



# Datové schránky pro advokáty - *jak na to*

**I** když se z počátku mohlo zdát, že systém datových schránek nebude mít dlouhého trvání, žádný kolaps se dosud nekonal, za celou dobu fungování bylo přeneseno více než 50 milionů datových zpráv, denně přes datové schránky odejde 130 000 zpráv a 96 % všech zpráv je skutečně doručeno (jen 3,2 % je doručeno fikcí doručení.)<sup>1</sup> Přiblížila se tedy doba, kdy datové schránky budou muset používat advokáti **povinně - ať se jim to líbí nebo ne**. Rozhodným datem je **1. 7. 2012**. Pro některé je to pořád ještě dlouhá doba (a spoustu času na přípravu, tak proč se tím už zabývat, že?), někteří již začínají hledat informace a aktivně se na tuto chvíli připravují, aby nebyli zaskočení. Samozřejmě, chválíme ty druhé z vás! Co je totiž pro jednoho zdatnějšího uživatele práce na několik minut, pro jiného může být problémem, kterému se bude muset věnovat několik dní, zkomplikuje mu život a odvede ho od vlastní advokacie...

Proto jsme pro vás připravili **přehledný seriál k datovým schránkám**, který by měl pomoci se v dané problematice zorientovat. Naučíme vás, jak s datovými schránkami pracovat, navedeme vás ke všemu, co budete potřebovat, případně vám zprostředkujeme informace, které by vám v budoucnu mohly být nápomocny v dalším rozvoji práce s datovými schránkami. Naším cílem je poskytnout vám **praktické informace**, proto se legislativnímu rámci budeme věnovat pouze okrajově (více naleznete v článku doc. JUDr. Ing. Bohumíra Štědroň, Ph.D., LL.M., MBA a Mgr. Josefa Prokeše v tomto čísle na str. 30-32).

## CO VŠECHNO SE V NAŠEM SERIÁLU DOZVÍTE?



Informace, co si obstarat a zařídit, než začnete pracovat s datovou schránkou, co vám může tuto práci usnadnit, co vám ji naopak může zkomplikovat. Dotkneme se otázek hardwarového a softwarového vybavení vašeho počítače, podrobněji se zaměříme na otázku certifikátů a jejich použití a z toho vyplývající otázky používání elektronického podpisu a kvalifikovaných razítek.

<sup>1</sup> Informace z konference Datové schránky – rok druhý, která se konala 18. 5. 2011 v Aquapalace hotel Prague a tyto informace zazněly v příspěvku Petra Stieglera z Ministerstva vnitra ČR (Quo vadis, datové schránky).



Jak bude vypadat situace od 1. 7. 2012 – přesný postup, jakým bude zřízení datových schránek advokátů probíhat a na co se musíte k tomuto dni připravit.



Jak vypadá prostředí datové schránky, jak se do datové schránky poprvé přihlásit, jak přijmout a odeslat zprávu, jak si najít adresáta datové zprávy.



Jak vytvořit datovou zprávu, které náležitosti musí mít, jak připojit elektronický podpis a časové razítko.



Jak poznat, že je elektronický podpis platný, co je fikce doručení a náhradní doručení, co se stane, když se delší dobu do datové schránky nepřihlásíte, co se stane po expiraci certifikátu a jak v takovém případě postupovat.

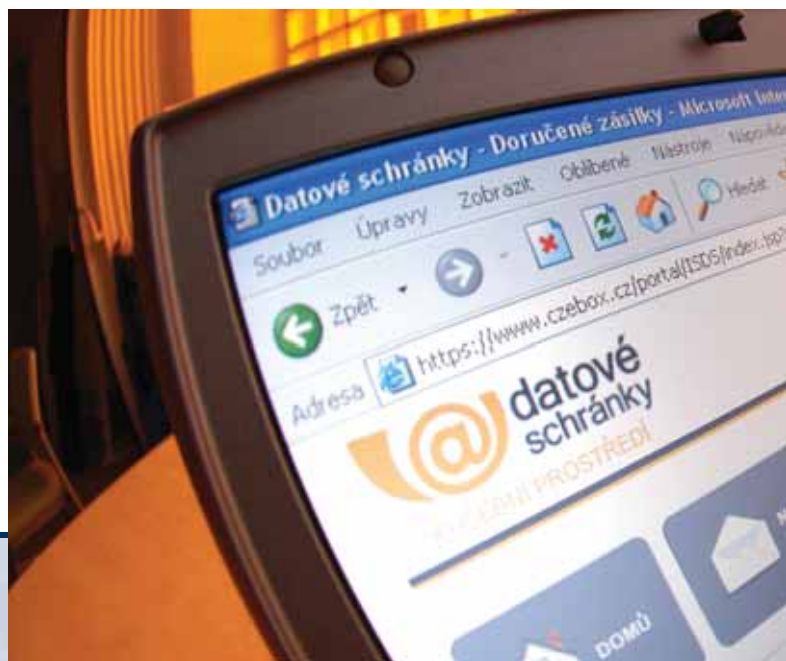


Jak archivovat doručené datové zprávy, co je důvěryhodné úložiště dokumentů, jak se vyvarovat ztráty dokumentu, co je elektronický archiv, otázka jistoty trvanlivosti dokumentu v čase, příprava na elektronický spis a jeho použití.



Konverze dokumentů pro advokáty – co je konverze a proč je výhodné ji provádět, kdy ji použít, jak získat možnost konvertovat dokumenty.

Hned z počátku je nutné ujasnit si **některé základní pojmy**, které vás budou provázet po celou dobu tohoto seriálu i vaší práce s datovými schránkami.



**DATOVÉ SCHRÁNKY** – datové schránky jsou informačním systémem veřejné správy (ISDS). Provozovatelem systému ISDS je Česká pošta, s. p., zřizovatelem je Ministerstvo vnitra ČR. Existují 4 základní typy datových schránek (podle subjektu, kterému je datová zpráva odesílána) – datová schránka orgánu veřejné moci (sem patří celá státní správa), podnikající fyzické osoby, právnické osoby a fyzické osoby. Pomocí datových schránek se uskutečňuje elektronická komunikace mezi subjekty, které datové schránky mají, a tato komunikace plně nahrazuje komunikaci písemnou (jsou-li splněny formální náležitosti této komunikace). **Advokáti budou dle způsobu výkonu advokacie patřit do kategorie podnikající fyzické osoby či právnické osoby.**

**DOKUMENT** – smlouva, faktura, objednávka, čestné prohlášení nebo cokoliv jiného, co je důležité z právního nebo obchodního hlediska.

**DATOVÁ ZPRÁVA** – jsou to elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.<sup>2</sup> Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.<sup>3</sup>

Zjednodušeně řečeno, jedná se o elektronickou obdobu dopisu. Tedy něco, co si můžete zobrazit na obrazovce počítače, odeslat, archivovat, předložit při důkazním řízení apod. Samozřejmě za předpokladu, že dodržíte veškerá pravidla pro zacházení s datovou zprávou. V kontextu datových schránek je podstatné, že **vlastní datová zpráva je vlastně jen obálkou, do níž teprve musí být vložen dokument. A stejně jako u listin, musí být i v elektronickém světě archivován dokument, obálka a doručenk.**

**ELEKTRONICKÝ PODPIS** – jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Jsou to tedy určitá data, která jsou neoddělitelně spojena s danou zprávou, a lze zjistit, která osoba daný dokument podepsala. Přejde-li vám tedy dokument s elektronickým podpí-

sem, znamená to, že je k dokumentu připojen ještě elektronický otisk tohoto dokumentu. Pomocí tohoto otisku můžete potom ve svém počítači provést kontrolu, zda nedošlo k pozměnění dokumentu třetí osobou a ověřit si identitu podepisující osoby (včetně informace, kdo této podepisující osobě vydal certifikát, na základě kterého je tento elektronický podpis vygenerovaný). Jak si ukážeme později, k takové kontrole stačí jediné kliknutí a porozumění těm nejzákladnějším principům. Pro tuto chvíli je podstatné uvědomovat si, že **elektronický podpis není obrázkem ručního podpisu.**

Elektronický podpis je vytvářen (neboli připojován k dokumentu) pomocí tzv. certifikátu. Certifikát si můžete představit jako počítačový program, který má ovšem tu podstatnou vlastnost, že je velmi snadné prokázat, kterým konkrétním certifikátem byl podpis vytvořen.

Existují **tři druhy elektronického podpisu**, které se liší druhem použitého certifikátu.<sup>4</sup> Důležitým je **uznávaný elektronický podpis**, pomocí kterého lze komunikovat s orgány veřejné moci. Tento uznávaný elektronický podpis se generuje na základě kvalifikovaného certifikátu, který vydává akreditovaná certifikační autorita. Tato certifikační autorita získala svou akreditaci od státu a slouží jako třetí „nestranná“ osoba, která se zaručuje, že váš elektronický podpis patří skutečně vám. Více se o této problematice dozvíte v dalších dílech našeho seriálu v Bulletinu advokacie.

**KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT** – certifikát, na základě kterého se generuje uznávaný elektronický podpis. Tento certifikát lze pořídit u akreditované certifikační autority (v současné době jsou v České republice na trhu tři takové certifikační autority, v celé EU potom cca 70 takových certifikačních autorit), a tato akreditovaná certifikační autorita se zaručuje, že kvalifikovaný certifikát vydala skutečně vám. Chcete-li tedy takový certifikát získat, musíte osobně navštívit akreditovanou certifikační autoritu a předložit dva doklady totožnosti. Certifikát je vydáván s platností na jeden rok. Více v dalších číslech Bulletinu advokacie.

**KVALIFIKOVANÉ ČASOVÉ RAZÍTKO** – jedná se taktéž o údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě. Nelze z nich ovšem zjistit, kdo takový dokument časovým razítkem opatřil, ale kdy se to stalo (přesněji, kdy bylo připojeno časové razítko). Tento čas není určen podle hodin v počítači, ale je odvozen z údajů certifikační autority, která takové časové razítko vydala (tyto hodiny jsou neustále synchronizovány s několika atomovými hodinami v různých částech světa). **Připojením časového razítka vzniká nezpochybnitelný důkaz, že dokument existoval v určitém časovém okamžiku, a jak v té chvíli vypadal.**

**PDF (Z ANGL. PORTABLE DOCUMENT FORMAT)** – je formát dokumentu, vyvinutý firmou Adobe (v roce 2008 ovšem přestala být firma Adobe vlastníkem tohoto formátu,

2 Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), § 2, písm. d).

3 Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, § 19, odst. 1.

4 Více v článku doc. JUDr. Ing. Bohumíra Štědrone, Ph.D., LL.M., MBA a Mgr. Josefa Prokeše, viz str. 30–32.



byl zveřejněn a popsán ISO normou). Tento formát nejlépe zajišťuje, aby byl daný dokument čitelný na všech hardwarových i softwarových platformách (tedy i na vašem počítači). Soubor typu pdf může obsahovat text, obrázky, dnes již dokonce video či audio záznam. Soubor pdf může též obsahovat elektronický podpis a kvalifikované razítko. Soubor ve formátu pdf lze prohlížet v různých prohlížečích, nejrozšířenějším je ovšem opět produkt firmy Adobe – Adobe Reader.

Můžete se setkat též s formátem PDF/A. Jedná se o formát pro dlouhodobou archivaci a oproti formátu PDF má některé nezanedbatelné výhody – více o tomto tématu rovněž v dalších číslech Bulletinu advokacie.

**AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ** – je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické (nebo naopak – z elektronické do listinné) a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokumentu zůstane právní účinnost. Běžné naskenování smlouvy ani vytisknutí elektronického dokumentu tedy není konverzí.

#### Jaká legislativa je v tomto ohledu pro vás důležitá?

- **Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)**
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně ně-

kterých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

- Vyhlaška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- Vyhlaška č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhlaška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb)
- **Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**
- Vyhlaška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhlaška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

✦ Odbor vnějších vztahů ČAK

#### MÁTE OTÁZKY K DATOVÝM SCHRÁNKÁM?

Neváhejte se na nás obrátit! Pište své dotazy na e-mail [datoveschranky@cak.cz](mailto:datoveschranky@cak.cz). Na dotazy budeme odpovídat, nejčastější dotazy a odpovědi na ně budou umístěny na úvodní stránce webu ČAK pod banner „Datové schránky a advokáti – jak na to“. Zde postupně najdete také všechny informace, které budeme publikovat v tomto seriálu k datovým schránkám.