



## Informační systém datových schránek



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

**PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST**  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

## Rozsah:

8 hodin

## Anotace:

Tento eLearningový kurz je určen k základnímu seznámení s informačním systémem datových schránek, věnuje se vztahu datových schránek k systému Czech POINT a autorizované konverzi dokumentů.

## Průvodce kurzem:

eLearningový kurz Informační systém datových schránek obsahuje základní informace o systému datových schránek, postupy a návody pro obce, které jsou nápomocné pro zavedení elektronizace. V neposlední řadě je část kurzu věnovaná Autorizované konverzi dokumentů.

## Seznam modulů:

- Informační systém datových schránek

## Testy:

- Zákon č. 300/2008 Sb.

## Přílohy ke kurzu:

- žádné

# MODUL: Informační systém datových schránek

V tomto modulu se seznámíme s informačním systémem datových schránek.

Kurz Informační systém datových schránek shrnuje informace potřebné k tomu, abychom byli připraveni na zavedení systému od 1. 7. 2009. Obsahuje přehled základní legislativy, vysvětlení odborných termínů a informace o tom, jak ovlivní činnost ve veřejné správě.

## Obsah

1	Úvod .....	4
2	Definice pojmů a používaná terminologie .....	4
3	Legislativa.....	6
4	Informační systém datových schránek .....	10
5	Co musí udělat obec I. a II. typu před spuštěním informačního systému datových schránek .....	19
6	Co musí udělat obec s rozšířenou působností před spuštěním informačního systému datových schránek.....	21
7	Datové schránky a Czech POINT .....	23
8	Archivace a dlouhodobé ukládání elektronických dokumentů.....	26
9	Spisová služba a její další rozvoj v souvislosti se zavedením datových schránek .....	29
10	Autorizovaná konverze dokumentů podle zákona 300/2008 Sb.....	30
11	Informační zdroje.....	33
12	Závěr.....	33

# 1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

V tomto kurzu se seznámíme s Informačním systémem datových schránek. Abychom vše správně pochopili a zařadili do souvislostí, budeme se z počátku zabývat legislativou. Protože v současné době v legislativní oblasti dochází k řadě změn, budeme kurz aktualizovat v návaznosti na schvalované legislativní dokumenty, především na novelizaci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně dalších zákonů. Budeme Vás také informovat o schválení prováděcích vyhlášek k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Na úvod kurzu si vysvětlíme používanou terminologii. Řekneme si, co jsou a co nejsou datové schránky, jak fungují, kdo bude datové schránky používat.

Uvedeme si přehled činností, které musejí udělat obce před spuštěním informačního systému datových schránek.

## 2 Definice pojmů a používaná terminologie

### eGovernment

**Definice Evropské unie** - využívání informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě, které provází změna organizace a osvojení nových dovedností s cílem zlepšit služby veřejnosti, posílit demokratické procesy a podpořit veřejný zájem.

**Definice OECD** - využití informačních a komunikačních technologií, především internetu, jako prostředku k dosažení dobré (lepší) správy.

**Vládní pojetí (e-Česko 2006)** - transformace vnitřních a vnějších vztahů veřejné správy pomocí moderních informačních a komunikačních technologií s cílem optimalizovat interní procesy. Jejím cílem je pak rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým zákazníkům. Totéž se očekává i od samosprávy.

**Štědroň B.** - série procesů, umožňujících výkon veřejné správy a uplatňování občanských práv a povinností fyzických a právnických osob, realizovaných elektronickými prostředky. Cílem je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti a zajištění větší otevřenosti veřejné správy ve vztahu ke svým uživatelům (občanům).

## **Autentizace**

ověření totožnosti, že skutečně ten, kdo je identifikován, podepsal (svědci, podpisový vzor, úředně ověřený podpis apod.)

## **Identifikace**

určení osoby, která učinila určitý úkon, tedy rozpoznání subjektu na základě identifikátorů, spojených s jeho osobou a může být znám dalším osobám (jméno, příjmení popř. rodné číslo apod.) Zjištění, kdo je pod zprávou podepsán.

## **Listina**

písemnost zachycená na papírovém nosiči, tedy papírový dokument nebo doklad

## **Elektronický dokument (datová zpráva)**

elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou (vznikne buď jako původní nebo převodem z listinné podoby)

## **Elektronický podpis**

údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojeném a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Za elektronický podpis se v širším významu považuje i prosté nešifrované uvedení identifikačních údajů (např. jména, IČ) na konci textu v elektronické podobě, které zaručuje identifikaci (tedy jednoznačné určení) označené osoby.

## **Zaručený elektronický podpis**

údaje, které jsou připojeny k obsahu elektronického dokumentu a které jsou vytvořeny zvláštním postupem s využitím kryptografie - je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které má podepisující osoba výhradně pod svojí kontrolou, je ke zprávě připojen takovým způsobem, že lze zjistit jakoukoliv následnou změnu zprávy.

## **Komerční certifikát**

ověření totožnosti uživatele při přihlašování do uzavřeného systému

## **Kvalifikovaný certifikát**

má náležitosti uvedené zákonem o elektronickém podpisu a byl vydán poskytovatelem certifikačních služeb, splňujícím podmínky stanovené zákonem pro poskytovatele certifikačních služeb vydávajících kvalifikované certifikáty.

## **Elektronická značka**

je technicky (nikoliv právně) elektronický podpis, který byl vytvořen technickým zařízením - je jednoznačně spojena s označující osobou a umožňuje její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu, byla vytvořena a připojena k datové zprávě pomocí

prostředku pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou, je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojena takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

### **Kvalifikované časové razítko**

je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem (*náležitosti časového razítka viz §12b zákona o elektronickém podpisu*)

### **Elektronická veřejná listina**

je veřejná listina vydaná soudy ČR nebo jinými státními orgány v mezích jejich pravomoci, popř. listina, kterou zvláštní právní předpis prohlašuje za veřejnou a k její verifikaci je použit zaručený elektronický podpis na bázi kvalifikovaného certifikátu nebo elektronická značka na bázi kvalifikovaného systémového certifikátu (*podrobněji o veřejných listinách viz Občanský řád soudní*)

### **Orgány veřejné moci (OVM)**

zejména státní orgány a instituce, vč. orgánů státní správy, orgány územních samosprávných celků, územní samosprávné celky, veškeré státní fondy České republiky, zejména včetně Pozemkového fondu České republiky, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, všechny samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři, soudy, všechny složky Policie České republiky a Armády České republiky, všechny organizační složky státu a jiných veřejnoprávních korporací, veřejnoprávní korporace a všechny státní příspěvkové organizace.

## **2.1 Používané zkratky**

V kurzu budeme používat zkratky, proto si vysvětlíme jejich význam.

**DS** - datová schránka

**ISDS** - Informační systém datových schránek

**KIVS** - komunikační infrastruktura veřejné správy

**MV ČR** - Ministerstvo vnitra České republiky

**ORP** - obec s rozšířenou působností

**OVM** - orgán veřejné moci

**SpS** - spisová služba

**ESS** - elektronická spisová služba

**ÚOOÚ** - Úřad pro ochranu osobních údajů

## **3 Legislativa**

Základními legislativními dokumenty, které upravují problematiku informačního systému datových schránek, jsou:

- zákon č. **300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu
- zákon č. **301/2008 Sb.**, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu

Další související právní předpisy, které upravují oblast elektronizace veřejné správy jsou:

- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a změně dalších zákonů
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně dalších zákonů
- návrh vyhlášky o podrobnostech přístupu do datové schránky
- návrh vyhlášky o stanovení podrobností autorizované konverze dokumentu
- návrh vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby
- národní standard pro elektronické systémy spisové služby

### 3.1 Zákon o eGovernmentu

#### Strategie aneb eGON ožívá

Vizi eGovernmentu české vlády si můžeme představit jako organismus, který je schopen existovat pouze tehdy, spojí-li se všechny jeho potřebné orgány a funkce dohromady.



- **Prsty:** Czech POINT
- **Oběhová soustava:** Komunikační infrastruktura veřejné správy (neboli „KIVS“)
- **Srdce:** Zákon o eGovernmentu
- **Mozek:** Základní registry veřejné správy

Oživení eGONa umožňuje **Zákon o eGovernmentu**, tedy zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů č. 300/2008 Sb., který vstupuje v účinnost

**1. července 2009**

#### Zákon o eGovernmentu zavádí

- Povinnou formu elektronické komunikace mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datových schránek
- Povinnou formu elektronického doručování dokumentů orgánů veřejné moci fyzickým a právnickým osobám, které mají zřízenu a zpřístupněnu datovou schránku
- Dobrovolnou formu činění úkonů fyzických a právnických osob, které mají zřízenu a zpřístupněnu datovou schránku vůči orgánům veřejné moci
- Autorizovanou konverzi dokumentů

Východiskem pro vznik zákona o eGovernmentu je digitalizace dokumentů. Digitalizace přináší řadu problémů, které je třeba řešit, např.

- chybné, nebo nejasné chápání takových pojmů jako je listina, písemnost, dokument apod.

- technologicky závislá legislativa – tzn. použití takových pojmů v zákoně, které nelze rozšířit ani výkladem, př. kniha opiátů, znalecký deník apod.
- Přílohy, které nelze v elektronické podobě doručovat (od předmětů doličných až po výkresy velkých rozměrů)
- Negativní přístup k zákonu o archivnictví a spisové službě
- Obecná touha lidstva mít v ruce papír, tedy pocit, že mám nad procesem (byť fiktivní) kontrolu

## 3.2 Vyhlášky

### **Vyhláška o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek**

- přístupové údaje do datové schránky (uživatelské jméno a bezpečnostní heslo)
- elektronické prostředky pro přihlášení do datové schránky (webové rozhraní, spisová služba)
- technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky (vyšší zabezpečení - komerční certifikát na tokenu)
- způsob tvorby identifikátoru datové schránky (není to žádný ze stávajících identifikátorů – IČ, DIČ, RČ, ...)

### **Vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů**

- technické náležitosti provádění autorizované konverze dokumentu (konverze)
- technické náležitosti dokumentu, který provedením konverze vznikl (výstup)
- technické náležitosti dokumentu, jehož provedením výstup při konverzi vznikl (vstup)
- vzor osvědčení o vykonání zkoušky zaměstnance provádějícího konverzi na žádost
- výstupní datové formáty

### **Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby**

- příjem dokumentu
- označování a evidence dokumentu
- číslo jednacích a tvorba spisu
- rozdělování, oběh a vyřizování dokumentu
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, skartační řízení
- výstupní datové formáty

### **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby**

- přehled požadavků na elektronické spisové systémy pro vedení spisové služby
- spisový plán a organizace spisu
- kontrola a bezpečnost
- uchovávání a vyřazování (skartační operace)
- příjem dokumentu, atd....

## 3.3 Vazba na Správní řád

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů se dotýkají zejména ve dvou oblastech:



- doručování dokumentu
- vydávání rozhodnutí v elektronické podobě

#### **Doručování dokumentu mezi orgány veřejné moci navzájem:**

- se řídí §17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu

*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.*

#### **Doručování dokumentu orgány veřejné moci jiným subjektům:**

se podle §17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu uskuteční, pokud

- to umožňuje povaha dokumentu
- se nedoručuje na místě (při provádění úkonu) nebo veřejnou vyhláškou
- má adresát zpřístupněnou datovou schránku

#### **Provádění úkonů jiných subjektů vůči orgánům veřejné moci:**

se řídí §18 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu

*Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.*

#### **Jiné subjekty provádí úkony vůči orgánům veřejné moci pokud:**

- to umožňuje povaha dokumentu
- subjekt má zpřístupněnou datovou schránku
- subjekt chce využít systém datových schránek

### **3.3.1 Co se pomocí datové schránky nedoručuje**

#### **Pomocí datové schránky se nedoručuje**

- obsahuje-li dokument utajované informace
- nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku
- neumožňuje-li to povaha dokumentu
- doručuje-li se na místě (při úkonu)
- z dalších zákonných důvodů (např. doručování veřejnou vyhláškou, jiné pořadí způsobu doručování)

## Vydávání právního rozhodnutí v elektronické podobě:

definuje § 69 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

*Pokud se na žádost účastníka má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy "otisk úředního razítka" a dokument podepíše svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném.*

## Postup pro vydání elektronické podoby rozhodnutí:

- rozhodnutí je schváleno a podepsáno oprávněnou úřední osobou (např. pomocí vnitřní certifikační autority)
- osoba odpovědná za písemné vyhotovení rozhodnutí podepíše rozhodnutí svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb
- rozhodnutí je vloženo do datové schránky příjemce

## 4 Informační systém datových schránek

V této kapitole si řekneme například:

- proč zavádíme datové schránky
- co je to datová schránka a k čemu ji můžeme, nebo naopak nemůžeme použít
- jaké druhy datových schránek budeme mít
- jak se datové schránky zakládají
- a další užitečné věci

### 4.1 ISDS - revoluce v úřadování

Nejprve krátké zopakování historie Zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů



- schválen PSP ČR 25. 6. 2008
- schválen Senátem PČR 17. 7. 2008
- publikován ve Sbírce zákonů 19. 8. 2008
- účinnost od 1. 7. 2009

Přijetí zákona o eGovernmentu je právem označováno jako největší revoluce v úřadování od dob Marie Terezie. Revoluce spočívá v tom, že

- povinné používání datových schránek orgány veřejné správy výrazně zvýší rychlost implementace eGovernmentu v ČR
- díky datovým schránkám a elektronické konverzi dokumentů bude možné naprostou většinu úředních záležitostí vyřídit elektronicky
- systém je navržen tak, aby respektoval stávající procesy a usnadnil tak pro přechod na „elektronické úřadování“

## 4.2 Použití datových schránek

Co nám přinese používání datových schránek? Není toho málo:

- plné nahrazení obálkového doručování
- snížení ceny za doručování
- důkaz při soudním řízení
- bezpečný komunikační kanál
- podporu elektronických formulářů
- přístupnost z kteréhokoliv místa planety (přes internet)
- úsporu času
- občanům službu poskytovanou zdarma
- úředníkům povinnost zasílat dokumenty prostřednictvím DS (pracovní kázeň – zákoník práce)

## 4.3 Postavení Ministerstva vnitra v projektu ISDS

Ministerstvo vnitra ČR plní v Informačním systému datových schránek roli

- nejvyššího garantu
- správce informačního systému

K jeho povinnostem patří

- vydávání prováděcích vyhlášek
- "nákup" služeb provozu od držitele poštovní licence
- kontrola provozu informačního systému

## 4.4 Funkce, které bude datová schránka plnit

Ujasněme si, co datová schránka je, a co naopak není.

DATOVÁ SCHRÁNKA **JE** elektronické úložiště, které slouží k:

1. doručování dokumentů orgánů veřejné moci
2. provádění úkonů veřejné moci

DATOVÁ SCHRÁNKA **NENÍ** eMail ani elektronický archiv

Pomocí datové schránky budeme moci

- odesílat zprávy
- přijímat zprávy
- zjišťovat stavy odeslaných zpráv
- přijímat doklady o dodání a doručení
- ověřovat, zda adresát má datovou schránku
- pracovat s elektronickými formuláři

## 4.5 Druhy datových schránek

Rozlišujeme **čtyři druhy** datových schránek:

1. Datová schránka orgánu veřejné moci
2. Datová schránka právnické osoby
3. Datová schránka fyzické osoby podnikající
4. Datová schránka fyzické osoby

Kdo je orgánem veřejné moci si můžeme ověřit na <http://www.datoveschranky.info/ovm.php>

Následující schéma uvádí, jak se od sebe jednotlivé typy DS liší z pohledu jejich zřízení.



## 4.6 Doručení datové zprávy

**Dokument dodaný do datové schránky je doručen:**

- okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba mající dle svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu
- nepřihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty (fikce doručení)



## Obdoba zásilky do vlastních rukou, ale v elektronické podobě.

### Časová osa odeslání až smazání datové zprávy

Datová zpráva je doručena okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na svá oprávnění přístup k dodanému dokumentu



### Časová osa fikce doručení

Jestliže se oprávněná osoba nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů do datové schránky, je dokument doručen posledním dnem této lhůty. Pokud jiný právní předpis vylučuje náhradní doručení, **NENÍ** možno doručit fikcí.

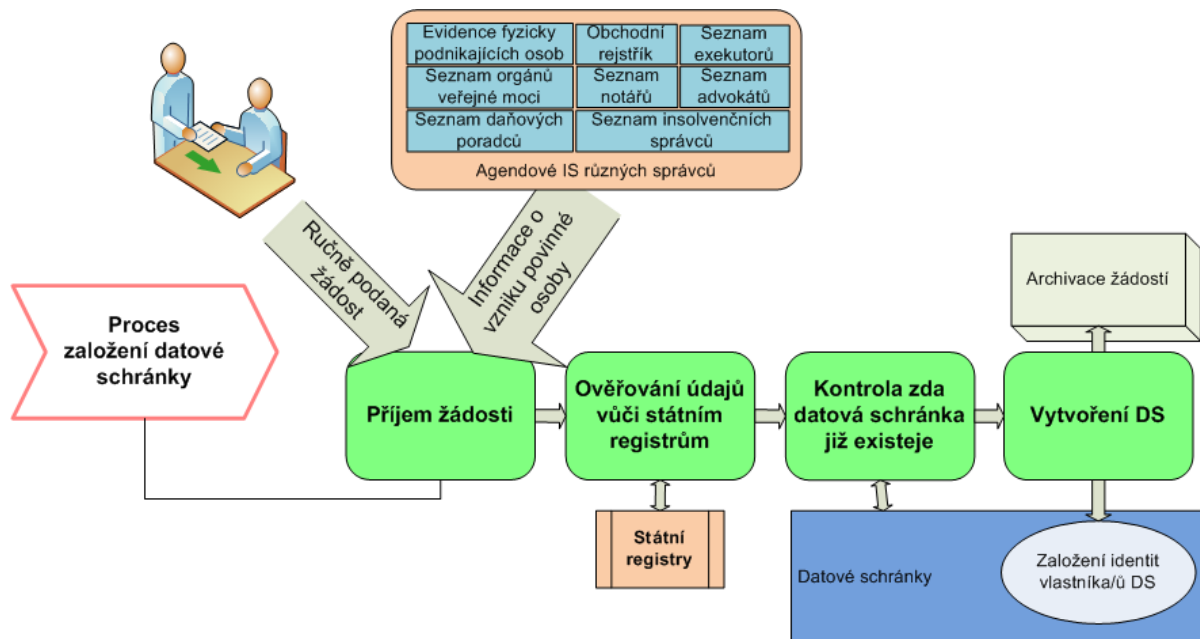


## 4.7 Zřízení datové schránky

**Orgánu veřejné moci a právnické osobě** zapsané do obchodního rejstříku se datová schránka zřizuje ze zákona na základě údajů ve státních informačních systémech, např. v obchodním rejstříku.

Fyzické osoby a ostatní subjekty si budou moci o zřízení datové schránky požádat od 1. 7. 2009 na kontaktním místě Czech POINT nebo na MV ČR.

Po zřízení datové schránky ze zákona obdrží vedoucí orgánu, resp. statutární zástupce záznam do vlastních rukou, která bude obsahovat přístupové údaje a návod k používání.



Obr. Založení DS

## 4.8 Přístupy do datové schránky

Při přístupu k datové schránce rozlišujeme několik rolí.

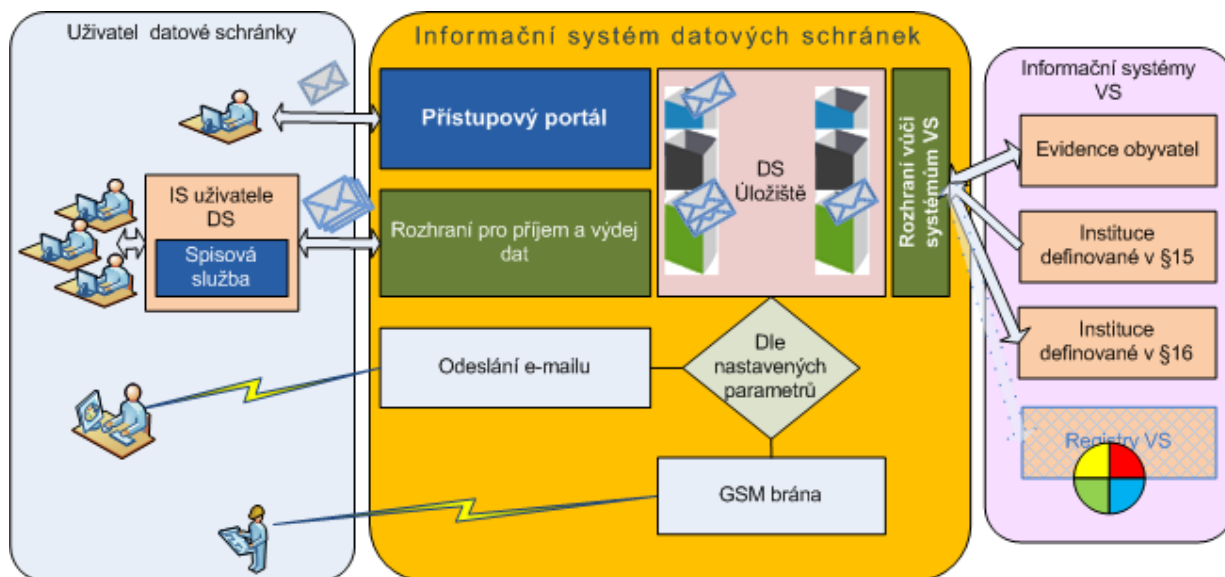
**Oprávněná osoba** je

- Fyzická osoba
- Fyzická osoba podnikající (OSVČ)
- Statutární orgán
- Člen statutárního orgánu
- Vedoucí organizační složky
- Vedoucí orgánu veřejné moci

**Administrátor** je osoba, určená oprávněnou osobou

**Pověřená osoba** je osoba určená oprávněnou osobou nebo administrátorem





Obr. Komunikace s datovou schránkou

## 4.9 Rozhraní datových schránek

Pro přístup do datové schránky můžeme použít webového rozhraní nebo rozhraní spisových služeb. V obou případech musí být každý přístup autorizován oprávněnou osobou, administrátorem nebo pověřenou osobou.

Použití webového rozhraní je postačující pro jednotlivce a malé organizace. Je to jednoduchá aplikace dostupná přes Internet a umožňuje odesílání a příjem datových zpráv.

Charakteristika webového portálu:

- slouží k využívání služeb ISDS fyzickými osobami, ale rovněž administrátory úřadů
- není třeba instalovat žádný software
- stačí jen běžný počítač, webový prohlížeč a přístup k internetu
- uživatel vybere formulář a adresáta, systém předvyplní potřebné údaje
- uživatel vloží zprávu (vlastní data), případně připojí přílohu
- zprávu bude možné i elektronicky podepsat
- bude možné prohlížet seznamy odeslaných zpráv, přijatých zpráv, historii včetně doručenek
- portál mohou využívat i úřady

Rozhraní spisových služeb umožní přímé propojení se spisovou službou či jinou aplikací.

Charakteristika rozhraní spisových služeb:

- MV ČR ve spolupráci s vybranými dodavateli spisových služeb připravilo jednotný standard komunikace.

19. 12. 2008 bylo podepsáno memorandum o spolupráci mezi Ministerstvem Vnitra ČR a zástupců výrobců elektronických spisových služeb <http://www.mvcr.cz/datove-schranky.aspx>

## Univerzální rozhraní datových schránek na bázi web services

- slouží k využívání služeb ISDS spisovými službami
- bude umožněno automatizovaně přijímat a odesílat zprávy včetně elektronicky podepsaných doručenek
- kromě odesílání a přijímání datových zpráv bude možné stahovat seznamy odeslaných zpráv, přijatých zpráv, historii včetně doručenek
- odpadnou listinné evidence, vše bude ve spisové službě, resp. podatelně
- spisová služba musí ovšem být na uvedené připravena

### 4.10 Povinnosti správce ISDS

Správce Informačního systému datových schránek:

- zajistí připojení kvalifikovaného časového razítka k odeslané datové zprávě
- dodá odesílanou datovou zprávu do datové schránky adresáta
- vyrozumí adresáta o dodání zprávy
- oznámí odesílateli, že
  - zpráva byla doručena (označenou elektronickou značkou)
  - datová schránka příjemce byla zpřístupněna, zrušena, neexistuje
- o těchto událostech vede bezpečnou evidenci

Z hlediska **bezpečnosti** garantuje:

- dostupnost systému – 99,9%
- integritu systému a dat – kryptografické komponenty
- důvěrnost – provozovatel nemá přístup k datům
- průkaznost – evidence veškerých událostí spojených s provozem
- zálohování systému
- omezení formátů příloh – zakázané \*.exe a spustitelné soubory, komprimované

**Autentifikace a autorizace** uživatelů bude stanoveno vyhláškou MV ČR (možnost použití el. podpisu a certifikátů)

V oblasti **auditů** a dohledu zajišťuje:

- dohled 24 x 7 x 365
- prvotní bezpečnostní audit před spuštěním – červen 2009
- pravidelné (plánované) bezpečnostní audity – každý rok
- atest jako ISVS
- dohled MV, ÚOOÚ (úřadu pro ochranu osobních údajů)

### 4.11 Harmonogram zavádění datových schránek



V zavádění ISDS je několik významných milníků:



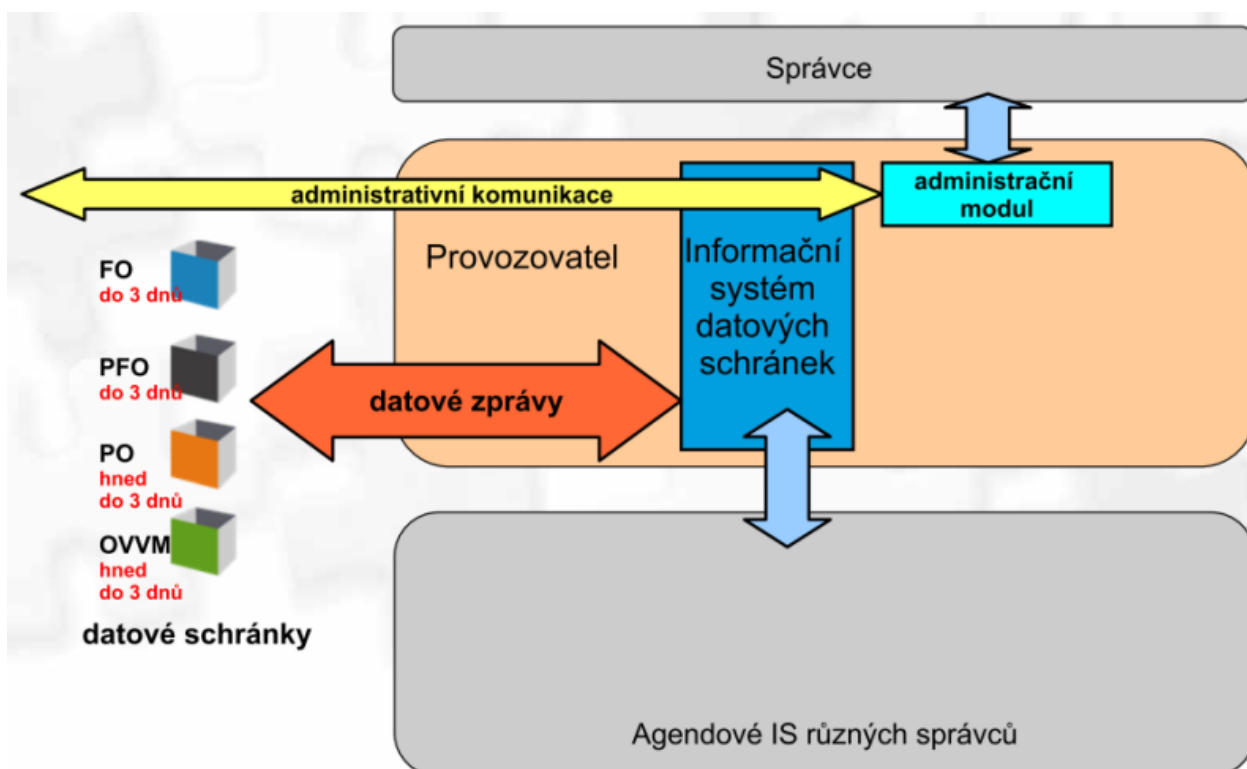
Datum	Událost
7. - 8. duben	Představení systému na ISSS Hradec Králové, <b>start obchodní činnosti</b>
do 1. května	<b>Vývoj a implementace</b> informačního systému datových schránek, zpracování vyhlášek MV ČR.
od 1. května	<b>Zkušební provoz</b> a pilot s vybranými úřady
od 1. června	<b>Veřejné testovací prostředí</b> pro spisovou službu a další aplikace
1. 7. - 28. 9. 2009	<b>START !!!</b> Přebírání údajů od správců dat, <b>zřizování datových schránek</b> ze zákona (orgány veřejné moci, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku), zřizování datových schránek na základě žádosti, rozesílání přístupových údajů (cca 500 000 ks)

Na následujících obrazovkách máme názorná schémata, vysvětlující situaci v důležitých časových bodech.

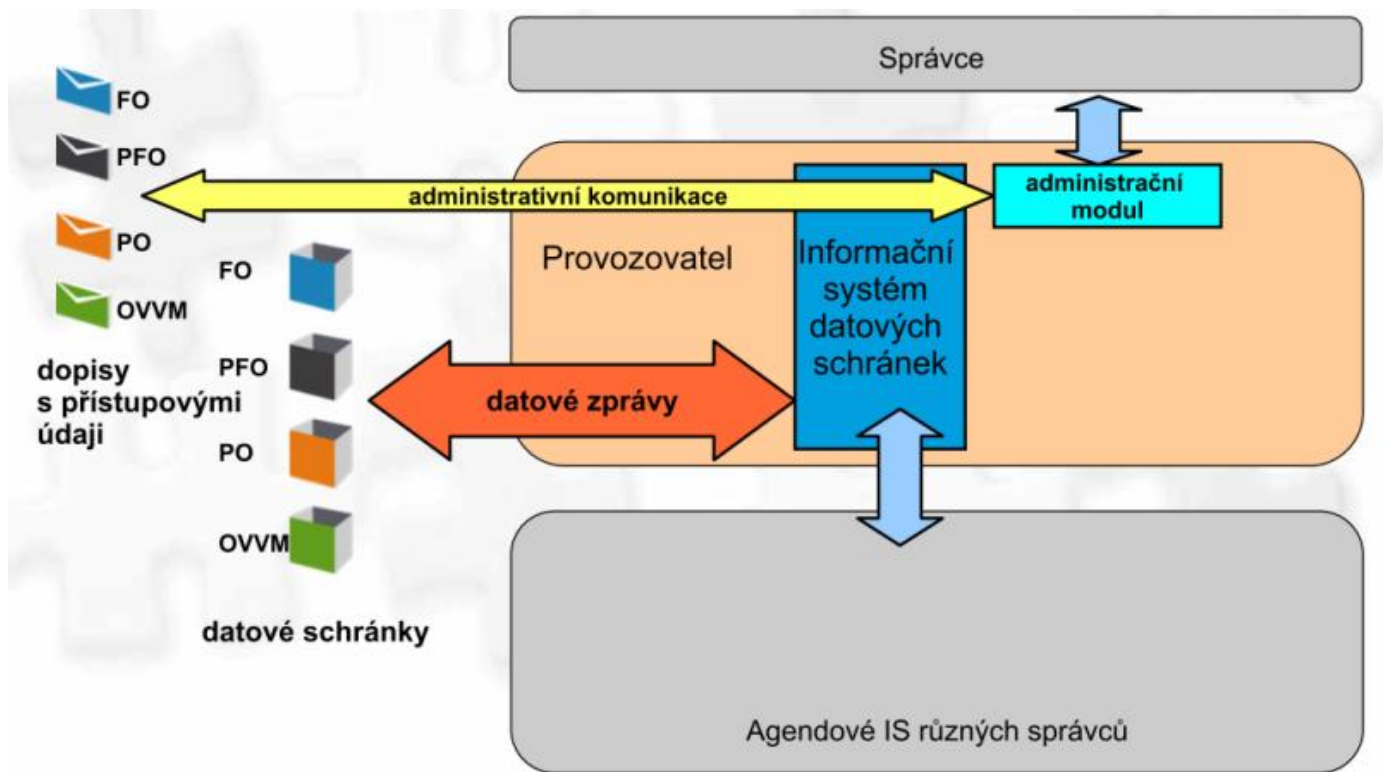
#### 4.11.1 1. července 2009

##### Co se stane 1. 7. 2009 ?

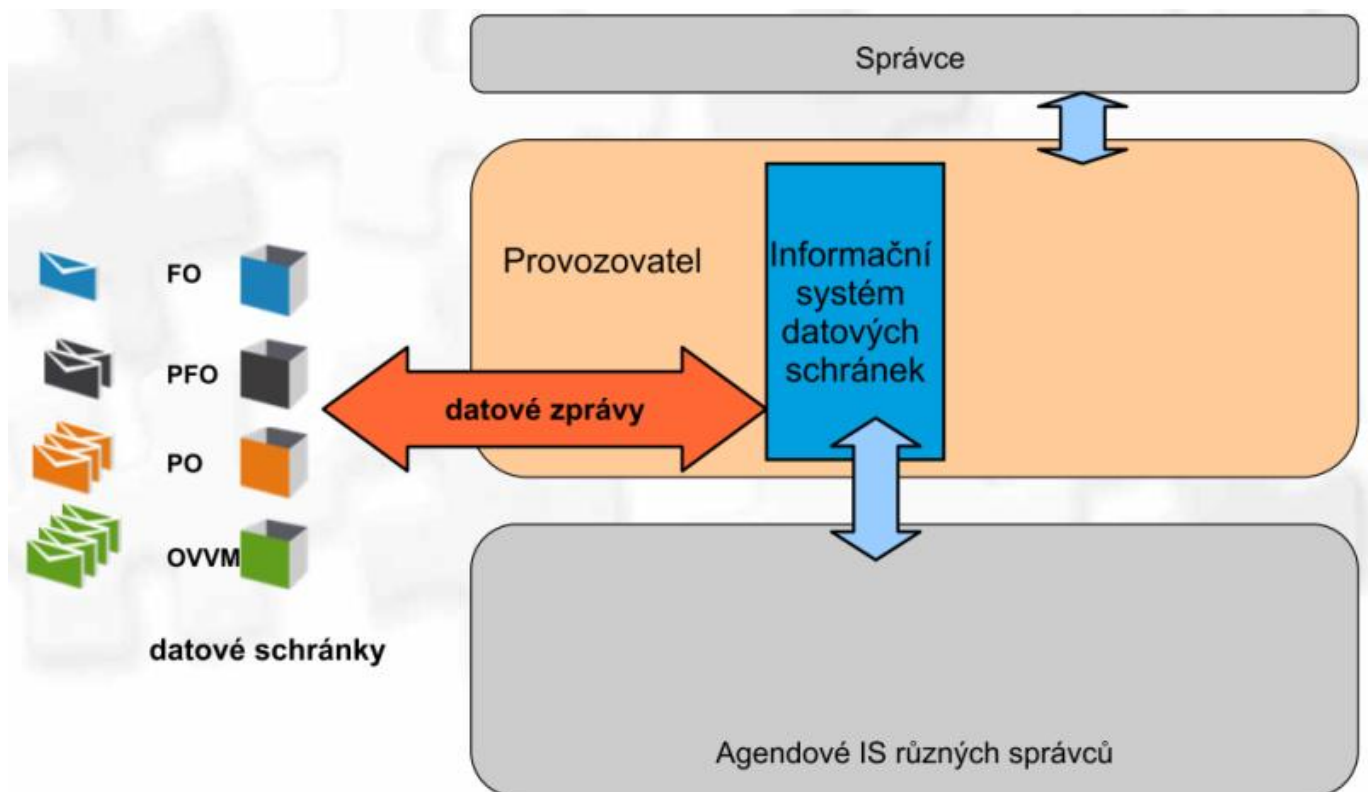
- do úřadu bude přicházet pošta do datové schránky
  - z jiného úřadu
  - od právnických osob
  - od podnikajících fyzických osob a od fyzických osob
- úřady budou posílat poštu ze své datové schránky
  - do jiného úřadu
  - mnoha právnickým osobám
  - podnikajícím fyzickým osobám a fyzickým osobám



4.11.2 4. července 2009



4.11.3 20. července 2009



## 5 Co musí udělat obec I. a II. typu před spuštěním informačního systému datových schránek



V následujících dvou kapitolách Vám přinášíme v bodech zpracovaný souhrn činností, které musí obce udělat před spuštěním ISDS. Autorem textu je Ing. Pavel Rous, vedoucí Odboru výpočetní techniky a informatiky, Magistrát města *Kladna*.

### Nejprve obce I. a II. typu.

#### 1. Zajistit vybavení pro práci s DS a autorizovanou konverzi dokumentů

Minimální požadavky na vybavení obce:

- PC sestava
- tiskárna + kopírka + scanner
- připojení k internetu

Možnosti pořízení vybavení:

- vlastní zdroje
- využít dotace na Czech POINT

#### 2. Aktualizovat data o své obci na portálu ePusa

- Data z ePusa budou sloužit pro zaslání přihlašovacích údajů pro statutárního zástupce obce
- Databáze kontaktů samosprávy a nástroj komunikace v krizových situacích



#### 3. Vyškolit zaměstnance pro používání datových schránek a konverzi dokumentů

- Vyškolit zaměstnance své obce, popř. zaměstnance obcí zřizovaných organizací.
- Využít školicí centrum v rámci eGON centra na ORP nebo kraji.

#### 4. Zajistit propojení ESS a ISDS

- Nákup nové ESS schopné komunikovat s datovým úložištěm v TC ORP (žádost o dotaci přes ORP)
- Projednat s dodavatelem elektronické spisové služby (ESS) napojení na ISDS – (podepsáno memorandum s MV ČR)
- V případě využívání (hostované) ESS z TC na ORP či jinde, zajistí tuto vazbu provozovatel ESS
- V převážné většině případů se předpokládá, že se bude jednat o upgrade ESS, který bude tuto funkcionalitu řešit

#### 5. Zajistit datové úložiště el. dokumentů

- V rámci své ESS na úřadě (dočasný způsob – ještě neexistuje TC na ORP či jinde)
- Datové úložiště v TC na ORP či jinde.

## 6. Uzavřít smlouvy

- Uzavření partnerských smluv s obcemi o využívání datového úložiště na TC ORP, popřípadě hostování ESS – v případě, že obec využije služeb TC ORP (zatím není vzor)
- Uzavření smlouvy s Českou poštou o využívání datových schránek – platí pro všechny subjekty (zatím není vzor)
- Uzavření smlouvy s certifikační autoritou – kvalifikovaný certifikát pro podpis dokumentů vypravovaných z úřadu
- k přístupu do datové schránky není certifikát nutný – postačuje uživatelské jméno a heslo, ale pro podepisování dokumentů odesílaných přes datovou schránku je certifikát nezbytný)

## 7. Změnit pracovní náplně a vnitřní předpisy obce

- U pracovníků obsluhujících datové schránky a provádějících konverzi dokumentů provést doplnění pracovní náplně
- Upravit nebo vytvořit související vnitřní předpisy obce (např. spisový a skartační řád, podpisový řád, organizační řád atd.)
- termín 1. 7. 2009

## 8. Doporučení na závěr

Ve své obci si provést analýzu připravenosti na provoz DS:

- mám Czech POINT ?
- mám informační systém, včetně spisové služby ?
- zkontroloval/a jsem údaje na ePusa ?
- mám zájem o využití TC na ORP (datové úložiště nebo hostování ESS) ?
- mohu provádět autorizovanou konverzi dokumentů (mám scanner) ?
- uvědomil/a jsem si nutnost uchování originálů dokumentů ? (ne pouze vytištění, ale autorizovaná konverze do listinné podoby)

U zřizovaných organizací obce zjistit stav připravenosti na datové schránky a nasazení elektronické spisové služby (např. základní školy)

## 5.1 Varianty ukládání elektronických dokumentů

**Varianty ukládání el. dokumentů:**

1. Obec ukládá data v TC na ORP či jinde
2. Obec ukládá data v TC v rámci hostované ESS
3. Obec má vlastní bezpečné pracovní úložiště v rámci své ESS
4. Obec nemá technologické vybavení a neuvažuje o nákupu

**Varianta 1. - Obec ukládá data v TC na ORP či jinde**

- Obec má technické a technologické vybavení
- Obec má vlastní elektronickou spisovou službu (ESS), případně si ji pořídí z dotace
- Existuje TC ORP
- ESS obce umožňuje napojení na ISDS a datové úložiště v TC ORP

#### **Varianta 2. – Obec ukládá data v rámci hostované ESS na ORP**

- Obec má technické a technologické vybavení
- Obec nemá ESS nebo provozovaná neumožňuje napojení na ISDS
- Obec využívá hostovanou ESS z existujícího TC ORP
- Napojení ESS na ISDS a datové úložiště v TC ORP zajistí její provozovatel

#### **Varianta 3. – Obec má vlastní bezpečné pracovní úložiště v rámci své ESS**

- Obec má technické a technologické vybavení
- ESS obce umožňuje napojení na ISDS a vlastní bezpečné pracovní úložiště
- Neexistuje TC ORP

#### **Varianta 4. – Obec nemá technologické vybavení a neuvažuje o nákupu**

- Obec bude využívat pro přístup do datové schránky např. soukromé PC pana starosty, ale pro konverzi dokumentů bude využívat kontaktní místo veřejné správy (Czech POINT) v jiné obci
- Veškerá korespondence přes ISDS bude převáděna autorizovanou konverzí (Czech POINT) do listinné podoby

## **5.2 Souhrn**

### **Sumarizace činností, které musí obce I. a II. typu provést před spuštěním ISDS**

1. Zajistit technické a technologické vybavení pro provoz DS a autorizovanou konverzi dokumentů
2. Aktualizovat data o své obci na portálu ePusa
3. Vyškolit zaměstnance pro používání DS a konverzi dokumentů
4. Zajistit propojení spisové služby a ISDS
5. Zajistit úložiště elektronických dokumentů
6. Uzavřít smlouvy
7. Změnit pracovní náplně a vnitřní předpisy obce
8. Položit si otázky !

## **6 Co musí udělat obec s rozšířenou působností před spuštěním informačního systému datových schránek**

### **1. Aktualizovat data o své obci na portálu ePusa**

- Data z ePusa budou sloužit pro zaslání přihlašovacích údajů pro statutárního zástupce obce
- Informovat obce ve své působnosti o nutnosti aktualizace údajů
- Databáze kontaktů samosprávy a nástroj komunikace v krizových situacích

## **2. Pověřit pracovníky pro práci s ISDS**

Pověřit administrátory, pověřené osoby a pracovníky pracovišť provádějících autorizovanou konverzi

- administrátor datové schránky – (tajemník/pracovník IT)
- pověřená osoba – (pracovník na podatelně)
- pracovník provádějící autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední – (pro potřeby obce, např. správce spisového uzlu)
- pracovník provádějící autorizovanou konverzi dokumentů na žádost – pro veřejnost (pracovník na Czech POINT)

**Pověření administrátorů a pověřených osob je nutné předat Ministerstvu vnitra a vyžádat si přístupové údaje do informačního systému datových schránek.**

## **3. Vyškolit zaměstnance pro používání datových schránek a konverzi dokumentů**

- Zajistit školení administrátorů, pověřených osob, osob provádějících autorizovanou konverzi i ostatních pracovníků obce a zřizovaných organizací
- V případě existence eGON centra na ORP vyškolit i pracovníky obcí ve správním obvodu ORP.

## **4. Zajistit propojení ESS a ISDS**

- Projednat s dodavatelem elektronické spisové služby napojení na ISDS – (podepsáno memorandum s MV ČR)
- Řešit se zřizovanými organizacemi ORP nasazení ESS s propojením na ISDS a na datové úložiště v TC
- V případě existence eGON centra a rozhodnutí o zřízení TC ORP projednat s dodavatelem ESS možnosti využití ESS i pro obce a zřizované organizace (např. hostováním v TC), které mají zájem využít služeb TC ORP
- V případě existence eGON centra a TC ORP je zřejmé, že se ORP postará o obce ve svém správním obvodu, ORP podpoří jednání o propojení ESS na obcích na ISDS.
- **Nutno rozlišovat řešení implementace v obcích a u zřizovaných organizací**

## **5. Zajistit datové úložiště el. dokumentů**

- V rámci své ESS na úřadě (dočasný způsob – ještě neexistuje TC na ORP či jinde)
- Datové úložiště v TC na ORP či jinde.
- Obě varianty platí jak pro ORP tak pro obce a zřizované organizace v rámci ORP

## **6. Zmapovat chod dokumentů po úřadu a jejich podepisování v souvislosti s DS**

Možnosti podepisování dokumentů:

- kvalifikované certifikáty pro vybrané pracovníky od certifikační autority (např. I.CA, Česká pošta) – minimálně podatelna úřadu a pracoviště Czech POINT
- vnitřní certifikační autorita úřadu (použitelnost bude ještě konzultována) – pouze podepisování obíhajících dokumentů uvnitř úřadu

## **7. Uzavřít smlouvy**

- Uzavření partnerských smluv s obcemi o využívání datového úložiště na TC ORP, popřípadě hostování ESS – v případě, že obec využije služeb TC ORP(zatím není vzor)

- Uzavření smlouvy s Českou poštou o využívání datových schránek – platí pro všechny subjekty (zatím není vzor)
- Uzavření smlouvy s certifikační autoritou – kvalifikovaný certifikát pro podpis dokumentů vypravovaných z úřadu

### **8. Změnit pracovní náplně a vnitřní předpisy obce**

- U pracovníků obsluhujících datové schránky a provádějících konverzi dokumentů provést doplnění pracovní náplně
- Upravit nebo vytvořit související vnitřní předpisy obce (např. spisový a skartační řád, podpisový řád, organizační řád atd.)
- termín 1. 7. 2009

### **9. Doporučení na závěr**

Ve svém správním obvodu si provést (např. dotazníkovou) analýzu připravenosti obcí na provoz DS, která by zahrnovala oblasti:

- pokrytí Czech POINT
- pokrytí informačními systémy, včetně spisových služeb
- stav naplněnosti ePUSA
- zájem o využití TC na ORP (datové úložiště a hostování ESS)

U zřizovaných organizací ORP zjistit stav připravenosti na datové schránky a nasazení elektronických spisových služeb

## **6.1 Souhrn**

### **Sumarizace činností, které musí provést obce s rozšířenou působností před spuštěním ISDS**

1. Aktualizovat data o své obci na portálu ePusa
2. Pověřit pracovníky pro práci s ISDS
3. Vyškolit zaměstnance pro používání DS a konverzi dokumentů
4. Zajistit propojení ESS a ISDS
5. Zajistit úložiště elektronických dokumentů
6. Zmapovat chod dokumentů po úřadu a jejich podepisování v souvislosti s DS
7. Uzavřít smlouvy
8. Změnit pracovní náplně a vnitřní předpisy obce
9. Analýza připravenosti obcí ve správním obvodu ORP

## **7 Datové schránky a Czech POINT**

S Informačním systémem datových schránek budou spolupracovat i kontaktní místa Czech POINT. Na kontaktním místě bude možné zažádat o zřízení datové schránky nebo o autorizovanou konverzi dokumentu.



Ukažme si modelový příklad **žádosti o autorizovanou konverzi**.

1. Příjemce se přihlásí do své datové schránky, přečte si přijatou zprávu a z nabízených funkcionalit si vybere *Odeslat ke konverzi do listinné podoby*. Tím odešle přílohu do centrálního úložiště dokumentů.
2. Uživateli je vystaven lístek s kódem, pod kterým je dokument v úložišti uložen.
3. S lístkem si půjde uživatel na kterékoli pracoviště Czech POINT, kde mu na základě předloženého lístku provedou autorizovanou konverzi dokumentu.

Konverze je zpoplatněna částkou 30 Kč za každou načatou stránku A4.

## 7.1 Konverze dokumentů na pracovišti Czech POINT

### Konverze z listinné podoby do elektronické (konverze na žádost):

Na pracovišti Czech POINT dokument převedou do elektronické podoby a dokument uloží a opatří ho:

- časovým razítkem
- podpisem úředníka
- ověřovací doložkou (doložka je uložena do centrální evidence)

Dokument je odeslán:

- do datové schránky občana, pokud ji má
- do úschovny elektronických dokumentů a občanovi předají vytištěné jednorázové přístupové údaje do úschovny, kde si přes web svůj dokument vyzvedne
- na CD nebo DVD

### Konverze z elektronické podoby do listinné (konverze na žádost)

Občan na pracovišti Czech POINT předloží jednorázové přístupové údaje k úložišti, odkud si obsluha vyzvedne elektronickou zprávu a převede do listinné podoby, kterou si žadatel převezme.

Asistent kontaktního místa Czech POINT:

- provede kontrolu:
  - časového razítka
  - podpisu úředníka nebo elektronické značky úřadu
  - platnost podpisu nebo elektronické značky
- vygeneruje a vytiskne ověřovací doložku a jedinečný hash (údaje o konverzi), které se ukládají do centrální evidence ověřovacích doložek pro možnost ověření shody v centrální evidenci

### Ověřovací doložka - konverze do elektronické podoby

Ověřovací doložka konverze z listinné do elektronické podoby je součástí výstupu a obsahuje:

- název subjektu, který konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- údaj o věření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,



- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.

## Ověřovací doložka - konverze do listinné podoby

Ověřovací doložka konverze **do dokumentu v listinné podobě** je součástí výstupu a obsahuje:


- název subjektu, který konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,
- datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal,
- otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla

Tyto údaje jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

## 7.2 Technické vybavení pracoviště Czech POINT

### Technické vybavení pracoviště Czech POINT

- PC – dvoujádrový procesor, min. 2 GB RAM, grafická karta
- alespoň 2 připojitelné monitory (min. rozlišení 1280 x 1024, 1440 x 900)
- pevný disk min. 160 GB
- optická mechanika DVD±RW
- integrovaná síťová karta min. 100 Mb/sec
- USB 2.0, klávesnice, myš
- multifunkční zařízení (barevná laserová tiskárna, RAM min. 128 MB, rozlišení tiskárny min. 600 x 600 dpi, rychlost tisku min. 8 str./min. černobíle, 4 str./min. barevně, skener s podavačem, rozlišení min. 600 x 600 dpi)
- čtečka čipových karet
- čtečka 2D kódu
- Internetové připojení
- certifikát elektronického podpisu, token.

	<p><b>Provozní řád Czech POINT</b> stanoví postup při konverzi VD</p> <p>Pracoviště budou provádět konverzi do velikosti <b>A4 a počtu 50 stran</b></p>
---	---

## 7.3 Souhrn



### ZÁKLADNÍ PŘEHLED – ROZDĚLENÍ KONVERZE

*Podle účelu*

1. Z moci úřední (OVM pro výkon své působnosti)
2. Na žádost (na pracovištích Czech POINT)

*Podle směru konverze*

1. Z elektronické do listinné podoby
2. Z listinné podoby do elektronické

#### Důležité závěry:

1. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl.
2. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve stupu a jejich soulad s právními předpisy
3. Konverze se neprovádí např. u:
  - občanských průkazů, zbrojních průkazů, řidičských průkazů, ...
  - technických formátů
  - audioformátů
  - dokumentů, které již byly jednou konvertovány

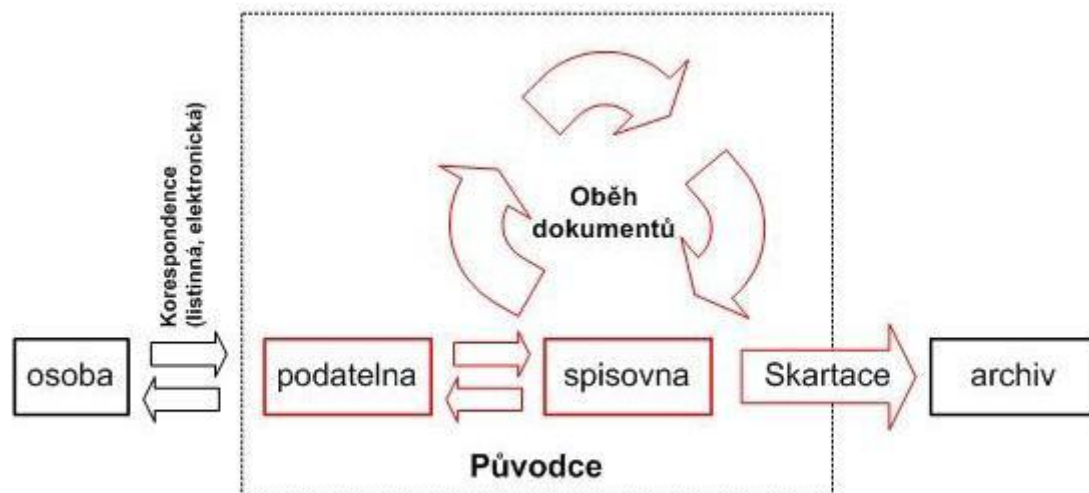
## 8 Archivace a dlouhodobé ukládání elektronických dokumentů

V této kapitole se budeme zabývat třemi tématy:

1. Archivace a dlouhodobé ukládání listinných a elektronických dokumentů
2. Hlavní problémy ukládání elektronických dokumentů
3. Zajištění právních požadavků na autenticitu a ukládání elektronických dokumentů

### 8.1 Ukládání dokumentů z různých pohledů

Ukládání dokumentů z **pohledu původce** vysvětluje následující schéma.



## Ukládání dokumentů z pohledu předmětu

V tabulce je porovnání listinných a elektronických dokumentů.

Listinné	Elektronické
Obsah je svázaný s <b>nosičem</b>	Informace, která je předmětem archivace, je nezávislá na <b>nosiči</b> a formátu dat
Existuje <b>originál a kopie</b>	Není možné rozlišit <b>kopii a originál</b>
Vlastnosti dokumentu dokladující jeho <b>pravost a autenticitu</b> mizí s fyzikálními vlastnostmi dokumentu	<b>Pravost a autenticita</b> dokumentu je dána metadaty a jejich virtuálními vlastnostmi
<b>Technologie archivace</b> je technologií uhovívání fyzikálních a chemických vlastností dokumentu	<b>Technologie archivace</b> je technologií zachování čitelnosti dat a dokladovatelnosti virtuálních vlastností dokumentu
<b>Interpretace obsahu</b> archivovaného dokumentu je věcí znalosti lidí o prostředí, ve kterém dokument vznikl	
<b>Archivace listinných dokumentů</b> je obor, který se utváří již stovky let	<b>Archivace elektronických dokumentů</b> není starší než několik desítek let, ale je mnohem dynamičtější a neustálá

## 8.2 Elektronická archivace

Nejdůležitější otázky, které musí elektronická archivace řešit, jsou:

1. Jak zachovat čitelnost nosičů dat?
2. Jak zachovat čitelnost formátů?
3. Jak zachovat dokladovatelnost a pravdivost autenticity dat?

Opatření pro **zachování čitelnosti nosičů dat**:

- **Organizační** j- evidence, kontrola, přepisování, likvidace.
- **Technologická** - řeší úroveň kvality médií, mechanik, archivačního prostředí.

Pro archivaci elektronických dokumentů byly vyvinuty **standarty**:

- ISO 14721:2003 - Reference Model for an Open Archival Information System
- General International Standard Archival Information

Vzhledem k vývoji SW se zabýváme otázkou, **jak číst původní data v novém prostředí**. Přístupy mohou být dva:

1. **Migrace**, kdy přizpůsobujeme data prostředí. Tato metoda je použitelná u dat, u kterých není nutné zachovat vlastnosti dokládající pravost a autenticitu dat.
2. **Emulace**, kdy přizpůsobujeme prostředí datům. Metodu používáme v případě, že spolu s daty ukládáme informace nutné pro přizpůsobení prostředí, tzv. metadata.

### 8.3 Prokazování pravosti a autenticity dat

Pravost a autenticita dat jsou vlastnosti dokumentu,

- jejichž nosičem jsou jiná metadata jednoznačně spojená s původním dokumentem
- mající své vlastnosti, které způsobují, že jejich prokazatelnost v čase zaniká

Hlavním problémem je omezení platnosti těchto dat/atributů a prokazování jejich existence zpět v čase.

#### Prokazování pravosti a autenticity dat:

Řešení založené na organizačních a právních náležitostech:

- pro jednotlivce relativně náročné na technologii, organizaci a finance,
- pro dokumenty, u kterých je nutné zajistit prokazatelnost pravosti a autenticity dokumentu je třeba použít zákonem garantovaný čas a certifikáty,
- znalost řešení není zatím příliš rozšířena u uživatelů.

Řešení formou centralizace archivační autority:

- subjekt, který formou služby poskytuje technologickou platformu, je důvěryhodný a jeho služby jsou zákonem garantované,
- cena technologie je rozprostřena do jednotlivých cen za poskytování služby,
- je možné řešit oddělení ukládání dat (např. v rámci organizace) a formou archivační autority pouze prokazování jejich pravosti a autenticity.

## 9 Spisová služba a její další rozvoj v souvislosti se zavedením datových schránek

Spisová služba je **páteřním systémem eGovernmentu v úřadu**. Projekt zavádění spisové služby má úzký vztah k dalším dvěma projektům, a to **Informačnímu systému datových schránek** a k projektu **Národního digitálního archivu**.

Krátce se podíváme na historii zavádění spisových služeb.

- 1991 - renesance pojmu Spisová služba
- 1993 - řešení Spisové služby pro okresní úřady České republiky
- 1999 - jednotná metodika SpS a MV ČR
- 2004 - zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- 2008 - zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (tzv. zákon o eGovernmentu)
- 2009 - novela zákona 499/2004 Sb.

### 9.1 Příklad implementace spisové služby

Na konkrétním příkladu ministerstva vnitra si ukážeme postup implementace spisové služby.

**červenec 2007** - vedení MV ČR rozhodlo o implementaci SpS v rámci celého ministerstva

**srpen 2007** - spuštění serverové části systému

**září 2007** - zabezpečení konektivity do úrovně útvarových podatelén

**říjen 2007** - proškolení cca 166 pracovníků útvarových podatelén. Školení probíhala ve skupinkách po 10 lidech, částečně v učebně a částečně přímo na pracovišti se skutečnými dokumenty

**listopad až prosinec 2007** - paralelní vedení elektronické a listinné evidence dokumentů

**od 1. ledna 2008** - nahrazení cca 220 listinných podacích deníků jedním centrálním deníkem elektronickým

**od března 2008** - nasazování systému elektronické evidence listinných dokumentů do úrovně jednotlivých referentů. Školení v rozsahu 8 hodin v učebně a následně ostrý provoz.

**od května 2008** - proškoleny a následně do systému zapojeny cca 70 zaměstnanců každý týden

**říjen 2008** - spuštění datového úložiště MV

**listopad až prosinec 2008** - pokusný oběh vybraných dokumentů vznikajících v rámci MV paralelně v listinné i elektronické podobě

**do konce roku 2008** - do systému byli zapojeni všichni referenti ministerstva, kteří pracují s dokumenty (cca 1700 zaměstnanců MV)

**leden 2009** - ostrý provoz

**od 1. července 2009** - systém bude plně připraven na dopady zákona č. 300/2008 Sb.

## 10 Autorizovaná konverze dokumentů podle zákona 300/2008 Sb.

O konverzi dokumentů jsme se již zmiňovali na mnoha místech kurzu, nyní se podíváme, jak je upravena v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi v § 22 - § 26.

### § 22

#### Konverze

1. 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 ověřená kopie dokumentu, 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 užít jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

### § 23

#### Subjekty provádějící konverzi

1. Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy.
2. Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

## 10.1 Postup při provádění konverze

### § 24

#### Postup při provádění konverze

1. Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi:
  - a. ověří platnost kvalifikovaného časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen.
  - b. ověří, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát<sup>8)</sup> vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka<sup>8)</sup>, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
  - c. ověří platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“) nebo platnost uznávané elektronické značky.
2. Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi ověří shodu výstupu se vstupem a shoduje-li se výstup se vstupem, připojí k výstupu ověřovací doložku.
3. Při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
4. Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou.

5. Konverze se neprovádí
  - a. je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy
  - b. jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby
  - c. jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost
  - d. není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
    1. prvopis
    2. vidimovaný dokument
    3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu
    4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu
  - e. je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka
  - f. toto písmeno bylo ze zákona vypuštěno
  - g. toto písmeno bylo ze zákona vypuštěno
  - h. v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil
  - i. toto písmeno bylo ze zákona vypuštěno
  - j. jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam
  - k. pokud dokument obsažený v datové zprávě nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4.
6. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy

## 10.2 **Ověřovací doložka, evidence provedených konverzí, zkouška k provádění konverze a přechodná ustanovení**

### **§ 25**

#### **Ověřovací doložka**

1. **Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje**
  - a. název subjektu, který konverzi provedl
  - b. pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí
  - c. údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu
  - d. údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup
  - e. údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky
  - f. variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek
  - g. datum vyhotovení ověřovací doložky
  - h. jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla
2. **Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje**
  - a. název subjektu, který konverzi provedl
  - b. pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí
  - c. údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu



- d. údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup
- e. datum vyhotovení ověřovací doložky
- f. údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal
- g. datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen
- h. otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

## **§ 26**

### **Evidence provedených konverzí**

1. Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje:
  - a. pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí
  - b. datum provedení konverze
  - c. konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo
  - d. údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis.
2. Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

## **§ 30**

### **Zkouška z AK**

Konverzi na žádost provádí u držitele poštovní licence a Hospodářské komory České republiky zaměstnanec, který složil zkoušku. Složení zkoušky se nevyžaduje, splňuje-li zaměstnanec požadavky pro provádění vidimace a legalizace. (§ 14 odst. 1 zákon č. 21/2006 Sb., zákon o ověřování)

### **Přechodná ustanovení**

Po dobu šesti měsíců ode dne, kdy nabudou účinnosti § 1, 2, 17, 18 a 20 tohoto zákona, mohou fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby dodávat do datové schránky jiné fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby pouze faktury nebo obdobné žádosti o zaplacení.



## 10.3 Souhrn kapitoly

Na konec kapitoly o konverzi si zopakujeme několik nejdůležitějších poznatků:

- autorizovaná konverze je převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické (nebo naopak), ověření shody obsahu a připojení ověřovací doložky
- rozlišujeme 2 typy konverze:
  - konverze na žádost na Czech POINTech
  - konverze z moci úřední – OVM pro výkon své působnosti
- Vyhláška o autorizované konverzi dokumentu - účinnost k 1. 7. 2009
- Vyhláška upravuje:
  - technické náležitosti autorizované konverze
  - technické náležitosti vstupu a výstupu (§ 24, odst. 4 vzor osvědčení o vykonání zkoušky (§ 30, odst. 4)

## 11 Informační zdroje



Na závěr upozorňujeme ještě na několik odkazů na internetové stránky, kde můžete hledat další informace o datových schránkách.

- <http://www.datoveschranky.info>
- <http://www.mvcr.cz/datove-schranky.aspx>
- <http://www.egoncentrum.cz>
- <http://www.institutpraha.cz>

## 12 Závěr



V tomto kurzu jsme se Vám snažili přiblížit Informační systém datových schránek a vše, co nás čeká v souvislosti se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Některé postupy a technické specifikace nejsou ještě stanovené, proto budeme kurz aktualizovat tak, jak bude schvalována odpovídající legislativa.