

Datové schránky

Zákon č. 300/2008 Sb.

o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon č. 499/2004 Sb.

o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

9.9.2009

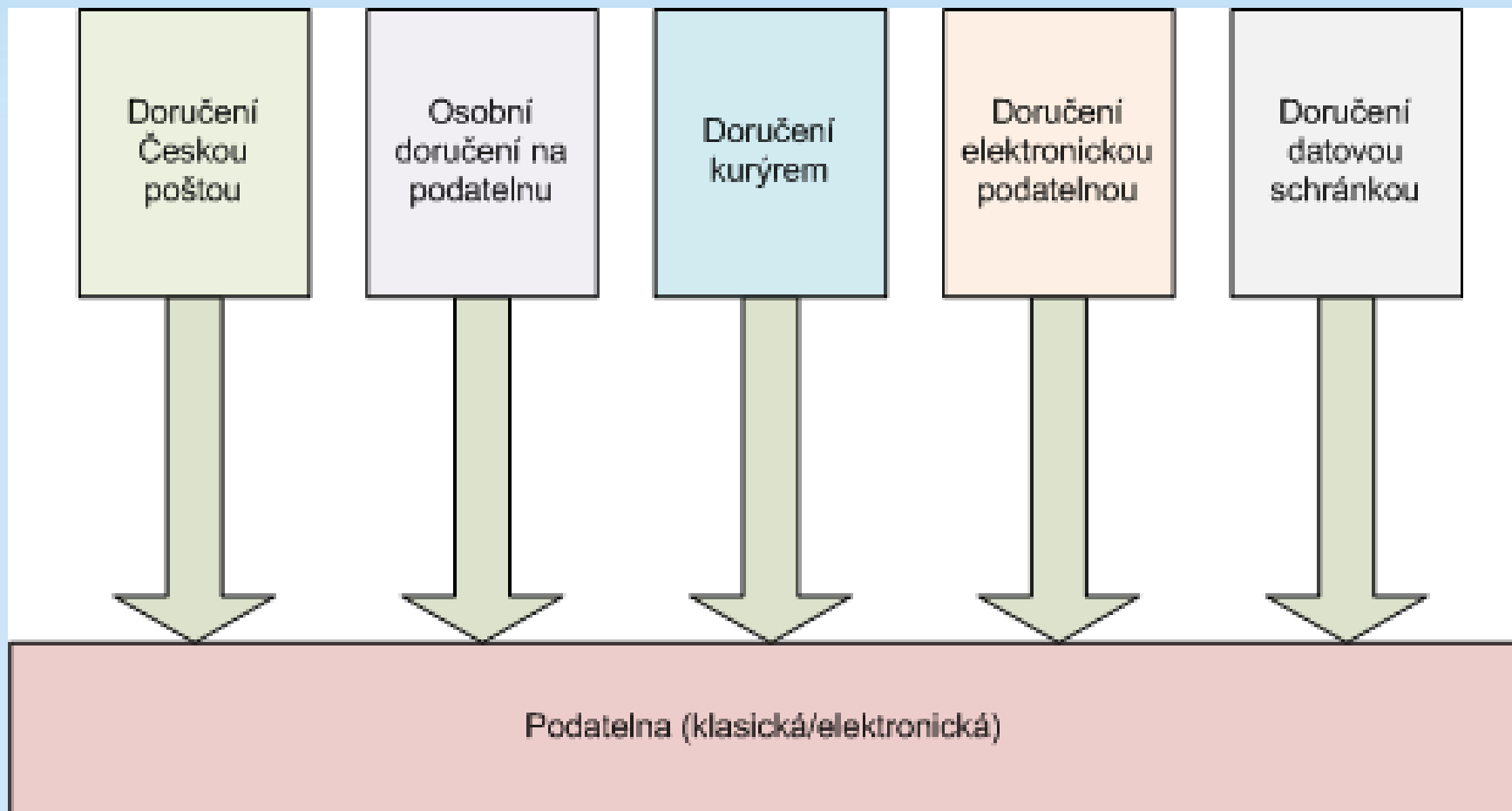
Olomouc

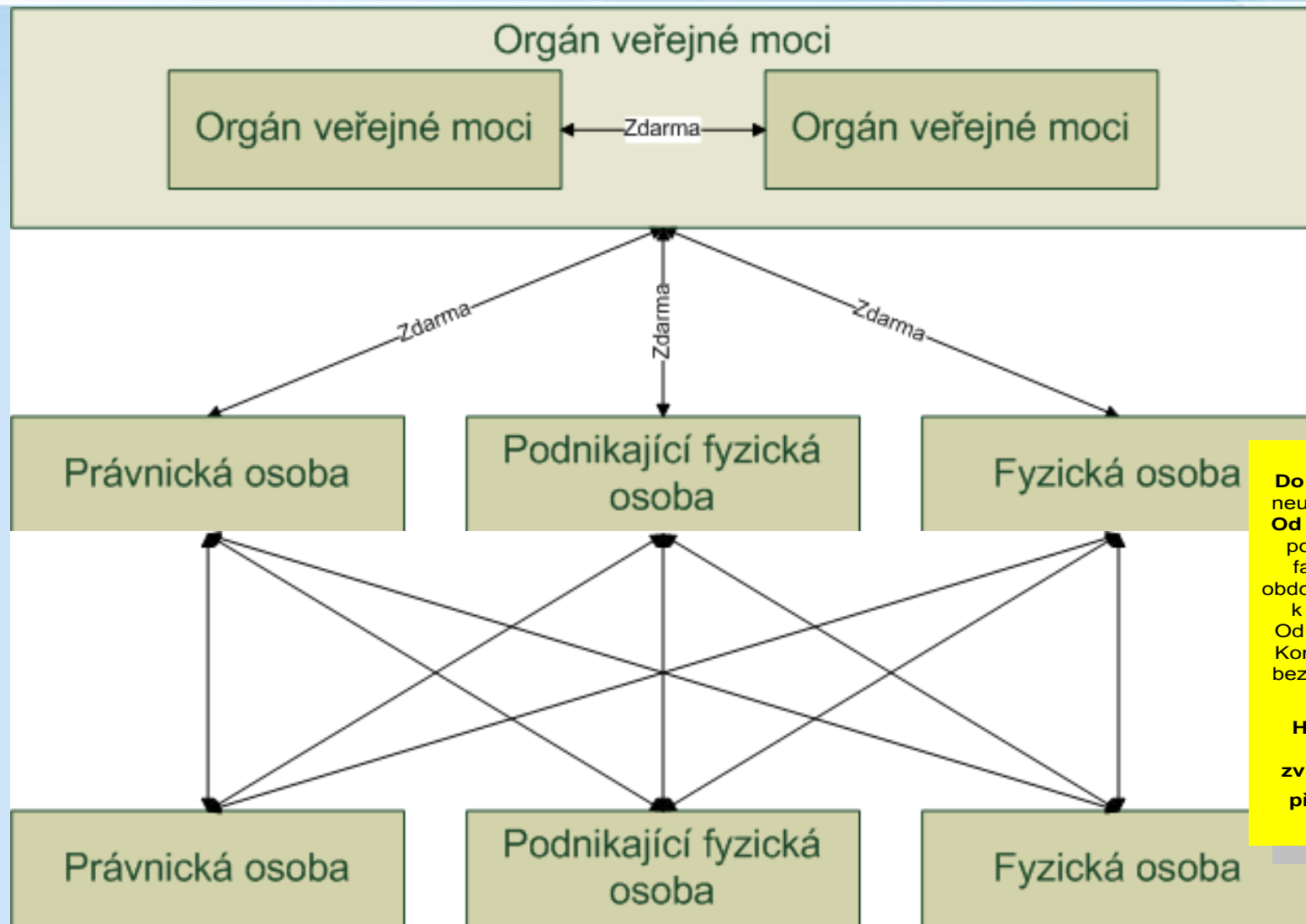
- jak zřídit datovou schránku
- doručení přístupových údajů a aktivace
- nastavení funkcí
- odesílání a přijímání datových zpráv
- konverze dokumentů
- připravenost k využívání datových schránek, doručenka, fikce doručení
- elektronická spisová služba
- praktická ukázka

Zákon č. 300/2008 Sb.

o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

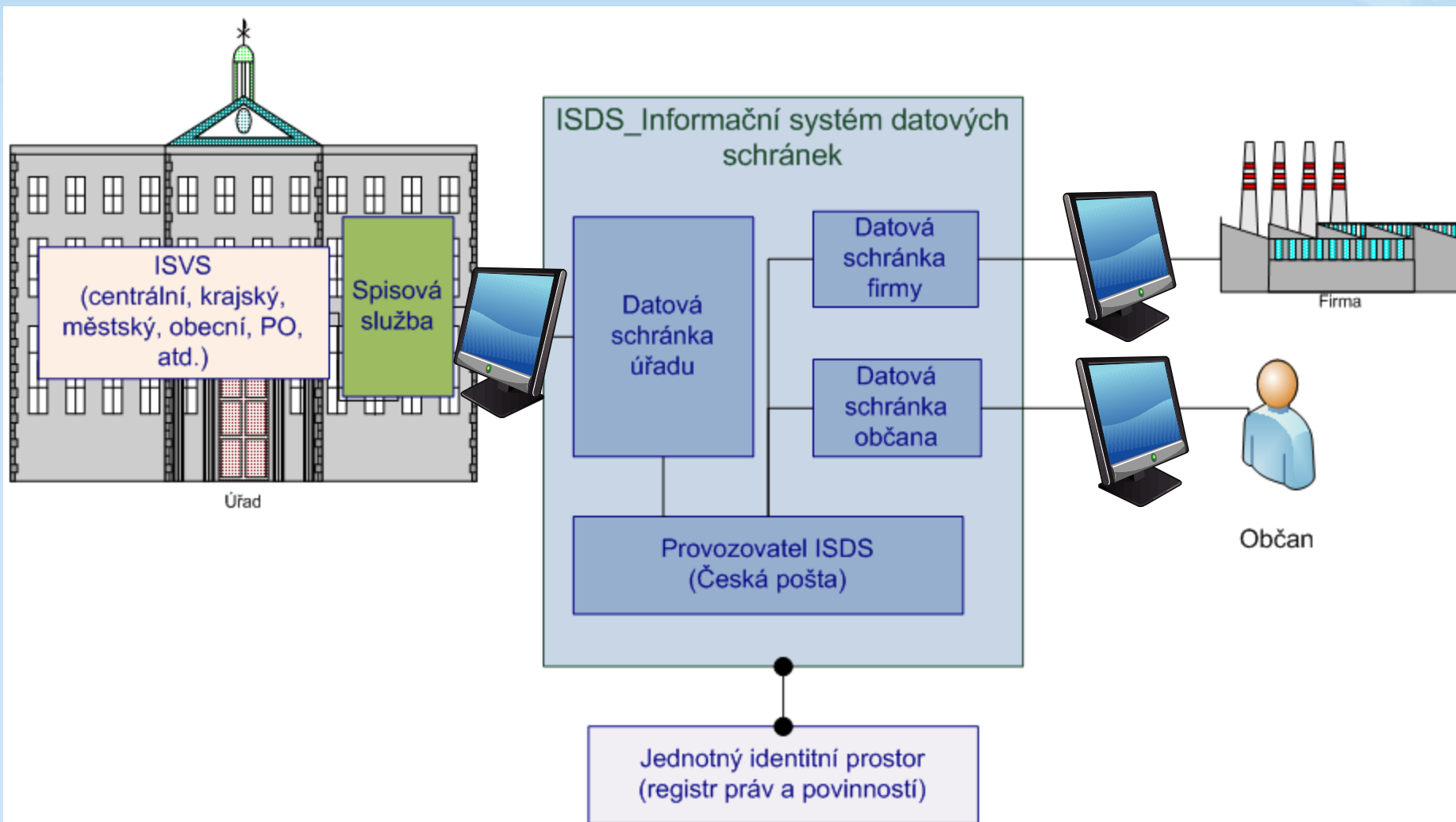
- Účinnost zákona: **1.7.2009**
- Automatická aktivace datové schránky: **1.11.2009**
- Dobrovolná aktivace datové schránky:
kdykoliv po doručení přihlašovacích údajů
(nejpozději 31.10.2009 pro povinné subjekty
kdykoliv pro subjekty zřizující si datovou schránku dobrovolně)
- Olomoucký kraj bude aktivovat datovou schránku: **1.10.2009**





Do 1.1.2010
neumožněno
Od 1.1.2010,
pouze pro
faktury a
obdobné výzvy
k placení
Od 1.7.2010
Komunikace
bez omezení

**Hrazeno
podle
zvláštního
předpisu**



Možnosti podání žádosti o zřízení datové schránky

osobně

Na podatelně MV

Na kontaktním místě CP

poštou

Úředně
ověřený
podpis

Elektronickou poštou

Kvalifikovaný certifikát

Vše popsáno na www.datoveschranky.info
Formulář k dispozici rovněž na této adrese

Ministerstvo vnitra zašle oprávněné osobě přístupové údaje

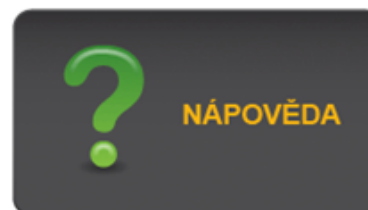




Olomoucký kraj | Jiří Šafránek | [Odhlásit](#)

Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení

Vítejte ve své datové schránce. Protože Vaše datová schránka dosud nebyla aktivována, nemůžete přijímat ani odesílat datové zprávy. Datovou schránku můžete aktivovat po kliknutí na odkaz "Aktivovat datovou schránku". Než tak učiníte, seznámte se s funkcemi a ovládáním datové schránky a proveďte její nutné základní nastavení.



Nastavení datové schránky

Před aktivací datové schránky je možné provést následující kroky: změnit heslo a zaregistrovat administrátora a další osoby pověřené manipulací s datovou schránkou. Dále je možné nastavit e-mailové adresy nebo číslo mobilního telefonu, na které budou zasílány informace o nových zprávách. Také je možná registrace bezpečného úložiště (čipová karta, USB token) s elektronickým podpisem. Více viz odkaz: „Nastavení“.

Zkušební prostředí

Zkušební prostředí umožňuje každému uživateli se detailně seznámit s ovládáním datové schránky, ještě před její vlastní aktivací. Budoucímu uživateli umožňuje otestovat si práci s datovou schránkou a také ověřit její možnosti a funkce, jako je např. vytvoření nové datové zprávy nebo orientace v adresáři datových schránek. Více viz odkaz: „Zkušební prostředí“.

Nápověda

Pro detailní informace o každém kroku, funkci či pro lepší orientaci v systému je pro každého budoucího uživatele datových schránek připravena podrobná nápověda. Při práci v systému je pro uživatele on-line nápověda okamžitou a účinnou pomocí, díky které je možné se vyvarovat zbytečných chyb v komunikaci s orgány veřejné moci či se státními institucemi. Více viz odkaz: „Nápověda“.



Aktivaci datové schránky provádějte v okamžiku, kdy jste si jisti, že jste seznámeni s ovládáním datové schránky, se všemi právy a povinnostmi, které souvisí s užíváním datové schránky, a že jste provedli všechna potřebná nastavení.

TATO DATOVÁ SCHRÁNKA NENÍ AKTIVNÍ



**AKTIVOVAT
DATOVOU SCHRÁNKU**

Informace o datové schránce

ID schránky:
Typ schránky: Orgán veřejné moci
Jméno: Olomoucký kraj
IČ: 60609460
Schránka je typu OVM.

Doplňkové služby pro datovou schránku

Doplňkovou službu Datový trezor je možné objednat od 15. 7. 2009 na pobočkách České pošty, s. p., které provozují [Czech POINT](#).

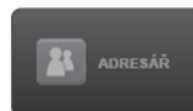
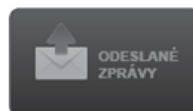
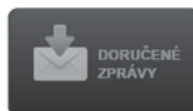
Seznam oprávněných uživatelů

Uživatelské jméno	Jméno a příjmení	Typ	Nastavení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrátor	Smazání oprávněné osoby Změna práv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrátor	Smazání oprávněné osoby Změna práv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oprávněná osoba	Změna práv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pověřená osoba	Smazání oprávněné osoby Změna práv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administrátor	Změna kontaktní adresy

Přidat uživatele

Máte-li potřebná oprávnění, můžete svou datovou schránku zpřístupnit i dalším pověřeným osobám. Chcete-li tak učinit, klikněte na tlačítko Přidání oprávněné osoby.

PŘIDÁNÍ OPRAVNĚNÉ OSOBY



Nastavení

Informace o přihlášeném uživateli

Uživatelské jméno:

Jméno a příjmení: Jiří Šafránek

Typ: Administrátor

Nastavení hesla

Chcete-li změnit Vaše heslo pro přístup do datové schránky, klikněte na tlačítko Změnit heslo. Poté vyplíte elektronický formulář a odešlete žádost o změnu hesla.

ZMĚNIT HESLO

Upozornění na nové zprávy e-mailem

Adresa elektronické pošty:

- posílat e-mail při přijetí nové zprávy
- posílat e-mail při přijetí nové zprávy do vlastních rukou
- posílat e-mail, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce)

ULOŽIT ZMĚNY

Upozornění na nové zprávy pomocí SMS

Číslo pro zaslání SMS:

Toto je prémiová služba, poplatek za došlé SMS vám bude účtovat váš mobilní operátor. Telefonní číslo zapisujte ve tvaru 803123456 nebo +420602123456.

- posílat SMS jako denní výpis příchozích zpráv
- posílat SMS jako denní výpis příchozích zpráv do vlastních rukou
- posílat SMS, nebylo-li možné zprávu odeslat (např. virus v zásilce)

- neposílat denní výpisy, posílat SMS pro každou zprávu zvlášť

ULOŽIT ZMĚNY



Olomoucký kraj | Jiří Šafránek | [Odhlásit](#)

Máte právo: číst zprávy, psát zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, zobrazit seznam zpráv, vyhledávat uživatele, měnit nastavení

Vítejte ve své datové schránce. Protože Vaše datová schránka dosud nebyla aktivována, nemůžete přijímat ani odesílat datové zprávy. Datovou schránku můžete aktivovat po kliknutí na odkaz "Aktivovat datovou schránku". Než tak učiníte, seznámte se s funkcemi a ovládáním datové schránky a proveďte její nutné základní nastavení.



NASTAVENÍ

Nastavení datové schránky

Před aktivací datové schránky je možné provést následující kroky: změnit heslo a zaregistrovat administrátora a další osoby pověřené manipulací s datovou schránkou. Dále je možné nastavit e-mailové adresy nebo číslo mobilního telefonu, na které budou zasílány informace o nových zprávách. Také je možná registrace bezpečného úložiště (čipová karta, USB token) s elektronickým podpisem. Více viz odkaz: „Nastavení“.



ZKUŠEBNÍ PROSTŘEDÍ

Zkušební prostředí

Zkušební prostředí umožňuje každému uživateli se detailně seznámit s ovládáním datové schránky, ještě před její vlastní aktivací. Budoucímu uživateli umožňuje otestovat si práci s datovou schránkou a také ověřit její možnosti a funkce, jako je např. vytvoření nové datové zprávy nebo orientace v adresáři datových schránek. Více viz odkaz: „Zkušební prostředí“.



NÁPOVĚDA

Nápověda

Pro detailní informace o každém kroku, funkci či pro lepší orientaci v systému je pro každého budoucího uživatele datových schránek připravena podrobná nápověda. Při práci v systému je pro uživatele on-line nápověda okamžitou a účinnou pomocí, díky které je možné se vyvarovat zbytečných chyb v komunikaci s orgány veřejné moci či se státními institucemi. Více viz odkaz: „Nápověda“.



Aktivaci datové schránky provádějte v okamžiku, kdy jste si jisti, že jste seznámeni s ovládáním datové schránky, se všemi právy a povinnostmi, které souvisí s užíváním datové schránky, a že jste provedli všechna potřebná nastavení.

TATO DATOVÁ SCHRÁNKA NENÍ AKTIVNÍ



**AKTIVOVAT
DATOVOU SCHRÁNKU**

Před aktivací (Vaše schránka není viditelná v seznamu, nikdo Vám nemůže poslat datovou zprávu, Vaše nastavení datové schránky není aktivováno, ani Vy nemůžete nic poslat)



Po aktivaci (Vaše schránka je pro ostatní viditelná v seznamu, uživatelé systému s aktivovanou datovou schránkou Vám mohou poslat datovou zprávu, Vaše nastavení datové schránky funguje (email, sms), i Vy můžete poslat datovou zprávu)



Autorizovaná konverze dokumentů

je převod dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky

(obdoba vidimace podle zákona č.21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu ...)

Co nelze konvertovat

Dokumenty jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit např. občanský průkaz.

Dokumenty, u nichž je pochybnost o jejich věrohodnosti např. poškrtné

Dokumenty nesplňují technické náležitosti dané vyhláškou č.193/2009 Sb.

Autorizovaná konverze

Autorizovaná konverze z moci úřední
(provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti a pouze pro svou potřebu)

Autorizovaná konverze na žádost
(provádějí jako službu kontaktní místa veřejné správy, CzechPoint)



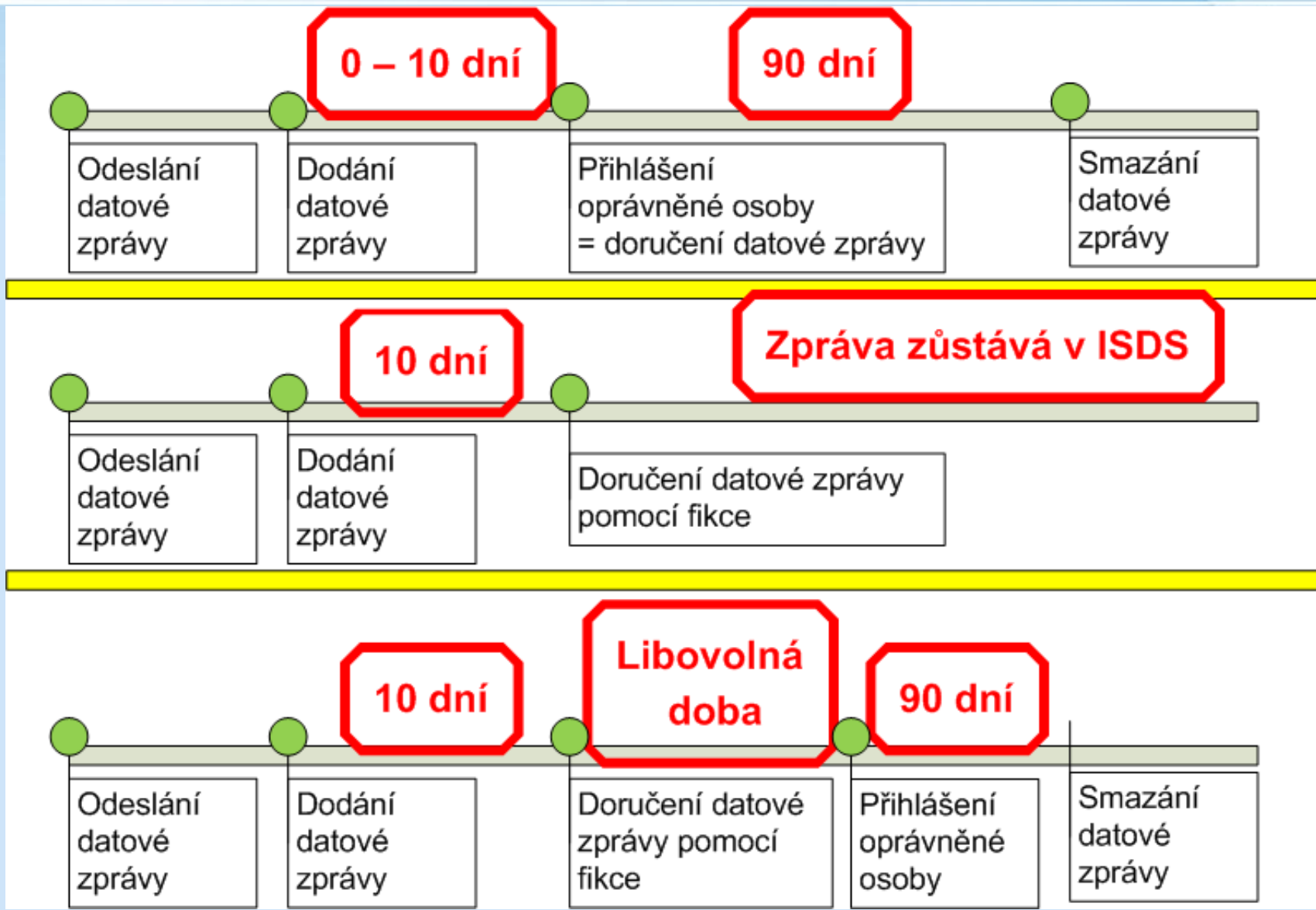
Převod dokumentu z listinné podoby do dokumentu obsaženého v datové zprávě

**VÝSTUP
PDF 1.7
(a vyšší)**

**VSTUP
PDF 1.3
(a vyšší)**

Převod dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě





Zákon č. 499/2004 Sb.

o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

- Účinnost zákona:

1.7.2009

Spisová služba

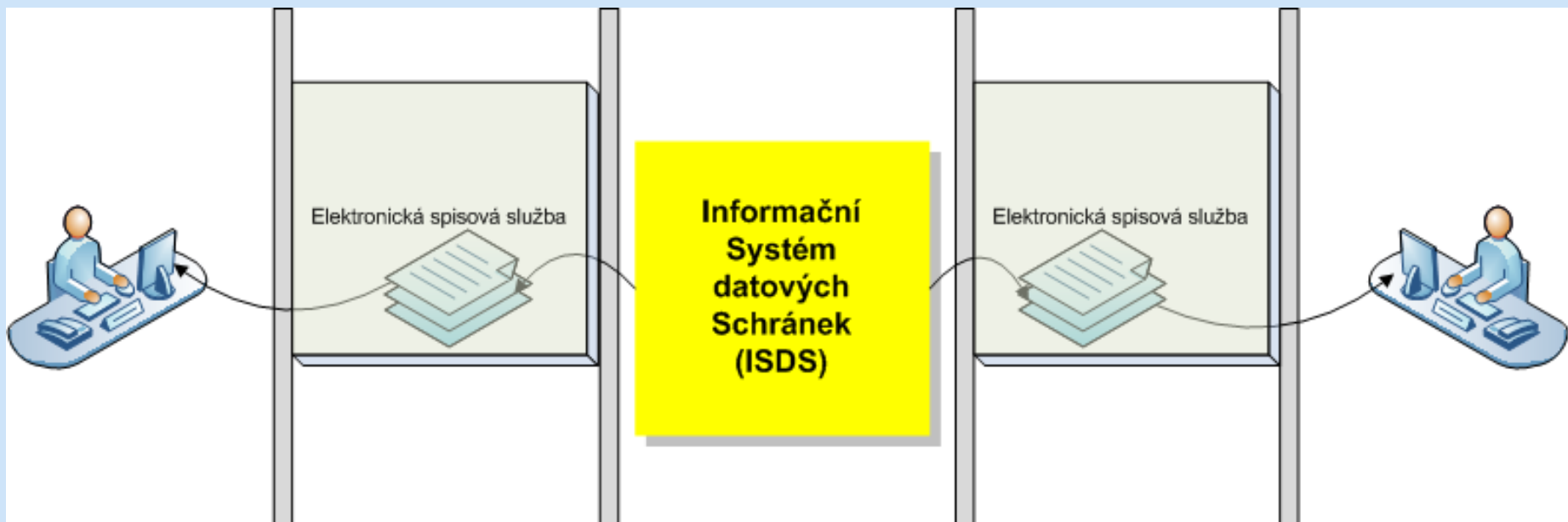
Okruh osob povinných vést spisovou službu upravuje § 63 odst. 1 a 2.

Např. jsou tam zařazeny také školy, a to dle § 63 odst. 1 písm. a), protože jsou uvedeny v § 3 odst. 1 písm. j).

Vztahuje se na ně povinnost vést spisovou službu v **elektronické** podobě, a to nejpozději do jednoho roku od účinnosti novely. Pokud vedly spisovou službu v papírové podobě, tak do 6 měsíců (tedy od 1.1.2010)

Elektronická spisová služba je aplikace pro správu dokumentů.

Slouží k evidenci dokumentů, napomáhá k orientaci v dokumentech, k vyhledávání, k tisku sestav, k hromadným operacím s dokumenty a umožňuje propojení se systémem datových schránek.



Elektronickou spisovou službu

1.) forma „vlastní software“

organizace zakoupí aplikaci, instaluje ji na svých prostředcích (počítačích), dokumenty ukládá na svých prostředcích, zálohuje, atd.

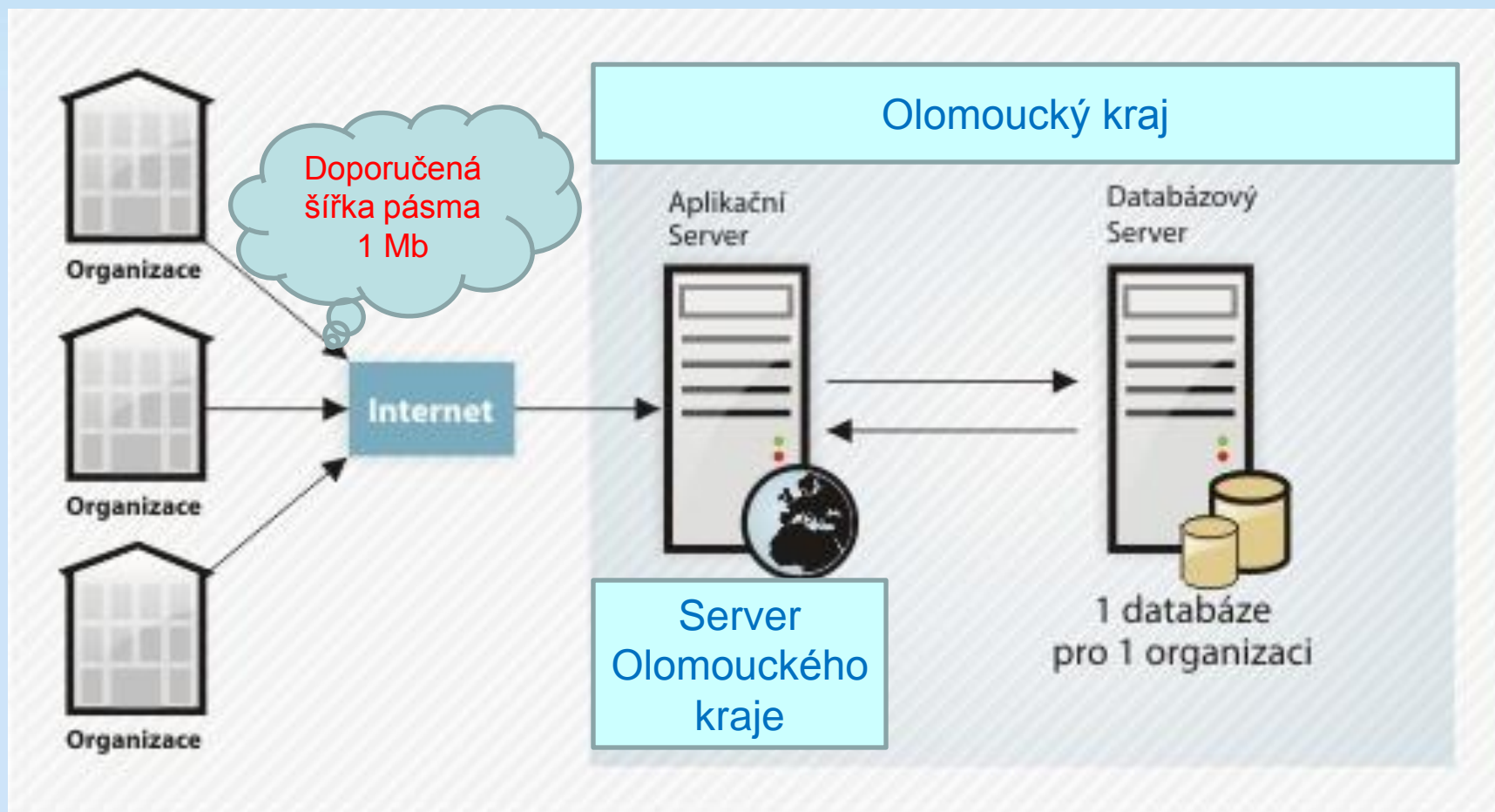
Vhodné pro velké organizace, kde se spisovou službou zajišťuje i distribuce dokumentů v rámci organizace

2.) forma „hostování“

organizace provozuje elektronickou spisovou službu na serverech Olomouckého kraje, Olomoucký kraj garantuje provoz, zálohování, napájení atd.

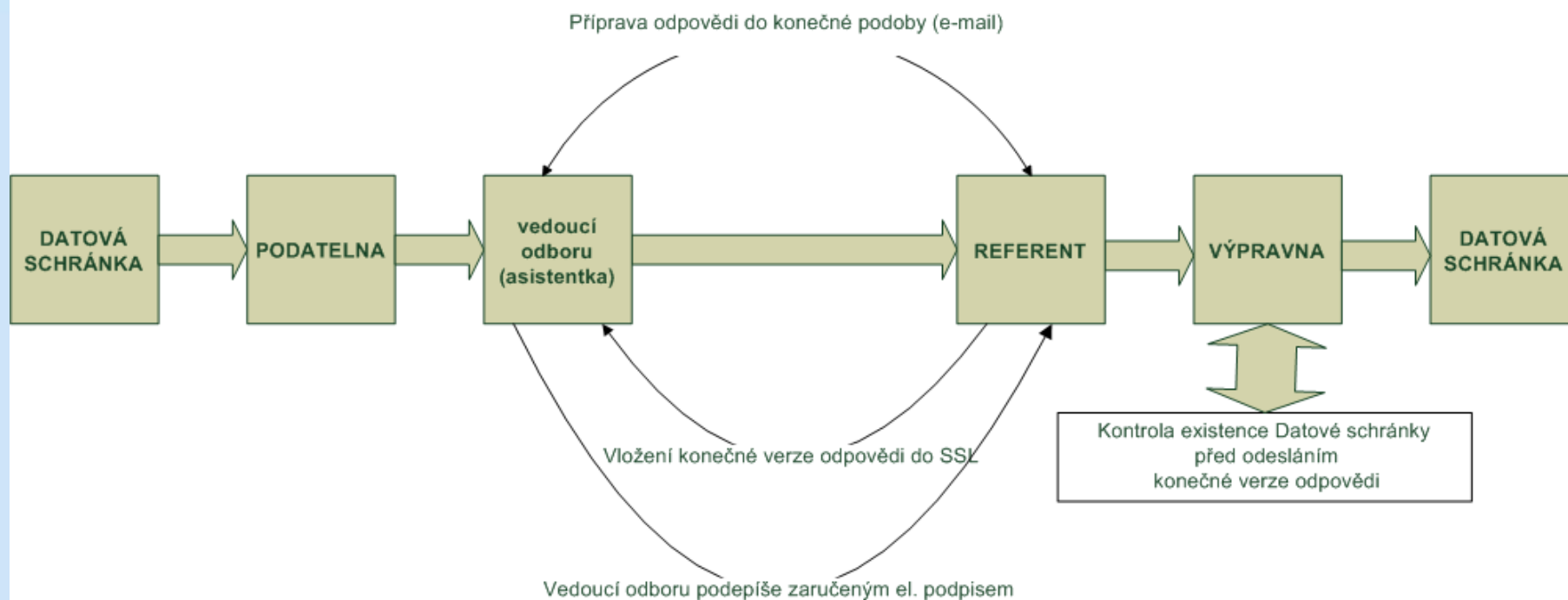
Vhodné pro malé organizace, kde se spisovou službou „nahrazuje“ kniha došlé pošty

Elektronická spisová služba forma „hostování“:



- Počítač a připojení k internetu
- Zřízena datová schránka (osobně, poštou, elektronicky viz. www.datovéschranky.info)
- Aktivována datová schránka
- Nastaveny procesy na vybírání DS
- Propojena spisová služba s DS
(v případě povinnosti nebo zájmu provozovat eSSI)
- Systémový certifikát (v případě komunikace s DS prostřednictvím eSSI)
- Kvalifikovaný(é) certifikát(y)
- Znalost obsluhy

Kompetence k podpisu má vedoucí odboru



- jak zřídit datovou schránku
- doručení přístupových údajů a aktivace
- nastavení funkcí
- odesílání a přijímání datových zpráv
- konverze dokumentů
- připravenost k využívání datových schránek, doručenka, fikce doručení
- elektronická spisová služba
- praktická ukázka

www.egoncentrum.cz



www.datoveschranky.info



www.czechpoint.cz



www.smartadministration.cz



www.kr-olomoucky.cz



Otázky?



Děkuji za pozornost

Jiří Šafránek