

Obsah

OBECNÝ POPIS	2
ODRAZ V LEGISLATIVĚ – SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY	3
PODOBA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY	4
ŠKOLA JAKO ORGÁN VEŘEJNÉ MOCI (OVM)	4
DEFINOVÁNÍ ČINNOSTNÍCH ROLÍ	6
NASTAVENÍ PŘÍJMU DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ.....	6
1. Podání učiněná prostřednictvím veřejné sítě Internet	7
2. Podání učiněná prostřednictvím Informačního systému datových schránek	7
3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů	8
4. Zveřejňování na úřední desce	9
SPISOVÁ SLUŽBA A ISDS (A PROBLÉMY ŠKOL).....	10
1. Datová schránka je pouze dalším možným (povinným) komunikačním kanálem pro přijetí a odesílání dokumentů.....	10
2. ALE POZOR! Datová schránka není obdobou e-mailu	11
3. Datová zpráva není stažena celá	11
4. Obálka datové zprávy (formát ZFO).	11
5. Konverze.....	13
6. Subjekty provádějící konverzi.....	14
7. Školy a autorizovaná konverze z moci úřední	16
8. Odesílání dokumentů	16
9. Ukládání datových zpráv	18
10. Vyřazování datových zpráv (skartační řízení)	23
ZÁVĚR	23
DŮLEŽITÉ ZDROJE	24

OBECNÝ POPIS

Tento text je primárně určen školám, které se dostaly díky datovým schránkám do postavení organizací, které vedou spisovou službu doposud převážně v papírové (analogové) podobě a přitom díky datovým zprávám musí řešit správu a správné nakládání s dokumenty v elektronické (digitální) podobě. Zároveň ukládají pro potřeby spisové služby analogové dokumenty. Tento text obsahuje návody či doporučení k převodům dokumentů z digitální do analogové podoby, k nakládání s doručenými datovými zprávami, k tvorbě vlastních dokumentů, které budou odesílány v analogové nebo digitální podobě a ukládání takovýchto dokumentů apod. Výše uvedené je navíc důležité zdůraznit v tomto období, kdy datové schránky škol získávají nový právní rozměr a práce s nimi vyžaduje některé nové postupy.

Ministerstvo vnitra rozšiřuje okruh subjektů, kterým do 1. 7. 2017 zřídí **datovou schránku orgánu veřejné moci (OVM)**, o školy a školská zařízení. Jejich prostřednictvím mohou být školám doručovány dokumenty, které budou mít stejnou platnost jako dokumenty v listinné podobě podepsané vlastní rukou. Vedení školy bude mít povinnost datovou schránku využívat.

Na základě návrhu ministerstva vnitra byl novelizován zákon, kterým se mimo jiné zřizují datové schránky pro školy a školská zařízení. S účinností od 1. 1. 2017 ministerstvo vnitra zřizuje školám a školským zařízením bezplatně datovou schránku orgánu veřejné moci, a to od 1. 7. 2017. Školy totiž naplňují znaky orgánu veřejné moci podle zákona o elektronických úkonech ve znění od 1. 1. 2017, protože se jedná o právnické osoby, jimž byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy (rozhodují o právech v oblasti školství).

U škol a školských zařízení, které již disponují datovou schránkou právnické osoby (i její povýšenou variantou) dojde ke změně typu (transformaci) datové schránky na typ datové schránky orgánu veřejné moci. Původní datová schránka právnické osoby tudíž **nebude znepřístupněna**, ani nebude škole či školskému zařízení zřizována další datová schránka orgánu veřejné moci vedle již existující datové schránky právnické osoby. Transformací (změnou typu datové schránky) nedojde k žádným změnám v zobrazování jejího obsahu (dodané a odeslané datové zprávy) ani jejího názvu. Nedojde tedy k žádnému zásadnímu dopadu oproti stávající praxi uživatelů. Školám a školským zařízením bude naopak nově dána možnost bez omezení komunikovat z datové schránky orgánu veřejné moci se všemi ostatními subjekty, které datovou schránkou veřejné moci nedisponují (držitelé datových schránek právnických, podnikajících fyzických a fyzických osob), čímž současně dojde finanční úspoře pro odesílatele, neboť komunikace z tohoto typu datové schránky není pro orgán veřejné moci zpoplatněna.

Pokud škola nebo školské zařízení žádnou datovou schránkou dosud nedisponovaly, **bude jí automaticky zřízena datová schránka orgánu veřejné moci** po registraci agendy s působností škol

nebo školských zařízení v základním registru agend, orgánu veřejné moci, soukromoprávních uživatelů a některých práv a povinností (dále registr práv a povinností).

Veškeré výše uvedené změny týkající se datových schránek, které nastanou v souvislosti se změnovým zákonem č. 192/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, budou realizovány v souladu s přechodným ustanovením Čl. IX zákona č. 192/2016 Sb. do šesti měsíců od účinnosti zákona, tzn. nejpozději k 1. 7. 2017.

Avizované změny v zákoně č. 300/2008 Sb. zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů (dále zákon č. 300/2008 Sb.) budou primárně zahájeny ohlášením orgánů veřejné moci v registru práv a povinností, které provede Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy (bez potřeby součinnosti zřizovatelů škol a školských zařízení).

Přesto anebo právě proto se řada původců školského typu musí nově připravit na vzniklou skutečnost a ty, které doposud datové schránky neřešily správně, práci s nimi **napravit a zefektivnit**.

Shrnutí v otázkách a odpovědích:

Budu mít další datovou schránku? - Ne.

Datovou schránku nemáme? - Bude vám zřízena.

Změní se podoba datové schránky? - Ne. Vše bude vypadat stejně. Změna je především právní.

ODRAZ V LEGISLATIVĚ – SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AZ.“).
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“).
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“).
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“).
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 194/2009 Sb.“).

Shrnutí v otázkách a odpovědích:

Faktury máme v elektronické evidenci. Je to elektronické vedení SSL? Ne. Jedná se pouze o tzv. agendový systém

PODOBA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

Spisovou službu v elektronické podobě musí podle zákona č. 499/2004 Sb. vykonávat organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené státem, kraje a hlavní město Praha (podle ustanovení § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb. jsou veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m) zákona, kraje a hlavní město Praha povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby).

Někteří veřejnoprávní původci mají však ze zákona **možnost zvolit si způsob vykonávání spisové služby buď v elektronické podobě, nebo v listinné podobě**. Mezi tyto původce patří i školy.

To ale znamená, že ti původci, kteří si vyberou vedení spisové služby v listinné podobě, musí kromě jiného stejně jako ostatní původci zabezpečit příjem a další nakládání s doručenými dokumenty v digitální podobě. Znamená to, že základní pravidla nakládání s doručenými dokumenty v digitální podobě musí dodržovat nejen v praxi, ale také je uvést ve svém spisovém řádu.

Doporučení:

Vzhledem k velkému rozsahu povinností spojených s vedením spisové služby, a to i v listinné podobě, doporučujeme vydání spisového řádu všem původcům (v případě potřeby je možné o pomoc požádat příslušný archiv).

ŠKOLA JAKO ORGÁN VEŘEJNÉ MOCI (OVM)

Orgán veřejné moci (dále OVM) je definován v zákoně číslo 300/2008 Sb., jako ten, *kterým tento zákon upravuje elektronické úkony státních orgánů, územních samosprávných celků a fyzických nebo právnických osob, pokud těmto fyzickým nebo právnickým osobám byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy, (dále jen „orgán veřejné moci“)* vůči fyzickým osobám a právnickým osobám, *elektronické úkony fyzických osob a právnických osob vůči orgánům veřejné moci a elektronické úkony mezi orgány veřejné moci navzájem prostřednictvím datových schránek* (§ 1, odst. 1, písm. a), zákona 300/2008 Sb.

To dále znamená také, mimo jiné to, že škola jako OVM musí podle **§ 17, zákona číslo 300/2008 Sb.**, splňovat tyto náležitosti:

1. Umožňuje-li to povaha dokumentu, **orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba**

zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

2. Přípouštějí-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením odstavce 1 nedotčeno.

3. Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

4. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty ...

5. Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení podle odstavce 4.

6. Doručení dokumentu podle odstavce 3 nebo 4 má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

7. Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace.

Shrnutí v otázkách a odpovědích:

Jaký je tedy rozdíl? Dopusud měla škola (pokud měla) datovou schránku právnické osoby, kdy její použití bylo do jisté míry dobrovolné, pokud třeba agenda nevyžadovala její přednostní či jediné použití (např. registr smluv).

Musím odpovídat do datové schránky i fyzické osoby? Ano. Pokud tato má datovou schránku zřízenou a pokud to povaha doručení a dokumentu umožňuje. V opačném případě může dojít k nesprávnému úřednímu postupu s následky neplatnosti doručení.

Kdy bude dokument zasláný prostřednictvím ISDS považován za doručený? Platí tzv. fikce doručení, tzn. 10 den, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty ...

DEFINOVÁNÍ ČINNOSTNÍCH ROLÍ

Musí být jasně **definovány činnostní role v rámci oprávnění** k přístupu do datové schránky, jaká práva a povinnosti jsou stanoveny vůči jednotlivým úkonům s obsluhou datové schránky atd.

a) Oprávněná osoba (k přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena – viz § 8, odst. 4, zákona číslo 300/2008 Sb.)

b) Pověřená osoba (u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném – viz § 8, odst. 6, písm. c), zákona číslo 300/2008 Sb.)

c) Administrátor (osoba pověřená k přístupu do datové schránky oprávněnou osobou, která může provádět úkony, jež jsou ze zákona vyhrazeny oprávněné osobě ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu – viz § 8, odst. 7, zákona číslo 300/2008 Sb.)

Toto rozdělení činnostních rolí má svůj zásadní právní význam v tzv. **fikci podpisu digitálního dokumentu** (viz § 18, odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.) neboli - *Úkon učiněný osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.*

NASTAVENÍ PŘÍJMU DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ

Veřejnoprávní původci jsou podle ustanovení § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., povinni zveřejnit na úřední desce informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů. Ustanovení se zaměřuje především na regulaci provozu elektronické podatelny a možnost omezení příjmu digitálních dokumentů. **V rámci těchto informací zveřejňují původci také výčet datových formátů, ve kterých přijímají digitální dokumenty.** I přes to, že ustanovení § 2 odst. 3 písm. f) doslovně říká, že původce uvede další datové formáty, je z hlediska vstřícného kroku k veřejnosti lepší uvádět celý výčet i s povinně přijímanými datovými formáty.

Oblast je upravena vyhláškou č. 193/2009 Sb. (příloha č. 1 Technické náležitosti snímacího zařízení, technické náležitosti tiskárny a formáty vstupu a výstupu obsaženého v datové zprávě), vyhláškou č. 194/2009 Sb., (příloha č. 3 Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky), zákonem č. 499/2004 Sb. (§§ 64) a vyhláškou č. 259/2012 Sb. (§§ 2 a 23).

Stanovení formátů pro doručování dokumentů v elektronické podobě je možné rozdělit podle způsobu doručování na dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky a prostřednictvím veřejné sítě Internet. Ve výsledku bude výčet datových formátů víceméně podobný, ale doručování prostřednictvím veřejné sítě Internet není tak rozsáhle právně ukotveno.

1. Podání učiněná prostřednictvím veřejné sítě Internet

V první řadě je pro účely zákona č. 499/2004 Sb. podstatné dívat se na pojem datová zpráva z hlediska zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, tedy jako na 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. **Původci tedy musí při doručování prostřednictvím veřejné sítě Internet přijímat minimálně výstupní datové formáty taxativně vymezené § 23 odst. 2 až 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a formáty, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů podle přílohy č. 1 bod 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb.**

Dále již datové formáty nejsou ničím omezeny a původci mohou výčet rozšířit o libovolný formát s využitím výše uvedeného § 64 odst. 1 věty druhé zákona č. 499/2004 Sb. (t. j. zveřejněním na úřední desce nebo internetových stránkách).

Povinné formáty přijímané prostřednictvím veřejné sítě Internet: viz - § 23 odst. 2 až 5 (vyhlášky č. 259/2012 Sb.); příloha č. 1 odst. 4 (vyhlášky č. 193/2009 Sb.)

2. Podání učiněná prostřednictvím Informačního systému datových schránek

V tomto případě je postup podobný jako v předcházející části. **I původci, kteří vykonávají listinou spisovou službu, musí přijímat doručené digitální dokumenty ve výstupních datových formátech a datovém formátu, který je výstupem z autorizované konverze dokumentů. Pokud ale původce připustí příjem jiného datového formátu, může tak učinit v rozsahu přílohy č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., která podle technologických možností omezuje datové formáty přípustné do datové schránky.**

Povinné formáty přijímané prostřednictvím ISDS: viz - § 23 odst. 2 až 5 (vyhlášky 259/2012 Sb.) příloha č. 1 odst. 4 (vyhlášky 193/2009 Sb.).

Doporučení:

Omezením přijímaných datových formátů se původce, který vede spisovou službu v listinné podobě, může vyhnout závažným problémům s autorizovanou konverzí a převodem dokumentů. Pro původce je vhodné stanovit si přijímané datové formáty ve stejném rozsahu pro obě možnosti podání (datovou schránku i e-mail).

Příklad úřední desky školy:

3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů

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.	

4. Zveřejňování na úřední desce

Zveřejňovat na úřední desce, „fyzické“ nebo v tzv. informačním kiosku, je možné dokumenty vlastní, vzniklé z vlastní činnosti úřadu, a dokumenty doručené. Obecně pro zveřejňování dokumentů na úřední desce platí ustanovení § 65 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., „*má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.*“

Z výše uvedeného vyplývá, doplníme-li charakteristiku stejnopisu (jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky, případně doslovně shodné vyhotovení analogového dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky připojila tatáž osoba), že při vyvěšování vlastních dokumentů v jakémkoli formátu na jakoukoli úřední desku nevzniká původci problém. Původce, který vede listinou spisovou službu a vyvěšuje dokumenty v informačním kiosku, při tvorbě dokumentu určeného k vyvěšení vytvoří originál dokumentu v analogové podobě a zároveň vytvoří i druhopis tohoto dokumentu v podobě digitální. Postup je obdobný, jako při odesílání dokumentů adresátům, jež mají datovou schránku a původce je tedy povinen ji použít k doručování.

V případě dokumentů doručených je situace složitější. Vzhledem ke skutečnosti, že výstup z autorizované konverze dokumentů je kopií s právními účinky originálu, není tudíž stejnopisem ani druhopisem, není jeho vyvěšení na úřední desce možné. Na „fyzické“ úřední desce tedy původce může vyvěsit jen dokumenty doručené v analogové podobě a naopak.

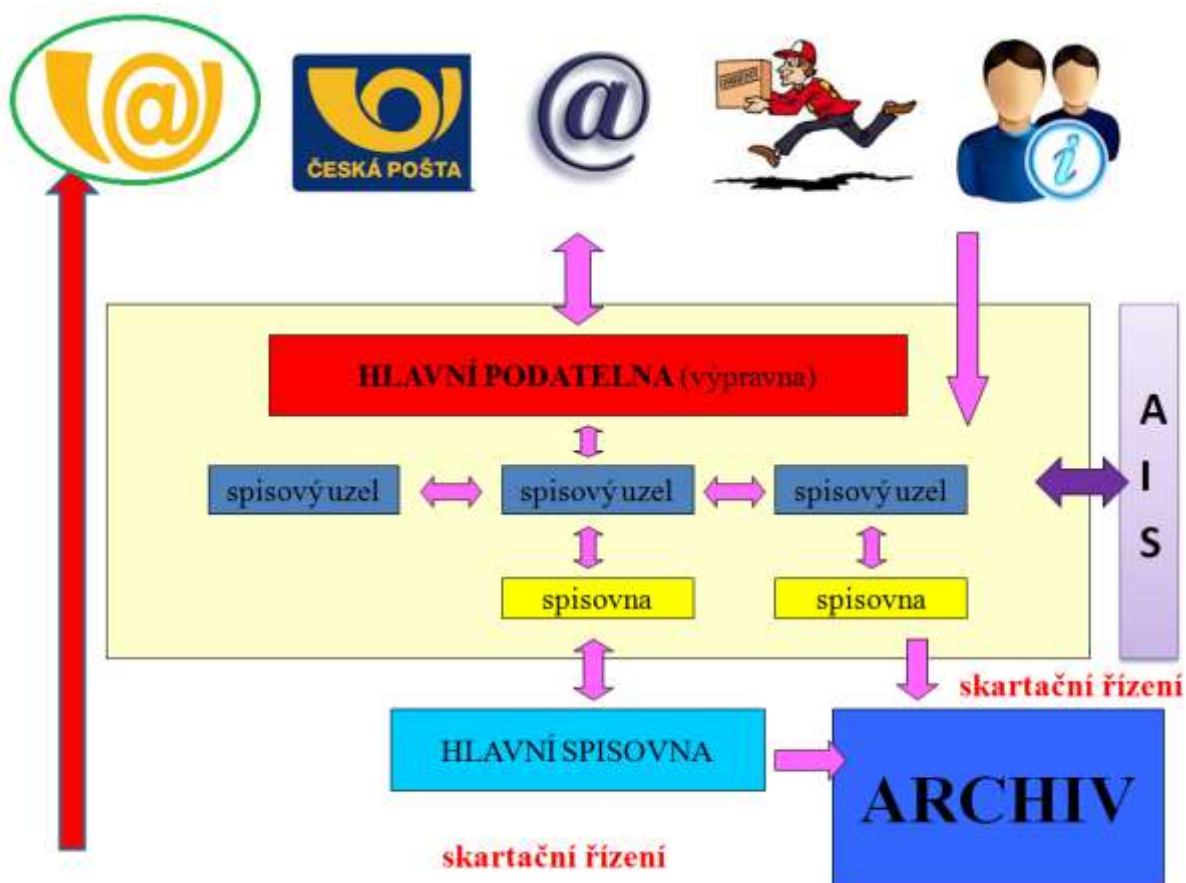
Doporučení

Formu doručovaného dokumentu doporučujeme upravit preventivně, a to na místě k tomu vhodném, např. mezi povinně zveřejňovanými údaji podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. Preventivní úprava by měla zohledňovat typ úřední desky, kterou původce užívá, konkrétní směřování pouze k dokumentům určeným ke zveřejnění na úřední desce a popis postupu původce v případě, že dokument určený k vyvěšení na úřední desce bude doručen v nevhodné formě.

SPISOVÁ SLUŽBA A ISDS (A PROBLÉMY ŠKOL)

Existence datové schránky vyžaduje obecně od původce, tedy i od školského zařízení, některé kroky v souvislosti se správou dokumentů. Pojdme si shrnout, co je důležité a ukažme si na názorných příkladech, v čem se nejčastěji chybuje.

1. Datová schránka je pouze dalším možným (povinným) komunikačním kanálem pro přijetí a odesílání dokumentů. Z tohoto důvodu je třeba odrazit příjem dokumentů prostřednictvím ISDS a také další činnosti spojené s jejich správou. Přisoupit je třeba k novele spisového a skartačního řádu a spisového a skartačního plánu, který je pro školy jakožto tzv. veřejnoprávní původce (viz § 3, odst. 1, písm. j), AZ) podle § 66 AZ povinnou interní normou při výkonu spisové služby a podle § 66. Zde je dobré využít služby veřejného archivu, pod který škola spadá a požádat jej o metodickou pomoc. Navíc podle § 66, odst. 2, AZ je veřejnoprávní původce zaslat příslušnému archivu novelizovaný spisový plán.



2. ALE POZOR! Datová schránka není obdobou e-mailu (který na rozdíl od datové schránky negarantuje doručení přenášené zprávy adresátovi a jednoznačnou identifikaci odesílatele a adresáta) a neslouží k dlouhodobé archivaci tzv. datových zpráv. Datové zprávy jsou v datové schránce standardně uloženy maximálně po dobu 90 dnů ode dne jejich doručení adresátovi.

Na příspěvkovou organizaci, která má podle § 3 odst. 1 písm. h) zákona č. 499/2004 Sb. povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, se uplatní i § 3 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., který definuje uchovávání dokumentů v digitální podobě (uchováváním se rozumí „rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.“). Existence datové schránky nemusí být zejména pro školy nutně komfortním „zařízením“, protože datová schránka, přes které prochází i relativně malý objem dokumentů, může velmi záhy nastolit otázku po tom, co s dokumenty, které tímto informačním kanálem přišly? Vytisknout a vytvořit tak prostou kopii nemusí stačit. Provést autorizovanou konverzi nemusí být pohodlné z hlediska finanční, časové i personální náročnosti. Potom zbývá uložit si došlou datovou zprávu. Toto uložení ale musí být takové, aby tento dokument po celou dobu uložení neztratil nic ze své důvěryhodnosti. Datová zpráva je navíc zabalena ve speciálním formátu ZFO (viz níže), který nelze otevřít bez odpovídajícího softwaru.

3. Datová zpráva není stažena celá, včetně obálky. Jsou pouze staženy, vytištěny přílohy, ty opatřeny podacím razítkem a takto se pracuje s dokumentem dále v analogové podobě.

Přitom je zcela jasně uvedeno, že veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. *(Dokument doručený prostřednictvím datové schránky úřadu musí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Dokument v digitální podobě odeslaný fyzickou, podnikající fyzickou nebo právnickou osobou nemusí být zaručeným elektronickým podpisem opatřen, neboť na tyto osoby se nevztahuje povinnost vedení spisové služby a označování dokumentů mj. jménem, příjmením a funkcí fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu, a dále autenticitu dokumentu zajišťuje systém datových schránek. Není-li však dokument v digitální podobě podepsán (opatřen elektronickým podpisem), nelze ho převést prostředky autorizované konverze dokumentů (§ 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb. nebo podle § 69a odst. 4 – 7, AZ).*

4. Obálka datové zprávy (formát ZFO). Formát datové zprávy definuje vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek a dále také Provozní řád informačního systému datových schránek (dále jen ISDS). Technicky jde o soubor ve formátu ZFO (zipped XML form), obsahující elektronicky podepsaná

strukturovaná data. Jde o otevřeně definovaný formát, který může otevírat i ukládat libovolná aplikace, nicméně nejčastěji použijeme produkt Software602 XML Filler.

Podrobnosti viz také <https://www.602.cz/o-nas/ke-stazeni/aktualni-produkty/form-filler/?filename=portable-pr-i-ruc-ka-uz-ivatele-pdf-.pdf&do=downloadFile>; 31.3.2017 17:08:49



Struktura datové zprávy

Adresát: Společnost, s.r.o., Nového 1234/1, 45621 Novákov, CZ

Dodaná zpráva Vytisknout Uložit Konvertovat

Věc: Vaše datová zpráva byla přijata ID zprávy: 700769 Typ zprávy: Datová zpráva Datum a čas dodání: 25.11.2010 v 21:15:01	Odesílatel: Město Milotice Kovářská 14/1, 37612 Milotice, CZ ID schránky: hjyaavk Typ schránky: OVM	Zmocněn: Nežadáno Odstavec: Nežadáno Naše čís. jednací: AB-76086 Naše spisová zn.: ZN-355 Vaše čís. jednací: K 4551/2010 Vaše spisová zn.: Nežadáno K rukám: Nežadáno Do vlastních rukou: Ne Zakázáno doručení fikt: Ano
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Příloha:
odpoved_OVM.pdf (194,61 kB)
[Konvertovat přílohu](#) Možnosti

Obálka datové zprávy



Příloha datové zprávy

Stažení datové zprávy může probíhat přímo na rozhraní portálu www.mojedatoveschranka.cz nebo je toto stahování zakomponováno do elektronického systému spisové služby (ERMS).

5. Konverze. Další náležitostí, kterou při příjmu datové zprávy musí řešit řada původců školského typu a ne správně to vykonává je to, že by takovýto elektronický dokument, vstoupivší do organizace, která je z velké části v papírové podobě, měl učinit **ZPRAVIDLA** převod autorizovanou konverzí. Viz ... *Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší (viz § 6, odst. 1, vyhlášky č. 259/2012 Sb.).*

NEBOLI (§ 22 - § 23 zákona č. 300/2008 Sb.)

Konverzí se rozumí

a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo

b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

2. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

3. Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

6. Subjekty provádějící konverzi

Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

Autorizovaná konverze na žádost slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů. Autorizovanou konverzi na žádost provádějí všechna kontaktní místa veřejné správy – Czech POINT prostřednictvím publikovaných formulářů v rozhraní Czech POINT.

Dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., který vznikne autorizovanou konverzí, stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu.

Elektronický dokument, který má být převeden do listinné podoby, musí být podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem.

Poplatek za konverzi je 30,- Kč za každou stránku. Minimální formát výstupu z konverze je formát A4.

Na základě zákona č. 300/2008 Sb., vede systém Czech POINT centrální evidenci všech ověřovacích doložek provedených autorizovanou konverzí dokumentů na žádost a z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci.

Prostřednictvím webového rozhraní je možné ověřit výstup z autorizované konverze na adrese. Pro kontrolu je nutné zadat číslo provedené konverze do pole Identifikační číslo ověřovací doložky. Toto číslo je umístěno na dokumentu pod 2D kódem. Systém pak zobrazí původní ověřovací doložku z centrálního úložiště ověřovacích doložek tak, jak byla vytvořena při samotné konverzi.

V případě, že nedojde ke shodě čísla v centrálním úložišti ověřovacích doložek s číslem ověřovací doložky zadaným ke kontrole, jedná se o dokument, který v žádném případě nevznikl provedením autorizované konverze dokumentů. V takovém případě nelze považovat kontrolovaný dokument za výstup z autorizované konverze dokumentů.

Webová adresa Centrálního úložiště ověřovacích doložek:
<http://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/>

Dokumenty lze k autorizované konverzi zasílat buď prostřednictvím tzv. úschovny (<https://www.czechpoint.cz/uschovna/>; 8. 4. 2017 18:25:39) nebo přímo z prostředí datové schránky z otevřené datové zprávy nebo je možné je předat na CD/DVD nosiči.

Pro konverzi je možné použít buď dokument PDF verze 1.3 a vyšší, který je opatřený elektronickým podpisem, nebo originál datové zprávy (ZFO) Informačního systému datových schránek - konvertovány budou pouze PDF dokumenty, které jsou přílohou datové zprávy.

To lze ověřit například na portálu Národního digitálního archivu - viz

Validace PDF

Soubor: Soubor nevybrán

Norma: PDF/A-1a
PDF/A-1b
PDF/A-2a
PDF/A-2b
PDF/A-2u
PDF/A-3a
PDF/A-3b
PDF/A-3u

Výsledek*

Soubor Stanovisko_k_důvodům_pro_odstranění_§_69a_odst._5_zákona_č._499-2004_Sb (1).pdf je validní dle normy pdfa-3u

[+] **výstup 1. validátoru**

[+] **výstup 2. validátoru**

[+] **výstup 3. validátoru**

Aplikace pro zjištění souladu datového souboru (komponenty) s normami datového formátu PDF/A (http://digi.nacr.cz/?page_id=482; 17.06.2017 15:06:35)



konverzní doložka

POZOR! Ke konverzi lze zaslat pouze dokument ve formátu PDF (verze 1.3 a vyšší) a podepsaný platným zaručeným elektronickým podpisem. Nástroj pro ověření odpovídajícího formátu PDF můžete nalézt na stránkách Národního digitálního archivu zde <http://digi.nacr.cz/validatorPDF/>;
8. 4. 2017 18:27:40.

7. Školy a autorizovaná konverze z moci úřední

§ 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, říká, že „konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci (OVM) pro výkon své působnosti“. Jakmile se školy podle zákona č. 300/2008 Sb. stanou OVM, mohou autorizovanou konverzi z moci úřední (pro potřebu školy – úřadu) vykonávat (mají na ni zákonný nárok) - resp. za předpokladu, že budou zřizovatelem nejprve zapsány do Základního registru osob (ROS), ohlášena jim ze strany MŠMT agenda OVM v Registru práv a povinností (RPP) a následně změněn typ datové schránky, což se očekává nejdříve v průběhu července 2017.

Technicky bude muset být každé škole (OVM) nejprve vytvořen přístup do JIP, včetně nastavení potřebného oprávnění. Přístupové údaje do Jednotného identitního prostoru (JIP) se zakládají na žádost pomocí formuláře pro správu lokálních administrátorů, viz <https://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do?part=documentation> (17.06.2017 14:50:02)

Doporučení

Při rozhodování o druhu převodu dokumentu je také vhodné zohlednit kromě právní průkaznosti i charakter dokumentu daný skartačním znakem. Dokumenty určené k posouzení ve skartačním řízení jako nepotřebné k další činnosti a navrhované k posouzení ve skartačním řízení jako nepotřebné k další činnosti a navrhované ke zničení (skartační znak „S“), které nadto není třeba vyhotovit jako ověřené kopie, mohou být pro potřeby evidence v listinném podacím deníku převedeny podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. (viz níže). Dokumenty určené k posouzení ve skartačním řízení jako archiválie a navrhované k trvalému uložení v příslušném archivu (skartační znak „A“) je nutné převést minimálně prostředky podle § 69a, z pohledu vyšší právní průkaznosti, je však vhodné, pokud je to možné, převádět je prostředky autorizované konverze. U dokumentů, které jsou přijímány v rámci postupu podle správního řádu, se obecně doporučuje užití autorizované konverze dokumentů.

8. Odesílání dokumentů: (§ 18, vyhlášky)

Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.

Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

Veřejnoprávním původcům je uložena povinnost odesílat dokumenty navzájem mezi sebou a fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám, které mají zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, prostřednictvím informačního systému datových schránek. Pouze v případech, kdy je tento způsob doručování nevhodný nebo přímo nemožný ve vztahu k povaze dokumentu (např. dokument není ve formátu podporovaném informačním systémem datových schránek, dokument je v listinné podobě a nelze jej konvertovat, jedná se o spustitelnou aplikaci, atp.), může být dokument doručen obvykle používaným způsobem (např. poštou, kurýrem). Doručení veřejnou vyhláškou nebo osobní doručení se upřednostní před doručením prostřednictvím informačního systému datových schránek. Povinnost doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) platí i pro původce, kteří si mohou vybrat způsob vedení spisové služby a vybrali si vedení v listinné podobě. Povinné odesílání dokumentů v digitální podobě veřejnoprávními původci stanovuje zejména zákon č. 300/2008 Sb. V ustanovení § 17 odst. 1 požaduje následující: *„Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“*

Veřejnoprávnímu původci, který vede spisovou službu v listinné podobě, vznikají odesláním dokumentů v digitální podobě prostřednictvím ISDS další povinnosti spojené především s přípravou dokumentu k odeslání. Původce totiž musí všechny odesílané dokumenty, vyjma výše uvedených (doručovaných osobně, veřejnou vyhláškou nebo tam, kde tomu brání charakter dokumentu) vyhotovovat v analogové i digitální podobě, tedy musí vyhotovit stejnopis nebo druhopis prvopisu.

Postup při přípravě dokumentu určeného k odeslání prostřednictvím ISDS

Stejnopis

Veřejnoprávní původce nejprve vyhotoví návrh dokumentu připravovaného k odeslání. K jeho vyhotovení je nejvhodnější použít textový editor. Návrh se vyhotoví se všemi náležitostmi (některé jsou uvedeny v ustanovení § 16 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Po schválení jeho obsahu oprávněnou osobou se dokument vytiskne a opatří podpisem oprávněné osoby (podpisy oprávněných osob). Digitální dokument, připravený v textovém editoru, je vhodné poté opatřit pod

jménem podepisující osoby textem „podepsáno elektronicky“. Tatáž osoba ho pak převede do formátu PDF/A a opatří elektronickým podpisem. Takto vyhotovený digitální dokument se následně odešle adresátovi prostřednictvím informačního systému datových schránek (popřípadě veřejnou sítí Internet nebo jiným způsobem umožňujícím odesílání dokumentů v digitální podobě.)

Druhopis

Druhou možností přípravy dokumentu je vyhotovení jeho návrhu s doložkou „za správnost“ podle ustanovení § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. V tomto případě se jedná o vytvoření druhopisu, tedy o dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak podpis k němu nepřipojí osoba, která podepsala prvopis, ale osoba stanovená jiným právním předpisem. Postup při vyhotovení dokumentu podepsaného za správnost je zčásti shodný s předchozí variantou. Veřejnoprávní původce nejprve vyhotoví návrh dokumentu připravovaného k odeslání. K jeho vyhotovení je nejhodnější použít běžný textový editor. Návrh se vyhotoví se všemi náležitostmi (některé jsou uvedeny v ustanovení § 16 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby). Po schválení jeho obsahu oprávněnou osobou se dokument vytiskne a opatří podpisem oprávněné osoby (oprávněných osob). Digitální dokument připravený v textovém editoru se poté opatří za jménem podepisující osoby zkratkou „v. r.“ a připojí se doložka „za správnost vyhotovení“ obsahující jméno, příjmení osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí. Tato osoba pak převede dokument do formátu PDF/A a opatří ho zaručeným elektronickým podpisem.

Doporučení

Vytvořením druhopisu lze řešit i dokumenty, které se vyhotovují závazně v elektronické podobě (např. výkazy a statistiky zasílané školami nadřízeným úřadům pouze v elektronické podobě). Původce vytvoří dokument v elektronické podobě a pro účely evidence v listinném podacím deníku si ponechá listinný stejnopis či druhopis.

9. Ukládání datových zpráv

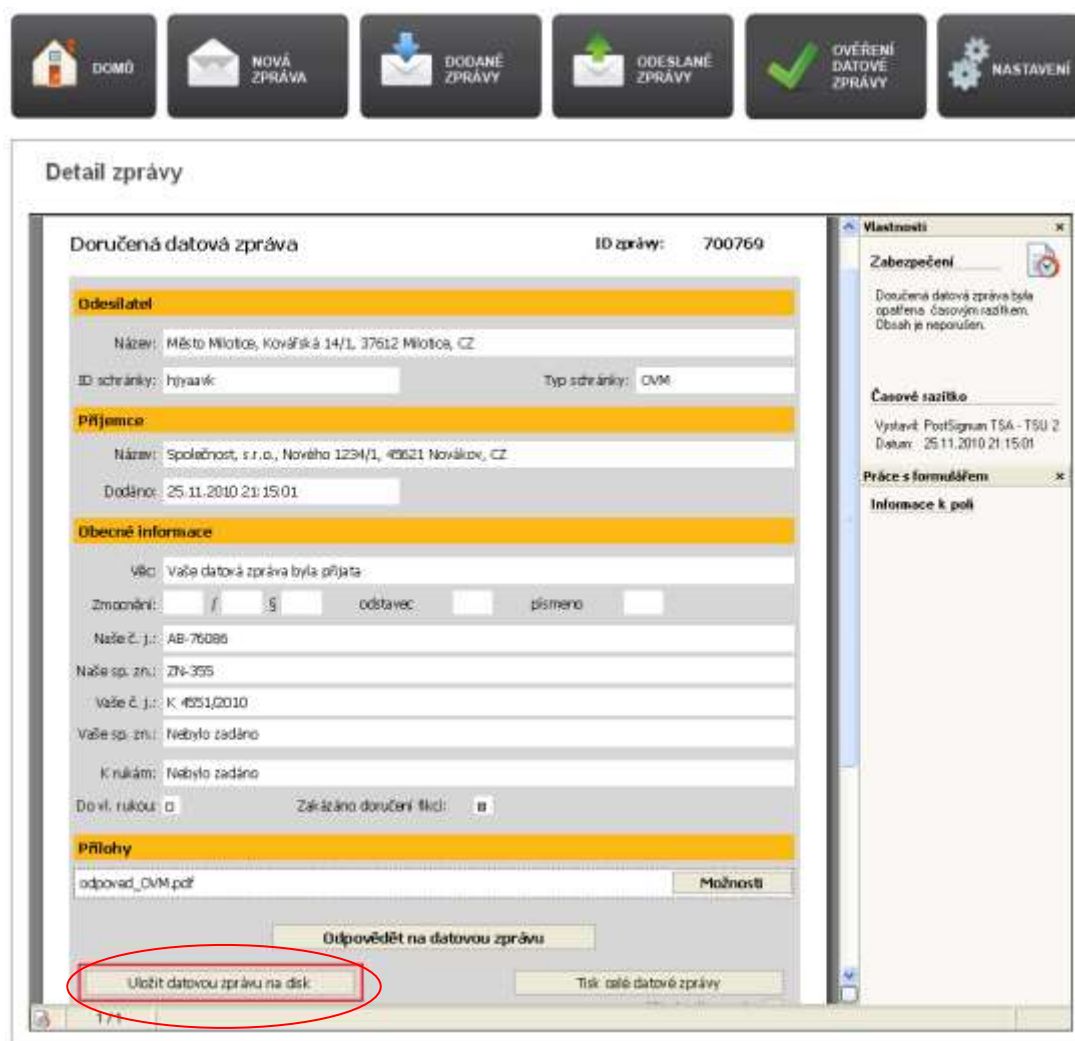
V případě, že původce (škola) nemá správu datových zpráv napojeny na vlastní systém spisové služby a pracuje s doručenými datovými zprávami přes portál www.mojedatovaschranka.cz je důležité si uvědomit, jak s těmito dokumenty pracovat tak, aby zpráva byla uložena v podobě, která je jediná možná pro ukládání dokumentů a zejména vyřazení ve skartačním řízení.

Datové zprávy jsou vždy **po uplynutí lhůty 90 dnů** od dodání vymazány z datové schránky!

Pro uchování dat o odesílateli a příjemci je vhodné datové zprávy ukládat, a to nejen obsah datové zprávy, ale také její obálku. Jiným způsobem "uložení" datové zprávy (např. vytištěním zprávy) dojde ke ztrátě platnosti zprávy.

Datové zprávy jsou po 90 dnech od dodání do datové schránky vymazány. Z důvodu delší platnosti je vhodné ukládat celé datové zprávy včetně obálky **ve formátu ZFO**.

Chcete-li uchovat celou datovou zprávu (obsah i obálku, ale bez doručky), zvolte po otevření datové zprávy na formuláři (obálce) **Uložit datovou zprávu na disk**.



Uložení datové zprávy (http://www.datoschranky.cz/obr/ulozeni_zpravy_1.png; 9. 4. 2017 20:27:47)

Datová zpráva je pak uložena ve formátu ZFO - nativním formátu aplikace 602XML Filler. Takto uložená zpráva obsahuje všechny přílohy, ale neobsahuje doručku, ani datum doručení. K otevření souboru ve formátu ZFO je nutné mít nainstalovaný například program 602XML Filler.

Datová zpráva ve formátu ZFO neobsahuje doručku, ani datum dodání. Datum doručení je možné zjistit v přehledu dodaných zpráv a ručně si jej poznačit nebo rovnou uložit celou doručku.

Chcete-li uchovat doručku/dodejku zprávy, klikněte v Dodané zprávy, případně Odeslané zprávy na datum doručení nebo dodání zprávy ve sloupci Dodáno, respektive Doručeno. Po otevření

slovy nabízí to samé, co výše popsané ruční uložení zprávy nebo běžná spisová služba spolupracující s datovými schránkami.

POZOR - Datový trezor nijak neprodlouží platnost datových zpráv.

Platnost datové zprávy v elektronické podobě

Zaručený elektronický podpis je platný nejdéle 1 rok od jeho vydání. Podepíše-li jeho majitel dokument den před vypršením jeho platnosti, končí platnost podpisu na druhý den. Tzn. druhý den již u dokumentu nelze ověřit a prokázat platnost podpisu a není možné provést jeho konverzi. Jinými slovy dokument, který je dnes podepsán platným podpisem, nejdéle po roce nebude platně podepsán.

Dokument má delší platnost, je-li opatřen časovým razítkem, jež má platnost vždy minimálně 2 roky. Opatření dokumentu časovým razítkem není povinné a je zatím spíše výjimečné - nelze se na to spoléhat.

Platnost elektronicky podepsaného dokumentu je nejvýše 1 rok (pouze při použití časového razítka je delší). Poté již nelze provést jeho konverzi do papírové podoby. Je-li potřeba uchovat dokument po delší dobu, je třeba provést jeho konverzi do papírové podoby co nejdříve!

Platnost datové zprávy v elektronické podobě včetně obálky se prodlužuje použitím tzv. časového razítka, jehož platnost je vždy nejméně 2 roky. V takovém případě je nutné uložit celou datovou zprávu včetně obálky. Nicméně takto prodloužený obsah datové zprávy již nelze konvertovat do papírové podoby!

Z důvodu prodloužení platnosti zprávy je vhodné ukládat celé datové zprávy včetně obálky!

Dokument, který již není platně podepsán, je možné přirovnat k obyčejné kopii dokumentu. Obsahuje informace o dané skutečnosti, ale není možné jím tyto skutečnosti po právní stránce prokázat.

V takové situaci je řešením domluvit se s autorem datové zprávy, respektive dokumentu na opětovném vydání/zaslání dokumentu. V případě soudního řízení by pravděpodobně byla uznána platnost dokumentu, jehož platnost podpisu není možné ověřit a prokázat z důvodu expirace certifikátu, nicméně v této oblasti neexistuje žádná judikatura.

Platnost vytištěné datové zprávy

Vytištěná datová zpráva, neproběhne-li její tisk formou konverze do papírové podoby, nemá platnost originálu, ale obyčejné kopie. Není možné jí po právní stránce prokazovat skutečnosti, jež obsahuje. Úřady by ji správně neměli akceptovat, je-li vyžadován originál nebo ověřená kopie!

Ověření datové zprávy

Platnost uložené datové zprávy včetně obálky ve formátu ZFO je možné ověřit přímo v rozhraní datových schránek v menu Ověření datové zprávy.

Platnost samotného obsahu datové zprávy ve formě PDF souboru je možné ověřit ve formuláři pro ověření podpisu. (Pro správné fungování může být zapotřebí restartovat internetový prohlížeč.) Tento formulář neumí pracovat s kvalifikovanými certifikáty zahraničních certifikačních autorit, které jsou i u nás považovány za kvalifikované, nicméně vyskytují se jen výjimečně.

V prohlížeči PDF souborů nemusí správně fungovat ověření podpisu PDF souboru, protože je závislé na správném nainstalování příslušných certifikátů akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb. Informace o podpisu bývá někdy zobrazena v samotném dokumentu. V aplikaci Adobe Acrobat Reader je možné zobrazit podpisy v navigačním panelu Podpisy.

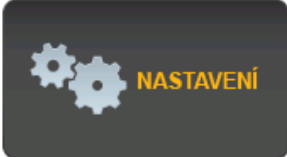
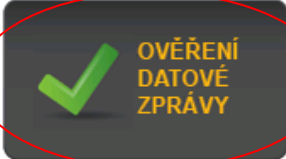
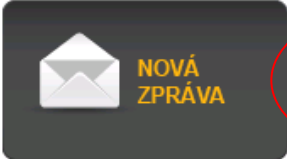

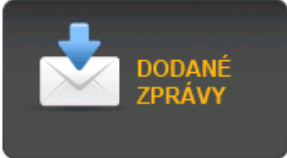


Upozornění

Vaše poslední přihlášení proběhlo dne 25. 11. 2010 v 20:36:40.

Platnost Vašeho hesla vyprší dne 23. 2. 2011 v 20:37:22!

Lhůta pro uchování doručených zpráv je 90 dnů ode dne doručení do datové schránky. Doručeno je okamžikem přihlášení do datové schránky nebo desátým dnem po dodání zprávy do datové schránky.



10. Vyřazování datových zpráv (skartační řízení)

Formát ZFO nebude převzat k trvalému uložení do digitálního archivu, neboť není definován ve výstupních formátech dle § 23 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 259/2012 Sb. Do 31.12.2014 ukládal tehdejší § 3 odst. 5 citované vyhlášky určenému původci povinnost uložit doručenou datovou zprávu v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém mu byla doručena. Tato povinnost s novelou vyhlášky s účinností od 1.1.2015 odpadá, přičemž např. § 4 odst. 8 odlišuje dokument a datovou zprávu (datovou zprávu tedy nelze považovat za dokument). Zároveň však původce musí zkontrolovat autentizační prvky (uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka a kvalifikované časové razítko) i u datové zprávy a výsledek zaznamenat (§ 4 odst. 4 a násl. vyhlášky č. 259/2012 Sb.). Zvláštní situace nastane, když je celý datový soubor ZFO doručen jako příloha dokumentu. V takovém případě se již nebude jednat o datovou zprávu ve smyslu definice, ale o dokument. Zde musí původce při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu také provádět převod do výstupního datového formátu (§ 19 odst. 2 písm. f). Zásadní problém nenastává v případě obálky datové zprávy, ale u doručenek generovaných Informačním systémem datových schránek. Doručeníka je dokument, a pokud je v datovém formátu ZFO, je jí nutné převést do výstupního datového formátu PDF/A.

Doporučení

Veřejnoprávní původce má několik možností, jak ukládat dokumenty doručené v digitální podobě a následně převedené do analogové podoby. Především je možné využít digitální úložiště budovaná jednotlivými kraji nebo digitální úložiště budovaná obcemi s rozšířenou působností, případně je možné obrátit se na Českou poštu, s. p., která také poskytuje služby v oblasti uložení digitálních dokumentů. Jako poslední možnost uvádíme uložení doručených dokumentů v digitální podobě vlastními silami. Nejjednodušším způsobem je ukládat je v počítači do připravených složek, členěných podle spisových znaků stejně tak, jako je tomu při ukládání analogových dokumentů a spisů. Upozorňujeme však, že uložené dokumenty v digitální podobě ztrácejí v případě takového způsobu uložení po určitém čase právní průkaznost.

ZÁVĚR

ISDS je pouze dalším vstupním kanálem, kterým do škol (organizací) dokumenty vstupují. Problém nastává s tím, že do téměř papírové organizace vstupuje dokument, který má elektronický charakter. Jeho další zpracovávání vyžaduje s ohledem na technická ale i právní specifika takovýchto dokumentů důsledně používat některé postupy. Správně fungující správa dokumentů v organizaci (spisová služba) je základ. Bez uvedeného se pouze problémy papírového světa plynule objeví v prostředí elektronickém.

Pro školy, stejně jako pro ostatní organizace zřizované veřejnou správou, je výhodné se z tohoto důvodu obracet na veřejné archivy jako hlavní garanty výkonu spisové služby a předarchivní péče. Dále pak je dobré být v úzkém kontaktu se zřizovatelem, který může být nositelem významné

pomoci v případě odpovídajícího softwarového řešení (třeba i z důvodu jeho financování) nebo personálního zajištění.

DŮLEŽITÉ ZDROJE

Oficiální informační portál MVČR k problematice DS	http://www.datoveschranky.info
Oficiální informační portál MVČR pro přihlášení se do DS	https://www.mojedatovaschranka.cz
Oficiální informační portál MVČR k projektu CzechPOINT	http://www.czechpoint.cz
WWW úschovna pro uložení dokumentů určených k autorizované konverzi na Kontaktních místech veřejné správy	http://www.czechpoint.cz/uschovna
Zkušební prostředí DS pro vývojáře	https://www.czebox.cz
Testovací prostředí DS	http://www.isdstest.cz/
Oficiální informační portál MVČR	http://www.mvcr.cz
Certifikační autorita České pošty (informace týkající se elektronických certifikátů)	http://www.postsignum.cz
Oficiální informační portál České pošty	http://www.cpost.cz
Metodika	http://www.mvcr.cz/soubor/prace-s-dokumenty-v-digitalni-podobe-pdf.aspx