

# Co to znamená úřadovat elektronicky?

15. 6. a 17. 6. 2026

 **ARCHIV**  
HLAVNÍHO  
MĚSTA PRAHY

PRA HA  
PRA GUE  
PRA GA  
PRA G

- 1) **Spisový a skartační plán**
- 2) **Změna stávajícího způsobu úřadování [?]**

PRA	HA
PRA	GUE
PRA	GA
PRA	G

# Spisový a skartační plán

# Jak začít s eSSL

audit agend ⇒ spisový plán

spisový plán = rozdělení práce/agend na úseky a zpracovatele

ujasnění rolí zpracovatelů

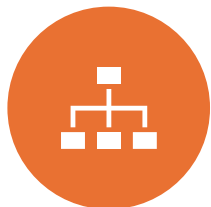
přidělení činnostních rolí zpracovatelům v eSSL

schválení, podepisování

administrátor (podatelna, výpravna, spisovna)

zastupitelnost

# Rozdělení agend



**ORGANIZACE A  
ŘÍZENÍ**



**PEDAGOGICKÁ  
DOKUMENTACE**



**PERSONÁLNÍ A  
MZDOVÉ  
ZÁLEŽITOSTI**



**FINANČNÍ  
ZÁLEŽITOSTI**



**HOSPODAŘENÍ S  
MAJETKEM**



**ŠKOLNÍ  
STRAVOVÁNÍ**



**DOMOV MLÁDEŽE**

# Stanovení osob

Kdo agendu vyřizuje

Ve kterém systému

Komunikace  
systémů mezi sebou

- eSSL
- agendové systémy

- ano → zařídit potřebné kroky s dodavatelem SW
- ne

# Možné příklady vyřizování dokumentů v eSSL



organizace a řízení

- příkazy, směrnice a řády
- spisy právní řízení
- pokyny nadřízených úřadů
- plány práce
- stížnosti
- spisová služba
- výroční zprávy
- almanachy, kroniky

pedagogická dokumentace

- školní vzdělávací program

# Možné příklady vyřizování agend v agendových systémech



Pedagogická  
dokumentace  
(částečně)



Personální  
dokumentace



Účetnictví



Evidence smluv



Mzdy

# Příklad plně určených dokumentů v SSP

použito spisového a skartačního plánu, jež vytvořili archiváři: [www.mza.cz](http://www.mza.cz)

Spis. plán	Spis. znak	Popis	Skart. znak	Skart. lhůta	Poznámka
	1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ			
	1.1	Právní základ školy			
	1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A	10	po ztrátě platnosti
	1.1.2	Koncepce rozvoje školy	A	10	po uplynutí plánovaného období
	1.2	Řízení školy			
	1.2.1	Pokyny a řídicí akty ředitele školy	S	5	po ztrátě platnosti
	1.2.2	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, klasifikačních, pracovních, provozních atd.) (můžete si doplnit další)	S	5	
	1.2.3	Školská rada (volby, zápisy)	A	5	
	1.2.4	Autoevaluace	S	5	
	1.2.5	Směrnice a řády vydané školou (např. organizační, spisový, vnitřní)	A	5	po ztrátě platnosti

3.2.1	Účetní závěrky, hlavní knihy	S	10	
3.2.2	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (pro plátce DPH)	S	5 (10)	po posledním zápisu
3.2.3	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S	5 (10)	po posledním zápisu
3.2.4	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S	5	
3.2.5	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (pro plátce DPH)	S	5 (10)	
3.2.6	Objednávky	S	5	
3.2.7	Evidence objednávek	S	5	po posledním zápisu
3.2.8	Žádanka o poskytnutí zálohy	S	5	
3.2.9	Daňová přiznání a prohlášení	S	10	
3.2.10	Akce pořádané školou – provozní záležitosti	S	5	

# Změna stávající praxe úřadování?

na principech úřadování se nemění *NIC*

mění se pouze některé konkrétní činnosti

ÚŘADUJE SE PRIMÁRNĚ ELEKTRONICKY

= příjem, evidence, přidělování, vyhotovování, odesílání probíhají elektronicky

**eSSL ≠ skenování**

# Vlastní dokumenty



# Dokumenty cizí = přijaté



## kam evidovat

eSSL  
samostatná evidence



## co evidovat

údaje o podateli dle základních registrů  
(napojení na eSSL nutné)  
povinné položky dle konkrétní eSSL (vychází  
ze zákonných požadavků)



## další postup je totožný jako u dokumentů vlastních

přidělení, oběh (vyřizovatel nemusí být  
zároveň schvalovatelem ani podpisujícím)  
odesílání, ukládání, skartační řízení

# Evidence dokumentů v eSSL I.



## číslo jednací a PID generuje eSSL

podoba č. j. a PID se uvedou ve spisovém řádu (GYMNPXII. 1234567/2026)



## podací razítko: pouze na analogové dokumenty

údaje na podacím razítku se uvádějí ve spisovém řádu



## elektronický dokument

povolený formát (ano – ne)  
úplné a čitelné údaje (ano – ne)  
přílohy (uvede se počet a druh)  
elektronický podpis (ano: platný – neplatný; ne)

# Evidence dokumentů v eSSL II.



## číslo jednací a PID generuje eSSL

podoba č. j. a PID se uvedou ve spisovém řádu (GYMNPXII. 1234567/2026)



## podací razítko: pouze na analogové dokumenty

údaje na podacím razítku se uvádějí ve spisovém řádu



## analogový dokument

převedení do elektronické podoby *zpravidla* (častěji, než byste nyní řekli)

- autorizovanou konverzí (napojení na CzechPOINT)
- konverzí dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.
- prostým skenováním

# Konverze listinného dokumentu do digitální podoby

autorizovaná  
konverze – výstup má  
stejně právní účinky  
jako vstup

- sken dokumentu se nahraje do aplikace CzechPOINT
- další úkony (intuitivně, aplikace „radí“)
- aplikace CzechPOINT provede konverzi a připojí ověřovací doložku

konverze dle § 69a –  
výstup má právní  
účinky ověřené kopie  
vstupu

- konverzi provede původce sám svými prostředky eSSL
- ověřovací doložku generuje eSSL



[Úředníci](#) > [Ke stažení](#)

<https://www.czechpoint.gov.cz/public/urednik/ke-stazeni>

## Ke stažení

### Metodické postupy

- [Vydávání vícejazyčného standardního formuláře k výpisu údajů z registru obyvatel](#)

### Formuláře

- [Příručka pro statutárního zástupce OVM](#)
- [Pokyny pro práci s formuláři SOVM](#)
- [Formulář pro aktualizaci údajů OVM](#)
- [Formulář pro správu lokálních administrátorů](#)
- [Příručka pro statutárního zástupce SPUÚ](#)

### Provozní dokumentace

- [Provozní řád](#)
- [Příloha 1 Provozního řádu – Technická specifikace hardwarového a softwarového vybavení](#)
- [Příloha 2 Provozního řádu – Automatizovaná konverze – stanovení podmínek](#)

### Správa dat Jednotného identitního prostoru (JIP)

- [Správa dat Jednotného identitního prostoru \(JIP\)](#)

# Změna datového formátu elektronického dokumentu (přijatého)

- změna dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.
- provádí se zejména při uzavření spisu
- dokumenty musí být ve výstupním formátu dle vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- provádí se též při evidenci e-mailů – kvůli archivaci a požadavku na uložení elektronických dokumentů v systému eSSL (autenticita, integrita, čitelnost atp.)

# Evidence dokumentů III.

---

- Povinně se uvádí
  - věc
  - odesílatel
  - dotčené osoby
  - počet listů / příloh / druh příloh
  - datum doručení (zřídka též čas)
  - spisový znak
  - eSSL dodá dle Vašeho načteného spisového a skartačního plánu
    - skartační znak
    - skartační lhůtu

# Další kroky ve vyřizování dokumentů

- Stanovíte ve spisovém řádu konkrétně postup při
  - oběhu
  - vyřizování
  - podepisování
  - odesílání, **povinně se uvádí způsob odesílání**
  - ukládání
  - vyřazování ve skartačním řízení

# Uzavření spisu



**zkontrolovat úplnost**



**zkontrolovat formáty**



**vygenerovat sběrný arch (u analogových n. hybridních spisů)**



**vygenerovat spisovou obálku (u analogových n. hybridních spisů)**



**neuzavřený spis =  
nezačne běžet  
skartační lhůta**  
spis zůstává v systému  
nevyřízen

# Skartační řízení

- bude existovat evidence dokumentů v eSSL
- => obsah eSSL, spisy, musí odpovídat: elektronické – hybridní
- ve spisovně budou analogové spisy též uloženy dle spisového a skartačního plánu, **takže**
- **elektronické i analogové související dokumenty budou vyřazovány současně**

Děkujeme za pozornost.

<https://www.ahmp.cz>

<https://praha.eu>