

Jak zacházet s datovou zprávou

Datová zpráva (DZ) dodaná do datové schránky (DS) je v informačním systému datových schránek (ISDS) uchovávána 90 dnů od dne doručení.

V případě potřeby uchovat DZ více než 90 dní je nutné uložit ji na vhodné úložiště dat (pevný disk, záloha na cd/dvd apod.).

Uložení DZ

DZ tvoří obálka a obsah zprávy.

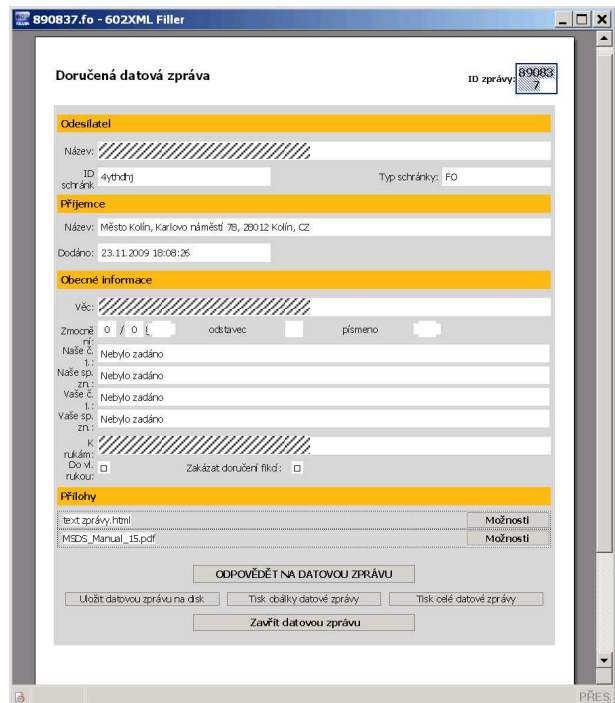
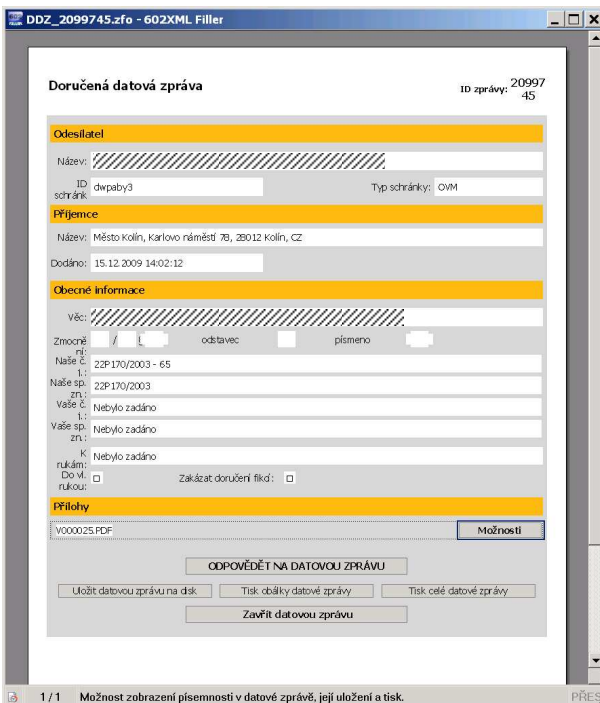
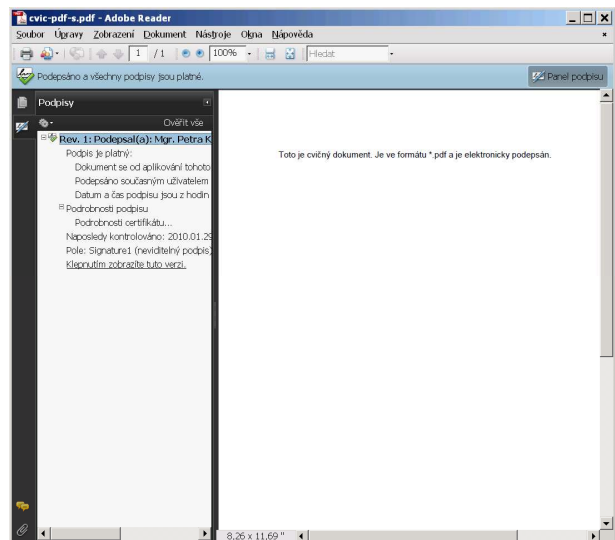
Obálka DZ (obdobně jako obálka papírová) obsahuje údaje o odeslateli, příjemci, čase odeslání, přijetí atd.).

Obsahem DZ jsou přílohy (zpravidla hlavní dokument a přílohy, obdobně jako u papírového dopisu). Hlavní dokument bývá nejčastěji ve formátu PDF a bývá podepsán zaručeným elektronickým podpisem (viz obr.).

Přílohy hlavního dokumentu mohou být ve formátech povolených vyhláškou o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS.

Pro uchování dat o odeslateli a příjemci je vhodné ukládat nejen obsah DZ, ale také její obálku.

Postup uložení:



Po otevření DZ zvolte na formuláři (obálce)

- chcete-li uchovat pouze obsah DZ: *Možnosti-Uložit písemnost* (v případě, že je obsahem DZ více dokumentů, je třeba tento úkon učinit u každého),
- chcete-li uchovat celou DZ (obsah i obálku): *Uložit datovou zprávu na disk* (DZ je pak uložena ve formátu ZFO a obsahuje všechny přílohy).

Konverze

Je-li potřeba převést obsah DZ z elektronické do listinné podoby, musí dle zákona dojít k tzv. autorizované konverzi.

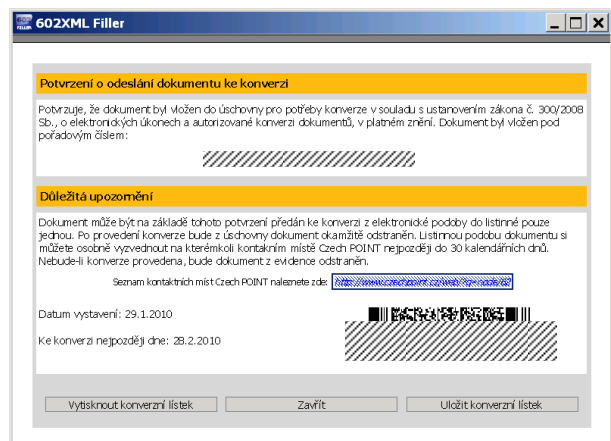
Autorizovanou konverzi na žádost provádějí pracoviště Czech POINT (CzP), jedna strana konverze je zpoplatněna 30 Kč.

V současné chvíli lze z důvodu možností aplikace Czech POINTu určené ke konverzi konvertovat pouze dokumenty ve formátu PDF (verze 1.3 a vyšší) podepsané platným interním elektronickým podpisem (podpis je součástí dokumentu, není přiložen jako samostatný soubor).

Aplikace CzP neumožní konverzi dokumentu, který není podepsán platným podpisem. Platnost podpisu je časově omezena, platí 1 rok. Tzn., že dokument, který je dnes podepsán platným podpisem, po roce jistojistě platně podepsán nebude. Je-li třeba provést konverzi elektronického dokumentu, není dobré otálet.

Obsah DZ lze ke konverzi

- přinést osobně na nosiči dat (CD, DVD, flash)
- zaslat elektronicky (volbou *Možnosti-Odeslat ke konverzi* ve formuláři (obálce) DZ), konvertovanou listinu si na kontaktním místě CzP vyzvednout proti Potvrzení (viz obr.)



Odesílání DZ

Obsahem datové zprávy může být soubor či soubory ve formátech povolených vyhláškou o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS a akceptovaných příjemcem DZ, maximální velikost DZ (obsahu i obálky) je stanovena na 10MB.

Formáty obsahu DZ přijímaných městem Kolínem:

- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- pdf (Portable Document Format)
- fo/zfo (602XML Filler dokument)
- html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- txt (prostý text)
- rtf (Rich Text Format)
- doc (MS Word Document)
- xls (MS Excel Spreadsheet)
- ppt (MS PowerPoint Presentation)
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- tiff (Tagged Image File Format)
- gif (Graphics Interchange Format)
- mpeg/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- wav (Waveform Audio Format)
- mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)

Pro eliminaci možných problémů s doručováním souborů je doporučeno v názvu souboru nepoužívat diakritická znaménka.

Seznam právních předpisů, podle kterých je možné vůči orgánu veřejné moci činit právní úkony v elektronické podobě a náležitosti těchto úkonů, zejména náležitosti týkající se použití uznávaného elektronického podpisu:

Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

- musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem (§ 37 odst. 4),
- v případě elektronického podání musí podání obsahovat také obligatorní obsahové náležitosti elektronického podání se zaručeným elektronickým podpisem podle § 37 odst. 5, tj. uvedení poskytovatele certifikačních služeb, který podavateli certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání,
- nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

Správní řád nestanoví výslovně, že podání musí být zasláno výhradně na adresu elektronické podatelny či do datové schránky daného úřadu. Podavateli však lze tento postup doporučit.

Stížnosti podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

- pokud má být stížnost učiněna písemně, postupuje podavatel stejně jako v případě podání dle správního řádu (viz výše).

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,

- tj. písemná žádost o informaci podle tohoto zákona, nemusí být podepsána zaručeným elektronickým podpisem. Žádost musí být zaslána na adresu elektronické podatelny daného úřadu.

Dotazy, náměty aj., jejichž náležitosti nejsou upraveny právními předpisy

- nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

Podání, která nemusí být na základě zákona podepsána zaručeným elektronickým podpisem, zasláná prostřednictvím datové schránky, jsou na rozdíl od podání zasláných e-mailem považována za písemná neanonymní podání.

Vzhledem k tomu, že konverzi dokumentu (převod z elektronické do listinné podoby) lze provést pouze v případě podepsání dokumentu ve formátu PDF interním elektronickým podpisem (elektronický podpis dokumentu je obsažen přímo uvnitř tohoto dokumentu), je nutné doporučit zasílat elektronicky podepsané datové zprávy ve formátu PDF a pro podpis použít interní elektronický podpis.

Webové rozhraní datové schránky umožňuje zaslat DZ do vlastních rukou. V případě orgánu veřejné moci (OVM), tedy i v případě města, je tato volba chápána jako „do vlastních rukou statutárního zástupce města“, tedy do vlastních rukou starosty.