

Spisový řád školy

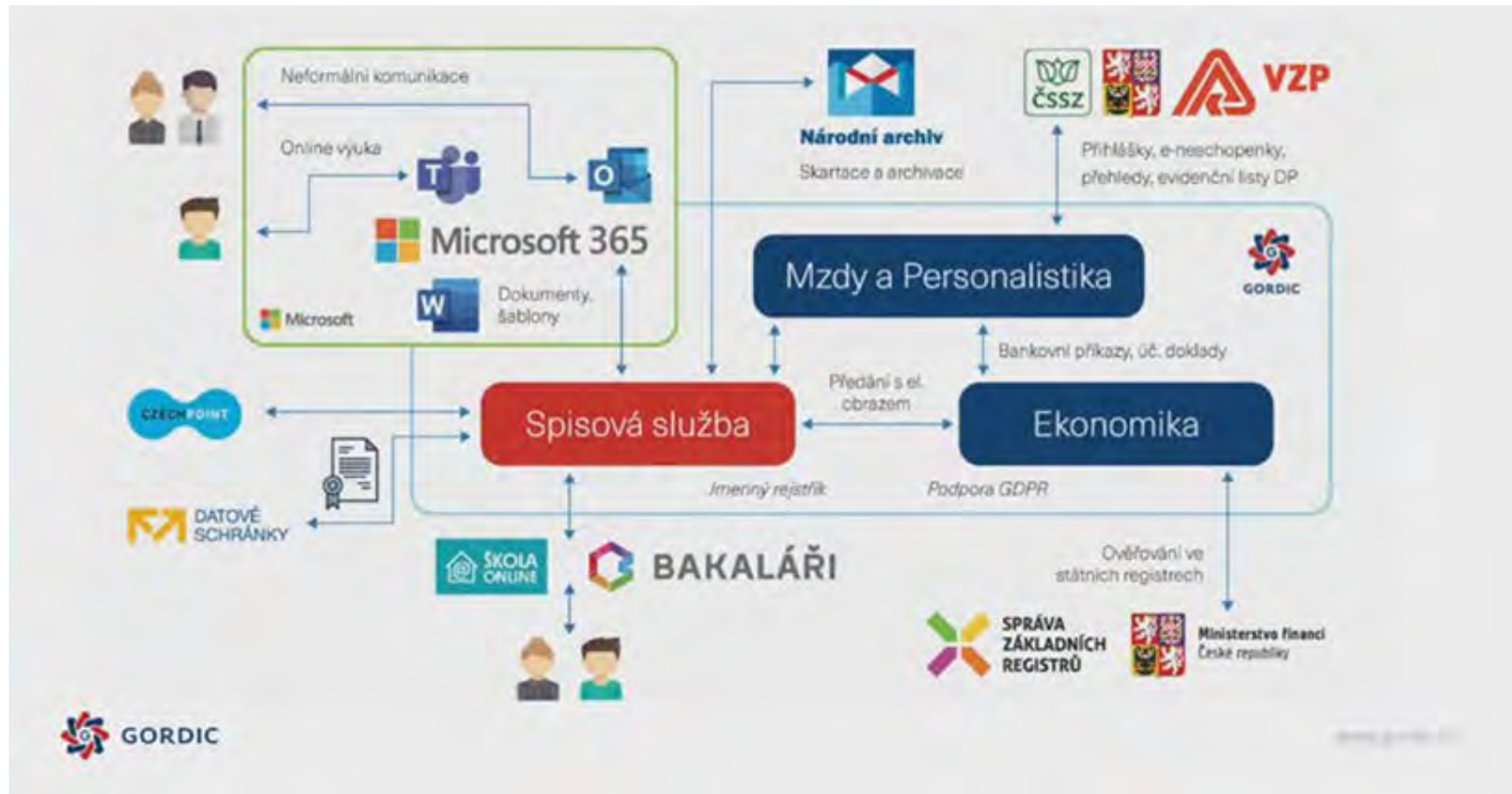
Komplexní správa dokumentů v analogové i digitální podobě

Závazná směrnice pro zaměstnance školy

Právní rámec – červen 2026

Odbor Archiv hlavního města Prahy

1.1.2027



PODOBA VÝKONU SSL - § 63, odst. 3

SPISOVÁ SLUŽBA

§ 63

(1) Spisovou službu vykonávají

- a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až n), s výjimkou poskytovatelů zdravotních služeb, jde-li o vedení zdravotnické dokumentace³⁹⁾,
- b) kraje,
- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem,
(dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

(3) Veřejnoprávní původci vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v [elektronických](#) systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v [elektronických](#) systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci mohou využívat pouze elektronické systémy spisové služby, které splňují požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu a u kterých je splnění těchto požadavků potvrzeno atestem. Ustanovení věty druhé se, pokud jde o potvrzování splnění požadavků atestem, nepoužije na elektronický systém spisové služby, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi³⁴⁾, a elektronický systém spisové služby využívaný obcemi neuvedenými v odstavci 1, školami, organizačními složkami obcí neuvedených v odstavci 1 a právníky osobami zřízenými nebo založenými obcemi neuvedenými v odstavci 1.

(4) Pokud veřejnoprávní původci, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v listinné podobě nebo v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi³⁴⁾, musí tento elektronický systém spisové služby splňovat požadavky stanovené národním standardem, s výjimkou těch požadavků, jejichž užití vylučuje splnění podmínek certifikace informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi³⁵⁾, nebo jejichž užití vylučuje zvláštní povaha působnosti těchto původců; elektronický systém spisové služby i v těchto případech musí umožňovat plnění povinností původce podle § 65 odst. 5 a výběr archiválií.

PŘELOŽENO

Pravidla spisové služby pro veřejnoprávní původce

- **1. Primární forma (Elektronická):** Veřejnoprávní původci (např. úřady, státní organizace) musí primárně vykonávat spisovou službu **v elektronické podobě** a to v **elektronických systémech spisové služby (ESSL)**.
- 2. Požadavky na ESSL:** Veřejnoprávní původci smí používat pouze takové elektronické systémy spisové služby, které splňují:
 - Požadavky daného zákona (o archivnictví a spisové službě – 499/2004 Sb.).
 - Požadavky příslušné prováděcí vyhlášky (259/2012 Sb.)
 - Požadavky Národního standardu pro ESSS. (NSESSS)
- 3. Povinný atest:** Shoda ESSS se všemi výše uvedenými požadavky (bod 3) musí být **potvrzena atestem**. To znamená, že systém musí projít ověřením.

✗ Výjimky z povinnosti atestace

- 4. Vybrané místní/školské subjekty:** Povinnost získat atest **neplatí** pro ESSL, který využívají: Obce, které nejsou uvedeny v odstavci 1 (tj. obce, které nejsou obcemi s rozšířenou působností = malé obce).

Školy.

Organizační složky těchto menších obcí.

Právníké osoby zřízené nebo založené těmito menšími obcemi.

Návrh poslanců Huberta Langa, Igora Hendrycha, Jiřího Maška a Drahoslava Ryby na vydání zákona, kterým se mění některé zákony na úseku vnitřní správy (sněmovní tisk č. 187)

JSON

351/26

Přehled

Připomínky

Verze

Identifikace materiálu

Čj. OVA	351/26
Čj. předkladatele	18700/26
PID	ALBSDTUDB51A
Datum autorizace	7. května 2026 11:38
Datum poslední úpravy	20. května 2026 10:58

Zpracování

Stav materiálu	B - signováno
Datum schůze vlády	18. května 2026
Leg. proces pokračuje do	PSP
Číslo sněmovního tisku	187 (10. volební období)
Číslo senátního tisku	

Popis

Název materiálu	Návrh poslanců Huberta Langa, Igora Hendrycha, Jiřího Maška a Drahoslava Ryby na vydání zákona, kterým se mění některé zákony na úseku vnitřní správy (sněmovní tisk č. 187)
Typ materiálu	Návrh zákona předložený PS
Předkladatel	Úřad vlády ČR - Ministr a předseda Legislativní rady vlády
Klíčová slova	
Oblast práva	
Důvod předložení	Žádost o stanovisko k návrhu zákona, jehož předkladatelem není vláda
Popis	Cílem návrhu zákona je změna zákona o poštovních službách (kompenzace za závazek veřejné služby pro držitele poštovní licence) a dále odložení používání elektronického systému tvorby právních předpisů eLegislativy pro novely zákonů o 2 roky (na 15.1.2029), odložení atestace elektronických systémů spisové služby pro ústřední správní úřady o 2 roky (na 1.1.2029) a pro ostatní veřejnoprávní původce o 3 roky (na 1.1.2030), odložení používání matričního informačního systému na 1.7.2028 a vynětí bezpečnostních sborů a Vojenské policie z povinnosti mít atestovaný elektronický systém spisové služby.

Spisový řád

Odbor Archiv hlavního města Prahy

S využitím metodik AS MV ČR a MZA Brno

VZORY SPISOVÝCH ŘÁDŮ A SPISOVÝCH A SKARTAČNÍCH PLÁNŮ

ŠKOLY A ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ – SPISOVÉ ŘÁDY

Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v listinné podobě
aktualizováno 20.06.2022 (doc, 190kB)

Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení s elektronickým systémem spisové služby aktualizováno
20.6.2022 (doc, 50kB)

Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení s elektronickým systémem spisové služby (upraveno dle novel
legislativy 2023 a 2024), zveřejněno 29. 8. 2025

<https://www.mza.cz/predarchivni-pece/vzory-spisovych-radu-a-spisovych-a-skartacnich-planu/>

Úvodní ustanovení

Spisový řád je vnitřní předpis (*uvede se název původce*), který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

Spisová služba se řídí:

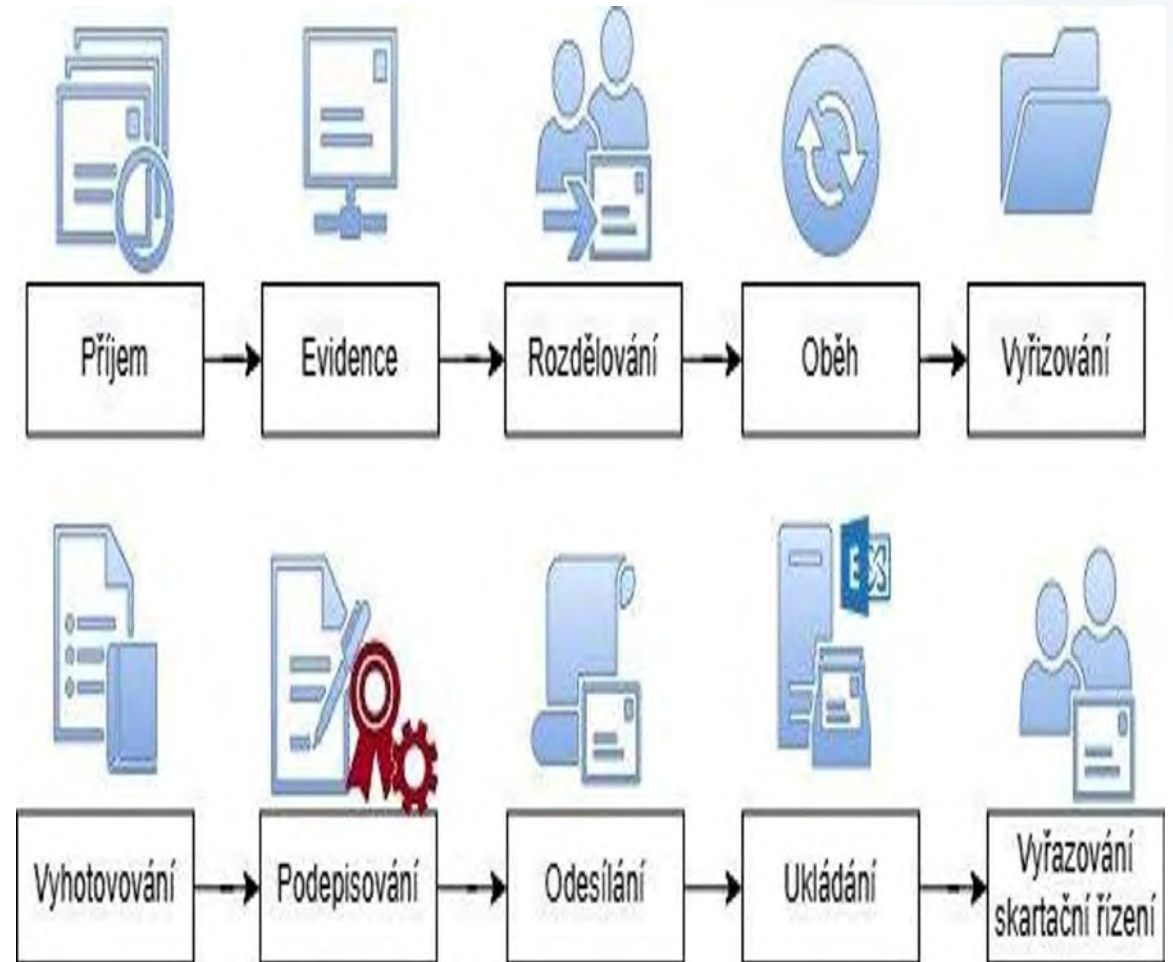
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“),
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- **Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění**

Komentář: Tuto část je možné relativně celou převzít ze vzorového spisového a skartačního řádu. Doporučuji v periodě cca jednoho roku zkontrolovat platnost výše uvedených právních předpisů. Častou chybou je ponechání norem, které již pozbyly platnosti.

Životní cyklus dokumentu

Dokument prochází ve škole uceleným cyklem od jeho přijetí či vzniku až po jeho konečné vyřazení nebo archivaci.

- ✓ Příjem a evidence v eSSL
- ✓ Vyřizování a vyhotovování
- ✓ Odesílání a ukládání
- ✓ Skartační řízení



| Legislativní rámec a účel



Zákonná úprava

Spisová služba je vedena v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a vyhláškou č. 259/2012 Sb.



Povinnost atestace

Od roku 2027 **nemusí** školy využívat atestované elektronické systémy spisové služby (eSSL) pro zajištění digitální continuity.

I. Příjem dokumentů

Proces doručování a prvotní manipulace

| Místo a způsob příjmu



Podatelna: Hlavní místo příjmu analogových dokumentů a přenosných nosičů.



Úřední hodiny: Dokumenty jsou přijímány ve stanovených hodinách zveřejněných na úřední desce.



Mimo podatelnu: Zaměstnanec, který převezme dokument mimo podatelnu, jej musí bezodkladně předat k zaevidování.



Podatelna

| Digitální doručovací kanály



Datová schránka

Primární kanál pro komunikaci s orgány veřejné moci. Identifikátor je zveřejněn na webu školy.



E-podatelna

Oficiální e-mailová adresa určená pro příjem digitálních podání úředního charakteru.

Kontrola doručených dat

 Kontrola kvality

U digitálních zpráv se kontroluje:

-  Úplnost a čitelnost (uživatelská vnímatelnost)
-  Absence škodlivého kódu (virů)
-  Platnost elektronického podpisu či pečeti
-  Povolený datový formát (PDF/A, atd.)

| Postup při zjištění vad

Nečitelný nebo neúplný dokument

Pokud lze určit odesílatele, škola jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví postup pro její odstranění. Pokud se vadu nepodaří odstranit, dokument se dále nezpracovává.

SOUČINNOST

Odesílatel je povinen spolupracovat na nápravě, aby mohl být dokument řádně zaevidován a vyřízen.



Vzor úřední desky

Adresa pro osobní a poštovní doručování dokumentů v analogové podobě a datových zpráv na přenosných technických nosičích:	Podatelna SÍDLO	
Oficiálním sídlem ... je adresa:	ADRESA	
Úřední hodiny podatelny (příklad):	Po	8–17 hod
	Út	8–14 hod
	St	8–17 hod
	Čt	8–14 hod
	Pá	8–14 hod
Elektronická adresa podatelny:	podatelna@SKOLA.cz	
ID datové schránky:	BLABLABLA	
Další možnosti elektronické komunikace:	REDITEL@SKOLA.cz	
Datové formáty přijímané prostřednictvím veřejné sítě Internet:	§ 23 odst. 2 až 5 (vyhlášky č. 259/2012 Sb.); příloha č. 1 odst. 4 (vyhlášky č. 193/2009 Sb.)	
Datové formáty přijímané prostřednictvím ISDS:	§ 23 odst. 2 až 5 (vyhlášky č. 259/2012 Sb.); příloha č. 1 odst. 4 (vyhlášky č. 193/2009 Sb.)	
Přehled přijímaných technických nosičů:	CD, DVD, USB Flash Memory Drive	
Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy:	Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud odesílatel neobdrží zprávu potvrzující doručení, je pravděpodobné, že se jednalo o takto poškozenou zprávu, kterou nelze zpracovat.	
Důsledky doručení neúplného či poškozeného dokumentu:	Dokument, který je neúplný či poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, avšak lze z něj určit odesílatele, bude dále zpracován takto: podatelna vyrozumí odesílatele o vadě dokumentu a stanoví postup pro odstranění. V případě, že nelze zjistit odesílatele, podatelna dokument dále nezpracovává.	

Opravné prostředky

Osobní vs. Úřední pošta

Pokud je v adrese uvedeno jméno zaměstnance nad názvem školy, předá se obálka **neotevřená** adresátovi.

Pokud adresát po otevření zjistí, že obsah je úředního charakteru, zajistí okamžitou evidenci dokumentu v podatelně.

| Kdy ponechat obálku?

Obálka analogového dokumentu se ponechává v těchto případech:

Doručení do vlastních rukou



Průkaz podání k poštovní přepravě (lhůty)



Jediný zdroj adresy odesílatele



Opatření podacím razítkem

Potvrzování doručení

Veřejná síť (E-mail): Podatelna potvrzuje doručení zasláním zprávy o doručení, pokud je známá adresa odesílatele.

Datová schránka (ISDS): Doručení se nepotvrzuje, systém generuje doručenkou automaticky.

II. Označování a konverze

Transformace a identifikace dokumentů

Náležitosti podacího razítka

Údaj	Popis
Název školy	Oficiální označení příspěvkové organizace
Datum doručení	Včetně času, pokud to vyžaduje předpis
Číslo jednací	Evidenční kód z eSSL nebo podacího deníku
Počet listů a příloh	Kvantitativní kontrola obsahu

Označování dokumentů

 Podací razítko na papírovém dokumentu

- **Jednoznačný identifikátor (JID):** Každý doručený i vytvořený dokument musí být označen v den jeho přijetí či vzniku.
- **Nezaměnitelnost dokumentu:** JID zajišťuje trvalou vazbu s evidenční pomůckou a nesmí dojít k jeho záměně.
- **Automatizace v eSSL:** Digitální dokumenty zpracované v eSSL získávají identifikátor a datum doručení automatizovaně.
- **Listinná podoba:** Dokumenty se nejprve fyzicky označí JID (např. otiskem podacího razítka s počty listů a příloh) a až poté evidují.

NÁZEV ÚŘADU			ev.č. 1
Č.j. :			
Datum (čas)			
doručení:			
Zpracovatel:	Počet listů:	Přílohy:	
Spisový znak:	Poč. listů:	Poč. svaz.:	Jiný druh:

Označování v eSSL

Jednoznačný identifikátor (PID)

Každý dokument v digitální podobě je označen alfanumerickým kódem složeným ze zkratky školy a unikátního čísla.

SKOLA-2024-000123



| Autorizovaná konverze (zpravidla)

Proces, při kterém má převedený dokument stejné právní účinky jako originál.

Analog → Digitální

Skenování listin do PDF/A se zaručenou doložkou.

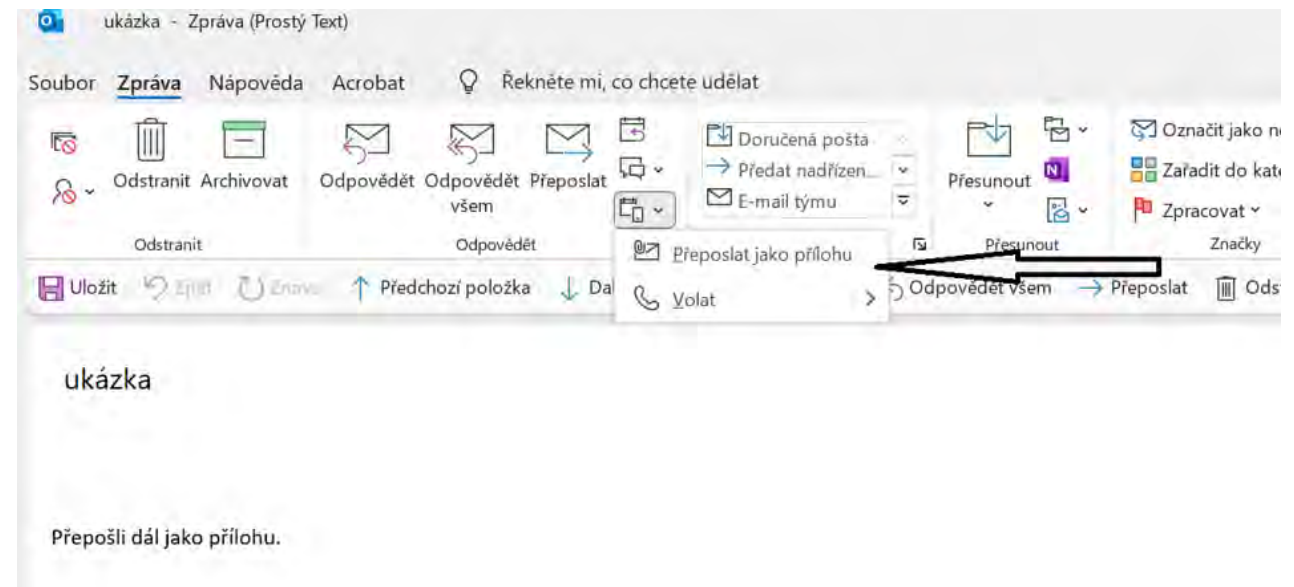
Digitální → Analog

Tisk digitálních zpráv s ověřovací doložkou CzechPOINT.

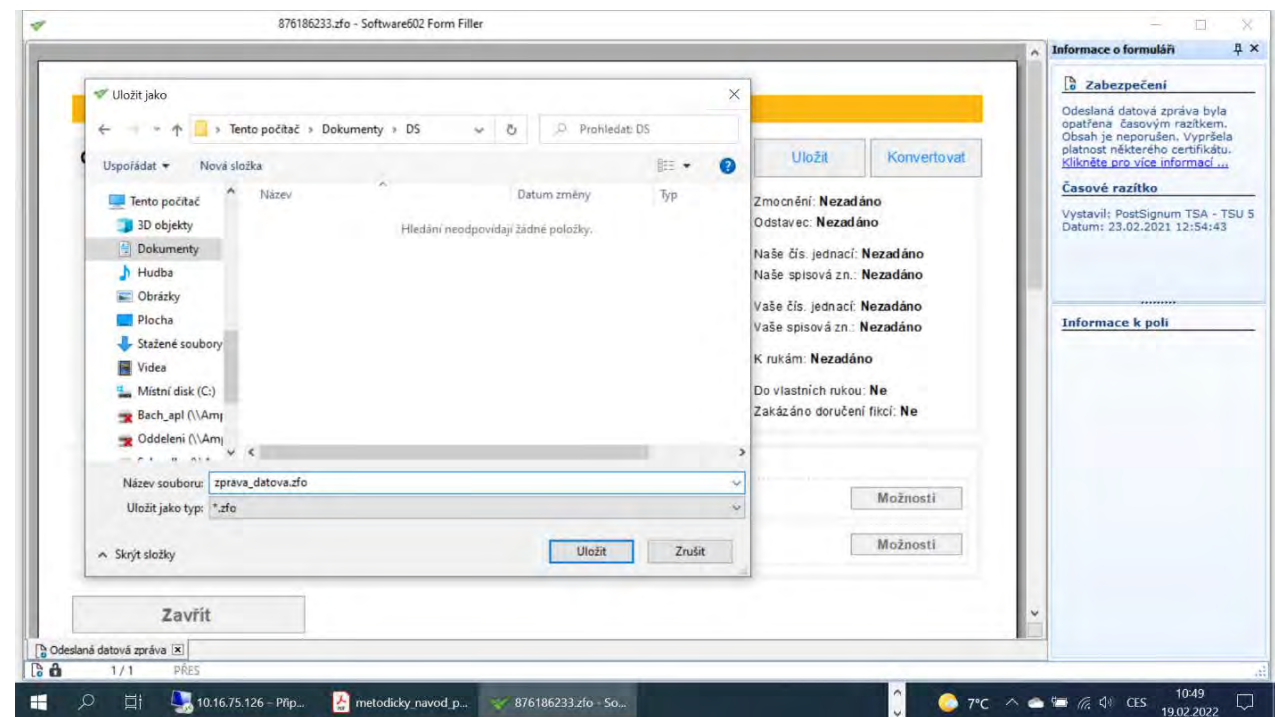
| Ověřovací doložka

- ✓ Počet listů vstupního dokumentu.
- 📅 Datum vyhotovení a jméno osoby, která konverzi provedla.
- ✍️ Kvalifikovaný elektronický podpis a časové razítko.

- Příjem dokumentů – eSSL
- Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla původcem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
- Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, zajistí předání na elektronickou adresu podatelny původce. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.
- **Komentář: Předání e-mailu na elektronickou podatelnu se zpravidla děje přeposláním celé doručené zprávy jako přílohy.**



- **Příjem dokumentů – datová zpráva**
- Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla původci doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.



- Příjem dokumentů – datová zpráva

- Pokud datová zpráva obsahuje dokument závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.

Konverze (zpravidla)

AUTORIZOVANÁ
KONVERZE



VÝSTUPEM
ORIGINÁL

§ 69 a, dle AZ



VÝSTUPEM
OVĚŘENÁ KOPIE

- Konverze podle § 69a

- Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se konverze podle archivního zákona.

-

Původce potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne Typ: kvalifikovaný/zaručený	Platný: ano/ne Doba platnosti:
Elektronická pečeť: ano/ne Typ: kvalifikovaná/zaručená	Platná: ano/ne
Poskytovatel:	(uvede se jméno a příjmení podepisujícího nebo název pečeti)
Číslo certifikátu:	Datum a čas:
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Ověřil (jméno a příjmení, datum a čas ověření, podpis):	

III. Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůcky školy

Elektronický systém (eSSL)



eSSL je základní pomůckou pro vedení spisové služby. Evidují se zde dokumenty úřední povahy doručené i vzniklé z činnosti školy.

Neeviduje se: Prospekty, reklamy, pozvánky a tiskoviny nesouvisející s činností školy.

| Povinné údaje v evidenci (1)



Jednoznačný identifikátor



Číslo jednací



Forma (Analog/Digitální)



Datum doručení/vytvoření



Údaje o odesílateli



Stručný obsah (Předmět)



Přidělený zpracovatel



Spisový znak a skartační režim

| Systém číslování

Roční řady

Číselná řada začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince daného roku.

Struktura č.j.

Zkratka školy / Pořadové číslo / Rok

Příklad: ZŠ-125/2024

IV. Tvorba spisu

Sdružování dokumentů k jedné věci

| Způsoby tvorby spisu

Spojování dokumentů

Každý dokument má vlastní číslo jednací, které se vzájemně propojují.

Sběrný arch

Iniciační dokument určí základní číslo, ostatní se řadí jako podčísla (např. 125/2024-1, 125/2024-2).

| Hybridní (smíšené) spisy

Spis tvořený analogovými i digitálními dokumenty. Jsou spojovány pomocí metadatových odkazů v eSSL.

Analogová část se ukládá v klasické spisové obálce s vyznačením digitálních součástí.



| Spisová obálka obsahuje



Identifikátor spisu



Datum založení



Spisový znak



Stručný obsah



Datum uzavření



Skartační režim

V. Oběh a vyřizování

Od přidělení po vyřízení

Rozdělování a oběh



Předání v eSSL

Bezodkladně po zaevidování jsou záznamy přiděleny příslušným útvarům.



Převzetí

Zaměstnanci přebírají dokumenty denně a kontrolují jejich úplnost.

| Způsoby vyřízení

 Novým dokumentem (odpověď)

 Postoupením jinému subjektu

 Záznamem na dokumentu

 Vzetím na vědomí

Uzavření vyřízení

Při vyřízení musí zaměstnanec v eSSL doplnit:

- ✓ Způsob vyřízení a údaje o adresátovi.
-  Převod dokumentu do výstupního datového formátu (PDF/A).
-  Spisový znak, skartační znak a lhůtu.

VI. Vyhotovování a podpis

Vlastní tvorba úředních dokumentů

| Náležitosti vyhotovení



Název a adresa školy



Vlastní číslo jednací



Číslo jednací odesílatele (v odpovědi)



Datum podpisu



Počet listů a příloh

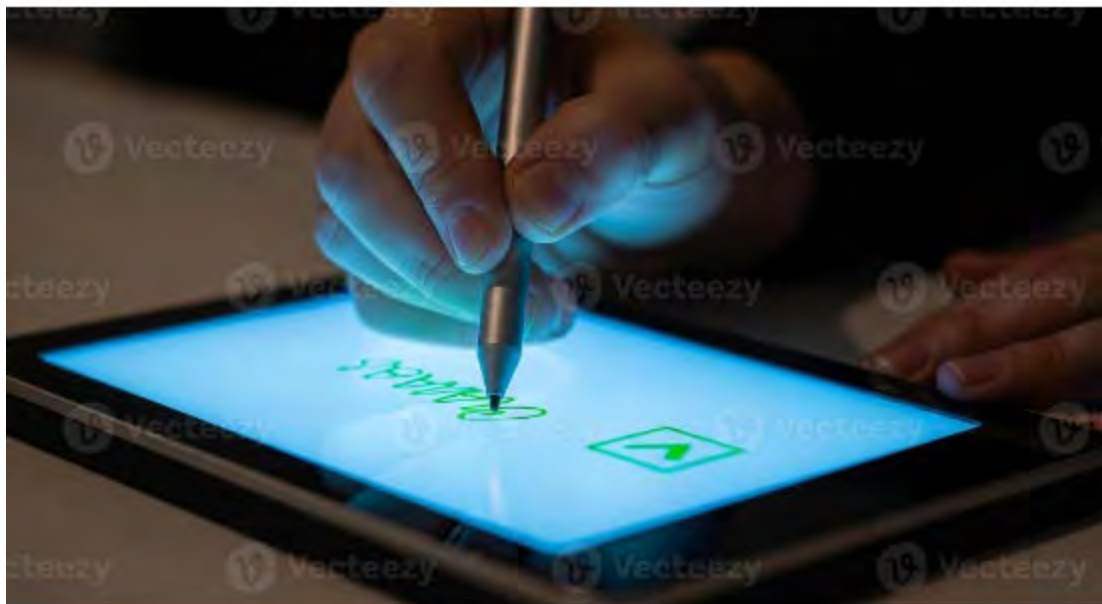


Jméno a funkce podepisujícího



Strojově čitelný text (textová vrstva)

Elektronický podpis



Digitální autentizace

Dokumenty v digitální podobě se podepisují kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Doplňuje se text "**Podepsáno elektronicky**" a připojuje se kvalifikované elektronické časové razítko.

Úřední razítka

Analogová forma

Otisk razítka na listině odpovídající typu dokumentu.

Digitální forma

Možné vyjádření slovy "otisk úředního razítka" na příslušném místě v PDF.



VII. Odesílání a ukládání

Expedice a dlouhodobá správa

| Odesílání dokumentů



Digitální odeslání

Primárně přes eSSL (Datové schránky, E-mail se zaručeným podpisem).



Analogové odeslání

Listinné stejnopisy s vlastnoručním podpisem.

| Ukládací místa

Příruční registratura

U vyřizujícího zaměstnance pro dokumenty k aktuálnímu provozu.

Spisovna školy

Centrální místo pro dlouhodobé uložení vyřízených spisů před skartací.

| Nahlížení a výpůjčky

-  Pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
-  Cizí osoby vyžadují souhlas ředitele školy.
-  Evidence v "**Knize zápůjček a nahlížení**".
-  Přísný zákaz dopisování do zapůjčených listin.

VIII. Skartační řízení

Konečná fáze životního cyklu

| Skartační znaky

Znak	Význam	Příklad
A (Archiv)	Dokumenty trvalé hodnoty k uložení v archivu.	Kroniky, matrika, vysvědčení
S (Stoupa)	Dokumenty bez trvalé hodnoty ke zničení.	Běžná korespondence, faktury
V (Výběr)	K posouzení archivářem při skartaci.	Koncepce, projekty

Proces skartace



Skartační návrh

Sestavení seznamu dokumentů po uplynutí skartačních lhůt. Návrh se zasílá příslušnému archivu.

Zničení: Pouze po souhlasu archivu, tak aby byla znemožněna rekonstrukce obsahu.

Děkuji za pozornost

Dotazy ke spisové službě směřujte na vedoucího podatelny.

Pamatujte: Spisová služba je obrazem pořádku v organizaci.