



Datové schránky na UK

září 2009

zpracovali:
J. Douša, M. Maňásek, O. Salava
(ÚVT UK)



- Existence datových schránek vyplývá ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění (dále jen „zákon“).
- Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.
- Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.
- Univerzita Karlova v Praze bude mít **jednu** datovou schránku.



- Informační systém datových schránek (ISDS) je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
- Správcem ISDS je Ministerstvo vnitra. Provozovatelem ISDS je Česká pošta.



- **DATOVÁ SCHRÁNKA JE:**
 - Elektronické úložiště, které slouží k:
 - doručování dokumentů orgány veřejné moci,
 - provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.
- **DATOVÁ SCHRÁNKA NENÍ:**
 - Email ani elektronický archiv!

Zpráva dodaná přes datovou schránku plně nahrazuje doporučenou zásilku, a to i do vlastních rukou !!



- **Orgány veřejné moci jsou:**
 - (dle definice § 1 odst. 1 písm. a) zákona) státní orgány, orgány územních samosprávných celků, veškeré státní fondy České republiky (včetně Pozemkového fondu ČR), zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři
 - mezi státní orgány spadají též soudy, všechny složky Policie České republiky a Armády České republiky a všechny organizační složky státu



- **Dokument dodaný do datové schránky je doručen**
 - okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba mající dle svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu
 - nepřihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty
- **Obdoba zásilky do vlastních rukou, ale v elektronické podobě**
 - dle § 17 odst. 6 zákona má doručení dokumentu do datové schránky stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou



- **Statutární orgán**
 - statutární orgán právnické osoby, člen statutárního orgánu právnické osoby
- **Administrátor**
 - osoba určená statutárním orgánem, má ve vztahu k datovým schránkám stejná oprávnění jako statutární orgán
- **Pověřená osoba**
 - osoba určená statutárním orgánem nebo administrátorem, může být omezen její přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta

Přístup do datové schránky UK



- **Statutární orgán**
 - rektor – prof. RNDr. Václav Hampl, DrSc.
- **Administrátor a jeho zástupce**
 - administrátor – RNDr. Tomáš Jelínek
 - zástupce – Mgr. Martin Maňásek
- **Pověřené osoby**
 - Ing. Richard Jirásek
 - Radek Tesař



- Dokumenty doručované do datové schránky mají formát **datové zprávy**.
- Datová zpráva se skládá z
 - „obálky“ obsahující metadata (např. údaje o odesílateli a adresátovi)
 - dokumentu nebo dokumentů



- Datové zprávy z datové schránky UK budou z ISDS přebírány do systému pro správu dokumentů (dále jen „DMS“), a to automaticky po přihlášení pověřené osoby do DMS.
- V DMS budou pracovat pověřené osoby a **oprávnění uživatelé** za jednotlivé fakulty a ostatní součásti UK.
- V DMS budou **složky** pro jednotlivé fakulty a ostatní součásti, pověřená osoba bude mít přístupová práva k příslušné složce.



- Při převzetí datových zpráv do DMS proběhne jejich automatická distribuce do složek podle údajů uvedených v jejich obálkách.
- Datové zprávy, které se nepodaří roztrždit automaticky podle obálek, rozdělí do složek pověřené osoby podle jejich obsahu.
- Pokud fakulta/součást usoudí, že jí doručená datová zpráva nepřísluší, vrátí ji s odůvodněním prostřednictvím DMS pověřené osobě.



- UK nemá povinnost odesílat dokumenty prostřednictvím datové schránky, a to ani odpovědi na dokumenty přijaté datovou schránkou.
- UK může dokumenty určené orgánům veřejné moci odesílat datovou schránkou.
- Datovou schránkou UK nelze přijímat dokumenty od fyzických a právnických osob ani dokumenty odesílat těmto osobám (takové využití zákon potenciálně umožňuje od 1.7.2010, využití této možnosti na UK se zatím neplánuje).

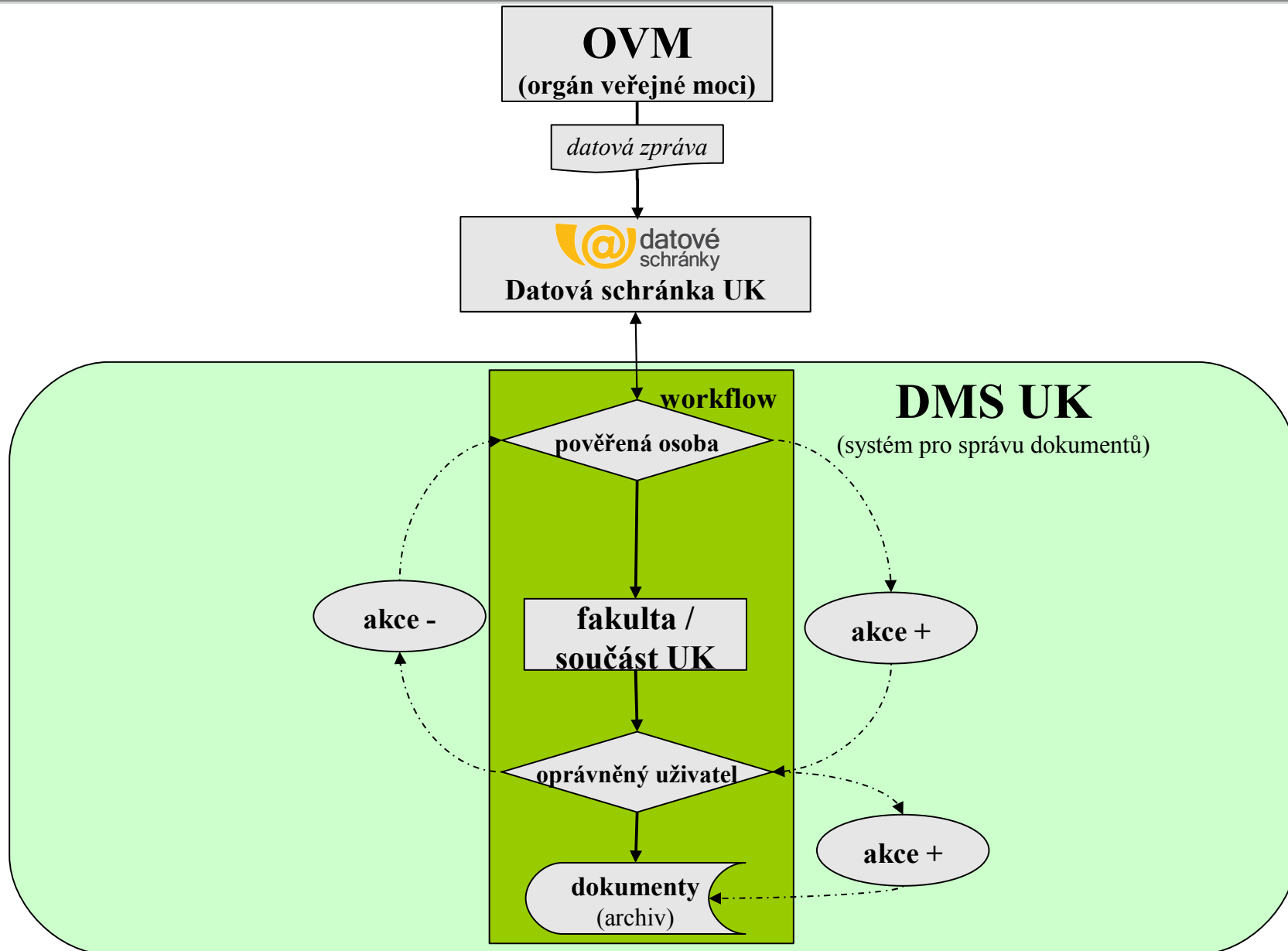


- Dokumenty obdržené prostřednictvím datové schránky UK a odesílané touto schránkou je povinnost evidovat, vyplývá-li tato povinnost ze Spisového a skartačního řádu UK.
- Evidence těchto dokumentů bude probíhat jako dosud.
- Po uzavření spisu je třeba elektronické dokumenty určené k archivaci vytisknout.



- S ohledem na § 18 odst. 2 zákona, který říká, že úkon učiněný pověřenou osobou prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný (ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob), není dokumenty odesílané z UK datovou schránkou třeba elektronicky podepisovat.

Schéma toku datových zpráv





- Aplikace dostupná na webové adrese:
<http://is.cuni.cz/spis/dms/ukdms>
- Přihlášení pomocí údajů z Centrální autentizační služby (číslo osoby a heslo)
 - V případě nefunkčnosti hesla využijte webového rozhraní
<http://cas.cuni.cz>

Práce v DMS – obsah složky



Univerzita Karlova v Praze Uživatel: Test Pedf Přihlášen od: 04.09.2009 15:02

Odhlášení | Kontaktujte nás | Nápověda



Dokumenty Koš Workflow E-Mail Nastavení



Vyhledat v obsahu

Ok

Rozšířené vyhledávání

- Workflow
- Pracovní prostor
- Historie prac. prostoru

Osobní pracovní prostor

Založit: WF Dokument Předat: Uživateli Zobrazit: Atributy Historie

X	i	Název	Proces	Od koho	Druh činnosti	Do kdy	Vedoucí	Souběžně	Funkční tlačítka
<input type="checkbox"/>		Opatření rektora UK	Pedagogická fakulta WF	Přesunout	07.09.2009 14:36	Ano	0/0 [0/0]	<input type="button" value="Převzít"/>	<input type="button" value="Akce +"/> <input type="button" value="Akce -"/> <input type="button" value="Fwd"/> <input type="button" value="Pozn."/>

Označené položky: --

Pracovní prostor:



- **Workflow** („postup práce“) – předem definovaný postup, kterým jsou dokumenty v DMS zpracovávány (předávány mezi jednotlivými složkami).
- „**Akce +**“ znamená, že uživatel souhlasí se směrem, kterým dokument putuje, a touto akcí pošle dokument dalšímu zpracovateli.
- „**Akce –**“ znamená, že uživatel nesouhlasí se směrem, kterým dokument putuje, a touto akcí pošle dokument zpět (obvykle do předchozího místa).

Práce v DMS – zpracování dokumentu



- Přijatý dokument (zpravidla) vytiskneme a zpracujeme podle stávajících pravidel na fakultě/součásti.

Univerzita Karlova v Praze Uživatel: Test Pedf Přihlášen od: 04.09.2009 15:02 [Odhlášení](#) | [Kontaktujte nás](#) | [Nápověda](#)

Dokumenty **Koš** **Workflow** **E-Mail** **Nastavení**

Vyhledat v obsahu
Ok
Rozšířené vyhledávání

Workflow
 Pracovní prostor
 Historie prac. prostoru

Opatření 22/2009

<http://tarantula.ruk.cuni.cz/UK-3254.html>

Opatření rektora č. 22/2009

Název:	Zavedení datových schránek na UK
K provedení:	zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění
Účinnost:	1. červenec 2009

Zavedení datových schránek na UK

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1 / 4 103.92% Size: [8.50 * 11.50 in]



- Po vyřízení dokumentu je třeba v DMS provést „Akce +“, čímž se datová zpráva přesune do tzv. koncovky
 - jde o speciální složku, která je posledním krokem workflow
 - se zprávou v této složce lze dále pracovat (každý úkon je zaznamenán)
 - koncovka slouží jako „archiv“
 - data lze nalézt v záložce **Dokumenty** ve složce **Datové zprávy**



- Pro odeslání dokumentu je třeba v DMS provést následující akce:
 - Založit nový dokument a vložit jej do workflow pro dané pracoviště – tlačítkem „Založit WF“ a vybrat zpracovatele dokumentu.
 - Vyplnit hlavičku datové zprávy a uložit.
 - Tlačítkem „**Akce +**“ přesunout zprávu do stavu „**Odeslat datovou zprávu**“ a potvrdit.
- Datová zpráva bude odeslána automaticky, když se do DMS přihlásí pověřená osoba za UK.



- Výčet **přípustných formátů** pro přílohu datové zprávy stanovuje Příloha č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb.
- Povoleny jsou následující formáty:
 - dokumenty MS Office a OpenOffice (doc, xls, ppt, odt, ods, odp)
 - formáty pdf a PDF/A
 - soubory html/htm, xml a fo/zfo (602XML Filler)
 - textové soubory s příponami txt a rtf
 - obrázky (jpg/jpeg/jfif, png, gif, tiff)
 - zvukové a obrazové soubory (wav, mp2/mp3, mpeg1/mpeg2)
 - soubory isdoc/isdocx verze 5.2 a vyšší



Další informace a příručku pro práci se systémem pro správu dokumentů naleznete na internetové adrese

<http://is.cuni.cz/IS-129.html>

Na této stránce budou uvedeny také odpovědi na často kladené dotazy k tématu datových schránek a kontakty na uživatelskou podporu.