

## **EGONOVO SRDCE – Informační systém datových schránek (ISDS)**

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, upravuje jednak oblast datových schránek, jednak oblast konverze dokumentů mezi elektronickou a listinnou podobou. Mimo jiné tento zákon ovlivní činnost všech orgánů veřejné moci, tedy i všech měst a obcí bez rozdílu velikosti, a také jejich příspěvkových organizací.

### **Co je to ISDS?**

Jedná se o systém, který má umožnit doručování zpráv mezi orgány veřejné moci na straně jedné a občany a právníckými osobami na straně druhé. Zjednodušeně jej můžeme popsat jako elektronickou náhradu doporučených zásilek a obálek s modrým či červeným pruhem.

### **Co je datová schránka? Je jako email?**

Ne, datová schránka není e-mailová schránka, nemůžete pomoci ní komunikovat přímo s jednotlivými úředníky, pouze s celým úřadem. Jde o elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgánům veřejné moci a k provádění úkonů orgánů veřejné moci. Datové schránky zřizuje Ministerstvo vnitra a jejich provozovatelem je držitel poštovní licence, teda Česká pošta.

### **Pro koho bude datová schránka povinná?**

Na základě zákona musí mít datovou schránku povinně všechny orgány veřejné moci a všechny právnícké osoby zapsané do obchodního rejstříku (tedy i některé příspěvkové organizace). Volitelně si může zřídit schránku fyzická osoba (občan), nebo podnikající fyzická osoba.

### **Jak bude probíhat doručování dokumentů?**

Pomocí datové schránky bude možné posílat a přijímat úřední dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy). Tento způsob komunikace nahrazuje klasický způsob doručování v listinné podobě. Pokud si tedy založíte datovou schránku, bude se Vám většina korespondence od orgánů veřejné moci doručovat elektronicky. Úřední listiny v elektronické podobě budou označeny časovým razítkem a elektronickou značkou odesílatele. Dokument (datová zpráva) dodaný do datové schránky bude doručen okamžikem přihlášení do datové schránky oprávněnou osobou. Funguje zde tzv. fikce doručení: nepřihlásíte-li se do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Doručení dokumentu má stejné právní účinky, jako doručení do vlastních rukou!

### **Kolik bude stát používání datové schránky?**

Cenu za používání stanoví Ministerstvo financí, které je cenovým regulátorem poštovních služeb. Zatím není cena stanovena. Předpokládá se, že bude zpoplatněno odeslání jednotlivých datových zpráv. Cena ale bude nižší, než je za odeslání klasického papírového dopisu s dodejkou prostřednictvím České pošty. Za odeslání zprávy z datové schránky platí pouze orgány veřejné moci (kraj), právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku (příspěvkové organizace) to mají zdarma.

### **Budou se zprávy v datové schránce archivovat?**

Zprávy které budou do datové schránky doručeny, v ní budou k dispozici až do okamžiku jejich vyzvednutí. Zpráva tedy zůstává ve schránce k dispozici až do jejího reálného vyzvednutí. Protože ale datová schránka není archiv, ty zprávy, které jsme již vyzvedly a prohlédli, jsou po uplynutí devadesáti dní automaticky smazány. Znamená to mimo jiné, že příjemce, pokud to je vhodné, si musí tyto zprávy sám archivovat. To je možné buď na vlastním počítači například prostřednictvím elektronické spisové služby, nebo prostřednictvím archivačních služeb, které bude nabízet Česká pošta.

## Co je autorizovaná konverze?

Jde o převedení dokumentu v papírové podobě do podoby elektronické při zachování jeho právní váhy, nebo o převedení dokumentu v elektronické podobě do papírové rovněž při zachování jeho právní váhy. Osoby, které mohou provádět konverzi dokumentů budou totožné s osobami, které mohou provádět vidimaci a legalizaci (ověřování).

## Jaké budou dopady na administrativu příspěvkových organizací?

Realizace zákona o eGovernmentu znamená, že příspěvkové organizaci bude chodit pošta klasická (listinná podoba) a elektronická (datové schránky a e-mail). Bude záležet na tom, jaká má organizace interní pravidla sloužící k evidování dokumentů - zda eviduje veškeré doručené dokumenty (např. i pozvánky), za evidovat bude třeba i dokument došlý přes datovou schránku. Dále bude nutné zvážit, v jaké podobě se s dokumentem bude dále pracovat – zda postačí v elektronické podobě, nebo bude třeba jej převést do listinné podoby, zda bude listinná podoba potřeba pouze pro interní potřebu, aby se dokument „lépe četl“, nebo je to potřeba pro další oficiální úkony. V tom případě bude nezbytná výše popsaná autorizovaná konverze. Neméně důležitou bude otázka archivace – přestože zákon hovoří o datové schránce jako o datovém úložišti, podle stávajících informací by měly být zprávy a dokumenty v datové schránce po 90 dnech automaticky smazány. Bude tedy nezbytné zprávy a dokumenty někde systematicky ukládat. Částečně by mohla problém vyřešit elektronická spisová služba.

Použity informace z [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info)