

Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání

Obsah

Část I. Obecná	2
1. Úvod.....	2
2. Související právní předpisy	2
3. Kteří původci mohou vést spisovou službu v listinné podobě.....	3
4. Nastavení omezení příjmu digitálních dokumentů	3
A. Podání učiněná prostřednictvím veřejné sítě Internet	4
B. Podání učiněná prostřednictvím Informačního systému datových schránek.....	5
5. Zveřejňování na úřední desce.....	6
6. Časté chyby, kterých je nutné se vyvarovat.....	7
Část II. Konkrétní úkony	7
7. Dokumenty doručené v digitální podobě	7
8. Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby prostředky autorizované konverze	8
9. Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.	10
10. Nakládání s dokumenty, které nelze převést do listinné podoby prostředky autorizované konverze dokumentů nebo převodem dokumentů podle § 69a.....	11
11. Ukládání doručených dokumentů v digitální podobě	12
12. Odesílání dokumentů v digitální podobě	12

Část I. Obecná

1. Úvod

Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tedy státní podniky, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), školy a školská zařízení (s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování), veřejné výzkumné instituce a obce mohou vést spisovou službu v elektronické nebo listinné formě libovolně podle svého vlastního rozhodnutí. Zároveň jsou ale vázány povinnostmi vyplývajícími ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Tato stručná metodika je určena konkrétně pro ty původce z řad výše uvedených, kteří se výběrem vedení spisové služby v listinné podobě dostali do situace, kdy přijímají a odesílají digitální dokumenty a zároveň ukládají pro potřeby spisové služby analogové dokumenty, a 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 podobě apod. Metodika je koncipována tak, aby se dala číst jako celek, který čtenáři umožní udělat si kompletní obrázek o některých úskalích, ale zároveň tak, aby bylo možné si vyhledat konkrétní problém a přečíst jen nejdůležitější teze (v textu vytučněné a barevně zvýrazněné).

2. Související právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“).
- 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 č. 259/2012 Sb.“).
- 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.“).

3. Kterí původci mohou vést spisovou službu v listinné podobě

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. Jsou to:

- státní podniky,
- organizační složky územních samosprávných celků (pokud vytvářejí typy dokumentů uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu),
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (pokud vytvářejí typy dokumentů uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu),
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- veřejné výzkumné instituce,
- **územně samosprávné celky vyjma krajů a hlavního města Prahy (všechny obce vyjma hlavního města Prahy).**

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 nebo využít existující literatury).

4. Nastavení omezení 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

podatelný 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.

A. 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).

Formáty přijímané prostřednictvím veřejné sítě Internet	
Povinné - § 23 odst. 2 až 5 (č. 259/2012 Sb.) příloha č. 1 odst. 4 (č. 193/2009 Sb.)	Nepovinné - jakékoli další existující formáty
<ul style="list-style-type: none"> • PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší • Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005) • Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948) • Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - 	Např.: <ul style="list-style-type: none"> • Document word 97-2003 (doc) • Prostý text (txt) • a jiné

nekomprimovaný) <ul style="list-style-type: none"> • Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918) • Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818) • Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172) • Graphics Interchange Format (GIF) • MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2) • MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3) • Waveform audio format (WAV) • Pulse-code modulation (PCM) 	
--	--

B. 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.

Formáty přijímané prostřednictvím informačního systému datových schránek	
Povinné - § 23 odst. 2 až 5 (259/2012 Sb.) příloha č. 1 odst. 4 (193/2009 Sb.)	Nepovinné – příloha č. 3 (194/2009 Sb.)
<ul style="list-style-type: none"> • PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší • Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005) • Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948) • Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný) • Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918) • Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818) • Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172) • Graphics Interchange Format (GIF) • MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2) • MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3) 	<ul style="list-style-type: none"> • xml (Extensible Markup Language Document) • fo/zfo (602XML Filler dokument) • html/htm (Hypertext Markup Language Document) • odt (Open Document Text) • ods (Open Document Spreadsheet) • odp (Open Document Presentation) • txt (prostý text) • rtf (Rich Text Format) • doc/docx (MS Word Document) • xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet) • ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation) • jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format) • png (Portable Network Graphics) • tif/tiff (Tagged Image File Format) • gif (Graphics Interchange Format) • mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group

<ul style="list-style-type: none"> • Waveform audio format (WAV) • Pulse-code modulation (PCM) 	<p>Phase 1/Phase 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wav (Waveform Audio Format) • mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3) • isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší • edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů - EDI) • dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší • shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile) • dgn (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8 • gml/gfs/xsd (Geography Markup Language Document)
--	---

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).

5. 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.

6. Časté chyby, kterých je nutné se vyvarovat

Závěrem obecné části je vhodné uvést přehled nejčastějších chyb, jichž se dopouštějí původci vedoucí spisovou službu v listinné podobě, ale zpracovávající dokumenty v digitální podobě. Těchto chyb je nutné se vyvarovat, neboť mohou způsobit těžkosti buď při dalším zpracování dokumentů původcem, nebo při jejich příjmu a zpracování adresátem:

- Na doručené dokumenty v digitální podobě se odpovídá dokumenty v analogové podobě i v případech, kdy adresát má zřízenou datovou schránku.
- Dokumenty jsou odesílány pouze e-mailem bez elektronického podpisu a předepsaného formátu.
- Dokumenty se po vytištění a podepsání naskenují a naskenovaný obraz dokumentu je následně odeslán, případně ještě podepsán zaručeným elektronickým podpisem a odeslán.

Část II. Konkrétní úkony

7. Dokumenty doručené v digitální podobě

Dokumenty v digitální podobě mu mohou být doručeny zejména:

- prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále „ISDS“),
- prostřednictvím veřejné sítě internet,
- na přenosném technickém nosiči dat.

Pokud je veřejnoprávnímu původci, který vykonává spisovou službu podle ustanovení § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb. v listinné podobě, doručen dokument v digitální podobě, který podléhá evidenci, musí ho nejprve převést do analogové podoby a poté ho zavést do systému spisové služby. Převod dokumentu je možné provést dvěma způsoby:

- **autorizovanou konverzí dokumentů** podle zákona č. 300/2008 Sb. a vyhlášky č. 193/2009 Sb.,
- **převodem podle § 69a** zákona č. 499/2004 Sb.

Před rozhodnutím, který způsob převodu bude zvolen, je však nutné uvědomit si tyto zásady:

- Způsob převodu, resp. zvolený **způsob převodu, ovlivňují vlastnosti doručeného dokumentu**. Pokud tedy bude zvolen převod prostředky autorizované konverze, doručený dokument musí vyhovovat požadavkům daným ustanovením § 24 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.
- **Jelikož výstupy z převodů mají rozdílné vlastnosti (týká se to zejména jejich právní průkaznosti), znamená to, že podle zvoleného způsobu převodu dokumentu bude mít výstupní dokument příslušnou míru autenticity**

Veřejnoprávní původce proto musí velmi pečlivě rozhodnout, jaký způsob pro převod dokumentu zvolí.

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. Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby prostředky autorizované konverze

Postupy při provádění autorizované konverze dokumentů jsou obsaženy v zákoně č. 300/2008 Sb., (hlavně ustanovení § 24), podmínky jejího provedení obsahuje vyhláška č. 193/2009 Sb.

Obce jsou veřejnoprávním původcem, který je orgánem veřejné moci ve smyslu ustanovení § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., a **provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzí dokumentů z moci úřední**. To znamená, že malé obce si dokumenty převádějí samy, protože jsou orgánem veřejné moci (*nejsou limitovány poplatky za převod*). Musí však mít všechny níže stanovené technické prostředky a dodržet uvedený postup, včetně evidence autorizovaných konverzí, neboť jinak nemá vytištěný dokument

platnost ověřené kopie s právními účinky originálu. **Autorizovaná konverze se provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, tedy prostřednictvím aplikace CzechPOINT@office, která je kompletním a bezplatným jednotným rozhraním.**

Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v analogové podobě (a naopak), ověření shody obsahu obou dokumentů a připojení ověřovací doložky. **Užije se v případě, že pro další nakládání s doručeným dokumentem je nutné zachovat pokud možno co nejvyšší míru autenticity převedeného dokumentu. Dokument vzniklý provedením autorizované konverze má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.** Limitujícím jsou však technické podmínky, které umožňují provedení **autorizované konverze jen tehdy, je-li doručený dokument v digitální podobě ve formátu, který stanoví příloha č. 1 vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, tedy ve formátu PDF (Portable Document Format) verze 1.3 a vyšší nebo PDF/A (Portable Dokument Format/Archive), a neobsahuje-li škodlivý kód, který může způsobit škodu na technickém zařízení.** Dále je užití autorizované konverze vyloučeno, je-li v datové zprávě obsažen dokument ve formě zvukového nebo audiovizuálního záznamu.

Při převodu musí původce respektive software užitý ke konverzi ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen (respektive kvalifikovaného časového razítka datové zprávy, je-li jím opatřena, dále musí ověřit, že kvalifikovaný certifikát, na němž je založen uznávaný elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na němž je založena uznávaná elektronická značka, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny, a konečně ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu nebo platnost uznávané elektronické značky). **V dalším kroku je nutné ověřit obsahovou shodu vstupu s výstupem a bezprostředně po ověření připojit k výstupu ověřovací doložku.** Ověřovací doložka obsahuje nezbytné údaje vztahující se k provedené konverzi a je součástí správně vybraného softwaru pro autorizovanou konverzi dokumentů.

Doporučení

Pokud je autorizovaná konverze prováděna kontaktním místem veřejné správy, kterým je obecní úřad nebo úřad městské části, musí položka ověřovací doložky **Název subjektu**, který konverzi provedl, vždy obsahovat název obecního úřadu, úřadu městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo úřadu městské části hlavního města Prahy (tedy název kontaktního místa veřejné správy), nikoliv název obce, která není kontaktním místem veřejné správy.

Dokument vzniklý provedením autorizované konverze se poté vytiskne, a to včetně doložky, která tvoří jeho nedílnou součást. Technické náležitosti tiskárny stanoví bod 2 přílohy č. 1 vyhlášky č. 193/2009 Sb. Tiskárna musí mít:

- a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
- b) tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění,
- c) velikost formátu výstupu nejméně A 4.

Doporučení

Doložka by měla být k dokumentu připojena takovým způsobem, aby nebylo možné například vyměnit jednotlivé listy konvertovaného dokumentu. U autorizované konverze, kde si formu doložky nemůže původce určit sám, je nejbezpečnějším způsobem spojení sešitím, přelepením místa sešití a podpisem přes přelepku.

Původce respektive software **zaznamená každou provedenou konverzi v evidenci provedených konverzí**, podle požadavku § 26 zákona č. 300/2008 Sb. V evidenci se vždy poznamená:

- 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.

Vytištěný dokument, vzniklý převodem dokumentu v digitální podobě autorizovanou konverzí, se včetně doložky o provedeném převodu, která je jeho součástí, **zaeviduje v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce**. Evidence spočívá v jeho opatření podacím razítkem a zaevidování v evidenci dokumentů podle ustanovení § 64 zákona č. 499/2004 Sb.

Doporučení

Podrobnosti k provádění autorizované konverze dokumentů, rady, typy a právní názory obsahuje metodický návod Ministerstva vnitra „Datové schránky a činnost správních orgánů“, zveřejněné na elektronické adrese www.mvcr.cz/datove-schranky.aspx (zde na s. 34 až 44 Kapitola II - Konverze).

9. Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Tento typ převodu, který mohou provádět všichni veřejnoprávní původci bez omezení, se použije tehdy, požaduje-li původce, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako prvopis (převáděný dokument) a v případech, kdy z technických důvodů není možné provést autorizovanou konverzi dokumentů (např. u dokumentů doručených v datových formátech doc a docx). **Výsledkem tohoto převodu je ověřená analogová kopie prvopisu** (převáděného dokumentu), **ale bez jeho právních účinků**. Převod tak zaručuje jen obsahovou shodu převedeného dokumentu s prvopisem (převáděným dokumentem).

Vlastní převod se provádí tak, že převáděný dokument v digitální podobě se vytiskne a připojí se k němu ověřovací doložka. Podle ustanovení § 24 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. musí doložka obsahovat vždy:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla,
- e) výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, pokud jej adresát k dokumentu připojil, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsou založeny.

Výsledný dokument, vzniklý jako výstup z konverze (převodu) dokumentu, se zabezpečí tak, aby bylo zabráněno případné nežádoucí manipulaci s ním (např. dodatečnému vkládání listů, výměně listů atp.). Jeho přímou součástí (nikoliv přílohou!) je doložka. Doložka může mít několik podob. Nejjednodušší je vytisknout ji současně s převáděným dokumentem a poté ji k němu připojit neoddělitelným způsobem (např. sešitím, přelepením místa sešití a podpisem přes přelepku, aby bylo zabráněno dodatečné výměně doložky). Dokument je možné opatřovat rovněž doložkou ve formě razítka a do jeho otisku poté vyplnit všechny povinné údaje doložky. Razítko je vhodné umístit buď vedle podacího razítka, nebo – pokud vedle něho již nezbývá místo – na závěr dokumentu. Doložka ve formě razítka však nesmí v žádném případě rušit text dokumentu. Doložku je možné použít rovněž ve formě samolepky; také pro její užití platí zásady pro užívání doložky ve formě otisku razítka.

Vytištěný dokument, vzniklý z dokumentu v digitální podobě převodem podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., se včetně doložky o provedeném převodu, která je jeho součástí, zaeviduje v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce. Evidence spočívá v jeho opatření podacím razítkem a zaevidování v evidenci dokumentů podle ustanovení § 64 zákona č. 499/2004 Sb.

10. Nakládání s dokumenty, které nelze převést do listinné podoby prostředky autorizované konverze dokumentů nebo převodem dokumentů podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

V některých případech se může stát, že veřejnoprávnímu původci, který vede spisovou službu v listinné podobě, je doručen digitální dokument, ke kterému je připojena příloha ve formátu neumožňujícím autorizovanou konverzi nebo převod dokumentu podle § 69a. **Například soubory ve formátu MP2, MP3 nebo WAV.** Tyto soubory je původce povinen přijmout, protože se jedná o takzvané výstupní formáty podle § 23 odst. 2 až 5 vyhlášky č.

259/2012 Sb., ale zároveň není schopen je převést do listinné podoby. V takovém případě se postupuje následovně.

Původce převede způsobem podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. (viz bod 5 B.) průvodní dopis, případně přílohy, které lze tímto způsobem převést. Přílohy, které není možné převést do listinné podoby, uloží v digitální podobě na technický nosič dat (CD, DVD, flash disk apod.). Technický nosič dat se dále stane přílohou listinného dokumentu.

11. Ukládání doručených dokumentů v digitální podobě

Dokument doručný veřejnoprávnímu původci v digitální podobě, jehož převodem vznikl dokument v analogové podobě, zavedený do spisové služby, musí být poté uložen ve tvaru, v němž byl doručen. Původce je povinen jej uchovat po dobu nejméně tří let ode dne doručení. Lhůta bude delší u těch dokumentů v digitální podobě, jejichž obsah je spojen s výkonem práv a povinností, k jejichž uplatnění je nutné uchovávat je po delší dobu. Například promlčecí lhůty vyplývající ze zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník nebo ze zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník v platném znění, obnova řízení stanovená zákonem č. 500/2004 Sb., správním řád v platném znění, uchování účetních záznamů podle zákona č. 563/1991 o účetnictví v platném znění apod. **Po uplynutí zákonem stanovené lhůty může být zničen bez zařazení do skartačního řízení.**

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.

12. Odesílání dokumentů v digitální podobě

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.) Podrobnosti úpravy některých specifických požadavků zvláštních právních předpisů jsou uvedeny v rozsáhlé metodice Datové schránky a činnost správních orgánů.

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 nejvhodnější 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.