

# Datové schránky

## Návod k použití

Dne 1. července 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jakož i zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony. Ke stejnému datu nabyla účinnosti novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. V souvislosti s implementací výše uvedených právních předpisů, zejména v souvislosti s budováním informačního systému datových schránek, byly odboru legislativy a koordinace předpisů Ministerstva vnitra adresovány četné dotazy orgánů veřejné moci i dalších subjektů. Zobrazení odpovědí na tyto dotazy se stalo základem následujícího textu věnovaného datovým schránkám a konverzi dokumentů ve vazbě na správní řízení a výkon spisové služby. Text by měl být především pomůckou pro pracovníky správních orgánů umožňující jim základní orientaci v této problematice.

**TEXT** Mgr. Iva Hřebíková a kolektiv pracovníků odboru legislativy a koordinace předpisů Ministerstva vnitra České republiky

## Právní úprava

Základními právními předpisy upravujícími komunikaci prostřednictvím datových schránek a úkony s tím související jsou:

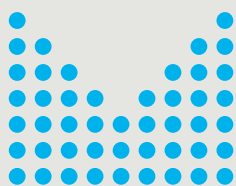
- **zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
- **zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 227/2000 Sb.**, o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- **zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“)
- vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

# Datové schránky

## Návod k použití

### Obsah:

<b>1. Datové schránky jako základní stavební prvek</b> .....	<b>.III</b>
1. Zřízení datové schránky .....	.III
ze zákona .....	.III
na žádost .....	.III
1. 2. Zpřístupnění datové schránky .....	.IV
1. 3. Subjekty komunikace prostřednictvím datových stránek .....	.V
1. 4. Znepřístupnění a zrušení datové schránky .....	.V
<b>2. Konverze</b> .....	<b>.VI</b>
<b>3. Postup při vyřizování písemností orgánem veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami, konverzí dokumentů a elektronickou spisovou službou</b> .....	<b>.VII</b>
3. 1. Pohled adresáta veřejné správy (fyzická osoba, právnická osoba) .....	.VII
3.1.1. Odesílatel – elektronické podání .....	.VII
a) má zpřístupněnou datovou schránku .....	.VII
b) nemá zpřístupněnou datovou schránku .....	.VII
3. 2. Pohled orgánu veřejné moci .....	.VIII
3.2.1. Příjem podání .....	.VIII
a) podaného elektronicky .....	.VIII
b) podaného v listinné podobě .....	.IX
3.2.2. Přidělení zpracovateli .....	.IX
3.2.3. Některé úkony zpracovatele a schvalovatele .....	.IX
a) postoupení pro nepříslušnost dle § 12 správního řádu .....	.IX
b) vyžadování stanovisek dotčených orgánů .....	.IX
c) protokoly .....	.X
d) vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů – zejména rozhodnutí .....	.X
3.2.4. Doručování .....	.XI
3.2.5. Spis - elektronické podoby .....	.XII
a) zkompletování spisu .....	.XII
b) záznamy do spisu, včetně vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti .....	.XII
c) problematika nahlížení do spisu .....	.XII
d) předávání spisu jiným orgánům (odvolací orgán, soud) .....	.XII
Poznámky .....	.XIII



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



# 1. Datové schránky jako základní stavební prvek

Zákon č. 300/2008 Sb. definuje **datovou schránku** jako elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a po přijetí novely též dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (§ 2 odst. 1). Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra, to je také správcem informačního systému datových schránek. Provozovatelem tohoto systému je držitel poštovní licence. Povinnosti ministerstva jako správce systému veřejné správy a povinnosti provozovatele vyplývají ze zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona č. 300/2008 Sb.

Provozovateli informačního systému datových schránek náleží **odměna**, která bude stanovena v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, tj. tak, aby pokryla oprávněné náklady a zajistila přiměřený zisk. Odměna bude dle novely zákona č. 300/2008 Sb. hrazena z prostředků státního rozpočtu, konkrétně na základě návrhu Ministerstva vnitra z kapitoly všeobecná pokladní správa, jejímž správcem je Ministerstvo financí.

Doručování dokumentů orgánů veřejné moci adresovaných jinému orgánu veřejné moci, doručování dokumentů orgánů veřejné moci adresovaných fyzickým, podnikajícím fyzickým a právnickým osobám, jimiž je vůči těmto osobám činěn veřejnoprávní úkon, jakož i činění úkonů vůči orgánům veřejné moci fyzickými, podnikajícími fyzickými či právnickými osobami bude bezplatné. Zpoplatněna však bude „privátní“ komunikace mezi fyzickými, podnikajícími fyzickými či právnickými osobami.

Zasílat dokumenty do datové schránky nebo zjišťovat, zda nějaký subjekt má zřízenou datovou schránku, může pouze subjekt, kterému byla zřízena datová schránka.

## 1. 1. Zřízení datové schránky

### a) ze zákona

Orgánům veřejné moci, právnickým osobám zřízeným zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku, organizačním složkám zahraničních právnických osob zapsaným v obchodním rejstříku a insolvenčním správcům budou datové schránky zřízeny ze zákona do 90 dnů od účinnosti zákona č. 300/2008 Sb. Advokátům a daňovým poradcům budou datové schránky ze zákona zřízeny 1. ledna 2012; budou-li chtít systémem datových schránek využívat dříve, mohou si jako podnikající fyzické osoby o zřízení datové schránky požádat. Advokátovi bude datová schránka zřízena jako datová schránka podnikající fyzické osoby bez ohledu na formu výkonu advokacie. Nově (tj. po 1. červenci 2009) vzniklým subjektům, kterým je datová schránka zřizována ze zákona, bude zřízena bezodkladně po jejich vzniku (orgány veřejné moci), resp. bezodkladně poté, co Ministerstvo vnitra obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence (např. obchodní rejstřík, seznam advokátů).

### b) na žádost

Subjekty, jimž není datová schránka zřizována ze zákona, tj. fyzické osoby, většina podnikajících fyzických osob a část právnických osob (např. občanská sdružení, církve) mohou o zřízení datové schránky požádat. O zřízení další datové schránky mohou rovněž požádat orgány veřejné moci. Žádost se podává Ministerstvu vnit-

ra a obsahuje údaje stanovené zákonem č. 300/2008 Sb. (§ 3 odst. 3, § 4 odst. 4, § 5 odst. 4, § 6 odst. 3). **Formulář žádosti** je k dispozici na internetových stránkách [www.datoveschranky.info](http://www.datoveschranky.info). Žádost o zřízení datové schránky musí obsahovat **úředně ověřený podpis žadatele** s výjimkou případů, kdy je žádost podepsána před zaměstnancem Ministerstva vnitra nebo zaměstnancem kontaktního místa veřejné správy anebo je-li žádost opatřena zaručeným elektronickým podpisem. **Žádost lze podat následujícími způsoby:**

- osobně,
  - na podatelně Ministerstva vnitra,
  - na kontaktních místech veřejné správy (pracoviště Czech POINT),
- poštou,
- elektronickou poštou.

Žádost o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci (§ 6 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.) bude možné podat též prostřednictvím datové schránky, která již byla orgánu veřejné moci zřízena. Tuto žádost podává vždy orgán veřejné moci, pro jehož vnitřní organizační jednotku má být datová schránka zřízena (za orgán veřejné moci jedná vedoucí organizační složky státu nebo jím pověřený zaměstnanec, za územní samosprávný celek ten, kdo je podle zvláštního zákona oprávněn územní samosprávný celek navenek zastupovat, jeho zaměstnanec nebo člen zastupitelstva, který byl touto osobou pověřen).

Bude-li žádost splňovat stanovené požadavky, **zřídí Ministerstvo vnitra datovou schránku do 3 pracovních dnů od podání žádosti**. V této lhůtě budou žadatelé odesláni (vypraveny) přístupové údaje. K odstranění případných nedostatků žádosti bude žadatel vyzván. Zřízení datové schránky je úkonem podle části čtvrté správního řádu. Podává-li žádost podle zákona č. 300/2008 Sb. právnická osoba, činí tento úkon dle § 30 odst. 1 správního řádu jménem právnické osoby ten, kdo je k tomu oprávněn v řízení před soudem podle zvláštního zákona<sup>6)</sup>.

**Správnost údajů uvedených v žádosti je ověřována za využití informačního systému evidence obyvatel a dalších informačních systémů.** Tento postup je motivován snahou zajistit správnost a aktuálnost údajů obsažených v informačním systému datových schránek. Orgánům, které vedou příslušné evidence, je uloženo informovat Ministerstvo vnitra o skutečnostech relevantních pro správu systému datových schránek (§ 15 odst. 2 až 8 zákona č. 300/2008 Sb.). Tyto informace jsou Ministerstvu vnitra poskytovány způsobem umožňujícím dálkový přístup. Ověření údajů tedy bude ve většině případů probíhat automatizovaně. Oprávněná úřední osoba pouze potvrdí výsledek tohoto ověření, což může činit i v dávkách. V případě podání žádosti prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy budou údaje ověřeny i na základě dokladů předložených žadatelem. V případě zjištění nesouladu těchto údajů s údaji v příslušných evidencích, bude třeba správnost údajů dále prověřit. Řízení o žádosti o zřízení datové schránky lze po tuto dobu přerušit (přiměřeně použít § 64 správního řádu na základě § 154 tohoto zákona; v těchto případech může být učiněna výzva k odstranění nedostatků žádosti nebo může být zahájeno řízení vztahující se k předloženému dokladu).

Fyzické i právnické osoby pověřené výkonem veřejné správy (např. Česká pošta, s.p., stanice technické kontroly, církve) mají možnost požádat, aby jejich datová schránka (fyzické osoby, podnikající fyzické osoby či právnické osoby) plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci, tj. aby tyto osoby mohly prostřednictvím své datové schránky činit vůči adresátům veřejné správy elektronické správní úkony. Propůjčení funkce datové schránky orgánu veřejné moci datové schránce fyzické, podnikající fyzické či právnické osoby zajistí Ministerstvo vnitra na základě žádosti držitele datové schránky podložené dokladem o tom, že držitel vykonává veřejnou správu. V tomto případě půjde de iure o jednu datovou schránku, která bude plnit dvojí, resp. v případě využití § 18a zákona č. 300/2008 Sb. trojí funkci (komunikace s orgány veřejné moci jako adresát veřejné správy, komunikace

z titulu výkonu veřejné správy a privátní komunikace s fyzickými a právníckými osobami). Pokud bude zjištěno, že fyzická či právnícká osoba žádající o umožnění, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci, nevykonává působnost v oblasti veřejné správy, nebude její žádosti vyhověno a tato skutečnost se jí sdělí.

Zákon č. 300/2008 Sb. rozlišuje **datové schránky orgánů veřejné moci, právníckých osob, podnikajících fyzických osob a fyzických osob**. Každý subjekt měl dle původní koncepce zásadně nárok na zřízení jedné datové schránky. Pokud se však jedná o podnikající fyzickou osobu, může jí být zřízena jedna datová schránka jako podnikateli a druhá jako fyzické osobě pro účely doručování korespondence nesouvisející s podnikáním. Jako podnikající fyzická osoba bude mít podnikatel pouze jednu datovou schránku bez ohledu na množství předmětů podnikání. Novelizace zákona č. 300/2008 Sb. **umožňuje, aby orgány veřejné moci disponovaly více datovými schránkami**. Tyto by byly zřizovány na žádost orgánu veřejné moci, a to zejména pro potřebu jejich vnitřních organizačních jednotek (obvykle územních pracovišť nebo orgánů plnících zvláštní funkce, jako v podmínkách Ministerstva vnitra např. státní volební komise, situační centrum, legislativní útvar). Datová schránka by neměla být v rámci orgánů veřejné moci zřizována všem organizačním jednotkám, ale pouze těm, u nichž je potřeba jejího zřízení dána povahou vykonávané agendy. Lze předpokládat, že další datové schránky budou zřizovány těm subjektům, které nejsou orgány veřejné moci, ale bylo požadováno jejich zařazení do seznamu orgánů veřejné moci (např. Národní památkový ústav, obecní policie).

Takto zřízená datová schránka bude plnohodnotnou datovou schránkou orgánu veřejné moci, doručení dokumentu do takovéto datové schránky či zaslání dokumentu z takovéto datové schránky bude mít stejné účinky jako v případě užití datové schránky orgánu veřejné moci zřízené přímo ze zákona (= „hlavní“), tj. např. podání adresované Ministerstvu vnitra učiněné do datové schránky jeho územního pracoviště v Ostravě má stejné důsledky jako podání učiněné do datové schránky Ministerstva vnitra zřízené ze zákona (= „hlavní“). Další datové schránky by měly být označeny tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o tento typ datových schránek. Podmínkou pro zřízení dalších datových schránek orgánu veřejné moci je aktivace „hlavní“ datové schránky. Možnost požádat o zřízení více datových schránek by měly mít rovněž právnícké osoby vykonávající působnost v oblasti veřejné správy. Bude-li mít jeden orgán veřejné moci zřízeno více datových schránek, nemusí jeho organizační jednotky, jimž byly datové schránky zřízeny, vzájemně komunikovat prostřednictvím datových schránek. Smyslem zavedení datových schránek není nahrazení stávajících forem interní komunikace uvnitř orgánu veřejné moci.

Pro zvýšení uživatelského komfortu bude Ministerstvo vnitra **zveřejňovat** způsobem umožňujícím dálkový přístup **seznam datových schránek orgánů veřejné moci a fyzických, podnikajících fyzických a právníckých osob vykonávajících působnost v oblasti veřejné správy a jejich organizační struktury**. V rámci zveřejněné organizační struktury budou uvedeny všechny datové schránky orgánu veřejné moci. O organizačních strukturách a jejich změnách má být Ministerstvo vnitra uvedenými subjekty bezodkladně informováno (§ 20 odst. 1 písm. j) zákona č. 300/2008 Sb.).

## 1. 2. Zpřístupnění datové schránky

Ministerstvo vnitra zašle oprávněné osobě (fyzická osoba, pro niž byla schránka zřízena, podnikající fyzická osoba, pro niž byla

datová schránka zřízena, statutární orgán, člen statutárního orgánu právnické osoby, vedoucí orgánu veřejné moci) bezodkladně po zřízení datové schránky **přístupové údaje** (uživatelské jméno a bezpečnostní heslo). **Prvním přihlášením oprávněné osoby je datová schránka zpřístupněna**, tj. lze jejím prostřednictvím odesílat a přijímat datové zprávy. Pokud se oprávněná osoba do datové schránky nepřihlásí do patnácti dnů od doručení přístupových údajů, je datová schránka zpřístupněna patnáctým dnem od jejich doručení automaticky, a tedy do datové schránky mohou být zasílány zprávy.

**Při doručování přístupových údajů se uplatní ustanovení o doručování obsažená v § 19 a násl. správního řádu**, standardně budou zasílány oprávněné osobě do vlastních rukou prostřednictvím držitele poštovní licence. Uplatní se i fikce doručení podle § 24 odst. 1 správního řádu, tzn. nevyzvednutá zásilka bude považována za doručenu desátým dnem od jejího uložení. Subjekty, jimž jsou datové schránky zřizovány ze zákona, se tak nemohou nečinností oprávněných osob zpřístupnění datové schránky vyhnout. U zásilky obsahující přístupové údaje bude třeba s ohledem na jejich povahu vyloučit vložení písemnosti do domovní schránky nebo na jiné vhodné místo podle § 23 odst. 4 správního řádu.

Způsob dodání přístupových údajů k datovým schránkám subjektů existujících v okamžiku nabytí účinnosti zákona, jimž budou datové schránky zřízeny obligatorně, modifikuje přijatá novela. V zájmu usnadnění aktivace těchto datových schránek jejich držitelé se navrhuje, aby přístupové údaje byly v případě, že se je nepodaří doručit osobám, pro které byly určeny, uloženy po dobu 90 dnů v příslušné provozovně držitele poštovní licence. Po tuto dobu si je může adresát vyzvednout. **Datová schránka subjektu existujícího v okamžiku nabytí účinnosti zákona, jemuž bude datová schránka zřízena obligatorně, se zpřístupní přihlášením statutárního orgánu, respektive vedoucího orgánu veřejné moci, a nepřihlásí-li se tato osoba, pak automaticky dnem 1. listopadu 2009**. Možnost zpřístupnění datové schránky až dnem 1. listopadu 2009 je primárně určena právníckým osobám jako soukromým subjektům. Orgány veřejné moci by s ohledem na princip kontinuity výkonu veřejné moci a zásadu dobré správy měly zpřístupnit svou datovou schránku neprodleně po obdržení přístupových údajů tak, aby adresáti veřejné správy měli možnost plně využívat systému datových schránek pro komunikaci se státními orgány co nejdříve.

**K přístupu do datové schránky jsou primárně oprávněny osoby** uvedené v § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. Tyto osoby mohou k přístupu do datové schránky pověřit další osoby (§ 8 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.), přičemž určí rozsah tohoto oprávnění, včetně určení, zda mají přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta (§ 8 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb.). Oprávněné osoby mohou rovněž určit, že úkony, které jsou jim vyhrazené ve vztahu k pověřeným osobám a k Ministerstvu vnitra, může činit tzv. administrátor. Ten může ale nemusí být současně osobou pověřenou k přístupu do datové schránky. První přihlášení do datové schránky musí provést osoba primárně oprávněná k přístupu do datové schránky (§ 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb.), nikoli osoba pověřená, byť by jí bylo možné pověřit před zpřístupněním datové schránky.

Náležitosti přístupových údajů pro přihlašování do datové schránky, elektronické prostředky pro přihlašování do datové schránky, technické podmínky a bezpečnostní zásady pro přístup do datové schránky jsou uvedeny ve vyhlášce o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek.

Z hlediska větších uživatelů datových schránek představuje významnou změnu novelou zákona č. 300/2008 Sb. založená **možnost přihlašovat se do datové schránky prostřednictvím elektronického systému spisové služby či jiné elektronické aplikace pomocí systémového certifikátu**. Jeden systémový certifikát může být použit i pro přístup k více datovým schránkám. Tento způsob přihlášení je alternativou k institutu pověřených



osob, tj. osob oprávněných k přístupu do datové schránky na základě pověření osobou, jíž byla datová schránka zřízena (jejím statutárním orgánem, vedoucím orgánu veřejné moci, případně administrátorem), který se v případě přihlášení pomocí systémového certifikátu zpravidla neuplatní. Tato možnost podstatným způsobem ulehčí komunikaci prostřednictvím datové schránky, respektive usnadní distribuci dokumentů mezi datovou schránkou a **internem** jejího držitele. Úprava použití systémového certifikátu bude obsažena v provozním řádu informačního systému datových schránek.

Dojde-li ke **ztrátě nebo odcizení přístupových údajů**, oznamuje se tato skutečnost Ministerstvu vnitra, které tyto přístupové údaje zneplatní a současně zašle oprávněné osobě nové přístupové údaje. Jsou-li přístupové údaje zasílány opětovně během 3 let, vybírá Ministerstvo vnitra správní poplatek ve výši 200 Kč<sup>(2)</sup>.

Zneplatnění přístupových údajů upravuje § 12 zákona č. 300/2008 Sb. Současně se zneplatněním údajů zašle Ministerstvo vnitra oprávněné osobě nové přístupové údaje. Pokud byly zneplatněny přístupové údaje jediné osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, může vzniknout situace, že po určitou dobu se nelze do datové schránky přihlásit, ačkoli je tato schránka přístupná, a tedy do ní může být doručováno. V takovém případě by přicházelo v úvahu využití institutu určení neúčinnosti doručení (§ 17 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.).

## 1. 3. Subjekty komunikace prostřednictvím datových schránek

**Původní úprava** obsažená v zákoně č. 300/2008 Sb. **předpokládala využití komunikace prostřednictvím systému datových schránek mezi orgány veřejné moci navzájem a mezi orgány veřejné moci a fyzickými a právníckými osobami.** Jednou ze stran komunikace vždy musel být orgán veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. **Novelou se umožňuje, aby od 1. ledna 2010, tj. po šesti měsících od nabytí účinnosti zákona č. 300/2008 Sb., byly datové schránky užívány k dodávání datových zpráv i mezi soukromými subjekty.** Tuto „privátní“ komunikaci umožní Ministerstvo vnitra coby správce informačního systému datových schránek fyzické osobě, podnikající fyzické osobě či právnícké osobě, která je držitelem datové schránky, na její žádost prostřednictvím zavedení příslušné funkcionality žadatelovy datové schránky. V těchto případech bude umožněno identifikovat datovou schránku fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnícké osoby nejen orgánům veřejné moci. Při zavedení této funkcionality nemůže osoba, jíž byla datová schránka zřízena, omezit okruh soukromých subjektů, které jí prostřednictvím datové schránky mohou zasílat dokumenty. **„Privátní“ komunikace bude** na rozdíl od komunikace s orgány veřejné moci či mezi orgány veřejné moci **zpoplatněna**, adresátem odměny bude provozovatel informačního systému datových schránek, plátcem ten, z jehož datové schránky bude datová zpráva odeslána. Výše odměny se stanoví podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách. Konkrétní podmínky využívání této služby budou upraveny provozovatelem systému datových schránek (Česká pošta, s. p.). **Další odlišností je způsob určení okamžiku doručení dokumentu,** při „privátní“ komunikaci je dokument doručen okamžikem, kdy adresát potvrdí jeho převzetí odesílateli prostřednictvím své datové schránky (toto potvrzení je bezplatné); v tomto případě neoznamuje doručení dokumentu Ministerstvo vnitra. Neuplatní se zde tedy ustanovení o doručování dokumentů orgánů veřejné moci (fikce doručení). V případě

této komunikace se též neuplatní ustanovení § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., tzn. že **dokument zasílaný prostřednictvím datových schránek bude muset být v případě „privátní“ komunikace elektronicky podepsán.** Výjimka by byla možná pouze tehdy, pokud by se tak komunikující strany dohodly. S ohledem na odlišnosti těchto dvou způsobů komunikace prostřednictvím datových schránek se jeví jako nezbytné jejich grafické odlišení, adresát musí být informován o tom, že doručení dokumentu musí potvrdit. S ohledem na nutnost pozvolného náběhu provozu informačního systému datových schránek a na předpokládaný značný objem komunikace se navrhuje přechodné období od 1. ledna 2010 do 30. června 2010, kdy bude možno „privátní“ komunikaci užívat pouze pro zasílání faktur či jiných obdobných žádostí o zaplacení. Otázkou je nastavení systému tak, aby byl schopen tento typ dokumentu v přechodném období odlišit.

V zájmu ochrany informačního systému datových schránek i držitele datových schránek před nevyžádanými obchodními a jinými obtěžujícími sděleními (spamy) a škodlivými programy (víry) se do zákona zavádí nové skutkové podstaty přestupků a jiných správních deliktů. Funkci správního orgánu projedávajícího tyto delikty bude plnit Ministerstvo vnitra.

Zákon č. 300/2008 Sb. výslovně neřeší otázku zasílání dokumentů orgány veřejné moci jiným subjektům, pokud se jedná o dokumenty nesouvisející s výkonem veřejné správy, v § 18a se zmiňuje pouze o fyzických osobách, podnikajících fyzických osobách a právníckých osobách. Zákon dle svého § 1 odst. 1 upravuje elektronické **úkony** orgánů veřejné moci, v § 17 odst. 1 hovoří o doručování dokumentů orgány veřejné moci. Použité formulace nasvědčují tomu, že se jedná o dokumenty související s výkonem veřejné správy. Pokud by orgán veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. jednal jako organizační složka státu dle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím zastupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, nebo např. obec jako vlastník nemovitosti v nájemním vztahu, měly by být aplikovány principy privátní komunikace. V těchto případech není odůvodnitelné např. využití fikce doručení. Ve prospěch argumentace, že datová schránka orgánu veřejné moci má sloužit ke komunikaci související s výkonem svěřené kompetence, svědčí i formulace § 5a zákona č. 300/2008 Sb. týkající se datových schránek fyzických a právníckých osob vykonávajících též působnost v oblasti veřejné správy.

## 1. 4. Znepřístupnění a zrušení datové schránky

Ministerstvo vnitra **znepřístupní datovou schránku** fyzické osoby nebo podnikající fyzické osoby v zákonem stanovených případech vážících se k této osobě (úmrtí, prohlášení za mrtvého, zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, omezení osobní svobody). Ke znepřístupnění datové schránky dochází na základě informací poskytnutých Ministerstvu vnitra příslušnými orgány podle § 15 a 16 zákona č. 300/2008 Sb. (např. věznice nebo vazební věznice informuje ministerstvo bezodkladně o vzetí fyzické osoby do vazby nebo o nástupu fyzické osoby do výkonu trestu odnětí svobody – tyto informace by měly být Ministerstvu vnitra sdělovány pouze o osobách, které mají zřízenou datovou schránku). Datová schránka podnikající fyzické osoby nebo právnícké osoby bude znepřístupněna ke dni výmazu této osoby ze zákonem stanovené evidence (např. obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík). Jestliže půjde o podnikající fyzickou osobu, která je zapsána ve více evidencích (např. půjde o živnostníka zapsaného v živnostenském rejstříku a současně o zemědělského podnikatele) a bude vymazána pouze z některé z nich, nemělo by dojít

k zneprístupnění datové schránky automaticky. Zneprístupnění by měla předcházet komunikace s podnikající fyzickou osobou s cílem zjistit, zda má zájem o další využívání datové schránky podnikající fyzické osoby z titulu přetrvávajícího podnikání. Nebude-li podnikající fyzická osoba mít zájem o další využívání datové schránky, zneprístupní se datová schránka zpětně ke dni výmazu z evidence. Datovou schránku právnické osoby zřízené zákonem a datovou schránku orgánu veřejné moci zneprístupní Ministerstvo vnitra dnem jejich zrušení (u notářů a soudních exekutorů ke dni zániku funkce). Datová schránka zřízená na žádost bude též zneprístupněna na základě žádosti subjektu, pro který byla zřízena. Svou žádostí dává oprávněná osoba najevo, že si nepřeje doručování dokumentů do datové schránky.

**Zrušení datové schránky** je upraveno v § 13 zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra zruší datovou schránku fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, datovou schránku podnikající fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence, datovou schránku právnické osoby po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby a datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne jeho zrušení. V uvedené tříleté lhůtě není datová schránka přístupná, její obsah je však zachován (např. pro účely spisové rozluky).

## 2. Konverze

**Autorizovaná konverze je převod dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.** Ověřovací doložka obsahu je nezbytné skutečnosti vztahující se k provedené konverzi (§ 25 zákona č. 300/2008 Sb.). Úprava autorizované konverze je obdobou úpravy vidimace podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů. Zákon přiznává výstupu z konverze stejné právní účinky jaké má ověřená kopie. Jestliže má být podle právního předpisu předložen státnímu orgánu (správnímu orgánu, soudu) dokument v listinné podobě (zejména jako podklad pro rozhodnutí), je tato povinnost splněna předložením výstupu z konverze. Zavedením autorizované konverze dokumentů se tak **zrovnoprávňuje elektronická a listinná podoba dokumentů při komunikaci s úřady.**

**Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy,** tj. notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis, zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem, držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky (§ 8a odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů). Dokumenty v elektronické podobě, které mají být konvertovány, lze dopravit na kontaktní místo veřejné správy na technickém nosiči dat nebo zaslat z datové schránky do elektronického úložiště pro konverze a následně si vyzvednout konvertovaný výstup. Projednávaný návrh zákona, kterým se mění zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony (senátní tisk č. 83) předpokládá, že s účinností od 1. září 2009 autorizovanou konverzi budou moci za podmínek stanovených zákonem o advokacii (tj. v souvislosti s poskytováním právních služeb - § 25c zákona o advokacii) provádět též advokáti. Při provádění autorizované konverze bude advokát vykonávat působnost v oblasti veřejné správy.

Podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů stanoví vyhláška. Dle § 2 odst. 1 vyhlášky o stanovení podrobností

provádění autorizované konverze dokumentů se **konverze provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup (software Czech POINT@office).** Tento systém plní též funkci centrální evidence provedených konverzí, což však nezpůsobuje subjekt provádějící konverzi povinnosti vést evidenci provedených konverzí podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

Provedení autorizované konverze dokumentů podléhá **správnímu poplatku** ve výši 30 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny. Je-li konverze prováděna zastupitelským úřadem, činí správní poplatek 100 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny. Držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky mohou za provedení správního úkonu kontaktního místa veřejné správy požadovat poplatek, jehož výše nesmí přesáhnout sazbu správního poplatku stanovenou pro tento správní úkon v zákoně o správních poplatcích.

**Konverzi dokumentu nelze provést** v případech uvedených v § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb. Jedná se zejména o dokumenty, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad), dokumenty, u nichž je pochybnost o jejich věrohodnosti (obsahují změny, doplňky, škrty, není patrné, zda se jedná o prvopis, opis, kopii apod.), dokumenty nesplňující technické náležitosti stanovené prováděcí vyhláškou. Návrh novely zákona č. 300/2008 Sb. přináší zásadní změnu spočívající v odstranění zákazu provádět autorizovanou konverzi u dokumentu, který je výstupem z autorizované konverze, tedy již konvertovaným dokumentem. I konvertovaný dokument je možné konvertovat, tj. dokument je možno neomezeně převádět z listinné podoby do podoby datové zprávy a naopak. Druhou významnou změnou je vypuštění podmínky, aby dokument, který má být konvertován, obsahoval časové razítko. Konvertovat tak je možno i dokumenty obsažené v datové zprávě, které časové razítko neobsahují.

Pro výkon své působnosti mohou orgány veřejné moci provádět **konverzi z moci úřední.** Spisová vyhláška počítá s převáděním dokumentů formou autorizované nebo jiné konverze nebo převodem podle § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. Pro další nakládání se spisem je žádoucí, aby převod dokumentů byl prováděn formou autorizované konverze, tu je však možné provést pouze tehdy, nebude-li naplněn některý z důvodů, pro které nelze tuto konverzi provést (§ 24 odst. 5 zákona o elektronických úkonech). Tuto formu mohou využít pouze ti původci, kteří jsou orgány veřejné moci a převod činí pro výkon své působnosti.



### 3. Postup při vyřizování písemností orgánem veřejné moci v souvislosti s datovými schránkami, konverzí dokumentů a elektronickou spisovou službou

#### 3. 1. Pohled adresáta veřejné správy (fyzická osoba, právnická osoba)

Způsoby, kterými lze učinit **podání** (úkon směřující vůči orgánu veřejné moci), upravují procesní předpisy<sup>6)</sup>. Podání je obecně možno učinit písemně (resp. v listinné podobě), ústně do protokolu nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem. Výjimečně je stanovena povinnost činit úkony výlučně elektronicky<sup>6)</sup>,

Zákon č. 300/2008 Sb. upravuje v § 18 novou formu provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. **Úkonům, které jsou činěny prostřednictvím datových schránek, je přiznána ekvivalence k úkonům učiněným v listinné podobě.** Některé procesní předpisy již výslovně reagují na zavedení institutu datových schránek (§ 21 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, který byl novelizován zákonem č. 301/2008 Sb.).

##### 3. 1. 1. Odesílatel – elektronické podání

###### a) má zpřístupněnou datovou schránku

Osoba, která má zpřístupněnou datovou schránku, může (ale nemusí) provádět úkon vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, umožňuje-li to povaha úkonu (§ 18 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). **Způsoby podání upravují jednotlivé procesní předpisy** (viz výše). Zákon č. 300/2008 Sb. vymezil okruh osob, jimž jsou datové schránky zřizovány povinně (např. právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku), nezakládá však povinnost těchto subjektů využít systému datových schránek pro podání činěná vůči orgánům veřejné moci. Nadále tedy zůstává zachována možnost učinit podání v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, osobně na podatelně, elektronicky na adresu elektronické podatelny úřadu, a to i tehdy, pokud by povaha podání umožnila učinit je prostřednictvím datové schránky a fyzická či právnická osoba ji má zřízenou. Cílem zavedení institutu datových schránek je, aby komunikace s orgány veřejné moci probíhala v co nejširším rozsahu elektronicky, pokud je to z povahy věci možné. Povinně jsou datové schránky zřizovány především těm subjektům, u nichž lze přepokládat běžné využívání informačních technologií. Fyzické

a právnické osoby mohou být motivovány k využívání systému datových schránek pro podání orgánům veřejné moci možností využít elektronických formulářů, které bude systém schopen přepřevodovat, nebo větší bezpečností dopravované zprávy.

Činit prostřednictvím datové schránky i podání, pro která je jinak předepsáno použití tiskopisu, bude možné tehdy, pokud nepůjde o tiskopisy, jejichž vzory jsou stanoveny právním předpisem<sup>6)</sup>. Chybí totiž obecná úprava odpovídající § 123e odst. 2 zákona č. 582/1991 Sb.<sup>6)</sup>. Tiskopisy obsahující zajišťovací prvky by teoreticky bylo možné po vyplnění konvertovat [dle § 25 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. obsahuje ověřovací doložka údaj o tom, zda vstup obsahuje zajišťovací prvek], bude nicméně záviset na jejich povaze (např. tiskopis pozvání dle § 18o zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, slouží po ověření jako doklad o některých skutečnostech a předkládá se např. při hraniční nebo pobytové kontrole).

Podání prostřednictvím datové schránky nebude možné učinit, pokud zvláštní zákon stanoví povinnost učinit je jiným konkrétním způsobem (např. osobní podání žádosti o udělení víza dle § 170 odst. 1 zákona č. 326/1999 Sb.).

**Podání učiněné fyzickou či právnickou osobou prostřednictvím datové schránky, zásadně nebude muset být opatřeno zaručeným elektronickým podpisem,** neboť autenticitu dokumentu zajišťují samotný systém datových schránek. Úkon učiněný oprávněnou osobou (§ 8 odst. 1 až 4, odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.) prostřednictvím datové schránky má dle § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob (např. podpis dvou jednatelů společnosti s ručením omezeným). V takovém případě by musely být k datové zprávě připojeny zaručené elektronické podpisy všech takových osob. Stanoví-li zvláštní zákon povinnost opatřit podání úředně ověřeným podpisem ve smyslu zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)<sup>6)</sup>, nebude možné systému datových schránek využít.

Bude-li podání činit prostřednictvím datové schránky zástupce na základě plné moci, plná moc k zastupování bude muset být podepsána zmocnitelem. Plná moc v podobě elektronického dokumentu bude buď podepsána zaručeným elektronickým podpisem zmocnitele nebo půjde o výstup autorizované konverze.

Orgány veřejné moci musí své úřední dokumenty zasílané datovými schránkami opatřovat zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, pokud tak procesní předpis stanoví<sup>6)</sup>.

###### b) nemá zpřístupněnou datovou schránku

V tomto případě musí podatel využít jiný způsob podání. Pokud bude využívat pouze běžnou elektronickou poštu, bude postupovat např. podle § 37 odst. 4 správního řádu (tedy buď učiní podání elektronicky podepsané zaručeným elektronickým podpisem nebo učiní podání bez zaručeného elektronického podpisu a následně je do pěti dnů stanoveným způsobem potvrdí). Tato podání opatřená zaručeným elektronickým podpisem jsou podle § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb. orgány veřejné moci přijímána prostřednictvím elektronické podatelny. Organizačně technická opatření související s provozováním elektronické podatelny vyplývají z nařízení vlády č. 495/2004 Sb. Postupy orgánů veřejné moci uplatňované při přijímání a odesílání datových zpráv prostřednictvím elektronické podatelny stanoví vyhláška č. 496/2004 Sb.



## 3. 2. Pohled orgánu veřejné moci

### 3. 2. 1. Příjem podání

#### a) podaného elektronicky

Dle § 64 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, je třeba v rámci spisové služby **evidovat** všechna došlá podání (tedy i podání učiněná elektronicky, popřípadě pomocí datových schránek), kromě:

- dokumentů obsahujících chybný formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce (subjekt vykonávající spisovou službu - § 63 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.) – tzn. např. některé typy tzv. „virů“ (spisová vyhláška používá pojem „škodlivý kód“ pro „chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě způsobilý poškodit původce zneužitím informací“ – viz § 4 odst. 3),
- dokumentů podléhajících zvláštní evidenci nebo nepodléhajících evidenci (spam), které určený původce uvede ve svém spisovém řádu.

Novela zákona o archivnictví a spisové službě (§ 69a odst. 1, 2) předpokládá, že orgán veřejné moci opatří doručený dokument v digitální podobě (datovou schránkou, e-mailem, na technickém nosiči dat) kvalifikovaným časovým razítkem, není-li již kvalifikovaným časovým razítkem, uznávaným elektronickým podpisem či elektronickou značkou opatřen (v takovém případě pouze ověří jejich platnost provedením úkonů dle § 2 odst. 6 písm. b) až e) vyhlášky č. 496/2004 Sb. a údaje o výsledku ověření uchová s tímto dokumentem). Kvalifikované časové razítko pak zaručuje, že data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem [§ 2 písm. r) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu].

Pokud **orgán veřejné moci vykonává spisovou službu v listinné podobě**, převede dokument v digitální podobě do listinné podoby a dále pracuje s listinnou podobou podání standardním způsobem až do okamžiku odesílání vyřízení (rozhodnutí). S ohledem na možnosti dalšího nakládání se spisem by převedení mělo být provedeno primárně prostředky autorizované konverze podle § 22 a násl. zákona č. 300/2008 Sb. Pokud nelze provést převedení dokumentu prostředky autorizované konverze (jsou dány důvody podle § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb., pro něž konverzi nelze provést, nebo by se jednalo o původce, který není oprávněn k provádění autorizované konverze), převede se převedení dokumentu dle § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. Převedení dokumentu se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převedení. Pokud nelze využít ani jednoho z těchto způsobů převedení dokumentu nebo takový postup není účelný (např. je třeba zhotovit kopii pro účely distribuce), lze dokument pouze vytisknout, čímž vznikne neověřená kopie dokumentu (spisová vyhláška hovoří o „jiné“ konverzi /§ 5 odst. 4 písm. c)/. Digitální podobu převedeného dokumentu je třeba zachovat v úložišti převedených dokumentů (§ 5 odst. 6 spisové vyhlášky). Obě podoby dokumentu se označí tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi nimi a aby bylo možné jejich zpětné dohledání.

**Povinnost vykonávat spisovou službu** vyplývá z ustanovení § 63 zákona č. 499/2004 Sb.<sup>9)</sup> Zákon č. 499/2004 Sb. nadále upravuje dvě skupiny veřejnoprávních původců, které jsou povinny vykonávat spisovou službu. První skupina bude vykonávat spisovou službu v plném rozsahu, obce s výjimkou hlavního města Prahy, obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí se stavebním

nebo matričním úřadem, jakož i některé jimi zřízené nebo založené organizační složky či právnické osoby, budou spisovou službu vykonávat v omezeném rozsahu (příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů, vyřizování a podepisování dokumentů, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, spisová rozluka, ustanovení o dokumentech v digitální podobě). Obce s výjimkou hlavního města Prahy, jakož i některé jimi zřízené či založené organizační složky nebo právnické osoby, mají možnost zvolit formu vedené spisové služby, tj. buď spisovou službu v elektronické podobě nebo v podobě listinné. Ostatní veřejnoprávní původci, kteří jsou povinni vykonávat spisovou službu, ji budou vykonávat v elektronické podobě pomocí elektronických systémů spisové služby (novela zákona č. 499/2004 Sb. upravuje pro přípůsobení spisové služby tříleté přechodné období). Tyto subjekty budou moci vést spisovou službu v listinné podobě pouze tehdy, vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti (např. činnost zpravodajských služeb, ozbrojených sil při působení „v terénu“).

**Podrobnosti výkonu spisové služby** stanoví prováděcí vyhláška k zákonu č. 499/2004 Sb., která nahradila dřívější vyhlášku č. 646/2004 Sb.<sup>10)</sup> Doručené dokumenty se přijímají na podatelně, tj. v místě k tomu určeném jiným právním předpisem (např. § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb.) nebo původcem. Zavedení datových schránek nezakládá možnost zrušení stávajících elektronických podatelén.

Pokud je při kontrole dokumentu v digitální podobě zjištěno, že obsahuje **škodlivý kód** ve smyslu § 4 odst. 3 spisové vyhlášky, dokument se, pokud lze informaci v něm obsaženou bezpečně využít a uložit (např. dokument pouze obsahuje chybný datový formát), uloží odděleně od ostatních dokumentů v digitální podobě do zvláštního úložiště. Další dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí. V takovém případě se dokument považuje za nedoručený. Pokud lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí se neprodleně o zjištění škodlivého kódu a stanoví se další postup pro zajištění řádného doručení dokumentu (odesílatel se vyzve, aby digitální dokument doručil bez zjištěných vad, k čemuž se mu poskytne přiměřená lhůta). Tyto případy by měly být pouze ojedinělé, neboť systém datových schránek by neměl umožnit odeslání datové zprávy obsahující škodlivý kód. Je-li digitální dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, jejich platnost se ověří. Pokud je zjištěna jejich neplatnost, předpokládá spisová vyhláška, že o tom bude odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu, vyrozuměn a dokument bude uložen v nezměněné podobě v elektronickém systému spisové služby. Další postup bude vyplývat z příslušného procesního předpisu.

Podatelna nebo elektronický systém spisové služby zajišťuje **označování dokumentů**. Digitální dokumenty se opatřují jednoznačným identifikátorem (označení zajišťující nezaměnitelnost dokumentu), který obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratkou označení původce. V případě vedení spisové služby pouze v listinné podobě, se provede převod digitálního dokumentu do listinné podoby, digitální dokument se uloží v úložišti doručených datových zpráv a vzniklý listinný dokument se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty se evidují v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů (spisová služba v listinné podobě) nebo v elektronickém systému spisové služby. O dokumentu se evidují údaje uvedené v § 7 odst. 2 spisové vyhlášky.

**Elektronický systém spisové služby** je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. k) zákona č. 499/2004 Sb., s použitím § 63 odst. 3 téhož zákona. Elektronický systém spisové služby podporuje a je kompatibilní se spisovým plánem, který odpovídá potřebám organizace, jež spisový plán udržuje; elektronický systém spisové služby musí být



kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby<sup>(40)</sup> (§ 6 odst. 4 spisové vyhlášky).

**Dokument zaslaný orgánu veřejné moci prostřednictvím systému datových schránek je považován za doručený (§ 37 odst. 6 správního řádu) okamžikem dodání dokumentu do datové schránky úřadu** (viz též § 7 odst. 2 písm. b) spisové vyhlášky). V tomto případě se neuplatní ustanovení § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., které se týká doručování dokumentů orgánů veřejné moci. Zákon o správě daní a poplatků v souvislosti s posuzováním dodržení lhůt pro podání v § 14 odst. 9 používá spojení „dojde-li datová zpráva do datové schránky správce daně.“ Pokud bude podání dodáno do datové schránky správního orgánu v sobotu, neděli nebo ve svátek, počíná lhůta pro vydání rozhodnutí (§ 71 správního řádu) běžet následující pracovní den.

#### b) podaného v listinné podobě

Podání **orgán veřejné moci vede elektronickou spisovou službu, zpravidla převede dokument do elektronické podoby**. Spisová vyhláška počítá s převáděním formou autorizované nebo jiné konverze nebo převodem podle § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. (§ 5 odst. 3 písm. c) spisové vyhlášky). Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední bude možné provést pouze tehdy, nebude-li naplněn některý z důvodů, pro které nelze tuto konverzi provést (§ 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.). Konvertovat nelze např. dokument v listinné podobě, u kterého jsou pochybnosti o jeho věrohodnosti. Převod dokumentu do elektronické podoby nebude účelné provádět, pokud by původce v přechodném období vyplývající z přechodných ustanovení novely zákona č. 499/2004 Sb. následně pro účely skartačního řízení opětovně převáděl uzavřený spis do analogové podoby.

Podání v listinné podobě bude i po převedení do elektronické podoby obvykle nutné zachovat i v původní listinné podobě. Posouzení otázky, zda primární dokument zachovat, bude záviset na povaze vykonávané činnosti, účelu zpracování dokumentů a jejich právním významu pro další postup ve věci. Zachovat bude nezbytné dokument, u kterého může být podstatná psací látka nebo originál dokumentu - dokument bude např. nutné použít v jiném řízení (např. v rámci trestního řízení) a jeho převedením a následným zničením originálu by došlo ke zničení důležitých znaků (např. otisky prstů na listině, originál vlastnoručního podpisu pro účely znaleckého zkoumání). Zachování listinného originálu naopak nebude nutné např. u tiskopisu podání, který účastník vyplnil před orgánem veřejné moci. Po převedení listinného podání do elektronické podoby se tedy bude dále pracovat s elektronickou podobou dokumentu, listinný originál bude případně uložen v úložišti převedených dokumentů (viz § 5 odst. 6 spisové vyhlášky). Doba uložení bude shodná se skartační lhůtou dokumentu v elektronické podobě, nestanoví-li jinak právní předpis (např. § 160 zákona č. 326/1999 Sb.).

### 3. 2. 2. Přidělení zpracovateli

Podání bude zpracovateli přiděleno způsobem obvyklým v daném orgánu veřejné moci.

Evidovaný dokument se předává příslušné organizační součásti příslušného orgánu nebo osobě k tomu pověřené, o této skutečnosti se učiní záznam v příslušné evidenci (§ 64 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.). Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle spisového řádu (§ 10 odst. 1 spisové vyhlášky). **Oběh dokumentů musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, určit osoby, které úkon provedly, a datum, kdy byly úkony provedeny** (§ 10 odst. 2 spisové vyhlášky). Podatelna tedy rozděluje dokumenty na jednotlivé organizační celky (odbory, oddělení), kde vedoucí, případně jiná pověřená osoba, určí konkrétního zpracovatele, případně okruh

zpracovatelů. Údaje o osobách pověřených k vyřízení jsou uvedeny v evidenci. Podle § 15 odst. 4 správního řádu se do spisu činí záznam o tom, kdo je oprávněnou úřední osobou. Pokud je spis veden v listinné podobě, učiní se do něj záznam o určených oprávněných osobách, případně úkonech, které jimi mají být provedeny. Pokud příslušný orgán vede elektronickou spisovou službu, je třeba, aby systém elektronické spisové služby umožňoval provedení záznamu do spisu.

**Požadavky na elektronické systémy spisové služby budou stanoveny „národním standardem pro elektronické systémy spisové služby“** vydaným na základě zmocnění obsaženého v § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. Národní standard upraví zejména spisový plán a organizaci spisů, příjem a evidenci dokumentů, vyhledávání, výběr a znázornění dokumentů, ukládání a vyřazování dokumentů, ale též požadavky na kontrolu a bezpečnost systému. S ohledem na ochranu osobních údajů je nezbytné zajistit takové programové vybavení systému elektronické spisové služby, které umožní kontrolu udělených povolení přístupu k dokumentům a podmínek přístupu k nim, tzn. musí být zajištěno, že k dokumentu má přístup pouze stanovený okruh úředních osob, jsou zachovány údaje o jejich přístupu a o provedených změnách dokumentů.

### 3. 2. 3. Některé úkony zpracovatele a schvalovatele

#### a) postoupení pro nepříslušnost dle § 12 správního řádu

Podle § 37 odst. 6 správního řádu se podání činí u správního orgánu, který je věcně a místně příslušný. Podání je učiněno dnem, kdy tomuto orgánu došlo. Podle § 44 odst. 1 správního řádu je řízení o žádosti zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení, došel věcně a místně příslušnému orgánu. Věcná příslušnost správních orgánů je stanovena zákonem nebo na základě zákona, pravidla pro určení místní příslušnosti jsou obsažena zejména v § 11 správního řádu. Dojde-li podání správnímu orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, tento orgán je dle § 12 správního řádu bezodkladně postoupí příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil. Usnesení o postoupení pro nepříslušnost se pouze poznamenává do spisu. Nepříslušný správní orgán nečiní žádné další procesní úkony. I podání, k jehož vyřízení není správní orgán, kterému došlo, příslušný, je třeba zaevidovat, přidělit oprávněné úřední osobě, která otázku příslušnosti posoudí a věc vyřídí formou postoupení. Z uvedeného vyplývá, že v případě rozdílné formy podání a vedené spisové služby, bude muset být pro účely vyřízení věci postoupením proveden převod dokumentu podle § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. Po odeslání originálu spisového materiálu zůstává nepříslušnému správnímu orgánu stejnopis usnesení o postoupení věci a kopie podání.

Vzhledem k tomu, že postupující správní orgán není příslušný k jakýmkoli úkonům v řízení a není ani schopen posoudit, zda by se převedením dokumentu neztratily důležité vlastnosti dokumentu, musí postoupit dokument v takové podobě, v jaké mu byl dodán. V tomto případě nemůže být provedena autorizovaná konverze dokumentu, neboť by nešlo o konverzi z moci úřední pro výkon své působnosti ve smyslu § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

#### b) vyžadování stanovisek dotčených orgánů

Podklady pro rozhodnutí tvoří mimo jiné podklady od jiných správních orgánů. Správní orgány příslušné k vydání závazného stanoviska (§ 149 odst. 1 správního řádu) nebo vyjádření, které je podkladem pro rozhodnutí, a správní orgány stanovené zvláštními zákony jsou tzv. dotčenými správními orgány. Podle § 136 odst. 4 správního řádu mají dotčené orgány v souvislosti s posouzením otázky, zda zahájit řízení, s probíhajícím řízením nebo s výkonem dozoru právo nahlížet do spisu a právo obdržet

kopii materiálů tvořících součást spisu, jsou-li pro výkon jejich působnosti podstatné. Citované ustanovení přímo předpokládá možnost nahlížet do originálu spisového materiálu a poskytnutí jeho kopií. Vede-li správní orgán spisovou službu v elektronické podobě, zasílá dotčenému správnímu orgánu potřebné podklady v této elektronické podobě.

Jestliže správní orgán potřebuje vyjádření jiného správního orgánu k zasláním materiálům, je na správním orgánu, aby vyhodnotil, zda povaha dokumentu, který má být posouzen, umožňuje jeho převedení. Záleží na tom, z jakého hlediska se má dotčený orgán k zasláním dokumentům vyjádřit. Pokud půjde např. o posouzení pravosti dokumentu vyžadující zkoumání psací látky, otisku razítka apod., bude nezbytné zaslat dokument v původní podobě. Pro vyjádření k obsahu dokumentu je dostačující poskytnutí podkladu v převedené podobě.

## c) protokoly

Sepisování protokolů je upraveno v § 18 správního řádu. Podle § 18 odst. 3 správního řádu protokol podepisuje oprávněná úřední osoba, popřípadě osoba, která byla pověřena sepsáním protokolu, a dále všechny osoby, které se jednání nebo provedení úkonu zúčastnily. S ohledem na požadavek podpisu protokolu bude vzhledem k nedostatečnému rozšíření zaručeného elektronického podpisu nutné vyhotovit protokol v listinné podobě a pro účely vedení spisu v elektronické podobě provést jeho konverzi.

## d) vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů – zejm. rozhodnutí

Výsledná podoba vyřízení před jeho odesláním adresátu závisí na formě, v níž je orgánem veřejné moci vykonávána spisová služba. Pokud orgán vede spisovou službu v listinné podobě, návrh vyřízení vyhotoví také v listinné podobě a po aprobaci je doručí adresátovi; má-li adresát datovou schránku, orgán dokument převede, není-li právním předpisem upraven způsob vyhotovení dokumentu v elektronické podobě (správní řád). Stejným způsobem postupuje i ve vztahu k dalším subjektům, kterým dokument zasílá.

Pokud orgán veřejné moci vede spisovou službu v elektronické podobě, vyhotoví dokument v elektronické podobě, následně dokument pomocí datové schránky doručí. Pro adresáta, který nemá zpřístupněnou datovou schránku (kterému bude písemnost doručovat v listinné podobě), vyhotoví stejnopis dokumentu v listinné podobě (vytištěním)<sup>(43)</sup>.

Příprava vyřízení probíhá v rámci systému správy elektronických záznamů (EDMS), který je obvykle úzce integrován s elektronickým systémem spisové služby. Systém správy elektronických záznamů je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů do provedení výběru archiválií a jsou v něm vedeny pouze záznamy, které dosud nejsou deklarovány jako dokumenty; tento systém je určen pro aktuální činnosti, umožňuje mazat a měnit záznamy, umožňuje jejich existenci v několika verzích. Nemá-li být záznam již dále měněn (je schválen), je přijat (deklarován) jako dokument do elektronického systému spisové služby. Jako dokument lze přijmout aktuální verzi, jednu verzi stanovenou uživatelem, všechny verze uložené a vedené jako jeden dokument nebo všechny verze uložené a vedené jako samostatné navzájem spojené dokumenty. Prohlížení verzí lze uživatelsky omezit.

V případě doručování dokumentů orgánů veřejné moci se pro náležitosti těchto dokumentů, respektive úkonů v nich obsažených, uplatní procesní předpisy (například občanský soudní řád, správní řád). Ty požadují **opatřit úkony orgánů veřejné moci zaručeným elektronickým podpisem** založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb **oprávněné úřední osoby**, respektive osoby justičního orgánu (viz § 69 odst. 3 správního řádu, § 40b odst. 3 občanského soudního řádu). Tyto normy se uplatní přednostně před obecným pravidlem uvedeným v zákoně č. 300/2008 Sb., že

úkon učiněný osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky či pověřenou osobou má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více těchto osob.

Občanský soudní řád v § 40b odst. 3 stanoví, že elektronicky vyhotovený úkon soudy opatří předseda senátu nebo ten, kdo ho z pověření předsedy senátu nebo podle zákona učinil, svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Správní řád ve svém § 69 odst. 3 stanoví, že úřední osoba, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí, opatří jeho **elektronickou verzí** v místě určeném pro otisk úředního razítka slovy „otisk úředního razítka“ a podepíše ji svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (nejde tedy o převod ani konverzi dokumentu). Touto osobou bude v případě, že dokument neodesílá sama oprávněná úřední osoba, která jej aprobovala, pravděpodobně ta osoba, která rozhodnutí odesílá (tedy zaměstnanec elektronické podatelny nebo k tomu oprávněný uživatel datové schránky). Ze souvisejících předpisů vyplývá, že elektronická forma rozhodnutí bude muset být vyhotovena ve formátu PDF/A (ISO 19005).

Podle § 65 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. podepisuje dokumenty určeného původce jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena. Pokud má návrh vyřízení listinnou podobu, podepisuje jej oprávněná úřední osoba svým vlastnoručním podpisem (u stejnopisu lze podle § 69 odst. 1 správního řádu podpis oprávněné úřední osoby nahradit doložkou v. r. a podpisem osoby odpovídající za správnost vyhotovení). Pokud je úkon činěn pouze v elektronické podobě, upravuje správní řád pouze podepisování elektronického stejnopisu rozhodnutí osobou odpovídající za písemné vyhotovení rozhodnutí (§ 69 odst. 3), neupravuje podepisování originálu. Zákon č. 337/1992 Sb. upravuje podepisování rozhodnutí zaručeným elektronickým podpisem v § 32 odst. 2 písm. g) (náležitosti rozhodnutí), občanský soudní řád v § 40b odst. 3. Použití zaručeného elektronického podpisu upraví dle § 65 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb. určený původce ve spisovém řádu. Úkony činěné podle správního řádu může nepochybně oprávněná úřední osoba aprobovat svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb<sup>(42)</sup>, nejedná se však zřejmě o jedinou možnost „elektronického podpisu“. Je třeba, aby bylo možno prokázat, že dokument byl aprobován (podepsán) oprávněnou úřední osobou (např. pomocí vnitřní certifikační autority) a nebyl následně změněn. Podpis dokumentu plní tyto funkce:

- označuje toho, kdo úkon činí,
- potvrzuje, že ten, kdo jej učinil, jej skutečně v konkrétní podobě učinit chtěl, a
- umožňuje ověření totožnosti osoby, která úkon učinila.

**Má-li adresát rozhodnutí zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, musí správní orgán vždy vyhotovit elektronický stejnopis rozhodnutí, opatřit jej výše uvedenými náležitostmi dle § 69 odst. 3 správního řádu a zaslat jej do jeho datové schránky (nedoručuje-li se na místě nebo veřejnou vyhláškou).** Nemá-li adresát rozhodnutí zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, zasílá se elektronická verze rozhodnutí jeho adresátovi výlučně na jeho žádost, a to na jeho elektronickou adresu (e-mail) - § 19 odst. 3 správního řádu<sup>(43)</sup>. Vzhledem k požadavkům stanoveným na elektronické doručování v § 19 odst. 8 správního řádu musí v tomto případě adresát rozhodnutí disponovat zaručeným elektronickým podpisem.

Prostřednictvím datových schránek budou zasílány i dokumenty neveřejné (s výjimkou dokumentů obsahujících utajované informace)

a dokumenty obsahující osobní údaje, včetně údajů citlivých, apod. (předpokládá se využití zejména pro zasílání dokumentů typu individuálních správních rozhodnutí, která nutně osobní údaje obsahují). Všichni pracovníci orgánu veřejné moci, kteří přijdou s těmito dokumenty do styku (včetně podatelny, výpravny, sekretariátu), jsou vázáni mlčenlivostí podle § 303 odst. 2 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a podle § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů; v druhém případě je porušení mlčenlivosti sankcionováno částkou až 100 000 Kč. Pokud je třeba, aby se s obsahem dokumentu ostatní úřední osoby kromě individualizovaného adresáta (konkrétní úřední osoby) neseznámily (např. pokyn k provedení kontroly), je možno využít šifrování např. pomocí komerčního certifikátu.

Dále je nutno zdůraznit, že k obsahu dokumentů zasílaných prostřednictvím datových schránek budou mít přístup pouze oprávněné osoby odesílatele či adresáta dokumentu, nikoliv zaměstnanci správce, respektive provozovatele informačního systému datových schránek (viz § 14 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.). Doručování úředních písemností datovými schránkami z hlediska ochrany osobních údajů a jiných neveřejných informací se nikterak nebude lišit od stávajících způsobů doručování. K přístupu do datové schránky jsou primárně oprávněny osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. (fyzická osoba, pro niž byla schránka zřízena, podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, k přístupu do datové schránky právnické osoby statutární orgán, člen statutárního orgánu, do datové schránky veřejné moci vedoucí orgánu veřejné moci). Tyto osoby mohou k přístupu do datové schránky pověřit další osoby (§ 8 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.), přičemž určí rozsah tohoto oprávnění, včetně určení, zda mají přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta (§ 8 odst. 8 zákona č. 300/2008 Sb.).

### 3. 2. 4. Doručování

Dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají formu **datové zprávy**<sup>(44)</sup>. Dle zpracovaného

provozního řádu informačního systému datových schránek datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Obsahem zprávy může být jedna či více příloh.

Maximální možná velikost datové zprávy a přípustné formáty datové zprávy jsou stanoveny vyhláškou o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek (zmocnění pro vydání této vyhlášky je součástí novely zákona č. 300/2008 Sb.). Velikost datové zprávy je omezena na 10 MB. Přípustné formáty datové zprávy jsou obsaženy v příloze č. 3 vyhlášky.

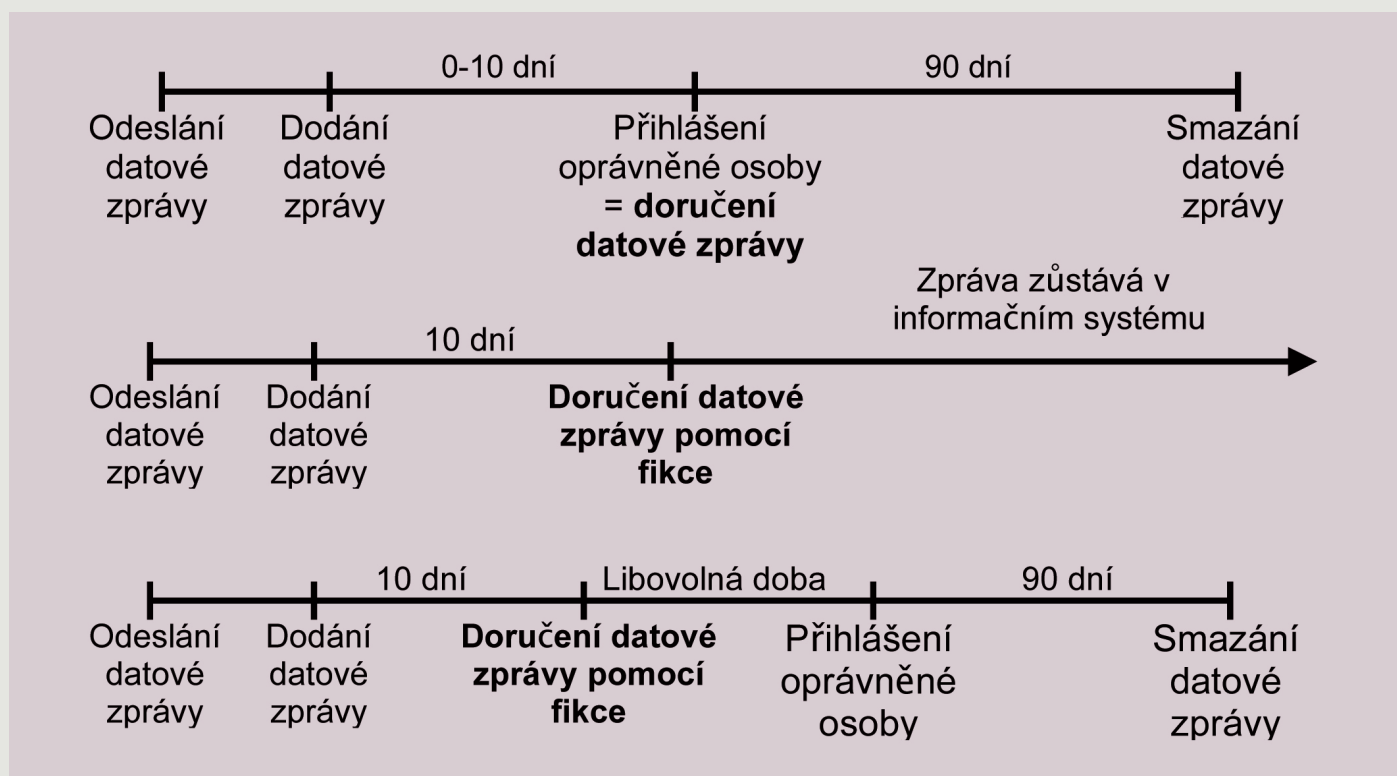
Je-li dokument nebo úkon určen do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost odesílatel v datové zprávě.

**Doručování pomocí datových schránek nebude možné ze strany úřadu v těchto případech:**

- doručuje se veřejnou vyhláškou<sup>(45)</sup>,
- doručuje-li se na místě (při úkonu)<sup>(46)</sup>,
- neumožňuje-li to povaha dokumentu<sup>(47)</sup>,
- nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku.

V ostatních případech je doručováno prostřednictvím datových schránek. Zákon č. 300/2008 Sb. ukládá, je-li to objektivně možné, elektronickou komunikací. Proto i u reakcí na ta podání, která úřady obdrží v listinné podobě, musí orgán veřejné moci využít datovou schránku, má-li ji odesílatel původního písemného podání zřízení a aktivní.

**Dokument je adresátovi doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba mající dle svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu (§ 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.). Nedojde-li k přihlášení do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty – tzv. fikce doručení (§ 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.). Zákon č. 300/2008 používá v uvedeném ustanovení pojmu lhůta, stejně jako správní řád v § 24 odst. 1. Vystává tedy otázka, zda se při počítání této lhůty uplatní pravidla pro počítání času uvedená v § 40 odst. 1 správního řádu, zejména v odst. 1 písm. c) (případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší pracovní den). Ve vztahu k § 24 odst. 1 správního řádu se touto otázkou zabýval poradní sbor ministra vnitra ke správnímu řádu, který dospěl k závěru (č. 1/2005), že lze s ohledem na dosavadní praxi**





a judikaturu doporučit počítání této lhůty podle pravidla obsaženého v § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu. Poradní sbor však v odůvodnění závěru připouští i možnost odlišného výkladu. Vyzvednutí uložené písemnosti (přihlášení do datové schránky) není úkonem vázaným na lhůtu ve smyslu uvozovací věty k § 40 odst. 1 správního řádu, tento úkon může být učiněn i po uplynutí lhůty 10 dnů. Výklad příznivější pro adresáty veřejné správy byl poradním sborem doporučen s ohledem na judikaturu, která zohledňovala možnosti faktického převzetí písemnosti. Tento aspekt však v případě doručování prostřednictvím datové schránky odpadá, neboť přihlásit se do datové schránky je možné kdykoli. Na základě této skutečnosti lze učinit závěr, že pro počítání lhůty 10 dnů podle § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. se pravidlo vyplývající z § 40 odst. 1 písm. c) správního řádu neuplatní a fikce doručení nastoupí desátý den ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky adresáta, bez ohledu na to, zda poslední den této lhůty připadl na pracovní den, sobotu, neděli nebo svátek.

**Pokud je v právním předpisu vyloučeno náhradní doručení, fikce doručení se neuplatní (např. u trestního příkazu).** Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených právním předpisem žádat o **určení neúčinnosti doručení**. Správní řád upravuje tuto možnost v § 24 odst. 2. Adresát musí prokázat, že si pro dočasnou nepřítomnost nebo z jiného vážného důvodu nemohl bez svého zavinění písemnost vyzvednout (resp. přihlásit se do datové schránky). Žádost o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy byla písemnost doručena, se podává za podmínek § 41 správního řádu, tzn. do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která adresátovi bránila se přihlásit do datové schránky, a nejpozději do 1 roku ode dne, kdy nastala fikce doručení. O neúčinnosti doručení se rozhodne usnesením.

Podle § 20 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do datové schránky adresáta, byla doručena a toto oznámení označí uznávanou elektronickou značkou ministerstva. Toto oznámení bude dokladem o doručení písemnosti.

**Nebudou-li dodržena pravidla, resp. pořadí způsobů doručování,** vyplývající z § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. a odpovídajících procesních předpisů (§ 19 správního řádu), **vyvstává otázka platnosti takového doručení. Pokud adresát dokument v listinné podobě převezme, došlo tedy k faktickému doručení** (adresát se s písemností seznámil), bylo sice doručováno formálně v rozporu se zněním relevantních právních předpisů, jiný způsob doručování však nemá vliv na průběh řízení a lze tedy konstatovat, že bylo doručeno platně. Tomuto názoru nasvědčuje i dikce ustanovení § 19 odst. 6, případně § 84 odst. 2 správního řádu. Pokud tedy bylo účastníkovi fakticky doručeno a on měl možnost s písemností se seznámit, nemůže namítat neplatnost doručení. Nepřevzme-li si adresát písemnost, měla by podle § 24 odst. 1 správního řádu desátým dnem od uložení písemnosti nastoupit fikce doručení. Případné „doručení fikcí“ je při nedodržení stanoveného způsobu doručování od počátku neplatné, neboť nebyla naplněna ani litera relevantních právních předpisů (doručovat prioritně pomocí datové schránky), ani účel doručování jako takový (umožnit adresátovi seznámit se s obsahem zásilky a adekvátně na ni v patřičné lhůtě reagovat). Lze tedy říci, že vzhledem k tomu, že adresátovi nebylo doručeno zákonným způsobem, a nedošlo ani k prokazatelnému převzetí dokumentu, není možno ani po uplynutí stanovené lhůty (§ 24 odst. 1 správního řádu) považovat dokument za doručení. V této souvislosti je nutné zmínit ustanovení § 84 odst. 1 správního řádu řešící situaci, kdy rozhodnutí nebylo oznámeno účastníkovi řízení („vedlejšímu“ účastníkovi podle § 27 odst. 2 správního řádu). Zde je stanovena subjektivní lhůta 30 dnů a objektivní lhůta 1 rok pro podání odvolání proti rozhodnutí, které nebylo takovému účastníkovi doručeno. Toto ustanovení se nepochybně vztahuje i na případy, kdy bylo účastníkovi nesprávně „doručeno fikcí.“ Pokud by byla fikce doručení neplatně použita při doručování

účastníku řízení podle § 27 odst. 1 správního řádu, výše uvedené se neuplatní, takto „doručené“ rozhodnutí by vůbec nenabývalo právní moci. Uplatnilo by se pouze ustanovení § 84 odst. 2 správního řádu, tedy že neoznámení rozhodnutí se nemůže domáhat ten, kdo se s ním prokazatelně seznámil.

## 3. 2. 5. Spis – elektronická podoba

### a) zkompletování spisu

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis (§ 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.). Po vyřízení věci se spis uzavře. **Uzavřením spisu** se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do **výstupního datového formátu**<sup>(68)</sup> a kontrola a doplnění údajů dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb. (skartační znak, skartační lhůta) před uložením do spisovny.

Soupis součástí spisu (např. § 17 odst. 1 správního řádu) by měl být obvykle generován formou sběrného archu (§ 8 odst. 1, 2, § 9 odst. 1 písm. c) spisové vyhlášky).

Podle § 17 odst. 3 správního řádu se z důvodu ochrany utajovaných informací a z důvodu ochrany jiných skutečností, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, v případech stanovených zvláštním zákonem část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis (např. § 10 odst. 3 zákona č. 40/1993 Sb., o nabytí a pozbytí státního občanství, § 87 odst. 1 zákona č. 325/1999 Sb., o azylu). Pokud se nebude jednat o utajované informace, které mají specifický režim, bude přístup k těmto dokumentům v rámci systému elektronické spisové služby omezen nastavením přístupových oprávnění.

### b) záznamy do spisu, včetně vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti

Pokud bude využíván elektronický oběh dokumentů a pokud bude využíván elektronický oběh dokumentů i navenek, je nutné aby spisová služba podporovala i další náležitosti, nutné pro vedení řízení. Správní řád předpokládá např. provádění záznamů do spisu o tom, kdo je oprávněnou úřední osobou (§ 15 odst. 4), o provedení důkazu listinou (§ 53 odst. 6), o pokračování v řízení po předchozím přerušení (§ 65 odst. 2), vydání dokladu (§ 151 odst. 2), o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě při vyřízení stížnosti (§ 175 odst. 6). Tyto záznamy je možné provést v samostatném dokumentu (na samostatný list).

Ustanovení § 75 odst. 1, 2 správního řádu upravuje **vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí** na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, resp. na stejnopise doručeném účastníkovi. Požadavek na zapracování funkcionality vyznačování doložky nabytí právní moci nebo vykonatelnosti bude obsažen v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. V případě elektronického prvopisu rozhodnutí bude doložka právní moci nebo vykonatelnosti vyhotovena jako samostatný dokument, který bude obsahovat identifikační údaje rozhodnutí, k němuž se vztahuje (de facto půjde o vytvoření stejnopisu výroku rozhodnutí). Tento dokument bude opatřen zaručeným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a bude k němu připojeno časové razítko. Technologie zpracování výtahu dokumentu v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby zaručí zachování vazby mezi oběma dokumenty na základě zpracovávaných metadat. Vyznačení doložky nabytí právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí na základě žádosti účastníka bude provedeno shodným způsobem, tj. vyhotovením samostatného dokumentu, který bude obsahovat výrok rozhodnutí, označení účastníků řízení, datum vyhotovení dokumentu, identifikační údaje oprávněné úřední osoby odpovědné za zpracování dokumentu, vyznačení doložky právní moci nebo vykonatelnosti; k dokumentu bude připojen zaručený elektronický podpis oprávněné úřední osoby a kvalifikované časové



razítko. Variantou je vyhotovení nového stejnopisu rozhodnutí s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.

### c) problematika nahlížení do spisu

Okruh osob oprávněných k nahlížení do spisu vyplývá z ustanovení procesních předpisů (např. § 38 odst. 1, 2 správního řádu). Správní řád nerozlišuje, v jaké podobě (listinné nebo elektronické) je spis veden. Je-li veden v elektronické podobě, nahlíží se do takto vedeného spisu (není však vyloučeno pro účely nahlížení vytisknout spis nebo jeho části). Nahlížení do spisu v elektronické podobě není dosud upraveno. Elektronický systém spisové služby, který bude kompatibilní s požadavky národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, bude umožňovat export spisu na zařízení, kde do něj oprávněná osoba bude moci nahlédnout. Národní standard pro elektronické systémy spisové

služby upravuje tzv. redakci, což je úprava dokumentů zahrnující skrytí určitých informací v dokumentu (např. osobních údajů). V tomto případě není ovlivněn původní elektronický dokument, úprava redakcí se provádí v kopii elektronického dokumentu, která se označuje jako „výtah“.

### d) předávání spisu jiným orgánům (odvolací orgán, soud)

Orgán veřejné moci předává spis jinému orgánu veřejné moci např. v souvislosti s podaným opravným prostředkem (např. § 88 odst. 1 správního řádu) nebo žalobou ve správním soudnictví. Ve většině případů budou tyto orgány mít každý svoji datovou schránku (nebude platit např. pro řízení o rozkladu). Nakolik bude možné využívat datové schránky, bude dáno zejména povahou dokumentů. Pokud povaha dokumentu neumožňuje dodání pomocí datové schránky, dokument bude zaslán jiným způsobem.

## Poznámky:

(1) § 21 občanského soudního řádu zní:

„(1) Za právnickou osobu jedná

- její statutární orgán; tvoří-li statutární orgán více fyzických osob, jedná za právnickou osobu jeho předseda, popřípadě jeho člen, který tím byl pověřen, nebo
- její zaměstnanec (člen), který tím byl statutárním orgánem pověřen, nebo
- vedoucí jejího odštěpného závodu nebo vedoucí jiné její organizační složky, o níž zákon stanoví, že se zapisuje do obchodního rejstříku, jde-li o věci týkající se tohoto závodu (složky), nebo
- její prokurista, může-li podle udělené prokury jednat samostatně.

(2) Ustanovení odstavce 1 se nepoužije, stanoví-li tento nebo zvláštní zákon, že za právnickou osobu jedná jiné osoby. 55)

(3) Byla-li u právnické osoby zavedena nucená správa, jedná za ni nucený správce, který má podle zákona postavení jejího statutárního orgánu, popřípadě zaměstnanci právnické osoby, který tím nucený správce pověřil; jinak se postupuje podle odstavců 1 a 2.

(4) Za právnickou osobu nemůže jednat ten, jehož zájmy jsou v rozporu se zájmy právnické osoby.

(5) Každý, kdo jedná za právnickou osobu, musí své oprávnění prokázat. V téže věci může za právnickou osobu současně jednat jen jediná osoba.“

(2) Položka 4 písm. d) sazebníku správních poplatků

(3) Podle § 37 odst. 4 správního řádu je podání možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálkopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití zaručeného elektronického podpisu. Správní řád v této části na zavedení datových schránek přímo nereguluje, na rozdíl od zákona č. 337/1992 Sb. Podle § 21 odst. 2 zákona č. 337/1992 Sb. stanoví-li tak tento nebo zvláštní zákon, podávají daňové subjekty o své daňové povinnosti příslušnému správci daně přiznání, hlášení a vyúčtování na předepsaných tiskopisech. Toto podání lze učinit i datovou zprávou ve struktuře a tvaru zveřejněném správcem daně, která je opatřena zaručeným elektronickým podpisem, nebo která je odeslána prostřednictvím datové schránky. Podle § 21 odst. 3 citovaného zákona lze jiná podání v daňových věcech, jako jsou oznámení, žádosti, návrhy, námítky, odvolání apod., učinit buď písemně nebo ústně do protokolu nebo datovou zprávou, která je opatřena zaručeným elektronickým podpisem, nebo která je odeslána prostřednictvím datové schránky. Tato úprava vytváří legislativní předpoklad pro propojení systému datových schránek s již existující a úspěšnou formou komunikace v oblasti daní prostřednictvím „Daňového portálu“, v jehož rámci již v současné době existují tzv. daňové informační schránky.

Způsoby, kterými lze učinit podání podle občanského soudního řádu, jsou uvedeny v § 42 tohoto zákona. Podání je možno učinit písemně nebo ústně. Písemné podání se činí v listinné nebo elektronické podobě prostřednictvím veřejné datové sítě, telegraficky nebo telefaxem. Ústní podání se činí do protokolu (odst. 1). Podání obsahující návrh ve věci samé učiněné telegraficky je třeba písemně doplnit nejpozději do tří dnů, je-li písemné podání učiněno telefaxem nebo v elektronické podobě, je

třeba v téže lhůtě jej doplnit předložením jeho originálu, případně písemným podáním shodného znění. K těmto podáním, pokud nebyla ve stanovené lhůtě doplněna, soud nepřihlíží. Stanoví-li to předseda senátu, je účastník povinen soudu předložit originál (písemné podání shodného znění) i jiných podání učiněných telefaxem (odst. 3). V případě podání v elektronické podobě opatřeného zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb se nevyžaduje doplnění podání předložením jeho originálu podle odstavce 3 (odst. 5).

Jako další příklad lze uvést způsoby podání stanovené zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Nestanoví-li tento zákon jinak, lze podání nebo jiný úkon podle tohoto zákona nebo ve věcech pojistného podle zvláštního zákona (zákon č. 589/1992 Sb.) učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (§ 123e odst. 1). V elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem lze učinit i ta podání, pro která je předepsán tiskopis (§ 123e odst. 2 písm. b) zákona č. 582/1992 Sb.).

(4) Např. podle § 5 odst. 2 vyhlášky č. 201/2005 Sb., o statistice vyvážení a dovážení zboží a způsobu sdělování údajů o obchodu mezi Českou republikou a ostatními členskými státy Evropských společenství se celnímu úřadu výkazy pro Intrastat předávají, pokud není dále stanoveno jinak, elektronicky způsobem a za podmínek jím stanovených a zveřejněných na úřední desce Celní správy České republiky. Písemně na tiskopisech v listinné podobě se mohou výkazy pro Intrastat předávat celním úřadům jen v případech, ve kterých zpravodajská jednotka (tj. fyzická nebo právnická osoba povinná k dani z přidané hodnoty nebo identifikovaná k dani z přidané hodnoty v České republice, která je povinná k poskytování informací podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) o statistice Společenství obchodu se zbožím mezi členskými státy) vykazuje za jedno referenční období údaje o odeslaném nebo přijatém zboží maximálně na 15 číslových řádcích příslušného tiskopisu, zpracovaných na jednom listě.

(5) Např. vyhláška č. 384/2002 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o zbraních, vyhláška č. 642/2004 Sb., kterou se provádí zákon o občanských průkazech a zákon o cestovních dokladech, příloha č. 1 zákona č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o azylu).

(6) § 123e odst. 2 zákona č. 582/1991 Sb. zní:

„(2) Je-li podle tohoto zákona nebo ve věcech pojistného podle zvláštního zákona pro podání nebo jiný úkon předepsán tiskopis, lze podání nebo jiný úkon učinit též

a) se souhlasem příslušného orgánu sociálního zabezpečení na počítačové sestavě, která má údaje, obsah i uspořádání údajů shodné s předepsaným tiskopisem,

b) v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, pokud z charakteru podání nebo jiného úkonu vyplývá, že je lze učinit v elektronické podobě; příslušný orgán sociálního zabezpečení je povinen zveřejnit tyto tiskopisy v elektronické podobě, přičemž je povinen tyto tiskopisy zveřejnit vždy na portálu veřejné správy<sup>66a)</sup>,

c) pomocí produktu výpočetní techniky, který je co do údajů, formy a formátu shodný s předepsaným tiskopisem, je-li právníčkou nebo fyzickou osobou stvrzeno vytvoření tohoto produktu, nebo  
d) se souhlasem příslušného orgánu sociálního zabezpečení pomocí produktu výpočetní techniky, který je co do údajů shodný s předepsaným tiskopisem.“

**(7)** Např. prohlášení o zvolení jména - § 67 odst. 1 písm. e) zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, žádost o poskytnutí údajů občany staršímu 15 let, které jsou k jeho osobě vedeny v evidenci občanských průkazů - § 18a odst. 3 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech.

**(8)** Viz § 69 odst. 3 správního řádu nebo § 40b odst. 3 občanského soudního řádu.

§ 69 odst. 3 správního řádu zní:

„Pokud se na žádost účastníka má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední osoba, která za písemně 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 akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.“

§ 40b odst. 3 občanského soudního řádu zní:

„Nestanoví-li zákon jinak, elektronicky vyhotovený úkon soudu opatří předseda senátu nebo ten, kdo ho z pověření předsedy senátu nebo podle zákona učinil, svým zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“).“

Ustanovení § 32 odst. 2 písm. g) zákona o správě daní a poplatků stanoví jako jednu z náležitostí rozhodnutí *vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka správce daně s uvedením jména, příjmení a funkce a otisk úředního razítka se státním znakem; tuto náležitost lze nahradit zaručeným elektronickým podpisem pracovníka a jeho kvalifikovaným certifikátem.*

**(9)** § 63 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění novely:

„(1) Spisovou službu vykonávají

- veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m),
- kraje,
- hlavní město Praha,
- obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem, (dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v odstavci 1 a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64 odst. 1 až 4, § 65 odst. 1 až 4, § 67, § 68 odst. 1, § 68a a § 69a.

(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.“

§ 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. zní:

„(1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií

mají

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- územní samosprávné celky,
- organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- vyšoké školy,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnícké osoby zřízené zákonem, (dále jen „veřejnoprávní původci“).“

**(10)** Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, stanoví pro výkon spisové služby dvě formy, a to formu písemnou a elektronickou. V případě elektronické spisové služby je zřejmé, že se jedná o progresivní nástroj výkonu spisové služby, plně odpovídající koncepci elektronizace státní správy a vytváření jejich vysoce účinných struktur. S účinností od 1. července

2009 jsou novelizací citovaného zákona vytvořeny právní podmínky pro zajištění vydání národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který stanovením základních požadavků na funkce těchto systémů vytváří sjednocující parametry pro výkon státní správy v oblasti výkonu spisové služby. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby vychází z mezinárodního standardu Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů (Model requirements for the management of electronic records - MoReq2), využívá však v něm obsaženého zmočnění k možnému provedení transpozice jeho požadavků do příslušných národních prostředí a doplnění požadavků podle požadavků právních řádů zemí jeho budoucích uživatelů. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby proto klade důraz na jeho účelné využití v českém národním prostředí a stanoví v jednotlivých kapitolách v minimálních rozsahu požadavky, které musí konkrétní systémy elektronické spisové služby splňovat, aby byly funkční a kompatibilní s jinými elektronickými systémy spisové služby, resp. rovněž s dalšími funkčními systémy.

Elektronické systémy spisové služby jsou aplikace pro správu elektronických dokumentů, i když mohou být použity také pro správu dokumentů v analogové podobě. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby se však správou analogových dokumentů zabývá pouze tam, kde přímo souvisí se správou dokumentů digitálních, anebo je stanovené příslušných požadavků účelné pro vedení smíšené spisové služby.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby stanoví v jednotlivých kapitolách, strukturovaných podle základních funkcí elektronické spisové služby tak, jak jsou uvedeny v § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., v minimálních rozsahu požadavky, jejichž aplikovatelnost je pro uživatele národního standardu povinná, nebo doporučená pro určité uživatelské prostředí, anebo nepovinná. Součástí národního standardu pro elektronické systémy spisové služby je také metadatový model, který určuje metadata nutná pro fungování spisové služby a sledování historie dokumentu a dlouhodobé uchování digitálních archiválií v archivu.

**(11)** Správní řád (obdobně i občanský soudní řád) rozlišuje písemné vyhotovení rozhodnutí, tedy jeho originál, který je součástí spisu, a stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí, které jsou doručovány účastníkům řízení. Forma stejnopisu není vázána na formu originálu.

**(12)** Národní standard pro elektronické systémy spisové služby v jednotlivých požadavcích důsledně pracuje s pojmem „zaručený elektronický podpis“ tak, jak je definován v § 2 písm. b) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

**(13)** Pravidla pro doručování upravují ustanovení § 19 a násl. správního řádu. S účinností od 1. července 2009 je primárním způsobem doručování písemností prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky (§ 19 odst. 1 správního řádu). Nelze-li písemnost doručit tímto způsobem, může ji správní orgán doručit sám nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Fyzické osobě se pak doručuje na adresu pro doručování (sdělenou podle § 19 odst. 3), na adresu jejího trvalého pobytu, ve věcech podnikání do místa podnikání, nebo na její elektronickou adresu (požádala-li o to dle § 19 odst. 3). Právnícké osobě se písemnost doručuje na adresu pro doručování (§ 19 odst. 3), na adresu jejího sídla nebo sídla její organizační složky, již se řízení týká, případně na elektronickou adresu, pokud o to požádala podle § 19 odst. 3 (uplatní se pouze u těch právnických osob, které nebudou mít zřízenou datovou schránku).

**(14)** Podle § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu) se rozumí datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

**(15)** Případy, kdy se doručuje veřejnou vyhláškou, jsou upraveny v jednotlivých právních předpisech. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, nikterak nemění pravidla zveřejňování dokumentů na úřední desce správního či justičního orgánu, respektive doručování veřejnou vyhláškou. V případě správních orgánů tak nadále zůstává v platnosti zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, jehož ustanovení § 25 a 26 představují obecnou úpravu doručování veřejnou vyhláškou, respektive zveřejňování dokumentů na úřední desce, a zvláštní zákony upravující tuto problematiku speciálně pro určité správní orgány či řízení [např. zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích)]. To znamená, že ty dokumenty, které mají být zveřejněny na úřední desce, i nadále budou muset být zveřejněny na „listinné“ úřední desce, jejíž obsah je nutno rovněž zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup, ledaže by zvláštní zákon požadoval zveřejňování pouze na elektronické úřední desce [např. již zmíněný zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích)]. **V této souvislosti je třeba upozornit na závěr č. 12 ze zasedání poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu ze dne 12. 9. 2005 „Zajištění nepřetržitě přístupné úřední desky podle § 26 správního řádu“ (viz [www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradního-sboru](http://www.mvcr.cz/clanek/zavery-poradního-sboru)**



**ministra-vnitra-ke-spravni-mu-radu.aspx).**

Úpravu zveřejňování dokumentů na „listinné“ úřední desce správního či justičního orgánu, přináší vládní návrh zákona, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, (sněmovní tisk 704), který je projednáván v Poslanecké sněmovně a který by měl nabýt účinnosti k témuž datu jako zákon č. 300/2008 Sb., tj. k 1. červenci 2009. Tento navrhovaný zákon vtěluje do zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, nové znění § 65, které ve svém odstavci 3 řeší problematiku zveřejňování dokumentů na „listinné“ úřední desce správního či justičního orgánu:

„(3) 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.“

Při zveřejňování dokumentů v podobě datové zprávy na „listinné“ úřední desce je tak nutno vyjít z právě uvedeného navrhovaného znění § 65 zákona č. 499/2004 Sb.

V zásadě je možno postupovat dvěma způsoby.

Neboť „listinná“ úřední deska může mít dle citovaného závěru poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu podobu jednoduchého technického zařízení, které zobrazí zájemci obsah vyvěšených písemností, (= informační kiosky), lze „stejnopis“ dokumentu v digitální podobě opatřený datem vyvěšení zveřejnit na tomto typu „listinné“ úřední desky a po sejmutí opatřit datem sejmutí zařadit do elektronického spisu.

**Nemá-li správní či justiční orgán „listinnou“ úřední desku typu informačního kiosku, tj. disponuje-li klasickou tabulí, vyhotoví stejnopis dokumentu v listinné podobě, tento vyvěsí na své „listinné“ úřední desce, po uplynutí doby určené pro zveřejnění jej sejme, opatří datem sejmutí, převede zpět do datové zprávy a takto vzniklý dokument obsažený v datové zprávě učiní součástí elektronického spisu.**

(16) Doručování na místě je spjata s prováděním konkrétního úkonu – např. doručení usnesení o předvedení předváděné osobě (§ 60 odst. 1 správního řádu), vydání příkazu na místě (§ 150 odst. 5 správního řádu).

(17) Zákon č. 300/2008 Sb. v § 1 odst. 2 vylučuje zaslání prostřednictvím datových schránek u dokumentů obsahujících utajované informace. Ostatní dokumenty lze doručovat prostřednictvím datové schránky, umožňuje-li to jejich povaha (§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.). Povahou dokumentu, umožňující zaslání dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datových schránek, je míněna primární forma tohoto dokumentu, ovšem určitý význam může mít i obsah dokumentu.

Co se týče formy dokumentu, s výhradou doručování dokumentů na místě, by měly být datovými schránkami doručovány všechny dokumenty orgánů veřejné moci, s nimiž je informační systém datových schránek schopen pracovat. Takovéto dokumenty předně musí být v podobě datové zprávy, a to ve formátu a velikosti, které **budou stanoveny vyhláškou**. Nebude-li dokument splňovat tyto požadavky, tj. nebude-li možno převést jej do datové zprávy formátu a velikosti požadované právním předpisem, bude jej nutno zaslat jiným způsobem. Dále nebude možné, respektive žádoucí využít datových schránek v případě, kdy samotný dokument sice bude ve formě datové zprávy splňující požadavky provozní dokumentace, avšak jeho přílohy již nikoliv. Datové schránky patrně nebudou vhodné pro zaslání dokumentů v podobě strukturovaných dat či složky strukturovaných dat formovaných dle požadavků zvláštních komunikačních aplikací typu daňového portálu (a jeho funkcionality Elektronické podání).

Obsah dokumentu bude hrát v případě doručování datovými schránkami minoritní roli. Aspektem, který bude z hlediska obsahu rozhodující, je např. aspekt protokolární. Datovými schránkami patrně nebudou zasílány dokumenty zdvořilostní povahy, pokud je jejich zdvořilostní povaha dána

mimo jiné například psací látkou. Je však na odesilateli, aby zdůvodnil, proč nebylo možno využít systému datových schránek.

(18) S účinností ke dni 1. ledna 2009 bylo usnesením vlády č. 1338 ze dne 3. listopadu 2008 o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě uloženo členům vlády a vedoucím ostatních ústředních správních úřadů zajistit využívání přesně stanovených výstupních datových formátů, a to v souvislosti se zajištěním bezproblémové funkčnosti Národního digitálního archivu (příprava dokumentů pro Národní digitální archiv) a celkově také ve vztahu k rozvoji e-governmentu v České republice.

Jako výstupní datový formát statických dokumentů v digitální podobě ze systémů spisové služby vykonávaných elektronickou formou za použití výpočetní techniky a jako datový formát statických dokumentů v digitální podobě připravovaných pro předání do Národního digitálního archivu byl stanoven:

- formát PDF/A-1a (ISO 19005-1 - Portable Document Format – Electronic document file format for long-term preservation) pro textové, obrazové a kombinované dokumenty v digitální podobě,

- formáty PNG (ISO/IEC 15948:2004 - Portable Network Graphics) a TIFF (Tagged Image File Format - revize 6 - nekomprimovaný) pro statické obrazové dokumenty v digitální podobě.

Spisová vyhláška upravuje výstupní datové formáty pro jednotlivé typy dokumentů v § 20 takto:

„(1) Výstupním datovým formátem dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro

- formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- formát dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- formát pro předávání do digitálního archivu.

(2) Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

(3) Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí

- formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo

(4) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí

- video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
- video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
- formát Graphics Interchange Format (GIF).

(5) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí

- zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
- zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
- formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

(6) Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze současně použít také jiný datový formát.

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML,



www.datoveschranky.info



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

## Datové schránky

Návod k použití

Připravil odbor legislativy a koordinace předpisů ve spolupráci s odborem územní veřejné správy  
 © 2009 Ministerstvo vnitra ČR, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4.  
 Zpracoval autorský tým pod vedením Mgr. Ivo Hřebíkové.  
 Grafická úprava: akad. mal. Jiří Figer © 2009  
 Vychází 9. července 2009 jako příloha časopisu Veřejná správa.  
 Kontakty: www.mvcr.cz, www.datoveschranky.info, www.egoncentrum.cz, e-mail: ol@mvcr.cz