsou postupovány obě verze. Odesílán je pak listinný stejnopis podepsaný vlastnoručním podpisem oprávněné osoby a pro účely uložení zůstává v systému eSSL uložen pouze elektronicky podepsaný originál opatřený elektronickými autentizačními prostředky.

- b) Pokud povaha dokumentu neumožňuje vyhotovení dokumentu v elektronické podobě, vyhotoví zpracovatel všechna paré dokumentu v podobě listinné, a to podle pravidel odesílání dokumentů stanovených v kapitole 16 tohoto řádu.
 - c) Má-li být dokument odesílán elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu, zpracovatel vyhotoví návrh vyřízení v elektronické podobě a tento odešle do schvalovacího procesu pouze v elektronické podobě. Dokument je následně odeslán a uložen pouze v elektronické podobě.
8. Konečný návrh vyřízení zpracovatel postoupí do schvalovacího procesu a k podpisu oprávněné osobě.
 9. Je zakázáno odesílat soukromou poštu prostřednictvím podatelny FTN.
 10. Při vyřizování písemností je nutné dbát na mluvnickou a pravopisnou správnost korespondence, na správný slovosled a vyhýbat se nesprávným tvarům slov. Zvláštní pozornost je třeba věnovat dodržování ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory, která doporučuje úpravy písemností, formy psaní služebních dopisů a adres strojem, event. textovým editorem.

12.2 ZVLÁŠTNÍ ÚPRAVA DOKUMENTŮ

1. Dokumenty v analogové podobě, u nichž je potřebné (např. smlouvy), se zpravidla vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Tyto se v levém horním rohu sešijí kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepicím štítkem s otiskem příslušného razítka FTN na obou stranách rozhraní štítku.
2. K vnější služební korespondenci v listinné formě lze používat pouze služební dopis s předtištěným záhlavím (tzv. hlavičkové dopisy), jehož vzor je uveden na Intranetu FTN.
3. K vnější osobní korespondenci v listinné podobě lze používat pouze osobní dopis s předtištěnou funkcí odesílatele a s názvem nemocnice. Tento typ dopisu mohou používat pouze:
 - a) ředitel nemocnice,
 - b) náměstci,
 - c) ostatní vedoucí zaměstnanci řídící více organizačních celků.
4. K vnitřní služební korespondenci v listinné formě lze používat pouze služební dopis (tzv. referátník), jehož vzor je uveden v Příloze č. 6 tohoto řádu.

12.3 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Pravidla pro podepisování dokumentů jsou upravena řídicím dokumentem RD-TN-08.

13. Vyřizování dokumentů evidovaných

13.1 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ – OBECNĚ

1. Pravidla celé kapitoly 13.1 pro vyřizování dokumentů a spisů FTN jsou platná pro všechny dokumenty a spisy bez ohledu na to, zda jsou evidovány v eSSL nebo jiné evidenci dokumentů. Pokud nějaké

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 25 z 53

pravidlo, případně princip, platí pouze pro dokumenty a spisy evidované v eSSL, je toto u odstavce uvedeno.

2. Vyřízením dokumentu, nebo spisu, se rozumí souhrn všech činností, které pověřený zaměstnanec FTN musí realizovat, aby naplnil cíl, pro který mu byl dokument přidělen.
3. Dokument, nebo spis, může být vyřízen následujícími způsoby.:
 - a) Dokumentem – zpracovatel vytvoří návrh vyřízení v písemné podobě, který projde schvalovacím procesem a finalizovaná verze je následně odeslána. Za vyřízení dokumentem se považuje také doručení dokumentu, který je odpovědí na podání realizované FTN.
 - b) Postoupením – používá se pouze v případě postoupení dokumentu pryč z FTN, například pro místní nebo věcnou nepříslušnost. Zpracovatel předá originální doručení dokumentu zpět odesílateli nebo jiné instituci a tedy má záznam v eSSL ale nemá k němu dokument.
 - c) Vzetím na vědomí – takto lze vyřizovat pouze dokumenty, na které zpracovatel nijak nereaguje.
 - d) Záznamem na dokumentu – pokud zpracovatel vyřídí dokument, například osobně, telefonicky nebo jiným nestandardním způsobem, zapíše tuto skutečnost do eSSL do metadat příslušného dokumentu.
4. Pokud je možné dosáhnout rychlejšího a hospodárnějšího vyřízení telefonickým sdělením, případně osobně, a dovoluje-li to povaha předávaných informací, použije se přednostně tohoto způsobu vyřízení.
5. Způsob vyřízení dokumentu, popř. spisu, zaměstnanec FTN vždy zaznamená do eSSL nebo do jiné nebo samostatné evidence dokumentů.
6. Nejpozději při vyřízení dokumentu, nebo spisu, přidělí zaměstnanec FTN dokumentu, nebo spisu, věcnou skupinu a s tím související spisový znak a skartační režim podle Přílohy č. 1 tohoto řádu účinné v době vyřízení dokumentu, nebo spisu. Věcnou skupinou se označují i dokumenty a spisy evidované v jiných evidencích.

13.2 LHŮTY K VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ

1. Lhůty k vyřízení jsou stanoveny:
 - a) právním předpisem, např. ustanovením správního řádu, daňového řádu, zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo zákona o právu petičním, popř. jiným vnitřním předpisem,
 - b) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. od soudů, policie, veřejného ochránce práv), je-li v souladu s právními předpisy závazný,
 - c) pokynem nadřízeného vedoucího zaměstnance.
2. Není-li stanovena lhůta k vyřízení, vyřizuje se dokument bezodkladně.
3. Nadřízený vedoucí zaměstnanec může stanovit i v případech uvedených v bodě 1 pod písmeny a) a b) k vyřízení dokumentu lhůtu kratší, nikoli však delší. Při stanovení lhůty k vyřízení dokumentu je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti dané záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k plnému a řádnému vyřízení a vypravení.
4. Přednostně se vyřizují dokumenty, na něž se vztahují lhůty stanovené zvláštními právními předpisy nebo dokumenty, k jejichž vyřízení byla stanovena lhůta nadřízeným orgánem, příslušným nadřízeným vedoucím dotčeného útvaru, nebo jejich nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 26 z 53

5. Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas. O důvodech, proč dokument nebyl vyřízen ve stanovené lhůtě, je povinen při uplynutí stanovené lhůty informovat svého nadřízeného vedoucího zaměstnance.

13.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ NEEVIDOVANÝCH

1. Neevidované dokumenty dle ustanovení kapitoly 9.2 odst. 1 a 2 tohoto řádu nepodléhají žádnému řízenému vyřizování.

14. Spisový a skartační plán

- Obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačním režimem (viz Příloha č. 1 tohoto řádu). Spisový a skartační plán FTN má hierarchické členění.
- Věcná skupina vyjadřuje typ dokumentu nebo agendy.
- Spisový znak vyjadřuje číselné zatřídění do hierarchie.
- Skartační režim vyjadřuje hodnotu a úřední potřebnost dokumentu a sestává z:
 - Skartačního znaku:
 - A (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy k předání do archivu.
 - S (skartace) označuje dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení.
 - V (výběr) vyskytuje se pouze u dokumentů vyřízených do 30. 6. 2023 a označuje dokumenty určené k rozhodnutí až po uplynutí skartační lhůty.
 - Skartační lhůty:
 - Lhůta vyjadřuje minimální předpokládanou úřední potřebnost dokumentů daného typu. Úřední potřeba se udává buďto na základně procesních právních předpisů, které lhůtu určují nebo dle zkušeností zpracovatelů (pokud není určeno právním předpisem). Vyjadřuje v celých kladných číslech a nesmí být, v žádném případě, zkracována. V nezbytných případech může být po dohodě se správcem spisovny prodloužena. Při prodloužení je třeba dbát na řádnou ochranu osobních údajů v dokumentu uvedených a nevystavit FTN postihům spojených s porušováním GDPR.
- Skartační lhůta je dána počtem celých roků počítaných vždy od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém byl dokument vyřízen nebo nastala jiná spouštěcí událost.
- Zaměstnanci odpovědní za ukládání dokumentů podle Spisového a skartačního plánu mohou požádat písemně vedoucího podatelny o vyřazení nepoužívaných spisových znaků. Obdobně mohou navrhnout zařazení nových spisových znaků včetně skartačního znaku a lhůty. V obou případech uvedou vedle názvu věcné skupiny příslušnou kapitolu včetně termínu účinnosti požadované změny.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 27 z 53

15. Odesílání dokumentů

15.1 VÝPRAVNA

1. Analogové dokumenty k vypravení zaměstnanci FTN předávají osobně adresátovi přímo na místě, nebo odesílají prostřednictvím výpravny. Výpravna je přímou součástí podatelny a její úkoly plní zaměstnanci podatelny.
2. Výpravna pravidelně ve stanovených intervalech zajišťuje odesílání zásilek všech typů (evidovaných v eSSL, evidovaných v jiných i samostatných evidencích dokumentů i dokumentů neevidovaných).
3. Před odesláním zaměstnanec příslušného sekretariátu či jiný pověřený zaměstnanec přezkoumá:
 - a) zda jsou všechny dokumenty podepsány,
 - b) zda souhlasí počet připojených příloh,
 - c) zda jsou uvedeny spisové značky, datum,
 - d) zda je správně uvedena adresa na dokumentu i na obálce.
4. Výpravna vede evidenci o doporučených zásilkách. Nevratí-li pošta doručenkou do 14 dnů, reklamuje příslušný útvar přes podatelnu vrácení doručanky. Došlé doručanky předává podatelna příslušným odborným útvarům a ty si je připojí ke spisu.
5. Zásilky, které podléhají režimu utajení, převezme výpravna pouze od zaměstnance útvaru krizového managementu, a to v zalepených obálkách (dle zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností).
6. Zaměstnanec výpravny (podatelny) obálky ofrankuje v souladu s Poštovními podmínkami a Ceníkem služeb ČP s.p. a expedici zadanou v eSSL potvrdí a nejpozději následující pracovní den předá ČP s.p. Při předání na pobočce ČP s.p. obdrží potvrzený podací arch. Při nasmlouvané donášce nebo při předávání elektronického podacího archu na přenosném médiu, obdrží výpravna tento potvrzený arch následující den. U cenných psaní v rámci donášky si výpravna vyžádá od doručovatele „potvrzení zásilek u odesílatele“.
7. Výpravna frankuje zásilky jedenkrát denně v předem určený čas. Obálky dodané později výpravna také převezme, nicméně ofrankování a předání ČP s.p. proběhne následujícího dne.
8. Prostřednictvím výpraven FTN je **zakázáno** odesílat zásilky jiného než úředního charakteru.

15.2 NÁLEŽITOSTI PŘÍPRAVY ZÁSILEK K ODESLÁNÍ

1. Zásilky k odeslání se předávají na výpravnu (podatelnu) v zalepených obálkách s nadepsanou adresou a:
 - a) obálky dokumentů evidovaných v eSSL musí také být označeny číslem jednacím dokumentu,
 - b) obálky dokumentů evidovaných v jiných nebo samostatných evidencích dokumentů musejí být označeny evidenčním číslem,
 - c) pouze obálky dokumentů neevidovaných nejsou označeny žádným identifikátorem.
2. Zásilky obsahující dokumenty evidované v eSSL musejí být odesílány současně také prostředky funkcionality vypravení v eSSL. Pokud zaměstnanec podatelny (vykonávající úkoly výpravny) při přebírání zásilek zjistí, že neobdržel připravené vypravení i v eSSL, obálku nepřevzme, případně neodešle a vrátí ji zpracovateli k opravě.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 28 z 53

3. Kancelářské sponky či svorky musí být v obálce umístěny tak, aby nezasahovaly do pravého horního rohu, otisku frankovacího stroje.
4. Elektronické zásilky, obsahující dokumenty v elektronické podobě, jsou odesílány do datové schránky pouze prostřednictvím eSSL. Dokument, který má být z FTN odeslán datovou schránkou tedy musí v eSSL řádně zaevidován v vyhotoven v souladu s ustanovením kapitoly 12 tohoto řádu.
5. Elektronické zásilky, obsahující dokumenty v elektronické podobě mohou být odesílány:
 - a) prostřednictvím výpravny – taková zásilka se odesílá funkcionalitami eSSL a musí tedy být v eSSL evidována a vytvořena (viz předcházející bod),
 - b) prostřednictvím individuálních e-mailových adres – v tomto případě musí odesílatel brát zřetel na to, že e-mail je nezaručeným komunikačním prostředkem a v některých případech může jeho využití způsobit neplatnost odeslaného dokumentu, respektive nevymahatelnost vyplývajících práv a povinností.

15.3 ODESÍLÁNÍ ELEKTRONICKÝCH ZÁSILEK

1. V provozní době podatelny jsou elektronické zásilky (do DS i do e-mailu) odesílány každých 10 minut. Ve výjimečných případech, po dohodě, lze provést odeslání určité zásilky i mimo tento interval.
2. Mimo prozvoní dobu podatelny, je odesílání elektronických zásilek z eSSL zajišťováno automaticky. Odeslání mimo interval není možné.

15.4 ZPŮSOB ODESÍLÁNÍ

1. Způsob odeslání volí zaměstnanci tak, aby byl v souladu s vnitřními řídícími dokumenty FTN a s platnými a účinnými právními předpisy. Pokud přichází v úvahu více způsobů odeslání, je povinen postupovat účelně a hospodárně, a to jak pro dokumenty evidované v eSSL, evidované v samostatných nebo jiných evidencích nebo dokumenty neevidované.
2. Pokud není jiným předpisem stanoveno jinak (z bezpečnostních či jiných důvodů), platí toto pořadí způsobů doručování pro dokumenty evidované v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů:
 - a) primárně se doručuje osobně, například při jednání,
 - b) pokud má klient zřízenou DS a nedoručuje-li se osobně, a pokud to umožňuje povaha dokumentu, je FTN povinná doručovat do DS,
 - c) další možností v pořadí, je odeslání na adresu (trvalou nebo kontaktní) prostřednictvím držitele poštovní licence nebo kurýrní službou (do vlastních rukou jsou odesílány písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručení se po vrácení připojí k spisu.),
 - d) po dohodě s adresátem lze využít i odeslání e-mailem.
3. Pokud není jiným předpisem stanoveno jinak (z bezpečnostních či jiných důvodů), platí toto pořadí způsobů doručování pro dokumenty evidované v jiných evidencích nebo neevidované dokumenty:
 - a) primárně se doručuje osobně, například při jednání,
 - b) další možností v pořadí, je odeslání na adresu (trvalou nebo kontaktní) prostřednictvím držitele poštovní licence nebo kurýrní službou (Do vlastních rukou jsou odesílány písemnosti, u nichž je třeba ověřit doručení. Doručení se po vrácení připojí k spisu.),
 - c) po dohodě s adresátem lze využít i odeslání e-mailem,

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 29 z 53

- d) Je-li nutné odeslat neevidovaných dokument prostřednictvím DS, tak to musí být provedeno prostřednictvím eSSL.

4. Odesílání utajovaných dokumentů se řídí zvláštními vnitřními předpisy.

16. Ukládání dokumentů

16.1 NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY PO VYŘÍZENÍ

1. Ustanovení této kapitoly jsou platná pro všechny typy dokumentů, bez ohledu na jejich evidenci.
2. Zaměstnanci si ponechávají u sebe pouze dokumenty zpravidla pouze nevyřízené dokumenty či spisy, a to jak v analogové, tak v elektronické podobě. V případě potřeby si uživatelé mohou ponechat u sebe také vyřízené dokumenty a uzavřené spisy (v listinné i elektronické podobě), které jsou nezbytně třeba k výkonu činnosti útvaru.
3. Vyřízené analogové dokumenty a uzavřené spisy, které nejsou nadále potřebné k výkonu činnosti, se z příručních registratur po kontrole úplnosti předávají zpravidla 1x ročně k uložení do určené spisovny. Po dohodě se správcem spisovny, mohou být dokumenty a spisy předávány i průběžně.
4. Zaměstnanec FTN u vyřízených a uzavřených dokumentů / spisů před jejich uložení do spisovny zkontroluje jejich úplnost, včetně zpracování všech povinných údajů v eSSL nebo příslušné evidenční pomůcky a ověří, zda jsou dodrženy podmínky jejich uzavření. Tj. označení spisovým znakem a skartačním režimem (tj. skartačním znakem a skartační lhůtou).

16.2 PŘEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ DO SPISOVNY

1. Pro účely ukládání dokumentů a spisů a provádění skartačního řízení zřizuje FTN spisovny. Fyzické spisovny jsou společné pro všechny útvary FTN a jsou umístěny v prostorách FTN a spravována oddělením spisové služby a podatelny (dále jen "správce spisovny"). Spisovny slouží k ukládání dokumentů evidovaných v eSSL, dokumentů evidovaných v samostatných a jiných evidencích, ale také dokument neevidovaných, vzniklých před 1.7.2012.
2. Elektronická spisovna a součástí ESSL a slouží jako evidenční a organizační pomůckou pro správu fyzické spisovny a provádění skartačního řízení z dokumentů evidovaných v eSSL.
3. Dokumenty jsou, k uložení ve spisovně, předávány sdružené v kumulativních celcích, tzv. ukládacích jednotkách. Ukládací jednotky se tvoří dle věcné příslušnosti vždy na dokumenty a spisy z jedné věcné skupiny, zpravidla také za jeden kalendářní rok. Tedy zpracovatelé předávají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, sdružené v ukládacích jednotkách do spisovny.
4. Listinné i digitální dokumenty evidované v eSSL se předávají do spisovny na základě protokolu vygenerovaného prostředky eSSL, a to včetně jejich popisných metadat.
5. Listinné dokumenty a spisy ze samostatných evidencí se předávají do spisovny na základě Protokolu předání do spisovny, který je Přílohou č. 7 tohoto řádu.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 30 z 53

6. Protokol, kterým zpracovatel předává dokumenty a spisy do spisovny, se vyhotovuje ve dvojím vyhotovení, která po provedení příjmu, předávající a přebírající, podepíší. Jedno vyhotovení si ponechá zpracovatel dokumentů a jedno vyhotovení je uloženo u správce spisovny.
7. Zpracovatel před uložením vyřízeného dokumentu nebo spisu do spisovny kontroluje zejména:
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem nebo podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, je-li dokument v analogové podobě v těchto evidenčních pomůckách evidován,
 - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu,
 - d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d), pokud jde spis obsahující dokumenty v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - h) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to včetně úplnosti metadat,
 - i) uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti¹,
 - j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat.
8. V případě vyřízeného dokumentu nebo spisu, jehož kontrola prokáže nesrovnalosti, zpracovatel zajistí jejich odstranění, zejména opraví formální náležitosti tohoto dokumentu nebo spisu, upraví údaje zaznamenané v evidenčních pomůckách, provede převod dokumentů v digitální podobě evidovaných v evidenčních pomůckách do výstupních datových formátů nebo zajistí uložení dokumentů a spisů v analogové podobě do příslušných obalů.
9. Po kontrole zpracovatel sdruží dokumenty a spisy do ukládacích jednotek, dle věcných skupin. Ukládací jednotky je nutné vytvořit k předávaným dokumentům a spisům, jak v eSSL, tak ve fyzické podobě. Ukládací jednotka v eSSL obsahuje dokumenty a spisy v listinné i digitální podobě. Příslušná fyzická ukládací jednotka pak obsahuje pouze listinné dokumenty a spisy.
10. Správce spisovny při přebírání dokumentů a spisů k uložení zkontroluje:
 - a) předložení Protokolu předání do spisovny,
 - b) shodu předávaného obsahu a obsahem uvedeným v protokolu,
 - c) že jsou dokumenty a spisy předávány v ukládacích jednotkách a
 - d) úplnost předávaných ukládacích jednotek a v nich vložených dokumentů a spisů.

¹ Doporučeny, pro účely uložení v řádu let, jsou papírové nebo kartonové obaly, u kterých nehrozí porušení obsahu jejich vlivem. Nevhodné jsou naopak eurodesky a euroobaly (nejčastějším problémem je nalepení textu na plastový obal, při pokusu o vyjmutí pak dojde k "odloupnutí" textu z jeho původního nosiče).

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 31 z 53

16.3 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ VE SPISOVNĚ

1. Správce spisovny ukládá vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, sdružené v ukládacích jednotkách, podle přidělených spisových znaků.
2. Správce spisovny vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů:
 - a) pro dokumenty a spisy evidované v eSSL v rámci eSSL,
 - b) pro listinné dokumenty evidované v jiných samostatných evidencích v jednoduché elektronické evidenci, která obsahuje především informace jako:
 - i. stručný obsah (předmět, věc) dokumentů a spisů,
 - ii. jejich spisové znaky a skartační režim
 - iii. označení příslušného spisového a skartačního plánu a
 - iv. označení místa fyzického uložení.
3. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zajišťuje dále:
 - a) dohled na ochranu uložených dokumentů a spisů ve spisovně,
 - b) dohled na dodržování podmínek přístupu do spisovny,
 - c) řádné podmínky nahlížení do dokumentů a spisů,
 - d) dohled na uchování dokumentů v digitální podobě, jímž se rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorbu a správu metadat náležejících k těmto dokumentům a připojení údajů prokazujících existenci dokumentů v čase, a to až do doby provedení výběru archiválií,
 - e) přípravu skartačního řízení.

16.4 SPISOVNA

1. Spisovna FTN se může nacházet na více místech v areálu FTN a musí splňovat podmínky podle zákona o archivnictví a spisové službě. Prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi, musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů.
2. Pro budovu, v níž je umístěna spisovna, musí být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji. V prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje.
3. Spisovna musí být vybavena regály pro ukládání dokumentů a musí být zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob.
4. Spisovna má určeného svého správce. Tento zaměstnanec odpovídá, za uložené dokumenty a spisy. Za jejich fyzickou bezpečnost i za jejich uspořádání. Vede evidenci uložených dokumentů a spisů vzniklých před 1. 7. 2012 a evidovaných v samostatných a jiných evidencích, vede elektronickou spisovnu a evidenci o zápůjčkách a nahlížení do spisů.
5. Vyjma správce spisovny může být přístup do spisovny nebo elektronické spisovny umožněn i jiné osobě. Přístup povoluje vedoucí oddělení spisové služby a podatelny. Žádost o přístup musí být podána písemně s podpisem nadřízené osoby žadatele a povolení přístupu musí být také potvrzeno písemně s podpisem vedoucího oddělení spisové služby a podatelny.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 32 z 53

6. Evidenci uložených dokumentů a spisů, vzniklých před 1.7.2012 a evidovaných v samostatných a jiných evidencích dokumentů, vede FTN v elektronické podobě v prostém excelovém souboru.
7. Evidence dokumentu a spisů evidovaných v eSSL je vedena v elektronické spisovně, která je přímou součástí eSSL. Všechny kroky, předávání, ukládání, zápůjčky i vyřizování probíhají právě prostřednictvím eSSL.

16.5 NAHLÍŽENÍ A ZAPŮJČKY DOKUMENTŮ OBECNĚ

1. Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně včetně možnosti pořízení kopie dokumentů je povoleno pouze:
 - a) na základě písemného požadavku vedoucího zaměstnance útvaru, z jehož činnosti dokument vznikl. Nahlédnutí či pořízení kopie se povolí pouze zaměstnanci z tohoto oddělení, který je v požadavku vedoucího uveden. Požadavek se předává zaměstnanci odpovědnému za spisovnu, který požadavek ve spisovně uloží;
 - b) ostatním zaměstnancům FTN, pokud doloží písemný souhlas vedoucího útvaru, z jehož činnosti dokument vznikl;
 - c) členům skupin externích nebo interních kontrolorů či auditorů, a to na základě písemné žádosti o doklady schválené Odborem ekonomickým;
 - d) ředitelem FTN písemně pověřeným zaměstnancům;
 - e) zástupci orgánů státní správy na základě zákonného zmocnění;
 - f) další osoby, které na nahlížení do dokumentů nebo spisů prokáží právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem.
2. Výpůjčky dokumentů, v analogové podobě, mimo spisovny, jsou možné pouze na základě předchozího písemného povolení vedoucího oddělení spisové služby a podatelny.
3. Dokumenty, v analogové podobě, ze spisovny půjčuje pouze zaměstnanec pověřený vedením fyzické spisovny, který vyhotoví záznam o předání / převzetí, který každý ze zúčastněných vlastnoručně podepíše.
4. Každý, kdo si dokumenty, ve fyzické podobě, ze spisovny půjčuje nebo do nich nahlíží, zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu a za integritu informací v nich obsažených.
5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny je povinen se při vracení dokumentů přesvědčit, zda je do spisovny vracený dokument ve stavu, ve kterém byl ze spisovny zapůjčen a postupuje obdobně jako v bodu 3 tohoto článku, kdy se písemně zaznamená předání / převzetí.
6. Při nevrácení, poškození či zničení dokumentu, ve fyzické podobě, nebo při zjištění narušení integrity informací v něm obsažených se tato skutečnost dokumentuje Záznamem o nevrácení, poškození či zničení dokumentu ve dvojím vyhotovení. Originál záznamu, je založen ve spisovně a je jím nahrazen ztracený dokument. Kopie se předává vedoucímu oddělení spisové služby a podatelny. Originál ani kopie protokolů se neevidují ani nezařazují do skartačního řízení.
7. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 33 z 53

16.6 NAHLÍŽENÍ A ZAPŮJČKY DOKUMENTŮ NEEVIDOVANÝCH V ESSL

1. Nahlížení a zapůjčování dokumentů neevidovaných v eSSL probíhá na základě požadavku podaného v konkrétní formě správci spisovny. Výpůjčka se eviduje v knize výpůjček.
2. Žádost o nahlášení a zapůjčení dokumentů neevidovaných v eSSL se primárně zasílá písemně k rukám vedoucího oddělení spisové služby a podatelny.
3. Nahlížení se zpravidla uskutečňuje ve spisovně, avšak na žádost žadatele nebo na základě určení správce spisovny, může být provedeno i v jiném místě.
4. V rámci nahlížení je možné pořizovat si kopie dokumentů.
5. Vracení vypůjčeného dokumentu se potvrzuje obdobně tak, jak je uvedeno v článku 16.5 bod 3 a 5.

16.7 NAHLÍŽENÍ A ZAPŮJČKY DOKUMENTŮ EVIDOVANÝCH V ESSL

1. Zapůjčení/zpřístupnění dokumentů je prováděno elektronicky z elektronické spisovny. Evidence o zapůjčených/zpřístupněných dokumentech je vedena v elektronické podobě v elektronické spisovně
2. Zaměstnanec pověřený vedením elektronické spisovny, jak v případě zápůjčky, tak i nahlížení nejprve vyhledá v elektronické spisovně požadované dokumenty. Poté zadá identifikační údaje o žadateli a v případě zápůjčky vytiskne Zápůjční lístek s výčtem požadovaných dokumentů, který obsahuje:
 - a) Datum zapůjčení od – do
 - b) Zapůjčeno komu
 - c) Číslo jednací, věc a číslo ukládací jednotky zapůjčených dokumentů
 - d) Datum předání – Předal a převzal
 - e) Datum vrácení – Předal a převzal
3. Zpřístupnění elektronických dokumentů formou nahlížení se provádí tak, že zaměstnanec elektronické spisovny předá žadateli URL adresu a desetimístný kód, který vygenerovala eSSL pro příslušné nahlížení. Pomocí těchto předaných údajů si oprávněný žadatel zobrazí obsah požadovaných dokumentů. Kód pro zpřístupnění elektronických dokumentů je omezený platností, kterou zaměstnanec zadal při tvorbě žádosti o výdej.

16.8 POKYNY PRO OPTIMALIZACI OBSAHU AK A ARCHIVNÍHO BALÍKU

1. Do standardizované AK, se ukládají pouze volné listy dokumentů, případně vložené do přeloženého papíru velikosti A3 v případě potřeby jejich oddělení, či jiných papírových obalech.
2. Do AK se nesmí ukládat dokumenty nebo spisy vložené do plastových složek, eurodesek a jiných plastových obalových materiálů, kovové kancelářské svorky nebo klipy a jiné kovové předměty. Použitelnou alternativou jsou bužírky potažené kancelářské sponky.
3. Do AK nesmějí být vkládány papíry, který jeví známky plísně nebo vlhkosti.
4. Archivní krabice nesmí být přepřehovány, nepřelepují se, ani se vzájemně nespojují lepicí páskou, ani se nijak nepečetí.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 34 z 53

5. Dále do AK zpravidla nejsou vkládány kopie a multiplicity dokumentů nebo spisů a listinné kopie elektronických dokumentů.
6. Pracovníci centrální spisovny FTN jsou oprávněni kontrolovat kvalitu AK, v případě nedodržení pokynů spisovna krabice nepřevzme a vrátí je útvaru k nápravě.
7. Archivní krabice jsou označeny standardizovanými štítky, jejichž vzor je uveden v Příloze č. 8.

17. Skartační řád

17.1 VŠEOBECNÉ ZÁSADY SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.
2. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost FTN dále nepotřebné. Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty a spisy, a to i dokumenty a spisy evidované v samostatných a jiných evidencích a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování. Žádné dokumenty, s výjimkou dokumentů uvedených v článku 9.2 tohoto řádu nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Skartační řízení za FTN provádí správce spisovny v součinnosti s útvaru FTN, minimálně jednou ročně. V případě potřeby může ředitel FTN, k provedení skartačního řízení sestavit skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy pověřený správce spisovny, který připravuje skartační návrh.
4. FTN každoročně připravuje a provádí, minimálně, dvě skartační řízení, a to skartační řízení z dokumentů a spisů evidovaných eSSL, které se provádí v elektronické podobě prostřednictvím Národního archivního portálu. A současně z dokumentů a spisů, vzniklých před zavedením elektronického systému spisové služby a z dokumentů evidovaných v samostatných a jiných evidencích dokumentů vedených v listinné podobě, které jsou předkládány v rámci listinného skartačního řízení.
5. Dokumenty vzniklé po 1.7.2012, které nepodléhají žádné evidenci, avšak jsou uloženy ve spisovně a uplynuly jim skartační lhůty, se vyřazují individuálně dle dohody s Národním archivem (dále jen „NA“).
6. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty FTN, u nichž uplynuly skartační lhůty, a které nejsou potřebné pro další činnost FTN. Nevyřazení dokumentů a spisů, s uplynulou skartační lhůtou, je velmi rizikové s ohledem na zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a také EU normy GDPR.

17.2 PODROBNOSTI PROVÁDĚNÍ SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ V LISTINNÉ PODOBĚ

1. Ustanovení této kapitoly jsou platná pro případy, kdy skartační řízení bude prováděno správcem spisovny nebo skartační komisí FTN v listinné podobě.
2. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení správce spisovny z dokumentů a spisů vzniklých před 1.7.2012 a z dokumentů a spisů evidovaných v samostatných a jiných evidencích a také evidence úředních razítek.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 35 z 53

3. Správce spisovny připraví skartační návrh, který se skládá z průvodního dopisu s žádostí o provedení skartačního řízení a seznamů navrhovaných dokumentů (seznamy se vytváří odděleně pro dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť pro „S“ na vyřazení ve skartačním řízení. Dokumenty skartačního znaku „V“ musí být přehodnoceny do skupiny „A“ nebo „S“. Zkompleťovaný skartační návrh na vyřazení dokumentů a spisů ve skartačním řízení, podepisuje svým elektronickým podpisem ředitel FTN, a zašle se prostřednictvím datové schránky NA.
4. Po provedení odborné prohlídky dokumentů, spisů a úředních razítek archivář NA vyhotoví protokol o provedení skartačního řízení se souhlasem ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Po obdržení protokolu správce spisovny zajistí fyzickou likvidaci dokumentů, spisů a úředních razítek určených ke zničení a předání dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných za archiválie k trvalému uložení do NA. Likvidaci i předání dokumentů je možné provést až po uplynutí lhůty pro možnost odvolání proti rozhodnutí protokolu.
5. O předání archiválií do NA vyhotoví archivář NA předávací protokol.
6. Dokumenty, u nichž bylo povoleno zničení, mohou být zničeny buď vlastním zařízením, nebo mohou být předány ke zničení třetí straně. Dokumenty musí být znehodnoceny tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Subjekt pověřený likvidací dokumentů, spisů a úředních razítek o fyzické likvidaci vyhotoví protokol o likvidaci. Likvidace musí vždy probíhat za přítomnosti pověřeného zaměstnance FTN, který dohlíží na bezpečnou likvidaci.
7. Skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, protokoly o fyzické likvidaci a o předání dokumentů, spisů a úředních razítek do archivu se neskartují, ale ukládají se ve spisovně.

17.3 PODROBNOSTI PROVÁDĚNÍ ELEKTRONICKÉHO SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

1. Zaměstnanec pověřený vedením elektronické spisovny před zahájením elektronického skartačního řízení provede kontrolu konfigurace spisovny z pohledu nastavení konfliktů pro skartační řízení, nebo prostřednictvím Service Desk požádá o součinnost dodavatele elektronické spisovny. Současně aktivuje nebo ověří přístup do Národního archivního portálu.
2. Zaměstnanec spisovny z dokumentů a spisů evidovaných v elektronické spisovně vygeneruje seznam dokumentů navržených do skartačního řízení. Pomocí funkcionalit v elektronické spisovně provede kontrolu zařazených spisů a dokumentů do skartačního řízení, případně vyřeší zjištěné konflikty. Seznam dokumentů ve formě SIP balíčků nahraje do Národního archivního portálu (dále jen „NARP“). Po nahrání stáhne z NARP vygenerované potvrzení o úspěšném nahrání SIP balíčků ve formě PDF, které s žádostí o provedení skartačního řízení podepsanou elektronickým podpisem ředitele FTN odešle prostřednictvím DS Národnímu archivu.
3. Archivář NA provede odbornou archivní prohlídku, v rámci které si může vyžádat některé digitální dokumenty k nahlédnutí.
4. Pověřený zaměstnanec spisovny nahraje požadované elektronické dokumenty ve formě SIP balíčků v plné verzi a nahraje do NARP. Současně vyhledá ve fyzické spisovně požadované listinné dokumenty k prohlídce na místě.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 36 z 53

5. Archivář NA prohlédne v NARP SIP balíčky požadované k nahlédnutí a osobně prohlédne listinné dokumenty u původce. Po skončení odborné archivní prohlídky vydá archivář NA protokol o skartačním řízení, jehož přílohou je konečný seznam, a to ve formátu XML a PDF, který odešle DS původci.
6. Na základě rozhodnutí v protokolu o skartačním řízení pověřený zaměstnanec spisovny nahraje výsledný seznam ve formátu XML do elektronické spisovny, vygeneruje požadované SIP balíčky se skartačním znakem A a nahraje je v plné verzi (tj. včetně elektronických obrazů dokumentů) do NARP. Současně spustí v elektronické spisovně řízení odmazání dokumentů se skartačním znakem S. Dále zajistí předání listinných dokumentů se skartačním znakem A do NA a u listinných dokumentů se skartačním znakem S zajistí jejich likvidaci.
7. Po převzetí dokumentů se skartačním znakem A, jak v elektronické, tak i listinné podobě vyhotoví archivář NA úřední záznam o předání, jehož přílohou je seznam dokumentů ve formátu XML s vyznačenými identifikátory o uložení v Národním digitálním archivu (dále jen „NDA“), který zašle původci DS.
8. Doručeny seznam s identifikátory NDA ve formátu XML nahraje pověřený zaměstnanec do elektronické spisovny, a tím ke každému dokumentu předanému k trvalému uložení v NAČR doplní jednoznačný identifikátor NDA pro případnou budoucí výpůjčku. Poté zaměstnanec elektronické spisovny zajistí u elektronických dokumentů se skartačním znakem A odmazání příloh a části metadat. Tím je elektronické skartační řízení ukončeno.

17.4 DOKUMENTY, KTERÉ BYLY VYBRÁNY ZA ARCHIVÁLIE

1. Ustanovení bodů této kapitoly jsou závazná pro dokumenty evidované v eSSL i evidované v jiných a samostatných evidencích dokumentů.
2. FTN předá NA do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané za archiválie.
 - a) Úřední razítka předá v analogové podobě včetně jejich seznamu (otisk razítka a jeho podpis).
 - b) Dokumenty neevidované (z důvodu vzniku před rokem 2012) nebo evidované v jiných a samostatných evidencích jsou předávány v listinné podobě včetně jejich seznamu.
 - c) Dokumenty v listinné podobě evidované v eSSL, FTN předá fyzicky včetně elektronických metadat k nim náležejících.
 - d) V případě digitálních dokumentů se archivu předávají jejich repliky a k nim náležející metadata zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS.
3. Národní archiv vyhotoví o předání úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů, spisů a razítek.
 - a) Při převzetí archiválií vybraných z listinného skartačního řízení, je úřední záznam vyhotoven v elektronické podobě a odeslán FTN datovou schránkou FTN.
 - b) Při převzetí archiválií z elektronického skartačního řízení, je úřední záznam vyhotoven v elektronické podobě a odeslán FTN datovou schránkou.
4. FTN poté provede skartaci dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu, čímž se rozumí jejich odstranění z eSSL a všech dalších úložišť a zachování hlavičky metadat s identifikátorem digitálního archivu.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 37 z 53

17.5 DOKUMENTY, KTERÉ NEBYLY VYBRÁNY ZA ARCHIVÁLIE

1. Ustanovení bodů této kapitoly jsou závazná pro dokumenty evidované v eSSL i evidované v jiných a samostatných evidencích dokumentů a také pro dokumenty neevidované, které vznikly před rokem 2012.
2. FTN musí zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke skartaci a uvedené v soupisu dokumentů, po uplynutí lhůty pro podání námitek, do 15 dnů ode dne doručení protokolu. V případě podání námitek, pak k likvidaci může dojít a po skončení řízení o námitkách.
3. FTN postupuje při zničení listinných dokumentů a razítek, tak, že dokumenty v analogové podobě nebo razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
4. V případě digitálních dokumentů FTN provede jejich zničení smazáním z eSSL nebo dalších úložišť.

17.6 NIČENÍ NEEVIDOVANÝCH DOKUMENTŮ

1. Dokumenty, nepodléhající evidenci podle ustanovení článku 9.2 bodu 1 a 2 tohoto řádu nepodléhají pravidlům pro provádění skartačního řízení a likvidaci a mohou být tedy ničeny kdykoli a jakkoliv. Přesto ale FTN doporučuje likvidovat neevidované dokumenty způsobem znemožňujícím identifikaci jejich obsahu.

17.7 VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ OBSAHUJÍCÍ UTAJOVANÉ INFORMACE

1. Do skartačního řízení se mohou zařadit také dokumenty obsahující utajované informace, které jsou označeny skartačním znakem S, bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, budou tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřazeny a budou zařazeny do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace.
2. Dokumenty obsahující utajované informace, které jsou označeny skartačním znakem A, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se do skartačního řízení nezařadí po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

18. Zvláštní postupy

18.1 POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ SPISOVÉ ROZLUKY

1. Spisová rozlučka se provádí při zrušení organizační součásti FTN, při změně působnosti FTN nebo jeho organizačních součástí.
2. Před zahájením spisové rozlučky zpracuje Oddělení spisové služby a podatelny plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu a zašle jej NA.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu a předají oprávněnému subjektu.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 38 z 53

5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu a FTN je předá tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.
6. Postup uvedený v bodě 1 až 5 tohoto článku se v případě zrušení organizační součásti FTN, při změně působnosti FTN nebo jeho organizačních součástí použije přiměřeně.
7. Pokud je útvar FTN reorganizován jenom částečně, spisová rozlučka se neprovádí.

18.2 VEDENÍ SPISOVÉ ROZLUKY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby FTN obvyklým způsobem, se spisová služba vede náhradním způsobem v listinné podobě.
2. V případě mimořádné situace centrální podatelna FTN neprodleně zavede dostatečné množství podacích deníků, aby mohlo být na přechodnou dobu zabezpečeno řádné vedení spisové služby v listinné podobě. Dokumenty jsou v náhradní evidenci v průběhu mimořádné situace evidovány a vyřizovány, a to v plném rozsahu.
3. Pro každý otevřený podací deník musí být stanovena číselná řada čísel jednacích, která musejí být odlišná od běžné číselné řady z elektronického systému spisové služby. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace přijímány a odesílány v listinné podobě a v listinné podobě se také ukládají.
4. Pokud bude v průběhu trvání mimořádné situace FTN doručen dokument v elektronické podobě, (např. nějakým funkčním prostředkem elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k zaevidování a vyřízení v listinné podobě. Vytisknutý dokument se neopatří podacím razítkem, neboť též dokument musí být v případě mimořádné situace současně doručen v listinné podobě.
5. Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v elektronické podobě, dokumenty se vyhotovují a odesílají v elektronické podobě. Současně však musí být odeslány v listinné podobě a rovněž musí být v listinné podobě také zaevidovány. Je tomu tak proto, že dokumenty vyhotovené v elektronické podobě není možné po dobu nefunkčnosti elektronického systému spisové služby opatřit všemi náležitostmi, zejména metadaty a převedením do stanovených datových formátů.
6. Po ukončení mimořádné situace se náhradní evidence neprodleně uzavře nebo uzavrou. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do eSSL FTN. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak:
 - a) Dokumenty a spisy, které byly v průběhu trvání mimořádné situace vyřízeny a uzavřeny, zůstanou evidovány v náhradní evidenci.
 - b) Dokumenty a spisy, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do elektronického systému spisové služby FTN. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby odpovídají jednotlivé útvary, pro něž byly podací deníky otevřeny.
7. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 39 z 53

8. Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

18.3 SPECIFICKÉ PODMÍNKY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ VEDENÝCH V ESSL A V OSTATNÍCH JINÝCH A SAMOSTATNÝCH EVIDENCÍCH FTN

1. Z hlediska ochrany osobních údajů musí eSSL a všechny ostatní jiné a samostatné evidence FTN splňovat podmínky a pravidla vyplývající z právních předpisů příslušných k ochraně osobních údajů. Speciálně pak zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
2. Skartační znaky a skartační lhůty dokumentů obsahujících osobní údaje vycházejí z účelu jejich zpracování, stanoveného jednotlivými zákony; tyto dokumenty a osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu stanovenou příslušnými zákony, případně po dobu nezbytně nutnou pro účel jejich zpracování (viz Přehled právních předpisů MV ČR). Po uplynutí stanovené, popřípadě nezbytně nutné doby musí být tyto dokumenty navrženy do skartačního řízení nebo anonymizovány.
3. Pro dokumenty bez osobních údajů (tj. dokumenty neobsahující jakékoli údaje vztahující se k určité fyzické osobě), popřípadě pro dokumenty anonymizované, pravidla stanovená v bodě 2 tohoto článku neplatí.
4. Spisy / dokumenty k vyřízení jsou jednotlivým zaměstnancům FTN přidělovány podle kritérií, která se odvíjejí od jejich kompetencí vyplývajících ze zařazení v pracovních míst v pracovním poměru a dále omezeny účelem zpracování. Podle toho dostávají zaměstnanci diferencovaná přístupová práva do ICT systémů FTN, které obsahují osobní údaje (eSSL, samostatné evidence, základní registry, ISDS apod.).
5. Od tohoto účelu se odvíjejí další povolená zpracování (poskytnutí informací třetímu subjektu, zveřejnění informace, hlášení incidentů apod.), všechny základní zásady, práva a postupy jsou obsaženy ve vnitřním řídicím aktu FTN.
6. Všechny spisovny, příruční registratury, úložiště spisů musí být zabezpečeny, včetně kanceláří, a osoby nepovolané nesmí přijít do styku s dokumenty / spisy FTN. Za jejich umístění odpovídá pracovník, kterému byl dokument / spis přidělen nebo který jej uzavřel. Při uložení ve spisovně potom příslušný odpovědný pracovník za přidělenou spisovnu, včetně nahlížení do spisu zúčastněnými stranami.

19. Projekty FM EHP/Norska, ESF/ERDF, REACT EU a NPO

1. Všechny dokumenty projektů musí být u FTN uloženy po dobu 15 let po obdržení závěrečné platby a schválení závěrečného vyúčtování (přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena).
2. Uložení se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).
3. Povinnost uložení platí na veškeré dokumenty související s projektem, zejména:
 - a) dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 40 z 53

pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,

- b) smlouvy s dodavateli,
- c) účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- d) projektovou dokumentaci,
- e) inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- f) korespondenci,
- g) dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- h) dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízdy s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- i) materiální výstupy,
- j) veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

4. Dokumenty se uchovávají:
 - a) ve formě originálů nebo kopií originálů,
 - b) na běžných nosičích dat
 - c) v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.
5. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.
6. Tímto ustanovením však není dotčena povinnost příjemce a partnerů uchovávat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR. Ukládání a archivace se řídí právními předpisy uvedenými dále v tomto dokumentu v čl. 11 Související dokumenty.
7. Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno evropskou legislativou, např. mzdové listy až po dobu nejméně 30 let. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazním materiálem, musí příjemce podpory a jeho partneři při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a jsou povinni zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.
8. Při zániku příjemce podpory nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro uložení musí být projednáno s územně příslušným archivem (viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě). O tomto jednání musí být informován poskytovatel podpory. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněn výběr důležitých dokumentů poskytovateli podpory.

20. Razítka

1. FTN používá následující typy razítek:
 - a. služební razítko (obdélníkové)
 - b. pracovní razítko FTN (obdélníkové).
 - c. podací razítka,
 - d. pomocná razítka.
2. Závazné vzory grafických provedení jednotlivých razítek FTN jsou uvedeny v tomto vnitřním řídicím aktu.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Videňská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 41 z 53

- Starší vyrobená razítka, podle předcházejícího grafického manuálu, je možno i nadále používat po dobu jejich životnosti. Nová vyráběná jsou již podle nového grafického manuálu.
- Všechna razítka jsou pořizována výhradně prostřednictvím ÚN-ETP, Oddělení materiálně technického zabezpečení.
- Oddělení materiálně technického zabezpečení je oprávněno **odmítnout** požadavek na zhotovení razítka, které není v souladu s tímto vnitřním řídicím aktem.
- Název útvaru se primárně uvádí, dle zavedeného názvu uvedeného v Organizačním řádu FTN, popř. názvu uvedeného v samostatném vnitřním řídicím aktu jako je Provozním řád daného útvaru.
- Je-li název útvaru rozsáhlý, že by zabíral více než dva řádky v razítku, je přípustné použití zkratky v názvu útvaru. Zkratka by měla být srozumitelná pro širokou laickou veřejnost, např. 1. LF UK, nebo FTN, nebo odd. apod., a měla by být zavedena v samostatném vnitřním řídicím aktu, např. Provozní řád daného útvaru.
- Razítka stejného typu, se shodným názvem se opatřují pořadovým číslem, aby byla jejich evidence jednodušší. Není přípustné, aby zaměstnanec FTN měl v držení více razítek stejného typu, se shodným názvem.

20.1 SLUŽEBNÍ RAZÍTKO FTN

- Služební razítko FTN obsahuje označení FTN, adresu sídla FTN, označení pracoviště a pořadové číslo.

Služební razítko VZOR 1

První řádek název FTN
Druhý řádek sídlo FTN
Poslední řádek (řádky) kompetenční údaj

Fakultní Thomayerova nemocnice
Videňská 800, 140 59 Praha 4 – Krč
náměstek pro ekonomiku, techniku a provoz

Služební razítko VZOR 2

První řádek název FTN
Druhý řádek sídlo FTN
Třetí řádek (řádky) kompetenční údaj
Poslední řádek pořadové číslo razítka

Fakultní Thomayerova nemocnice
Videňská 800, 140 59 Praha 4 – Krč
Chirurgická klinika 1. LF UK/FTN
(2)

- Služební razítko FTN je určeno k vyznačování FTN nebo jeho útvaru na listinném dokumentu, které není úředním dokumentem. Otisk razítka se připojuje např. k podpisu smlouvy, dopisů, nelze jej používat k ověřování dokumentu nebo jiných důležitých skutečností.
- Otisk razítka FTN není povinnou náležitostí žádné listiny, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, je však vhodné ho používat z důvodu usnadnění orientace adresáta, zvýšení vážnosti dokumentu. Použije se také tedy, pokud to adresát vyžaduje, popř. použití razítka vyplývá z textu dokumentu.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 42 z 53

20.2 PRACOVNÍ RAZÍTKO FTN

1. Pracovní razítko FTN obsahuje označení FTN, označení pracoviště a pořadové číslo.

Pracovní razítko VZOR 1

První řádek název FTN	Fakultní Thomayerova nemocnice
Druhý řádek kompetenční údaj	Úsek náměstka pro ekonomiku Odbor účtáren
Poslední řádek pořadové číslo razítka	(1)

Pracovní razítko VZOR 2

První řádek název FTN	Fakultní Thomayerova nemocnice
Druhý řádek sídlo kompetenční údaj	Chirurgická klinika 1. LF UK/FTN oddělení úrazové chirurgie
Poslední řádek pořadové číslo razítka	(2)

2. Pracovní razítko FTN je určeno k vyznačování útvaru na listinném dokumentu, které není úředním dokumentem a slouží primárně k usnadnění orientace adresáta.

20.3 PODACÍ RAZÍTKO FTN

1. Podací razítko slouží k vyznačení údajů o datu doručení písemností FTN a obsahuje náležitosti stanovené vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby. Zejména se jedná o:
 - a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje, pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, nebo jednoznačný identifikátor, pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby,
 - d) počet listů doručeného dokumentu, jde-li o dokument v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítají listy příloh doručeného dokumentu,
 - e) počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě, a
 - f) počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis.
2. Podací razítko se používá k označení převzatých zásilek FTN, pokud se neoznačují identifikačním štítkem.

20.4 POMOCNÉ RAZÍTKO FTN

1. Pomocné razítko je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvaru FTN.
2. Pomocné razítko se používá k vyznačování různých, často se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě, např. vyznačení počtu příloh, jméno a funkce zaměstnance, datum apod.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 43 z 53

- Obecně platí, že pomocné razítko lze kdykoliv nahradit běžným tištěným nebo ručně psaným textem.

20.5 EVIDENCE RAZÍTEK

- Kniha evidence služebních razítek se nárokuje běžným způsobem v oddělení materiálně technického zabezpečení. Je zaevidována a vydávána sekretariátem ÚN-ETP.
- Vedení evidence razítek: za správné vedení evidence razítek je odpovědný vedoucí příslušného útvaru, který může tímto úkolem pověřit jiného podřízeného zaměstnance. V takovém případě odpovídá za uvedení pověřeného zaměstnance v příslušné rubrice na předsádce Knihy evidence, ve zde předepsané formě, včetně případné aktualizace.
- Zaevidování nového razítka: vydání nového razítka nebo štočku oddělením materiálně technickým zabezpečením se stvrzuje předávacími podpisy na výdejce, za následné neprodlené otištění vzoru do Knihy evidence, sloupce Otisk razítka odpovídá vedoucí příslušného útvaru.
- Předávání razítek a podepisování – všechny zápisy o předání razítka jsou vždy doplněny podpisem předávajícího a přebírajícího a datem úkonu předání/převzetí, tj. platí zásada 2 podpisů (zpravidla vedoucí příslušného útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec a zaměstnanec, který razítko užíval nebo bude užívat). Podpisy musí odpovídat zásadám identifikovatelnosti podpisu (otištění jmenovky nebo vypsání jména a příjmení hůlkovým písmem a čitelný podpis). Předání a převzetí razítka se zapisuje (eviduje) ve sloupci Interní údaje.
- Vyřazení razítka: razítko určené k vyřazení se předává do oddělení materiálně technického zabezpečení proti podpisu v Knize. Oba podpisy, předávajícího a přebírajícího, s popiskem předáno k likvidaci, se uvedou vpravo od razítka, jako poslední údaj k příslušnému razítku ve sloupci Interní údaje.
- Odpovědnost vedoucích zaměstnanců příslušných útvarů: odpovídají za úplnost a správnost údajů v Knize, její průběžné vedení, včetně interních pohybů razítka, a za bezpečné uložení Knihy. Kniha musí obsahovat otisky všech platných pracovních a služebních razítek.
- Vedoucí zaměstnanci průběžně redukuje razítek na nezbytné minimum tak, aby je byli schopni zajistit proti zneužití.

20.6 POŘÍZOVÁNÍ A PŘEDÁVÁNÍ RAZÍTEK

- Vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru rozhoduje o pořízení a umístění razítek v podřízených organizačních jednotkách. Razítko předává konkrétnímu zaměstnanci na konkrétní podřízenou organizační jednotku proti záznamu a podpisu v Knize.
- Razítky jsou na zdravotnických pracovištích v FTN povinně vybaveny administrativní kanceláře oddělení a přijímací či akutní ambulance.
- Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen razítko vrátit, a to opět s provedením záznamu a s odpovídajícími podpisy v Knize (ve sloupci Interní údaje).
- Vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru poté potvrdí vrácení razítka na výstupním listu.

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 44 z 53

20.7 OBJEDNÁVÁNÍ RAZÍTEK

1. Razítka objednávají oprávnění zaměstnanci FTN v oddělení materiálně technického zabezpečení v souladu s vnitřním řídicím aktem.
2. Souběžně s elektronickou žádankou je nutné písemně doručit oddělení materiálně technického zabezpečení VZOR požadovaného razítka, a to dle závazného vzoru.

20.8 UŽITÍ A MANIPULACE S RAZÍTKY

1. Razítka jsou uložena v zásuvkách pod uzamčením. Klíče od zásuvek má u sebe, v případě zdravotnických zaměstnanců, určený službukonající zaměstnanec daného pracoviště. Na vybraných pracovištích jsou razítka uzamčena v trezoru.
2. Při užití razítka musí být dodržena zásada identifikovatelnosti podpisu, tj. k veškerým písemnostem a dokladům signovaným podpisem nebo paraťou připojí zaměstnanec vždy buď otisk razítka se svým příjmením, nebo příjmení doplní otiskem jmenovky, či jej vypíše na psacím stroji, editoru, případně je doplní ručně hůlkovým písmem.
3. Manipulaci s razítky, razítkování veškerých dokumentů, v případě zdravotníků i pro externí pracovníky (záchranná služba, služby pro FTN), provádí vždy pouze zaměstnanci FTN. Zaměstnanec FTN nedává cizím osobám razítko nikdy k dispozici, a to ani v prostorách vlastního pracoviště.

20.9 SKARTACE A LIKVIDACE RAZÍTEK

1. Poškozená, nepotřebná, neplatná razítka (štočky), včetně strojků musí vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec, bez zbytečného prodlení, odevzdat oddělení materiálně technického zabezpečení a budou navržena do skartačního řízení.
2. Nepotřebná, neplatná nebo poškozená pracovní razítka (štočky) likviduje Oddělení materiálně technického zabezpečení, služební razítka budou po skartačním řízení zničena prostřednictvím Oddělení podatelny a spisovny dle zásad zákona o archivnictví a spisové službě.

20.10 ZTRÁTA A ZNEUŽITÍ RAZÍTEK

1. Ztrátu nebo zneužití razítka je zaměstnanec, který tuto skutečnost zjistil, povinen ihned nahlásit svému přímému nadřízenému. Ztráta nebo zneužití služebního razítka jsou nežádoucí události a vedoucí zaměstnanec je povinen ji ohlásit v souladu s platnou vnitro organizační normou o nežádoucích – mimořádných událostech manažerovi kvality, a to nejpozději do 12 hodin následujícího pracovního dne.
2. Vyškrtnutí služebního razítka z Knihy provede oddělení materiálně technického zabezpečení na základě kopie hlášení nežádoucí mimořádné události, v případě pracovních razítek na základě písemného sdělení o ztrátě od příslušného vedoucího příslušného útvaru.
3. Plnou zodpovědnost za ztrátu, zničení či neoprávněné použití (zneužití) razítka má vždy zaměstnanec, kterému bylo razítko svěřeno do používání.

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 45 z 53

21. Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Ustanovení čl. 5 odst. 4 věty druhé nabývá účinnosti od 01.01.2025.
2. Aktualizace Spisového a skartačního plánu probíhá v mimořádných termínech vyhlášených vedoucím Oddělení spisové služby a podatelny na Intranetu FTN.
3. Zřizování přístupů do eSSL se provádí prostřednictvím žádosti o zřízení přístupů do IS FTN uveřejněné na SharePointu FTN.
4. Změna přístupů do eSSL se provádí prostřednictvím žádosti o změnu přístupů do IS FTN uveřejněné na SharePointu FTN. Nedílnou součástí žádosti je také uvedení **konkrétní osoby**, na kterou budou spisy a dokumenty převedeny.
5. Zrušení přístupů do eSSL se provádí v souladu s ukončením pracovního poměru, viz ŘD č. SM-TN-60 a jeho související příloha č. F-TN-584, kdy nedílnou součástí výstupního listu je: a) uvedená osoba, na kterou budou spisy a dokumenty převedeny a za b) podpis odpovědného zaměstnance FTN, který je pověřen vyřizováním žádostí o zřízení či změnu přístupů do IS FTN, a který převedení spisů a dokumentů v eSSL provede před svým podpisem.

22. Související dokumenty

Zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách v platném znění

Zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v aktuálním znění

Zákon č. 297/2021 Sb., o poskytování jednorázové peněžní částky osobám sterilizovaným v rozporu s právem

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách v platném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád v platném znění

Vyhláška č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci v platném znění

Vyhláška č. 143/2008 Sb., o stanovení bližších požadavků pro zajištění jakosti a bezpečnosti lidské krve a jejích složek (vyhláška o lidské krvi) v platném znění

ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory

ČSN EN ISO 1589:2013 Zdravotnické laboratoře – zvláštní požadavky na kvalitu a způsobilost

Úmluva o lidských právech a biomedicině č. 96/2001 Sb., m. s.

RD-TN-01 Dokumentační řád

RD-TN-04 Metrologický řád

RD-TN-08 Podpisový a odpovědnostní řád

RD-TN-12 Knihovniční řád

SM-TN-33 Nahlížení do zdravotnické dokumentace, vydávání výpisů a kopií

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 46 z 53

SM-TN-38 Vedení zdravotnické dokumentace
SM-TN-113 Pravidla používání a ochrany prostředků ICT
SM-TN-131 Elektronické podpisy a jiné nástroje zabezpečení komunikace

23. Přílohy

Počet příloh: 9

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán (samostatná příloha)
- Příloha č. 2 – Seznam samostatných a jiných evidencí dokumentů (samostatná příloha)
- Příloha č. 3 – Povinně zveřejněné informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů
- Příloha č. 4 – Podací lístek
- Příloha č. 5 – Předávací protokol
- Příloha č. 6 – Referátník FTN
- Příloha č. 7 – Předávací protokol do spisovny FTN
- Příloha č. 8 – Vzor archivačního štítku na archivační krabici
- Příloha č. 9 – Záznam o seznámení s dokumentem

	Řád	RD – TN – 05
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	verze 10 Strana 47 z 53

Příloha č. 3 k RD-TN-05 (Spisový řád) – Povinně zveřejněné informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů

Podmínky přijetí elektronického podání Fakultní Thomayerovou nemocnicí

Vaše podání posílejte jako přílohu e-mailu v těchto formátech:

- Acrobat Reader - *.pdf
- Software602 Text602 - *.txt
- Microsoft Word - *.doc, *.docx
- Microsoft Excel - *.xls, *.xlsx
- prostý text RTF-DCA - *.rtf
- prostý text - *.txt
- obrazová příloha PNG, TIFF, JPEG, JFIF
- zvuková příloha MP2, MP3, PCM
- datový formát MPEG-1, MPEG-2, GIF, WAV, PCM
- databázový formát XML, DTD
- elektronická faktura ve formátu isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší

Adresa elektronické podatelny FTN: info@ftn.cz. V případě, že chcete kontaktovat konkrétní pracoviště FTN, seznam naleznete: <https://www.ftn.cz/oddeleni-a-kliniky-33/>.

V elektronické formě lze doručovat podání podle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a podle zvláštních předpisů vztahujících se k práci FTN; jsou to zejména:

- běžná korespondence s FTN,
- žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací, ve znění pozdějších předpisů,
- stížnosti a podněty týkající se činnosti zaměstnanců FTN.

Podání v elektronické formě lze také předat v pracovní době (viz kontakt na FTN) na datovém nosiči (CD, DVD nebo USB flash disk) přímo na centrální podatelnu FTN.

Maximální velikost jedné datové zprávy závisí na typu podání:

- prostřednictvím informačního systému datových schránek je maximální velikost jedné datové zprávy 100 MB,
- zasláním e-mailové zprávy na elektronickou adresu centrální podatelny je maximální velikost jedné datové zprávy 10 MB,
- na přenosném technickém nosiči je maximální velikost jedné datové zprávy 10 MB.

Pokud datovou zprávu nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (např. je nečitelná), obsahuje datový formát, který FTN nepřijímá, nebo počítačový program, jenž je způsobilý přivodit škodu (např. virus) na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných FTN, není centrální podatelnu přijata a odesílatel, pokud je znám, je o této skutečnosti vyrozuměn.

FTN při zřízení podatelny vychází z:

- Vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Videňská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 48 z 53

Příloha č. 4 k RD-TN-05 (Spisový řád) – Podací lístek

Podací lístek
Fakultní Thomayerova nemocnice, Videňská 800, 14059 Praha 4 - Krč
Podal:
Věc:
Doručeno dne:
Vaše značka (je-li známa):
Počet listů:
Počet příloh:
Podpis službukonajícího zaměstnance:

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 49 z 53

Příloha č. 5 k RD-TN-05 (Spisový řád) – Předávací protokol

Podané dnes : xx.xxx.202x

<i>Dr</i>	<i>ČJ</i>	<i>UID</i>	<i>Předáno komu</i>	<i>ČJ odesílatele</i>	<i>Doručeno dne</i>	<i>Subjekt</i>
<i>Doručený dokument</i>	<i>CJ xxxxxxxx/202x</i>	<i>xxxxxxx</i>	<i>xxxxxx (jméno příjmení)</i>		<i>202x-xx-xx 10:30:11</i>	<i>Podatel</i>
<i>Doručený dokument</i>	<i>CJ xxxxxxxx/202x</i>	<i>xxxxxxx</i>	<i>xxxx (jméno příjmení)</i>		<i>202x-xx-xx 10:30:11</i>	<i>Podatel</i>

Datum tisku: xx.xx.2024 11:06

Vytiskl: 7400 - oddělení podatelny a spisovny

Strana: 1

Celkem: 1

Celkový počet záznamů tisku: 2

© Tento dokument je vlastnictvím Fakultní Thomayerovy nemocnice a jeho šíření mimo organizaci v jakékoliv formě bez souhlasu schvalovatele je zakázáno. Každý zaměstnanec odpovídá za to, že pracuje s platnou verzí dokumentu ©

Pořízené kopie jsou pouze informativní!

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 50 z 53

Příloha č. 6 k RD-TN-05 (Spisový řád) – Referátník FTN

Referátník FTN

Č. j.:		Cizí č. j.:		Termín vyřízení:
Věc:				
Datum:	Spisový znak (skartační znak/lhůta)		Spolu vyřízené spisy:	
Zpracovatel Zaměstnanec Funkce Linka			Datum, stanovisko, podpis:	
Vedoucí oddělení Zaměstnanec Linka			Datum, stanovisko, podpis:	
Vedoucí odboru/náměstek Zaměstnanec Linka			Datum, stanovisko, podpis:	
Státní / zaměstnanec Funkce			Datum, stanovisko, podpis:	
Požadovaná činnost				
Státní / zaměstnanec Funkce			Datum, stanovisko, podpis:	
Požadovaná činnost				
Expedice:	„EL“		Datum, stanovisko, podpis:	
Počet příloh:				
Poznámka:				
Do spisovny došlo:			Uloženo:	

Informace ve věci

Text text text

	Řád	RD – TN – 05 verze 10
	Fakultní Thomayerova nemocnice Videňská 800, 140 59 Praha 4 - Krč	Strana 52 z 53

Příloha č. 8 k RD-TN-05 (Spisový řád) – Vzor archivačního štítku na archivační krabici

Fakultní Thomayerova nemocnice
Název útvaru
Popis obsahu archivační krabice
Spisový znak
Skartační znak / lhůta (stejně pro všechny dokumenty)
Rok vzniku dokumentu
Rok skartace (+1 rok)
Pořadové číslo archivační krabice

Příloha č. 2
Spisového řádu Fakultní Thomayerovy nemocnice
Fakultní Thomayerova nemocnice
Videňská 800, 140 59 Praha 4 - Krč

verze 1, platnost od 1.11.2024

SEZNAM SAMOSTATNYCH A JINÝCH EVIDENCI DOKUMENTU

Název evidence	Typ	Forma	Formát čísla jednacího	Typy dokumentů	Integrace na ESPIS
Ekonomický IS SUMO	Jiný	Elektronická	Číslo účetního dokladu	Faktury a účetní doklady	NE
Portál právního oddělení	Jiný	Elektronická	Číslo smlouvy	Smlouvy a jejich přílohy	NE
KIS FONS Enterprise	Jiný	Elektronická	Identifikátor pacienta	Zdravotnická dokumentace	NE
Laboratorní systém LIS	Jiný	Elektronická	Identifikátor pacienta	Laboratorní výsledky, žádanky, vzorky odběrů	NE
APOTHEKE	Jiný	Elektronická	Číslo příslušného dokladu	Evidence receptů, poukazů, žádanek a výdejek, skladové hospodářství	NE
Personální systém AVENSIO	Jiný	Elektronická/papírová	Číslo příslušného dokladu	Evidence personálních dokladů, mzdy	NE
WHISPERO	Jiný	Elektronická			NE
Portál Ředitelství FTN	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Zápisy z porad, dopisy, provozní dokumenty	NE
Portál úseku náměstka pro LP	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Provozní dokumenty úseku	NE
Portál úseku náměstka pro NZP	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Provozní dokumenty úseku	NE
Portál úseku náměstka pro EK, TP	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Provozní dokumenty úseku	NE
Portál úseku náměstka pro PP	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Provozní dokumenty úseku	NE
Portál úseku náměstka pro NIK	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Zápisy, výkazy, návody, popisy IS, provozní dokumenty úseku	NE
Portál úseku náměstka pro Vědu a výzkum	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Provozní dokumenty úseku	NE
Portál - helpdesk	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Žádanky, požadavky z oddělení	NE
Intranet FTN	Jiný	Elektronická	Název / číslo dokumentu	Řízená dokumentace, zápisy, návody, sdělení, číselníky	NE
e-Learning	Jiný	Elektronická	Identifikace zaměstnance	Elektronické kurzy školení, evidence školených zaměstnanců	NE
Hlášení nežádoucích událostí	Jiný	Elektronická	Identifikace zaměstnance / číslo dokumentu	Evidence nežádoucích událostí	NE
Tenderarena	Jiný	Elektronická/cloud	VZ0000000, PrV00000000	Dokumentace k VZ	NE
Tendermarket	Jiný	Elektronická/cloud	T004/rv/00000000	Dokumentace k VZ	NE
Portál Odboru controllingu a rozpočtu	Jiný	Elektronická		Rozpočty klinik a oddělení, měsíční hospodaření klinik a oddělení	NE