

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra informačních technologií



Bakalářská práce

Datové schránky

Kateřina Musílková

© 2017 ČZU v Praze

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Kateřina Musílková

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Datové schránky

Název anglicky

Data box

Cíle práce

Cílem bakalářské práce je vymezit datové schránky, které představují jeden z nejvýznamnějších projevů elektronizace české veřejné správy, dále zmapovat stávající systém napojení informačního systému datových schránek na elektronický systém spisových služeb a v této souvislosti identifikovat hlavní problémy, které v praxi nastávají a navrhnout jejich řešení.

Metodika

Párová metoda analýzy a syntézy, studium odborné literatury.

Postupem analýzy identifikovat relevantní vlastnosti elementárních částí ISDS a propojení ISDS s ESSS. Získat tak na základě tohoto rozboru základní informace o hlavních vlastnostech ISDS a jeho propojení s ESSS jako celku.

Metodou syntézy, tzn. obráceným postupem ve srovnání s analýzou, dojít k vysvětlení jednotlivých skutečností stávajícího systému napojení ISDS na ESSS.

Doporučený rozsah práce

40

Klíčová slova

datová schránka, ISDS, e-Government, autorizovaná konverze

Doporučené zdroje informací

BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba. LINDE. 2013. ISBN: 978-80-7201-913-7

BUDIŠ, Petr; HŘEBÍKOVÁ, Iva. Datové schránky. ANAG. 2010. ISBN: 978-80-7263-617-4

KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů : co nabízí Enterprise Content Management*. Praha: Grada, 2009. ISBN 978-80-247-3257-2.

KUNT, Miroslav; LECHNER, Tomáš. Spisová služba. LEGES. 2015. ISBN: 978-80-7502-083-3

LAPÁČEK, Jiří. Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady. COPMUTER PRESS. 2012. EAN: 9788025136805

LIDINSKÝ, V. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2462-1.

SMEJKAL, Vladimír. Datové schránky v právním řádu ČR. ABF. 2009. ISBN: 978-80-86284-78-1

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Tomáš Vokoun

Garantující pracoviště

Katedra informačních technologií

Elektronicky schváleno dne 21. 10. 2016

Ing. Jiří Vaněk, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 24. 10. 2016

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 11. 11. 2017

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Datové schránky" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 29.11.2017

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Tomáši Vokounovi za odborné rady, cenné připomínky a ochotu při zpracování této bakalářské práce.

Datové schránky

Souhrn

Bakalářská práce podává výklad problematiky datové schránky v souvislosti s jejím napojením na elektronický systém spisové služby. Teoretická část obsahuje základní východiska elektronizace veřejné správy, jsou vysvětleny základní pojmy spojené s datovou schránkou, elektronickým systémem spisové služby, kvalifikovanými, komerčními certifikáty a autorizovanou konverzí dokumentů. V praktické části je analyzována práce s datovou schránkou prostřednictvím elektronického systému spisové služby na Obecním úřadě v Ploskovicích a Městském úřadě ve Štětí. Závěr praktické části dále analyzuje používané kryptografické hashovací funkce u vydávaných elektronických certifikátů České pošty, s. p. a u aplikací vytvářející elektronické podpisy kontaktního místa Czech POINT, Obchodního a Živnostenského rejstříku. Výsledkem analýzy je shrnutí práce jednotlivých úřadů s datovou schránkou a elektronickou spisovou službou jako celku, dále je učiněn závěr o používání kryptografických hashovacích funkcí v praxi a identifikovány související problémy.

Klíčová slova: datová schránka, ISDS, e-Government, autorizovaná konverze

Data boxes

Summary

The bachelor thesis explains and defines the topic of the data box in regard to its connection with the electronic system of document service. The theoretical part contains the basic principles of public administration electronification, and we also explain here the basic terms regarding the data box, the electronic system of document service, qualified and commercial certificates and authorized conversion of documents. In the practical part we analyze working with the data box via the electronic system of document service at the Municipal offices in Ploskovice and Štětí. The final part of the practical part of the thesis further analyzes the applied cryptographic hash functions of the issued electronic certificates of the Czech Post and of applications, which create electronic signatures at contact places Czech POINT and the Business and Trade registers. The result of the analysis is summary of work of both offices with the data box and the electronic document service in general, further on we make a conclusion regarding practical application of cryptographic hash functions and identify connected problems.

Keywords: data box, ISDS (information system of data boxes), e-Government, authorized conversion

Obsah

1 Úvod.....	11
2 Cíl práce a metodika	12
2.1 Cíl práce	12
2.2 Metodika.....	12
3 Teoretická východiska	13
3.1 Elektronizace veřejné správy.....	13
3.1.1 Veřejná správa.....	13
3.1.2 e-Government.....	14
3.1.3 Portál veřejné správy.....	14
3.1.4 Czech POINT.....	15
3.1.5 Informační systém datových schránek	15
3.1.6 Bezpečnostní požadavky na ISDS	16
3.2 Datová schránka	17
3.2.1 Typy datových schránek	18
3.2.2 Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky	19
3.2.3 Zřízení a zrušení datové schránky.....	20
3.2.4 Zpřístupnění a znepřístupnění datové schránky.....	20
3.2.5 Datová zpráva	21
3.2.6 Poplatky spojené s datovými zprávami.....	22
3.3 Elektronický systém spisové služby.....	23
3.3.1 Právní úprava vedení ESSS.....	23
3.3.2 Jednotný standard pro komunikaci ESSS s DS.....	24
3.3.3 Přístupové rozhraní	25
3.4 Elektronické dokumenty.....	25
3.4.1 eIDAS.....	25
3.4.2 Kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářející důvěru, certifikáty	27
3.4.3 Elektronický podpis, pečeť, časové razítko	28
3.4.4 Kryptografická hashovací funkce	29
3.5 Autorizovaná konverze.....	30
3.5.1 Autorizovaná konverze dokumentu na žádost a z moci úřední	31
3.5.2 Autorizovaná konverze do dokumentu v listinné podobě.....	31
3.5.3 Autorizovaná konverze do dokumentu obsažené v datové zprávě	32
3.5.4 Ověřovací doložka konverze dokumentů.....	32
4 Vlastní práce	33
4.1.1 Charakteristika vybraných obcí	33
4.1.2 Obec Ploskovice.....	33

4.1.3	Město Štětí	33
4.2	Datová schránka	34
4.2.1	Datová schránka OÚ	34
4.2.2	Datová schránka MÚ	35
4.3	Elektronická spisová služba a datová schránka	36
4.3.1	ESSS na OÚ	37
4.3.2	ESSS na MÚ	38
4.4	Přístup a přihlašování do datové schránky	39
4.4.1	Způsob přihlášení do datové schránky na OÚ	39
4.4.2	Způsob přihlášení do datové schránky na MÚ	39
4.5	Dostupnost Informačního systému datových schránek	40
4.6	Vyhledávání adresátů datových schránek	40
4.6.1	Vyhledávání adresátů na OÚ	41
4.6.2	Vyhledávání adresátů na MÚ	41
4.7	Zpracování datových zpráv	42
4.7.1	Příjem a odesílání DZ prostřednictvím ESSS na OÚ	42
4.7.2	Příjem a odesílání DZ prostřednictvím ESSS na MÚ	42
4.8	Technické vybavení pro práci s datovou schránkou a ESSS	44
4.8.1	Technické vybavení a zabezpečení dat na OÚ	44
4.8.2	Technické vybavení a zabezpečení dat na MÚ	45
4.9	Kvalifikované osobní a komerční certifikáty	46
4.9.1	Používané certifikáty na OÚ	46
4.9.2	Používané certifikáty na MÚ	46
4.10	Kryptografická hashovací funkce v praxi	47
4.10.1	Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby	48
4.10.2	Elektronický výpis z Obchodního rejstříku	48
4.10.3	Elektronický výpis z Živnostenského rejstříku	48
5	Zhodnocení výsledků	50
6	Závěr	53
7	Přílohy	59

Seznam obrázků

Obrázek 1: Doručené datové zprávy v ESSS Ginis	43
--	----

Seznam grafů

Graf 1: Počet přijatých a odeslaných DZ na OÚ v r. 2010 a 2016	35
Graf 2: Počet přijatých a odeslaných DZ na MÚ v r. 2010 a 2016.....	36

Seznam tabulek

Tabulka 1: Typy datových schránek	18
Tabulka 2: Statistika datových schránek ke dni 31. 10. 2017.....	20
Tabulka 3: Poplatky za odesílání datových zpráv ke dni 31. 10. 2017.....	23
Tabulka 4: Seznam poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru	27
Tabulka 5: Algoritmy pro vytváření elektronických podpisů a hashovací funkce	30
Tabulka 6: Technické vybavení OÚ pro práci s DS a ESSS	44
Tabulka 7: Technické vybavení MÚ pro práci s DS a ESSS.....	45
Tabulka 8: Kvalifikované certifikáty používané na OÚ	46
Tabulka 9: Kvalifikované certifikáty používané na MÚ	47

Seznam použitých zkratk

ISDS	Informační systém datových schránek
OVM	Orgány veřejné moci
Sb.	Sbírka zákonů
ESSS	Elektronický systém spisové služby
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
SHA	Secure Hash Algorithm
eIDAS	Electronic IDentification And Services
Czech POINT	Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál
OÚ	Obecní úřad
MÚ	Městský úřad

1 Úvod

Vznik datových schránek je dán zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, kterým byly zavedeny jako nástroj pro zaručenou elektronickou komunikaci se státem. Tento nový způsob elektronické komunikace umožnil plně nahradit písemnou formu komunikace orgánů veřejné moci nejen mezi sebou, ale i směrem k právníkům případně fyzickým osobám a naopak.

Datová schránka se stala jedním z nejvýznamnějších nástrojů e-Governmentu České republiky při zefektivňování práce orgánů veřejné moci. Vybudování jednotlivých pilířů e-Governmentu probíhalo v letech 2007 až 2013 s využitím finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie.

V souvislosti s informačním systémem datových schránek a dle § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je určeným původcům dána povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Vybraní dodavatelé zabývající se vývojem spisových služeb přistoupili k memorandu o spolupráci s Ministerstvem vnitra České republiky a kontinuálně od r. 2009 pracují na řešení propojení jednotlivých spisových služeb s datovými schránkami tak, aby byla v plné míře zajištěna funkčnost celého systému.

Tato práce bude rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části budou definovány základní termíny spojené s elektronizací veřejné správy, datovou schránkou, elektronickým systémem spisové služby, elektronickými dokumenty a autorizovanou konverzí dokumentů.

Praktická část bude zaměřena na práci s datovou schránkou prostřednictvím elektronického systému spisové služby na Obecním úřadě v Ploskovicích a Městském úřadě ve Štětí. Dále bude zjišťováno, zda se v praxi používají povolené kryptografické hashovací funkce u vydávaných certifikátů České pošty, s. p. a při podepisování elektronických dokumentů v aplikacích Czech POINTu, Obchodního a Živnostenského rejstříku.

V závěru práce budou vyhodnocena získaná data a budou identifikovány související problémy.

2 Cíl práce a metodika

Kapitola podává stěžejní informaci o cíli bakalářské práce na téma Datové schránky v souvislosti s napojením na elektronický systém spisové služby a použité metodice při jeho dosažení.

2.1 Cíl práce

Cílem mé bakalářské práce je vymezit datové schránky, které představují jeden z nejvýznamnějších projevů elektronizace české veřejné správy, dále zmapovat stávající systém napojení Informačního systému datových schránek na elektronický systém spisových služeb a v této souvislosti identifikovat hlavní problémy, které v praxi nastávají.

2.2 Metodika

Analýza relevantních vlastností elementárních částí ISDS a jeho propojení s ESSS. Na základě tohoto rozboru získání základních informací o hlavních vlastnostech ISDS a jeho propojení s ESSS jako celku. V této souvislosti identifikovat možné problémy, které v praxi nastávají.

3 Teoretická východiska

V této kapitole je přiblížena elektronizace veřejné správy a vysvětleny termíny spojené s datovou schránkou, elektronickým systémem spisové služby, autorizovanou konverzí a elektronickým podpisem.

3.1 Elektronizace veřejné správy

Elektronizace veřejné správy je snahou státu o to, aby správa věcí veřejných mohla být zajišťována prostřednictvím moderních elektronických nástrojů a také o to, aby většina agend veřejné správy byla pro občany dostupná prostřednictvím internetu.

3.1.1 Veřejná správa

Veřejná správa je obecně definována jako správa věcí veřejných ve veřejném zájmu. Jde především o správu území, veřejných záležitostí, správu financí, správu veřejných objektů a zařízení, přírodních zdrojů, veřejných informací, ale i komunikací, budov, pozemků atd.¹ Veřejná správa je realizována jednak formou státní správy především vládou, ministerstvy, policií, finančními úřady, nebo pomocí samosprávy a veřejnoprávních korporací. Samospráva a veřejnoprávní korporace se člení na:

- územní (vyšší územní samosprávné celky - kraje a základní samosprávné celky - obce);
- zájmové (svazy, společenstva);
- profesní (např. Česká advokátní komora, Česká lékařská komora, Agrární komora).²

Obce vykonávají veřejnou správu v samostatné nebo přenesené působnosti dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Do samostatné působnosti obce patří záležitosti, které jsou v zájmu obce a občanů a přenesená působnost ve věcech, které stanoví zvláštní zákony, je svěřeni výkonu státní správy.³

¹ Portál na podporu obcí ČR. *Veřejný sektor, veřejné statky a služby*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.rozvojobci.cz/news/verejny-sektor-verejne-statky-a-sluzby/>

² HENDRYCH, D. a kolektiv. *Správní právo. Obecná část*. [s. 6-10]

³ § 35, § 61 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

3.1.2 e-Government

Hlavním cílem politiky informační společnosti je zkvalitňování služeb občanům, kde jedním z nástrojů k jeho naplnění je e-Government, který se zabývá elektronizací výkonu veřejné správy. Termín e-Government, neboli electronic government, kterým se obecně označuje elektronizace veřejné správy, vyjadřuje způsob komunikace s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě. Kromě elektronizace jsou to všechny související procesy, tvorba příslušné legislativy a přechod úřadů na elektronický způsob vedení agendy. Cílem elektronizace veřejné správy je rychlejší, spolehlivější a levnější poskytování služeb veřejné správy nejširší veřejnosti. V rámci politiky elektronizace veřejné správy se stal zlomovým bodem rok 2000, v němž byl přijat zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, který byl prvním obecným zákonem a koordinačním nástrojem, jenž vytvořil prostor pro rozvoj nové legislativy.⁴

K nejvýznamnějším službám e-Governmentu patří např. Portál veřejné správy, Czech POINT a Informační systém datových schránek.

3.1.3 Portál veřejné správy

V rámci elektronizace veřejné správy a zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy vznikl Portál veřejné správy České republiky. Portál veřejné správy je cestou k informacím a službám celé veřejné správy. Na jednom místě je možné nalézt zveřejňované a veřejně přístupné informace veřejné správy včetně zákonů, různých elektronických formulářů, Registr smluv, případně návody na řešení nejrůznějších životních situací ve vztahu k OVM. Součástí Portálu veřejné správy je i přímý přístup do uživatelského prostředí datových schránek a na informační stránky Czech POINTu. Portál je svým zaměřením určen pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace vč. podnikatelů, živnostníků a cizinců. Portál je rozdělen na čtyři informační sekce pro občany, pro podnikatele, pro cizince a OVM. V jednotlivých sekcích jsou zveřejňovány potřebné informace a v každé je přístup k seznamu držitelů datových

⁴ Ústav práva a právní vědy. *e-Government*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.ustavprava.cz/cz/sekce/e-government-941/>.

schránek, který obsahuje aktuální údaje o držitelích datových schránek, základní identifikační údaje pro všechny aktuálně zpřístupněné datové schránky s výjimkou těch fyzických osob, které požádaly o vymazání z tohoto seznamu. U datových schránek OVM je navíc publikována řada doprovodných informací, např. o struktuře organizace a úředních hodinách.⁵

3.1.4 Czech POINT

Czech POINT je univerzální kontaktní místo veřejné správy a tvoří jeden z hlavních pilířů e-Governmentu. Poskytuje občanům ověřené výpisy z centrálních registrů, např. výpis z Rejstříku trestů, Obchodního a Živnostenského rejstříku, z Katastru nemovitostí a mnohé další. Czech POINT poskytuje řadu dalších služeb, jako např. podání žádosti o zřízení datové schránky nebo autorizovanou konverzi dokumentů. Jeho služby jsou dostupné na více než 7100 místech převážně v České republice, ale rovněž na některých zastupitelských úřadech po celém světě.⁶ Kontaktní místa Czech POINT jsou k dispozici na městských, obecních úřadech a pobočkách České pošty, s. p. Aktuální seznamy kontaktních míst a dostupnosti služeb zveřejňuje Czech POINT na svých internetových stránkách www.czechpoint.cz.

3.1.5 Informační systém datových schránek

Datové schránky jsou součástí ISDS, který zajišťuje průkaznou a bezpečnou elektronickou komunikaci mezi OVM navzájem a komunikaci mezi OVM, právníckými a fyzickými osobami. ISDS je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. ISDS se kromě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a navazující vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS řídí Provozním řádem. Tento dokument vydává správce ISDS a zveřejňuje jej na informačním webu datových schránek. Informační systém datových schránek je dostupný na internetové adrese www.datoveschranky.info, kde jsou umístěny veškeré informace

⁵ Ministerstvo vnitra ČR. *e-Government: Portál veřejné správy*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx> [online]

⁶ Ministerstvo vnitra ČR. *Czech POINT*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx>.

k datovým schránkám vč. technických parametrů na HW a SW a informací o plánovaných odstávkách ISDS.⁷

3.1.6 Bezpečnostní požadavky na ISDS

V rámci rozvoje e-Governmentu a návrhu všech jeho aplikací je kladen důraz zejména na jejich bezpečnost. Pro správu ISDS ukládá § 5 b zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy povinnost uplatňovat opatření odpovídající bezpečnostním požadavkům na zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací zpracovávaných v těchto informačních systémech.⁸

Z hlediska zajištění důvěrnosti při doručování prostřednictvím datových schránek musí tento způsob odpovídat ústavnímu principu neporušitelnosti listovního tajemství uvedeného v článku 13 Listiny základních práv a svobod. Před spuštěním provozu ISDS, byly dokumenty doručovány v listinné podobě prostřednictvím poštovních služeb. Dokumenty byly předávány v zalepené obálce, která pokud nebyla na cestě od odesílatele k příjemci porušena, tak zajišťovala garanci důvěrnosti dokumentu. Zajištění principu důvěrnosti odesílaných dokumentů prostřednictvím datových schránek je výrazně odlišný. Dokumenty jsou předávány do datové schránky v otevřené podobě a jejich integrita je zajišťována až dalšími nástroji.⁹

Správce ani provozovatel ISDS nejsou oprávněni k přístupu do datových schránek jiných subjektů dle § 14 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.¹⁰

Další klíčovou vlastností, kterou musí ISDS splňovat je integrita. Zajištění integrity dokumentu znamená zachování jeho neměnnosti v průběhu zpracování a přenosu. ISDS používá prostřednictvím datových schránek u dodávaných datových zpráv kombinaci kryptografických mechanismů. Uvedené mechanismy sice nezajišťují neporušitelnost

⁷ Datové schránky info. *Informační systém datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/o-informacni-system-datovych-schranek>.

⁸ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 152]

⁹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 153-154]

¹⁰ § 14 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

integrity datové zprávy, ale umožňují zjistit případnou změnu datového obsahu. Obecně užívanou technologií splňující uvedené požadavky je elektronický podpis.¹¹

Provozovatel ISDS v Provozním řádu deklaruje, že ISDS je provozován v nepřetržitém provozu s výjimkou plánovaných krátkodobých odstávek, které jsou provozovatelem ISDS zveřejňovány na internetových stránkách www.datoveschrankyinfo.cz.¹² Provozovatel uživatelům však negarantuje dostupnost ISDS a dostupné dokumenty správce ani provozovatele nepopisují situace pro případ nedostupnosti tohoto systému.¹³

3.2 Datová schránka

Datová schránka je jedním z nejvýznamnějších projevů elektronizace veřejné správy a bezpečným prostředkem pro zajištění elektronické komunikace.

Základním právním předpisem upravující komunikaci prostřednictvím datových schránek je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který nabyl účinnosti 1. července 2009 a dále vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS.

Datové schránky jsou komunikační nástroj garantovaný státem, který umožňuje nahradit klasické doručování v listinné podobě a zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou podobu zasílaného dokumentu. Datové schránky slouží hlavně k efektivnější komunikaci zejména mezi OVM, ale i komunikaci OVM směrem k soukromým subjektům a naopak. Všechny úřady mají povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek s každým, kdo jí má zřízenou.¹⁴

¹¹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 155]

¹² Datové schránky info. *Informační systém datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/1746058/provozni_rad_isds.pdf/a49d0691-d02d-44fd-8068-c158599de574.

¹³ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 153]

¹⁴ Ministerstvo vnitra ČR. *Datové schránky*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>. [online]

3.2.1 Typy datových schránek

Proces zřízení datové schránky je rozlišován podle typu subjektu, pro který je datová schránka zřizována. Datové schránky jsou zřizovány buď ze zákona automaticky, nebo na žádost.¹⁵

Každý subjekt má zásadně právo na zřízení jedné datové schránky. Je však nutné zohlednit, že jeden subjekt může mít několikeré právní postavení a ve vztahu k tomu může mít nárok na zřízení toho typu datové schránky právě podle jeho právního postavení. Např. podnikající fyzická osoba může mít dvě datové schránky. Jednu datovou schránku, jako podnikatel pro účely elektronické komunikace, související s podnikatelskou činností a druhou datovou schránku, jako fyzická osoba pro účely, které s podnikatelskou činností nesouvisí.¹⁶

Tabulka č. 1 uvádí subjekty dle typu pro zřízení datové schránky.

Tabulka 1: Typy datových schránek

Datové schránky ze zákona	
Typ subjektu	Typ datové schránky v ISDS
Orgán veřejné moci 1)	OVM (10)
Orgán veřejné moci-notář	OVM_NOTAR (11)
Orgán veřejné moc-exekutor	OVM_EXEK (12)
Právnícká osoba zapsaná v obchodním rejstříku 2)	PO (20)
Právnícká osoba zřízená zákonem 3)	PO_ZAK (21)
Podnikající fyzická osob – advokát	PFO_ADVOK (31)
Podnikající fyzická osoba-daňový poradce	PFO_DANPOR (32)
Podnikající fyzická osoba-insolvenční správce	PFO_INSSPR (33)
Datové schránky na žádost	
Typ subjektu	Typ datové schránky v ISDS
Fyzická osoba 4)	FO (40)
Podnikající fyzická osoba 5)	PFO (30)
Právnícká osoba - na žádost 6)	PO_REQ (22)
Schránka OVM zřízená na žádost	OVM_REQ (13)

Zdroj: Datové schránky info. *Typy datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/typy-datovych-schrank>.

¹⁵ Datové schránky info. *Typy datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/typy-datovych-schrank>.

¹⁶ BUDIŠ, P., HEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 116]

- „1) *Státní orgány, územní samosprávné celky, státní fondy, zdravotní pojišťovny, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízených zákonem.*
- 2) *Obchodní společnosti a družstva.*
- 3) *Některé vysoké školy, regionální rady soudržnosti apod.*
- 4) *Datovou schránku fyzické osoby lze na žádost zřídit českým občanům i cizincům.*
- 5) *Datovou schránku podnikající fyzické osoby lze na žádost zřídit jak subjektům registrovaným v ČR, tak i zahraničním podnikajícím fyzickým osobám.*
- 6) *Právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku, tedy např. spolky, nadace, ústavy, společenství vlastníků jednotek, obecně prospěšné společnosti, příspěvkové organizace, církve, honební společnosti a také zahraniční právnícké osoby neregistrované v ČR.“¹⁷*

Nová povinnost zřídit si datovou schránku vznikla pro školy a školská zařízení nejpozději do 1. 7. 2017.¹⁸

3.2.2 Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky

Oprávnění přístupu do datové schránky je dáno zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

K přístupu do datové schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby je oprávněna osoba, pro kterou byla datová zřízena, k přístupu do datové schránky právnícké osoby je oprávněn statutární orgán právnícké osoby, člen statutárního orgánu právnícké osoby nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku a k přístupu do datové schránky OVM je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena. K přístupu do datové schránky může být oprávněna také pověřená osoba, na základě pověření oprávněné osoby.¹⁹

¹⁷ Datové schránky info. *Typy datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/typy-datovych-schranek>.

¹⁸ Datové schránky info. *Datové schránky pro školy*. [Online] [Citace: 5. 9 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/dulezite-informace/datove-schranky-pro-skoly>. [online]

¹⁹ § 8 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

3.2.3 Zřízení a zrušení datové schránky

Daný typ subjektu určuje, zda se jedná o datovou schránku zřizovanou ze zákona nebo o datovou schránku na žádost. Subjekty, kterým není datová schránka zřizována zákonem, mohou o zřízení datové schránky požádat Ministerstvo vnitra ČR. Žádost musí obsahovat údaje stanovené zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.²⁰

Ministerstvo vnitra ČR uvádí k datu 31. 10. 2017 následující statistická data k počtu zřízených datových schránek, odeslaných zpráv a úspěšnosti doručení přihlášením za rok:²¹

Tabulka 2: Statistika datových schránek ke dni 31. 10. 2017

počet zřízených datových schránek	848 867
počet odeslaných zpráv	501 577 198
úspěšnost doručení přihlášením za rok	99,53 %

Zdroj: Datové schránky info. *Statistiky*. [Online] [Citace: 31. 10 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach>.

Zrušení datové schránky upravuje § 13 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, kterému musí předcházet její znepřístupnění. Datová schránka je Ministerstvem vnitra ČR zrušena 3 roky po zániku subjektu. Záznamy o přenesených zprávách, tedy pouze obálky těchto zpráv bez příloh, uchovává ISDS trvale.²²

3.2.4 Zpřístupnění a znepřístupnění datové schránky

Podmínkou pro přijímání a odesílání datových zpráv je zpřístupnění datové schránky. Subjektům, kterým je datová schránka zřizována ze zákona, jsou přístupové údaje zasílány oprávněné osobě automaticky. Fyzické osoby, podnikající fyzické osoby, právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku a orgány veřejné moci (pro zřízení další datové schránky

²⁰ Datové schránky info. *Zřízení datové schránky na žádost*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/zrizeni-datove-schranky-na-zadost>.

²¹ Datové schránky info. *Statistiky k 31. 10. 2017*. [Online] [Citace: 31. 10 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach>.

²² Datové schránky info. *Provozní řád ISDS*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/2717964/provozni_rad_isds.pdf/a49d0691-d02d-44fd-8068-c158599de574.

pro vnitřní potřebu organizace) žádají o zřízení datové schránky Ministerstvo vnitra ČR. Lhůta pro zřízení datové schránky činí nejvýše 3 pracovní dny od podání žádosti. V případě, že žádost o zřízení datové schránky neobsahuje žádné vady, Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce oprávněné osobě. Zpřístupnění datové schránky je dáno prvním přihlášením.

Subjekty, kterým byla datová schránka zřízena na žádost, mohou požádat o její znepřístupnění na pracovišti Czech POINTu popř. jinými způsoby, které jsou uvedeny v Provozním řádu ISDS. Správce poté znepřístupní datovou schránku do 3 pracovních dnů od přijetí žádosti. Subjekty s datovou schránkou zřízenou ze zákona mají povinnost oznamovat změny způsobující znepřístupnění datové schránky způsobem uvedeným v Provozním řádu ISDS v technické příloze č. 3.²³

3.2.5 Datová zpráva

Datová zpráva v kontextu s ISDS je soubor ve formátu ZFO obsahující strukturu předepsanou Provozním řádem ISDS. Datovou zprávu ISDS lze popsat jako obálku, obsahující předepsané elementy (metadata) a přílohy, které do ní vkládá odesílatel.²⁴ Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy, který je transportován ve formě přílohy. Obsahem obálky jsou údaje o odesílateli a příjemci, další informace sloužící k popisu, specifikaci charakteru a speciálních atributů datové zprávy.²⁵ V souladu s novým zněním § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS se zvýšila od 1. 1. 2016 maximální velikost příloh datové zprávy z původních 10 MB na 20 MB.²⁶

²³ Datové schránky info. *Provozní řád ISDS*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/2717964/provozni_rad_isds.pdf/a49d0691-d02d-44fd-8068-c158599de574.

²⁴ Datové schránky info. *Slovník pojmů*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/slovník-pojmu>.

²⁵ LAPÁČEK J. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. [s. 69]

²⁶ Datové schránky info. *Zvýšení max. velikosti datové zprávy na 20 MB*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/-/zvyseni-max-velikosti-datove-zpravy-na-20-mb?inheritRedirect=true>.

3.2.6 Poplatky spojené s datovými zprávami

Zatím co Ministerstvo vnitra ČR je správcem ISDS a datové schránky spravuje, tak jeho provozovatelem je Česká pošta, s. p., která určuje cenu za odesílání datových zpráv dle svého ceníku. Zřízení datové schránky je zdarma. Při zneplatnění přístupových údajů (např. při jejich ztrátě) a první žádosti o vystavení nových přístupových údajů je tento úkon bezplatný, pokud je požadováno zneplatnění přístupových údajů znovu dříve než za 3 roky, je zpoplatněn.²⁷ Česká pošta, s. p. stanovuje 2 způsoby možnosti úhrady za odesílání datové zprávy. Jednou z nich je smluvní a druhým kreditní způsob. Příjem poštovních datových zpráv je zdarma.²⁸ Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi je vyjmenovaným OVM odesílání datových zpráv hrazeno ze státního rozpočtu. Mezi těmito OVM jsou i notáři a exekutoři.²⁹

Česká pošta, s. p. nabízí uživatelům datových schránek dále možnost odpovědních a dotovaných zpráv. Služba odpovědních zpráv umožňuje uživatelům nabídnout svým partnerům odpovědět na DZ zdarma, na odpovědní datovou zprávu může tedy příjemce odpovědět zdarma, zprávu hradí odesílatel původní zprávy. Tato možnost je však časově limitována a to 90 ti dny stejně jako ukládání datových zpráv v datové schránce.

V případě odesílání DZ na smlouvu je možné hradit poplatky za odesílání datových zpráv z několika datových schránek³⁰.

²⁷ Česká pošta. *Zneplatnění přístupových údajů a vydání nových*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/datove-schranky/zneplatneni-pristupovych-udaju-a-vydani-novych>.

²⁸ Česká pošta. *Způsob úhrady a ceník*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>.

²⁹ NKÚ. *Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz systému datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.nku.cz/assets/kon-zavery/K12036.pdf>.

³⁰ Česká pošta. *Odpovědní datová zpráva*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>.

Poplatky za odesílání datových zpráv ke dni 31. 10. 2017 jsou uvedeny v tabulce č. 3.

Tabulka 3: Poplatky za odesílání datových zpráv ke dni 31. 10. 2017

Typ	Služba	Cena bez DPH	Cena s DPH
Smluvní	Odesílání Poštovní datové zprávy – cena za odeslání zprávy	11,68 Kč	14,13 Kč
	Odesílání Poštovní datové zprávy – měsíční poplatek	20,00 Kč	24,20 Kč
	Odpovědní datová zpráva	11, 68 Kč	14,13 Kč
	Dotovaná datová zpráva	11, 68 Kč	14,13 Kč
Kreditní systém	Odesílání Poštovní datové zprávy – cena za odeslání zprávy	14,88 Kč	18,00 Kč

Zdroj: Česká pošta. *Způsob úhrady a ceník*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplňkove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>.

3.3 Elektronický systém spisové služby

Elektronizace čím dál více zasahuje oblast veřejné správy a administrativní činnost orgánů státní správy a samosprávy je spojena s generováním a přijímáním velkého množství dokumentů. Dokumenty jsou přijímány a odesílány různými elektronickými kanály, které mohou být napojeny na ESSS. ESSS je aplikace třetích stran, která umožňuje přístup do datové schránky a zároveň slouží jako nástroj pro komplexní práci s dokumenty od jejich vzniku až po archivaci a skartaci. Spisová služba tak tvoří základ administrativního informačního systému v organizaci.

3.3.1 Právní úprava vedení ESSS

S nabytím účinnosti zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě nastala pro vybrané veřejnoprávní původce povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby a zajistit tak, aby dokumenty byly průkazně evidovány a vyřizovány včas odpovědnými pracovníky.

Spisovou službu vykonávají veřejnoprávní původci uvedení v § 63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v elektronickém systému spisové služby nebo v listinné podobě:

- v elektronickém systému spisové služby např. organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené zákonem, kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem a městské části;
- v elektronickém systému spisové služby nebo v listinné podobě např. státní podniky, organizační složky územních samosprávných celků, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky a obce bez pověřeného obecní úřadu nebo stavebního a matričního úřadu.³¹

V souvislosti se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zavedením datových schránek, bylo nutné stanovit jednotný standard pro komunikaci spisových služeb s datovými schránkami. Ministerstvo vnitra ČR tak podepsalo v r. 2008 se zástupci společností zabývajících se vývojem a výrobou programů spisových služeb memorandum o spolupráci při přípravě technické části prováděcí vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů z hlediska propojení datových schránek a spisových služeb.³²

3.3.2 Jednotný standard pro komunikaci ESSS s DS

Dokument je součástí Provozního řádu ISDS a tvoří jeho technickou přílohu č. 2. Slouží jako zdroj technických informací pro vývojáře spisových služeb, kteří budou používat popsané rozhraní. Příloha uvádí požadavky na poskytovatele, popisuje konfiguraci odesílací brány a detailní postup odesílání, požadavky na certifikát, technické požadavky na aplikaci poskytovatele, popis webové služby pro získání a ukončení platnosti timeLimitedId, popis webové služby pro uložení konceptu a popis výsledku zpracování.³³ Pokud vybraní původci vykonávají spisovou službu pomocí ESSS, je příjem datových zpráv většinou součástí tohoto systému a datové zprávy se automaticky přesouvají

³¹ § 63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

³² Ministerstvo vnitra ČR. *Další krok pro zavádění datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.]

Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/dalsi-krok-pri-zavadeni-datovych-schranek-splnen-aktualizovano.aspx>.

³³ Datové schránky info. *Provozní řád ISDS*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/2717964/provozni_rad_isds.pdf/a49d0691-d02d-44fd-8068-c158599de574.

do spisové služby. Spisová služba umožňuje datové zprávy dlouhodobě uchovávat, oproti datovým schránkám, kde uložení zprávy je limitováno 90 ti dny.³⁴

3.3.3 Přístupové rozhraní

„Přístupové rozhraní pro poskytovatele internetových služeb slouží pro správu přístupových údajů a identity osob oprávněných k přístupu do datových schránek a vazby přístupových údajů těchto osob na přístupové údaje k individuálním uživatelským účtům v aplikaci poskytovatele“. Služby přístupového rozhraní umožňují obsluhovat datové schránky z jiné aplikace, aniž by uživatel této aplikace musel pokaždé zadávat své přístupové údaje k datové schránce. Přihlášení k jeho datové schránce probíhá na základě propojení jeho uživatelského účtu v internetové aplikaci s uživatelským účtem ISDS. Technická specifikace přístupového rozhraní je obsažena v Provozním řádu ISDS v technické příloze č. 6.³⁵

3.4 Elektronické dokumenty

Zavedení elektronických dokumentů znamenalo zejména jejich zrychlené vytváření a změnu způsobu jejich zasílání a následné archivace. U elektronických dokumentů je nutné zajistit jejich důvěryhodnost a takové vlastnosti, které umožní jeho dlouhodobé uchování v autentické podobě. Elektronický dokument musí garantovat integritu v něm obsažené informace, musí být zajištěna jeho neměnnost a v případě neoprávněné změny musí být tato skutečnost dohledatelná. Uvedené vlastnosti elektronických dokumentů jsou dány zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

3.4.1 eIDAS

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, který původně upravoval problematiku elektronických podpisů, byl zrušen spolu s jeho doprovodnými vyhláškami a byl nahrazen zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

³⁴ KUNT M., LECHNER T. *Spisová služba*. [s. 93-95]

³⁵ Datové schránky info. *Přístupové rozhraní*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/technicke-pozadavky/pristupove-rozhrani>.

Cílem zákona je adaptace právního řádu České republiky na přijetí nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS). Cílem eIDAS je vytvořit jednotné celoevropské prostředí, v němž bude rutinně fungovat elektronické prokazování totožnosti, předávání zpráv, výměna elektronických dokumentů, jejich archivace a další související záležitosti.³⁶

Úprava obsažená v zákoně č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce stanovuje mj. pravidla pro:

„Podepisování dokumentu

K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná

a) stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem (dále jen "veřejnoprávní podepisující"), nebo

*b) osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.*³⁷

Pečetění dokumentu

Nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu elektronický podpis, zapečetí veřejnoprávní podepisující nebo jiná právnická osoba dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečetí.

Použití kvalifikovaného časového razítka

Veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument nebo zapečetil elektronický dokument, kterým právně jedná, opatří dokumenty kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.³⁸

³⁶ e-Archiv. *První půlrok nařízení eIDAS: přichází elektronické pečeti.* [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b17/b0105001.php3>.

³⁷ § 5 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

³⁸ § 8, § 11 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

3.4.2 Kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářející důvěru, certifikáty

Služby pro bezpečnou elektronickou komunikaci zajišťují v souladu s eIDAS kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářející důvěru. Poskytují služby na vydávání kvalifikovaných certifikátů, komerčních certifikátů a poskytování kvalifikovaného elektronického časového razítka.

V současné době existují 4 poskytovatelé těchto služeb: První certifikační autorita, a. s., Česká pošta, s. p., eIdentity a. s. a Software602 a.s. Informace o těchto poskytovatelích a jejich službách zveřejňuje Ministerstvo vnitra ČR na svých internetových stránkách. Aktuální přehled poskytovatelů je uveden v tabulce č. 4.

Tabulka 4: Seznam poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru

Číslo	Kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářejících důvěru	Kvalifikované služby	Zahájení poskytování
1	První certifikační autorita, a. s., IČO 26439395, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00 Praha 9	Vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy (před účinností Nařízení (EU) č. 910/2014 se jednalo o službu vydávání kvalifikovaných certifikátů); Kvalifikovaná služba ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti; Vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronické pečeti; Vydávání kvalifikovaných elektronických časových razítek.	03/2002 04/2017 08/2017 08/2017
2	Česká pošta, s. p., IČO 47114983, Politických vězňů 909/4, PSČ 225 99 Praha 1	Vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy (před účinností Nařízení (EU) č. 910/2014 se jednalo o službu vydávání kvalifikovaných certifikátů).	9/2005
3	eIdentity a. s., IČO 27112489, Vinohradská 184/2396, PSČ 130 00 Praha 3	Vydávání kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy (před účinností Nařízení (EU) č. 910/2014 se jednalo o službu vydávání kvalifikovaných certifikátů).	8/2005
4	Software602 a.s., IČO 63078236, Hornokřčská 703/15, PSČ 140 00 Praha 4	Kvalifikovaná služba ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti; Kvalifikovaná služba uchování kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti.	06/2017 06/2017

Zdroj: Ministerstvo vnitra ČR. *Seznam poskytovatelů kvalifikovaných služeb*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/seznam-kvalifikovanych-poskytovatelu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru.aspx>

Pomocí kvalifikovaného certifikátu lze vytvářet elektronický podpis, který je uznáván všemi OVM v ČR a rovněž elektronickou pečeť. Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis identifikuje konkrétní osobu a certifikát pro elektronickou pečeť zaručuje identitu právnické osoby. Certifikáty pro elektronickou pečeť lze vydat pouze zástupci právnické osoby, nikoliv podnikající ani nepodnikající fyzické osobě.

Komerční certifikát slouží pro bezpečné přihlašování a posílání zašifrovaných e-mailů. Komerční certifikát se dále rozlišuje na osobní komerční certifikát, který je určen pro konkrétní osoby a systémový komerční certifikát, který je určen pro technická zařízení na zvýšení bezpečnosti například při přihlášení do datové schránky, řešení spisové služby nebo pro zabezpečení komunikace mezi servery.³⁹

3.4.3 Elektronický podpis, pečeť, časové razítko

Elektronický podpis je jedním z nástrojů bezpečné elektronické komunikace. Odpovídající implementací technologií spojených s využitím elektronického podpisu zajistí elektronický podpis vysokou míru bezpečnosti z pohledu integrity přenášených informací a jednoznačné autentizace komunikujících stran. Elektronický podpis je v současné podobě založen na kombinaci kryptografických metod, konkrétně asymetrické kryptografie a tzv. hashovacích funkcí.⁴⁰

Bezpečnost a důvěryhodnost elektronického podpisu je závislá na mnoha faktorech. K nejvýznamnějším patří délka šifrovacích klíčů pro asymetrickou kryptografii, typy algoritmů, kvalita nosiče a ochrany klíčů, způsob implementace a mnoho dalších. Z velmi zjednodušeného pohledu jsou pro tvorbu elektronického podpisu potřebné především data, tedy šifrovací klíče pro jeho vytváření.⁴¹ Klíče jsou ve skutečnosti čísla, která vstupují do výpočtu při vzniku elektronického podpisu i při jeho ověřování. Jde o asymetrické řešení, kdy se pracuje s různými klíči, a proto se musí rozlišovat klíč soukromý a veřejný. Soukromý klíč se používá pro vytváření elektronického podpisu a jednoznačně identifikuje podepisující osobu. Veřejný klíč naopak slouží k ověření platnosti již existujícího

³⁹ PostSignum. *Popis služeb*. [online] [Citace: 30. 10. 2017.] Dostupné z: http://www.postsignum.cz/certifikaty_.html.

⁴⁰ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 158]

⁴¹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 159]

elektronického podpisu, na základě kterého lze také zjistit, komu tento elektronický podpis patří.⁴²

Kvalifikovanou elektronickou pečetí se opatřují pouze elektronická data, která vychází od veřejnoprávního původce nebo jiné právnické osoby.⁴³

Kvalifikované elektronické časové razítko je prvek, který slouží ke kontrole, kdy byl daný dokument podepsán. Připojením časového razítka vzniká nezpochybnitelný důkaz, že dokument v určitém časovém okamžiku existoval. Umožňuje prokázat, že uznávaný elektronický podpis byl ve chvíli připojení razítka k dokumentu platný. A to i dlouhé roky poté, co platnost podpisu vypršela. Princip vzniku časových razítek je principiálně shodný s tím, jak vznikají elektronické podpisy.⁴⁴

3.4.4 Kryptografická hashovací funkce

Pro hashování se nejčastěji používají hashovací funkce z rodiny SHA. Obecně jde o funkce, které vytváří ze vstupních dat výstupní otisk fixní délky a využívají se u ověření integrity souborů, elektronického podepisování, ukládání hesel nebo zajištění skutečnosti, že přenášená data byla doručena neporušeně.

Původní algoritmus byl uveden v roce 1993 pod názvem SHA-0. O dva roky později byl algoritmus SHA-0 nahrazen novou verzí SHA-1. Dalšími pokračovateli jsou SHA-224/256/384/512 souhrnně označována jako SHA-2. Délka výstupů je proměnlivá. U SHA-1-160 bitů, u SHA-2-224, 256, 384 a 512 bitů.⁴⁵

V případě elektronických podpisů došlo v ČR k přechodu od SHA-1 k novější, bezpečnější hashovací funkci SHA-2 s přelomem let 2009 a 2010, kdy Ministerstvo vnitra ČR stanovilo, že kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb ukončí vydávání kvalifikovaných certifikátů s algoritmem SHA-1 do 31. 12. 2009 a od 1. 1. 2010 budou tito

⁴² PETERKA, J. *Báječný svět elektronického podpisu*. [s. 36]

⁴³ e-Archiv. *První půlrok nařízení eIDAS: přichází elektronické pečeti*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b17/b0105001.php3>.

⁴⁴ LAPÁČEK, J. *Jak na datovou schránku a elektronickou komunikaci s úřady*. [s. 28]

⁴⁵ Světhardware. *Šifrování a biometrie pod drobnohledem*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.svethardware.cz/sifrovani-a-biometrie-pod-drobnohledem/25723>.

poskytovatelé vydávat kvalifikované certifikáty podporující některý z algoritmů SHA-2. Ministerstvo tak učinilo na základě ustanovení v dokumentu ETSI TS 102 176-1 V2.0.0 tzv. ALGO Paper, že od 1. 1. 2010 je algoritmus SHA-1 nepoužitelný a je tedy nezbytné ukončit jeho používání pro oblast elektronického podpisu a zahájit přechod na bezpečnější algoritmy třídy SHA-2. Tato změna se dotkla nejen kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru, ale i aplikací, ve kterých se elektronický podpis vytváří.⁴⁶

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek stanovuje povolené algoritmy pro vytváření elektronických podpisů a jednu povolenou hashovací funkci v příloze č. 2 uvedené vyhlášky.

Tabulka 5: Algoritmy pro vytváření elektronických podpisů a hashovací funkce

I. Algoritmy
a) RSA 2048 bitů (RFC 3447)
b) DSA (FIPS PUB 186-2)
c) ECDSA-Fp (ANSI X9.62)
d) ECDSA-F2m (ANSI X9.62)
II. Hashovací funkce
SHA-2-256, 384, 512 bitů (FIPS 180-4)

Zdroj: příloha č. 2 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

3.5 Autorizovaná konverze

Autorizovaná konverze dokumentu se řídí zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů upravuje vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

Autorizovanou konverzí se rozumí „úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze, nebo úplné

⁴⁶ Ministerstvo vnitra ČR. *Změna v kryptografických algoritmech, které jsou používány pro vytváření elektronického podpisu.* [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zmena-v-kryptografickych-algoritmech-ktere-jsou-pouzivany-pro-vytvoreni-elektronickeho-podpisu.aspx>.

*převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky“.*⁴⁷

3.5.1 Autorizovaná konverze dokumentu na žádost a z moci úřední

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů rozlišuje 2 typy provádění autorizované konverze dokumentů. Autorizovanou konverzi dokumentů „na žádost“ a „z moci úřední“. Postup provádění konverze je u obou uvedených typů je téměř shodný. Liší se pouze v tom, že při provádění konverze z moci úřední nemusí být dokument obsažený v datové zprávě opatřen uznávaným elektronickým podpisem. U provádění autorizované konverze na žádost, musí být konvertovaný elektronický dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem.⁴⁸

Konverze na žádost je určena pro širokou veřejnost a je prováděna na kontaktních místech veřejné správy a u advokátů za podmínek stanovených jiným právním předpisem. Konverze na žádost je zpoplatněna 30,- Kč za stránku.

Konverzi z moci úřední provádějí OVM pro výkon své působnosti a oproti autorizované konverzi na žádost zpoplatněna není. Podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů má výstup z autorizované konverze dokumentů stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl.⁴⁹

3.5.2 Autorizovaná konverze do dokumentu v listinné podobě

Dokumenty v elektronické podobě určené ke konverzi do listinné podoby, jsou na kontaktní místo předávány na technickém nosiči (CD, DVD) nebo další možností je zaslat dokument z datové schránky do datového úložiště autorizované konverze dokumentů a vyzvednout si zkonvertovaný výstup na kontaktním místě. Přístup do elektronického úložiště je umožněn na webových stránkách Czech POINT na adrese www.czechpoint.cz, kde je označen jako „úschovna a úložiště ověřovacích doložek“.⁵⁰

⁴⁷ § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁴⁸ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 210]

⁴⁹ § 22, § 23 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁵⁰ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 213]

3.5.3 Autorizovaná konverze do dokumentu obsažené v datové zprávě

Autorizovaná konverze dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženém v datové zprávě se provádí za použití skeneru. Standardně je přijímán vstup minimálně ve formátu A4. Při autorizované konverzi do dokumentu obsaženém v datové zprávě je opatřen elektronický dokument na výstupu kvalifikovaným časovým razítkem, elektronickou pečeti nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla.⁵¹

3.5.4 Ověřovací doložka konverze dokumentů

Nedílnou součástí autorizované konverze do dokumentu v listinné podobě i obsažené v datové zprávě je dle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů tzv. doložka. Formuláře ověřovacích doložek, které jsou připojovány ke konvertovanému dokumentu, jsou součástí elektronických aplikací kontaktních míst, kde jsou konverze prováděny. Doložka obsahuje nezbytné informace k provedené autorizované konverzi. Náležitosti doložky se liší ve vztahu s tím, jaká konverze se provádí.⁵²

⁵¹ BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 215]

⁵² BUDIŠ, P., HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. [s. 220-222]

4 Vlastní práce

V následující části budou zpracovány informace o způsobu práce s datovou schránkou prostřednictvím elektronického systému spisové služby na Obecním úřadě v Ploskovicích a Městském úřadě ve Štětí v Ústeckém kraji.

4.1.1 Charakteristika vybraných obcí

Kapitola udává základní charakteristiku obce Ploskovice a města Štětí.

4.1.2 Obec Ploskovice

Ploskovice tvoří vlastní obec a čtyři místní části Maškovice, Těchobuzice, Vinné, Starý Mlýnec. Ploskovice jsou obcí s malým obecním úřadem, vykonávající samosprávu a základní rozsah agend v přenesené působnosti. Území obce je součástí okresu Litoměřice a vyššího územního samosprávného celku Ústí nad Labem. Celkový počet obyvatel v obci k datu 31. 12. 2016 byl 449.⁵³ Status: obec; LAU (obec): CZ0423 565393; LAU 1 (okres): Litoměřice CZ0423; NUTS 3 (kraj): Ústecký CZ042.

Orgány Obecního úřadu Ploskovice tvoří: starosta, místostarosta, zastupitelstvo a výbory. OÚ má jednoho interního zaměstnance a správu výpočetní techniky vč. zabezpečení provozu datové schránky, kontaktního místa Czech POINT, ESSS zajišťuje pro úřad externí firma.

4.1.3 Město Štětí

Štětí tvoří vlastní město a devět místních částí. Brocno, Čakovice, Hněvice, Chcebuz, Počeplice, Radouň, Stračí, Újezd a Veselí. Uzlovým bodem je Městský úřad Štětí s pověřeným obecním úřadem. Svou činnost vykonává v rámci samostatné působnosti a ve věcech přenesené působnosti státní správy. Území města je rovněž součástí okresu Litoměřice a vyššího územního samosprávného celku Ústí nad Labem. Celkový počet

⁵³ Český statistický úřad. *Vybrané údaje za obec Ploskovice*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=profil-uzemi&uzemiprofil=31588&u=__VUZEMI__43__565393#

obyvatel v obci k datu 31. 12. 2016 byl 8 807.⁵⁴ Status: město; LAU (obec): CZ0423 565709; LAU 1 (okres): Litoměřice CZ0423; NUTS 3 (kraj): Ústecký CZ042.

Orgány Městského úřadu Štětí tvoří: starosta, místostarostové, tajemník, rada, komise, zastupitelstvo a výbory. OÚ má 6 odborů a kolem 73 interních zaměstnanců.

4.2 Datová schránka

V této kapitole budou podány informace o datové schránce OÚ a MÚ, jejím využití v rámci komunikace s ostatními subjekty a objemu odeslaných a doručených datových zpráv ve vybraném období z r. 2010 a 2016.

4.2.1 Datová schránka OÚ

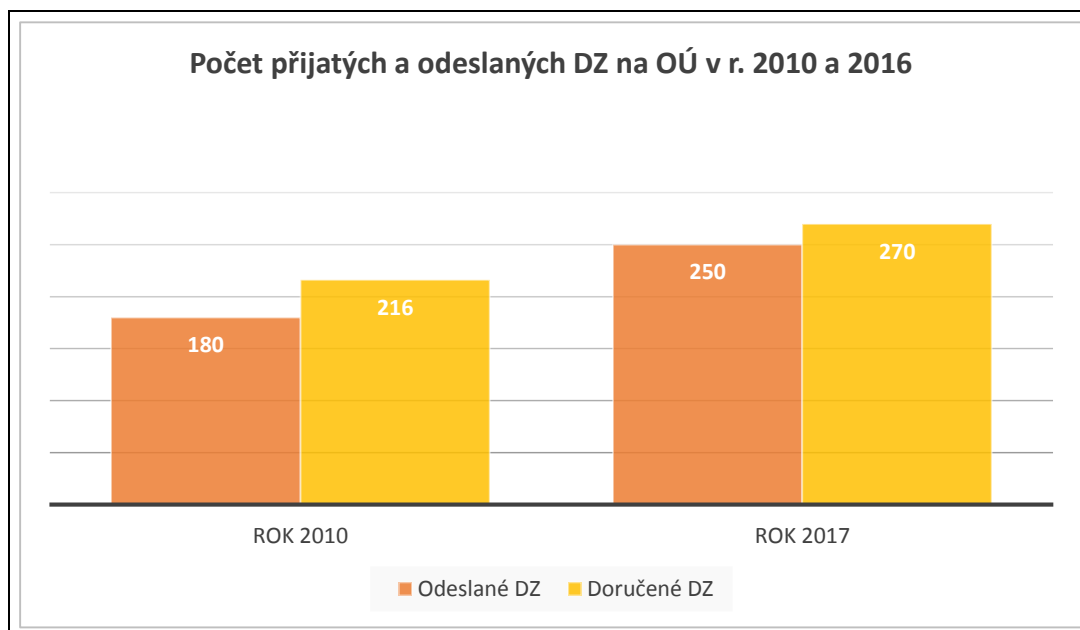
Obecní úřad má datovou schránku zřízenou ze zákona a používá jí od 1. 11. 2009 od jejího zavedení. Typ datové schránky úřadu je OVM a adresa datové schránky je: 8vqbjf2.⁵⁵ Počet celkem odeslaných a přijatých datových zpráv se na úřadě pohybuje v rozsahu kolem 50 zpráv měsíčně. Datovou schránku využívá OÚ pouze pro komunikaci s ostatními úřady veřejné správy a v ostatních případech je upřednostňována komunikace v listinné podobě nebo prostřednictvím elektronické pošty e-mailem. Způsob práce s datovými zprávami je dán spisovým a skartačním řádem.

Z níže uvedeného grafu vyplývá, že počet celkem odeslaných a přijatých datových zpráv se ve srovnání r. 2010 s r. 2016 zvýšil o 31 %. U odeslaných datových zpráv jde o navýšení o 39 % a u doručených o 25 %. Vzhledem k tomu, že OÚ využívá datovou schránku pouze pro komunikaci s úřady veřejné správy, je narůstající počet datových zpráv způsoben postupně přibývajícím administrativním činnostmi veřejné správy.

⁵⁴ Český statistický úřad. *Vybrané údaje za obec Štětí*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=profil-uzemi&uzemiprofil=31588&u=__VUZEMI__43__565709#

⁵⁵ Portál veřejné správy. *Seznam držitelů datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://seznam.gov.cz/ovm/municipalityDetail.do?path=Ploskovice&ref=obcan>

Graf 1: Počet přijatých a odeslaných DZ na OÚ v r. 2010 a 2016



Zdroj: Vlastní zpracování na základě uvedených dat OÚ Ploskovice

4.2.2 Datová schránka MÚ

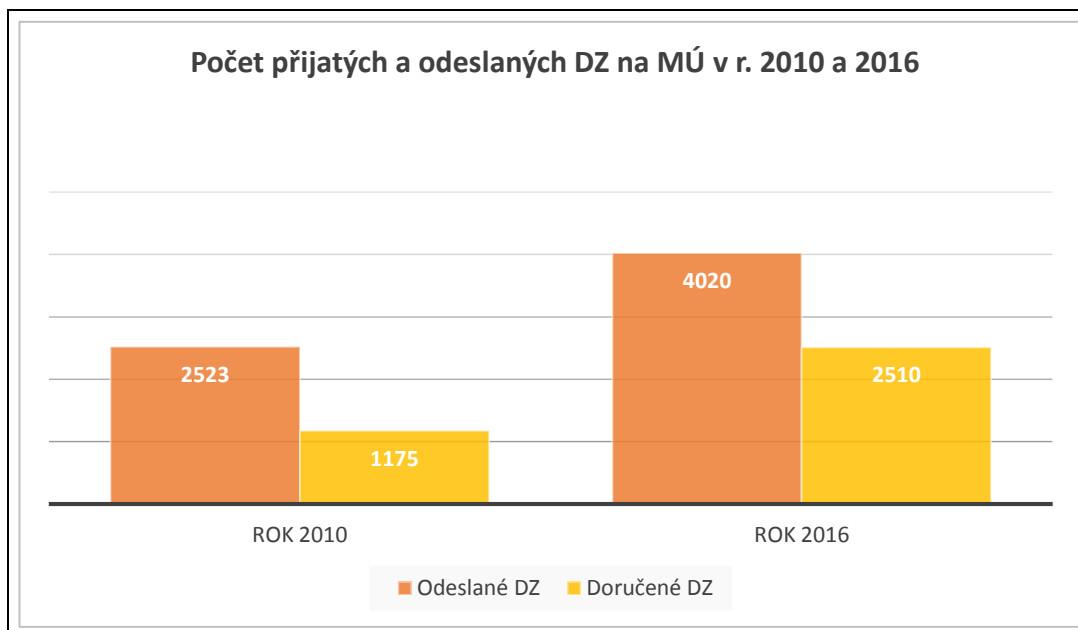
Stejně jako OÚ má MÚ datovou schránku zřízenou ze zákona a rovněž ji používá od 1. 11. 2009. Typ datové schránky úřadu je OVM a adresa datové schránky je: fypbba8.⁵⁶ Počet odeslaných datových zpráv za měsíc je v průměru 400 a přijatých datových zpráv 250. Datová schránka je plně využívána pro komunikaci nejen mezi subjekty, které mají datovou schránku zřízenou ze zákona, ale i se subjekty, kterým byla zřízena na žádost. Způsob práce s datovou schránkou je rovněž dán spisovým a skartačním řádem.

Zatím co u počtu odeslaných a doručených datových zpráv na OÚ mírně převažují datové zprávy doručené, tak na MÚ převládají datové zprávy odeslané. Z uvedených dat v grafu č. 2 je patrné, že celkový počet odeslaných a přijatých datových zpráv se v porovnání r. 2010 a 2016 zvýšil o 77 %. U odeslaných datových zpráv jde o navýšení o 59 % a počet doručených datových zpráv se zvýšil o 114 %. Tento výrazný nárůst v počtu datových

⁵⁶ Portál veřejné správy. *Seznam držitelů datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://seznam.gov.cz/ovm/municipalityDetail.do?path=STETI&ref=obcan>

zpráv na MÚ je dán dvěma faktory. Jedním je rovněž stále více narůstající administrativa ve veřejné správě a druhým je počet nově zřizovaných datových schránek na žádost právnických osob nezapsaných v Obchodním rejstříku, podnikajících i nepodnikajících fyzických osob a s tím spojená povinnost doručovat dokumenty výhradně do datové schránky.

Graf 2: Počet přijatých a odeslaných DZ na MÚ v r. 2010 a 2016



Zdroj: vlastní zpracování na základě uvedených dat z MÚ ve Štětí

4.3 Elektronická spisová služba a datová schránka

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je určeným původcům dána povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. OÚ patří mezi veřejnoprávní původce, kteří mají dle zákona možnost vykonávat spisovou službu v ESSS nebo v listinné podobě. MÚ je veřejnoprávním původcem, kterému zákon ukládá povinnost vykonávat spisovou pouze v ESSS. Práce s ESSS je stejně jako u datových schránek dána spisovým a skartačním řádem, kde jsou uvedena pravidla pro evidování, oběh, vyřizování a ukládání všech dokumentů vč. datových zpráv.

4.3.1 ESSS na OÚ

Obecní úřad využívá ESSS Munis, který umožňuje práci s datovou schránkou od dodavatele ucelených informačních systému pro subjekty veřejné správy společnosti Triada. ESSS Munis umožňuje provázání různých agend se systémem elektronické spisové služby při zachování jednotného ovládání, tvorby a vypravování elektronických dokumentů. V rámci evidenční a správní agendy nabízí mnoho funkcionalit. Mezi základní okruhy patří:

- práce s datovou schránkou;
- adresář subjektů;
- podatelna, evidence a třídění došlé pošty
- elektronická podatelna;
- oběh dokumentů;
- kategorizace dokumentů;
- vyřizování, ukládání a tvorba spisů;
- korespondence a texty;
- elektronické podepisování;
- vypravování zásilek;
- vazba na Czech POINT;
- podpora frankovacích strojů;
- evidence úkolů a diář;
- sekretariát;
- plánování jízd služebních vozidel;
- kniha jízd.⁵⁷

ESSS OÚ obsluhuje pouze jeden zaměstnanec úřadu. I přesto, že ESSS Munis nabízí mnoho funkcionalit je využíván na OÚ pouze v omezeném rozsahu jen pro stahování, odesílání, uchovávání datových zpráv a jako adresář subjektů. Evidence ostatních

⁵⁷ Munis. *Informační systém pro města a obce*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.munis.cz/art/kan>

dokumentů je zaznamenávána v papírové podobě. Tento způsob dvojí evidence je dán jednak zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který umožňuje vykonávat OÚ spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě a také tím, že evidování dokumentů v kombinaci ESSS a papírového podacího deníku plně vyhovuje potřebám úřadu.

4.3.2 ESSS na MÚ

Městský úřad Štětí zpracovává dokumenty prostřednictvím ESSS GINIS od společnosti GORDIC, se kterým pracuje zhruba 50 zaměstnanců úřadu a 20 strážníků Městské policie Štětí. ESSS GINIS je kompletním softwarovým řešením pro provázání jednotlivých agend úřadu a zajišťuje snadný oběh dokumentů. Z mnoha funkčních oblastí úřad využívá 3 moduly z oblasti řízení dokumentů a spisové služby: univerzální spisový uzel, výpravnu a podatelnu.

Univerzální spisové uzly v ESSS představují jednotlivé odbory shodující se s organizační strukturou MÚ, které z pohledu vyřizování dokumentů vystupují samostatně. Výpravna je místem, kam jednotlivé spisové uzly odesílají dokumenty již vybavené všemi náležitostmi a odtud se pak odesílají a evidují všechny centrálně. Podatelna naopak přijímá a eviduje všechna podání vč. datových zpráv.

ESSS umožňuje efektivní způsob vytváření, upravování, evidování, vyhledávání, přijímání i odesílání a uchovávání všech dokumentů. Program elektronické spisové služby GINIS má následující klíčové vlastnosti:

- zajišťuje ucelenou správu dokumentů;
- vede adresář subjektů;
- přijímá a odesílá dokumenty klasicky poštou, elektronicky nebo datovou schránkou;
- předává a přiděluje dokumenty a spisy dalším spisovým uzlům a funkčním místům;
- vede historii o každém dokumentu, zakládá transakční protokoly;
- vede deníky dokumentů a spisů, tvoří spisy sběrným archem
- propojení s datovými schránkami a službou Czech POINT;
- odesílá žádost o konverzi dokumentů do digitální a analogové podoby;

- automaticky kontroluje a doplňuje časová razítka a elektronické pečete;
- vytváří SIP balíčky pro národní archiv;
- eviduje autorizované konverze z moci úřední.⁵⁸

4.4 Přístup a přihlašování do datové schránky

Přihlašování do datové schránky na OÚ i MÚ je praktikováno prostřednictvím elektronické spisové služby. K přístupu do datové schránky je ze zákona oprávněn starosta obce, pro něhož byla datová schránka zřízena. Pro samotnou práci s datovou schránkou je na obou úřadech starostou pověřen pouze jeden zaměstnanec podatelny úřadu, který ESSS obsluhuje.

4.4.1 Způsob přihlášení do datové schránky na OÚ

Zaměstnanec OÚ se do ESSS přihlašuje prostřednictvím jména a hesla. Pro přístup ESSS do datové schránky využívá OÚ komerční systémový certifikát vydaný kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářející důvěru PostSignum. Certifikát je nainstalován v ESSS a v datové schránce OÚ je nastaven přístup externí aplikace a zaregistrován komerční systémový certifikát pro spisovou službu. Při komunikaci ESSS a ISDS se využívá zabezpečený protokol TSL, kdy při navazování TSL spojení se ESSS prokáže svým komerčním systémovým certifikátem, na základě kterého je přihlašovacím serverem ISDS identifikován.

4.4.2 Způsob přihlášení do datové schránky na MÚ

K zabezpečenému propojení ESSS a datové schránky slouží stejně jako u OÚ na MÚ komerční systémový certifikát. Přihlášení do datové schránky probíhá prostřednictvím ESSS GINIS na základě uživatelského jména a hesla zaměstnance podatelny úřadu, kde na spouštěcí liště spisové služby se prvotně zobrazí seznam modulů, do kterých má daný uživatel nastavený přístup. Pro přijímání a odesílání datových zpráv slouží modul podatelna a výpravna. V případě dlouhodobé nepřítomnosti je v ESSS možnost nastavení

⁵⁸ GORDIC. *Elektronická spisová služba*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/elektronicka-spisova-sluzba/>

tzv. zástupu na určitou dobu, který umožňuje pracovat jednomu uživateli za druhého za podmínky, že zastupovaný pracovník nemůže pracovat v systému současně s pracovníkem, který zastupuje. V tomto případě musí být tento zastupující pracovník nastaven jako pověřená osoba v datové schránce a přístupové údaje jsou mu zasílány do datové schránky MÚ nebo do vlastních rukou.

4.5 Dostupnost Informačního systému datových schránek

Po spuštění ISDS docházelo na MÚ u aplikace ESSS k problémům s timeoutem, tedy dobou, po kterou zařízení vyčkává na potvrzovací zprávu o správném přijetí přenášených dat, při odesílání datových zpráv. Stahování objemných seznamů zpráv patří mezi nejnáročnější operace s datovými zprávami a ve špičkách, tedy v pracovní době od 6:00 – 17:00 hod. a v době od 00:00 – 2:00 hod, při provádění údržby ISDS. Timeout pro zaslání požadavku, odeslání požadavku a přečtení odpovědi serveru, je nastaven na 5 minut. Po přihlášení do datové schránky prostřednictvím elektronické spisové služby a snaze odeslat více zpráv najednou, byly i po několika minutách čekání odeslány pouze některé i přesto, že ukazatel vytíženosti serveru ISDS nevykazoval známky přetížení. Například u vytvořené a odesílané nové zprávě o velikosti 5 MB trvalo odeslání datové zprávy až 20 minut a referent ukončil odesílání sám z důvodu toho, že odesílaných zpráv bylo velké množství a 20 ti minutové čekání nebylo pohodlným řešením. Referent obsluhující datovou schránku tuto situaci řešil nastavením kratší doby timeoutu např. 20 sekund a po odeslání zpráv zpětně stáhl seznam odeslaných zpráv pro aktuální den a pracně dohledával, které zprávy odeslány byly a naopak. Chyba byla zjištěna na straně ISDS v jedné z externích komponent a byla odstraněna nasazením aktualizace ISDS.

V současné době problémy s dostupností ISDS a odesíláním datových zpráv MÚ nemá. OÚ s odkazem na nízký počet odesílaných datových zpráv tento problém neměl nikdy.

4.6 Vyhledávání adresátů datových schránek

Problémů v doručování datových zpráv může nastávat v praxi několik. Např. kdy jeden subjekt může mít několik právních postavení a ve vztahu k tomu může mít nárok na zřízení toho typu datové schránky, nebo OVM mohou provést vadnou lustraci v seznamu držitelů datových schránek, nebo mají špatně zaevidovaný typ datové schránky

v elektronické spisové službě a může dojít k záměně doručení písemnosti profesní a soukromé povahy. V jiném případě mohou OVM chybně vyhodnotit, že adresát datovou schránku nevlastní i přesto, že taková datová schránka existuje a odesílá dokument doporučeným dopisem v listinné podobě. V následujících podkapitolách je uvedeno, jak jednotlivé úřady vyhledávají adresáty datových schránek a zda evidují problémy se záměnou adresátů.

4.6.1 Vyhledávání adresátů na OÚ

Adresáty datových schránek používá OÚ téměř stále stejné. Datovou schránkou komunikuje pouze s ostatními OVM a vyhledávat adresáty datových schránek proto nepotřebuje. Od zavedení datových schránek OÚ nezaznamenal situaci, že by datová zpráva byla chybně doručena někomu jinému. Pokud tato situace nastala, tak od žádného subjektu nemá zpětnou vazbu.

4.6.2 Vyhledávání adresátů na MÚ

ESSS GINIS umožňuje vést kartotéku externích subjektů, ve které se shromažďují adresy a data jednotlivých subjektů pro využití v rámci celé spisové služby. Pro zamezení případných chyb a duplicitních adres se data do kartotéky nevyplňují ručně, ale využívá se automatické vyplnění údajů z veřejných registrů, kterými jsou: Informační systém základních registrů, ISDS a Administrativní registr ekonomických subjektů. Pro správné vyhledání referenčních údajů z těchto registrů zadávají zaměstnanci úřadu v případě vyhledávání fyzických osob jméno, příjmení a datum narození. U vyhledávání právnických osob zadávají identifikační číslo organizace nebo ID datové schránky. V případě, že jsou referenční údaje získány z ISDS nebo Administrativního registru ekonomických subjektů, má pověřený zaměstnanec povinnost ověřit tato data v Informačním systému základních registrů, kde jsou data aktuální a zákonem garantovaná. Při tomto způsobu vyhledávání a následném ověřování adresátů datových schránek se zaměstnanci úřadu neseťkávají s problémy v doručování. Na druhou stranu ale připouštějí možnost, že mohlo dojít k záměně datové schránky adresáta, který má několikrát právní postavení, ale žádný takový případ nemají hlášený.

4.7 Zpracování datových zpráv

Elektronická podání lze obecně rozdělit na dva typy. Prvním je podání, které pochází zvenku úřadu, např. prostřednictvím datové schránky nebo elektronické podatelny a druhým je podání vlastní, které vychází ze samotného úřadu.

4.7.1 Příjem a odesílání DZ prostřednictvím ESSS na OÚ

Podání prostřednictvím datové schránky jsou automaticky stahována do ESSS dvakrát denně. Pracovník podatelny po přihlášení do ESSS zaeviduje datovou zprávu v ESSS a ověřuje platnost elektronického podpisu u certifikační autority. Dokumenty obsažené v datové zprávě dále převádí do listinné podoby, opatřuje ručním datumovým razítkem a předává je zástupci OÚ k vyřízení.

Dokumenty určené k odeslání prostřednictvím datové schránky jsou nejdříve převáděny do listinné podoby, následně podepisovány vlastnoručním podpisem zástupce OÚ a opatřovány klasickým razítkem. Pracovník podatelny u takto připraveného dokumentu v listinné podobě provádí autorizovanou konverzi z moci úřední do elektronické podoby, připojuje svůj elektronický podpis a odesílá datovou schránkou danému adresátovi. Elektronická časová razítka ani pečete OÚ nepoužívá. Dodejky k odeslaným datovým zprávám jsou evidovány v ESSS po jejich vrácení datovou schránkou adresáta.

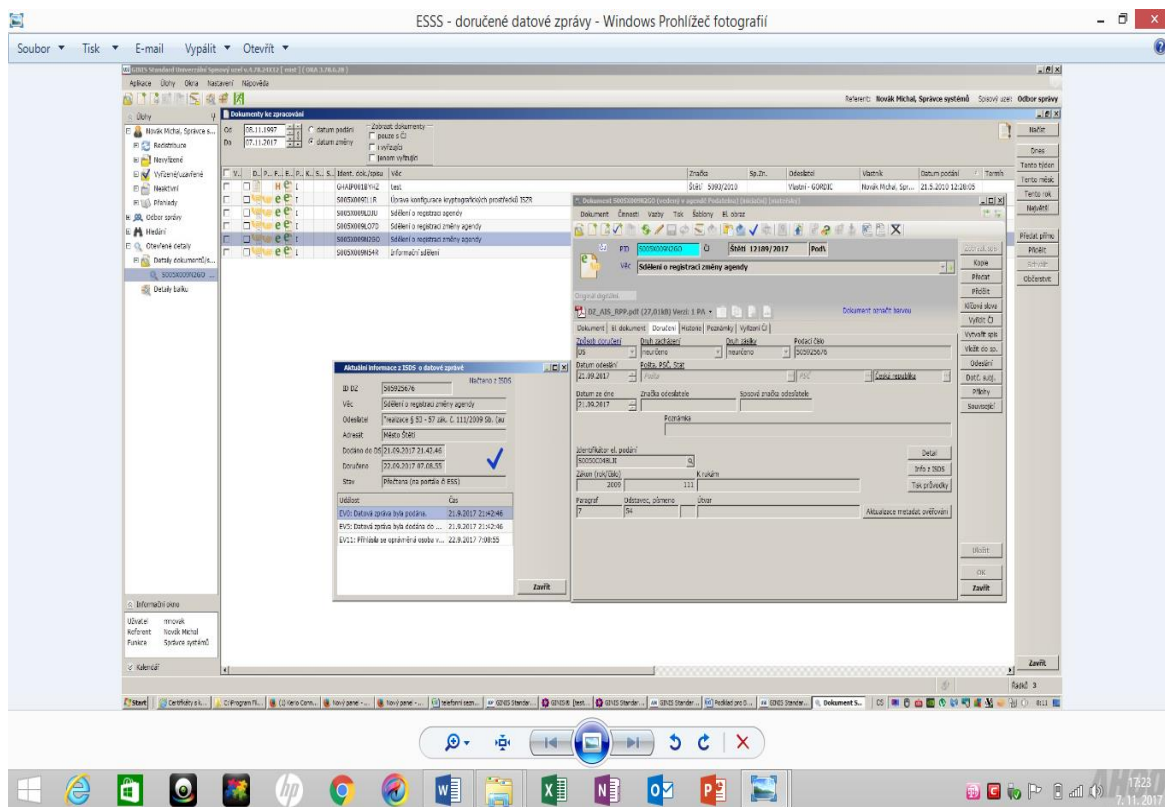
Z uvedeného způsobu práce s dokumenty je patrné, že jsou neefektivně převáděny do listinné podoby. Kdyby se dokumenty předávaly elektronickou cestou prostřednictvím ESSS, tak by jistě náklady za tisk a papír mohly být ušetřeny.

4.7.2 Příjem a odesílání DZ prostřednictvím ESSS na MÚ

Datové zprávy jsou automaticky stahovány do ESSS několikrát denně a zpracování přijatých elektronických podání prostřednictvím datové schránky se uskutečňuje výhradně na centrální podatelně MÚ. Proces evidence zabezpečuje modul podatelna, který mimo standardních evidenčních činností zajišťuje například detekci virů, autentizaci, celistvost přijatých dokumentů a splnění dalších zákonem daných povinností pro přijímání dokumentů v elektronické podobě. Zaměstnanec podatelny úřadu eviduje datové zprávy v ESSS přidělením čísla jednacního, ověřuje platnost elektronického podpisu a dále pak

datové zprávy distribuuje elektronickou cestou prostřednictvím ESSS příslušným odborům nebo konkrétním zaměstnancům MÚ k vyřízení.

Obrázek 1: Doručené datové zprávy v ESSS Ginis



Zdroj: ESSS Ginis MÚ Štětí

Zaměstnanci jednotlivých odborů připravují elektronické dokumenty k odeslání datovou schránkou v rámci svých spisových uzlů. U dokumentu specifikují adresáta, spisovou značku, přiloží elektronickou verzi dokumentu opatřenou elektronickým podpisem, případně pečetí a elektronickým časovým razítkem a odesílají elektronickou cestou prostřednictvím ESSS do výpravny. Odtud jsou následně datové zprávy odesílány a evidovány centrálně podatelnou. Vrácené dodejky k datovým zprávám jsou podatelnou evidovány v ESSS k příslušným odeslaným datovým zprávám vč. vyznačení data, kdy byly vráceny.

4.8 Technické vybavení pro práci s datovou schránkou a ESSS

Pro práci s datovou schránkou a ESSS je obecně z technického hlediska potřebné internetové připojení, počítač s operačním systémem, který systém datových schránek podporuje a zásuvný modul do webových prohlížečů 602 XML Filler 4, pro zobrazení formulářů Software602 Form Filler. Mezi operační systémy, které systém datových schránek podporují patří Microsoft Windows, Linux a Mac OS. Webové prohlížeče od Microsoftu Internet Explorer 7 a vyšší verze, operační systém od Mac Safari 4 a vyšší verze a pro všechny operační systémy Mozilla Firefox od verze 3.

4.8.1 Technické vybavení a zabezpečení dat na OÚ

Obecní úřad pro práci s datovou schránkou a ESSS používá jeden počítač, tiskárnu a další technické vybavení uvedené v tabulce č. 6.

Tabulka 6: Technické vybavení OÚ pro práci s DS a ESSS

Technické vybavení	Typ
Operační systém	Microsoft Windows 7 Professional
Webový prohlížeč	Internet Explorer
Zásuvný modul do webových prohlížečů	602 XML Filler 4
Spisová služba s vazbou na DS	Munis od společnosti Triada
Počítačová síť	Ne
Internetové připojení	Ano
Serverový certifikát	Komerční serverový certifikát PostSignum

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací uvedených OÚ Ploskovice

K zálohování a zabezpečení dat byly ze strany OÚ poskytnuty pouze některé informace. Speciální místnost pro umístění serveru není vyčleněna a server je umístěn volně v kanceláři zaměstnance úřadu. Zálohování dat probíhá přírůstkově na vlastním serveru automaticky. Z hlediska pravidel pro dodržování práce s výpočetní technikou a zabezpečení dat, nemá OÚ vypracovaný žádný bezpečnostní dokument.

4.8.2 Technické vybavení a zabezpečení dat na MÚ

Počítačové vybavení zaměstnanců MÚ je dáno jejich pracovní pozicí. Pro práci s ESSS je využíváno 50 osobních počítačů a každé oddělení je vybaveno multifunkční tiskárnou. Přehled dalšího technického vybavení MÚ pro práci s datovou schránkou a ESSS je uvedeno v tabulce č. 7.

Tabulka 7: Technické vybavení MÚ pro práci s DS a ESSS

Technické vybavení	Typ
Operační systém	Microsoft Windows od verze 7 a výše
Podpora rozšíření prostředí	.NET, verze 4.6
Webový prohlížeč	Internet Explorer, Mozilla Firefox
Zásuvný modul do webových prohlížečů	602 XML Filler
Spisová služba	Ginis od společnosti GORDIC
Počítačová síť	Ano
Internetové připojení	Ano
Serverový certifikát	Komerční serverový certifikát PostSignum

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací uvedených MÚ Štětí

Budova MÚ je zabezpečena několika způsoby. Vchodové dveře jsou opatřeny bezpečnostním zámekem a uzamykány mimo pracovní dobu odpovědným zaměstnancem. Dále je zde nainstalovaný bezpečnostní systém, který v případě nežádoucího pohybu v budově mimo pracovní dobu spouští alarm. Přístup do budovy je snímán městským kamerovým systémem, který pravidelně monitoruje Městská policie Štětí.

V minulých letech se serverovna nacházela v přízemí budovy, ale z důvodu hrozících záplav byla z bezpečnostních důvodů přemístěna do bezpečnější zóny. Serverovna je v současné době umístěna v nejvyšším patře budovy a je trvale uzamčená. Přístup do serverovny mají pouze 2 zaměstnanci IT oddělení. Záloha dat všech zařízení v rámci počítačové sítě je prováděna průběžně během dne automaticky na disk vlastního serveru. Další zálohování dat na externím serveru mimo budovu prováděno není.

MÚ nemá v současné době vypracovaný žádný bezpečnostní dokument k dodržování pravidel při práci s výpočetní technikou, elektronickými daty a jejich zálohování. Zpracování bezpečnostní dokumentace je však plánováno na rok 2019.

4.9 Kvalifikované osobní a komerční certifikáty

Pro práci s datovou schránkou, ESSS a dokumenty v elektronické podobě jsou pro zajištění bezpečné komunikace nezbytné certifikáty vydávané některým z poskytovatelů služeb vytvářející důvěru.

4.9.1 Používané certifikáty na OÚ

Obecní úřad má uzavřenou smlouvu na vydávání certifikátů s poskytovatelem služeb vytvářející důvěru PostSignum České pošty, s. p. Pro uzavření smlouvy byla nutná osobní návštěva starosty, jakožto zástupce obce, na pracovišti České pošty, s. p. Pověřená osoba uvedená ve smlouvě, kterou byl starostou stanoven zaměstnanec úřadu, má tímto možnost žádat o nové certifikáty, prodlužovat nebo zneplatňovat certifikáty stávající. Certifikáty jsou hrazeny 1 x ročně bezhotovostním převodem na základě vystavené faktury. Vzhledem k tomu, že certifikáty mají omezenou časovou platnost na jeden rok, musí pověřený zaměstnanec po uplynutí této doby žádat PostSignum o obnovení certifikátu. Žádosti se vyřizují on-line na webových stránkách PostSignum. Přehled certifikátů a ročních nákladů za jejich pořízení je uveden v tabulce č. 8.

Tabulka 8: Kvalifikované certifikáty používané na OÚ

Certifikát	Počet	Cena/rok
Kvalifikovaný osobní certifikát	1	396,- Kč
Komerční serverový certifikát	1	800,- Kč
Časové razítko	0	0,- Kč
Certifikát pro elektronickou pečeť	0	0,- Kč
Celkem	2	1.196,- Kč

Zdroj: vlastní zpracování na základě poskytnutých informací OÚ Ploskovice

Kvalifikovaný a komerční certifikát má pověřený zaměstnanec uložen na přenosném nosiči tzv. tokenu. K použití tokenu se používá bezpečnostní kód, aby certifikáty nemohly být zneužity neoprávněnou osobou.

4.9.2 Používané certifikáty na MÚ

Městský úřad potřebuje v rámci vykonávaných agend celou řadu certifikátů. Pro vydávání certifikátů má MÚ také uzavřenou smlouvu s Českou poštou, s. p. Pro uzavření smlouvy

na vydávání certifikátů byla rovněž nutná osobní návštěva starosty města na pracovišti České pošty, s. p. Ve smlouvě s certifikační autoritou je uveden jako pověřená osoba pracovník IT oddělení, který MÚ zastupuje vůči PostSignum. Tento pracovník je oprávněn předkládat seznamy zaměstnanců úřadu, kterým má být certifikát vystaven. Má rovněž pověření prodlužovat a zneplatňovat planost certifikátů. Vydané certifikáty jsou hrazeny ze strany MÚ na základě zaslaných faktur bezhotovostním převodem.

Pro práci s elektronickými dokumenty, které jsou odesílány datovou schránkou, má vystaven kvalifikovaný osobní certifikát starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů a někteří řadoví zaměstnanci. Certifikáty jsou uloženy lokálně v profilu uvedených zástupců a zaměstnanců úřadu. V tabulce č. 9 jsou zaneseny údaje o ročních nákladech pořizované certifikáty na MÚ.

Tabulka 9: Kvalifikované certifikáty používané na MÚ

Certifikát	Počet	Cena/rok
Kvalifikovaný osobní certifikát	18	7.128,- Kč
Komerční serverový certifikát	1	800,- Kč
Časové razítko	10.000	14.520,- Kč
Certifikát pro elektronickou pečeť	1	780,- Kč
Celkem		23.228,- Kč

Zdroj: vlastní zpracování na základě poskytnutých informací MÚ Štětí

4.10 Kryptografická hashovací funkce v praxi

Autorka práce bere na vědomí, že kryptografické hashovací funkce se tématu této práce příliš netýkají, nicméně mají souvislost s datovými schránkami i elektronickým podepisováním, a proto nabyla dojem, že by bylo zajímavé zjistit, jaké z těchto funkcí se používají v praxi.

Pro ověření, zda se v praxi používá kryptografická hashovací funkce SHA-2 u kvalifikovaných certifikátů vydávaných poskytovateli služeb vytvářející důvěru a u aplikací, prostřednictvím kterých se elektronické podpisy vytvářejí, byla vybrána jedna ze služeb e-Governmentu Czech POINT, dále Registr obyvatel, Obchodní a Živnostenský rejstřík. Průzkum byl proveden na autorizované konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby provedené prostřednictvím Czech POINT a na elektronických

výpisech Obchodního a Živnostenského rejstříku získaných prostřednictvím datové schránky.

4.10.1 Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby

Na kontaktním místě veřejné správy Czech POINT bylo dne 12. 9. 2017 požádáno o elektronický výpis z Registru obyvatel z Informačního systému základních registrů. Tuto službu však Czech POINT nenabízí a výpis byl vystaven v listinné podobě o jedné straně za poplatek 100,- Kč. Pro získání uvedeného výpisu v elektronické podobě, bylo následně nutné požádat o autorizovanou konverzi dokumentu za poplatek ve výši 30,- Kč za jednu stranu A4. Takto zkonvertovaný výpis byl odeslán s možností vyzvednutí na webovém rozhraní <https://www.czechpoint.cz/uschovna>, kde byl uchován pro vyzvednutí po dobu 7 kalendářních dní. K dokumentu byla připojena ověřovací doložka o provedení autorizované konverze, opatřena elektronickým podpisem vytvořeným pomocí Sign PDF library s algoritmem SHA-256. Podrobnosti certifikátu, vydaného Českou poštou, s. p., uvádí informaci o použití algoritmu podpisu SHA-256-RSA (viz příloha č. 2).

4.10.2 Elektronický výpis z Obchodního rejstříku

Prostřednictvím Portálu veřejné správy na webových stránkách www.portal.gov.cz, na záložce „Informace pro občany České republiky“ bylo prostřednictvím datové schránky, dne 12. 9. 2017 požádáno o výpis z Registru osob. Po vyplnění příslušného formuláře, v tomto případě žádosti o výpis z Obchodního rejstříku a jeho odeslání datovou schránkou, byl výpis dodán zpět do datové schránky během několika minut. Vlastnosti elektronického podpisu však neuvádí aplikaci, prostřednictvím které byl elektronický podpis vytvořen a uvádí pouze informaci o použití hashovací funkce SHA-1. Certifikát vydala Česká pošta, s. p. s algoritmem podpisu SHA-256-RSA (viz příloha č. 3).

4.10.3 Elektronický výpis z Živnostenského rejstříku

O výpis z Živnostenského rejstříku bylo požádáno stejným způsobem, jako o výpis z Obchodního rejstříku dne 12. 9. 2017. Dodaný výpis ve vlastnostech elektronického podpisu rovněž neobsahuje informaci, pomocí které aplikace byl elektronický podpis s algoritmem podpisu SHA-1 vytvořen. V prohlížeči certifikátu je jako vydavatel

certifikátu uvedena Česká pošta, s. p. a obsahuje údaje o algoritmu podpisu SHA-256-RSA (viz příloha č. 4).

5 Zhodnocení výsledků

Obecní úřad v Ploskovicích i Městský úřad ve Štětí mají datové schránky zřízené ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a používají je od 1. 11. 2009.

Objem odesílaných a přijímaných datových zpráv na OÚ a MÚ je jednoznačně rozdílný. Porovnáním OÚ a MÚ v objemu příchozích i odchozích datových zpráv bylo zjištěno, že průměrný počet datových zpráv na OÚ za rok, se téměř rovná příchozím i odchozím datovým zprávám na MÚ za pouhý měsíc.

Oba úřady pracují s datovou schránkou prostřednictvím svých ESSS a příjem i odesílání datových zpráv tak probíhá výhradně prostřednictvím spisové služby. Zatím co OÚ využívá velmi málo funkcionalit ESSS, tak na MÚ má ESSS daleko širší a efektivnější využití. Tento rozdíl je dán zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, který MÚ ukládá povinnost vést ESSS v elektronické podobě a OÚ nikoliv, dále počtem zaměstnanců, kteří se systémem pracují a rozsahem vyřizované agendy.

Dále lze z analytické části této práce porovnat způsob vyřizování dokumentů obsažených v datových zprávách, který je značně rozdílný zejména u odesílaných datových zpráv. OÚ neopatřuje elektronické dokumenty elektronickými časovými razítky, které by ze zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce měly být jejich součástí. Vzhledem k tomu, že starosta obce nepoužívá elektronický podpis, jsou vlastní dokumenty nejdříve převáděny do papírové podoby, opatřovány vlastnoručním podpisem, klasickým razítkem a teprve poté autorizovanou konverzí z moci úřední převáděny do elektronické podoby a odesílány datovou schránkou. MÚ naopak využívá k předávání vlastních dokumentů ESSS. Starosta MÚ, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů i někteří řadoví zaměstnanci mají vystavené kvalifikované osobní certifikáty a dokumenty určené k odeslání datovou schránkou jsou opatřovány elektronickým podpisem dané vyřizující osoby, případně pečetí i elektronickým časovým razítkem.

Oběh doručených datových zpráv probíhá na úřadech obdobně jiným způsobem. OÚ datové zprávy k vyřízení převádí do papírové podoby a MÚ využívá pro přeposílání datových zpráv k vyřízení ESSS.

Pro přihlašování do datové schránky prostřednictvím ESSS používají úřady shodně jméno a heslo. Pro bezpečnou komunikaci ESSS s datovou schránkou slouží systémové komerční certifikáty, nainstalované v ESSS a zaregistrované v datových schránkách. Po spuštění ISDS do provozu, zaznamenával MÚ občasné situace, kdy odeslat více datových zpráv najednou nebylo možné. Chyba byla zjištěna na straně ISDS v jedné z externích komponent, která byla odstraněna nasazením aktualizace systému. V současné době problémy tohoto typu MÚ nemá. U OÚ tato situace nenastává z důvodu malého objemu odesílaných zpráv.

OÚ používá v rámci komunikace datovou schránkou s ostatními úřady veřejné správy stále stejné adresy, a proto dosud neregistruje žádný případ záměny adresáta. MÚ získává referenční údaje adresátů zejména z Informačního systému základních registrů dále z ISDS a Registru ekonomických subjektů. MÚ i přesto, že dosud nemá hlášenou žádnou stížnost ze strany adresáta k záměně adres jeho datových schránek, připouští možnost, že k tomu může docházet.

Úřady vynakládají rozdílné finanční prostředky na nákup certifikátů, které jsou nedílnou součástí práce s datovou schránkou a ESSS. OÚ používá 2 kvalifikované elektronické certifikáty. Kvalifikovaný osobní certifikát a komerční systémový certifikát. Roční náklady činí 1.196,- Kč. Náklady za pořizování certifikátů na MÚ jsou podstatně vyšší a to o 22.032,- Kč. MÚ používá 18 kvalifikovaných osobních certifikátů, 1 komerční systémový certifikát, 1 elektronickou pečeť a pořizuje kolem 10.000 časových razítek ročně.

Pro zajištění provozu datových schránek a ESSS má z technického hlediska OÚ i MÚ úřad potřebné, ale rozdílné vybavení. Úřady zálohují svá data pouze na vlastních serverech a zálohování dat na externích serverech mimo budovu již není realizováno. OÚ ani MÚ nemá vypracovanou žádnou bezpečnostní dokumentaci, která by stanovila pravidla k zabezpečení a zálohování elektronických. MÚ však plánuje vypracování bezpečnostní dokumentace na rok 2019.

Průzkum zaměřený na využívání méně bezpečných hashovacích funkcí SHA-1 ukázal, že Česká pošta, s. p. vydává dle stanoviska Ministerstva vnitra ČR certifikáty s požadovanou funkcí SHA-2. Kryptografické hashovací funkce SHA-1 jsou stále ještě používány u aplikací vytvářející elektronické podpisy Obchodního a Živnostenského rejstříku

6 Závěr

Teoretická část práce byla věnována definování základních termínů spojených s elektronizací veřejné správy, datovými schránkami, elektronickým systémem spisové služby, elektronickými dokumenty a autorizovanou konverzí dokumentů. Pro teoretickou část byly použity právní normy, literatura a internetové zdroje týkající se dané problematiky.

V praktické části byla provedena analýza práce s datovou schránkou a elektronickým systémem spisové služby na dvou vybraných obecních úřadech. Cílem této analýzy bylo ověřit, zda úřady využívají své datové schránky, jak s nimi pracují prostřednictvím elektronické spisové služby, jestli používají prostředky pro bezpečný přenos datových zpráv a jakými se řídí interními předpisy pro zabezpečení elektronických dat. Nedílnou součástí analýzy bylo identifikovat hlavní problémy, které se v této souvislosti vyskytují.

Z analýzy vyplynulo, že práce s datovou schránkou a elektronickým systémem spisové služby je na OÚ a MÚ v mnoha ohledech velmi rozdílná. Zejména pak v rozsahu komunikace prostřednictvím datové schránky s ostatními adresáty datových schránek, využíváním funkcionalit, které jednotlivé ESSS umožňují a způsobu vyřizování vlastních i cizích dokumentů. Analýza ukázala na dva hlavní problémy. Za první lze označit, že OÚ nevyužívá všech kvalifikovaných elektronických prostředků pro předávání dokumentů v elektronické podobě a druhým je chybějící bezpečnostní dokumentace, jež by stanovila pravidla k zabezpečení a zálohování elektronických dat, kterou nemá vypracovanou OÚ ani MÚ.

Nad rámec tématu této práce byl proveden průzkum, jestli se v praxi používají u elektronických certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli vytvářející důvěru a u aplikací, prostřednictvím kterých jsou elektronické podpisy vytvářeny, méně bezpečné hashovací funkce SHA-1 nebo ty bezpečnější SHA-2, který ukázal na třetí problém. Důvodem bylo ověřit, zda je dodržováno stanovisko Ministerstva vnitra ČR, že kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb ukončí vydávání kvalifikovaných certifikátů s algoritmem SHA-1 do 31. 12. 2009 a od 1. 1. 2010 budou tito poskytovatelé

vydávat kvalifikované certifikáty podporující některý z algoritmů SHA-2. Bylo ověřeno, že Česká pošta, s. p. vydává v souladu s tímto stanoviskem Ministerstva vnitra ČR certifikáty s požadovanou hashovací funkcí SHA-2, ale také bylo zjištěno, že Obchodní a Živnostenský rejstřík, vytváří elektronické podpisy v aplikacích, které stále ještě hashovací funkci SHA-2 nepodporují.

Celkově lze shrnout, že elektronický systém spisových služeb je na vybraných úřadech již běžnou součástí práce s datovou schránkou, přesto však nejsou všechny jeho výhody, které umožňují efektivní práci s dokumenty, mnohdy využívány.

Seznam použitých zdrojů

Použitá literatura:

BUDIŠ Petr, HŘEBÍKOVÁ Iva. *Datové schránky*. 1. Olomouc : ANAG, 2010. str. 285. ISBN 978-80-7663-617-4

HENDRYCH, D. a kolektiv. *Správní právo. Obecná část*. 3. vydání. Praha: C. H. Beck, 1998. str. 471. ISBN 80-7179-184-9

KUNT, Miroslav, LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. 1. Ostrava : Leges, 2015. str. 400. ISBN 978-80-7502-083-3

LAPÁČEK, Jiří. *Jak na datovou schránku a komunikaci s úřady*. 1. Brno: Computer Press, 2012. str. 200. ISBN 978-80-251-3680-5

PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. 1. Praha: CZ.NIC, z. s. p. o., 2011. str. 430. ISBN 978-80-904248-3-8

Internetové zdroje:

Česká pošta. *Odpovědní datová zpráva*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>.

Česká pošta. *Zneplatnění přístupových údajů a vydání nových*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/datove-schranky/zneplatneni-pristupovych-udaju-a-vydani-novych>.

Česká pošta. *Způsob úhrady a ceník*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnekove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>.

Český statistický úřad. *Vybrané údaje za obec Ploskovice*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=profil-uzemi&uzemiprofil=31588&u=__VUZEMI__43__565393#

Český statistický úřad. *Vybrané údaje za obec Štětí*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=profil-uzemi&uzemiprofil=31588&u=__VUZEMI__43__565709#

Czech POINT. *Aktuální dostupnost služeb*. [Online] [Citace: 31. 10. 2017.] Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/public/statistiky-a-informace/aktualni-dostupnost-sluzeb/>

Datové schránky info. *Provozní řád ISDS*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: https://www.datoveschranky.info/documents/1744842/2717964/provozni_rad_isds.pdf/a49d0691-d02d-44fd-8068-c158599de574.

- Datové schránky info. *Přístupové rozhraní*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/technicke-pozadavky/pristupove-rozhrani>.
- Datové schránky info. *Datové schránky pro školy*. [Online] [Citace: 5. 9 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/dulezite-informace/datove-schranky-pro-skoly>.
- Datové schránky info. *Statistiky*. [Online] [Citace: 31. 10 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach>.
- Datové schránky info. *Informační systém datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/o-informacni-system-datovych-schranek>.
- Datové schránky info. *Typy datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/typy-datovych-schranek>.
- Datové schránky info. *Bezpečnost*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/dulezite-informace/bezpecnost>.
- Datové schránky info. *Zřízení datové schránky na žádost*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/zakladni-informace/zrizeni-datove-schranky-na-zadost>.
- Datové schránky. *Provozní řád ISDS*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/dulezite-informace/provozni-rad-isds>.
- Datové schránky info. *Zvýšení max. velikosti datové zprávy na 20 MB*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/-/zvyseni-max-velikosti-datove-zpravy-na-20-mb?inheritRedirect=true>.
- Datové schránky info. *Slovník pojmů*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/slovník-pojmu>.
- e-Archiv. *První půlrok nařízení eIDAS: přichází elektronické pečeti*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.earchiv.cz/b17/b0105001.php3>.
- GORDIC. *Elektronická spisová služba*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.gordic.cz/produkty/ginis/rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/elektronicka-spisova-sluzba/>
- Ministerstvo vnitra ČR. *Další krok pro zavádění datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/dalsi-krok-pri-zavadeni-datovych-schranek-splnen-aktualizovano.aspx>.
- Ministerstvo vnitra ČR. *e-Government: Portál veřejné správy*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>

Ministerstvo vnitra ČR. *Změna v kryptografických algoritmech, které jsou používány pro vytváření elektronického podpisu*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zmena-v-kryptografickych-algoritmech-ktere-jsou-pouzivany-pro-vytvareni-elektronickeho-podpisu.aspx>.

Ministerstvo vnitra ČR. *Czech POINT*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/czech-point-czech-point.aspx>.

Ministerstvo vnitra ČR. *Datové schránky*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>.

Ministerstvo vnitra ČR. *Seznam poskytovatelů kvalifikovaných služeb*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/seznam-kvalifikovanych-poskytovateluu-sluzeb-vytvarejicich-duveru-a-poskytovanych-kvalifikovanych-sluzeb-vytvarejicich-duveru.aspx>

Munis. *Informační systém pro města a obce*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.munis.cz/art/kan>

NKÚ. *Peněžní prostředky použité na pořízení a provoz systému datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.nku.cz/assets/konzavery/K12036.pdf>.

Portál na podporu rozvoje obcí ČR. *Veřejný sektor, veřejné statky a služby*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.rozvojobci.cz/news/verejny-sektor-verejne-statky-a-sluzby/>

Portál veřejné správy. *Seznam držitelů datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://seznam.gov.cz/ovm/municipalityDetail.do?path=Ploskovice&ref=obcan>

Portál veřejné správy. *Seznam držitelů datových schránek*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://seznam.gov.cz/ovm/municipalityDetail.do?path=STETI&ref=obcan>

PostSignum. *Popis služeb*. [online] [Citace: 30. 10. 2017.] Dostupné z: http://www.postsignum.cz/certifikaty_.html.

Světhardware. *Šifrování a biometrie pod drobnohledem*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <https://www.svethardware.cz/sifrovani-a-biometrie-pod-drobnohledem/25723>.

Ústav práva a právní vědy. *e-Government*. [Online] [Citace: 20. 2 2017.] Dostupné z: <http://www.ustavprava.cz/cz/sekce/e-government-941/>.

Další zdroje – právní úprava:

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

7 Přílohy

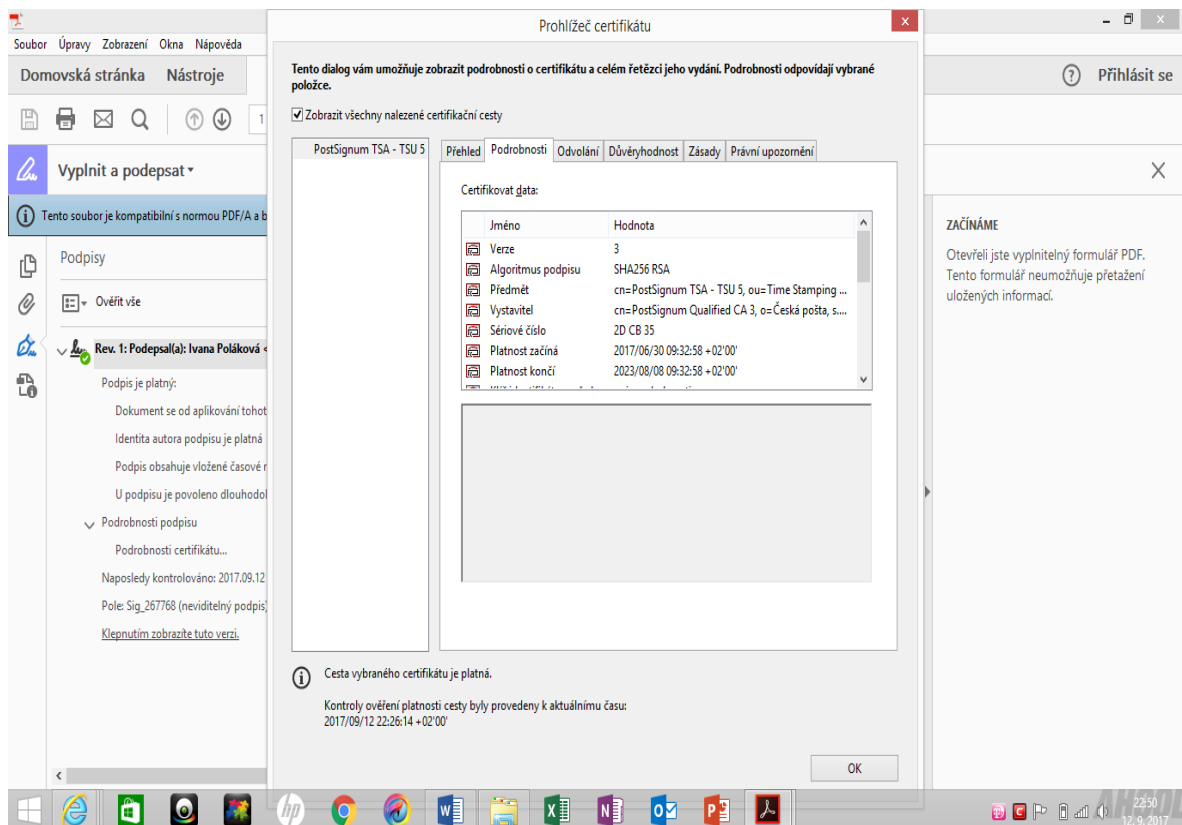
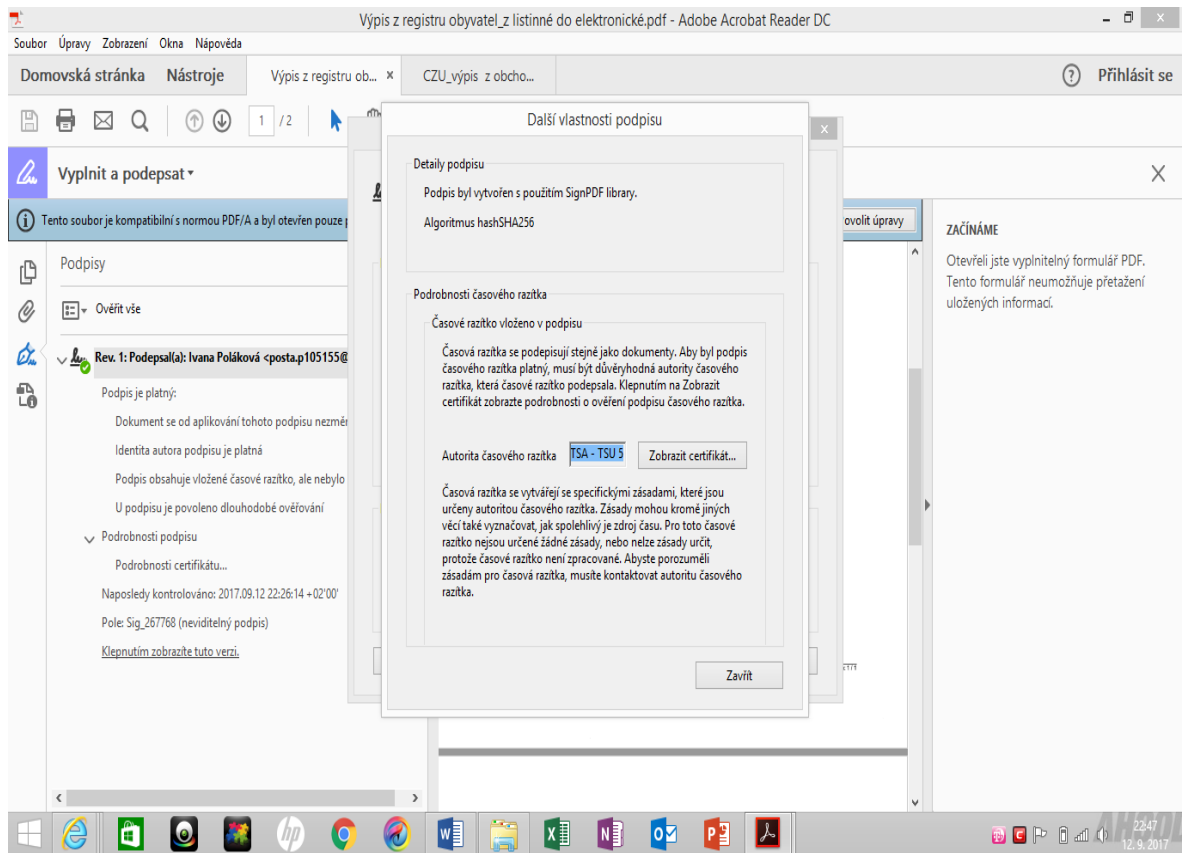
Příloha 1: Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky	60
Příloha 2: Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby	61
Příloha 3: Elektronický výpis z Registru osob, Obchodní rejstřík	62
Příloha 4: Elektronický výpis z Registru osob, Živnostenský rejstřík.....	63

Příloha 1: Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky

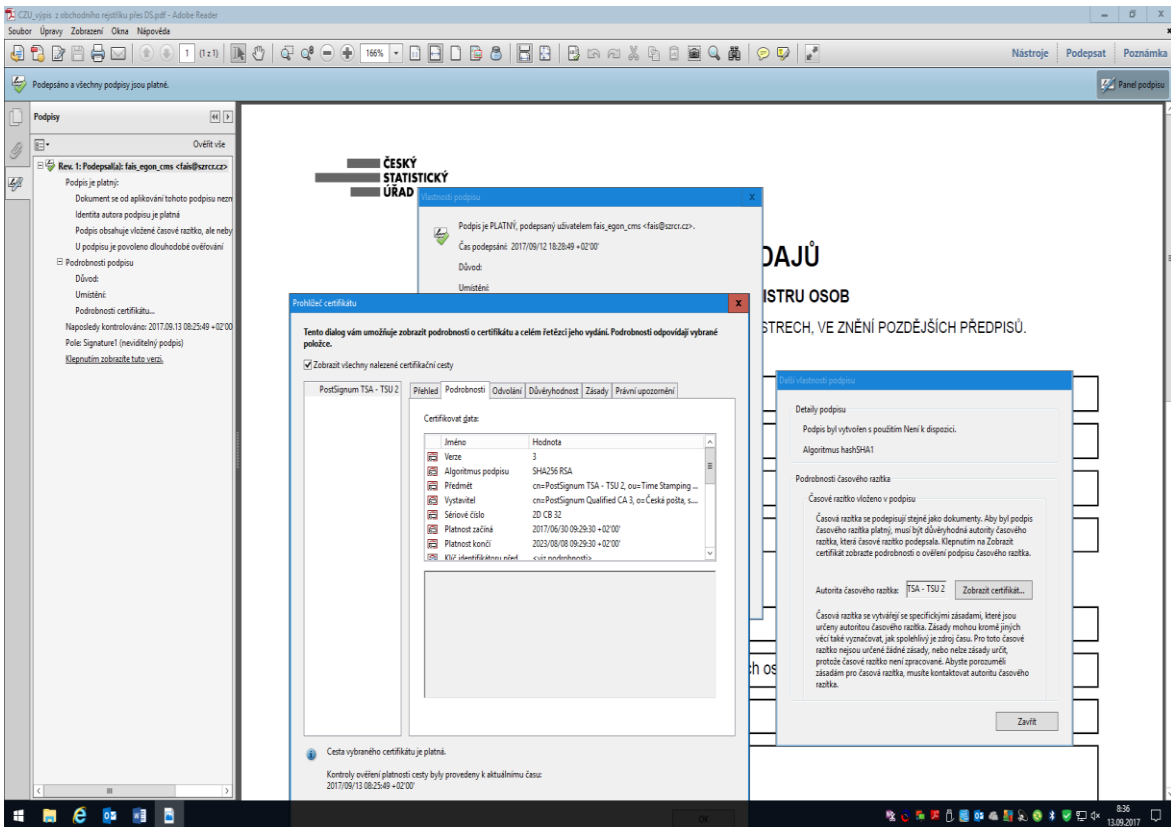
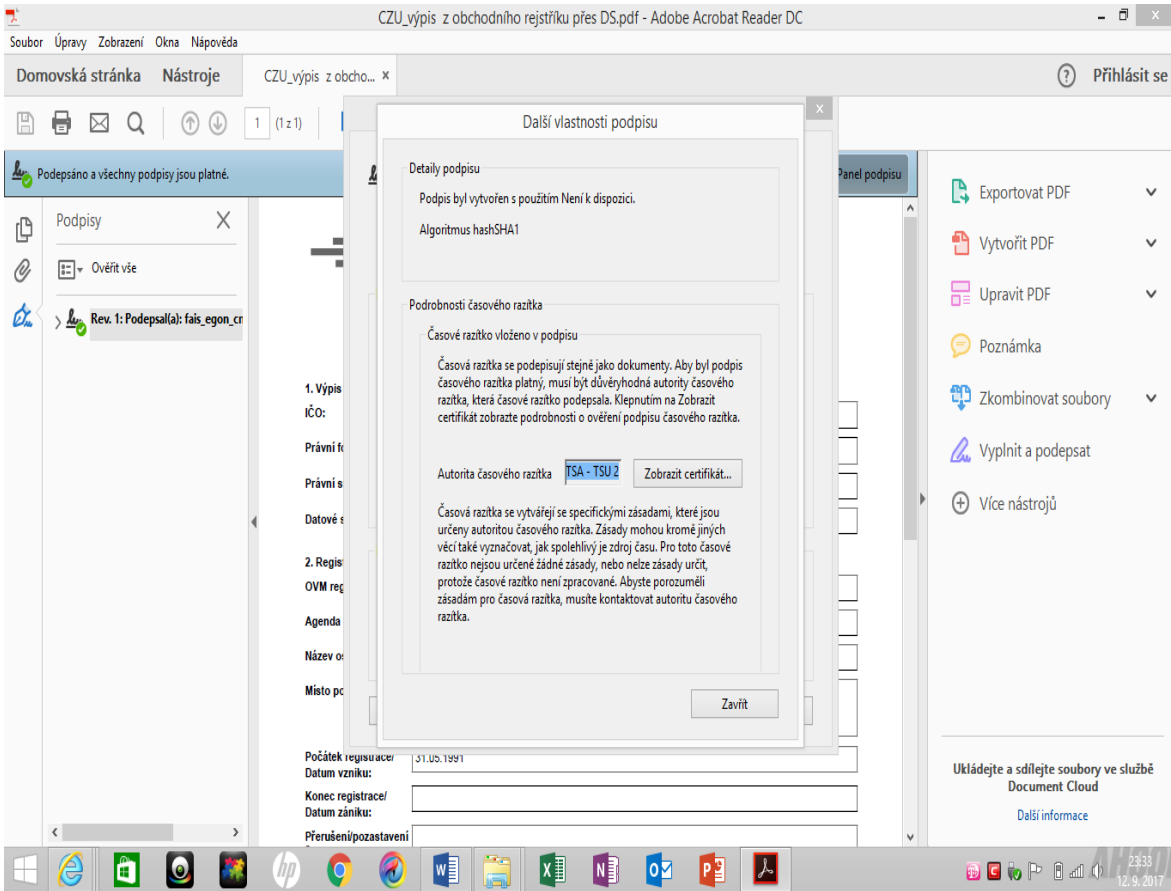
- a) pdf (Portable Document Format)
- b) PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- c) xml (Extensible Markup Language Document)
- d) fo/zfo (602XML Filler dokument)
- e) html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- f) odt (Open Document Text)
- g) ods (Open Document Spreadsheet)
- h) odp (Open Document Presentation)
- i) txt (prostý text)
- j) rtf (Rich Text Format)
- k) doc/docx (MS Word Document)
- l) xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- m) ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- n) jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o) png (Portable Network Graphics)
- p) tif/tiff (Tagged Image File Format)
- q) gif (Graphics Interchange Format)
- r) mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- s) wav (Waveform Audio Format)
- t) mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- u) isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- v) edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů - EDI)
- w) dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší
- x) shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx (ESRI Shapefile)
- y) dgn (Bentley MicroStation Format) verze V7 a V8
- z) gml/gfs/xsd (Geography Markup Language Document)

Zdroj: Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Příloha 2: Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby



Příloha 3: Elektronický výpis z Registru osob, Obchodní rejstřík



Příloha 4: Elektronický výpis z Registru osob, Živnostenský rejstřík

