

Standardní operační postup (SOP)

ČNRDD/E15/verze01

Archivace a skartace dokumentů

1. Cíl

Toto SOP specifikuje pravidla a povinnosti ČNRDD pro zabezpečení pravidel pro archivaci a skartaci dokumentů v duchu zákona o archivnictví a spisové službě, zákona o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, vyhlášky o zdravotnické dokumentaci a další související legislativy.

2. Postup

V návaznosti na požadavky mezinárodních akreditačních standardů a v souladu s národní legislativou je v rámci ČNRDD definován postup archivace a skartace dokumentů. Veškeré dokumenty vedené v písemné podobě jsou umístěny v prostorách ČNRDD, neexistuje externí úložiště archiválií.

Všechny vyřízené dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy v prostorách ČNRDD v archivu. Dokumenty se ukládají podle předem stanoveného plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

2.1 Archivní a skartační řád

2.1.1 Archivní a skartační řád stanovuje způsob provedení skartace písemností, tedy oddělení písemností s trvalou hodnotou (archiválií), od písemností bezvýznamných, určených ke zničení v termínech stanovených zákonem a způsob práce s archiváliemi na úrovni orgánů implementační struktury.

2.1.2 Upravuje postupy ČNRDD při vyřazování dokumentace a při posuzování její trvalé hodnoty.

2.1.3 Výběr dokumentace ke skartaci provádí zaměstnanci ČNRDD pověřeni vedením dokumentace.

2.1.4 Před skartací musí být vyhotoven seznam dokumentace k vyřazení s využitím kompletně vyplněného formuláře E17: Seznam dokumentace ke skartaci.

2.2 Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při vyřazování písemností, které jsou nadále nepotřebné pro činnost ČNRDD. Předmětem skartačního řízení je veškerá dokumentace, u které uplynula skartační lhůta. Bez skartačního řízení nelze dokumentaci ničit.

2.3 Skartační lhůta

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné uchovat dokumentaci v ČNRDD. U zdravotnické dokumentace je to doba nezbytná pro účely poskytování zdravotní péče a uchovává se po dobu 5 let. Zvláštním právním předpisem je míněna Vyhláška MZ o zdravotnické dokumentaci (v tomto případě se doba uchování prodlužuje o pět let, resp. násobek pětileté lhůty) a zákon o tkáních a buňkách, transplantační zákon (uchovávání po dobu 30 let).

2.4 Elektronický archiv

Elektronický dokument je soubor digitálních záznamů, které zprostředkovávají informace. Jedná se o:

2.4.1 Soubory pořízené textovými editory převedené do nezaměnitelné podoby

2.4.2 Databázové soubory textového nebo alfanumerického charakteru, různě strukturované, popř. vzájemně propojované

2.4.3 Naskenované obrazy dokumentů

2.4.4 Multimediální elektronické dokumenty.

Dokumenty v elektronickém archivu nepodléhají skartaci a uchovávají se na dobu neurčitou, nejméně však 30 let.

3. Formuláře

E17: Seznam dokumentace ke skartaci

4. Související SOP

Legislativa:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění

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

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění

Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, v platném znění

Zákon č. 296/2008 Sb., o zajištění jakosti a bezpečnosti lidských tkání a buněk určených k použití u člověka a o změně souvisejících zákonů (Zákon o lidských tkáních a buňkách), v platném znění

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

Zákon č. 285/2002 Sb., o darování, odběrech a transplantacích tkání a orgánů (transplantační zákon), v platném znění

ZMĚNY/REVIZE:

datum:	revidoval/schválil:	podpis:	revize/změna*:
12.4.2020	Steinerová/KS		Vznik SOP, compliance se std WMDA 2020.

* silně vyznačeny pravidelné roční revize