

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní**

Datové schránky v České republice

Martin Vojtíšek

**Bakalářská práce
2012**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Martin Vojtíšek**
Osobní číslo: **E09418**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Veřejná ekonomika a správa**
Název tématu: **Datové schránky v České republice**
Zadávající katedra: **Ústav veřejné správy a práva**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cílem práce je přiblížit současný stav využití datových schránek a důsledky pro subjekty, které je využívají.

Práce bude obsahovat:

- Vznik datových schránek .
- Jaký je účel datových schránek a pro koho jsou zřizovány.
- Použití datových schránek a jejich výhody.
- Dotazníkové šetření: MěÚ Jilemnice, MěÚ Semily, MěÚ Turnov.

Rozsah grafických prací: —
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická
Seznam odborné literatury:

BUDIŠ, Petr; HŘEBÍKOVÁ, Iva. Datové schránky. [s.l.] : ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.


Magazín Egovernment. [s.l.] : [s.n.], 2008, 2009. 43 s. Dostupné z WWW: <<http://www.egovernment.cz/schranky/>>.

Štědroň, Bohumír. Úvod do eGovernmentu : právní a technický průvodce. Praha : Úřad vlády české republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3.

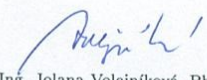
Vedoucí bakalářské práce: PhDr. Miloš Charbuský, CSc.
Ústav veřejné správy a práva

Datum zadání bakalářské práce: 27. června 2011

Termín odevzdání bakalářské práce: 30. dubna 2012


doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.
děkanka

L.S.


doc. Ing. Jolana Volejníková, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 11. srpna 2011

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako Školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 22. 4. 2012

Martin Vojtíšek

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych rád poděkoval svému vedoucímu práce PhDr. Miloši Charbuskému, CSc. za jeho odbornou pomoc, cenné rady a poskytnuté materiály, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce. Dále bych chtěl poděkovat zástupcům jednotlivých úřadů, kteří se podíleli na vyplnění dotazníkového šetření.

ANOTACE

Tato práce se zabývá problematikou informačního systému datových schránek a datovými schránkami, jež jsou jeho součástí, jako takovými. Obsahuje také analýzu stavu problémů spojených s datovými schránkami, se zaměřením na Městský úřad v Jilemnici a dotazníkové šetření, jehož cílem bylo především zjistit postoj, jaký zaujímají dotazovaní k tomuto systému a jejich získané provozní zkušenosti.

KLÍČOVÁ SLOVA

datová schránka, informační systém datových schránek, datová zpráva, autorizovaná konverze dokumentů, eGovernment

TITLE

Data boxes in the Czech Republic

ANNOTATION

This work deals with the information system data boxes and data boxes that are part of it, as such. It also includes analysis of the status of the problems associated with data boxes, focusing on the Municipality and Jilemnice survey whose aim was to determine the position occupied by what respondents to the system and the operational experience gained.

KEYWORDS

data box, data exchange system, a data message, authorized the conversion of documents, eGovernment

OBSAH

ÚVOD	10
1 VZNIK DATOVÝCH SCHRÁNEK	11
1.1 ZAVEDENÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK	11
1.2 INSTITUT VYZVEDNUTÉ ZÁSILKY	12
1.3 AKTIVACE DATOVÝCH SCHRÁNEK	13
1.4 PROPOJENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY NA SPISOVOU SLUŽBU	13
1.5 INFORMAČNÍ KAMPAŇ	13
2 DATOVÁ SCHRÁNKA	14
2.1 DEFINICE	15
2.2 ZŘIZOVATEL A SPRÁVCE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU DS	15
2.3 PROVOZOVATEL INFORMAČNÍHO SYSTÉMU DS	15
2.4 INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK	15
2.5 OSOBY MAJÍCÍ PŘÍSTUP DO DATOVÉ SCHRÁNKY	16
2.5.1 <i>Oprávněné osoby</i>	16
2.5.2 <i>Pověřené osoby</i>	17
2.5.3 <i>Administrátor</i>	17
3 VÝHODY A NEVÝHODY DATOVÉ SCHRÁNKY	17
3.1.1 <i>Výhody</i>	17
3.1.2 <i>Nevýhody</i>	17
4 ZÁKLADNÍ POJMY	18
4.1 ELEKTRONICKÝ PODPIS	18
4.2 CERTIFIKÁTY	18
4.3 ELEKTRONICKÁ ZNAČKA	19
4.4 ČASOVÉ RAZÍTKO	19
5 PRÁVNÍ PŘEDPISY K DATOVÝM SCHRÁNKÁM	20
6 UKÁZKA JAK TO FUNGUJE V PRAXI?	21
7 ÚČEL DATOVÝCH SCHRÁNEK	22
7.1 PROVÁDĚNÍ ELEKTRONICKÝCH ÚKONŮ VŮČI ORGÁNŮM VEŘEJNÉ MOCI	22
7.2 DORUČOVÁNÍ ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI	23
7.3 KOMUNIKACE MEZI ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI	24
7.4 PRIVÁTNÍ KOMUNIKACE	24
8 ROZLIŠENÍ TYPŮ DATOVÝCH SCHRÁNEK	25
8.1 DATOVÁ SCHRÁNKA FYZICKÉ OSOBY	25
8.2 DATOVÁ SCHRÁNKA PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY	25
8.3 DATOVÁ SCHRÁNKA PRÁVNICKÉ OSOBY	26
8.4 DATOVÁ SCHRÁNKA ORGÁNU VEŘEJNÉ MOCI	26
9 ANALÝZA SITUACE NA ÚŘADĚ	27
9.1 PROBLÉMY V OBLASTI NÁSLEDNÉHO NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY	27
9.1.1 <i>Archivace</i>	27
9.1.2 <i>Ověřování pravosti</i>	28
9.1.3 <i>Dlouhodobá archivace</i>	29
9.1.4 <i>Platnost elektronických dokumentů</i>	30
9.2 KONVERZE DOKUMENTŮ DO PÍSEMNÉ PODOBY	31

9.2.1	<i>CzechPOINT@office</i>	31
9.2.2	<i>Finanční stránka konverze dokumentů</i>	32
9.3	NĚKTERÉ DALŠÍ MOŽNÉ PROBLÉMY	32
9.3.1	<i>Vyhledávání adresátů</i>	32
9.3.2	<i>Zrušení povinnosti změny hesla</i>	33
9.3.3	<i>Lidský faktor</i>	33
9.3.4	<i>Velká společnost = jedna společná datová schránka</i>	33
9.4	ZÁVĚREČNÝ POHLED	33
10	DOTAZNÍKOVÝ PRŮZKUM	34
10.1	METODA PRŮZKUMU	34
10.2	ANALÝZA ZÍSKANÝCH DAT	35
10.3	ZÁVĚREČNÉ ZHODNOCENÍ	38
	ZÁVĚR	39
	POUŽITÁ LITERATURA	41

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Informační systém datových schránek.....	16
Obrázek 2: Graf znázorňující typy úřadů, které byly osloveny.....	35
Obrázek 3: Graf znázorňující výši investice do technického vybavení v souvislosti s DS.....	36
Obrázek 4: Graf znázorňující existenci elektronické spisové služby	36
Obrázek 5: Graf znázorňující postoj respondentů k datovým schránkám.....	37
Obrázek 6: Graf znázorňující provozní zkušenosti se zahájením provozu DS	38

SEZNAM ZKRATEK

EU	Evropská unie
ISDS	Informační systém datových schránek
OVM	Orgány veřejné moci
Sb.	Sbírka zákonů
SSL	System spisové služby

ÚVOD

V dnešní době patří mezi moderní trendy zpracovávat vše elektronicky, tedy přes počítače, a dále uchovávat data v digitální podobě. Systém Informačního systému datových schránek přinesl nový způsob vedení komunikace mezi občany a úřady, který je založen na využití moderních informačních technologií. Jedná se o unikátní řešení komunikace uživatelů s orgány veřejné moci, které ve světě nemá v takovém měřítku obdoby. Bývá často označován základním pilířem českého eGovernmentu a zaručuje větší efektivitu, rychlost i spolehlivost přenosu informací.

Datové schránky jsou součástí našeho života již déle než 2 roky. Za tu dobu se staly samozřejmou součástí komunikace firem i jednotlivců se státní správou. Tyto schránky jsou určeny k odesílání a přijímání úředních dokumentů v elektronické podobě.

Bezprostředně po ostrém startu datových schránek měli jejich uživatelé starosti především praktického rázu.: jak svou datovou schránku zprovoznit a jak s ní pracovat. Postupem času se s nimi pracovat naučili. Mezitím se ale objevily jiné druhy problémů, vyplývající zejména z celkové nedotaženosti právní úpravy elektronizace a doručování prostřednictvím datových schránek. Tak jako snad u každého velkého a nového systému se to dalo ostatně předpokládat.

Jelikož se jedná o velmi aktuální a zároveň medializované téma, vybral jsem si ho pro zpracování své bakalářské práce. Ve své práci jsem využil poznatků z odborné praxe, kdy jsem měl možnost seznámit se blíže s chodem datových schránek na městském úřadě. Tato skutečnost mě přiměla k tomu, abych se pokusil v této práci poukázat na problémy, které s jejich užíváním souvisejí.

Cílem této bakalářské práce je přiblížit současný stav využití datových schránek a důsledky pro subjekty, které je využívají. Práce se zabývá problematikou datových schránek v České republice a snaží se poskytnout uživateli jednotné informace o tomto procesu a o věcech s ním spojených.

První část bakalářské práce nabízí přehled základních informací, které s datovými schránkami bezprostředně souvisejí. Přiblížen zde je vznik datových schránek. Nejdříve se zabývá samotným zaváděním, kdo je vůbec povinen využívat datové schránky ze zákona a kdo si je může zřídit dle svého zájmu. Práce je věnována základním informacím o informačním systému datových schránek. Jsou zde uvedeny základní pojmy a zmíněna legislativa související s datovými schránkami. Dále je tu popsáno, k čemu jsou určeny, neboli jaký je jejich účel. V závěru první části jsou rozlišeny jednotlivé typy datových schránek.

Druhá část se zabývá analýzou problémů, které jakýmkoliv způsobem s datovými schránkami souvisí s tím, že se konkrétněji zaměřím na městský úřad v Jilemnici. Představeny budou také některé novinky, které tento systém poslední dobou provázejí. Na základě dotazníkového šetření, prostřednictvím něhož byly osloveny některé úřady v Libereckém kraji, bylo zjištěno, jak jsou datové schránky vnímány samotnými pracovníky veřejné správy. Poukázáno v něm bude především na problémy, s nimiž jsou již od počátků spojeny. Na závěr je uvedeno zhodnocení.

1 VZNIK DATOVÝCH SCHRÁNEK

Česká republika vytvořila koncepci doručování prostřednictvím datových schránek zcela ojedinělý projekt, a to nikoliv co do využívání doručování datových zpráv prostřednictvím elektronických komunikací (např. obdoba datových schránek funguje také ve Velké Británii, nikoliv však jako centrálně spravovaný systém), ale co do komplexní struktury doručování datových zpráv a podmínek jeho bezpečnosti, prokazatelnosti úkonů souvisejících s odesláním, přijímáním a doručováním datových zpráv, nabídky služeb souvisejících s vyhledáváním adresátů, informovanosti odesílatelů o dodání datové zprávy a vedení údajů o provozních úkonech v datové schránce.

Doručování prostřednictvím datových schránek, které je navíc pro orgány veřejné moci, až již komunikují mezi sebou, nebo vůči dalším držitelům datových schránek, určeno jako primární forma doručování, maximálně zpřehledňuje a urychluje doručování dokumentů a zvyšuje prokazatelnost jednotlivých úkonů.

Datové schránky za období, v němž jsou aktivně provozovány, jsou účelným nástrojem eGovernmentu, který je praxí akceptován a vžil se jako standardní metoda komunikace občana (obyvatele) se státem a orgánů veřejné moci mezi sebou, byť byl zpočátku přijímán s jistou dávkou obezřetnosti.[1]

1.1 Zavedení datových schránek

Počátkem července roku 2009 nabyl účinnosti zákon, který změnil několik století zaběhnuté zvyky v komunikaci se státními orgány a ostatními orgány veřejné správy. Jedná se o zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jehož cílem je především efektivnější komunikace jak mezi soukromými subjekty a orgány veřejné správy, tak i v rámci veřejné správy samotné.

První polovina zákona č. 300/2008 Sb. „o elektronických úkonech“ je věnována datovým schránkám. Ta druhá „o autorizované konverzi dokumentů“ zrovnoprávněuje papírovou a elektronickou verzi dokumentů. To znamená, že jakýkoliv dokument může být nyní použit dle potřeby ve verzi elektronické či papírové. Úřady tak tomu, kdo bude mít datovou schránku, budou korespondenci zasílat v elektronické podobě, tomu, kdo ji nemá, dokumenty vytisknou a zašlou v papírové podobě.

Provádění autorizované konverze dokumentů má dvě podoby. Jednak ji provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti jako „autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední“, kde kromě jiného platí, že její provedení není na rozdíl od autorizované konverze na žádost – podmíněno tím, že dokument obsažený v datové zprávě je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil. Autorizovanou konverzi dokumentů na žádost provádějí především kontaktní místa veřejné správy, jejich prostřednictvím lze také činit úkony vztahující se k datovým schránkám.[1]

Nezbytné informace vztahující se k provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje ověřovací doložka. Bývalý náměstek ministerstva vnitra pro veřejnou správu, informatiku, legislativu a archivnictví Zdeněk Zajíček v rozhovoru pro magazín Egovernment (3/2008) uvedl *„Důležité je, že uvnitř veřejné správy budou veškerá rozhodnutí, vyjádření atp. primárně vznikat a kolovat pouze v elektronické podobě.“*

Datové schránky jsou povinné pouze pro veřejnou správu a právnické osoby. Fyzické a fyzické podnikající osoby si je mohou v případě zájmu zřídit také, ale není to jejich povinností. To znamená, že občan, který není právnickou osobou a sám od sebe nebude chtít datovou schránku zřídit, bude i nadále dostávat úřední poštu v papírové podobě.[14]

Datové schránky v číslech:

- uživatelé odeslali k 18. září 2011 téměř 55 milionů datových zpráv,
- díky datovým schránkám ušetřili přes 500 milionů korun,
- datovou schránku má 430 tisíc orgánů veřejné moci, právnických osob, fyzických osob a podnikajících fyzických osob,
- denně odešlou uživatelé až 150 tisíc zpráv, měsíčně tedy více než 3 miliony.[19]

1.2 Institut vyzvednuté zásilky

Datová schránka, jak již bylo zmíněno, je datové úložiště a tak není možné, že by se podání zaslané jejich prostřednictvím ztratilo. Všechny datové schránky jsou umístěny v

rámci jednoho informačního systému, nejedná se totiž o klasické odesílání, jako například v případě elektronických mailů, ale o vkládání těchto dokumentů do datových schránek. I proto, že tato datová zpráva neopustí zmiňovaný informační systém, nikde necestuje jako běžný mail, existuje zde garance jejího „doručení“. Proto zákon počítá se zaručeným doručením a zavádí institut vyzvednuté zásilky, který říká, že každá zásilka do datových schránek je považována za vyzvednutou po 10 dnech od jejího doručení, a to i v případě, že si ji adresát nevyzvedl. Tak se zrychlí komunikace veřejné správy s ostatními ve věcech úředních a tím pádem zefektivní její výkon v řadě řízení.[14]

1.3 Aktivace datových schránek

Aktivaci datových schránek musely provést, po obdržení přístupových údajů, oprávněné osoby samy. Zákon zavedl přechodné období, které těmto subjektům umožnilo odložit okamžik aktivace neboli zpřístupnění datové schránky až do 1. 11. 2009. Pokud tak subjekt neučinil do 1. 11. 2009, byla mu k tomuto datu schránka aktivována automaticky. Teprve po jejím zpřístupnění je možno datovou schránku používat, tedy jak přijímat zprávy, tak je odesílat.

Pro ostatní subjekty (ty, které mají schránku na žádost, a ty, které ji mají ze zákona a vzniknou až po 1. 7.) přechodné ustanovení neplatí a vztahuje se na ně lhůta 15 dní od okamžiku doručení prvních přístupových údajů, po jejím uplynutí bude schránka zpřístupněna automaticky.[7]

1.4 Propojení datové schránky na spisovou službu

Malé obecní úřady o jednom či dvou zaměstnancích zvládnou obhospodařovat datovou schránku „napřímo“ bez spisové služby. Ale při větším počtu zaměstnanců vidím jako rozumné propojení datové schránky na spisovou službu tak, aby tato práce byla efektivní a transparentní. Systém Spisové služby („SSL“) plní roli evidence veškerých údajů o dokumentech i spisech a jejich pohybu v organizaci. Oběh jednotlivých dokumentů mezi moduly SSL je závislý na vykonávaném procesu (předání k vyřízení, stornování, vrácení k doplnění, předání do předarchivní péče atd.), který je řízen metodikou SSL a interními normami organizace (zejména Spisovým a skartačním řádem).[23]

1.5 Informační kampaň

Úspěch eGovernmentu v ČR je do značné míry závislý na tom, jak se rozšíří používání datových schránek. Datové schránky budou používány, pokud uživatelé budou vědět, jak je

mají, mohou či musí používat. Počátkem roku 2009 byla proto zahájena informační kampaň pro všechny subjekty, jimž zákon č. 300/2008 Sb. povinnost používání datových schránek přináší. Tedy pro orgány veřejné moci a územních samosprávních celků a pro všechny právnické osoby. Nejednalo se jen o články a rozhovory v médiích, ale i o praktické semináře a diskuze. Další hodnotné informace k systému datových schránek přináší informační portál datoveschranky.info. Slouží k prvotnímu seznámení se systémem datových schránek a poskytuje uživateli základní orientaci v problematice.

Ministerstvo vnitra dále zřídilo Informační linku informačního systému datových schránek, a to na telefonním čísle 270 005 200. Operátoři této linky jsou schopni poskytnout uživatelské rady a doporučení k provozování datových schránek a na základě sdělených informací od volajícího např. ověřit existenci datové schránky nebo doporučit další postup volajícího podle povahy dotazu.[1]

2 DATOVÁ SCHRÁNKA

Dokumenty dodávané nebo doručované prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy. Datovou zprávu tvoří obálka a obsah datové zprávy. Obsahem datové zprávy může být jedna či více příloh. Velikost datové zprávy je omezena na 10 MB. Datová schránka není archivem doručených dokumentů (datových zpráv). Doba uložení datové zprávy v datové schránce je stanovena na 90 dnů, přičemž rozhodný okamžik, od kterého se počítá tato lhůta, je stanoven různě s přihlédnutím k povaze doručování. Obecně platí, že doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy se do této datové schránky přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k dokumentu obsaženému v datové zprávě přístup. Tato služba není ani obdobou e-mailové elektronické pošty, ani s ní není funkčně propojena (Datové zprávy nelze z rozhraní ISDS posílat na e-mailovou adresu ani opačně).

Pro mnoho subjektů se datové schránky stávají jednou z preferovaných cest účelného předávání dokumentů (datových zpráv). Tomu je třeba přizpůsobit komunikační rozhraní elektronické podatelny a na ně navázaný dokument managementu. V rámci dokument managementu musí příjemce dokumentu v digitální podobě („elektronických dokumentů“) řešit nejen doposud běžné úkony výkonu spisové služby, ale musí se zodpovědně zabývat také koncepcí dlouhodobé archivace dokumentů v digitální podobě. Současně také musí zajistit efektivní práci s aplikovanými bezpečnostními mechanismy, jako jsou např. elektronické podpisy a časová razítka.[1]

2.1 Definice

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
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob[2]

2.2 Zřizovatel a správce informačního systému DS

Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra, to je také správcem informačního systému datových schránek, který je informačním systémem veřejné správy obsahujícím informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

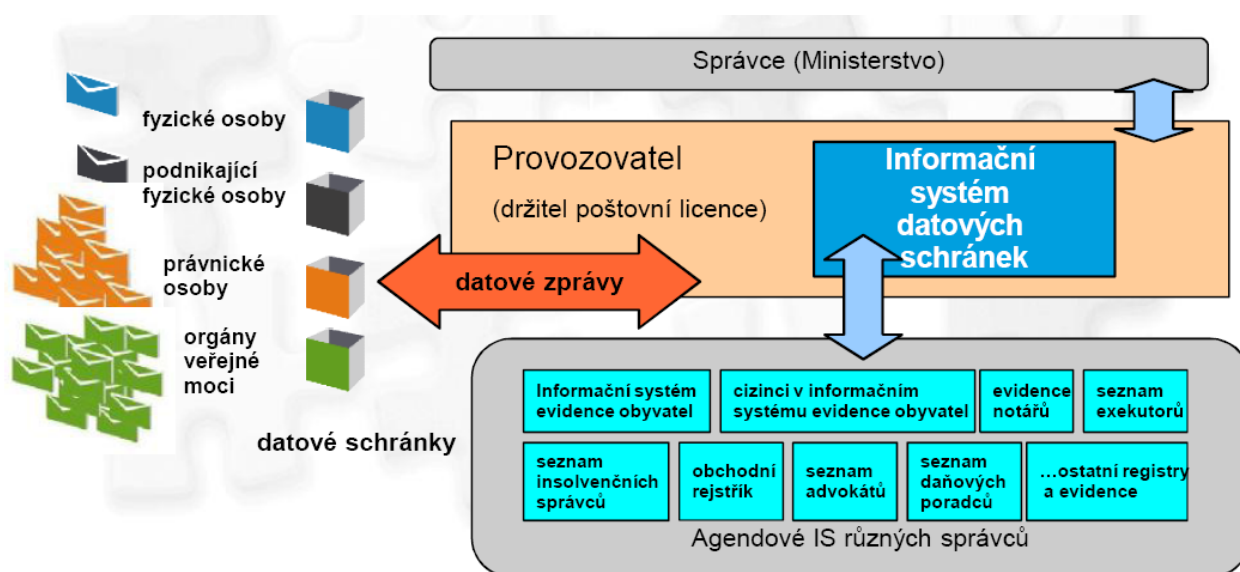
2.3 Provozovatel informačního systému DS

Provozovatelem tohoto informačního systému je držitel poštovní licence, tedy Česká pošta, s.p. Povinnosti Ministerstva vnitra jako správce informačního systému datových schránek a povinnosti provozovatele tohoto informačního systému 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. Držiteli poštovní licence náleží za provozování informačního systému datových schránek odměna, která se stanoví v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, tedy tak, aby její výše pokryla oprávněné náklady vynaložené na výkon souvisejících činností a zajistila provozovateli přiměřený zisk. Odměna je podle § 14 odst. 2 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.[5]

2.4 Informační systém datových schránek

Jedná se o informačním systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích. Tak jako každý informační systém zajišťuje především hladké fungování celého systému datových schránek. Propojuje jednotlivé datové schránky. To znamená, že zajišťuje, aby konkrétní datová zpráva byla z jedné datové schránky přesunuta do jiné. Vedle toho informační systém spolupracuje s notifikačním systémem, časovým razítkem či certifikační autoritou tak, aby zpráva byla opatřena všemi náležitostmi (analogicky s

papírovým doručováním). Zároveň v případě potřeby spolupracuje s agendovými informačními systémy a informačním systémem základních registrů. Údaje vedené v informačním systému datových schránek jsou označené za neveřejné, které nelze poskytnout jiným osobám, s výjimkou kontaktní osoby, na niž má být adresátu doručováno, byl-li dán souhlas k jejímu zveřejnění subjektem údajů. ISDS zajišťuje veškeré požadované bezpečnostní atributy nutné pro zajištění důvěryhodnosti elektronického přenosu dat v rámci eGovernmentu. V oblasti bezpečnosti zajišťují příslušná opatření jeho správce a provozovatel.[1]



Obrázek 1: Informační systém datových schránek

Zdroj: Prezentace MV, formální úprava

2.5 Osoby mající přístup do datové schránky

2.5.1 Oprávněné osoby

Zákon č. 300/2008 Sb. rozlišuje osoby primárně oprávněné k přístupu do datové schránky a osoby k tomu pověřené.

K přístupu do datové schránky jsou primárně oprávněni:

- fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena,
- podnikající fyzická osoba, pro niž byla datová schránka zřízena,

- statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro něž byla datová schránka zřízena,
- vedoucí orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena.

2.5.2 Pověřené osoby

Oprávněné osoby mohou dle § 8 odst. 6 uvedeného zákona k přístupu do svých datových schránek dále pověřit další osoby. V tomto případě je nutné určit rozsah oprávnění, a stanovení možného přístupu pověřené osoby k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta

2.5.3 Administrátor

Oprávněné osoby mohou dále určit tzv. administrátora, jenž je osobou, která může činit úkony, které jsou oprávněným osobám vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k Ministerstvu vnitra.[1]

3 VÝHODY A NEVÝHODY DATOVÉ SCHRÁNKY

S chodem datových schránek je spojeno mnoho výhod i nevýhod. Na následujících řádcích se tedy pokusím shrnout ty nejzákladnější, které datové schránky přinášejí.

3.1.1 Výhody

- přístupnost z kteréhokoliv místa, kde je dostupný internet,
- úspora času, odpadnou problémy s doručováním a chozením na poštu,
- významná finanční úspora,
- zástupnost – vybíráním DS lze pověřit kompetentní osoby,
- rozšířenost – DS musí mít ze zákona všechny orgány veřejné moci a právnické osoby.

3.1.2 Nevýhody

- musí se pracovat s elektronickými dokumenty, včetně zajištění jejich dlouhodobého uložení,
- nutná alespoň částečná informační dovednost,

- nutný přístup na internet,
- po uplynutí lhůty 90 dnů bude dokument v systému automaticky smazán,
- povinnost vyzvednout si dokument do 10 dnů od obdržení informace o jeho uložení,
- vlivem technických omezení systému datových schránek nelze zasílat zprávu o větším objemu než 10 MB,
- útočení hackerů na přihlašovací údaje,
- možnost využití jen pro subjekty, které mají sídlo v ČR.

4 ZÁKLADNÍ POJMY[6]

4.1 Elektronický podpis

Elektronický podpis jsou data, která jsou připojena k dokumentu a která nahrazují vlastnoruční podpis. Vzniknul z potřeby vytvořit vlastní nástroj, který by v elektronických dokumentech plnil obdobnou funkci, jakou zajišťuje v listinných dokumentech podpis vlastnoruční.

Tento nástroj zajišťuje:

- **Autentičnost zprávy**, tedy jistotu, že zprávu podepsala osoba uvedená v certifikátu.
- **Integritu zprávy**, neboli to, že je možné snadno zjistit jakoukoliv následnou změnu zprávy.
- **Nepopíratelnost odpovědnosti podepsané osoby** - osoba, která zprávu podepsala, nemůže svou činnost popřít.

4.2 Certifikáty

Pro elektronické podepisování je nutné vlastnit tzv. certifikát. Certifikát je datový soubor, který obsahuje informace o osobě, které je vydán a tzv. veřejný klíč, což jsou data potřebná k ověření elektronického podpisu.

Existuje několik druhů certifikátů. Z hlediska elektronického podpisu nás zajímá především dělení na kvalifikované a nekvalifikované certifikáty. Kvalifikovaný certifikát je certifikát, který byl vydán podle zák. o elektronickém podpisu, a který se používá výhradně pro účely elektronického podepisování.

Kromě kvalifikovaných certifikátů existuje řada dalších certifikátů (nekvalifikované certifikáty), které se používají např. pro autentizaci, šifrování a další procesy. Tyto certifikáty se často nazývají také komerční. Po technické stránce jsou velmi podobné kvalifikovaným certifikátům, ale liší se způsobem používání a právními účinky. Vydávání těchto certifikátů není upraveno žádným zákonem.

4.3 Elektronická značka

Pokud elektronický podpis přirovnáme k vlastnoručnímu podpisu, tak elektronickou značku si můžeme představit jako obdobu otisku razítka. Technologicky jsou elektronický podpis a elektronická značka velmi podobné, hlavní rozdíl je v legislativní stránce.

Nejlépe si elektronickou značku představíme, srovnáme-li ji s elektronickým podpisem a ukážeme-li si, v čem se od sebe liší.

Certifikát

Elektronický podpis je založen na kvalifikovaném certifikátu, elektronická značka na kvalifikovaném systémovém certifikátu. Technicky jsou oba tyto druhy certifikátu velmi podobné, liší se zejména označením přímo v certifikátu a každý z těchto certifikátů je vydáván podle jiné certifikační politiky.

Automatizace

Zatímco u elektronického podpisu se má za to, že se podepisující osoba před podpisem s dokumentem seznámila, označování elektronickou značkou může probíhat automatizovaně. Například informační systém elektronické podatelny může automatizovaně označovat doručky doručených zpráv.

Osoba, které je certifikát vydáván

Kvalifikovaný certifikát, na kterém je založen elektronický podpis, je vždy vydáván fyzické osobě, kdežto kvalifikovaný systémový certifikát, na němž je založena elektronická značka, může být vydán jak fyzické, tak právnické osobě.

4.4 Časové razítko

Kvalifikované časové razítko je důkaz o tom, že dokument existoval před časovým okamžikem uvedeným v časovém razítku. Na rozdíl od elektronického podpisu, který po opatření příslušného certifikátu vytváří přímo "uživatel", kvalifikovaná časová razítka vydává

vždy pouze poskytovatel certifikačních služeb, který disponujeme příslušným vybavením, zejména velmi přesným měřidlem času, které je navázáno na koordinovaný světový čas.

Časová razítka nejsou nabízena jednotlivě, ale jako služba. Odběratel nejprve podepíše smlouvu s poskytovatelem certifikačních služeb a po té je mezi nimi vytvořen komunikační kanál, kterým odběratel posílá tzv. otisky dokumentů, ke kterým poskytovatel certifikačních služeb vydává časová razítka. Podle počtu vydaných razítek pak odběrateli fakturuje služby.

Kvalifikované časové razítko umožňuje ověření elektronického podpisu i po uplynutí doby platnosti certifikátu, na kterém je podpis založen.

5 PRÁVNÍ PŘEDPISY K DATOVÝM SCHRÁNKÁM

Dne 1. července 2009 nabył 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 již nabył účinnosti také zákon 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.

Publikovány ve Sbírce zákonů byly rovněž prováděcí předpisy k zákonu č. 300/2008 Sb. a zákonu č. 499/2004 Sb. Konkrétně se jedná o vyhlášku č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhlášku č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášku č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhlášku č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Uvedené právní předpisy přinášejí zásadní změny v komunikaci mezi orgány veřejné moci a adresáty veřejné správy a v oblasti nakládání s dokumenty v rámci orgánů veřejné moci.

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. 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 podatelnách,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „spisová vyhláška“),
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek.[16]

6 UKÁZKA JAK TO FUNGUJE V PRAXI?

Když se například rozhodnete ze své datové schránky odeslat podání (například žádost na stavební úřad)?

1. Prostřednictvím svojí datové schránky vyberete adresáta, kterému má být doručena.
2. Systém připojí k datové zprávě tzv. kvalifikované časové razítko (informace o čase odeslání) a dodá ji do datové schránky osoby, kterou jste označili jako adresáta.
3. Systém zároveň oznámí Vám - odesílateli, že datová zpráva, kterou jste odeslali, byla dodána do datové schránky adresáta.
4. Zároveň systém vyrozumí adresáta, že do jeho datové schránky byla dodána nová zpráva. (Toto vyrozumění provede například tím, že odešle e-mail na jeho elektronickou adresu.).

A to je všechno. Datová zpráva se tedy pohybuje „uvnitř“ systému, pouze mezi datovými schránkami. Směrem „ven“ jde pouze vyrozumění o doručení.[9]

7 ÚČEL DATOVÝCH SCHRÁNEK

7.1 Provádění elektronických úkonů vůči orgánům veřejné moci

Způsoby, kterými lze učinit podání (úkon směřující vůči orgánu veřejné moci), upravují procesní předpisy. 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. 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.

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.). 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 a zpřístupněnu.

Pokud však podání činí orgán veřejné moci (jako účastník řízení), měl by využít informačního systému datových schránek, pokud to povaha dokumentu umožní. Podání učiněné fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím datové schránky zásadně nemusí být opatřeno zaručeným elektronickým podpisem, neboť autenticitu dokumentu zajistí samotný systém datových schránek. Podání prostřednictvím datové schránky lze činit pouze jménem jejího držitele.

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 dokumentu, kterým je toto podání vyřízeno (např. rozhodnutí). Dokument zasláný orgánu veřejné moci prostřednictvím informačního systému datových schránek je považován za doručený (§ 37 odst. 6 správního řádu) okamžikem dodání dokumentu do datové schránky tohoto orgánu. K podání orgánu veřejné moci dojde již okamžikem dodání zprávy do datové schránky.

7.2 Doručování orgány veřejné moci

Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají podle § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. formu datové zprávy. Dle zpracovaného provozního řádu informačního systému datových schránek datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Obsahem zprávy může být jedna či více příloh. V případě doručování dokumentů orgánů veřejné moci se pro náležitosti těchto dokumentů, resp. úkonů v nich obsažených, uplatní procesní předpisy (např. občanský soudní řád, správní řád). Především z nich vyplývá požadavek opatřit úkony orgánů veřejné moci uznávaným elektronickým podpisem úřední osoby, resp. osoby justičního orgánu.

Doručování prostřednictvím datových schránek není podle § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. možné ze strany úřadu v těchto případech:

- doručuje-li se veřejnou vyhláškou
Případy, kdy se doručuje veřejnou vyhláškou, jsou upraveny v jednotlivých právních předpisech. Jako příklad zmíním doručování v řízení s velkým počtem účastníků podle §144 správního řádu.
- doručuje-li se na místě (při úkonu)
Doručení na místě je spjato 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). O doručení na místě se však nejedná, pokud pracovník příslušného orgánu pouze doručí (dopraví) rozhodnutí k adresátovi.
- neumožňuje-li to povaha dokumentu
Zákon č. 300/2008 Sb. v ustanovení § 1 odst. 2 výslovně vylučuje zasílání prostřednictvím datových schránek u dokumentů obsahujících utajované informace. Ostatní dokumenty lze doručovat prostřednictvím datové schránky, umožňuje-li to jejich povaha. Povaha dokumentu souvisí primárně s jeho formou, ovšem určitý význam může mít i obsah dokumentu. Datovými schránkami by měly být doručovány v zásadě všechny dokumenty orgánů veřejné moci, s nimiž je informační systém datových schránek schopen pracovat. Takové dokumenty musí být v podobě datové zprávy (resp. musí být do této formy převoditelné), a to ve formátu a velikosti, které jsou stanoveny vyhláškou č. 194/2009 Sb.
- nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku

Zásadně nelze doručovat do datové schránky jiného subjektu, a to ani tehdy, pokud by účastník tímto způsobem uvedl adresu pro doručování.

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 doručенý posledním dnem této lhůty – tzv. fikce doručení (§ 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.).

7.3 Komunikace mezi orgány veřejné moci

Orgán veřejné moci doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Datové schránky by tak měly představovat nejvýznamnější způsob komunikace mezi orgány veřejné moci. Lze jejich prostřednictvím činit jednak úkony, jako je např. dožádání, postoupení věci, ale také doručovat dokumenty nejrůznější povahy. Výjimky jsou dány povahou dokumentu, který je doručován, případně se doručování prostřednictvím datové schránky nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi orgány veřejné moci zavedena jiná forma elektronické komunikace.

Okamžik doručení datové zprávy orgánu veřejné moci splývá s okamžikem jejího dodání, s výjimkou případů, kdy je orgán veřejné moci účastníkem řízení (např. obec jako vlastník sousedního pozemku ve stavebním řízení).

Při vzájemné komunikaci mezi správními orgány, např. žádosti adresované jinému orgánu veřejné moci (nikoliv však rozhodnutí) nemusí být nezbytně při komunikaci prostřednictvím datové schránky opatřeny elektronickým podpisem.

7.4 Privátní komunikace

Možnost dodávání datových zpráv prostřednictvím informačního systému datových schránek mezi fyzickými osobami a právnickými osobami navzájem byla doplněna až novelizací provedenou zákonem č. 190/2009 Sb. V přechodném období od 1. Ledna do 30. Června 2010 bylo možné tohoto způsobu komunikace užívat pouze pro zasílání faktur nebo jiných obdobných žádostí o zaplacení, od 1. Července 2010 je možné zasílat i další dokumenty. Provozní řád informačního systému datových schránek používá v této souvislosti pojem „poštovní datová zpráva“, v některých materiálech se lze setkat s pojmem „komerční datová zpráva“. Zájem o tento způsob komunikace je zatím zanedbatelný, nicméně lze zřejmě očekávat rozvoj zejména v oblasti elektronického zasílání faktur.

Určitou brzdou využití tohoto způsobu komunikace představuje zřejmě úprava okamžiku doručení. Jehož podmínkou je odeslání potvrzení dokumentu jeho adresátem, dalším negativním faktorem může být cena za tuto službu. Privátní komunikace je zpoplatněna. V současné době je cena za odeslání jedné datové zprávy 15,04 Kč (bez DPH) a k tomu je stanoven měsíční paušální poplatek ve výši 50 Kč, 35 Kč nebo 20 Kč v závislosti na množství zpráv odeslaných v měsíci.[1]

8 ROZLIŠENÍ TYPŮ DATOVÝCH SCHRÁNEK

Rozlišení držitelů datových schránek odpovídá standardnímu třídění účastníků právních vztahů. V zákoně se rozdíl mezi jednotlivými typy datových schránek promítají zejména do způsobu zřízení datové schránky, náležitosti případných žádostí týkajících se datové schránky, vymezení osob oprávněných k přístupu do datové schránky, důvodů zneprístupnění a zrušení datové schránky.

8.1 Datová schránka fyzické osoby

Fyzická osoba s plnou způsobilostí k právním úkonům má nárok na bezplatné zřízení jedné schránky do 3 dnů od podání žádosti, bez ohledu na občanství a bydliště (t. j. může si ji vyžádat i fyzická osoba, která v České republice nebydlí a nemá ani české občanství).

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby musí obsahovat jméno, popřípadě jména, příjmení, jejich případné změny, rodné příjmení, den, měsíc a rok narození, místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila, státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem České republiky.

8.2 Datová schránka podnikající fyzické osoby

Pro většinu je dobrovolná za obdobných podmínek jako schránka nepodnikající fyzické osoby, pro advokáty, daňové správce a insolvenční správce ji zřizuje ministerstvo automaticky. Podnikající fyzická osoba tak může mít dvě datové schránky, jednu „fyzické osoby“ a druhou „podnikající fyzické osoby“.

Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby jsou jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě obchodní firma, rodné příjmení, den, měsíc a rok narození, místo a okres narození; pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila, státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba

státním občanem České republiky, identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno, místo podnikání, popřípadě sídlo.

8.3 Datová schránka právnické osoby

Automaticky (povinně) se zřizuje právnickým osobám, které byly zřízeny zákonem, právnickým osobám zapsaným v obchodním rejstříku (včetně organizačních složek podniků zahraničních právnických osob); pro ostatní právnické osoby (typicky např. občanská sdružení, církve a náboženské společnosti, příspěvkové organizace, obecně prospěšné společnosti, vysoké školy a školské právnické osoby atd.) je zřízení datové schránky dobrovolné za obdobných podmínek jako pro fyzické osoby; soukromá právnická osoba má právo na zřízení pouze jedné schránky, nelze zřizovat samostatné schránky pro její organizační složky.

Náležitosti žádosti o zřízení datové schránky právnické osoby jsou název nebo obchodní firma, identifikační číslo ekonomického subjektu, a nebylo-li přiděleno, registrační číslo, evidenční číslo nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen, adresa sídla, jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby, stát registrace nebo evidence právnické osoby.

8.4 Datová schránka orgánu veřejné moci

Zřizuje se pro každý orgán automaticky a bez ohledu na to, jestli má vlastní právní subjektivitu nebo je jen organizační složkou státu. Tento typ schránky má i Český rozhlas a Česká televize, notáři a soudní exekutoři. Pro všechny orgány jednoho územně-samosprávního celku (radu, zastupitelstvo, úřad i vedoucího orgánu) se zřizuje ze zákona vždy jedna datová schránka. Je-li orgánem veřejné moci fyzická osoba (např. prezident republiky, veřejný ochránce práv, notář), rozlišuje se její schránka orgánu veřejné moci od případné schránky fyzické osoby, avšak novela zákona umožnila na žádost dotyčné osoby funkce obou schránek sloučit do jedné schránky. Novela zákona umožnila všem orgánům veřejné moci vyžádat si zřízení dalších datových schránek, zejména pro vnitřní potřebu.

Náležitosti žádosti o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci jsou název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se datová schránka zřizuje, identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno, adresa sídla, jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby, již mají být zaslány přístupové údaje.[3]

9 ANALÝZA SITUACE NA ÚŘADĚ

V této kapitole jsem spolupracoval s úředníky z městského úřadu v Jilemnici, využil jsem tedy převážně jejich zkušeností. Jilemnice je obcí s rozšířenou pravomocí (ORP), na jejímž správním území se nachází 20 obcí, z nichž tři mají statut města. Ve správním obvodu ORP Jilemnice ke konci roku 2010 žilo celkem 22 552 obyvatel. Jilemnice je zároveň obcí s pověřeným úřadem, v jehož správním obvodu je včetně města celkem 18 obcí. V čele městského úřadu je v současné době pan starosta Mgr. Vladimír Richter. Město Jilemnice leží ve východní části Libereckého kraje.[22]

Největší potíže uživatelů DS jsou především nedostatečná znalost práce s elektronickým podpisem. V současné době je nejvíce řešena otázka vhodného uchovávání dokumentů doručených prostřednictvím datových schránek, aby zůstala dostupná a použitelná i v dalších letech. S přihlédnutím ke snížení bezpečnostní věrohodnosti elektronického podpisu a časového razítka, u kterých uplynula platnost, nebo došlo ke zneplatnění certifikátů, na kterých byly založeny. Stejný problém pak dopadá na provádění autorizované konverze dokumentů.[11]

9.1 Problémy v oblasti následného nakládání s dokumenty

Problémy přetrvávají pouze v oblasti následného nakládání s dokumenty, které byly doručeny prostřednictvím datových schránek, jejich archivací a správou, autorizované i neautorizované konverze, a především doposud neřešené dlouhodobé archivace a ověřování pravosti digitálních dokumentů.

9.1.1 Archivace

Uvnitř řady institucí vytvořila existence datových schránek velké problémy s archivováním materiálů. Spousta věcí se proto musí autorizovaně konvertovat do listinné podoby jenom proto, aby se potom dostaly do archivu. Původně se plánovalo, že se bude vše ukládat elektronicky (myšlenka ukončení papírování). Skutečnost je ale taková, že se vše archivuje v původní papírové podobě. I z tohoto důvodu si nemyslím, že tento systém šetří papírovou komunikaci.

Občas je užitečné si uvědomit, co bude v budoucnu zapotřebí s dokumentem dělat. Předložit při důkazním řízení? Poslat jinému úřadu? Vytvořit z něj opis? Předložit kontrole? Z toho vyplývají požadavky na vlastnosti dokumentu.

Všechny tyto čtyři zdroje ukazují ke stejným principům a postupům. Při skutečně dlouhodobé archivaci je zapotřebí zajistit schopnost:

- Nezpochybnitelně ověřit pravost dokumentu, respektive platnost připojených elektronických podpisů (VĚROHODNOST)
- Nezpochybnitelně prokázat, že v dokumentu nebyly provedeny dodatečné změny (NEPORUŠITELNOST)
- Dokument kdykoliv zobrazit (OTEVŘENÝ FORMÁT)
- Použít dokument i mimo informační systém, v němž je archivován (NEZÁVISLOST NA ÚLOŽIŠTI)

I to je logický důsledek analogie s listinnou. Je-li v archivu uložen papírový dokument, je nutné, aby jej bylo možné přečíst, aby bylo možné zkontrolovat podpisy a razítka, abychom věděli, že do něj nikdo nic nepřipsal a aby bylo možné jej z archivu vyjmout a půjčit právníkovi, postoupit jinému úřadu, přinést k soudu či cokoliv jiného bude zapotřebí.[9]

9.1.2 Ověřování pravosti

Otázkou stále zůstává, jak udržet elektronické dokumenty (datové zprávy) „při životě“ i po delší časový úsek, tak aby zůstaly důvěryhodné a dalo se s nimi řádně pracovat. Tento problém je obvykle prezentován tak, že elektronickým podpisům, značkám a časovým razítkům časem končí jejich platnost.

Elektronický podpis na elektronickém dokumentu má (a musí mít) jen omezenou životnost, danou životností podpisového certifikátu, použitého při tvorbě podpisu. Doba platnosti certifikátů, na kterých jsou založeny elektronické podpisy, je zcela záměrně omezována v čase, tak aby tyto certifikáty neplatily příliš dlouho. Dnes používané podpisové certifikáty jsou vystavovány s platností jednoho roku. Nejdéle do roka tedy nastane nepříjemná situace, kdy končí naše schopnost ověřit a prokázat platnost podpisu, značky či razítka. Časem tak nekončí platnost dokumentu, ale možnost ověření a prokázání jeho platnosti. Elektronické dokumenty, nebo jejich obálky (datové zprávy) přestávají být řádně použitelné. Pokud bychom je někomu chtěli předložit, protistrana nám je může plným právem odmítnout, protože už není možné provést všechny úkony, nutné k ověření platnosti jejich podpisu (značky, razítka).[20]

Dokument je tudíž nutné považovat za nepodepsaný. Jeho použití je pak ale značně omezené. Například už není možné ho ani autorizovaně konvertovat na CzechPointech. Pokud je takový dokument úřadu zaslán, úřadem pověřená osoba vytiskne datovou zprávu bez

ověřovací doložky, tím se neprovede konverze. Vše následně záleží na vnitřní instrukci organizace. Dokument je zaevidován v elektronické spisové službě a předán příslušnému odboru. Ten si po obdržení dokumentu v takovém stavu sám vyhodnotí závažnost dokumentu, jelikož má větší přehled než daný pracovník. Například pozvánka na školení autorizovanou konverzi potřebovat nebude, je to zbytečné. Existuje jen málo případů, kdy jim to vrátí, tedy že to musí být podepsáno. Pokud není vyžadován zvláštní zákon (např. matrika). Když dokument potřebuje mít s ověřovací doložkou, musí pak odesílatele požádat o nápravu. V praxi bohužel dochází k tomu, že poté přijde bohužel písemnou poštou.

Popisovaný problém nastává tehdy, pokud neuděláme vhodná protopatření. Nenastává, pokud kontrolujeme platnost certifikátu a elektronického podpisu. Právo vystavit platný certifikát mají právo vystavit pouze 3 firmy a ty svého klienta osloví e-mailem k obnově certifikátu. V oblasti orgánů veřejné moci je možné používat pouze kvalifikované certifikáty vydané akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. V současné době jsou v České republice akreditováni tři poskytovatelé:

- Česká pošta, s. p.
- První certifikační autorita, a. s.
- eIdentity, a. s.[6]

9.1.3 Dlouhodobá archivace

Nyní je zapotřebí vyřešit otázku dlouhodobé archivace. To znamená vědět, co udělat s elektronickým originálem dokumentu, aby byl plně použitelný tak dlouho, jak bude zapotřebí. Legislativa požaduje, aby některé dokumenty byly uchovány po dobu 30 let (mzdové listy), a lze si představit, že určité dokumenty bude zapotřebí udržovat v zásadě neomezeně. Původním plánem bylo vytvořit krajské archivy tzv. úložiště dat, z důvodu že obce nechtěly řešit otázku archivnictví a samy je nechtěly financovat. Krajské úřady jim tak v tomto chtěly vyjít vstříc. Tento záměr zatím uhasl, ale je jen otázkou, kdy se bude muset opět řešit.

Jednou z plánovaných inovací datových schránek bude zavedení služby, která podle uchovaného otisku (hashe) zprávy později potvrdí její pravost. Podobně tomu má být i pro konvertované dokumenty. Konkrétně jde o to, že ISDS si ke každé zprávě uchovává její otisk (hash), a chce nabízet možnost srovnání tohoto hashe s konkrétní zprávou za účelem zjištění, zda jde o původní zprávu, která prošla systémem datových schránek. A to nejen pro datové zprávy, ale i pro konverze. Takto to popisoval náměstek MV ČR pro informatiku pan Jaroslav

Chýlek: „... připravujeme službu, která po čase ověří, zda datová zpráva skutečně prošla systémem, zda je to ta pravá zpráva, tím, že se to ověří proti uloženému hash (otisku datové zprávy), který se dnes u datových zpráv uchovává, a totéž (stejný nástroj) připravujeme pro to, abychom mohli ověřit, že tento dokument byl skutečně autorizovaně konvertován.“ [21]

9.1.4 Platnost elektronických dokumentů

Nezbytnou součástí možnosti pracovat s čistě elektronickými dokumenty je jejich platnost. A právě s ní jsou již od počátku spojeny problémy. Přesně řečeno je to hodně o elektronických podpisech, elektronických značkách a časových razítkách, i o jejich praktickém používání, včetně vyhodnocování jejich platnosti v různých kontextech a souvislostech. Což ve svém důsledku znemožňuje pracovat s čistě elektronickými dokumenty v dlouhodobějším časovém horizontu.

Jaké jsou náležitosti dokumentu, který má být dlouhodobě právně platný? Par. 69a odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb. říká[4], že dokument v digitální podobě se považuje za pravý, neprokáže-li se opak a byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo byl-li opatřen zaručenou elektronickou značkou, která byla platná v době použití, a opatřen časovým razítkem. Jedná se tedy o kombinaci platného podpisu a časového razítka, nebo značky a časového razítka.

Datová zpráva (pokud si ji uživatel uloží kompletní, tedy včetně obálky s elektronickým podpisem a časovým razítkem) nikdy v budoucnu neztratí platnost a nebude třeba ji nějak „přerazítkovat“ ani jinak obnovovat.[8]

Začátkem roku 2012 byla zavedena funkce prokazování dlouhodobé platnosti datových zpráv. Tato nová funkcionalita přináší způsob, jak dlouhodobě udržet v platnosti časová razítka a elektronickou značku MV obsažené v podepsaných datových zprávách, dodejkách a doručenkách ISDS. Cílem změny je poskytnout dostatečný důkaz o tom, že předložená datová zpráva ISDS byla podepsána platnou značkou MV, existovala k určitému datu v minulosti a od té doby nebyla změněna. Prokazatelnost autenticity a integrity datové zprávy ISDS musí být zachována jak po skončení platnosti časového razítka z okamžiku podání datové zprávy odesílatelem, tak i po vypršení elektronické značky MV z doby stažení podepsané datové zprávy ISDS.

Cílem navrhovaných změn ISDS je definice postupů, pomocí nichž mají uživatelé možnost zajistit si dlouhodobou platnost jím vybraných datových zpráv a dodejek ISDS. Autorizace je možná přímo v datové schránce v sekci Ověření datové zprávy. Zde stačí vybrat soubor ve

formátu .zfo, který chcete autorizovat a stisknout tlačítko. Systém dokument načte a vrátí ke stažení tentýž dokument s novou rozšířenou značkou MV. Jméno souboru bude doplněno o datum platnosti. Autorizaci můžete v budoucnu opakovat kdykoli před vypršením tohoto data.[17]

9.2 Konverze dokumentů do písemné podoby

Městský úřad má jen jednu adresu datové schránky. Datová schránka nefunguje jako e-mail, neexistuje tudíž možnost zadat více adresátů. Bylo tedy potřeba vyřešit, jak si předávat dopisy, které jsou určeny pro konkrétní odbory. Podání se tak musí rozdělovat. Mohu tak soudit z vlastní zkušenosti, kdy je na městský úřad doručena datová zpráva prostřednictvím datové schránky, ale k dalšímu zpracování na příslušné úseky putuje již v listinné formě.

Spoustu času věnují úředníci konverzi dokumentů do písemné podoby, kterou vyžaduje zákon o archivnictví a spisové službě. Dnes je již rutinní záležitostí každodenního úřadování. Konverze se provádí v rámci CzechPOINT@office (viz níže). Konverzí i prostým kopírováním datových zpráv stráví úřadem vyčleněná osoba v obci s rozšířenou působností zhruba hodinu denně. S konverzí i nutností prostého tisku téměř každé datové zprávy souvisí i zvýšená spotřeba papíru a toneru v tiskárnách. Náklady na poštovné se úřadům opravdu snížily. Nicméně na tomto příkladu mohu poukázat, že výrazně narostly jiné položky, třeba náklady na tisk.

9.2.1 CzechPOINT@office

Na pracovišti Czech POINTu jsou úspěšně prováděny autorizované konverze z listinné do elektronické podoby a naopak. Autorizovaná konverze z moci úřední v rámci projektu CzechPOINT@office přináší jednotné rozhraní pro zajištění konverzí (ověření atributů digitálního dokumentu, opatření digitálního dokumentu časovou značkou, atd.) pro další zpracování u úředníků, kteří mají oprávnění autorizovanou konverzi provádět.

Zároveň může každý úředník verifikovat dokumenty vzniklých konverzí v Centrální evidenci ověřovacích doložek. Autorizovaná konverze z moci úřední prostřednictvím CzechPOINT@office je hotové, garantované řešení, které je pro všechny orgány veřejné moci k dispozici zdarma, a to včetně zajištění služby časového razítka a zajištění centrálně vedené evidence konverzí, ke které má orgán veřejné moci přístup prostřednictvím administrátora své skupiny.[15]

9.2.2 Finanční stránka konverze dokumentů

Zajímavým specifikem je časová značka, díky které má zpráva jen omezený čas platnosti. V případě, že si chce uživatel zprávu uchovat déle (pro budoucí úřední použití), musí si ji nechat na nejbližším pracovišti Czech POINT za 30,- Kč na jednu normostránku autorizovaně konvertovat do papírové (listinné) podoby. Jde obecně o všechny subjekty, kterým jsou datové schránky zřizovány ze zákona, tedy i o všechny firmy, resp. právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku.

Autoři datových schránek si původně mysleli, že příjemci budou konverzi potřebovat jen ve zcela výjimečných případech (kdy jim oněch 30,- Kč za stránku nebude až tak vadit) a standardně budou pracovat s dokumenty již přímo v jejich elektronické formě. Pokud konverzi provést nelze je odesílatel opět odkázán na jinou formu komunikace. Další možností je umístění zprávy v „datovém trezoru“, rovněž za poplatek. Jde o poměrně zásadní odlišnost od klasických dokumentů a uživatelé s ní měli poměrně velké problémy.[10]

9.3 Některé další možné problémy

Kdybych měl popisovat všechny problémy, které jsou spojeny jakýmkoliv způsobem s datovými schránkami, vyšlo by to na dlouho. ISDS se neustále vyvíjí, a proto některé problémy doznávají zlepšení.

9.3.1 Vyhledávání adresátů

S každodenním užíváním datových schránek jsou spojené také problémy týkající se vyhledávání adresátů. Především po spuštění datových schránek si dost lidí na fungování vyhledávání stěžovalo. Mnoha úředníkům připadalo velice nepraktické neustále znovu a znovu vyhledávat stejného adresáta. Mnozí poukazovali na těžkopádné a časově náročné vyhledávání příjemců datových zpráv.

Do dnešního dne však tato funkce doznala značného vylepšení. V zásadě stačí napsat kteroukoliv část názvu – třeba „pro Prahu 5“ a systém vyhledá jak Finanční úřad pro Prahu 5, tak i Obvodní soud a Obvodní státní zastupitelství pro Prahu 5. Uživatelům umožňuje snadnější vyhledání adresáta možnost vytvořit si adresář nejčastěji používaných datových schránek. Tento adresář si pamatuje poslední použité adresy a další lze do něj i přidávat. Nyní je rovněž možné uložené datové zprávy filtrovat podle několika kritérií, je možné si zobrazit například zprávy pouze od jednoho odesílatele nebo dodané v určitém časovém intervalu.[12]

9.3.2 Zrušení povinnosti změny hesla

Samotné přihlašování probíhá pomocí jména a hesla. Právě to je předmětem kritiky, neboť se nejedná o právě nejvyšší možný způsob zabezpečení. Zbytečnou překážkou v používání byly povinné změny hesla. Povinná změna hesla v určitém časovém intervalu, poměrně standardní bezpečnostní opatření, které by každý měl dodržovat při práci se všemi aplikacemi, které jsou určitým způsobem důvěrné. Na tuto povinnost si řada uživatelů stěžovala a tak byla již zrušena. Nebo přesněji, každý má dnes možnost si o úrovni zabezpečení rozhodnout sám a v nastavení datové schránky povinnou změnu hesla vypnout.[12]

9.3.3 Lidský faktor

System, který má snižovat náklady a šetřit čas, způsobuje, především díky lidskému faktoru, nepříjemné komplikace. Stále se totiž objevují případy úředníků, kteří nerespektují existenci konkrétní datové schránky a posílají úřední korespondenci klasickou poštou, nebo si přesně neověřují totožnost adresáta a pošlou zprávu do jiné datové schránky se stejným jménem. Těmito problémy však trpí ISDS od svého počátku, smutné je, že se objevují i po 2 letech provozu.

9.3.4 Velká společnost = jedna společná datová schránka

Zpočátku měly velké společnosti pouze jednu společnou funkční datovou schránku. Jako příklad mohou být uvedeny třeba Policie ČR nebo ČEZ, a.s. Což komplikovalo distribuci zpráv na jednotlivé pobočky. Dnes na toto samotné společnosti reagovali a do 1 roku se situace zlepšila. Novela zákona č. 300/2008 Sb., provedená zákonem č. 190/2009 Sb., umožnila, aby orgán veřejné moci disponoval více DS. Tyto tzv. „další“ datové schránky OVM mohou být zřizovány pro potřebu vnitřních organizačních jednotek. Takto zřízená DS je plnohodnotnou DS orgánu VM.

9.4 Závěrečný pohled

Položme si otázku, co se od datových schránek očekávalo? Očekávalo se, že použití datových schránek usnadní a urychlí bezpečnou komunikaci mezi orgány veřejné moci, komunikaci mezi úřadem a právníckými osobami i mezi úřadem a občany, kteří si zřídí datovou schránku. Projekt DS jako samotný hodnotí jako smysluplný, myslí si, že hlavně v počátcích obecně pro všechny zaměstnance státní správy přibyla činnost navíc. Ze začátku se projevovali dětské nemoci, ostatně jako u každého takto velkého projektu. Časově náročnější

také zpočátku byla konverze dokumentu a následné odeslání než dřívější postup odesílání prostřednictvím České pošty. V současnosti si již pevně zvykli na provoz datových schránek.

U velkých úřadů jsou datové schránky povětšinou samozřejmostí, ty malé si na ně neustále ještě teprve zvykají. Zároveň se předpokládalo významné ušetření finančních prostředků, především pak nižší náklady na poštovné. Všichni s tím souhlasí a shodují se, že ekonomické náklady pro jejich úřad jsou při použití DS nižší. Jedním z významných přínosů jsou uspořené finanční náklady na poštovném, které pomohou rozpočtu města. Do budoucna by se měla vyřešit především otázka archivnictví. Myšlenka odbourávání papírování se stále nedaří vyřešit.

Neustále se konají konference, na které přijíždějí také pozorovatelé z ostatních zahraničních států. Ve dnech 2. 3. dubna 2012 se konal 15. ročník nejdůležitější akce o elektronizaci veřejné správy ve střední Evropě. Konferenci Internet ve státní správě a samosprávě tradičně hostilo kongresové centrum Aldis v Hradci Králové. Další důležité projekty Ministerstva vnitra si hledají cestu na svět. Jde o dva vzájemně provázané projekty elektronické sbírky zákonů a mezinárodních smluv (eSbírka) a elektronického legislativního procesu (eLegislativa).[18] Tím bych chtěl ukázat, že český eGovernment se neustále rozšiřuje. I to je nesporným důvodem, že datové schránky opravdu fungují. Opoziční strany by také určitě vystoupily proti tomuto systému v případě závažných nedostatků.

Těmi, které můžeme označit jako jediné jasné vítěze projektu datových schránek, jsou zatím jejich provozovatelé, dodavatelé a správci. Největší příjmy má samozřejmě Česká pošta. Smlouvu na provozování systému má s ministerstvem vnitra uzavřenu na čtyři roky. V neposlední řadě nesmíme zapomenout na dodavatele nejrůznějšího počítačového vybavení. Všichni uživatelé datových schránek museli pro práci s datovými schránkami být vybaveni patřičnými prostředky ICT a připojení k Internetu. Přestože by to mělo být pro většinu subjektů samozřejmostí, nebylo tomu tak v každém případě a na pořízení takového vybavení bylo potřeba vynaložit určité finanční prostředky.

10 DOTAZNÍKOVÝ PRŮZKUM

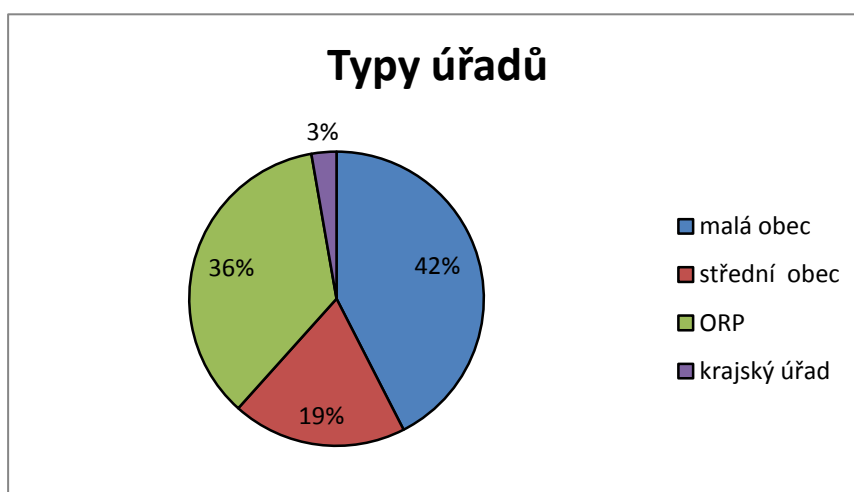
10.1 Metoda průzkumu

Obrátil jsem se na pracovníky veřejné správy s dotazníkovým průzkumem, ve kterém jsem se snažil zjistit jejich základní provozní zkušenosti s datovými schránkami. Celkem 60 dotazníků jsem rozeslal obecním úřadům v okolí mého bydliště, tedy v Libereckém kraji. Dalších 21 dotazníků jsem si nechal vyplnit přímo na úřadech. Oslovoval jsem konkrétní

pracovníky, takže z některých úřadů se mi sešlo více odpovědí od různých osob. Chtěl jsem znát jejich vlastní názory a provozní zkušenosti. Procentuální vyjádření v jednotlivých grafech není tedy procento daného typu úřadu, ale procento odpovědí, které mi z daného typu úřadu došly.

10.2 Analýza získaných dat

Získal jsem celkem 73 dotazníků z různých typů úřadů (viz Obrázek 2), které jsem následně použil k analýze. Návratnost byla poměrně vysoká, dosahovala téměř 87%. Celkově bylo 42 % zasláno pracovníky z malé obce (obec bez matriky a stavebního úřadu), 19 % střední obce (obec s matrikou, stavebním úřadem, nebo pověřeným OÚ), 36 % ORP (obec s rozšířenou působností), 3 % krajského úřadu.

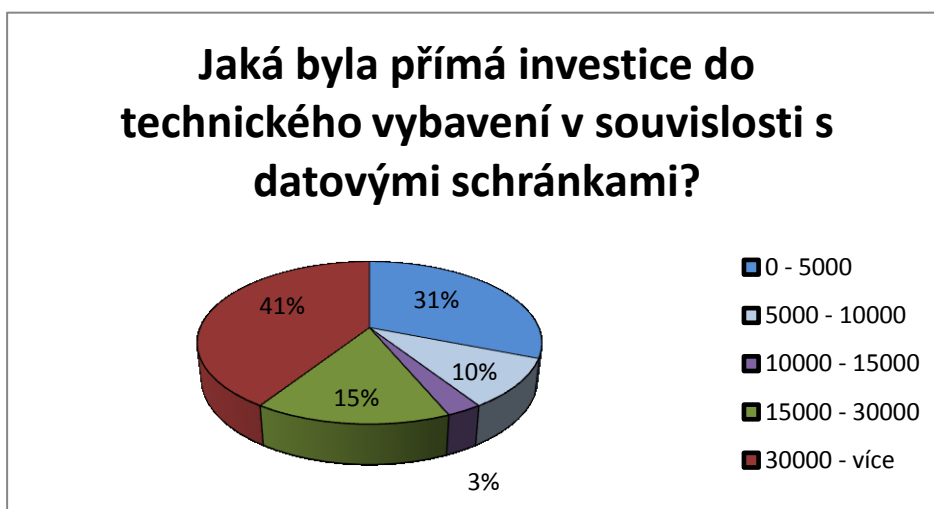


Obrázek 2: Graf znázorňující typy úřadů, které byly osloveny

Zdroj: vlastní zpracování

Spousta úřadů musely nakoupit tiskárny, potřebné elektronické certifikáty a nezbytný software a řadu dalších potřebných věcí. Některé obce musely například vybavit úřad elektronickou spisovou službou. Ve formuláři, který byl anonymní, mě tedy zajímalo, kolik finančních prostředků úřady musely vydat do technického vybavení v přímé souvislosti s datovými schránkami (viz Obrázek 3).

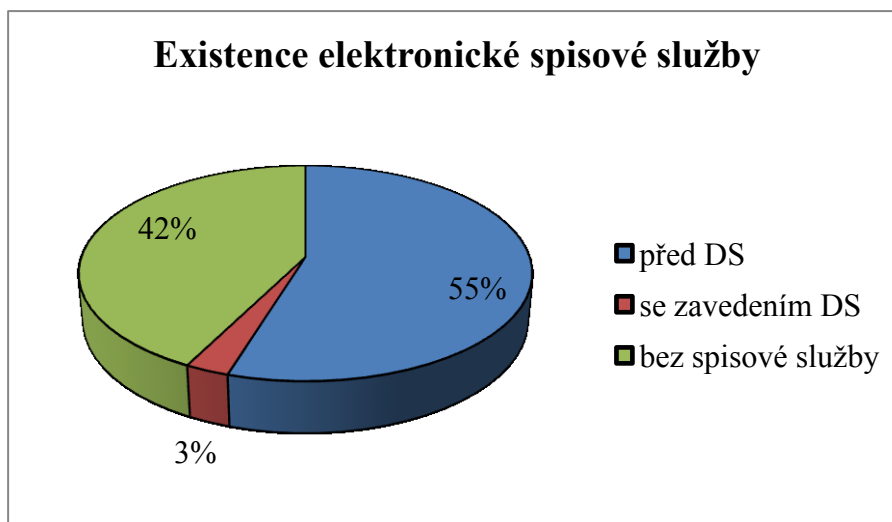
Jaká byla přímá investice do technického vybavení v souvislosti s datovými schránkami?



Obrázek 3: Graf znázorňující výši investice do technického vybavení v souvislosti s DS

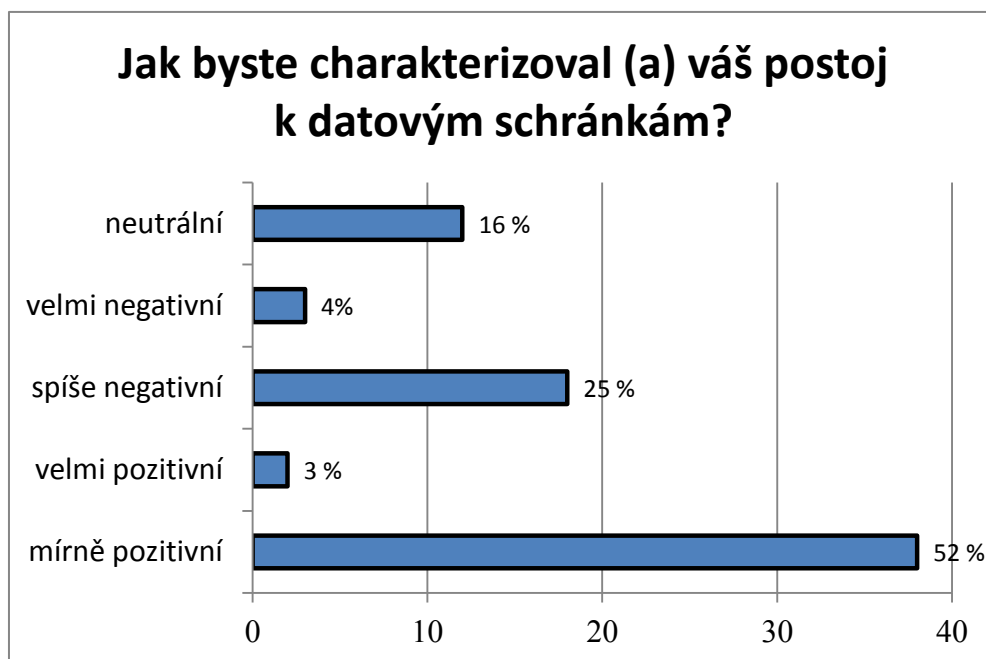
Zdroj: vlastní zpracování

Převážná řada úřadů (41 %) uvedla, že musela vydat více než 30 000 Kč. Záleží samozřejmě na velikosti daného úřadu. S tím souvisela i následující otázka, kdy si úřad pořídil elektronickou spisovou službu (viz Obrázek 4), zda před schválením zákona č. 300/2008 Sb., nebo v souvislosti s tímto zákonem. Téměř u všech úřadů (95 %), které mají spisovou službu, existovala elektronická spisová služba již před DS. Zavedení spisové služby se pohybuje v řádech od desetitisíců do stovek tisíc podle velikosti úřadu. Oslovil jsem i malé obce (42 %), které spisovou službu z finančních důvodů nemají vůbec.



Obrázek 4: Graf znázorňující existenci elektronické spisové služby

Zdroj: vlastní zpracování

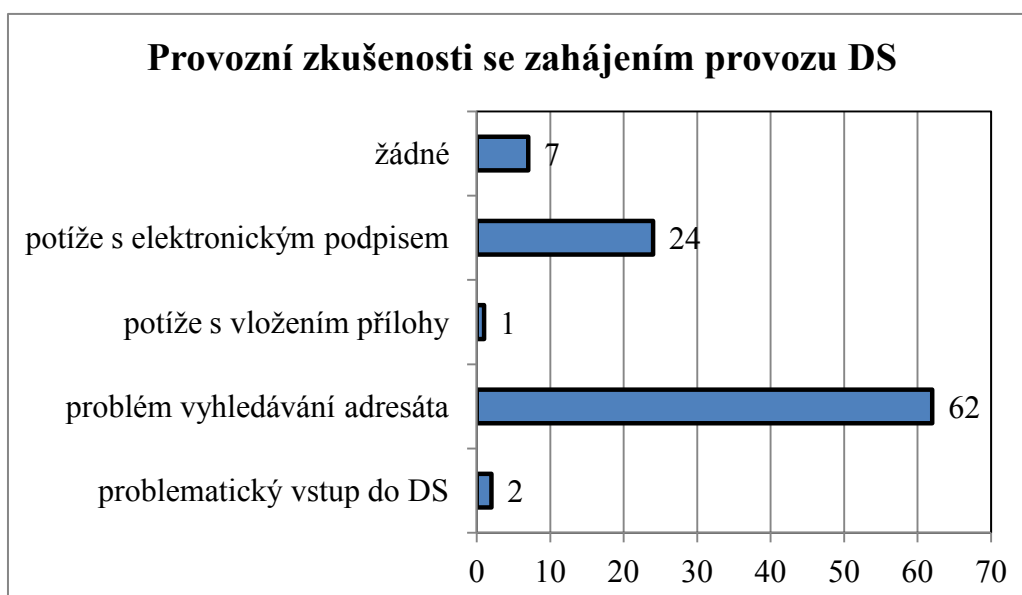


Obrázek 5: Graf znázorňující postoj respondentů k datovým schránkám

Zdroj: vlastní zpracování

Smyslem další otázky bylo zjistit, jaký postoj účastníci dotazníkového šetření na datové schránky zaujímají (viz Obrázek 5). Z daného grafu vyplývá, že se dotazovaní (52 %) spíše shodli na názoru, že mají k datovým schránkám mírně pozitivní postoj. Oproti tomu spíše negativní postoj má 25 % ze všech oslovených. Procento u možnosti odpovědi velmi negativní (4%) mírně převyšuje procento těch, kteří pohlížejí na datové schránky velmi pozitivně (3%). Neutrální postoj označilo 16 % respondentů. Kdybych měl konkrétněji porovnat jednotlivé pohledy, tak nejvíce si stěžují zástupci malých obcí. Téměř 60 % z nich vyslovilo negativní pohled vůči datovým schránkám. Ve srovnání např. z ORP, kde převažuje postoj pozitivní (přibližně 70 %), se jedná o zcela opačný názor.

Jedním z hlavních úkolů dotazníku bylo zjistit, jaké byly základní provozní zkušenosti respondentů spojené se zahájením provozu datových schránek (viz Obrázek 6). Zajímalo mě, zda má někdo negativní zkušenost se vstupem do DS, tedy že se mu nepodařilo vstoupit. Ptal jsem se rovněž na to, zda například nebylo možné najít konkrétního adresáta, i když by měla být v adresáři možnost jeho datovou schránku dohledat. Tuto možnost označila naprostá většina respondentů. Mohlo se stát, že nebylo možné při vytváření zpráv vložit potřebnou přílohu. Vzhledem k nutnosti používat elektronický podpis mě zajímalo i to, zda někdo řešil problémy s jeho aplikací. Případně mohla nastat skutečnost, že dotazovaný neměl žádné problémy. Tuto možnost označilo celkem 7 pracovníků veřejné správy, patří tak k těm šťastnějším.



Obrázek 6: Graf znázorňující provozní zkušenosti se zahájením provozu DS

Zdroj: vlastní zpracování

V rámci mého dotazování jsem dal rovněž respondentům prostor pro popsání hlavních aspektů, které jim vadí na datových schránkách. Tato otázka byla nepovinná. I přesto jsem byl rád, že se k ní někteří respondenti byli ochotni vyjádřit. Vybral jsem ty nejzajímavější odpovědi. Hledání příslušného adresáta, kde u velké společnosti může existovat i více schránek (i s použitím webového „adresáře“ datových schránek). Nutnost pravidelné změny hesla na nové ještě nepoužité heslo. Klasické problémy jako duplicita adres, nepřesnosti, atd. Nutnost aplikace FORM FILLER bez možnosti alternativy. V rutinním provozu už bez problémů, neškodila by časem větší kapacita DS pro jednotlivé zprávy. Maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky je stanovena na 10 MB. Prostřednictvím informačního systému datových schránek tak není možné zasílat rozsáhlejší dokumenty, jako jsou např. některé soudní spisy, pouze kdyby došlo k jejich rozdělení do více datových zpráv. Krátké období pro platnost certifikátu elektronického podpisu. Nevyřešená otázka ohledně dlouhodobého archivování elektronických dokumentů.

10.3 Závěrečné zhodnocení

Z mého pozorování jasně vyplývá, že většina lidí má mírně pozitivní postoj k datovým schránkám. Nepotvrdil se tak můj dojem, že lidé datové schránky spíše odsuzují. Jak ukazuje můj průzkum, tak se zdá, že si lidé postupně na datové schránky zvykají a dovedou alespoň trochu tento systém ocenit. Nepřekvapilo mě, že u malých obcí především kvůli nízké četnosti

využívání datových schránek, stále převažuje negativní pohled. Je totiž rozdíl, pokud pracujete s datovými schránkami jednou týdně, nebo denně jako např. v ORP.

Nejvíce si respondenti stěžovali na potíže s adresářem. Skutečnost, že není možné najít adresáta, i když by v adresáři měl být, může být mimo jiné dána i tím, že nemáme ve veřejné správě jednotné názvosloví (stejný úřad bývá pojmenován různě), nebo v adresáři nejsou ekvivalenty – hledáme magistrát, ale ono je to statutární město atp. Někdy stačilo i nedodržení úplně přesné adresy. Jedním z největších problémů celého projektu je zřejmě elektronický podpis.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo přiblížit současný stav využití datových schránek a důsledky pro subjekty, které je využívají. Práce byla rozdělena na dvě části. V první části jsou definovány základní pojmy. Nejdříve je zmíněn samotný vznik datových schránek, dále jsou zde uvedeny základní informace, které s nimi bezprostředně souvisejí. Práce se také zabývá problematikou informačního systému datových schránek a datovým schránkám, které jsou součástí tohoto systému, jako takovým.

Ve druhé aplikační části je provedena analýza problémů souvisejícími s datovými schránkami. Při zpracování této práce jsem využíval především elektronických informačních zdrojů, neboť právě ty poskytují k danému tématu nejvíce informací.

Obrovským problémem do budoucna bude elektronické archivnictví. Odkud by si mohlo město Jilemnice ale i další města v České republice vzít příklad je např. Jihomoravský kraj. V Jihomoravském kraji funguje archiv pomocí grantů a dotací z EU. ORP se starají o archivnictví datových zpráv od malých obcí. Přebírají je od nich a následně předávají na krajský úřad. Domnívám se, že se budou v horizontu několika let veškeré elektronické dokumenty ukládat v národním archivu. IT pracovníci budou muset vyřešit jak tato data uchovat třeba 50 let i déle. Většina úředníků bude, dle mého názoru, stále preferovat ukládání papírových dokumentů a zvolí si tak cestu jistoty.

V čem vidím ale největší problém, je skutečnost, že se stále nedaří vyřešit myšlenka odbourávání papírování. Představa samotných autorů byla, že uvnitř veřejné správy budou veškerá rozhodnutí, vyjádření atp. primárně vznikat a kolovat pouze v elektronické podobě. Bylo již zmíněno, že se vše neustále archivuje v původní papírové podobě, což se také původně neplánovalo.

Myšlenka, že bychom mohli se správou a orgány veřejné moci komunikovat elektronicky podle mého názoru rozhodně špatná nebyla. U občanů, ani na úřadech se hlavně ze začátku bohužel neseťkala s nadšením. Myslím si, že především malé obce možná i trochu podcenili závažnost změny. Musely totiž začít více využívat výpočetní techniku a pracovat s elektronickými dokumenty, na což nebyly zvyklé. Proto se domnívám, že měl proběhnout delší zkušební provoz tohoto rozsáhlého projektu. Tím myslím, že měl být zkoušen už dávno a nikoli až po účinnosti zákona. Nyní po 2 letech provozu se celou řadu problémů podařilo vyřešit a zdá se, že úřady na datové schránky pohlížejí daleko příznivěji, což se mi potvrdilo i z výsledků dotazníkového šetření.

Tento systém je neúměrně drahý na to, co provozuje. Stále se ale rozvíjí, tak nezbývá než doufat, že se jednou prostředky vrátí. Projekt datových schránek považuji do budoucna za smysluplný a jsem přesvědčen, že pokud se i zbylé problémy spojené s fungováním datových schránek, z nichž některé jsem popsal výše, podaří odstranit, mohly by se stát datové schránky z mého pohledu velkým přínosem pro celou veřejnou správu.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] BUDIŠ, Petr; HŘEBÍKOVÁ, Iva. *Datové schránky*. [s.l.] : ANAG, 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [2] Česká republika. Zákon č. 300/2008 Sb. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 98, s. 4491.
- [3] Česká republika. Zákon č. 300/2008 Sb. In *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2008, částka 98, s. 4491-4492.
- [4] Česká republika. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. In: *Sbírka zákonů*. roč. 2010, č. 243, částka 86.
- [5] HŘEBÍKOVÁ, Iva. Datové schránky a činnost správních orgánů. 2010. č. 13.
- [6] INSTITUT PRO VEŘEJNOU SPRÁVU PRAHA. Kurz: Zaručený elektronický podpis (eGON). [online]. [cit. 2012-04-13]. Dostupné z: [http://elev.institutpraha.cz/index.php?page=moje-kurzy&url=zaruceny-elektronicky-podpis-egon&topic_fs\[dirId\]=5294#left-clmn2-hide](http://elev.institutpraha.cz/index.php?page=moje-kurzy&url=zaruceny-elektronicky-podpis-egon&topic_fs[dirId]=5294#left-clmn2-hide)
- [7] MALÍKOVÁ, Jana. Datové schránky – tři týdny v provozu. [online]. 2009[cit. 2012-04-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-datove-schranky-tri-tydny-v-provozu.aspx>
- [8] MALÍKOVÁ, Jana. Největší omyly a mýty o datových schránkách. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. [cit. 2012-04-03]. Dostupné z: <http://i.iinfo.cz/images/565/isds-dlouhovekost-1-orig.png>
- [9] Magazín Egovernment. Co se stane 1. 7. 2009? Dostanete svoji datovou schránku - radujte se 2008, č. 4, s. 8-9. ISSN 1801-9420.
- [10] Magazín Egovernment. Datové schránky aneb Třešnička na dosud neupečeném dortu 2009, č. 1, s. 8. ISSN 1801-9420.
- [11] Magazín Egovernment. Datové schránky hezky uživatelsky 2010, č. 1, s. 22. ISSN 1801-9420.
- [12] Magazín Egovernment. Datové schránky – skutečnost versus mýty a pověsti 2011, č. 1, s. 6. ISSN 1801-9420.
- [13] Magazín Egovernment. Elektronické dokumenty: na řadu přichází dlouhodobá archivace 2012, č. 1, s. 35. ISSN 1801-9420.

- [14] Magazín Egovernment. Sbohem proužkované obálky aneb po 1. 7. 2009 jinak? 2008, č. 4, s. 6-7. ISSN 1801-9420.
- [15] Ministerstvo vnitra České republiky. CzechPOINT@office: Autorizovaná konverze z moci úřední. [online]. 2012[cit. 2012-04-03]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/380>
- [16] Ministerstvo vnitra České republiky. Právní předpisy k datovým schránkám. [online]. 2009 [cit. 2011-11-17]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/navrh-provadecich-pravnich-predpisu-k-datovym-schrankam.aspx>>.
- [17] MINISTERSTVO VNITRA ČR. Lednové novinky v datových schránkách: Prokazování dlouhodobé platnosti datových zpráv. [online]. 2011[cit. 2012-04-20]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/novinky/lednove-novinky-v-datovych-schrankach-id36871/>
- [18] Ministerstvo vnitra na 15. ročníku konference ISSS - on-line zpravodajství: 10.35 – Modernizace tvorby práva a přístupu k němu. [online]. 2012[cit. 2012-04-07]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-na-15-rocniku-konference-iss-on-line-zpravodajstvi.aspx>
- [19] NOVÁK, Pavel a Marta SELICHAROVÁ. Datové schránky překonávají rekordy. Každý týden navíc ušetří miliony korun. [online]. 2011[cit. 2012-04-15]. Dostupné z: <http://www.datoveschranky.info/cz/tiskovy-servis/tiskove-zpravy/datove-schranky-prekonavaji-rekordy--kazdy-tyden-navic-usetri-miliony-korun-id35610/>
- [20] PETERKA, Jiří. Datové schránky na cestě k dlouhověkosti. [online]. 2012[cit. 2012-04-02]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-na-cestech-k-dlouhovekosti/?discussionBox-tabId=top&do=discussionBox-switch>
- [21] PETERKA, Jiří. ISSS: Datové schránky budou mít institucionální archiv: Bude institucionální archiv!. [online]. 2010[cit. 2012-04-02]. Dostupné z: <http://www.lupa.cz/clanky/iss-datove-schranky-budou-mit-archiv/>
- [22] Strategický plán města Jilemnice: Administrativně správní charakteristika. [online]. [cit. 2012-04-07]. Dostupné z: http://www.mestojilemnice.cz/data/jil_files/2083/priloha-1profil-mesta.pdf
- [23] Štědroň, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu : právní a technický průvodce*. Praha: Úřad vlády české republiky, 2007. ISBN 978-80-87041-25-3.