

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní



Bc. Alena REJCHRTOVÁ

Diplomová práce
2011

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE (PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Alena REJCHRTOVÁ**
Osobní číslo: **E080075**
Studijní program: **N6209 Systémové inženýrství a informatika**
Studijní obor: **Regionální a informační management**
Název tématu: **Datové schránky**
Zadávací katedra: **Ústav systémového inženýrství a informatiky**

Zásady pro vypracování:

Základní principy datové schránky jako náhrady doručování v úředním styku
Elektronická forma komunikace jako výlučná a povinná x elektronická forma jako možnost
Účel informačního systému datových schránek
Proces pro založení datové schránky, pověřené osoby, komunikace s datovou schránkou
Míra zabezpečení komunikace - využitím technik elektronického podpisu
Oběh zpráv v datové schránce - struktura odesílaných a přijímaných zpráv
Propojení datových schránek se stávajícím IS - systémy nabízející
Standardy pro komunikaci mezi spisovými službami (SS) a Informačním systémem datových schránek (ISDS)
Technické požadavky pro provoz ISDS
Nadstavby datových schránek
Problémy se zaváděním informačního systému a další poznatky z provozu ISDS
Jednoduchý manuál pro práci s datovými schránkami - krok po kroku

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování diplomové práce: **tiskárenská/elektronická**

Seznam odborné literatury:

- [1] Vladimír Smejkal. Datové schránky v právním řádu ČR[s.l.]:[s.n.], 2009. 80 s. ISBN 978-80-86284-78-1
- [2] Informační systém datových schránek: Základní informace [online]. 2009, 5/2009 [cit. 2009-06-26].
Dostupný z:<http://www.datoveschranky.info>
- [3] Zákon č.300/2008 Sb.,o elektronických úkonech.2009[cit. 2009-06-26].
Dostupný z:<http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb08300&cd=76&typ=r>
- [4] Zákon č.301/2008 Sb [online]. 2008[cit. 09-06-26]. Dostupný z: <http://www.mvcr.cz/soubor/sb098-08-pdf.aspx>
- [5] Provozní řád informačního systému datových schránek [online]. 12.3.2009. Dostupný z: <http://www.myoffice21.cz/provozni-rad-informacniho-systemu-datovych-schranekids>
- [6] Datové schránky po roce, a teď už pro všechny! Konference datové schránky : Aquapalace hotel Prague, 18. 5. 2010.
- [7] Datové schránky pro pokročilé. Konference datové schránky : Top hotel Praha, 13.10.2009.

Vedoucí diplomové práce:

prof. Ing. Jan Čapek, CSc.

Ústav systémového inženýrství a informatiky

Datum zadání diplomové práce: **4. října 2010**

Termín odevzdání diplomové práce: **6. května 2011**

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

L.S.

doc. Ing. Jiří Kaspík, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 4. října 2010

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

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

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Hradci Králové dne 7.4.2011

Alena Rejchrtová

Poděkování:

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucímu své práce prof. Ing. Janu Čapkovi, CSc., za cenné podněty a odborné vedení během mé práce. Dále bych chtěla poděkovat zaměstnancům orgánů státní správy, dále zaměstnancům a vedení advokátní kanceláře Sládek & Partners v.o.s. za pomoc a pochopení a konzultace v průběhu průzkumu. Dále velmi děkuji panu Ing. Kadrnožkovi za cennou konzultaci ohledně řešení zpětného ověření existence dokumentu pomocí čárových kódů.

Anotace:

Každý informační systém se potýká v rámci své implementace s problémy a u tohoto velmi diskutovaného systému tomu není jinak. Systém je však svými principy unikátní v celé Evropě, a nejen proto by měl být podporován, rozvíjen a jeho drobné nedostatky by měly být alespoň zpočátku provozu tolerovány.

Práce se v teoretické části věnuje v několika kapitolách podrobnému popisu smyslu, funkcí a principů informačního systému Datových schránek. Je zde také popsán postup, jak požádat o datovou schránku, jak se do prostředí portálu přihlásit a jak se v něm orientovat. V této části se budu snažit poskytnout pracovníkům především notářských a advokátních kanceláří, kteří jsou zodpovědní za správu datové schránky, pohled na nabídku produktů tzv. „třetích stran“, které komunikaci prostřednictvím datových zpráv usnadňují.

V praktické části diplomové práce jsem zpracovala odpovědi na otázky, které se v rámci tématu datových schránek ukázaly při zavádění systému nejpálčivější, a bylo žádoucí zajistit zpětnou reakci od uživatelů.

Klíčová slova:

ISDS, datová schránka, datová zpráva, veřejná správa, kontaktní místo, CzechPOINT

Title

Data repository

Annotation

Every information system is facing in its implementation with problems, and this high discussed system is not different. The system is unique in its principles throughout Europe, and therefore should be encouraged, developed, and its minor shortcomings should be tolerated, at least initially.

In the theoretical part of work is in few chapter detailed description of the meaning, functions and principles of information system data repository. There are described guidelines how to apply for a data repository, how to log into the portal and how to navigate there, in the paper work. In this section I will try to provide some look at the external products, with that is the data message communication easier, to the data managing workers in a notary and law firms.

The practical part of my work I had some research and I wrote some answers (user feedback) to problems, which seems at the implementation of data repository system most pressing.

Keywords

Data repository information system, data repository, data message, public administration contact point, CzechPOINT

Obsah

1	ÚVOD	13
2	E-GOVERNMENT A JEHO SOUČASNÝ STAV	14
2.1	EGON JAKO SYMBOL MODERNÍHO, PŘÁTELSKÉHO A EFEKTIVNÍHO ÚŘADU	14
2.1.1	<i>CzechPOINT – univerzální kontaktní místa veřejné správy</i>	<i>14</i>
2.1.2	<i>Základní registry veřejné správy (informační systém základních registrů)</i>	<i>16</i>
2.1.3	<i>eGov Act – zákon o eGovernmentu</i>	<i>18</i>
2.2	ELEKTRONICKÁ FORMA KOMUNIKACE JAKO POVINNOST ČI MOŽNOST	19
2.2.1	<i>Zákon č.300/2008Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi</i>	<i>20</i>
2.2.2	<i>Možnosti zřízení datových schránek pro fyzickou osobu</i>	<i>21</i>
2.2.3	<i>Zřízení datových schránek pro právnickou osobu</i>	<i>22</i>
2.2.4	<i>Zřízení datových schránek pro orgány veřejné moci</i>	<i>23</i>
2.2.5	<i>Konverze dokumentů a elektronizace procesů</i>	<i>24</i>
3	SMYSL INFORMAČNÍHO SYSTÉMU DATOVÝCH SCHRÁNEK	26
3.1	CO JE A CO NENÍ DATOVÁ SCHRÁNKA?	26
3.2	PRAVIDLA PRO KOMUNIKACI PŘED DATOVÉ SCHRÁNKY	26
3.3	KOMUNIKACE S DATOVOU SCHRÁNKOU	27
4	JAK SI POŘÍDIT DATOVOU SCHRÁNKU?	28
4.1	ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY	28
4.4.1	<i>Vyplnění žádosti o zřízení schránky pomocí elektronického formuláře</i>	<i>28</i>
4.2	ZPŘÍSTUPNĚNÍ (ZŘÍZENÍ) DATOVÉ SCHRÁNKY	30
4.3	AKTIVACE DATOVÉ SCHRÁNKY	31
4.4	PRÁCE PŘES WEBOVÉ ROZHRAŇÍ – KROK PO KROKU	32
4.4.1	<i>Přijímání poštovních datových zpráv</i>	<i>33</i>
4.4.2	<i>Konverze datové zprávy</i>	<i>35</i>
4.4.3	<i>Odesílání datových zpráv</i>	<i>36</i>
4.4.4	<i>Zavedení komerčních datových zpráv</i>	<i>36</i>
5	INTELIGENTNÍ FORMULÁŘE	37
5.1.1	<i>Důvody pro nasazení</i>	<i>37</i>
5.1.2	<i>Přínosy řešení</i>	<i>37</i>
5.1.3	<i>Možnosti využití</i>	<i>37</i>
6	BEZPEČNOST SYSTÉMU DATOVÝCH SCHRÁNEK	38
6.1	IDENTIFIKACE HROZEB	38

6.1.1	<i>Operační systém a nainstalované aplikace</i>	38
6.1.2	<i>Síťové hrozby vyplývající z použití internetu</i>	38
6.1.3	<i>Session riding</i>	38
6.1.4	<i>Nespolehlivost uživatele</i>	40
6.2	BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ ZE STRANY SYSTÉMU A JEHO SPRÁVCE	41
6.2.1	<i>Přihlašovací certifikát</i>	41
6.3	DŮVĚRYHODNOST DOKUMENTU	43
6.3.1	<i>Časové razítko</i>	44
6.3.2	<i>Funkcionalita arbitra pro posouzení důvěryhodnosti</i>	47
7	NADSTAVBY DATOVÝCH SCHRÁNEK – PRACUJEME EFEKTIVNĚ	48
7.1	ARCHIVACE DATOVÝCH ZPRÁV	48
7.1.1	<i>Datový trezor České pošty</i>	48
7.2	EXTERNÍ APLIKACE PRO PRÁCI S DATOVOU SCHRÁNKOU	49
7.2.1	<i>Získání dat z datové schránky webového prostředí</i>	49
7.2.2	<i>Produkty pro menší společnosti a fyzické osoby</i>	50
7.2.3	<i>Komerční produkty pracující s elektronickým podpisem a časovým razítkem</i>	57
7.3	POŘÁDEK V DOKUMENTECH PO STAŽENÍ DOKUMENTU Z ISDS	59
7.3.1	<i>Info Stream – program pro důvěryhodnou evidenci digitálních dokumentů</i>	59
7.3.2	<i>Spisová služba</i>	59
7.3.3	<i>Životní cyklus dokumentu ve spisové službě</i>	60
7.3.4	<i>DMS (dokument management system)</i>	62
7.3.5	<i>Systém čárových kódů</i>	63
8	VLASTNÍ PRŮZKUM	65
8.1	KROKY PŘI PŘÍPRAVĚ A REALIZACI DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ	65
8.1.1	<i>Rozhodnutí o designu a metodě výzkumu</i>	65
8.1.2	<i>Návrh výzkumného nástroje</i>	66
8.1.3	<i>Rozhodnutí o cílové populaci a výběrové metodě</i>	66
8.2	PŘÍPRAVA VÝZKUMU	67
8.2.1	<i>Struktura dotazníku</i>	67
8.2.2	<i>Cíl výzkumu</i>	67
8.3	PŘEDVÝZKUM	68
8.4	SBĚR DAT	68
8.4.1	<i>Cílové skupiny</i>	69
8.5	VYHODNOCENÍ DAT A INTERPRETACE VÝSLEDKŮ	69
8.5.1	<i>Vyhodnocení jednotlivých otázek</i>	70
9	ZÁVĚR	95

10	POUŽITÁ LITERATURA	96
11	PŘÍLOHY	103

Seznam použitých zkratk

ISDS	Informační systém datových schránek
DS	Datové schránky
Czech POINT	Český podací ověřovací informační národní terminál
KIVS	Komunikační infrastruktura veřejné správy
eGov Act	Zákon o eGovernmentu
OVM	Orgány veřejné moci
MVČR	Ministerstvo vnitra České republiky
KzMU	Autorizovaná konverze z moci úřední
QCA2	Kvalifikovaný certifikát
SHA-2	Secure Hash Algorithm
DMS	Document management system
ČAK	Česká advokátní komora

TXT, RTF, DOC, ODT, XLS, ODS, PPT, ODP, JPG, PNG, TIFF, MPEG, WAV, MP3, PDF, PDF/A, XML, HTML, ZFO, ISDOC - přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky

Seznam tabulek

TABULKA 1: KONTAKTNÍ MÍSTA CZECHPOINT [3]	15
TABULKA 2: SLUŽBY POSKYTOVANÉ TERMINÁLY CZECHPOINT.	15
TABULKA 3: TYPY DOTAZNÍKOVÝCH OTÁZEK	68
TABULKA 4: ZASTUPOVANÝ TYP ORGANIZACE – PŘÍŘAZENÍ K OBORU RESPONDENTA	71
TABULKA 5: ČTYŘPOLNÍ TABULKA (DLE SCHÉMATU [61])	73
TABULKA 6: FREKVENCE PŘIHLÁŠENÍ DO DATOVÉ SCHRÁNKY – PŘÍŘAZENÍ K OBORU RESPONDENTA.....	74
TABULKA 7: FREKVENCE PŘIHLÁŠENÍ KOLEGŮ A SPOLUPRACOVNÍKŮ DO DATOVÉ SCHRÁNKY – PŘÍŘAZENÍ K OBORU	74
TABULKA 8: ČTYŘPOLNÍ TABULKA S MALÝMI ČETNOSTMI (<40) - DLE SCHÉMATU [61]	76
TABULKA 9 - POČET SUBJEKTŮ, KTERÉ VLASTNÍ DATOVÉ ÚLOŽIŠTĚ.....	76
TABULKA 10: MOŽNOSTI PŘÍSTUPU SUBJEKTŮ K DATOVÉ SCHRÁNKĚ	77
TABULKA 11: SYSTÉMY, KTERÉ JSOU UŽIVATELI DS POUŽÍVÁNY.....	78
TABULKA 12: JE SPISOVÁ SLUŽBA PROPOJENA S DATOVOU SCHRÁNKOU?	80
TABULKA 13: VLASTNÍTE SPISOVOU SLUŽBU, KTERÁ NEKOMUNIKUJI S DATOVÝMI SCHRÁNKAMI? (A PROČ?)	81
TABULKA 14: SOUHRN ODPOVĚDÍ NA OTÁZKU Č. 10	83
TABULKA 15: ODPOVĚDI NA OTÁZKU, ZDA BYLY TECHNICKÉ PROBLÉMY V PRŮBĚHU AKTIVACE SCHRÁNKY.....	84
TABULKA 16: MÍRA PODPORY PROJEKTU ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ	93
TABULKA 17: MAJÍ ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY STEJNOU VÁHU JAKO PAPIROVÉ DOKUMENTY?.....	93

Seznam obrázků

OBRÁZEK 1: PROCES ZALOŽENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, ZDROJ INFORMACÍ [10], ZPRACOVÁNÍ VLASTNÍ.....	27
OBRÁZEK 2: PŘÍKLAD DYNAMICKÉHO FORMULÁŘE. ZDROJ: VLASTNÍ.....	29
OBRÁZEK 3: OBRÁZEK 3: PIN OBÁLKA SYSTÉMU ISDS. ZDROJ: VLASTNÍ.....	30
OBRÁZEK 4: ZPŘÍSTUPNĚNÍ A AKTIVACE DATOVÉ SCHRÁNKY [17].....	32
OBRÁZEK 5: K PŘIHLÁŠENÍ DO DATOVÉ SCHRÁNKY JE MOŽNÉ POUŽÍT I CERTIFIKÁT. ZDROJ VLASTNÍ.....	32
OBRÁZEK 6: POČET PRÁVNĚ DORUČENÝCH DATOVÝCH ZPRÁV. ZDROJ VLASTNÍ.....	33
OBRÁZEK 7: SEZNAM PŘIJATÝCH DATOVÝCH ZPRÁV. ZDROJ VLASTNÍ.....	34
OBRÁZEK 8: DATOVÁ ZPRÁVA S ELEKTRONICKY PODEPSANOU PŘÍLOHOU. ZDROJ VLASTNÍ.....	34
OBRÁZEK 9: SCHÉMA ÚTOKU SESSION RIDING [20].....	39
OBRÁZEK 10: AUTENTIZACE CERTIFIKÁTEM [17].....	42
OBRÁZEK 11: UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ APLIKACE RECOMANDO [59].....	51
OBRÁZEK 12: UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ APLIKACE DSGUI [64].....	53
OBRÁZEK 13: ZPRÁVY SPRÁVCE V EMAILOVÉM PROSTŘEDÍ. ZDROJ [42]......	54
OBRÁZEK 14: DORUČENÉ ZPRÁVY V APLIKACI PONY EXPRESS [63].....	55
OBRÁZEK 15: FILTROVÁNÍ ARCHIVU A VYHLEDÁVÁNÍ [63].....	55
OBRÁZEK 16: PROSTŘEDÍ APLIKACE PODACÍHO DENÍKU [43].....	56
OBRÁZEK 17: 1D, 2D ČÁROVÝ KÓD [62].....	63
OBRÁZEK 18: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 1.....	70
OBRÁZEK 19: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 2.....	71
OBRÁZEK 20: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 3.....	73
OBRÁZEK 21: VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 4.....	75
OBRÁZEK 22: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 5.....	75
OBRÁZEK 23: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 6.....	75
OBRÁZEK 24: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 7.....	78
OBRÁZEK 25: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 8.....	79
OBRÁZEK 26: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ DAT K OTÁZCE Č. 10.....	83
OBRÁZEK 27: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ OTÁZKY Č.11.....	84
OBRÁZEK 28: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ OTÁZKY Č. 13.....	86
OBRÁZEK 29: GRAFICKÉ VYHODNOCENÍ OTÁZKY Č.15.....	88
OBRÁZEK 30: ZASTOUPENÍ ODPOVĚDÍ V JEDNOTLIVÝCH SKUPINÁCH.....	94
OBRÁZEK 31: POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ŽÁDOSTI. ZDROJ: VLASTNÍ.....	103

1 Úvod

Informatika, informační a komunikační technologie, elektronizace a automatizace procesů, jsou pojmy v této době mnohokrát opakované a vysvětlované veřejnosti. Děje se tak z velmi dobrého důvodu – vývoj nelze zastavit. A tak do našich životů pronikají technologie, se kterými si někteří lidé rady ví a někteří ne. Tito si mohou buď hledat místo, kde informační technologie k práci nebudou potřebovat, nebo mohou chtít nadále zastávat své dosavadní zaměstnání a musí se začít v této oblasti vzdělávat.

V tomto případě bude nutné si zmíněné pojmy osvojit, a co víc – naučit se s technologiemi a jejich prostředky (např. aplikacemi) pracovat. Idea elektronizace veřejné správy je ve své podstatě velmi jednoduchá. Základní myšlenkou je zpřístupnění informací orgánů státní správy a samosprávy občanům i sobě navzájem. Má se tak dít pomocí nástrojů, které jsou dnes k dispozici – v dnešní době je tímto nástrojem zejména internet – webové rozhraní, kterým je možné k informacím přistupovat jednak přímo, jednak dotazy webových služeb.

Elektronizace veřejné správy znamená také zavedení požadavků na *standardizaci a otevřenost*. Jinak není možné dosáhnout výměny informací a spolupráce aplikací nejen v rámci jedné instituce, ale i mezi organizacemi navzájem.

Již před lety byly státem nařízeny, a v orgánech státní správy povinně zavedeny, elektronické podatelny, které zajistily příjem elektronických dokumentů i zpětnou vazbu občanovi. Jejich zabezpečení bylo (a je) zajišťováno elektronickým podpisem, jehož vydání je certifikačními autoritami zpoplatněno. Elektronický podpis se tedy nestal jednou z masově používaných technologií (občan – úřad) zejména z tohoto důvodu.

Rok 2009 se v rámci tohoto tématu stal velmi zajímavým - dne 1. 11. 2009 byl pro všechny organizace státní správy spuštěn ostrý provoz systému, který měl sjednotit a standardizovat přenos informací mezi institucemi a občanem. Systému, prostřednictvím kterého je možné podat písemnost jakémukoliv odboru, oddělení, elektronicky, bez nutnosti e-podpisu – a to zdarma. *Jde o průkopnický projekt, který v Evropě nemá obdoby - informační systém datových schránek – ISDS.*

Ve své práci se zaměřím na stanovení obecných požadavků, které by měl splňovat informační systém datových schránek, na produkty, s nimiž lze práci zjednodušit a pak se tyto předpoklady pokusím srovnat s praxí na úřadech, institucích, praxí advokátních a notářských kanceláří a právnických osob.

2 E-government a jeho současný stav

„Prvním krokem v rozvoji eGovernmentu v České republice byly Czech POINTy, druhým krokem budou datové schránky, třetím pak budou základní registry. Hlavní výhodou základních registrů je, že v nich budou uchovávány pouze aktuální údaje a ty budou považovány za správné. To znamená, že občané nebudou muset stále dokola zapisovat své základní informace na různých úřadech. Je to opravdu revoluce v úřadování.“ [2].

Ivan Langer

2.1 eGon jako symbol moderního, přátelského a efektivního úřadu

Datum 2. 4. 2007 byl pro Českou republiku mimořádný hned z několika důvodů. V předvečer největší konference o IT a Internetu ve veřejné správě - a v návaznosti na záměr zrušit samostatné ministerstvo informatiky – se vláda rozhodla zřídit Radu vlády pro informační společnost. Současně byly zprovozněny první pobočky projektu CzechPOINT a podepsány nové rámcové smlouvy na poskytování služeb v rámci komunikační infrastruktury veřejné správy (dále v textu bude pro tento pojem používána jen zkratka KIVS) [41].

Veškeré tyto snahy byly za účelem sjednocení procesů, modernizace státní správy a samosprávy, a využití informačních a komunikačních prostředků pro výkon státní správy.

2.1.1 CzechPOINT – univerzální kontaktní místa veřejné správy

Pobočky CzechPOINTu (Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu) umožňují získat na jednom místě všechny informace o údajích vedených v centrálních registrech. Informace jsou vydávány občanům v podobě tzv. ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy. Mimo vydání těchto informací může terminál fungovat jako podací místo správním orgánům. Právní úprava CzechPOINTu se nachází v zákoně č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů [1].

Tabulka 1: kontaktní místa CzechPOINT [3]

Seznam kontaktních míst	Cena / MJ
Notáři (výstup bez ohledu na počet stran)	100,-
krajské úřady	50Kč / A4
matriční úřady	50Kč / A4
obecní úřady, úřady městských částí, městských obvodů, územně členěných statutárních měst, úřady městských částí hlavního města Prahy (seznam těchto městských částí stanoví prováděcí právní předpis)	50Kč / A4
zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem	50Kč / A4
držitel poštovní licence (v době tvorby tohoto textu je jediným držitelem poštovní licence Česká pošta)	110 Kč/první A4 25 Kč / druhá a další 95 Kč / další stejnopis

Podrobné údaje o podmínkách vydávání ověřených výstupů z ISVS lze nalézt na adrese: <http://www.czechpoint.cz/web/index.php> a to včetně seznamu tzv. kontaktních míst.

Služby spojené s problematikou Datových schránek jsou barevně označeny a podrobněji popsány níže

Tabulka 2: Služby poskytované terminály CzechPOINT.

Pracoviště CzechPOINT poskytuje služby
Výpis z katastru nemovitostí
Výpis z Obchodního rejstříku
Výpis ze Živnostenského rejstříku
Výpis z Rejstříku trestů
Přijetí podání dle živnostenského zákona (§73)
Žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona 124/2008 Sb.
Výpis z bodového hodnocení řidiče
Vydání ověřeného výstupu ze Seznamu klasifikovaných dodavatelů
Podání do registru účastníků provozu modulu autovlaků ISOH
Výpis z insolventního rejstříku
Autorizovanou konverzi dokumentů
Datové schránky (administraci informačního systému datových schránek)
CzechPOINT@office (agendy pro vnitřní použití orgánů veřejné moci)
CzechPOINT e-shop – některé výpisy je možné zaslat i poštou

2.1.2 Základní registry veřejné správy (informační systém základních registrů)

V současné době neexistuje jediný unikátní zdroj, který by mohl být v praxi využíván pro výkon veřejné moci. Evidence (rejstříky) jsou roztržštěné, v jednotlivých evidencích existují nejednotná data. Stávající nekomplexní právní úprava zajišťuje neefektivní využívání zdrojů informací, které by mohly být k dispozici.

Dne 17. 3. 2010 byl přijat zákon, kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Novela zákona prodlouží „testovací období“ systému základních registrů do 30. června 2012. **Registry by tedy měly být spuštěny 1. července 2012.**

Podstatou tohoto projektu je vytvoření 4 základních registrů veřejné správy, kde se budou soustřeďovat nejdůležitější údaje o občanech, cizincích, právnických osobách a orgánech veřejné moci [39]

Informace budou čerpány ze čtyř různých registrů:

1. registr obyvatel – základní registr obyvatel
2. registr osob - základní registr právnických osob podnikajících fyzických osob a OVM
3. registr územní identifikace – základní registr územní identifikace, adres a nemovitostí
4. registr práv a povinností – základní registr agend OVM a některých práv a povinností [4]

System základních registrů by měl tvořit páteř komunikace mezi orgány veřejné moci a umožňovat sdílení dat mezi jednotlivými informačními systémy veřejné správy tak, aby občan (cizinec) nemusel dokládat údaje, které jsou o něm vedeny v příslušném registru. System je přitom otevřen i využívání pro potřeby informačních systému provozovaných v soukromé sféře [38]

Všechny ostatní informační systémy budou čerpat informace z těchto zdrojů, přičemž se počítá se zajištěním toho, aby byly přepisovány údaje stejných a přesných údajů do různých evidencí orgánů veřejné moci. Toto bude zajištěno právě Informačním systémem základních registrů, který bude zajišťovat správu celého tohoto rozsáhlého systému. Do budoucna se také předpokládá vznik nového správního úřadu – „Správa základních registrů“. Tento správní úřad bude dohlížet na bezpečné sdílení dat jak mezi jednotlivými registry, tak mezi registry a evidencemi (informačními systémy) orgánů veřejné moci [5].

2.1.2.1 *Zákon o základních registrech (111/2009Sb.) z 26. 3. 2009*

Na základě novely zákona ze dne 17. března 2010, kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, se má umožnit prodloužení tzv. „testovacího období“ systému základních registrů o 12 měsíců, tj. do 30. června 2012 [14]

Zákon stanoví i propojení základních registrů, které bude realizováno prostřednictvím informačního systému základních registrů, jehož správcem bude nově vytvořený úřad Správa základních registrů. Tento úřad bude spadat pod Ministerstvo vnitra a jeho náplní bude provoz informačního systému základních registrů včetně realizace vazeb mezi registry a agentovými informačními systémy. Bude odpovědný za údaje v základních registrech a jejich zpřístupnění. Údaje obsažené v těchto základních registrech se získávají z „agendových“ informačních systémů, z nichž jsou editoři oprávněni zapisovat údaje do základního registru [6]

- právní úprava umožní závazné využívání referenčních údajů bez nutnosti opakovaného dokládání jejich přesnosti
- orgány veřejné moci nebudou získávat údaje pro své potřeby z různých zdrojů, ale pouze ze základních registrů, odkud budou přebírány do dalších informačních systémů veřejné správy; tento přístup zajistí zkvalitnění údajů a zároveň umožní klientům veřejné správy hlásit údaje pouze jednou
- údaje v registrech nejsou spojeny se jménem osoby, které náleží, ale s tzv. „agendovým“ identifikátorem. Nutnost přepočítávání těchto identifikátorů zajistí nedostupnost údajů v registrech pro neoprávněné osoby a nemožnost spárování údajů z různých agend [7]

Agendový identifikátor fyzické osoby - je neveřejný identifikátor, který je jednoznačně přiřazen záznamu o fyzické osobě; je odvozen ze zdrojového identifikátoru fyzické osoby a kódu agendy a je užíván výlučně k jednoznačnému určení fyzické osoby pro účely výkonu agendy, pro kterou byl přidělen. Nelze z něj odvodit zdrojový identifikátor fyzické osoby ani osobní nebo jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen. Fyzická osoba může být identifikována v jednotlivé agendě pouze jedním agendovým identifikátorem fyzické osoby.

Zdrojový identifikátor fyzické osoby - je neveřejný identifikátor, který je veden a používán výhradně v agendovém informačním systému evidence zdrojových identifikátorů fyzických osob. Nelze z něj dovést osobní ani jiné údaje o fyzické osobě, jíž byl přiřazen.

2.1.3 eGov Act – zákon o eGovernmentu

Zákon upravuje problematiku automatické konverze dokumentů – zrovnoprávňuje listinný a elektronický dokument a stanoví pravidla pro jejich transformaci [38]

Bez elektronického styku občana se státem, bez efektivní komunikace orgánů veřejné moci mezi sebou a se soukromoprávními subjekty, se moderní e-government nemůže obejít. Proto byl také v rámci tohoto zákona zaveden **systém datových schránek** [1], pomocí kterých by měly být odesílány i doručovány dokumenty elektronicky a měla by být zabezpečena veškerá elektronická komunikace občanů a právnických osob s veřejnou správou.

K identifikaci při této formě komunikace slouží osobní čísla (jejichž používání zákon také upravuje) – tzv. bezvýznamové identifikátory [38]

Dnem 1. 7. 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Tento zákon je jedním z nejdůležitějších základních kamenů e-governmentu v České republice. Zákon a výklad jeho nejdůležitějších částí se nachází v kapitole 2.2.1 (dle Prof. Ing. Vladimíra Smejkal, CSc., LL. M, který se dlouhodobě podílí na tvorbě legislativních prací ČR, a to zejména v oblasti informatiky. Je také členem Legislativní rady vlády České republiky).

2.2 Elektronická forma komunikace jako povinnost či možnost

Legislativa v podstatě již od roku 2000 umožňuje elektronickou komunikaci v oblasti orgánů státní správy. V tomto roce umožnil zákon o elektronickém podpisu učinit podání dokumentů v elektronické formě – ovšem zatím za přítomnosti elektronického podpisu. Některé z právních předpisů zavedly možnost alternativní listinné i elektronické komunikace, zatím ale nebylo možné mluvit o jednotnosti a systematickém užívání existujících komunikačních prostředků veřejnou správou.

V roce 2001 měly být zavedeny povinné elektronické podatelny, které měly občanům usnadnit toto elektronické podání datové zprávy se zaručenými elektronickými podpisy (založenými na kvalifikovaném certifikátu vydaného akreditovanou certifikační autoritou). Tímto elektronickým podpisem je možné jednoznačně identifikovat odesílatele a zároveň potvrdit skutečnost, že s dokumentem nebylo v době mezi odesláním a přijetím manipulováno.

Elektronické podatelny měly být zavedeny u všech orgánů veřejné moci, což se s malým zpožděním a problémy přeci jenom stalo, chyběla zde ale ochota jak občanů, tak orgánů státní správy elektronicky vůbec komunikovat. Některé správní orgány a rozhodnutí soudů elektronické podání odmítali, byly velké problémy s doručováním těm účastníkům řízení, kteří zastihnuti být nechtěli. Proto také rostla nedůvěra v tento způsob komunikace.

Od roku 2006 pracovalo ministerstvo spravedlnosti na této problematice doručování, výsledkem byl návrh zákona (v letech 2007 -2008), který „*se zabýval nejen problematikou doručování prostřednictvím emailu, jak se doposud uvažovalo, ale také nejpodstatnější částí, novému kanálu elektronické komunikace*“ [1], který je zároveň tématem této práce – datových schránek.

2.2.1 Zákon č.300/2008Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi

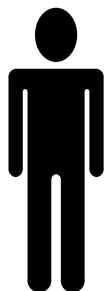
Zákon přesně stanovuje, že „*datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno (a) doručování orgány veřejné moci, (b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a (c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (od 1. 1. 2010)*“ [1].

Zdroj [1] zdůrazňuje pojem „úložiště“, které definuje datovou schránku jako **nástroj k ukládání dokumentů, nikoliv trvalým způsobem** (§6 vyhl.194/2009Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek).

Zákon 300/2008Sb. definuje, za jakých podmínek je možné zřídit DS pro fyzickou osobu a za jakých podmínek bude schránka zřízena pro právnickou osobu a OVM (orgány veřejné moci). U těchto institucí je možné zřídit více datových schránek (například pro jednotlivé odbory), nicméně v tomto případě „*by měla být spisová služba této instituce změněna z prostého systému příchozí a odchozí pošty na plnohodnotnou správu dokumentů*“ a přijímat zprávy ze všech datových schránek - nelze tak připustit, aby zprávy, které byly doručeny do schránky jiného odboru, byly pokládány za opožděné [1].

Dále zákon stanoví osoby, které jsou k přístupu k datové schránce oprávněné („oprávněná“, „pověřená osoba“), zmiňuje také roli tzv. administrátora, který do systému přístup má, nicméně z jednotlivých datových schránek nemůže nic odesílat ani došlé zprávy číst.

2.2.2 Možnosti zřízení datových schránek pro fyzickou osobu



👤 Datová schránka pro fyzickou osobu v roli občana

Zřízení datové schránky do tří dnů od podání žádosti

Náležitosti žádosti:

- jméno (jména), příjmení a jejich případné změny
- rodné příjmení
- datum narození (den, měsíc, rok)
- místo trvalého pobytu (jiná adresa pro doručování)
- státní občanství – pokud není fyzická osoba státním občanem České republiky

👤 Datová schránka pro fyzickou osobu v roli podnikatele

Podnikatelem je podle zákona:

- osoba zapsaná v obchodním rejstříku
- osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění
- osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění
- osoba, která provozuje zemědělskou výrobu (a je zapsána do evidence)

Zřízení datové schránky do tří dnů od podání žádosti

Náležitosti žádosti:

- jméno (jména), příjmení popřípadě obchodní firma
- rodné příjmení
- datum narození (den, měsíc, rok)
- místo trvalého pobytu (jiná adresa pro doručování)
- státní občanství – pokud není fyzická osoba státním občanem České republiky
- identifikační číslo osoby, bylo-li přiděleno
- místo podnikání, případně sídlo

👤 Datová schránka pro advokáty, daňové poradce a insolvenční správce

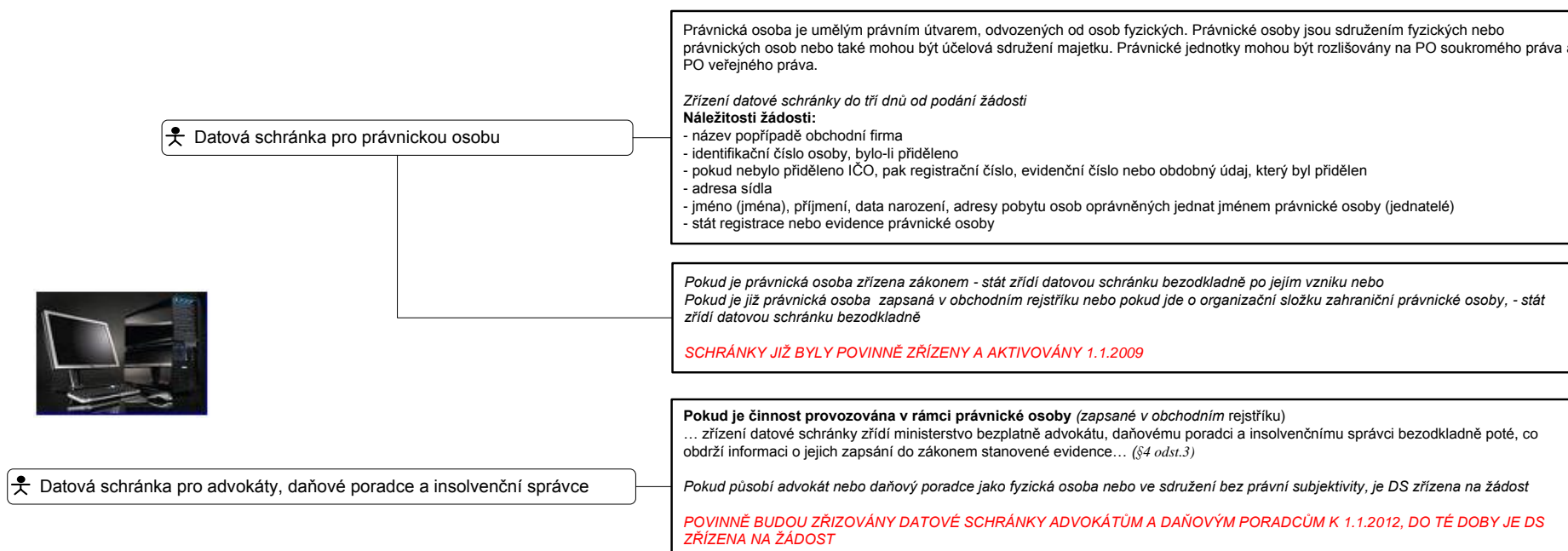
Pokud je činnost provozována v rámci právnické osoby (zapsané v obchodním rejstříku)

... zřízení datové schránky zřídí ministerstvo bezplatně advokátu, daňovému poradci a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence... (§4 odst.3)

Pokud působí advokát nebo daňový poradce jako fyzická osoba nebo ve sdružení bez právní subjektivity, je DS zřízena na žádost

POVINNĚ BUDOU ZŘIZOVÁNY DATOVÉ SCHRÁNKY ADVOKÁTŮM A DAŇOVÝM PORADCŮM K 1.1.2012, DO TĚ DOBY JE DS ZŘIZENA NA ŽÁDOST.


2.2.3 Zřízení datových schránek pro právnickou osobu



Seznam právnických osob zřízených státem:


Vysoké školy (veřejné vysoké školy, vojenské a policejní vysoké školy), Komoditní burza, Česká tisková kancelář, Zajišťovací fond (nestátní fond), Fond pojištění vkladů, Správa železniční dopravní cesty. Garanční fond obchodníků s cennými papíry.

2.2.4 Zřízení datových schránek pro orgány veřejné moci

 Datová schránka pro notáře s soudní exekutory

Stát zřídí datovou schránku bezodkladně po poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.



 Datová schránka pro orgány veřejné moci

Stát zřídí datovou schránku bezodkladně po jejím vzniku

Náležitosti žádosti o další datovou schránku OVM:

- název orgánu veřejné moci a název vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci, pro jejíž potřebu se schránka zřizuje
- identifikační číslo ekonomického subjektu – bylo-li přiděleno
- adresa sídla
- jméno, popřípadě jména, příjmení, data narození, adresy pobytu osob, jimž mají být zaslány přístupové údaje

Je pravděpodobné, že většina orgánů veřejné moci bude žádat o zřízení více datových schránek, proto je tato problematika v zákoně ošetřena. Přitom je ale předpoklad, že vnitřní spisová služba musí být schopna pracovat s přijímáním z více datových schránek.

1. **Pokud OVM spadá do oblasti samosprávy**, je možné zřídit datovou schránku bez schvalování Správce. Další datovou schránku orgánu veřejné moci lze zřídit na www.epusa.cz, přihlásit se pomocí svých uživatelských údajů (které byly vydány ISDS). V prostředí tohoto portálu je zadáno několik povinných údajů a pokyn odešle.
2. **Pokud je OVM jiného typu**, přihlásí se oprávněná osoba na web www.ovm.smartadministration.cz přihlásí se pomocí svých uživatelských údajů (které byly vydány ISDS). V prostředí tohoto portálu je zadáno několik povinných údajů a pokyn odešle [10].

2.2.5 Konverze dokumentů a elektronizace procesů

Konverzi kromě kontaktních míst veřejné správy, tzv. Czech POINT, které provádí konverzi z moci úřední, mohou provádět nově i advokáti (**23. srpna 2010** byl spuštěn ostrý provoz konverze dokumentů pro advokáty), a to na základě novely zákona o advokacii č. 219/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii. Dle prováděcí vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů, se konverze provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, přístupné způsobem umožňující dálkový přístup. Povinnost vyplývající z vyhlášky se vztahuje i na advokáty. Technickým nástrojem, který je v současnost schopen konverzi provádět je tzv. CzechPoint@office, náležející do systému Czech POINT [50]

Notáři, exekutoři a advokáti pro získání přístupu do systému Czech POINT nebo CzechPOINT@Office vždy nejdříve kontaktují svoji příslušnou komoru z důvodu centralizace a kontroly požadavků. MVČR zřizuje přístupy na základě požadavku a následné komunikace s danou profesní organizací (komorou)^{1,2} [50]

Zákonem je určeno, že každá konverze musí být zaznamenána v centrálním úložišti ověřovacích doložek. „*Přehled provedených konverzí musí například advokát (podle informací Advokátní komory) zasílat ve formátu *xsl, nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce*“ [51], což podle mého názoru dosti degraduje dobrý úmysl. Doufejme tedy, že v budoucnu bude Advokátní komora moci obdržet tato data přímo prostřednictvím některých exportních služeb CzechPOINT, bez nutnosti komunikace prostřednictvím excelových tabulek – které, zajdeme-li do bizardnosti, bude advokát každý měsíc zasílat prostřednictvím datových schránek a digitálně podepisovat.

¹ Manuál pro konverzi z elektronické formy do listinné je k dispozici zde : http://www.cak.cz/assets/czech-point_uzivatelska_adv_el_zadost.pdf

² Manuál pro konverzi z listinné formy do elektronické je k dispozici zde: http://www.cak.cz/assets/czech-point_uzivatelska_adv_le_zadost_1.pdf

Rozlišujeme několik typů konverzí:

- EL = konverze z elektronické do listinné
- LE = konverze z listinné do elektronické
- KZMÚ = konverze z moci úřední
- KNŽ = konverze na žádost

Pro „běžnou“ korespondenci, která probíhá bez čísla jednacího (nejedná se o standardní podání) nemusí ke konverzi docházet, neboť se nejedná o formu úředního styku. Toto se vztahuje na předpisy vazující se k výkonu spisové služby, kde se uvádí, v jakých případech se jedná o výstupní dokumenty ze spisové služby. *Konvertujeme je nutně pouze úřední dokumenty, které máme k dispozici v elektronické formě a je nutně předat je ven z úřadu oficiálně v listinné podobě [48].*

Do budoucna je plánováno propojení této funkcionality pro konverze do informačního systému spisových služeb (resp. pro produkty tzv. třetích stran). Jedná se o přístup k webové službě Czech POINT, resp. KzMU API a spočívá v odeslání XML dotazu a obdržení XML odpovědi (stejně jako u aplikací datových schránek třetích stran).

3 Smysl informačního systému datových schránek

Provoz datových schránek v současnosti platí Ministerstvo vnitra za provoz datových schránek tzv. „provozní paušál“ ve výši 15 milionů Kč, plus poplatky za jednotlivé odeslané zprávy. Jaký je tedy účel tohoto „nelevného“ systému, ke kterému má každý dotazovaný minimálně připomínky?

3.1 Co je a co není datová schránka?

Datová schránka je elektronické úložiště, které zřízené ministerstvem vnitra je určeno k:

- doručování dokumentů ze strany orgánů veřejné moci
- k provádění úkonů vůči těmto orgánům ze strany fyzických a právnických osob
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (tento bod je platný od 1. 1. 2010) [9]

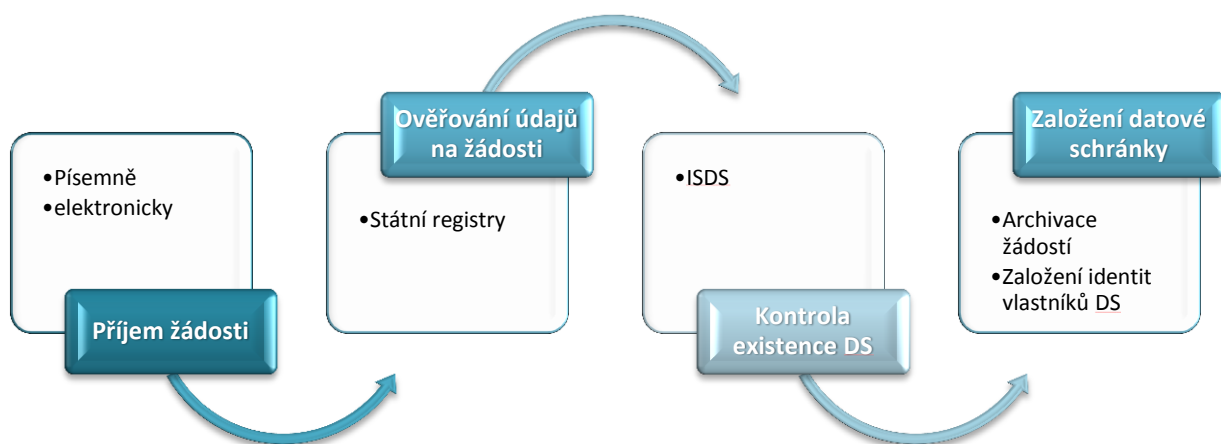
V tomto místě je nutné zmínit pojem „úložiště“ – nástroj sloužící k ukládání dokumentů OVM, fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. V první řadě nejde o ukládání dat trvalým způsobem, nejedná se o archiv. Jde o nástroj, jehož vysoké zabezpečení a důvěryhodnost je na nejvyšším možném stupni v porovnání s ostatními metodami komunikace a doručování [1].

3.2 Pravidla pro komunikaci před datové schránky

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, stanovila přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky velmi široce: od různých variant znakových formátů (TXT, RTF, DOC, ODT), přes tabulky (XLS, ODS), prezentace (PPT, ODP) až po grafické formáty (JPG, PNG, TIFF) a audiovizuální (MPEG, WAV, MP3). Dále jsou pak přípustné univerzální formáty (PDF, PDF/A, XML, HTML) a speciálně české (ZFO, ISDOC) [45].

Standardním nástrojem pro práci s dokumenty ve formátu *pdf je Adobe Reader firmy Adobe - tato firma otevřený formát vytvořila. Používají se však další aplikace, které dokáží tento typ formátu vytvořit – InfoPath od Microsoft, Software602, PrintToPdf, PdfCreator, a další. Obsahem PDF dokumentu může být cokoliv - text, grafika, audiovizuální záznam, spustitelný program, což z něj činí ideální nástroj pro elektronický spis [45].

3.3 Komunikace s datovou schránkou



Obrázek 1: proces založení datové schránky, Zdroj informací [10], zpracování vlastní.

4 Jak si pořídit datovou schránku?

4.1 Žádost o zřízení datové schránky

Datovou schránku je možné podat těmito způsoby:

1. osobě na Ministerstvu vnitra
2. pomocí elektronického formuláře (podrobně viz kapitola 4.4.1)
 - na centrech CzechPOINTu (například pošty, úřady,...).
Zde si dokument sami vyplní, vytisknou, podpis úředně ověří, zkonvertují a odešlou na Ministerstvo vnitra elektronickou cestou. Ihned při přijetí žádosti je vytisknuto na pobočce „Potvrzení o přijetí žádosti“ a je ověřen podpis žadatele. Tento tiskopis je k nahlédnutí na konci této práce – viz strana 103.
 - S formulářem není nutné chodit na poštu či úřad - je možné je zaslat spolu s ověřeným podpisem – poštou. Úředně ověřený podpis je nutné si zajistit na obecních úřadech, úřadech městských částí. Poplatek za ověření činí 30 Kč.
 - další možností je zaslat jej elektronickou poštou – dokument musí být ověřen elektronickým podpisem na adresu posta@mvcv.cz [10].

4.4.1 Vyplnění žádosti o zřízení schránky pomocí elektronického formuláře

Pro vyplnění formuláře je potřeba následující:

1. Instalace programu XMLFiller od společnosti 602 Software [zde](#)
2. Stažení formuláře pro podání žádosti [zde](#). (při správné instalaci programu XMLFiller je tento nabídnut jako výchozí aplikace pro formulář – program je otevřen ihned po stažení formuláře). Jméno staženého souboru je `zadost_zrizeni_ds.zfo`.

Žádost o zřízení datové schránky fyzické osoby

podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Údaje o fyzické osobě

Jméno:	<input type="text"/>	Příjmení:	<input type="text"/>
Druhé jméno:	<input type="text"/>	Rodné příjmení:	<input type="text"/>
		Datum narození:	<input type="text"/>

Místo narození

Místo:	Okres:	Stát:	Státní občanství:
<input type="text" value="Hradec Králové"/>	<input type="text" value="Hradec Králové"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>

Místo trvalého pobytu nebo jiná doručovací adresa (obligatorní údaj dle §37 odst. 2 správního řádu)

Ulice	Číslo popisné:	Číslo orientační:
<input type="text" value="hradec"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="hradec"/> Hradec Hradec Králové Hradec nad Moravicí Hradec nad Svitavou Hradec-Nová Ves	PSČ/ZIP:	Stát:
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Česká republika"/>

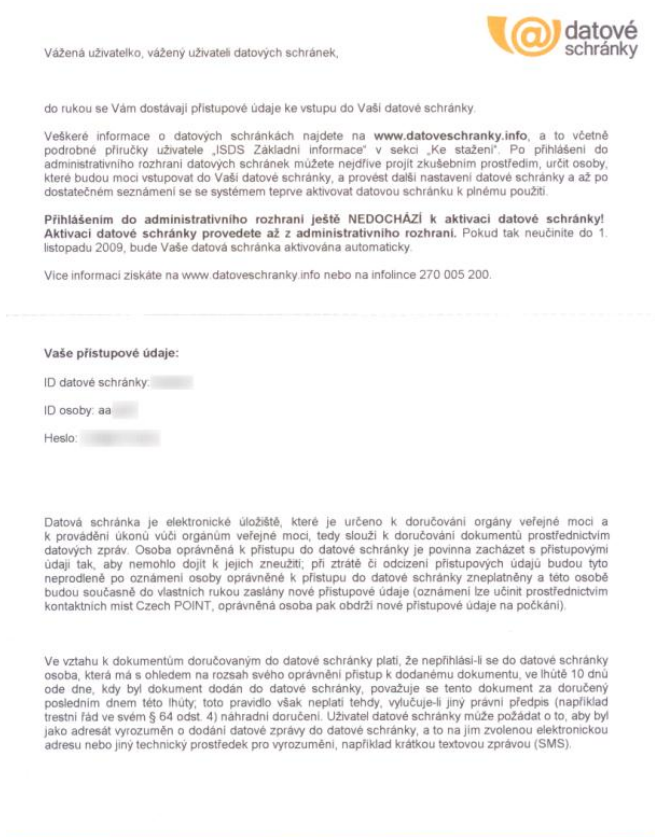
Obrázek 2: Příklad dynamického formuláře. Zdroj: vlastní

Jedná se o tzv. inteligentní formulář, ve kterém jsou obsaženy veškeré potřebné číselníky a pole, do kterých jsou informace zadávány, jsou dynamicky měněny podle potřeb. Vlastnosti těchto formulářů od firmy Software602 viz kapitola 5.

4.2 Zpřístupnění (zřízení) datové schránky

Zpřístupnění datové schránky neprobíhá automaticky po jejím založení. Aby byla zajištěna maximální bezpečnost vzdáleného přístupu, musí být uživateli doručena „jedna obálka s pruhem“ proběhnout. Odesílatelem je Ministerstvo vnitra, jedná se o předtištěný tiskopis, do kterého jsou doplněny údaje: ID datové schránky, ID osoby a vstupní heslo.

Daná osoba je identifikována unikátním uživatelským jménem, které se generuje náhodně v zařízení ministerstva vnitra a tvoří jej řetězec mezi 6 až 12 znaky. *Uživatelské jméno ani ID datové schránky nelze změnit [18]*



Obrázek 3: Obrázek 3: PIN obálka systému ISDS. Zdroj: vlastní

Od 18. února 2011 je možné na Czech POINTu (viz kapitola 2.1.1) požádat o zřízení datové schránky a nechat si vydat přístupové údaje prostřednictvím tzv. **virtuální obálky**. Nadále je zachován i stávající způsob doručení přístupových údajů na kontaktní adresu pomocí obálky s proužkem. Nová funkcionalita umožní výrazné zjednodušení získávání přístupových údajů zejména české občany pobývajících v zahraničí, dále také tato nová funkce ušetří prostředky za tisk a rozeslání poštovních zásilek. Úprava se týká doručování přístupových údajů pro oprávněné osoby datové schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby. Forma zaslání virtuální obálkou se použije u žádosti, která je bezproblémově přijata ze strany ISDS [17].

Nově zřízená datová schránka je zpřístupněna až okamžikem, kdy se uživatel poprvé skutečně přihlásí.

4.3 Aktivace datové schránky

Aktivace opět neprobíhá ihned pro zpřístupnění datové schránky – u fyzických osob je možné jí aktivovat manuálně (nastavení), u právnických osob (osob vedených v obchodním rejstříku) a u orgánů veřejné moci dojde automaticky k její aktivaci maximálně do 1. 11. 2009 (aktivace všech datových schránek daných zákonem již v tomto okamžiku byla provedena).

Po přihlášení do systému je nutné doplnit nastavení a toto vstupní heslo změnit. Pro maximální bezpečnost je heslo nutné měnit periodicky. Pokud se uživatel nepřihlásí do své založené datové schránky do 10 dnů, je informačním systémem zpřístupněna automaticky. Nedojde ale k její aktivaci. Pokud se uživatel naopak nepřihlásí do aktivní DS po dobu 90 dní, vyprší platnost hesla pro přihlášení do datové schránky a je nutné jej obnovit. *Heslo pro přihlášení do datové schránky lze nastavit pouze prostřednictvím webového rozhraní datových schránek <https://www.mojedatovaschranka.cz>.*

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



NASTAVENÍ



ZKUŠEBNÍ PROSTŘEDÍ



NÁPOVĚDA

Nastavení datové schránky

Platit aktivaci datové schránky je možné provést následujícími kroky: změnit heslo a zaregistrovat administrátora a další osoby pověřené manipulací s datovou schránkou. Dále je možné nastavit e-mailové adresy nebo číslo mobilního telefonu, na které budou zasílány informace o nových zprávách. Také je možné registraci bezpečného úložného úřadu (e-mail, USB token) s elektronickým podpisem. Více viz odkaz „Nastavení“.

Zkušební prostředí

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

Nápověda

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

Aktivace datové schránky

TATO DATOVÁ SCHRÁNKA NEJÍ AKTIVNÍ **AKTIVOVAT DATOVOU SCHRÁNKU**

Obrázek 4: Zpřístupnění a aktivace datové schránky [17]

4.4 Práce přes webové rozhraní – krok po kroku

Přístup přes webového klienta probíhá přes adresu <https://www.mojedatovaschranka.cz>.

K přihlášení je nutné použít identifikační údaje oprávněné osoby (a již změněné heslo) viz

Obrázek 5.

Přihlášení
Certifikát

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:



Opište kód z obrázku

- [Jste zde poprvé?](#)
- [Nemůžete se přihlásit?](#)
- [Nápověda](#)

PŘIHLÁSIT

Obrázek 5: k přihlášení do datové schránky je možné použít i certifikát. Zdroj vlastní

Jakmile se uživatel do datové schránky přihlásí, dochází k zobrazení zpráv, které byly v tom okamžiku právně doručeny - viz Obrázek 7.



Obrázek 6: počet právně doručených datových zpráv. Zdroj vlastní

V případě, že se uživatel nepřihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty - **obdoba zásilky do vlastních rukou, ale v elektronické podobě [1]**.

4.4.1 Přijímání poštovních datových zpráv

Příjem poštovních zpráv je zcela zdarma. Podmínkou správné funkcionality příjmu poštovních datových zpráv je aktivace v uživatelském nastavení Vaší datové schránky.

Pokud uživatel potřebuje prohlédnout doručené datové zpráv ve webovém prostředí, po přihlášení stiskne tlačítko „Dodané zprávy“. Systém po tomto stisknutí zobrazí jednotlivé řádky přijatých datových zpráv – viz Obrázek 7. Tyto jednotlivé řádky je možné tzv. rozbalit a zobrazit zprávy jako obdobu klasického dopisu – viz Obrázek 8.



Dodané zprávy

Filtrovat: podle:
 Filtrování dle data dodání od: do:
Datum zadávejte ve formátu DD.MM.RRRR

Náhled	ID zprávy	Dodáno	Doručeno	Odesílatel	Věc	Naše spis. zn. a č.j.	Vaše spis. zn. a č.j.
	43866139	18. 4. 2011 17:05:57	18. 4. 2011 20:57:25	Finanční úřad v Příbrami Čs. Armády 175, 26134 PŘÍBRAM, CZ	Ostatní vlastní písem. v daň. řízení zejména vrozum. upozor. a potvrz	ČJ: 68741/11 /063040201257	
	43628104	15. 4. 2011 8:27:58	18. 4. 2011 20:57:25	Dražní inspekce Těšnov 1163/5, 11015 Praha 1, Česká Republika	Průzkum-Datové schránky	ČJ: 273/2011/DI	
	43485603	14. 4. 2011 7:11:44	18. 4. 2011 20:57:25	Krajské vojenské velitelství Zlín Štefánikova 167, 76030 Zlín, Česká Republika	Odpověď na DZ Bc. Rejchrtová	SZ: MOCR 12260/2011 8207 ČJ: MOCR 12260-1/2011 - 8207	

Obrázek 7: seznam přijatých datových zpráv. Zdroj vlastní.

Doručená datová zpráva ID zprávy: 43866139

Odesílatel
 Název: Finanční úřad v Příbrami, Čs. Armády 175, 26134 PŘÍBRAM, CZ
 ID schránky: 3waafr5 Typ schránky: OVM

Příjemce
 Název: Alena Rejchrtová, VACHKOVA 831/10, 50009 Hradec Králové
 Dodáno: 18.4.2011 17:05:57

Obecné informace
 Věc: Ostatní vlastní písem. v daň. řízení zejména vrozum. upozor. a potvrz
 Zmocnění: / § odstavec pámeno
 Naše č. j.: 68741/11/063040201257
 Naše sp. zn.: Nebylo zadáno
 Vaše č. j.: Nebylo zadáno
 Vaše sp. zn.: Nebylo zadáno
 K rukám: Nebylo zadáno
 Do vl. rukou: Zakázáno doručení říkací:

Přílohy
 1: 063_1100068741.pdf

Zabezpečení
 Doručená datová zpráva byla opatřena časovým razítkem. Obsah je neporušen. [Klikněte pro více informací ...](#)

Časové razítko
 Vystavil: PostSignum TSA - TSU 2
 Datum: 18.4.2011 17:05:56

Informace k poli
 Hodnota je pouze pro čtení.
 Možnost zobrazení písemnosti v datové zprávě, její uložení a tisk.

Možnosti

Doručená datová zpráva 1 / 1 PŘES Možnost zobrazení písemnosti v datové zprávě, její uložení a tisk.

Obrázek 8: datová zpráva s elektronicky podepsanou přílohou. Zdroj vlastní.

4.4.2 Konverze datové zprávy

Pokud po otevření zprávy je nutné provést konverzi dokumentu, je otevřeno speciální okno „Potvrzení o odeslání dokumentu ke konverzi“. Jedná se o tzv. převedení elektronické verze dokumentu do listinné podoby. Pokud konverzní lístek uložíme, je možné jej kdykoliv pomocí programu 602XMLFiller znovu otevřít – je ukládán ve formátu tzv. inteligentního formuláře *nzo.

Potvrzení o odeslání dokumentu ke konverzi

Potvrzuje, že dokument byl vložen do úschovny pro potřeby konverze v souladu s ustanovením zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění. Dokument byl vložen pod pořadovým číslem:

111310537223356351141


Důležitá upozornění

Dokument může být na základě tohoto potvrzení předán ke konverzi z elektronické podoby do listinné pouze jednou. Po provedení konverze bude dokument z úschovny odstraněn. Listinnou podobu dokumentu si můžete osobně vyzvednout na kterémkoli kontaktním místě Czech POINT nejpozději do 30 kalendářních dnů. Nebude-li konverze provedena, bude dokument z evidence odstraněn.

Seznam kontaktních míst Czech POINT naleznete zde: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/62>

Datum vystavení: 19.4.2011

Ke konverzi nejpozději dne: 19.5.2011


111310537223356351141

Vytisknout konverzní lístek Zavřít Uložit konverzní lístek

Černobílý tisk

OVĚŘOVACÍ DOLOŽKA KONVERZE DO DOKUMENTU V LISTINNÉ PODOBĚ JE SOUČÁSTÍ VÝSTUPU A OBSAHUJE:

- název subjektu, který konverzi provedl,
- pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- datum vyhotovení ověřovací doložky,
- údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,
- datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen
- otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Tyto údaje jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány **po dobu 10 let** od provedení konverze [45].

4.4.3 Odesílání datových zpráv

Od 1. ledna 2010 je možné komunikovat, tedy zasílat dokumenty do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby podnikající nebo fyzické osoby prostřednictvím poštovních datových zpráv. **Odesílání poštovní datové zprávy** je zpoplatněno dle platného ceníku České pošty.

Od 1. 7. 2010 měla být možná komunikace mezi datovými schránkami fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob navzájem bez omezení, nicméně do této chvíle (19. 4. 2011) toto umožněno není. Fyzická osoba ani nemá možnost vyhledat jakékoliv jiné ID datové schránky, než to, které patří nějakému orgánu státní správy.

4.4.4 Zavedení komerčních datových zpráv

Hlavní změnou, ke které došlo k 1. 7. 2010, je začátek druhé fáze využívání datových schránek. Od tohoto dne, je již možné posílat uvnitř „komerční“ datové zprávy cokoli, a nejenom faktury či „obdobné výzvy k zaplacení“, pokud jejich formát odpovídá výčtu povolených formátů pro přílohy podle zákona (300/2008 Sb.). Přesný výčet je specifikován ve vyhlášce č. 194/2009 Sb.[29]. Druhou fází využívání datových schránek nicméně opět provází vyhledávací problémy zmínění v odstavci výše.

5 Inteligentní formuláře

Všude, kde se pravidelně a systematicky používá tužka a papír a opakuje se vytváření podobných dokumentů, je možné nasadit inteligentní formuláře. Díky jejich otevřenému formátu je možné je neustále rozšiřovat a využívat jejich nasazení neomezeně i na stávajících systémech nebo kdykoliv v budoucí době.

5.1.1 Důvody pro nasazení

- Vícenásobné schvalování, vrácení, zamítání
- Zabezpečení celých formulářů nebo dat
- Skrývání konkrétních polí pro určité uživatele
- Kontrola pravopisu a logiky plnění
- Automatické načítání známých údajů
- Jednoduché i složité formuláře
- Kontextová nápověda k formulářovým polím
- Snadný návrh formulářů
- Offline / online vyplňování
- Profesionální tisk a převod do PDF
- Binární přílohy a elektronické podpisy
- Dynamické číselníky a skripty

5.1.2 Přínosy řešení

- Aktualizovaná data ve formuláři
- Příjem pouze správně vyplněných formulářů
- Libovolné napojování na různé systémy
- Zabezpečení vyplněných údajů
- Automatické aktualizace formulářů
- Pohodlné vyplňování
- Snadná distribuce
- Aplikace pro vyplňování ZDARMA
- Fulltextové vyhledávání
- Nezměnitelnost údajů
- Data v univerzálním formátu

[1].

5.1.3 Možnosti využití

- Optimalizace sběru dat a procesů objednávání a vydávání zboží
- Nahrazování papírových dokumentů a jejich oběhu napříč organizacemi (schvalování, zprávy, dotazování atd.)
- Sběr dat do rozsáhlých IT systémů, např. ERP
- Komplikované a rozsáhlé formuláře veřejné správy (daňová přiznání, žádosti o udělení víz apod.)
- Reportování (statistické úřady, ministerstva atd.)
- Opakující se dokumenty (zakázky, zápisy z jednání, zprávy, přihlášky, podání apod.) [8]

6 Bezpečnost systému datových schránek

6.1 Identifikace hrozeb

6.1.1 Operační systém a nainstalované aplikace

Zde je odpovědnost na uživateli, jestli a jak bude softwarové prostředky aktualizovat a jak se bude při stahování či instalování aplikací chovat [17].

6.1.2 Síťové hrozby vyplývající z použití internetu

Přítomnost antiviru (nejlépe v kombinaci s prověřeným osobním firewallem) by na stanici, kde se uživatel připojuje k ISDS, měla být samozřejmostí. Nebezpečí krádeže přístupových dat pomocí trojských koní, keyloggerů je předpokladatelné. Nabízí se i kombinace s **phishingem**, tj. podvrženou webovou stránkou, kde uživatel nevědomky zadá své přístupové údaje, které jsou pak poslány útočníkovi.

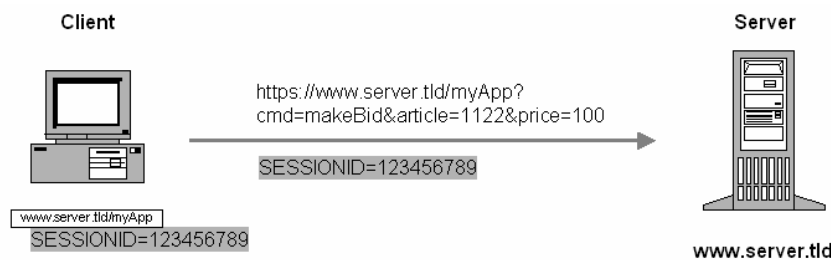
Vzhledem k tomu, že jsou pro provoz ISDS zaregistrovány ne úplně intuitivní domény – pro primární přístup se oficiálně doporučuje doména na www.datoveschranky.info, které jsou následně pro přihlášení přesměrovány na mojedatovaschranka.cz [17], lze opět tento způsob útoku předpokládat jako primární hrozbu.

6.1.3 Session riding

Jedná se o využívání uživatelova otevřeného a již autentizovaného sezení (tzv. session).

K provedení útoku není nutná jiná akce uživatele, než jeho přihlášení do systému [19].

Je možné posílat příkazy pomocí webové aplikace, které jsou identifikovány jako cílový uživatel. Útok může způsobit smazání uživatelských dat, provádění online transakcí, provádění nabídek nebo objednávek, rozesílání spamu, spouštění příkazů unvitř intanetu firmy, měnění systému nebo změna konfigurace sítě. Je možné dokonce prostřednictvím těchto příkazů otevírat firewall bránu [20].



Obrázek 9: Schéma útoku session riding [20]

Při volání serveru (GET nebo POST) se automaticky přidá Cookie, která obsahuje SessionID. Aplikace je schopná rozpoznat uživatele na základě dříve zadaných uživatelských dat. Útok je ale možný i na základě odkazu, stisku jiného tlačítka (pod kterou byla schována funkce), stisknutím Enteru, apod. V každém z těchto případů je ale odeslán odkaz na webový server, a protože je uživatel již přihlášen, cookie se nevyhnutelně připojí [20].

Známým se stal případ nalezení této zranitelnosti na portálu INGDirect.com týmem bezpečnostních výzkumníků z Princetonské Univerzity. Jejich odhalení šokovalo veřejnost tím, že pomocí existující zranitelnosti bylo jednoduše možné provést převod peněz z účtu oběti na účet útočnicka a to i přesto, že relace byla zabezpečena šifrovaným spojením SSL [19]. Podle ředitele Sekce rozvoje služeb a eGovernmentu Petra Stieglera jsou datové schránky proti takovýmto útokům chráněny [20].

Útoky tohoto typu lze provádět především proto, že řada služeb verifikuje po úspěšném přihlášení uživatele pouze jeho identitu. Nekontroluje však, že požadavek, který pod danou identitou server obdržel, je skutečně zamýšleným požadavkem daného uživatele. Identita je v případě webových aplikací obvykle ověřována na základě právě identifikátoru session ID, který prohlížeč zasílá automaticky prostřednictvím HTTP metody GET, POST nebo nejčastěji v Cookie [21].

Obrana:

- Kontrola stránky, ze které uživatel přišel (kontrola parametru „Referer“)
- Nahrazování metody GET metodou POST (útočník ale může obejít)
- Metoda potvrzovacích dialogů (lze obejít a uživatelům je na obtíž)
- Přidání parametru do skrytého pole formuláře, který je proti tomuto typu útoku chráněn – běžná praxe

6.1.4 Nespolehlivost uživatele

Při aktivaci datové schránky je MV vygenerováno heslo, jehož délka hesla musí mít mezi 8 a 32 povolenými ASCII znaky, a lze měnit s těmito podmínkami:

- musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jednu číslici
- nesmí se shodovat s heslem, které bylo již v minulosti použito
- heslo nesmí obsahovat údaje z datové schránky (příjmení, id uživatele apod.)
- platnost hesla je stanovena na 90 dní.

Po dvou letech používání datové schránky z těchto podmínek mohu z vlastních zkušeností vyhodnotit následující:

- uživatel si heslo nepamatuje, proto si jej musí poznamenat na papír nebo textový soubor na disku – ten může být terčem útoku
- periodicky opakuje stejné heslo, mění pouze číslici na konci (!), a to pouze a jenom proto, aby dostal požadavkům systému na složitost hesla. Tím jej ale činí zranitelnější.

Ochrana datové schránky pouhým heslem se zdá v současné době naprosto nedostatečná, nicméně pokud se bude toho heslo používat například s certifikátem vydaným certifikační autoritou, lze tak zvýšit bezpečnost tohoto systému [17].

6.2 Bezpečnostní opatření ze strany systému a jeho správce

- Všechny zprávy jsou kontrolovány na povolený formát souboru a na přítomnost nebezpečných kódů. *Tato kontrola probíhá ještě před úrovní souborových přístupů-zprávy, které nesplní tyto požadavky, jsou mazány.*
- Identifikační a ověřovací údaje nejsou ve vnitřním prostředí udržovány
- Záznamy o aktivitě se zprávami (přijímání, manipulace) musí mít důkazní sílu ze zákona, proto jsou trvale a nesmazatelně ukládány, nelze je měnit
- Personální bezpečnost správců systému je zajišťována pravidelnými audity jejich činnosti

6.2.1 Přihlašovací certifikát

ISDS umožňuje doplňkové přihlášení do systému na základě komerčního certifikátu vydaného jednou ze tří v ČR akreditovaných certifikačních autorit. Privátní a veřejný klíč k certifikátu jsou uloženy na čipové kartě nebo tokenu. Systém je navržen tak, že po *registraci příslušného komerčního certifikátu v ISDS* (úvodní přihlášení proběhne heslem) se uživatel přihlašuje nejprve certifikátem na tokenu a vzápětí ještě standardně heslem.

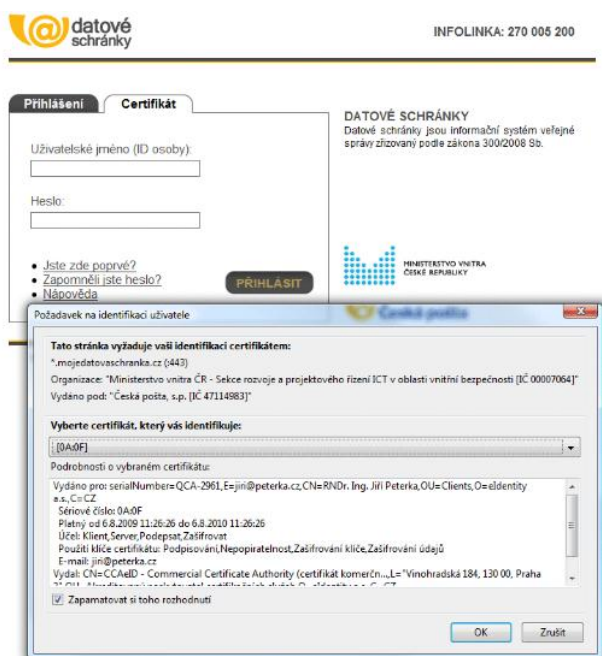
Důležité pro bezpečnost je zejména to, že RSA privátní klíč a certifikát zůstávají pouze v tokenu. Protože klíče nejdou z tokenu exportovat, k certifikátu a tedy i do datové schránky se dostane pouze ten, kdo vlastní token a zná k němu PIN (dvoufaktorová autentizace). Pokud platnost certifikátu vyprší, uživatel vygeneruje v tokenu nový. Současné čipové karty a tokeny pojmu desítky certifikátů a klíčů.

Nepříjemnosti uživatelé zažívají například při registraci certifikátu z jiného webového prohlížeče, než z Firefox, z prohlížeče Internet Explorer (který je mezi běžnými uživateli nejrozšířenější), se certifikát někdy vůbec zaregistrovat nepodaří [17].

Registrace certifikátu:

Po přihlášení do datové schránky je nutné najít záložku *Nastavení > Správa certifikátů > Zaregistrovat uživatelský certifikát*. Systém otevře okno, ve kterém je nutné vybrat z nabízených certifikátů ten, kterým se budeme přihlašovat a jako druhý krok je nutné opět autentizace heslem.

Systém nedovoluje ověřování kvalifikovaným certifikátem, pouze komerční verzí. Kvalifikovaný certifikát je ale potřeba si například pořídit pro podepisování elektronických dokumentů, nakonec je tedy uživatel donucen pořídit si oba.



Obrázek 10: Autentizace certifikátem [17]

Příkladem konkrétního řešení, které je určeno právě pro datové schránky a je postaveno na využití externího úložiště (v podobě USB tokenu iKey 4000), je balíček s názvem „[Bezpečný klíč k datové schránce](#)“ od České pošty, resp. její certifikační autority PostSignum. Balíček je možné na adrese <http://www.postsignum.cz/bezpecnyklic/objednavka.html> objednat. Klíčem je možné podepisovat elektronické dokumenty a bezpečněji se přihlašovat do ISDS [17].

6.3 Důvěryhodnost dokumentu

„Zaměříme-li se však na dokumenty z pohledu jejich důvěryhodnosti, zjistíme, že zaznamenat a dokázat jakoukoliv změnu v digitálním dokumentu je v současnosti výrazně komplikovanější než u jeho papírové obdoby. Pokud tedy chceme považovat digitální dokumenty za dostatečně důvěryhodné pro bezpečné uchování informací, je nezbytné technicky zajistit jejich integritu“ [26].

Důvěryhodnost jak dokumentů posílaných přes ISDS, tak dokumentů samotných, zajišťuje elektronický podpis a časové razítko – **odpovídají na otázku, kým a kdy byl dokument vytvořen.**

V informačním systému datových schránek byla od začátku projektu myšlenka taková, že by se ověřování dokumentů provádělo automaticky, aby uživatel žádné razítko ani elektronický podpis připojovat nemusel. Ke každé odesílané datové zprávě tedy ministerstvo automaticky připojuje kvalifikovaný elektronický podpis a časové razítko a tyto údaje zůstávají u datové zprávy natrvalo (v podobě souborů *.zfo) [22].

Ověření podpisu datové zprávy je možné velmi jednoduše, po otevření písemnosti je na pravé straně dokumentu zobrazena platnost elektronického podpisu a časové razítko. Ve vlastnostech časového razítka je sériové číslo a podle něj je možné razítko ověřit.

Ověření elektronického podpisu přímo v příloze datové zprávy (ve většině případů jsou podepisovány dokumenty ve formátu *.pdf). Acrobat Reader má vlastní úložiště certifikátů a kvalifikovaných certifikátů. Do tohoto úložiště je nejdříve nutné nainstalovat kořenový certifikát Post Signum České pošty (zatím probíhají jednání mezi ISDS, resp. Českou poštou a společností Adobe, aby byly kořenové certifikáty ukládány do úložiště již při instalaci Acrobat Reader [22].

Platnost datového razítka je dána třemi roky, informace certifikační autority o vydaných certifikátech jsou uchovávány 10 let. Po těchto deseti letech (nebo v případě prolomení šifry) by se mohl objevit problém s tím, že již nelze zaručit integritu dokumentu. Obecně uznávanou metodou, jak se tomto problému vyhnout, je přerazítkování v pravidelných intervalech [22].
Co je vlastně časové razítko?

6.3.1 Časové razítko

Časové razítko způsobí, že čas podpisu dokumentu nepochází ze systémových hodin uživatelského počítače, ale z nějaké nezávislé autority. Pomocí časového razítka bude tedy zajištěno, že čas pochází z nějakého důvěryhodného zdroje. Práce s časovými razítky je pro běžného uživatele dosti komplikovaná – většina programů, se kterými uživatel pracuje, s časovými razítky vůbec neumí pracovat, nebo je nastavení časových razítek velmi komplikované.

Stejně jako v případě dokumentů v listinné podobě je nutné i u jejich elektronické verze zajistit patřičnou úroveň ověřitelnosti jejich původu, autentičnosti i doby jejich vzniku, a to i s větším časovým odstupem.

Stávající legislativa již nemá problémy s rovnoprávností listin a digitálních dokumentů. Převody z jedné formy do druhé jsou jasně definovány a figurují zde nástroje jako elektronický podpis, elektronická značka a časové razítko, zavedené do českého právního řádu zmíněným zákonem o elektronickém podpisu. Problémem zůstává ale dlouhodobé uložení digitálních dokumentů opatřených uvedenými atributy, neboť ty jsou svázány s certifikáty o omezené době platnosti a vytvořeny pomocí algoritmů, které mohou být v delším časovém období prolomeny [46].

Podle vyhlášky 499/2000 Sb. platí, že „pokud se neprokáže opak, považuje se dokument v digitální podobě za pravý, pokud byl podepsán platným digitálním podpisem nebo značkou, která k tomu byla v době podpisu oprávněná“. **Po čase, nejpozději však do roka, elektronický podpis na dokumentu ztratí svou aktuální platnost** – a bez časového razítka už jeho platnost není možné ověřit ani zpětně.

Tím se elektronický dokument dostává na úroveň nepodepsaného papírového dokumentu [24]. V tomto okamžiku se teprve ukazuje důležitost existence časového razítka – může potvrdit platnost dokumentu v době podpisu (která je totožná dobou vzniku razítka), i když již elektronický podpis není platný.

Pro časová razítka ale platí pravidla, která musí pro potvrzení existence dokumentu v daný čas, splňovat:

- Musí se časově orazítkovat data samotná, bez jakékoliv závislosti na použitém médiu
- Každá změna v orazítkováném dokumentu musí být zjistitelná
- Nesmí být možné orazítkovat dokument časovým údajem odlišným od aktuálního [26]

Situace: v okamžiku, kdy uživatel obdrží nějaký elektronicky podepsaný dokument, ihned jej opatří časovým razítkem. Časové razítko může k dokumentu přidat kdokoli. I časové razítko má svou platnost, jelikož se nejedná o nic jiného, než časový údaj podepsaný elektronickým certifikátem TimeStampingové autority. Z toho plyne nutnost pravidelného přerazítkování pokaždé, když bude hrozit vypršení tohoto certifikátu [46].

Aplikace, které pomáhají v problematice časových razítek, jsou popsány v kapitole 7.3.

6.3.1.1 Time- stamp authority

Časová razítka spravuje tzv. time stamp authority (TSA) - důvěryhodná třetí strana. Na základě elektronické žádosti, ve které je obsažen otisk dat, pro která má být kvalifikované časové razítko vystaveno. Autorita vytvoří odpověď, která obsahuje opět otisk dat (ten, který byl součástí příslušné žádosti) doplněný o aktuální doložitelný časový údaj (a další potřebné parametry) a zašle ji zpět žadateli [27].

6.3.1.2 Problém, který vzniká absencí časového razítka

Původní zákon počítal s tím, že zpráva od orgánů státní moci bude opatřená jak elektronickým podpisem, tak časovým razítkem, nyní (po 1. 7. 2009) s tím již zákon nepočítá [24].

Úředníci nemají povinnost při komunikaci přes ISDS (s výjimkou např. doložky o nabytí právní moci apod.) používat časové razítko. Rázem tedy jeden ze tří elementů (dokument, elektronický podpis, časové razítko chybí). Pokud tedy není časové razítko připojeno, je možné pro zaručení důvěryhodnosti dokumentu provést následující.

- Uložení původní datové zprávy na pevný disk počítače – původní datová zpráva obsahuje elektronický podpis MV a časové razítko
- Dokument v datové zprávě obsahuje elektronický podpis úředníka (zde je možné měnit čas podle systémových hodin počítače), podpis zaručuje integritu, ale ne dobu vytvoření
- Přerazítkování by probíhalo pouze u datové zprávy, ne u jednotlivých dokumentů

6.3.1.3 *Podpisování zpráv ISDS pomocí SHA-2*

Stejně jako pro přihlášení do systému, tak i vkládaný elektronický podpis, i časová razítka musí být šifrovány dostatečně silnou šifrou.

Nově je od 23. 5. 2010 používán jak pro podepisování, tak pro zabezpečení přístupu do systému DS nový algoritmus. Z tohoto důvodu ukončili poskytovatelé certifikačních služeb používání původního algoritmu SHA-1 při vydávání kvalifikovaných certifikátů k 31. 12. 2009. Přihlášení pomocí tohoto certifikátu je možné až do data ukončení jeho platnosti. Dále je od 31. 12. 2010 stanovena minimální přípustná délka kryptografického klíče pro RSA šifru na 2048 bitů.

Certifikát, kterým se ISDS autentizuje (ověřuje svojí identitu), musel být z důvodu končící platnosti vyměněn (19. 6. 2010). Jelikož jde o nový certifikát, vydaný již skrze novou certifikační autoritu (QCA2), je třeba používaným browserům dodat informaci o tom, že i jemu mohou důvěřovat. Protože jde o novou změnu, je nutné nainstalovat certifikát PostSignum Root QCA2 ručně. **Pokud tak uživatel neučiní, dojde znovu k tomu, k čemu docházelo při spuštění datových schránek: že browsery uživatelům hlásily, že nemají podle čeho posoudit důvěryhodnost certifikátu, kterým se prezentují stránky ISDS (a před jejich návštěvou tak varovaly) [17].**

Přechod ISDS na SHA-2 samozřejmě neznamenal jen výměnu certifikátu za nový. Další změnou je použití nového systémového certifikátu pro podepisování (správně: opatřování elektronickou značkou) datových zpráv a jejich doručenek.

Původnímu certifikátu totiž končila jeho řádná platnost již 27.5.2010. Stejným způsobem dojde k výměně certifikátu, na kterém jsou založena časová razítka (předpoklad na červen), které ISDS přikládá k datovým zprávám. Nový certifikát také bude mít delší platnost (na šest let) a bude každoročně obnovován.

SHA-1 hashovací funkce pracuje s otisky velikosti 160 bitů – celá původní zpráva (dokument), velikosti třeba i v řádu megabytů, se nejprve „smrskne“ na onen otisk o velikosti 160 bitů a teprve z tohoto otisku je vytvořen samotný elektronický podpis. Dokumenty se stejným otiskem jsou nazývány *kolizními* dokumenty. A jelikož je požadovaná obtížnost závislá na aktuálních možnostech výpočetní techniky, musí být hashovací funkce průběžně měněny (posilovány), včetně zvětšování samotných otisků. To se právě nyní děje, když se od hashovací funkce SHA-1 (s otiskem velikosti 160 bitů) přechází na složitější hashovací funkce SHA-2. Ve skutečnosti jde dokonce o několik variant hashovacích funkcí SHA-2, které se liší i velikostí otisku (224, 256, 384 nebo 512 bitů) [17].

6.3.2 Funkcionalita arbitra pro posouzení důvěryhodnosti

Vzhledem k tomu, že ministerstvo vnitra vzalo na vědomí možné hrozící problémy s určením platnosti elektronického podpisu ve specifikovaném časovém okamžiku, byl informační systém datových schránek obohacen o novou funkcionalitu (arbitra) [29], která umožňuje zpětně ověřit, zda datová zpráva prošla skrze informační systém datových schránek či nikoli, resp. ověřuje pravost datové zprávy [28]. Tomuto řešení nicméně chybí potřebná opora v zákoně, a je k dispozici pouze uživatelům, kteří mají přístup alespoň jedné datové schránce.

7 Nadstavby datových schránek – pracujeme efektivně

7.1 Archivace datových zpráv

V souvislosti s tím, že datové zprávy jsou uloženy v datové schránce 90 dní, a poté budou ze schránky vymazány, vzniká nutnost nějakého stálějšího řešení, které by sloužilo pro potřeby archivace jak přijímaných, tak odesílaných datových zpráv.

Po uplynutí 90 dnů od doručení datové zprávy zůstává trvale v ISDS pouze obálka původní datové zprávy včetně hash, podpisu a časového razítka. Pokud tedy uživatel archivuje příchozí a odchozí zprávy mimo systém ISDS, měl by být schopen prokázat platnost přílohy datové zprávy i po 90 dnech a bez přerazítkování, porovnáním hash obálky archivované zprávy a hashem obálky v ISDS [25]. Jak je tedy možné uchovávat datové zprávy i po 90 dnech?

7.1.1 Datový trezor České pošty

Datový trezor archivuje dlouhodobě datové zprávy, které byly doručeny do datové schránky, po uplynutí lhůty 90ti dnů. Zprávy do trezoru přesouvá automaticky bez zásahu uživatele, navíc je možné se zprávami dále pracovat. Služba je bohužel zpoplatněná, a to podle plánované kapacity datového trezoru. V současné době vychází toto úložiště na cenu od 1200-48000 Kč s tím, že objednanou kapacitu je možné následně navýšit (ne dříve než po 30 dnech provozu). Navíc je v tomto poplatku také záruka České pošty pro případ poškození či ztráty datových zpráv [31], cena záruk je odvozena od typu datového trezoru (resp. objednaného počtu datových zpráv) od 1000,-Kč do 25000,-Kč za jednu poškozenou nebo ztracenou datovou zprávu, v průběhu jednoho měsíce. Celková výše náhrady však nesmí překročit cenu za datový trezor, kterou zákazník uhradil za 12 bezprostředně předcházejících měsíců od vzniku škody. Ze všeobecných podmínek vyplývá, jestliže si zákazník již smlouvu neprodlouží, dojde k deaktivaci trezoru a všechny zprávy mu budou smazány [32].

Datový trezor neřeší problém neplatných certifikátů, resp. nemožnosti ověření podpisů, značek a razítek, ani neobnovuje nějakým způsobem ochranu integrity dokumentu v čase, např. "*přerazítkováním*" časovými razítky. Tento mechanismus je třeba řešit pomocí důvěryhodného archivu elektronických dokumentů (TAA - Trusted Archiving Authority) [44].

7.2 Externí aplikace pro práci s datovou schránkou

Informační systém DS umožňuje prostřednictvím webových služeb napojení externích informačních systémů, které pomocí funkcí umožňují přijímat či odesílat zprávy nezávisle na webovém prostředí [32]. Webové služby využívají v případě projektu Datových schránek vývojáři například spisových služeb a agendových informačních systémů. Služby mají funkce pro vytváření datových zpráv, čtení datových zpráv, získávání informací o zprávách ve schránkách a jejich koloběhu [13]. Webové služby pracují jen s těmi datovými zprávami, které nejsou smazané.

7.2.1 Získání dat z datové schránky webového prostředí

Každý uživatel ISDS obdrží uživatelské jméno a heslo. Třetí strana může svou aplikaci na portálu zaregistrovat a umožnit jí přihlašování do ISDS pomocí této aplikace (prostředku) [11]. Přihlášení aplikací třetích stran se provádí pomocí rozhraní Web Services³. Pro přihlášení je využit stejný princip, jako u přihlášení uživatelů ke klasické datové schránce. Při přístupu do kontextu určeného pro Web Services dojde k ověření identity uživatele pomocí HTTP autentizace (uživatelské jméno a heslo) nebo pomocí klientského komerčního certifikátu. Po úspěšném ověření (přihlášení) uživatele je aplikaci umožněno využívat funkcí web services poskytovaných ISDS. Pro výměnu a uchování informací o spojení je využíváno tzv. "Cookie" protokolu HTTP.

Nový zákon vyžaduje komunikaci spisové služby a datových schránek (odesílání/ukládání elektronických dokumentů do datové schránky a vyzvedávání z datové schránky). To znamená, že každý orgán veřejné moci bude muset mít spisovou službu či jiný nástroj pro přístup k těmto datovým schránkám.

³ *Webservices*[14] je technologie pro vzdálené volání procedur (RPC - Remote Procedure Call) pomocí přenosu zpráv v jazyku [XML](#) (eXtensible Markup Language) protokolem [HTTP](#) (HyperText Transfer Protocol). Pro definici typů dat využívá standard [XML Schema](#) [12].

7.2.2 Produkty pro menší společnosti a fyzické osoby

7.2.2.1 MS Outlook konektor do datové schránky

Většina lidí aplikaci Outlook zná a umí s ním pracovat. Proto také firma Microsoft vypsalala zadání pro doplněk této aplikace. Vypracovala je firma Autocont a.s. na podzim roku 2009. Jde o jedno z mnoha řešení, jak pracovat s datovou schránkou jednoduše a flexibilně. Není zde nutné uživatelské přihlášení do webového prostředí, jedná se zde právě o aplikaci třetí strany, jež na základě jednoduché identifikace uživatele připojí a stáhne zprávy, které do datové schránky přišly. Umožňuje tedy online komunikaci, zprávy automaticky přicházejí do emailového klienta. Protože lze i odesílat zprávy do datových schránek, jedná se o práci intuitivní a komfortní [14].

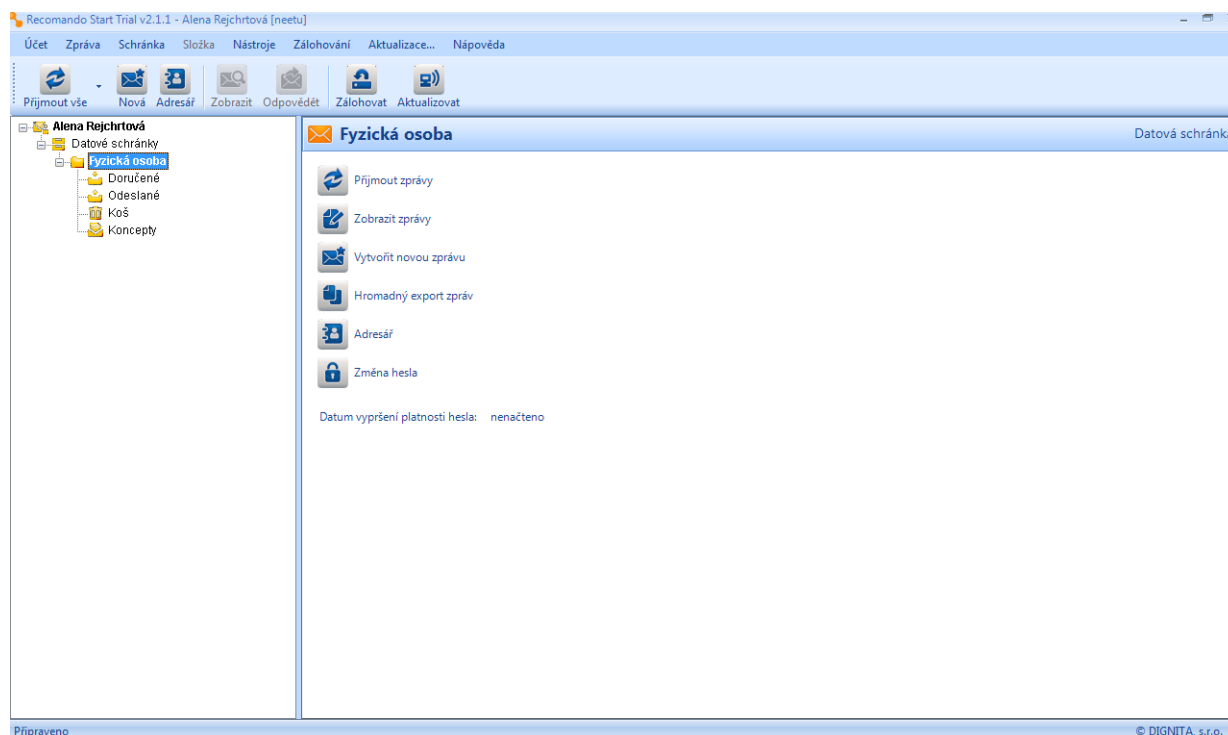
Outlook je rozšířen o tuto funkci ve verzi 2003-2007, rozšíření probíhá po instalaci doplňku v panelu nástrojů, který umožní zadat ID a přístupové údaje datové schránky a následně se komunikace s datovou schránkou jeví uživateli jako práce s doručenou či odeslanou poštou. *Základní verze je firmou poskytována zdarma, rozšířená verze bude k dispozici zvlášť za poplatek [16] na adrese www.profiemail.cz/DS.* Pro instalaci je nutná registrace na těchto stránkách, licenční kód přijde na udaný email. Rozšířená verze má navíc službu archivace dokumentů zaslané do datové schránky, která je ale potřebná při větším objemu přijímaných dat, pro běžného uživatele jsou datové zprávy skladovány stejným způsobem, jako emailové zprávy. V současné době lze používat pouze jednu datovou schránku, do budoucna se předpokládá práce i s více DS najednou. Důležitou a velmi využitelnou věcí je synchronizace v rámci více klientů (např. v počítači v práci a počítačem doma). Stejně údaje jsou uloženy na primárním webovém prostředí, veškeré akce, jako například přečtení zprávy je propisováno do všech používaných klientů. Kontrola nových zpráv probíhá automaticky na základě uložení připojovacích identifikačních údajů uživatele (login, heslo). Ty jsou chráněny v rámci aplikace 128 bitovým šifrováním [16].

7.2.2.2 *Recomando*

Recomando je klientský software pro snazší a komfortnější ovládání datových schránek. Aplikace disponuje přehledným uživatelským rozhraním, které je podobné klasickému prostředí e-mailového klienta. Na rozdíl od klasické webové schránky umožňuje odeslání zpráv a příloh e-mailem. Všechny zprávy se v programu ukládají.

Program existuje ve třech verzích, které se mezi sebou liší množstvím poskytovaných funkcí. Bezplatná varianta nabízí archivaci zpráv, šifrované úložiště, adresář, či odesílání zpráv a příloh e-mailem. S bezplatnou variantou aplikace lze bohužel obsluhovat pouze jednu datovou schránku, navíc pouze v trial verzi na 30 dní [58] .

+	-
Hromadný export zpráv	Pouze trial verze, jinak placené
Možnost uložení konceptu	Vyhledává pouze datové schránky OVM, jiné nenajde
Možnost zálohy nastavení i zpráv	
Povinná změna hesla do DS lze provést přímo	



Obrázek 11: uživatelské prostředí aplikace Recomando [59]

7.2.2.3 *Multischránka*

Jde o aplikaci naprogramovanou v prostředí Adobe Air. Design i funkčnost tohoto produktu je skvělá, ovládání je jednoduché a intuitivní. Správa jedné datové schránky je zdarma, nicméně aplikace podporuje správu neomezeného množství datových schránek – uživatel pak musí přejít na profesionální verzi, která vychází na cca 1500 Kč.

Multischránka je aplikace pro kompletní práci s datovou schránkou.

- multiplatformní aplikace (Windows, Mac, Linux),
- práce i offline, příprava zpráv k pozdějšímu odeslání,
- datové zprávy trvale ve vlastním počítači,
- práce s více datovými schránka najednou
- upozornění na vypršení platnosti hesla,
- filtrování datových zpráv, jednoduché vyhledávání,
- možnost nastavení intervalu automatického stahování,
- vlastní adresář kontaktů [59]

Aplikace pro kompletní práci s datovou schránkou je zdarma k dispozici je stažení [zde](#).

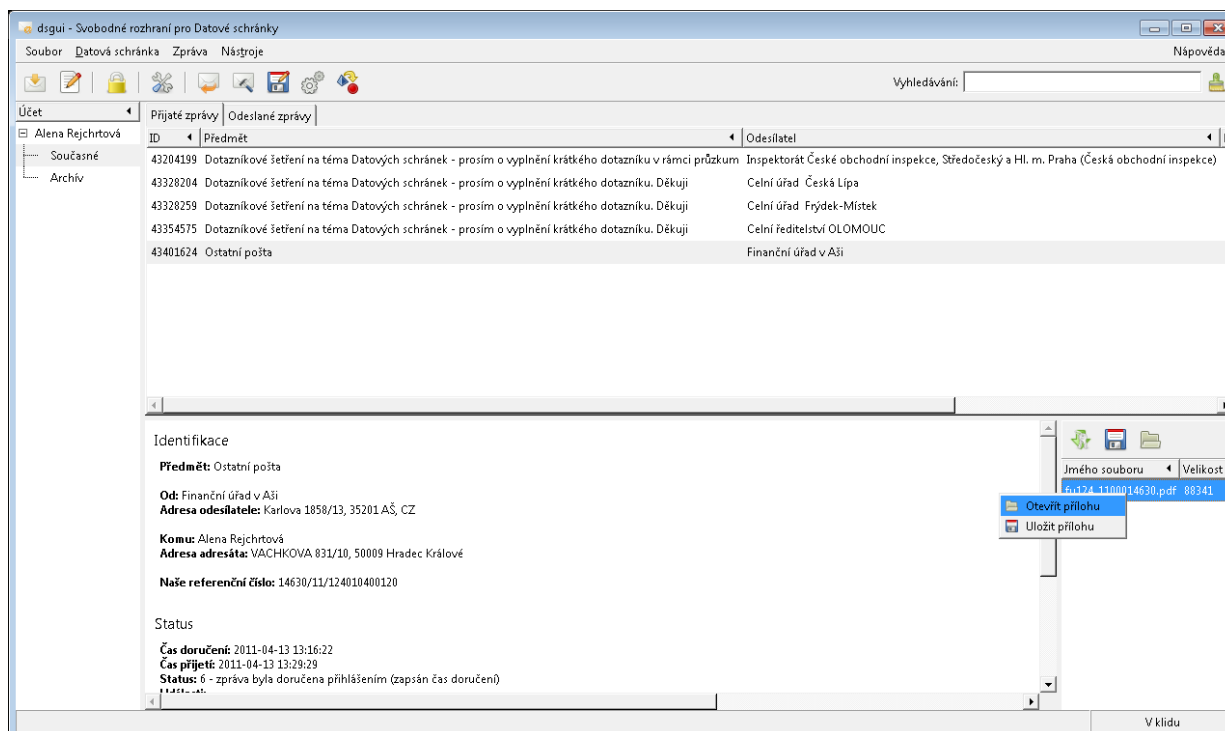
7.2.2.4 *eDokument*

eDokument je multiplatformní software, který dokáže prostřednictvím virtuální tiskárny z libovolného programu odesílat dokumenty do **Datových schránek**, **emailu** nebo přímo papírové dokumenty do **České pošty**.

- Aplikace pro kompletní práci s datovou schránkou je zdarma k dispozici je stažení [zde](#).
- Je zdarma pro neomezený počet instalací a schránek.
- Stahuje zprávy z datové schránky a přeposílá do e-mailu, ve formě, informačního textu, příloh zprávy a původní zprávy pro účely archivace.
- Stahuje zprávy z datové schránky a ukládá je na disk do definovaného adresáře, ve formě, informačního textu, příloh zprávy a původní zprávy pro účely archivace.
- Posílá notifikace o nových zprávách na jednu a více emailových adres. Umožňuje periodickou notifikaci.
- Ve free verzi funguje pouze na příkazový řádek, GUI připravují do komerční verze [60]

7.2.2.5 DSGui

Uživatelsky zřejmě nejpříjemnější rozhraní k portálu datových schránek. Nejenom že je aplikace naprosto zdarma, podporuje správu více datových schránek, ale je také velmi intuitivní a jednoduché.

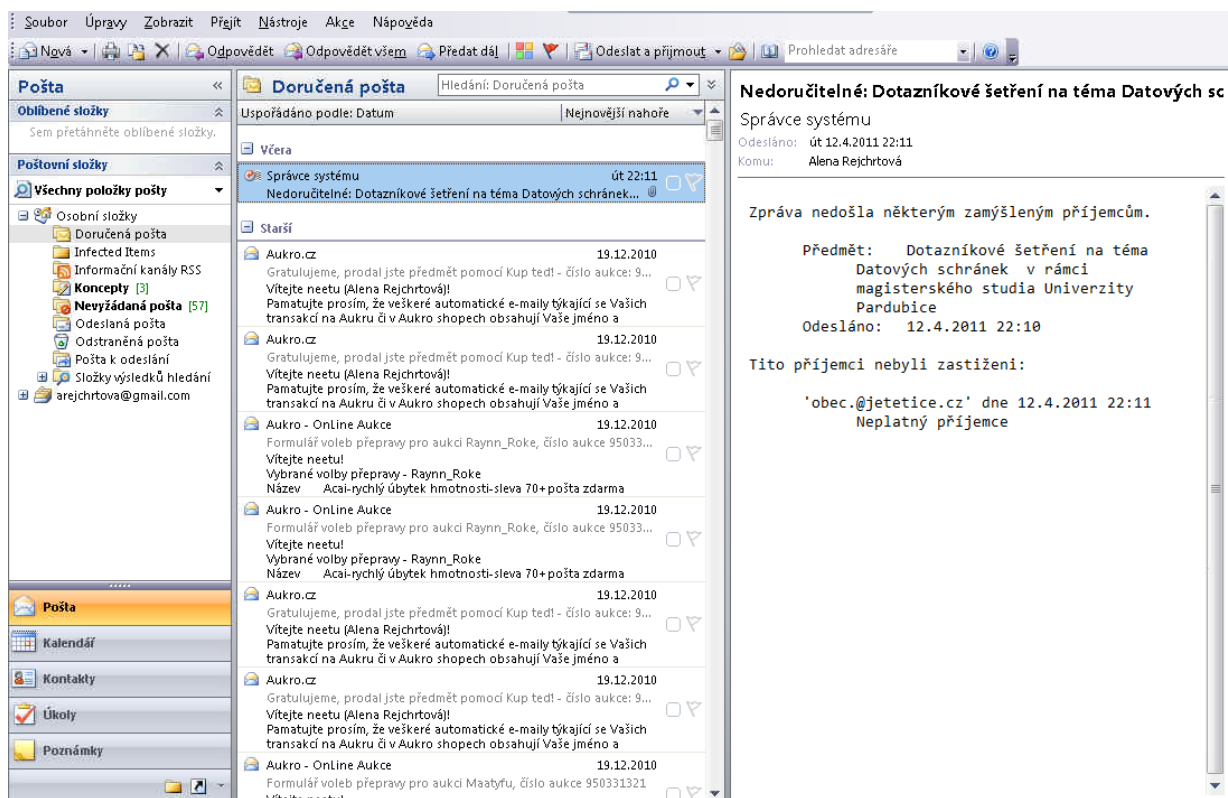


Obrázek 12: uživatelské prostředí aplikace DSGui [64]

7.2.2.6 Správce emailové schránky

Tento správce pracuje ve známém prostředí e-mailového klienta (a to jakéhokoliv, jež má uživatel na počítači nainstalován). Pohodlně a sám přeposílá datové zprávy z datové schránky, do uživatelem zadaného emailu (pomocí IMAP protokolu, který je nutné nastavit). Informuje také o orazítkování, dodání, odmítnutí nebo doručení daných zpráv.

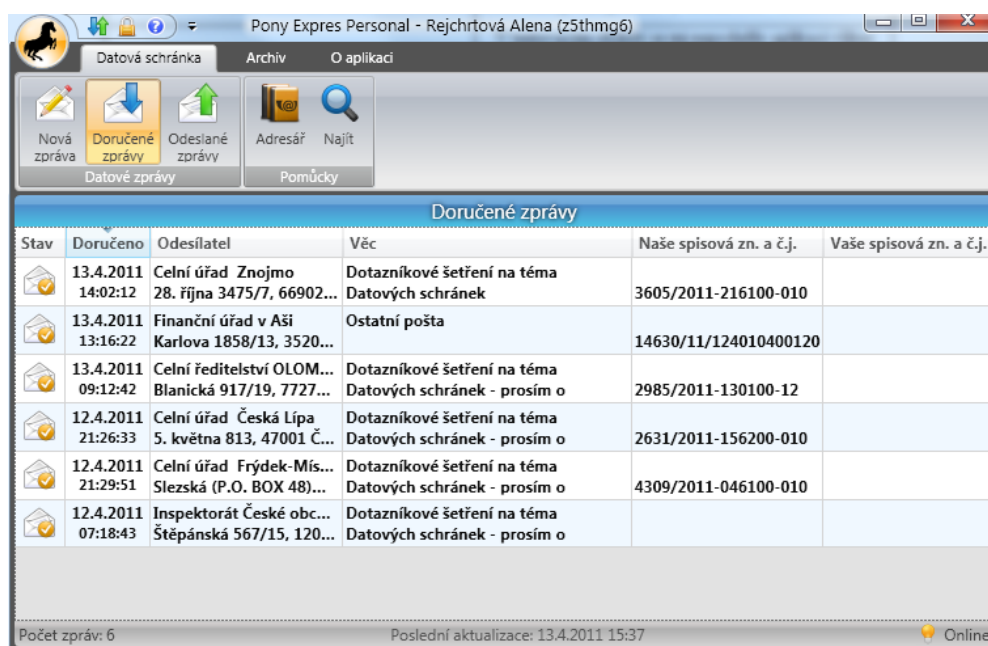
- Stačí libovolný e-mailový software (klient)
- Lze přijímat zprávy na mobilních zařízeních
- **Na zprávu je možné odpovědět přímo v emailovém klientu**, jako odesílatel je uveden „správce systému“ [42].



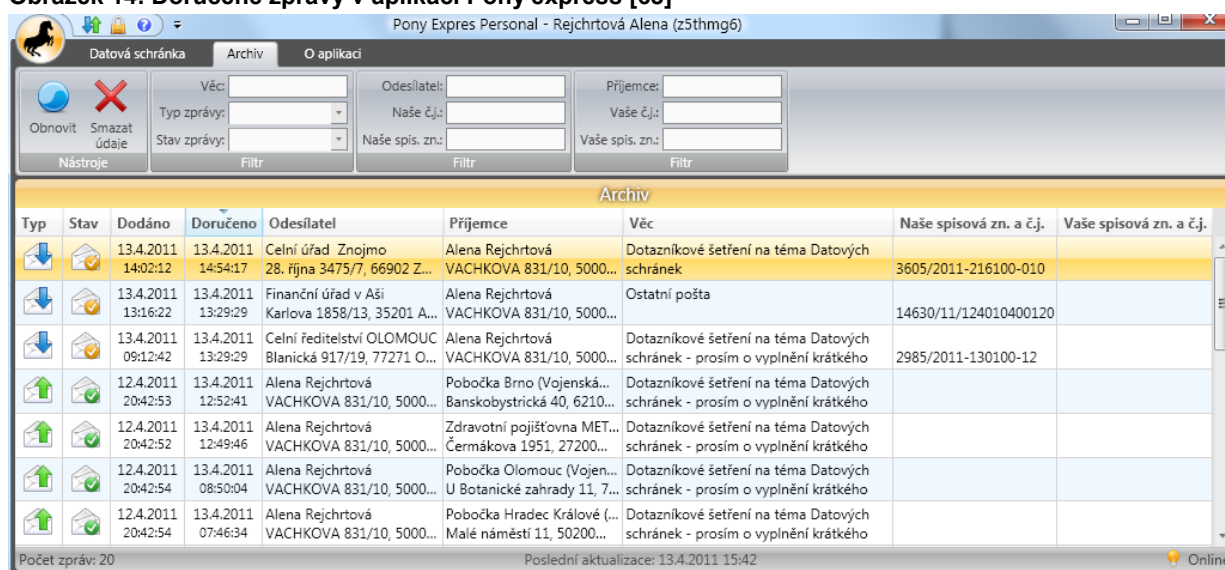
Obrázek 13: zprávy správce v emailovém prostředí. Zdroj [42].

7.2.2.7 Pony express

+	-
Jednoduchá instalace	Free verze pouze příkazový řádek, GUI v komerční verzi
Rychlé hledání ve zprávách	V testovacím období se mi nepodařilo aplikaci vůbec nainstalovat
Archiv pro všechny zprávy	Omezení na 20 nebo 50 zpráv v závislosti na verzi
Filtrování archivu	zajištění tiskových výstupů až v PROFI verzi
Odhlášení a přihlášení do jiné DS	Nikde nejsou uvedeny přesné funkcionality produktu, pokud si uživatel chce zakoupit PROFI verzi (!)



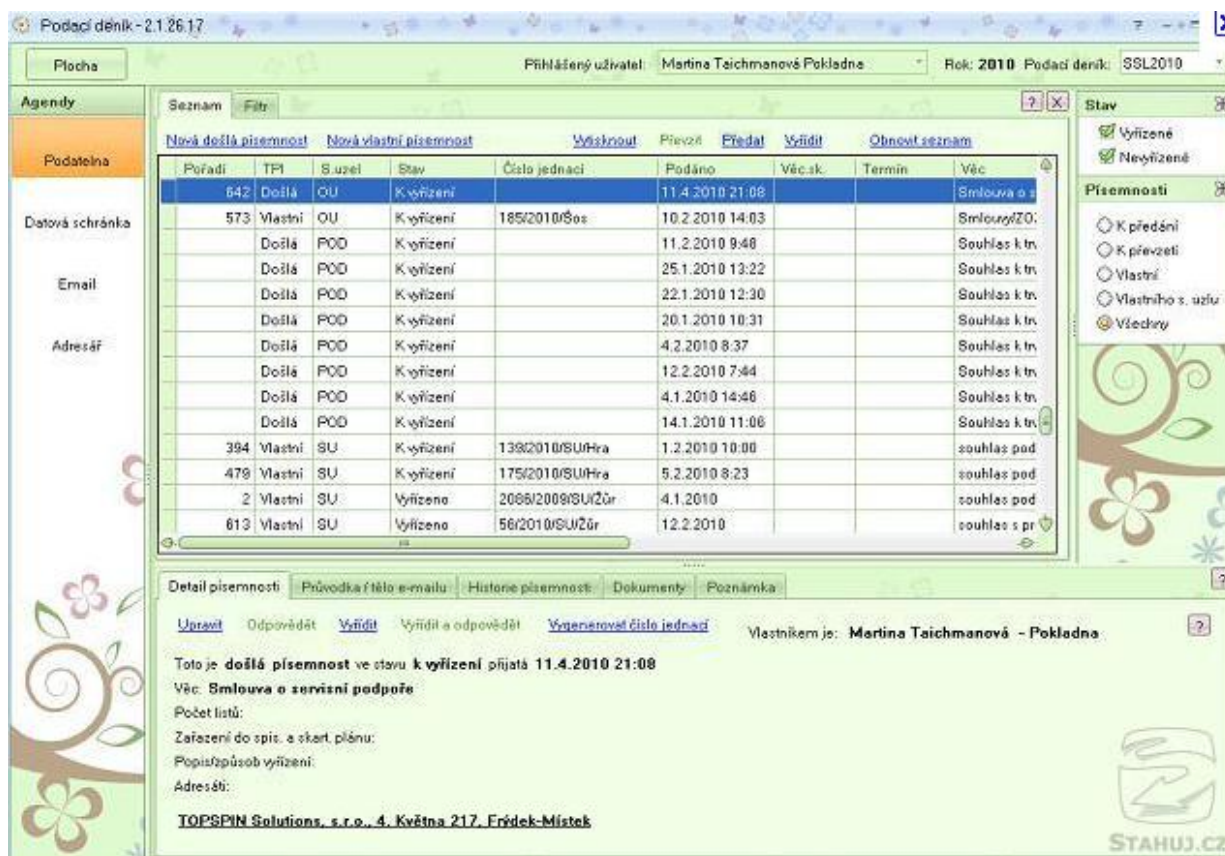
Obrázek 14: Doručené zprávy v aplikaci Pony express [63]



Obrázek 15: Filtrování archivu a vyhledávání [63]

7.2.2.8 Podací deník 2.1.27.5

- jednoduchá spisová služba s napojením na datové schránky - zdarma
- elektronický podpis PDF dokumentů
- databázová aplikace využívající schopností MS SQL Serveru 2008
- určen pro obce, města, školy a podnikatelské subjekty
- vhodný pro jednoho až desítky uživatelů
- programové vybavení s napojením na online wiki nápovědu [43]
- ke stáhnutí [zde](#)
- složitější instalace, musí být k dispozici SQL server



Obrázek 16: prostředí aplikace Podacího deníku [43]

7.2.2.9 ISDS pro Thunderbird

CZ.NIC Labs představil projekt, který si klade za cíl přinést snadný multiplatformní přístup k datovým schránkám. Zatím je projekt ve fázi raného prototypu, ale podle [zadávací dokumentace](#) (PDF) se plánuje tvorba rozšíření pro Thunderbird, které by mělo zpřístupnit práci s datovou schránkou ve stejné formě, jako pracujete s e-mailem, nicméně prostředí pro zaručený elektronický podpis plánováno není [51].

7.2.3 Komerční produkty pracující s elektronickým podpisem a časovým razítkem

7.2.3.1 AVE Soft – Evolio (resp. Evolio pro advokátní kancelář)

Jde o kompletní spisovou službu - můžete také evidovat emaily i klasickou poštu. Díky tomu lze jedním kliknutím datovou zprávu přeposlat emailem nebo vytisknout poštovní soupisku pro normální poštu.

Zprávy lze přidělit vybraným uživatelům nebo skupinám (např. účtárna). Evolio umožňuje nastavení práv - můžete omezit uživatele tak, aby viděli jen svou a přidělenou poštu.

K zajímavým funkcím patří transformace dokumentů do PDF s možností podepsání certifikátem a časovým razítkem. Rozsáhlé volby nastavení uspokojí náročné uživatele (např. volba vzhledu ve stylu Office 2003 nebo Office 2007) [53].

7.2.3.2 Komplexní systém pro Advokátní kanceláře

Celé řešení je založené na technologii IBM Lotus Quickr. Má dvě základní funkce. Jednak slouží pro sdílení týmové práce, dat, práci nad jednotlivými projekty, time management. Dále funguje jako datové úložiště a správce dokumentů; pomocí této služby lze spravovat verze dokumentu včetně přímého přístupu ke starším verzím, zahrnuje workflow pro schvalování dokumentu a pro jejich připomínkování. Produkt je přístupný buď přes webový prohlížeč, nebo přes tzv. konektory. Díky těmto konektorům je integrován do MS Office, Průzkumníka Windows, Lotus Notes či Lotus Sametime; přes konektory je možné přímo přistupovat k datovým zdrojům [54].

7.2.3.3 *SOFTWARE 5P pro advokátní praxi 2010*

Kromě agend vhodných pro správu advokátní kanceláře systém podporuje: evidence přijaté a odeslané korespondence, u korespondence týkající se spisů odkaz na spis, přehled o vystavených a přijatých dokumentech u jednotlivých spisů, tisk poštovní knihy přijaté a odeslané korespondence, tisk formuláře odeslané pošty, sledování a hlídání odpovědí a termínů u přijaté korespondence s odkazem kdo vyřizuje, rychlé a snadné přehledy o nevyřízených odpovědích a nevyřízených úkolech, jednoduché a snadné ovládání celého programu pomocí popsanych tlačítek umístěných na hlavním panelu, možnost práce v síti [55].

7.2.3.4 *Acta Safe – modulární systém pro právní kanceláře*

Acta Safe umí spolupracovat s e-mailovým klientem i s datovými schránkami. Nepotřebujete tak další program pro správu elektronické komunikace. Většina komunikace je dnes realizována elektronickou cestou (e-mail, datové schránky), příchozí ani odchozí elektronické dokumenty tak nemusíte převádět mezi listinnou a elektronickou podobou.

7.3 Pořádek v dokumentech po stažení dokumentu z ISDS

7.3.1 Info Stream – program pro důvěryhodnou evidenci digitálních dokumentů

InfoStream je **aplikace pro vytváření a údržbu časových razítek**. Funguje jako důvěryhodná evidence, která umožňuje evidovat informace o jakýchkoliv dokumentech a kdykoliv na požádání nezvratně prokázat, že daný dokument existoval v konkrétním časovém okamžiku.

Aplikace řeší problém časových razítek. Vede si evidenci všech časových razítek a blíží-li se doba jejich vypršení, automaticky časové razítko obnoví. Protože časová razítka jsou v podání českých kvalifikovaných certifikačních autorit službou placenou, **stará se též o jejich minimální počet** - šetří tedy náklady [47].

Při přerazítkování sdružuje dokumenty do dávek a přerazítkuje je hromadně po těchto dávkách – opět šetří náklady.

7.3.2 Spisová služba

Spisová služba neznamena jen evidenci došlé pošty nebo v opačném extrému jen správu elektronických dokumentů. Spisovou službu dnes vymezují obecně závazné právní předpisy - obecně závazných právních předpisů, které se vyjadřují k činnostem Spisové služby např. pro okresní úřady, je cca 700, a ke všem resortním oblastem veřejné správy přes 2,5 tisíce [35].

Spisová služba vystupuje jako ucelený informační systém, která je nadřazený všem dalším programům či systémům (protože ošetřuje i písemnosti vzniklé v těchto systémech) s možností integrace do vyšších IS (např. státní informační systém). Je tedy provázán na ostatní agendy:

- Nástroje pro tvorbu těchto dokumentů (kancelářské nástroje)
- Nástroje workflow (řízení toku dokumentů v organizaci)
- Nástroje DMS (systémy pro správu dokumentů)

Všechny tyto nástroje ale samy o sobě nejsou Spisovou službou. Každá dobrá Spisová služba však tyto pomocné nástroje na tvorbu a správu dokumentů obsahuje a využívá.

7.3.3 Životní cyklus dokumentu ve spisové službě

V rámci automatizovaného řešení spisové služby mají všechny dokumenty, které se řídí touto službou, následující etapy svého životního cyklu [36]:

7.3.3.1 Příjem (podatelna, e-podatelna)

Elektronická podatelna (e-podatelna) plní úlohu přijetí datové zprávy, jejího uložení, evidence, ověření náležitostí a předání k dalšímu vyřízení, a na druhé straně uložení a evidence vypracovaných datových zpráv, jejich podepisování a odeslání.

7.3.3.2 Evidence

Všechny dokumenty jsou zadány do automatizovaného systému a označeny jedinečným identifikátorem a dále jednacím číslem. Všechny evidované a shromažďované dokumenty, které spolu souvisí (jsou vztaženy k jedné věci, například reklamace), jsou vkládány do jednoho spisu, který je označen atributem – číslo spisu.

7.3.3.3 Rozdělování a oběh dokumentů

Každý dokument má jednoznačně určeného aktuálního vlastníka (příjemce). Každá změna vlastníka dokumentu (přidělení, předání, převzetí, odmítnutí) musí být přesně zaznamenána. Tzv. tok dokumentů přes organizaci a přidělení vlastníka, případně zpracovatele, je v souladu s organizační strukturou podniku [36] (souvisí s výše zmíněným nástrojem Workflow). Jakmile jsou všechny záznamy uzavřeny a ukončeny, dochází k vyřízení celého spisu, za které je zodpovědný tzv. zpracovatel.

7.3.3.4 Odesílání

Odesílání dokumentů je vedeno stejným způsobem jako jejich příjem. Pro každý vedený dokument, který se odesílá, zadá zodpovědná osoba seznam uživatelů, kterým má být dokument odeslán (tzv. rozdělovník) a požadovaný způsob vypravení (pošta, e-mail, osobně apod.) [36].

7.3.3.5 *Vyřízení, uzavření*

Dokument se vyřizuje buď jako samostatný záznam, nebo jako součást spisu. Vyřízením spisu se rozumí vyřízení (ukončení) celé věci, pro kterou byl spis vytvořen, a tím jsou vyřízeny i všechny záznamy obsahující daný spis. Spis je ukládán pod spisovým znakem, který je povinným atributem při automatizované správě spisové služby. Po ukončení celé věci (vyřízení reklamačního řízení, nabytí právní moci, ukončení platnosti, ...) se vyřízený spis uzavře, tj. provede se kompletace spisu a zadá se atribut datum uzavření. Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty.

7.3.3.6 *Ukládání, archivace*

Pro ukládání dokumentů a spisů se zřizuje tzv. spisovna, kde jsou tyto záznamy v papírové podobě po dobu nezbytně nutnou a určenou ve spisovém a skartačním řádu. Aby byla zajištěna i automatizovaná správa v této oblasti, jsou tyto záznamy vedeny dle přesně stanovené metodiky v systémech. Archivní kniha a evidence zápůjček jsou vedeny automaticky systémem spisové služby na základě zadaných evidenčních atributů. Musí být systémem zabezpečena neměnnost obsahu všech evidovaných záznamů (dokumentů a spisů).

7.3.3.7 *Skartační řízení a vyřazování*

Do skartačního návrhu se automaticky nabízí dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta. Jsou automaticky systémem pro archivaci generovány na základě zadaných evidenčních atributů (skartačních znaků).

7.3.4 DMS (dokument management system)

V současné době již existují nástroje, které mají uživateli přechod na ISDS zpříjemnit. Existují takzvané DMS, systémy, které kontrolují oběh dokumentů v rámci jednotlivých modulů.

Systémy umožňují dostat jak informace, tak dokumenty pod kontrolu. Toto rozhraní je vhodné zejména pro uživatele, kteří spravují velké množství dokumentů, potřebují mít větší přehled pro vytváření dokumentů a komunikaci s okolím, a chtějí využívat všechny dostupné služby [37].

V dnešní době narůstá množství informací nekontrolovatelným tempem a s touto informační expanzí souvisí i zvyšování objemu příslušné dokumentace, ať už v podobě klasického papírového dokumentu, nebo v moderní digitální formě. Z těchto příčin je tudíž nutné zavádět takové systémy řízení informací a dokumentů, jejichž technické vlastnosti zajistí, že relevantní dokumenty budou přístupné na pravém místě, v pravý čas a ve správné podobě. A to nejen od pracovního stolu v kanceláři, v rámci intranetu, ale i na cestách prostřednictvím internetu, případně mobilního archivu.

10 důvodů pro nasazení DMS:

1. Centrální správa všech důležitých dokumentů
2. Úspora času při práci s dokumenty
3. Rychlé a snadné vyhledávání dokumentů
4. Vyšší úroveň zabezpečení dokumentů a řízení přístup k dokumentům
5. Možnost propojování souvisejících dokumentů
6. Kontrola nad různými verzemi souborů
7. Propojování souvisejících dokumentů
8. Možnost snadného publikování dokumentů
9. Řízení schvalovacích procesů (workflow)
10. Možnost propojení archivu s ostatními aplikacemi [37].

7.3.5 Systém čárových kódů

Nejde o novou myšlenku, nicméně v souvislosti s datovými schránkami se o tomto systému již uvažovalo. V principu by mělo dojít k tomu, že prokázání existence elektronického i papírového dokumentu může kromě elektronického podpisu a klasického podpisu, zajistit systém jedinečných čárkových kódů.



Obrázek 17: 1D, 2D čárový kód [62]

Princip systému čárkových kódů:

Jde o systém v dvojkové soustavě, černé čáry kódují jedničky, bílé mezery kódují nuly.

Relativní tloušťka čáry určuje jejich počet.

1D kódy mají omezenou kapacitu a obvykle kódují numerický nebo alfanumerický řetězec, který je klíčem k identifikaci označeného předmětu do nějaké externí databáze.

2D kódy vzhledem k vyšší kapacitě obvykle obsahují **veškerou potřebnou informaci** o označeném předmětu v sobě (např. datum, spisové číslo) [62].

Předpoklady pro zavedení systému čárových kódů:

- změna legislativy o elektronickém podpisu a dalších zákonů; adaptace systémů ISVS na tuto skutečnost
- cca 5 mil. písemností / rok v rámci veřejné správy znamená 7-8 pozic 1D čárových kód + 4-5 pro letopočet, identifikaci subjektu či jiné vlastnosti)
- do budoucna garance jednoznačnosti čárových kódů v rámci České republiky – výdejový server (release server of UB) existující na půdě MV nebo ČP vydávající jednoznačný identifikační kód, kterým se opatří vznikuvší dokument
- čtečky 1D,2D čárových kódů a ověřovací systém pro případ zpětného ověření existence čárového kódu pro daný subjekt a č.j. – nikoliv platnost dokumentu, ale jeho existenci v čase

Co se tímto systémem docílí?

- Díky platnému a ověřitelnému identifikátoru bude zajištěna nekonečná platnost dokumentu (pořízeného elektronicky) před skartací, v rámci archiválií, se zpětným ověřením
- Široké uplatnění nejen na půdě veřejné správy
- **Řešení neustálého problému s uchováváním elektronických dokumentů a později i elektronických spisů ve vazbě na platnost elektronických podpisů a časových razítek**

8 Vlastní průzkum

8.1 Kroky při přípravě a realizaci dotazníkového šetření

Pro zjištění spokojenosti s informačním systémem datových schránek jsem se rozhodla pro kombinaci několika metod. Dle zdroje [40] jsou možné metody sběru dat:

- PAPI (paper and pen interviewing) – řízený strukturovaný rozhovor, ve kterém se otázky kladou přísně dotazníkovým způsobem
- CAPI (computer assisted personal interviewing) - Osobní dotazování za pomoci počítače. Tazatel odpovědi respondenta ukládá přímo do notebooku nebo PDA. Výhodou takového sběru dat je rychlejší zpracování dat ve výzkumné agentuře, neboť zpravidla odpadá čtení papírových dotazníků a jejich přenosu do PC
- CATI (computer assisted telephone interviewing) - telefonické dotazování za pomoci počítače. Tazatel odpovědi respondenta získává při telefonickém rozhovoru a data ukládá přímo PC, zpravidla v call centru. Zároveň je tento výzkum levnější než jiné metody výzkumu face to face, jelikož odpadá cestování za respondenty.
- E-survey – tzv. online dotazování buď pomocí specializovaných portálů, nebo svépomocí vytvořených stránek

8.1.1 Rozhodnutí o designu a metodě výzkumu

Pro případ této práce se jednoznačně nabízela metoda online dotazování (tedy metoda e-survey), kdy tazatel nemusí být přítomen, ani nemusí vynakládat finanční prostředky telefonického dotazování. Po průzkumu možností, které se ke tvorbě dotazníku nabízejí, byly vybrány media portály, které výsledky této práce jak svým designem, tak funkčností staví mezi již vyzkoušená, známá a profesionální dotazníková šetření.

8.1.2 Návrh výzkumného nástroje

Při výběru nástroje, kterým se budu dotazovat uživatelů datových schránek, jsem měla několik kritérií, ze kterých jsem nemohla ustoupit. Tvorba dotazníku by měla být rychlá – v případě potřeby editovatelná (pokud by se v průběhu předvýzkumu ukázalo, že otázka byla položena tak, že má uživatel problémy porozumět, nebo pokud byla špatně nastavena). Nástroj by také měl poskytovat možnost průběžných kontrol odpovědí a jejich počtu. Dalším kritériem je možnost výstupu (jakýmkoliv způsobem – graficky v *.jpg, případně v jiném datovém formátu). V případě, že bude v rámci průzkumu odesílána webová adresa stránky, je důležitým kritériem, aby uživatelům nepůsobila jako tzv. spam – adresa by měla vystihovat, že jde o průzkum v rámci tématu, který znají všichni dotazovaní.

8.1.3 Rozhodnutí o cílové populaci a výběrové metodě

Protože pro účely tohoto šetření potřebuji odpovědi od několika skupin uživatelů, kteří s datovou schránkou pracují, rozhodla jsem se „pracovně“ rozdělit populaci do dvou skupin. První skupinou budou uživatelé, kteří vlastní datovou schránku (byla jim zřízena v rámci zákona) a musí ji pravidelně využívat. Z toho vyplývá velký potenciál a velká pravděpodobnost toho, že na dotazník odpoví. Tato skupina bude oslovena prostřednictvím datové zprávy informačního systému datových schránek. Seznam ID datové schránky oslovených institucí viz příloha na straně 103.

Druhou skupinou budou buď uživatelé, kterým sice byla datová schránka zřízena zákonem, nicméně do ní pravidelně nepřistupují – většinou malé obce, městské úřady, apod. Dále budou do této skupiny zařazeni uživatelé, kteří sice dobrovolně zažádali o zřízení datové schránky, nicméně ve frekvenci přístupu do datové schránky jsou ve velmi podobné situaci, jako malé úřady.

8.2 Příprava výzkumu

Součástí výzkumu bude:

- Motivační dopis (včetně kontaktu)
- odkaz na vlastní dotazník vystavení na webové adrese

V motivačním dopise i v úvodu dotazníku budou uvedeny: cíl šetření a žádost o pomoc při šetření.

8.2.1 Struktura dotazníku

V úvodu dotazníku bude jeho identifikace a identifikace tazatele. Dotazník bude logicky rozdělen na tzv. zahřívací část, centrální část dotazníku, faktické zjišťování nedostatků datových schránek či spokojenosti s tímto systémem, a závěr (konec rozhovoru, otázky pro tazatele, debriefingové otázky – otázky na dotazník).

Dotazník bude obsahovat celkem 23 otázek, které budou popsány v části pro interpretaci výsledků.

8.2.2 Cíl výzkumu

Cílem výzkumu je snaha o porovnání teoretických předpokladů a problémů, které se v problematice datových schránek vyskytují (zdroje například v navštívených konferencích – Datové schránky pro pokročilé a Datové schránky po roce – viz literatura) se skutečnou praxí na úřadech, institucích, případně praxí advokátních a notářských kanceláří nebo právnických osob.

8.3 Předvýzkum

Cílem předvýzkumu se snaha nashromáždit informace nutné k uskutečnění šetření. Tyto informace byly získány z výběru 5 osob, které s datovou schránkou běžně pracují (ze skupiny IT pracovníků a ze skupiny administrativních pracovníků). Byla oslovena [pražská advokátní kancelář Sládek & Partners](#) a stavební úřad v Pardubicích. S těmito dvěma institucemi byly navíc absolvovány hloubkové individuální rozhovory pro přípravu na vlastní šetření.

Snahou tohoto předvýzkumu bylo zjištění, jak respondenti reagují na otázky v dotazníku, zda jsou otázky dobře formulovány a zda respondenti otázkám rozumějí. Dále zda mají snahu na otázky odpovídat (případně odpověď na otázky přeskakují) a zda jsou k dispozici nějaké jiné možnosti, které bychom měli respondentům nabídnout.

8.4 Sběr dat

Z důvodu ochrany osobních údajů (pro účely této práce také nadbytečnosti) nebudu na následujících stránkách uvádět adresy jednotlivých institucí - budu uvádět pouze jména adresátů dotazníku nebo názvy institucí.

Důvodem je velmi snadná dohledatelnost těchto informací v rámci ISDS. Jako doložení skutečného kontaktu dané instituce uvádím ID datové zprávy, která jí byla zaslána – viz **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**

Průzkum byl proveden v online dotazovacím software Create survey & Poll online free. Po ukončení sběru dat byla tato data exportována do formátu CSV (Comma Separated Value). Veškeré výpočty byly prováděny v aplikaci MS Excel.

Byly použity ordinální i nominální proměnné, dichotomické otázky a volné otevřené otázky viz Tabulka 3.

Tabulka 3: typy dotazníkových otázek

Otázka č.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Hodnocení	1-6	1-9	1-3	1-5	1-4	N/A	1-4	N/A	N/A	1-4	N/A	text
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	N/A	text	N/A	text	text	text	text	text	1-6	1-4	-	

8.4.1 Cílové skupiny

Vzhledem k tomu, že u městských a obecních úřadů nebyla předpokládána návratnost vyplněných dotazníků větší než 35%, byli tito adresáti obesláni žádostí o vyplnění dotazníků emailovou zprávou (odesláno celkem 98 emailových zpráv). Další uživatelé v této skupině budou právnické osoby a ostatní orgány veřejné moci (hasičské záchranné sbory, celníci, policisté, správa sociálního zabezpečení, a další). Tyto uživatelé byly odeslány datovou zprávou prostřednictvím informačního systému datových schránek. Celkový seznam institucí obeslaných datovou správou je spolu s ID této zprávy uveden v části příloh – viz 0.

Druhá skupina (podnikatelské osoby, advokáti, apod.) byli obesláni prostřednictvím emailové zprávy. U advokátních kanceláří bylo vycházeno z předpokladu, že v tomto okamžiku není povinnost advokátních kanceláří mít zřízenou datovou schránku – dotazníky tedy byly odesílány také emailovou zprávou - bylo obesláno celkem 320 emailových zpráv tomuto typu organizace.

Podnikatelské osoby (podnikatelé) byly obeslány prostřednictvím emailové zprávy. Bylo obesláno 110 jednotlivců, u nichž byla pravděpodobnost, že již datovou schránku vlastní (velké firmy, které komunikují se státní správou, ...).

8.5 Vyhodnocení dat a interpretace výsledků

Pro výpočet statistik u vhodných otázek jsem používala demoverzi programu *GraphPad InStat*. χ^2 (chi – kvadrát) testy se používají k posouzení závislosti dvou kategorizovaných proměnných X a Y.. K tomuto porovnání se nečastěji používá **Pearsonův χ^2 test** (*Pearson Chi-Square test*), který je nejjednodušší a porovnává, zda očekávané četnosti se rovnají pozorovaným četnostem [55]. Vypočítaná χ^2 statistika se přibližuje k 0, pokud jsou proměnné nezávislé a v opačném případě výrazně roste [57]. Pro celkový závěr o významnosti testu je důležitější hladina významnosti než skutečná velikost této statistiky.

Protože většina hodnocených otázek bude dichotomických (odpověď ano/ne), mohou v některých případech použít modifikaci tohoto testu χ^2 test pro čtyřpolní tabulku [61]

8.5.1 Vyhodnocení jednotlivých otázek

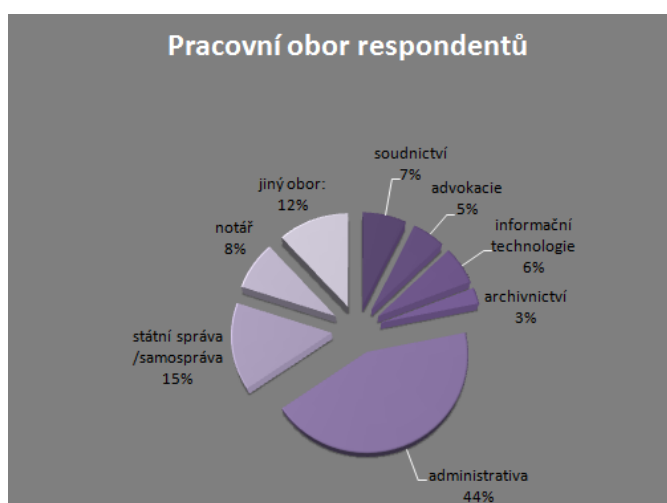
Otázka č. 1. v jakém oboru pracujete?

V první otázce jsem se snažila kategorizovat příchozí uživatele, kteří dotazník vyplnili. Otázka vymezí skupinu, z jejíž identifikace následně budou vyplývat požadavky na funkci datové schránky (možnost konverzí například nebude zajímat zaměstnance oboru informačních technologií, apod.). Jedná se o otázku, která musí být vyplněna povinně, protože bude důležitá pro další analýzy. Otázka bude strukturována tak, že bude mít vzhled tzv. checkboxu – zaškrtačacích polí, u nichž je možné označit více než jednu odpověď. Uživatel bude mít k dispozici výběr: *soudnictví, archivnictví, informační technologie, administrativa, jiný obor*.

Základní soubor, který je v rozsahu 110 respondentů, jednotlivé četnosti oborů jsou:

- 7 respondentů z oboru soudnictví
- 6 respondentů z oboru advokacie
- 7 respondentů z oblasti IT
- 3 respondenti z oblasti archivnictví
- 47 administrativních pracovníků
- 17 úředníků státní správy a samosprávy
- 9 notářů
- 14 respondentů u ostatních oborů

Všichni respondenti údaj uvedli - 16 uživatelů ale odpovědělo, že pracují v oboru státní správy nebo samosprávy (tyto možnosti vložili do možnosti *jiný obor*), v rámci procesu zpracování a kontroly dat byla tedy vytvořena další kategorie, která určuje tyto uživatele – úředníky, kterých bylo až 15%. Dále byla přidána kategorie pro notáře - těchto uživatelů bylo celkem 9.



Obrázek 18: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 1

Otázka č. 2. jaký typ organizace zastupujete?

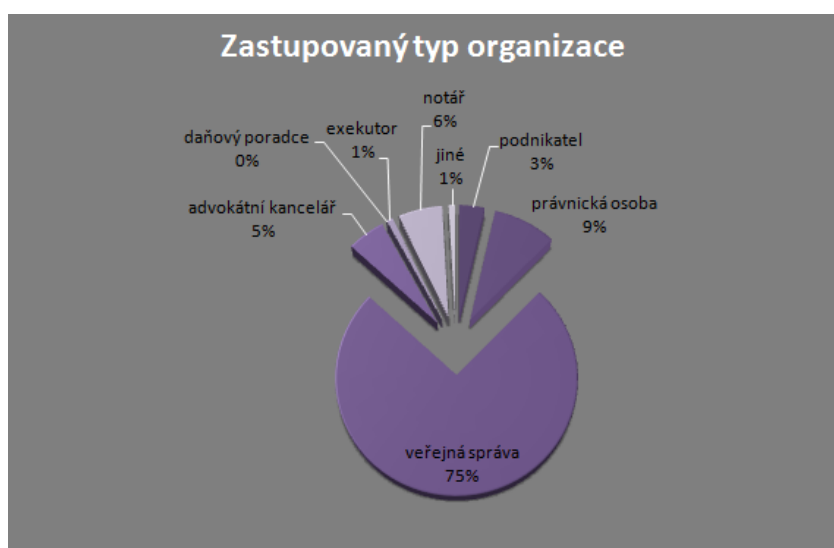
Otázka bude strukturována tak, že bude mít vzhled tzv. checkboxu – zaškrtnutých polí, u nichž je možné označit více než jednu odpověď. Uživatel bude mít k dispozici výběr: *fyzická osoba*, *fyzická osoba v roli podnikatele*, *právnícká osoba*, *veřejná správa*, *advokátní kancelář*, *daňový poradce*, *insolvenční správce*, *exekutor*, *jiná organizace*.

Otázka by pomohla zúžit skupinu, z jejíž identifikace následně budou vyplývat požadavky na funkci datové schránky (notář podnikatel bude mít jiné problémy než osoba pracující ve veřejné správě). Jedná se o otázku, která musí být vyplněna povinně, protože bude důležitá pro další analýzy. Možnost daňového poradce nebyla v souboru zastoupena ani jednou, tuto možnost tedy vůbec nebudu v tabulce uvádět.

Tabulka 4: zastupovaný typ organizace – přiřazení k oboru respondenta

	n	podnikatel	práv. osoba	OVM	AK	exekutor	NK	jiné
1 – soudnictví	7	1	1	3	0	1	1	0
2 – advokacie	6	0	0	0	6	0	0	0
3 – IT	7	0	1	6	0	0	0	0
4 – archivnictví	3	0	0	2	0	0	0	1
5 – administrativa	47	0	3	43	0	0	1	0
6 – OVM	17	0	2	15	0	0	0	0
7 – notářství	9	0	1	3	0	0	5	0
8 - ostatní	14	0	1	13	0	0	0	0
CELKEM	110	1	9	85	6	1	7	1

Z tabulky je možné vyčíst, kolik respondentů daného oboru, pracuje v jakém odvětví. Zjistím tak, kolik respondentů odpovídalo ve jménu státní správy a kolik v rámci soukromých firem.



Obrázek 19: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 2

Otázka č. 3. Jakým způsobem Vám byla zřízena datová schránka?

Otázka bude strukturována tak, že bude mít vzhled tzv. checkboxu – pole, u něhož je možné označit z výběru více než jednu odpověď. Uživatel bude mít k dispozici výběr: *na mou žádost, ze zákona mi byla zřízena automaticky, jiné.*

Otázka by měla pomoci pochopit, zda uživatelé s datovými schránkami pracují dobrovolně nebo z donucení. Odpověď na tuto otázku se pak může promítat v návrzích na změny, či na hlášení poruchovosti systému. Jedná se o opět o otázku, která musí být vyplněna povinně, protože bude důležitá pro další analýzy. Jedná se tak o polouzavřenou trichotomickou otázku, ve které pokud uživatel zvolí třetí možnost, následuje vysvětlení v podobě otevřeného textu (jiný způsob) ***Výhodou tohoto typu otázek je, že přesně vystihují respondentův názor, jsou vhodné pro získání kontaktu s respondentem, respondent se hlouběji zamýšlí nad tématem***

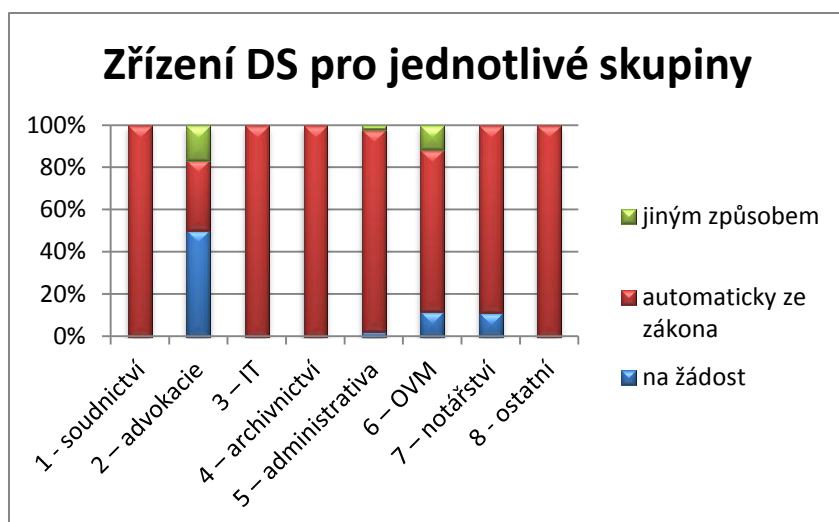
Třetí možnost v tomto případě zvolili 4 subjekty. Důvodem bylo, že u dvou případů (konkrétně OVM) musí být datová schránka zřízena ze zákona, ale orgán musí zažádat o zřízení přes portál státní správy. V jednom případě se jednalo o OVM, který již datovou schránku měl a zažádal o dodatečnou datovou schránku a v dalším případě uživatel zažádal a schránka ještě není funkční.

Pokud tyto případy z náhodného výběru vyřadím, zůstane 106 odpovědí na uzavřenou dichotomickou otázku.

- a) *na žádost – 6%, 7 respondentů*
- b) *ze zákona mi byla zřízena automaticky – 98%, 99 respondentů*
- c) *jinak: 4 respondenti*

Bude proveden χ^2 test pro čtyřpolní tabulku (dva řádky a dva sloupce) - vypočítaná hodnota χ^2 je ukazatelem velikosti rozdílu mezi skutečností a vyslovenou nulovou hypotézou. Provedla jsem statistické srovnání skupiny OVM a notářství.

Graf ukazuje procentuální zastoupení odpovědí jednotlivých skupin respondentů na otázku zřízení datové schránky.



Obrázek 20: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 3

Tabulka 5: čtyřpolní tabulka (dle schématu [61])

	žádost	ne na žádost	Σ
notář	1	45	46
OVM	2	13	15
Σ	3	58	61

H_0 : typ zřízení datové schránky je u obou skupin stejný, H_1 : typ zřízení DS je i u skupin rozdílná
Všechny následující výpočty, které budou počítány tímto testem, budou v celé práci (pokud nebude uvedeno jinak) při hladině významnosti 0,01. Čtyřpolní tabulka má 1 stupeň volnosti [61] a používá se následující výpočet:

Rovnice 1: vztah pro výpočet χ^2 test pro čtyřpolní tabulku

$$\chi^2 = n \cdot \frac{(ad - bc)^2}{(a+b) \cdot (a+c) \cdot (b+d) \cdot (c+d)}$$

Vypočítaná hodnota $\chi^2 = 3,012$, je menší, než je hodnota kritická $\chi^2_{0,01}(1) = 6,635$, proto nulovou hypotézu nelze zamítnout.

Riziko omylu (pravděpodobnost chybného rozhodnutí je $<1\%$). Tento test lze použít, pokud je celková četnost > 40 , v opačném případě je nutné použít Fischerův kombinatorický test.

Otázka č. 4. Jak často se přihlašujete do své datové schránky**Otázka č. 5. Jak často se musí připojovat do datové schránky Vaši spolupracovníci?**

Otázka je povinná, má charakter checkboxu a je na výběr škála: každý den, jednou za týden, jednou za měsíc, jednou za dva měsíce, jiné. Druhá otázka je také povinná, má charakter checkboxu a je dán výběr: *stejně často jako já, častěji, méně často, jiná odpověď*.

Z odpovědí na tuto otázku můžeme usoudit, kolik procent písemností může být doručeno fikcí, případně kolik procent je doručeno pomocí přihlášení (při reprezentaci výsledků této otázky musím počítat i s tím, že 6% zpráv zůstávají nevyzvednuty, resp. jsou právně doručeny fikcí – číslo podle zdrojů České pošty naprosto koresponduje s počtem nepřevzatých listovních zásilek). Na základě těchto výsledků by v naší populaci docházelo k doručení fikcí pouze u 2 % uživatelů, což je výsledek více než dobrý.

Tabulka 6: frekvence přihlášení do datové schránky – přiřazení k oboru respondenta

	n	každodenně	1/týden	1/měsíc	1 / 2měsíce	jinak	2-3 týdně	podle notifikace	automaticky
1 - soudnictví	7	6	1	0	0	0	0	0	0
2 – advokacie	6	3	0	0	0	1	0	2	0
3 – IT	7	3	0	0	1	0	0	0	3
4 – archivnictví	3	3	0	0	0	0	0	0	0
5 – administrativa	47	36	2	1	0	0	2	3	3
6 – OVM	17	11	3	0	0	0	0	2	1
7 – notářství	9	8	0	0	0	1	0	0	0
8 - ostatní	14	7	4	0	0	1	0	0	2
CELKEM	110	77	10	1	1	3	2	7	9

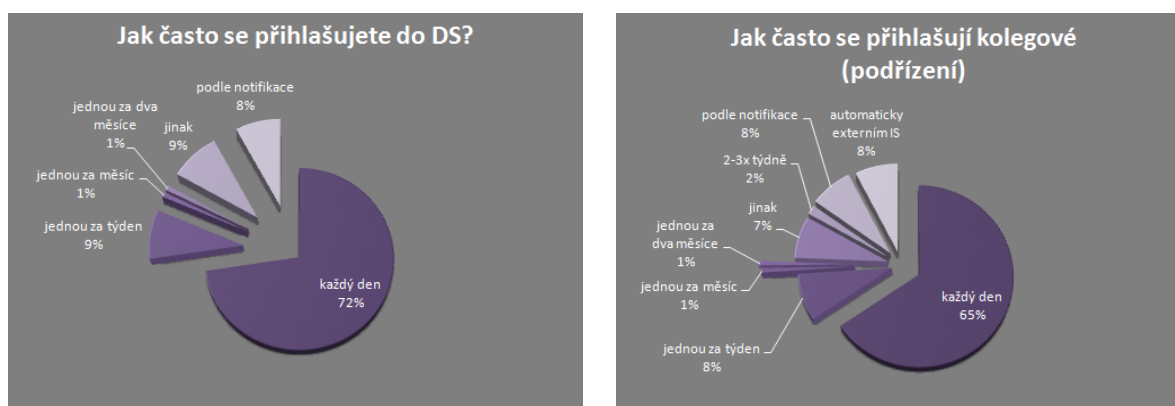
Tabulka 7: frekvence přihlášení kolegů a spolupracovníků do datové schránky – přiřazení k oboru

	n	stejně často	častěji	méně	jiná odpověď	vůbec
1 - soudnictví	7	6	1	0	0	0
2 – advokacie	6	1	0	1	1	3
3 – IT	7	3	0	0	2	2
4 – archivnictví	3	1	0	2	0	0
5 – administrativa	47	21	0	11	3	12
6 – OVM	17	3	1	5	1	7
7 – notářství	9	5	2	2	0	0
8 - ostatní	14	7	0	2	2	3
CELKEM	110	47	4	23	9	27

V tomto okamžiku začínají být zajímavé souvislosti mezi těmito dvěma otázkami. Při odpovědi, jak často se připojují zaměstnanci – „stejně často jako já“ ve většině případů (40 respondentů) znamenalo, že se připojuje jak nadřizený, tak podřizený každý den.

Zajímavé je také, že pomocí externího systému se pravidelně připojuje pouze 8% (9 respondentů) a ve všech případech šlo o orgán veřejné moci (OVM). Pokud vezmeme v úvahu automatické informační systémy, které uživatelům ulehčují práci, můžeme dát do souvislosti i odpovědi na otázku, zda se musí přihlašovat kolegové (podřízení) stejně často, jako dotazovaný uživatel. Odpověď je ve všech případech stejná – nemusí se připojovat vůbec, DS schránku řeší automatizovaný systém.

V jednom případě tento automatický systém nahrazuje vedoucí zaměstnankyně, která stahuje datové zprávy ze systému a přeposílá je jednotlivým úředníkům.



Obrázek 22: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 5

Otázka č. 6. Vlastníte Datový trezor či jiné datové úložiště?

Předpokladem (který vyplývá z předprůzkumu) je většinová nepřítomnost datových úložišť – důvodem může být také nepřítomnost funkcionality pravidelného časového přerazítkovávání ve chvíli, kdy certifikát vyprší. Otázka je povinná, má charakter checkboxu a je dán výběr: *ano / ne*.



Obrázek 23: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 6

Tabulka 8: čtyřpolní tabulka s malými četnostmi (<40) - dle schématu [61]

	ano	ne	Σ		ano	ne	Σ
advokacie	5	1	6	advokacie	6	0	6
OVM	7	1	8	OVM	6	2	8
Σ	12	2	14	Σ	12	2	14

Rovnice 2: pro všechny tabulky vypočítáme p_i dle vztahu [61]

$$p_i = \frac{(a+b)!(c+d)!(a+c)!(b+d)!}{n!a!b!c!d!}$$

H_0 : podíl respondentů, kteří uvádějí, že mají datové úložiště, je stejně velký u skupiny advokacie a OVM. H_1 : podíl respondentů, kteří odpovídají ano, není ve skupinách stejný. Testování budu provádět na hladině významnosti 0,05. U tohoto testu počítáme přímo pravděpodobnost, se kterou bychom mohli neprávem zamítnout nulovou hypotézu, ačkoliv by byla správná. Pokud je pravděpodobnost menší, než zvolená hladina významnosti, H_0 zamítáme a přijímáme H_1 , pokud je větší, H_0 připouštíme [61].

Vypočítaná hodnota $p_{i1} = 0,527$, $p_{iA} = 0,307$, kdy $p = \sum p_i$. $P = 0,834$. Riziko neoprávněného odmítnutí H_0 je 83%. Proto jí na hladině významnosti nemůžeme zamítnout – osoby ve skupině advokacie uvádějí stejně často jako osoby ve skupině OVM, že vlastní datové úložiště.

Tabulka 9 - počet subjektů, které vlastní datové úložiště

	n	ano	ne	bez odpovědi
1 - soudnictví	7	4	0	3
2 – advokacie	6	5	1	0
3 – IT	7	1	2	4
4 – archivnictví	3	1	2	0
5 – administrativa	47	26	1	20
6 – OVM	17	7	1	9
7 – notářství	9	8	0	1
8 - ostatní	14	5	1	8
CELKEM	110			

Z následujících výsledků lze vyvodit hlavně to, že úředníci většinou ani neví, co to datový trezor je a z jakých důvodů úložiště potřebují (jedná se převážně o přerazítkovávání časových razítek v momentě, kdy vyprší certifikát TimeStamp authority). *Pokud nemají toto v orgánech veřejné správy či v AK, NK vyřešeno (a většinou tomu tak není), mohlo by jít do budoucna o problém se zpětnou prokazatelností jednotlivých dokumentů.* Pokud již organizace (subjekt) nějaké úložiště dat používá, je o centrální úložiště na severu, archivační software, úložiště v rámci agendového IS nebo IS spisové služby, ale v žádném z případů nepoužívají službu datového trezoru České pošty.

Otázka č. 7. Jakého přístupu využíváte při práci s Vaší datovou schránkou?

Uživatelé mají možnost přistupovat jak přes webový portál, tak přes aplikace tzv. třetích stran. Cílem této otázky bylo zjištění, jaké aplikace jsou v institucích rozšířeny. V rámci předvýzkumu bylo zjištěno, že velká většina zaměstnanců AK či NK přistupují k systému ISDS přes webové prostředí!

Při interpretaci výsledků je nutné sdělit, že 11 uživatelů vůbec neodpovědělo na otázku, jeden uživatel odpověděl, že nerozumí, tři uživatelé používají systémy vlastního vývoje. Používané informační systémy jsou vyjmenovány v tabulce níže:

Možnosti pro odpověď byly položeny následovně:

- a) při každém přístupu používám webový portál <https://www.mojedatovaschranka.cz> (43%)
- b) občas používám webový portál <https://www.mojedatovaschranka.cz>, jinak prostřednictvím jiné aplikace
- c) vlastníme agendový informační systém, který se připojuje sám a ukládá dokumenty do agendy spisových služeb.

Tabulka 10: možnosti přístupu subjektů k datové schránce

	n	Vždy portál	někdy portál	agendový IS	jiná možnost
1 - soudnictví	7	7	0	0	0
2 – advokacie	6	5	1	0	0
3 – IT	7	1	2	4	0
4 – archivnictví	3	0	1	2	0
5 – administrativa	47	19	2	22	4
6 – OVM	17	6	1	8	2
7 – notářství	9	8	0	0	1
8 - ostatní	14	4	2	6	2
CELKEM	110	47	4	23	9

Bylo překvapivé, že téměř polovina respondentů ve státní správě (resp. OVM) – 6 ze 17 respondentů, používá pro manipulaci s datovými schránkami webové prostředí. Tato informace je poněkud zneklidňující, nicméně se může jednat o malé obce nebo státní organizace, které nemají ani spisovou službu. Přesně pro tyto organizace se nabízí řešení tzv. “třetích stran“, které jsou rozebrány v kapitole 7.2.2. *Jedná se o takové organizace (13 respondentů), kteří dokonce musí chodit na webové rozhraní každý den.*

Tabulka 11: systémy, které jsou uživateli DS používány

Pro DS v rámci spisové služby	e-sat ADIS EPI vlastní spisová služba pod Lotus Notes e-spis Spisovna od firmy BP4U SSL Triada Ginis - SSL MUNIS	WISPI spisová služba e-spis od společnosti ICZ intranet SZPI Spisová služba v rámci IS Radnice VERA ACTA GEOVAP ISPI (vlastní vývoj)
Agendový IS	eSAT ADIS aplikace pod Lotus Notes e-spis KEO - X, firma Alis Česká Lípa Gordic, Ginis - SSL MUNIS WISPI ADIS VITA nebo GEOVAP IS EXEKUTOR	spisová služba e-spis od společnosti ICZ datová schránka SZPI IS Radnice VERA Triada - MUNIS Lotus Notes e-SAT Lotus Notes ePodatelna pro komunikaci s ISDS AOPK vlastní vývoj VERA AVIS; ADIS
Externí systémy	Autocont plugin pro MS Outlook	

Při jakékoliv možnosti externího systému byl uživatel dotázán na jméno informačního systému, který používá. Cílem bylo co nejlépe zmapovat rozšířenost jednotlivých aplikací. Všechny uživateli zmíněné systémy jsou zobrazeny – viz Tabulka 11.

Bylo překvapivé, že téměř polovina respondentů ve státní správě (resp. OVM) – 6 ze 17 respondentů, používá pro manipulaci s datovými schránkami webové prostředí. Tato informace je poněkud zneklidňující, nicméně se může jednat o malé obce nebo státní organizace, které nemají ani spisovou službu. Přesně pro tyto organizace se nabízí řešení tzv. “třetích stran“, které jsou rozebrány v kapitole 7.2.2. Jedná se o takové organizace (13 respondentů), kteří dokonce musí chodit na webové rozhraní každý den.



Obrázek 24: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 7

Otázka č. 8. Používáte datové schránky v kombinaci se spisovou službou?

Otázka bude mít vzhled tzv. radiobuttonu – pole, u něhož je možné označit z výběru pouze jednu odpověď. Uživatel bude mít k dispozici výběr: *ano – je zde textové pole pro uvedení jména / ne.*

Snahou této otázky je zjištění, do jaké míry mají úřady či instituce jednotlivé agendy propojeny. Vzhledem k tomu, že propojení datových schránek a spisové služby je velmi hojně doporučováno i ze strany Ministerstva vnitra a krajských úřadů, předpokládám ze strany OVM (orgánů veřejné moci) velké zastoupení spisové služby, ze strany advokátních a notářských kanceláří předpokládám zastoupení spisové služby zhruba o polovinu menší (předpoklad vyplývá z detailních rozhovorů zaměstnanců AK a provedeného předvýzkumu).



Obrázek 25: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 8

H_0 : podíl respondentů, kteří uvádějí, že mají spisovou službu propojenou, je stejně velký u skupiny administrativa a OVM. H_1 : podíl respondentů, kteří odpovídají ano, není ve skupinách stejný.

Vypočítaná hodnota χ^2 pro čtyřpólovou tabulku s četnostmi >40 [61] = 0,036 je menší, než je hodnota kritická $\chi^2_{0,01}(1) = 6,635$, proto nulovou hypotézu nelze zamítnout.

Tabulka 12: je spisová služba propojena s Datovou schránkou?

	n	ano	ne	bez odpovědi
1 - soudnictví	7	0	7	0
2 – advokacie	6	0	6	0
3 – IT	7	6	1	0
4 – archivnictví	3	2	0	1
5 – administrativa	47	27	16	4
6 – OVM	17	9	6	2
7 – notářství	9	0	9	0
8 - ostatní	14	9	5	0
CELKEM	110	53	50	7

Celkem 50 respondentů odpovědělo, že spisovou služku nepožívá v kombinaci s datovými schránkami. Jistě nepůjde o shodu okolností, pokud platí, **že 45 z 50 těchto respondentů současně odpovídá, že se přihlašují k ISDS pravidelně přes webové rozhraní.** Znamená to, že tito nejsou technologicky zajištěni ani jedním z těchto systémů (systém pro ISDS a systém pro SS). Toto zjištění otevírá nový prostor nejen jako příležitosti firem, které vyvíjí informační technologie, ale také pro obchodníky, kteří tyto systémy nabízejí.

Přítom informační systém spisové (nebo i archivní) služby je pro systém datových schránek téměř nepostradatelný – umožňuje pracovat s předáváním dokumentů, díky DMS (která je někdy implementována do SS) slouží správě dokumentů, přístupu k nim, organizuje je a třídí. Díky tomuto systému je možné v případě potřeby vyhledat všechny dokumenty starší např. 10 let (platnost certifikátu) a hromadně je přerazítkovat. Spisová služba – pokud je u uživatelů implementována, může být buď v rámci agendového informačního systému, nebo samostatně (viz Tabulka 12).

Otázka č. 9. používáte v podniku IS SS, která nekomunikuje s datovými schránkami?

Otázka bude mít vzhled tzv. radiobuttonu – pole, u něhož je možné označit z výběru pouze jednu odpověď. Uživatel bude mít k dispozici výběr: *ano – z jakého důvodu tyto dva systémy nemáte propojené? / ne*

Záměrem této otázky byla potřeba zjištění, zda jsou si uživatelé v případě přítomnosti spisové služby vědomi možnosti, že tyto dva informační systémy je možné propojit a donutit je tak pracovat společně a efektivněji. V rámci předvýzkumu vyplynulo, že advokátní a notářské kanceláře ve velké většině spisovou službu vůbec nemají, případně ji nemají s datovými schránkami propojenou. Pokud systémy nejsou provázány, byli uživatelé vyzváni k tomu, aby odpověděli, z jakého důvodu. *Odpovědi, proč mají organizace spisovou službu, ale ta není propojena s datovými schránkami, jsou:*

- nevím (soukromá schránka nevyužívaná v rámci advokacie)
- systém neřeší poštu (komunikaci)
- nedotažení projektu
- nepřipravenost (IS Vera) - OVM
- malé množství datových zpráv v datové schránce, nákladnost propojení (právníká osoba, advokátní kancelář)

Tabulka 13: vlastníte spisovou službu, která nekomunikuje s datovými schránkami? (a proč?)

	ano	ne	jiná odpověď
1 - soudnictví	0	7	0
2 – advokacie	0	2	4
3 – IT	0	7	0
4 – archivnictví	0	3	0
5 – administrativa	5	41	1
6 – OVM	0	16	1
7 – notářství	0	9	0
8 - ostatní	1	13	0
CELKEM	6	98	6

U všech ostatních subjektů již spisová služba provázána byla, nebo se v organizaci vůbec neimplementovala. Výsledek 5 subjektů ze 110, které mají v organizaci nevyužitou aplikaci s velkým potenciálem, je velmi dobrý.

Otázka č. 10. V případě, že datové schránky nejsou dosud implementovány ve vašem systému, byl (a) byste ochoten (a), nechat si poradit od firem, které systémy již propojeny mají?

Otázka je povinná, má charakter checkboxu a je dán výběr: *určitě, nevím, jistě ne, jiná odpověď*. Jedná se o otázku, která vyžaduje slovní odpověď. Odpovědi na tuto otázku by měly osvětlit možnost, že by se nějaké informační systém, který bude vyhovovat jedné kanceláři, vyvinul do ideální podoby, následně by se distribuoval dalším kancelářím jako hotový produkt. Pokud vynechám odpovědi, ve kterých uživatelé udávají, že mají implementovaný systém nebo daná rozhodnutí činí nadřízený orgán,

„Informací a rad máme dostatek. Změna není o radě, ale o celé změně oběhu dat na úřadě, což je spíše vnitřní problém úřadu - u malých územně samosprávných celků to je změna vnímaná poměrně negativně (strach z neznámého?).“

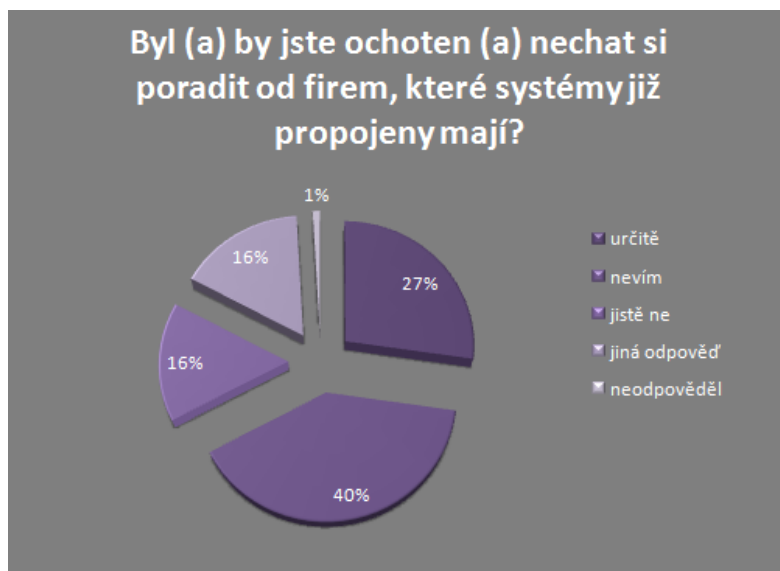
„zatím nehodláme systém DS dále rozvíjet (doba je nejistá)“

„radši ne - nemohou mít zkušenosti, které by se hodily (pro daňovou správu ČR), máme tady systémy na zakázku, takže i propojení s ISDS musí být opět na zakázku, bohužel.“

Firmy a organizace ve velké většině nevědí, co mají, jak od informačního systému, tak od legislativy, očekávat. Ochota investovat, rozvíjet systém, je omezena tím, že většina systémů je finančně náročných. Uživatelé o volných produktech (tzv. freeware, shareware) nevědí, že vůbec existují.

Tabulka 14: souhrn odpovědí na otázku č. 10

	určitě	nevím	jistě ne	jiná odpověď
1 - soudnictví	1	5	0	1
2 – advokacie	1	3	2	0
3 – IT	3	0	1	3
4 – archivnictví	1	2	0	0
5 – administrativa	13	17	9	8
6 – OVM	8	6	2	1
7 – notářství	1	4	1	3
8 - ostatní	2	6	2	4
CELKEM	30	43	17	20



Obrázek 26: grafické vyhodnocení dat k otázce č. 10

Otázka č. 11. V případě aktivace a zpřístupnění datové schránky, byl z Vaší strany nějaký technický problém, se kterým jste se musel (a) potýkat?

Otázka bude mít vzhled tzv. radiobuttonu – pole, u něhož je možné označit z výběru pouze jednu odpověď. Uživatel bude mít k dispozici výběr: *ano* / *ne*, podrobně bude odpovídat v textovém poli další otázky. Označení jedné ze dvou odpovědí je povinné, otázka bude zkoumat, zda bylo možné ze začátku provozu ISDS uživatelům ušetřit starosti s technickými potížemi, pokud se dozvíme, jaké byly. Tyto zkušenosti by se mohly hodit ve chvíli, kdy budou ze zákona i advokátní kanceláře nuceny si datovou schránku pořídit.

Tabulka 15: odpovědi na otázku, zda byly technické problémy v průběhu aktivace schránky

	n	ano	ne
1 - soudnictví	7	1	6
2 – advokacie	6	2	4
3 – IT	7	3	4
4 – archivnictví	3	0	3
5 – administrativa	47	5	42
6 – OVM	17	2	15
7 – notářství	9	0	9
8 - ostatní	14	1	13
CELKEM	110	14	96

96 respondentů (ze 110) nemělo s aktivací a zpřístupněním datové schránky problémy,



Obrázek 27: grafické vyhodnocení otázky č.11

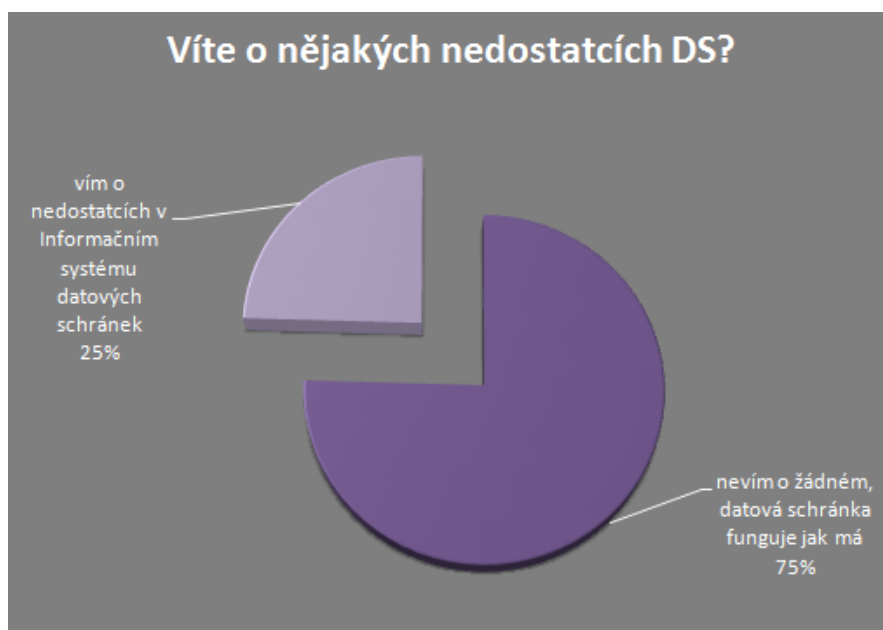
Pokud se nějaké problémy vyskytly, uživatelé je charakterizovali takto:

- *Technické problémy celé organizace*
- *Problémy se netýkaly přímo chodu datové schránky, ale spíše její implementace do elektronické agendy organizace*
- *Problémy s hesly*
- *Česká pošta nám sdělila chybné informace ohledně přístupu pomocí systémového certifikátu*
- *Ze začátku problémy s připojením do ISDS*
- *Tisíce problému, nemá cenu rozepisovat*
- *Nelze popsat jednoduše - problémů je více, některé se opakují, objevují se jiné. Obecně se dá říct, že se jedná o problém v "komunikaci" interního IS s DS*
- *Problém na straně správce aplikace ISDS*
- *Pomalá aktivace a zpřístupnění systému, pomalý systém, krátké časové odpojení ze systému*
- *Obecně šlo ale o to jak zaručit bezpečnou a spolehlivou komunikaci mezi spisovou službou založenou na systému UNIX (konkrétně AIX) a ISDS (Informačním systémem datových schránek). Každopádně vím, že snadné to nebylo*
- *Koordinace se spisovou službou, nerozlišení město - městský úřad a kraj - krajský úřad*

Otázka č. 13. V případě provozu Vaší datové schránky, víte o nějakých nedostatcích, které byste na systému změnil (a)?

Otázka je povinná, má charakter checkboxu a je dán výběr: nevím o žádném nedostatku, schránka funguje, jak má / vím o nedostatcích ISDS.

Otázka má uživatele připravit na možnost, že nemusí být spokojen s jakýmkoliv řešením, které se mu nabídne a že může své požadavky sdělit někomu, kdo bude mít odezvu - například správců systémů jednotlivých řešení třetích stran.



Obrázek 28: grafické vyhodnocení otázky č. 13

Otázka je nepovinná a je směřována konkrétní skupině uživatelů – ti, kdož měli s implementací DS problémy. Tyto potíže zde budou podrobněji popsány níže:

- ***Nutno zadat přesné jméno adresáta, jinak hlásí nic nenalezeno, velmi rychle se odhlásí, při práci velmi nepraktické***
- *Doručování platebního rozkazu do datových schránek společností, které by měly datovku mít, ale nemají ji aktivovanou – problém*
- *Pokud potřebuju rozhodnutí soudu opatřit doložkou právní moci, tak u každého rozhodnutí musím provést konverzi – za poplatek, (advokáti mohou dělat konverzi sami) a následně podat oznámení na Českou advokátní komoru, že byla konverze uskutečněna*
- *Uchovávání konverzí - může se stát, že v průběhu sporu bude opět potřeba*
- ***Špatná struktura adresáře, vyhledávání***

- **Zapisování pošty je náročné na čas**
- *Stálá změna hesla – unavuje*
- **Neexistuje seznam přijatých zpráv po 3 měsících**
- *Nevyřešená bezpečnost, odpovědnost vlastníka DS, dočasnost úložiště, dočasnost platnosti veřejné listiny“*
- *Z počátku byly problémy se zobrazováním a přicházení doručenek. Nyní je provoz poměrně bez problémů*
- **Adresář se neřadí abecedně**
- **Ve vyhledávání by měl být použit full text - aby člověk nemusel přesně slovo od slova vypisovat adresu příjemce, aby stačilo jen zadat první písmena a vyjela mi nabídka**
- *Jen nejpodstatnější vada – je použit proprietární software české firmy, který není možno z bezpečnostních důvodů nainstalovat někde v cizím prostředí – např. internetové kavárně, na cizím PC. Nejsou podporovány všechny operační systémy.*
- **Problémy s adresací (určení správného adresáta), přeposílání a vracení zpráv**
- *Nelze posílat stejnou zprávu s jiným adresátem v záhlaví najednou, s vyplněnou sp.zn. a věcí*
- **Nemožnost vyhledávání konkrétní datové zprávy**
- *Tisíce problému se odstraňovalo za pochodu*
- **Malá povolená velikost datové zprávy**
- **Možnost přístupu z různých browserů**
- *Nesmyslné zadávání kontrolních kódů z obrázku*
- **Nemožnost dávkového vyhledávání ID adresátů --> obtížná automatizace odesílání**
- **Problémy se stahováním datových zpráv – pomalé**
- *Nutnost změny hesla; Komunikace ISDS s non Windows systémy (UNIX-LINUX; Mac) - nejde o komunikaci přes webové rozhraní, ta je na platformě nezávislá, ale o komunikaci mezi Informačními systémy*
- *Filtrování, časté výpadky spojení, vyhledávání příjemců, nemožnost přímého postupu ze str. 1 na str. např. 20 (nutnost potupu po stránkách)...*

Silně jsou označené věci, které by u řádně otestovaného systému neměly nastat, jde o základní principy, které by měly být dodržovány u jakéhokoliv informačního systému.

Otázka č. 15. V případě provozu vnitřního informačního systému (či spisové služby), zaznamenáváte nějaké problémy v komunikaci?



Obrázek 29: grafické vyhodnocení otázky č.15

- *v případě omylem zasláné zprávy, která není určena pro úřad, nelze automaticky zprávu přeposlat na úřad, kterému je zpráva určena*
- *technické problémy v nastavení systému*
- *občasné výpadky na timeout, i když je síť volná*
- *problém se stahováním datových zpráv občas hlásí error a zprávu nestáhne*
- *Na počítači v naší obci nespolečně pracoval ISDS s elektronickou spisovou službou, i když jinde spolupráce fungovala*
- *občasné zpomalování běhu aplikace*
- ***Některé státní instituce tvrději nepoužívají DS (soudy, Policie, ministerstva atd.)***
- *Občasné výpadky ve spojení na straně poskytovatele*

Otázka č. 17. Máte problém s provozem datové schránky (nutnost konverzí, apod.?).

Pokud problémy legislativních charakteru nemáte, pole prosím nevyplňujte.

Otázka je nepovinná a je směřována konkrétní skupině uživatelů – ti, co vidí na systému určité problémy, které by šly vyřešit například změnou nařízení či vyhlášek. Jde o textovou otázku, potíže zde budou podrobněji popsány.

- *nutnost konverzí a následné informování ČAK o provedení*
- *problém s konverzemi nemáme jako organizace ale zaznamenali jsme výjimečně tento problém u některých dodaných zpráv jiným organizacím (to je způsobeno tím že podle zákona není nutné zprávy elektronicky podepisovat a proto používáme pouze vkládání skenovaných dokumentu)*
- *jako územně samosprávný celek s možností konverze z moci úřední (zdarma), problémy s konverzí nemáme (provozujeme Czech POINT, konverzi si děláme sami, bez poplatků). Problematické je pouze "dodání" zpráv - **u orgánů veřejné moci je datová zpráva považována za doručenou v okamžiku přijetí zprávy do datové schránky, ne až v momentě vyzvednutí zprávy (vstupu do DS,...), což se jeví jako úmyslně zneužívané - zprávy zasílané v pátek po 18:00 hodině - vyřízeny pak mohou být nejdříve až v pondělí, tedy po několika dnech - plynou zákonné lhůty na vyřízení, aniž by byla možnost přijaté zprávy řádně vyřídit***
- *Dalším dosud zcela nevyřešeným problémem budou případné konverze dokumentů s propadlým el. podpisem a časovým razítkem - za cca 5 let budou dnešní zprávy nezkonvertovatelné. Situace jak poté získat "originál" dokumentu nebo totožný dokument, znovu el. podepsaný (změna na pozici oprávněné úřední osoby = problém,...), který půjde znovu zkonvertovat (jako podklad do spisu, pro soudní řízení,...), **dosud není zcela vyřešen a platnost časových razítek se krátí...***
- ***Neřeší se pořádně archivace, ověření pravosti dokumentu a využití el. podpisu (například, když vytvořím dokument, který podepíše el. podpisem, kterému ten den končí platnost, proti strana si druhý den nemůže již udělat autorizovanou konverzi“***
- *„Vnímám jistý rozkol mezi apelem MV na provádění autorizovaných konverzí a možností opatřovat konverzované dokumenty pouze el. podpisem a čas. razítkem osoby, která konverzi provedla (tzv. jinou konverzí - viz. archivní zákon), která je potom ta správná? "Neautorizovaný" postup je pak značně snadnější a rychlejší*
- *problém s použitelností zpráv a jejich příloh jako průkazného důkazu v soudním či správním řízení*
- *Nutnost konverzí, požadavek na "přerazítkování" certifikátů DS časovým razítkem*
- *ZAREP (Zaručený elektronický podpis) pomocí kvalifikovaného certifikátu (jiná možnost v podstatě neexistuje) - platnost certifikátu je časově omezena, po jejím vypršení se budou písemnosti v datovém úložišti jevit jako nepodepsané - z toho plyne nutnost zavedení časového*

razítka (což není triviální) + nutnost uchovávat staré verze programů k otevření starých písemností (dle zákona musíme uchovávat 10 let) + správa a zabezpečení datového úložiště

- *Co se zaslanou zprávou, která nám nepřísluší? Zprávu nelze odmítnout z důvodu nečitelnosti nebo nesplnění standardů, pokud ji předáme dál, změní se odesílatel a metadata (tedy nepošleme originál zprávy).*

Otázka č. 18. Pokud máte problém s datovými schránkami jiného charakteru, popište jej, prosím zde

Otázka je nepovinná a je směřována konkrétní skupině uživatelů – ti, kteří mají problémy, které v jiných otázkách nebyly zmíněné. Jde o textovou otázku, potíže zde budou podrobněji popsány.

- *Časté změny přístupového hesla*
- *Zvýšení náklady na spotřební materiál*
- *časté obnovy přístupového hesla*
- *Mizení doručených zpráv bez vysvětlení ze strany provozovatele, špatně uvedený subjekt o jehož nápravu se nikdo nestará*
- *Byly státem vnuceny i nestátním subjektům, tj. firmám a obcím = nepřípustné zasahování do svobody těchto subjektů, zcela mylný a skandální předpoklad, že vše poběží elektronicky bez papíru, tj. že všichni si pořídí povinně počítače, software, internet, elektronické spisové služby, vyškolí na to lidi, zaplatí IT firmám ...*
- *Vyhledávání adresátů - názvy subjektů - zejména orgánů veřejné moci; navrhuje se strukturování podle oblastí nebo kategorie s uvedením sídla např.: policie, ministerstva, města, pojišťovny, atd. podobně jako telefonní seznam*

Otázka č. 19. Máte nějaké nápady na zlepšení projektu, který je označován jako „jedinečný v celé Evropě“?

Otázka je nepovinná a je směřována konkrétní skupině uživatelů – ti, kteří by systém chtěli upravit tak, aby fungoval efektivněji a více podle jejich představ. Jde o textovou otázku, nápady zde budou podrobněji popsány.

- *při odesílání datové zprávy (dále jen DZ) není možné (ve webovém rozhraní DS) s datovou schránkou dál pracovat, jen čekat na informaci o úspěšném odeslání zprávy. Při až 10 MB zprávě a v ČR běžné rychlosti uploadu 0,5 Mbps, může být odeslání zprávy záležitostí i několika minut, kdy by mohla být vytvořena nová zpráva, ale nemůže být, protože s DS nelze, při odesílání DZ, pracovat*
- *Další "kámen úrazu" je v úrovni IT gramotnosti pracovníků, kteří konverze zajišťují - **není problém se setkat s 7 MB souborem obsahujícím 1 stranu textu** - celkově v ČR nikdo (ani veřejná správa) neřeší (nezná?) nepsaná pravidla elektronické komunikace a zasílané dokumenty jsou neskutečně a zbytečně veliké*
- ***Svěřit jejich správu odborníkovi, nikoli České poště, zachovávat veškerá data, propojit na systémy veřejné správy***
- *změnit to vnímání z "mám papír v ruce" na "mám dokument v počítači"*
- ***určitě bych požádal zakladatele nebo realizátory myšlenky elektronizace eGovernmentu o změnu identifikace platnosti e-dokumentů a e-spisů (přechod od e-podpisů na systém jedinečných čár. kódů"***
- *našeptávač při hledání adresáta*
- *zlevnit provozní náklady*
- ***Je to výborný projekt, je třeba ovšem dotáhnout po stránce archivace***
- *Rychlejší implementace fixního doručení aktivačních kódů daňovému subjektu z důvodu okamžitého zaktivnění jeho schránky*

Otázka č. 20. Pokud je nějaký způsob, kterým by například Legislativní rada vlády nebo přímo Ministerstvo vnitra mohlo ulehčit Vaší práci buď přizpůsobením právních předpisů, či přímo informačního systému, prosím uveďte jej zde.

- *Otázka je nepovinná a je směřována konkrétní skupině uživatelů – ti, kteří by systém chtěli upravit tak, aby fungoval efektivněji a více podle jejich představ. Jde o textovou otázku, nápady zde budou podrobněji popsány.*
- ***restartování hesla do datové schránky elektronickým podáním - nikoliv přes Českou poštu, propojení ohledně konverzí bez nutnosti vyrozumění ČAK***
- *podporovat další postup v elektronizaci veřejné správy - nutno však hradit s tím spojené náklady, které, zvláště pro menší územně samosprávné celky (malé obce), příliš zatěžují rozpočet. A nutit úředníky do školení - profesionalizace veřejné správy v oblasti IT - většina lidí celý proces vůbec nechápe, jen zcela automaticky opakují naučené výkony, jako cvičené opice, což v případě vzniku "nestandardní" situace způsobuje nepřekonatelný problém a vznik pozoruhodných "řešení"...*
- *MV by mohlo začít více uvažovat o možnostech a užití "jiné konverze", která je rychlejší a snazší než autorizovaná konverze*
- *mohli by se zabývat myšlenkou, kterou jsem uvedl výše; určitě by byla potřeba změna legislativy; ulehčení a ušetření by bylo zřejmé...*
- *Navrácení se k původnímu záměru z hlediska platnosti certifikátů --> certifikáty datové schránky by měly potvrzovat platnost a nezměnitelnost zprávy v čase i bez dodatečného časového razítka při archivaci“*
- *ZAREP je obtížně dodržovatelný - samotné odeslání přes datovou schránku by mělo mít váhu jako ZAREP (čili bez nutnosti podepisovat dokument pomocí ZAREP, když jde stejně přes datovku...)“*

Otázka č. 21. Podporujete projekt základních registrů?

V této otázce jsem předpokládala, že projekt základních registrů většina uživatelů státní správy zná a podporuje jej, protože by jim měl ušetřit velmi mnoho práce. Předvýzkum ale tento předpoklad vyvrátil, mnoho lidí veřejného sektoru vůbec neví, o jaký projekt jde a které přínosy by měl s sebou přinést. Vyhodnocení této otázky bude i v rámci ostatních institucí (AK, NK, apod.) bude jistě velmi zajímavé. Otázka je povinná, má charakter checkboxu a je dán výběr: *plně podporuji/podporuji/nevím/nepodporuji/plně zavrhuji/ nevím, o jaký projekt se jedná*

Tabulka 16: míra podpory projektu základních registrů

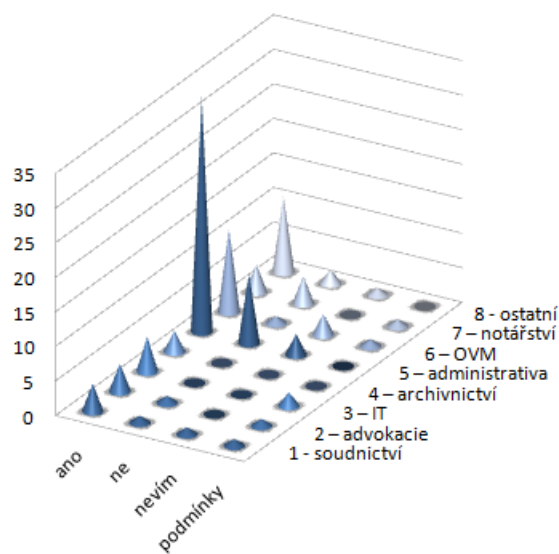
	n	plná podpora	podpora	nevím	nepodporuji	plně zavrhuji	neznám
1 - soudnictví	7	1	2	2	1	1	0
2 – advokacie	6	1	1	3	1	0	0
3 – IT	7	3	4	0	0	0	0
4 – archivnictví	3	0	1	2	0	0	0
5 – administrativa	47	7	24	12	4	0	0
6 – OVM	17	3	7	5	2	0	0
7 – notářství	9	1	4	3	1	0	0
8 - ostatní	14	3	3	7	1	0	0
CELKEM	110	19	46	34	10	1	0

Otázka č. 22. Věříte, že elektronické dokumenty mohou mít stejnou váhu jako dokumenty listinné?

Otázka je povinná, má charakter checkboxu a je dán výběr: *ne/ ano/ nevím/ano, ale za podmíněk...* Odpovědi na tuto otázku by měly pomoci určit, jak jsou uživatelé na elektronizaci dokumentů a úkony s nimi souvisejícími, připraveni – zda věří ve zpětnou prokazatelnost elektronických dokumentů, či nevěří. V případné většinové záporné odpovědi bude velmi těžké elektronizaci provádět – jestliže uživatelé nevěří cílu, bude velmi těžké jej dosáhnout.

Tabulka 17: mají elektronické dokumenty stejnou váhu jako papírové dokumenty?

	n	ano	ne	nevím	podmínky
1 - soudnictví	7	4	1	1	1
2 – advokacie	6	4	1	0	1
3 – IT	7	5	0	0	2
4 – archivnictví	3	3	0	0	0
5 – administrativa	47	34	10	3	0
6 – OVM	17	12	1	3	1
7 – notářství	9	4	4	0	1
8 - ostatní	14	11	2	1	0
CELKEM	110	77	19	8	6



Obrázek 30: zastoupení odpovědí v jednotlivých skupinách

Otázka č. 23. Obsahem práce bude také vyhodnocení nástrojů, které s datovými schránkami pracují (nástroje zdarma či za mírný poplatek). Máte zájem o zaslání tohoto průzkumu či celý obsah práce?

Otázka je nepovinná, pokud bude mít uživatel zájem, udá emailovou adresu, na kterou mu budou výsledky výzkumu zaslány. Otázka má charakter checkboxu a je dán výběr: *ne děkuji / prosím o zaslání části, která hodnotí nástroje pracující s datovými schránkami / prosím o zaslání celé práce.*

9 Závěr

V této diplomové práci jsem se zaměřila na dosud nepříliš prozkoumanou problematiku datových schránek, zejména pak na problematiku dlouhodobého uchovávání elektronických dokumentů a jejich zpětnou prokazatelnost. V souvislosti s tím byla rozebrána tematika elektronických podpisů a časových razítek, dále pak slibného systému čárových kódů, které by mohly jednou vyřešit neomezenou a jednoznačnou identifikaci listiny a její existenci v daném čase.

Základem práce je teoretická studie externích aplikací, které by mohly usnadnit práci advokátním a notářským kancelářím, kterým bude datová schránka založena ze zákona v roce 2012. Dále jsou v této části popsány postupy, jak o datovou schránku zažádat, případně jak ji aktivovat a jak odeslat datovou zprávu. Věnuji se také popisu problematiky dlouhodobého uchovávání dokumentů – zejména pak v poslední části zmiňuji slibnou myšlenku „jednotné jednoznačné elektronické identifikace dokumentů / spisů“ nejen v rámci veřejné správy. Jednalo by se o projekt finančně mnohem méně náročný, než pravidelné obnovování časových razítek (elektronických podpisů).

Praktická část diplomové práce se staví zejména na provedení dotazníkového šetření, které zpřesňuje problémy, se kterými se uživatelé datových schránek museli potýkat v době jejich zavádění. Dále jsem se v poslední třetině dotazníku zaměřila na informační systémy, které již uživatelé používají, aby mohl být získán jejich aktuální přehled, který bude vhodný nejenom pro správce informačního systému datových schránek, ale i pro dodavatele externích řešení a zlepšení jejich konkurenceschopnosti.

Závěrem lze říci, že tato práce rozhodně přinesla pozitivní hmatatelné výsledky a zároveň vytýčila určitý prostor pro další práci v oblasti – implementaci čárových kódů. Výsledky dotazníkového šetření budou použity pro potřeby advokátních kanceláří a přizpůsobení jejich spisových služeb, případně individuálního IS řešení na přijímání a odesílání velkého množství datových zpráv.

10 Použitá literatura

- [1]. PROF. ING. SMEJKAL, Vladimír, CSc., LL. M. Datové schránky v právním řádu ČR: Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. 1 vydání s komentářem. ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1
- [2]. Ministerstvo vnitra. EGovernment : Veřejná správa jako živý organismus [online]. 2009 [cit. 2009-11-13]. Dostupný z www: http://www.czechpoint.cz/web/docs/eGon_brozura.pdf
- [3]. Stránky českého úřadu zeměměřičského a katastrálního: Informace o vydávání ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy [online]. 2007-2009 [cit. 2009-11-13]. Dostupný z www: http://www.google.cz/url?sa=t&source=web&ct=res&cd=1&ved=0CAYQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.cuzk.cz%2FGenerujSoubor.ashx%3FID%3D25052&ei=pYz9SsqMCAOsmwOH_dWBDA&usg=AFQjCNGyg6o4loTBYsiqs-EKtStTNfTXHg&sig2=uacJHViRwBs2aE0_6D6xVA
- [4]. *Informační systémy veřejné správy* [online]. 16. 02. 2009 [cit. 2011-04-25]. PS PČR schválila návrh Zákona o základních registrech. Dostupné z www: <http://www.isvs.cz/legislativa/poslanecka-snemovna-schvalila-navrh-zakona-o-zakladnich-registrech.html>
- [5]. *E-Government : Zpravodajství Ministerstva vnitra* [online]. 13. 2. 2009 [cit. 2011-04-25]. Zákon o základních registrech prošel třetím čtením. Dostupné z www: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakon-o-zakladnich-registrech-prosel-tretim-ctenim.aspx>
- [6]. *Základní registry veřejné správy - zákon o základních registrech veřejné správy* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. E-Government. Dostupné z www: <http://www.egovernment.cz/best/PDF%2008/18.pdf>
- [7]. *E-Government : Zpravodajství Ministerstva vnitra* [online]. 13. 2. 2009 [cit. 2011-04-25]. Třetí čtení zákona o základních registrech. Dostupné z www: <http://www.mvcr.cz/clanek/treti-cteni-zakona-o-zakladnich-registrech.aspx>
- [8]. *Software602: XML Filler* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Inteligentní formuláře. Dostupné z www: <http://www.602.cz/formulare>
- [9]. Ing. KUBA, Tomáš, Ing. PROTIVOVÁ Jana, HAVEL, Matěj. Datové schránky: Typový postup implementace zákona č. 300/2008. Datové schránky [online]. 2009 [cit. 2009-11-18], s. 1-16. Dostupný z www: <http://www.datoveschranky.info/priloha/50/>

- [10]. Datové schránky: Postup při zřízení datové schránky [online]. 2009 [cit. 2009-11-18]. Dostupný z www: <http://www.datoveschranky.info/clanek/70>
- [11]. ING. TESAŘ, Pavel. Provozní řád ISDS: MV ČR, Sekce rozvoje a projektového řízení ICT. Datové schránky. 2009, s. 1-17. Dostupný z www: <http://www.datoveschranky.info/priloha/143/?PHPSESSID=0a8f5dd0d9180ecd38505c8b3cad07f3>
- [12]. ING. TESAŘ, Pavel. Provozní řád ISDS - technická příloha č.1 [s.l.] : MV ČR, Sekce rozvoje a projektového řízení ICT. Datové schránky. 2009. 17 Dostupný z www: <http://www.datoveschranky.info/priloha/143/?PHPSESSID=0a8f5dd0d9180ecd38505c8b3cad07f3>
- [13]. ING. TESAŘ, Pavel. Provozní řád ISDS - technická příloha č.2 [s.l.] : MV ČR, Sekce rozvoje a projektového řízení ICT. Datové schránky. 2009. 17 Dostupný z www: <http://www.datoveschranky.info/priloha/143/?PHPSESSID=0a8f5dd0d9180ecd38505c8b3cad07f3>
- [14]. KUBA, Martin. *Co jsou web services* [online]. European 2005 [cit. 2011-04-25]. Tutoriál Web Services. Dostupné z www: <http://www.ics.muni.cz/~makub/soap/index.html>
- [15]. ŠOLC, Patrik. MS Outlook konektor do datové schránky. Konference Datové schránky pro pokročilé. TOP hotel Praha. 13. 10. 2010.
- [16]. Autocont CZ a.s.: Rozšíření Microsoft Outlooku pro práci s datovou schránkou [online]. 2009 [cit. 2011-02-27]. Dostupné z www: <http://www.autocont.cz/zprava.cml?msg=9844>
- [17]. KVÍZ, Vladimír. *Jak zajistit bezpečnost datových schránek* [online]. 22. 4. 2010 [cit. 2011-04-25]. Security world. Dostupné z www: <http://securityworld.cz/securityworld/jak-zajistit-bezpecnost-datovych-schranek-2576>
- [18]. PETERKA, Jiří. *Lupa.cz* [online]. 12. 8. 2009 [cit. 2011-04-25]. Datové schránky - přihlašujeme se certifikátem. Dostupné z www: <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-prihlasujeme-se-s-certifikatem/>
- [19]. DOBIÁŠ, Jaromír. *Zpravodaj ÚVT MU* [online]. 2009 [cit. 2011-04-25]. Session Riding. Dostupné z www: <http://www.ics.muni.cz/zpravodaj/articles/625.html>
ISSN 1212-0901.

- [20]. SCHREIBER, Thomas. *SecureNet: Session riding* [online]. Dec 2004 [cit. 2011-04-25]. A Widespread Vulnerability in Today's Web Applications. Dostupné z www: http://www.securenet.de/papers/Session_Riding.pdf
- [21]. STIEGLER, Petr. Bezpečnost datových schránek. Konference Datové schránky pro pokročilé. TOP hotel Praha. 13. 10. 2010.
- [22]. DOBIÁŠ, Jaromír; ŘÍHA, Zdeněk. *Zpravodaj ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Session Riding. Dostupné z www: http://www.ics.muni.cz/zpravodaj/clanky_tisk/625.pdf
- [23]. STIEGLER, Petr. Elektronické podpisy a časová razítka v DS. Konference Datové schránky pro pokročilé. TOP hotel Praha. 13. 10. 2010.
- [24]. PETERKA, Jiří. *Lupa.cz : Datové schránky* [online]. 24. 7. 2009 [cit. 2011-04-25]. Bez razítka to nepůjde. Dostupné z www: <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-bez-razitka-to-nepujde/>
- [25]. PETERKA, Jiří. *Lupa.cz : Datové schránky* [online]. 19. 10. 2009 [cit. 2011-04-25]. Kdo vyřeší deficit současných elektronizačních procesů?. Dostupné z www: <http://www.lupa.cz/clanky/kdo-vyresi-deficit/>
- [26]. MIROSLAV HRAD, Jaroslav RÁČEK, et al. Časové razítkování elektronických dokumentů. *Masarykova univerzita v Brně, Fakulta informatiky* [online]. 2004, cit. 2011-04-25]. Dostupný z WWW: <http://si.vse.cz/archive/proceedings/2004/casove-razitkovani-elektronickych-dokumentu.pdf>
- [27]. *První certifikační autorita a.s.* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Kvalifikovaná časová razítka . I.CA. Dostupné z WWW: <<http://www.ica.cz/cz/menu/30/produkty-a-sluzby/kvalifikovana-casova-razitka/>>.
- [28]. PETERKA, Jiří . *E-archiv* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datové schránky po roce. Dostupné z WWW: <http://www.earchiv.cz/b10/b0702001.php3>
- [29]. PETERKA, Jiří. *Lupa.cz* [online]. 28. 6. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datové schránky: když ne s časovým razítkem, půjde to s arbitrem?. Dostupné z WWW: <http://www.lupa.cz/clanky/datove-schranky-pujde-to-snbparbitrem/>
- [30]. KAUCKÝ, Richard; KUČERA, Aleš. *Software 602 Novel* [online]. 1. 6. 2010 [cit. 2011-04-25]. Rizika digitálních dokumentů aneb časovaná bomba v egovernmentu a co s ní. Dostupné z www: <http://www.slideshare.net/TUESDAY/05-kaucky-kucera>

- [31]. *Česká pošta a.s.* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datový trezor. Dostupné z www: <http://www.ceskaposta.cz/assets/sluzby/datove-schranky/datovy-trezor/Datovy-trezor-produktovy-list.pdf>
- [32]. *Česká pošta a.s.: Obchodní podmínky pro poskytování služby Datový trezor* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datový trezor. Dostupné z www: <http://www.ceskaposta.cz/assets/sluzby/datove-schranky/datovy-trezor/Obchodni-podminky-pro-poskytovani-sluzby-Datovy-trezor.pdf>
- [33]. STRNAD Vladimír, CVRČEK Petr, KOUDELE Václav, RÁKOSOVÁ Simona, DLOUHÝ Petr. Napojení na interní IS organizací a spisové služby. Konference Datové schránky pro pokročilé. TOP hotel Praha. 13. 10. 2010.
- [34]. *Pořádek ve Vašich dokumentech* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Admis DMS. Dostupné z www: <http://www.admis-dms.cz/System-ADMIS-DMS/Popis-Systemu.aspx>
- [35]. *Pořádek ve Vašich dokumentech: Inkam* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Spisová služba EDMS. Dostupné z www: <http://www.inkam.cz/SPISOVA-SLUZBA/Spisova-sluzba-versus-EDMS.html>
- [36]. *SystemOnline* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Spisová služba v elektronické podobě. Dostupné z www: <http://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/spisova-sluzba-v-elektronicke-podobě-1.htm>
- [37]. *E-Doc systémy pro správu dokumentů* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Proč používat systém pro správu dokumentů. Dostupné z www: http://www.schuss.cz/cz/seznam_produkty/e-doc_systemy_pro_spravu_dokumentu/proc_pouzivat_system_pro_spravu_dokumentu/
- [38]. *ISVS.cz* [online]. 2011 [cit. 23.07.2008]. EGovernment Act: Chybí již jen podpis prezidenta. Dostupné z www: <http://www.isvs.cz/legislativa/egovernment-act-chybi-jiz-jen-podpis-prezidenta.html>
- [39]. *Zpravodajství mvcr.cz* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Schválen návrh novely zákona o základních registrech a novely krizového zákona. Dostupné z www: <http://www.mvcr.cz/clanek/schvalen-navrh-novely-zakona-o-zakladnich-registrech-a-novely-krizoveho-zakona.aspx>
- [40]. URBAN, Jan. *Centrum pro otázky životního prostředí Univerzity Karlovy* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Kroky při přípravě a realizaci dotazníkového šetření. Dostupné z www: http://www.czp.cuni.cz/ekonomie/Letskola/urban_priprava_dotazniku.pdf

- [41]. *ParlamentniListy.cz* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Klaus: Tři novely zákonů v platnosti. Dostupné z www: <http://www.parlamentnilisty.cz/arena/politici-volicum/162066.aspx>
- [42]. *Ivasoft, s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Správce datové schránky. Dostupné z www: <http://www.ivasoft.cz/p.axd/cs/Spr%C3%A1vce.datov%C3%A9.schr%C3%A1nky.html>
- [43]. *TopSpin solutions s.r.o.* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Podací deník. Dostupné z www: <http://www.podacidenik.cz/>
- [44]. *Datoveschranky.info* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. O datových schránkách. Dostupné z www: <http://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach-text/>
- [45]. *Právní rádce* [online]. 21. 7. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datové schránky po roce. Dostupné z www: http://pravniciradce.ihned.cz/c4-10078260-45023570-F00000_d-datove-schranky-po-roce
- [46]. *Právní rádce* [online]. 21. 7. 2010 [cit. 2011-04-25]. Všechny dokumenty v jednom ranci. Dostupné z www: [http://pravniciradce.ihned.cz/index.php?p=F00000_d&&article\[id\]=45023420](http://pravniciradce.ihned.cz/index.php?p=F00000_d&&article[id]=45023420)
- [47]. *Infostream.cz, Altairis : důvěryhodná evidence* [online]. 17.5.2010 [cit. 2011-04-25]. Dostupné z www: <http://www.infostream.cz/cs/>
- [48]. *Plzeňský kraj* [online]. 17.5.2010 [cit. 2011-04-25]. Zápis ze semináře datové schránky a Czech POINT. Dostupné z www: <http://www.kr-plzensky.cz/file.asp?name=1005205091207083643.pdf&folder=1823>
- [49]. *Advokátní kancelář Šimková a partneři* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Dostupné z www: <http://www.aksh.cz/aktuality-25/?aid=27>
- [50]. *Czech point* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Informace pro notáře, exekutory a advokáty. Dostupné z www: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/466>
- [51]. *Česká advokátní komora* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Konverze dokumentů. Dostupné z WWW: <http://www.cak.cz/scripts/detail.php?id=3451>
- [52]. *Mozilla communities* [online]. 7.12.2009 [cit. 2011-04-25]. Do datové schránky půjde přistupovat i pomocí Thunderbirdu. Dostupné z www: <http://www.mozilla.cz/zpravicky/do-datove-schranky-pujde-pristupovat-i-pomoci-thunderbirdu/>

- [53]. *Evolio datové schránky* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Do datové schránky půjde přistupovat i pomocí Thunderbirdu. Dostupné z www: <http://www.avesoft.cz/produkty/evolio-datove-schranky/>
- [54]. *System4U* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Systém pro správu a oběh dokumentů. Dostupné z www: <http://www.system4u.cz/web4u%5Cweb4u.nsf/showarticles/2275F5A570CDE71DC1257446003B6C31?OpenDocument&cat=produkty&subcat=Pro%20advok%C3%A1ty&ubsubcat=Spr%C3%A1va%20a%20ob%C4%9Bh%20dokument%C5%AF&language=0>
- [55]. *Software 5P* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. SOFTWARE 5P pro advokátní praxi 2010. Dostupné z www: <http://www.software5p.cz/software-5p/pro-advokatni-praxi/>
- [56]. *Analýza dat* [online]. 2011 [cit. 2011-04-25]. Příklad interpretace třídění 1. a 2. stupně. Dostupné z www: http://www.google.cz/url?sa=t&source=web&cd=6&ved=0CDsQFjAF&url=http%3A%2F%2Fhome1.vsb.cz%2F~tvr12%2Fanalyza_dat_v_regionalistice%2Fbody%2Ftext%2F09%2Finterpretace_dot_setr.doc&rct=j&q=pearson%C5%AFv%20chi%20kvadr%C3%A1t%20test&ei=sFa0Tf2OGsvtsgbklDwCw&usg=AFQjCNG8kcg5ao739PumUKUMI-C59trslg&cad=rja
- [57]. MIROSLAV, Chráska. *Metody pedagogického výzkumu : Základy kvantitativního výzkumu..* Havlíčkův Brod : Grada Publishing a.s., 2007. Test dobré shody chí kvadrát, s. 71-76. ISBN 978-80-247-1369-4.
- [58]. *Program pro datové schránky* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datové schránky - software Recomando. Dostupné z www: <http://www.recomando.cz/mojedatovaschranka>
- [59]. *Program pro datové schránky* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Multischránka. Dostupné z www: <http://www.multischranka.cz/>
- [60]. *Program pro datové schránky* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. E-dokument. Dostupné z www: <http://www.edokument.cz/>
- [61]. MIROSLAV, Chráska. *Metody pedagogického výzkumu : Základy kvantitativního výzkumu,* Havlíčkův Brod : Grada Publishing a.s., 2007. Test nezávislosti chí kvadrát pro kontingenční tabulku, s. 77-84. ISBN 978-80-247-1369-4.
- [62]. *Kodys* [online]. 2009 [cit. 2011-04-26]. Výhody čárových kódů. Dostupné z www: <http://www.kodys.cz/carovy-kod.html>

- [63]. *Pony express*. 2011 [cit 2011-26-04]. Pony express – řešení datové schránky. Dostupné z www: <http://www.pilscom.cz/produkty/pony-expres-datove-schranky>
- [64]. *Program pro datové schránky* [online]. 2010 [cit. 2011-04-25]. Datové schránky - software DSGui. Dostupné z www: <http://labs.nic.cz/page/740/dsgui/>

Citace byly generovány portálem Citace.com, který se zabývá citováním dokumentů dle normy ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2

11 Přílohy

CzechPoint potvrzení o doručení žádostí o zřízení datové schránky

Dle §3 zákona 300/2008 jsou, kromě úředně ověřeného podpisu, náležitosti na zřízení datové schránky:

- Jméno, případně jména (pokud je jich více), příjmení
- Rodné příjmení
- Den, měsíc a rok narození (ve formuláři jde o pole „Datum narození“)
- Místo a okres narození (pokud se osoba narodila v cizině, pak místo narození a stát)
- Státní občanství, pokud není fyzická osoba státním občanem České republiky [1].

The image shows a document titled "Žádost o zřízení datové schránky" (Request for data mailbox setup) with the subtitle "Potvrzení o doručení žádosti" (Confirmation of request delivery). It is for "fyzické osoby" (physical persons) under Act No. 300/2008 Sb. The form contains several sections for data entry:

- Údaje o fyzické osobě** (Data about the physical person):
 - Jméno: [] Příjmení: []
 - Druhé jméno: [] Rodné příjmení: [] Datum narození: []
- Místo narození** (Place of birth):
 - Místo: [] Okres: [] Stát: [] Státní občanství: []
- Kontaktní adresa** (Contact address):
 - Ulice: [] Číslo popisné: [] Číslo orientační: []
 - Obec: [] PSČ: [] Stát: []

Below the form, there is a confirmation text: "Potvrzení o doručení žádosti. Informační systém datových schránek přijal žádost pod číslem jednacím REF4 [redacted], dne 02.07. 2009. Byla Vám bezplatně zřízena datová schránka pod identifikačním číslem z5th [redacted]. Přístupové údaje do datové schránky obdržíte doporučenou poštou do vlastních rukou." At the bottom, there are two signature lines: "Podpis ověřující osoby Melichová Helena Česká pošta" and "Podpis žadatele".

Obrázek 31: Potvrzení o přijetí žádosti. Zdroj: vlastní

Seznam oslovených institucí prostřednictvím datové schránky

Zdravotní pojišťovny

43323700	Pobočka Plzeň (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323699	Pobočka Olomouc (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323697	Pobočka Hradec Králové (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323694	Pobočka České Budějovice (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323696	Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky
43323695	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
43323698	Pobočka Praha (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323693	VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ REPUBLIKY
43323689	Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky
43323691	Pobočka Ústí nad Labem (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323690	Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna
43323692	Pobočka Brno (Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky)
43323688	Zdravotní pojišťovna MÉDIA
43323687	Zdravotní pojišťovna METAL - ALIANCE

Státní instituce

43187337	Ústavní soud
43195270	Vojenský újezd Libavá
43195269	Vojenský újezd Hradiště
43195271	Vojenský úřad sociálního zabezpečení
43195266	Vojenský újezd Boletice
43195263	Krajské vojenské velitelství Plzeň
43195265	Vojenské zpravodajství
43195264	Krajské vojenské velitelství Liberec
43195267	Vojenský újezd Brdy
43195268	Vojenský újezd Březina
43195258	Krajské vojenské velitelství hlavní město Praha
43195262	Krajské vojenské velitelství České Budějovice
43195260	Krajské vojenské velitelství Jihlava
43195259	Krajské vojenské velitelství Olomouc
43195261	Krajské vojenské velitelství Pardubice
43195251	Krajské vojenské velitelství Hradec Králové
43195253	Krajské vojenské velitelství Ústí nad Labem
43195255	Krajské vojenské velitelství Karlovy Vary
43195257	Krajské vojenské velitelství Zlín
43195252	Krajské vojenské velitelství Ostrava
43195254	Krajské vojenské velitelství Brno
43195256	Krajské vojenské velitelství Praha
43193549	Vojenská policie
43193550	Vojenská střední škola a Vyšší odborná škola

43193548	Krajská hygienická stanice Ústeckého kraje
43193547	Krajská hygienická stanice Olomouckého kraje
43193546	Krajská hygienická stanice kraje Vysočina (Jihlava)
43193541	Krajská hygienická stanice kraje Vysočina (Třebíč)
43193544	Krajská hygienická stanice Pardubického kraje (Svitavy)
43193545	Krajská hygienická stanice Pardubického kraje se sídlem v Pardubicích,
43193542	Krajská hygienická stanice Moravskoslezského kraje
43193543	Krajská hygienická stanice Zlínského kraje
43193535	Krajská hygienická stanice kraje Vysočina (Havlíčkův Brod)

43193536	Krajská hygienická stanice Libereckého kraje
43193538	Krajská hygienická stanice Plzeňského kraje
43193539	Krajská hygienická stanice kraje Vysočina (Pelhřimov)
43193540	Krajská hygienická stanice Karlovarského kraje
43193534	Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje
43193537	Krajská hygienická stanice kraje Vysočina (Žďár nad Sázavou)
43193530	Hygienická stanice hlavního města Prahy
43193531	Krajská hygienická stanice Jihočeského kraje
43193532	Krajská hygienická stanice Královéhradeckého kraje
43193533	Krajská hygienická stanice Středočeského kraje

43195224	Finanční úřad v Kralovicích	43185737	Finanční úřad v Kralupech nad Vltavou
43195221	Finanční úřad v Plzni	43185741	Finanční úřad v Nymburku
43195222	Finanční úřad v Blovicích	43185740	Finanční úřad v Mnichově Hradišti
43195220	Finanční úřad Plzeň-jih	43185742	Finanční úřad v Poděbradech
43195223	Finanční úřad v Přešticích	43185743	Finanční úřad v Brandýse n.L.
43195205	Finanční úřad v Soběslavi	43185747	Finanční úřad v Sedlčanech
43195203	Finanční úřad ve Vodňanech	43185745	Finanční úřad v Příbrami
43195204	Finanční úřad v Táboře	43185746	Finanční úřad v Dobříši
43195206	Finanční úřad v Domažlicích	43185744	Finanční úřad v Říčanech
43195211	Finanční úřad ve Vlašimi	43182545	Finanční ředitelství v Brně
43195209	Finanční úřad v Aši	43194153	Finanční úřad pro Prahu 5
43195212	Finanční úřad ve Valašských Kloboukách	43194155	Finanční úřad pro Prahu 2
43195214	Finanční úřad v Karlových Varech	43194154	Finanční úřad pro Prahu 9
43195213	Finanční úřad v Mariánských Lázních	43194151	Finanční ředitelství v Ostravě
43195210	Finanční úřad ve Valašském Meziříčí	43182550	Finanční ředitelství pro hl.m.Prahu
43195219	Finanční úřad Plzeň-sever	43194152	Generální finanční ředitelství
43195218	Finanční úřad v Sušici	43194158	Finanční úřad pro Prahu 3
43195216	Finanční úřad v Klatovech	43194156	Finanční úřad pro Prahu 6
43195215	Finanční úřad v Ostrově	43194159	Finanční úřad Praha-západ
43195217	Finanční úřad v Horažďovicích	43194157	Finanční úřad pro Prahu 10
43194301	Finanční úřad v Týně nad Vltavou	43194160	Finanční úřad pro Prahu 7
43185750	Finanční úřad v Trhových Svinech	43194161	Finanční úřad pro Prahu - Jižní Město
43185749	Finanční úřad v Českých Budějovicích	43194163	Finanční úřad pro Prahu 8
43185748	Finanční úřad v Rakovníku	43194165	Finanční úřad v Praze - Modřanech
43194302	Finanční úřad v Českém Krumlově	43194162	Finanční úřad pro Prahu 4
43194303	Finanční úřad v Kaplici	43194166	Finanční úřad v Benešově
43180346	Finanční úřad v Pacově	43194164	Finanční úřad pro Prahu 1
43180342	Finanční úřad v Dačicích	43194170	Finanční úřad v Hořovicích
43180344	Finanční úřad v Pelhřimově	43194167	Finanční úřad ve Vlašimi
43180343	Finanční úřad v Třeboni	43185735	Finanční úřad v Časlavi
43180341	Finanční úřad v Jindřichově Hradci	43185734	Finanční úřad v Kutné Hoře
43180345	Finanční úřad v Humpolci	43194169	Finanční úřad v Berouně
43195202	Finanční úřad v Blatné	43194168	Finanční úřad ve Voticích
43180348	Finanční úřad v Milevsku	43194171	Finanční úřad v Kladně
43180347	Finanční úřad v Písku	43185733	Finanční úřad v Českém Brodě
43195201	Finanční úřad ve Strakoniciích	43185731	Finanční úřad ve Slaném
43180350	Finanční úřad ve Vimperku	43185732	Finanční úřad v Kolíně
43180349	Finanční úřad v Prachaticích	43185738	Finanční úřad v Neratovicích
43195207	Finanční úřad v Horšovském Týně	43185736	Finanční úřad v Mělnice
43195208	Finanční úřad v Chebu		

43189948	Inspektorát České obchodní inspekce, Jihočeský kraj
43189946	ČOI oblastní inspektorát Brno
43193902	Inspektorát České obchodní inspekce, Plzeňský a Karlovarský kraj
43193906	Státní ústav pro kontrolu léčiv

43193903	Inspektorát České obchodní inspekce, Středočeský a Hl. m. Praha
43193901	Inspektorát České obchodní inspekce, Moravskoslezský a Olomoucký
43193904	Inspektorát České obchodní inspekce, Ústecký a Liberecký
43193905	ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA,
43193909	Ústav pro studium totalitních režimů
43193908	Ústav pro státní kontrolu veterinárních biopreparátů a léčiv
43193911	Brno - vazební věznice a ústav pro výkon zabezpečovací detence
43193907	Ústav pro odborné zjišťování příčin leteckých nehod
43193910	Opava - věznice a ústav pro výkon zabezpečovací detence
43193912	Ústřední kontrolní a zkušební ústav zemědělský
43182543	Český telekomunikační úřad
43189931	Česká obchodní inspekce, Praha
43189930	Drážní inspekce
43189933	Inspekce Policie České republiky (Ministerstvo vnitra)
43189932	Česká plemenářská inspekce
43189938	ČOI, oblastní inspektorát Brno, pobočka Zlín
43189936	ČOI, oblastní inspektorát Ostrava
43189935	ČOI, oblastní inspektorát Ústí nad Labem
43189937	ČOI, oblastní inspektorát Havlíčkův Brod
43189934	Státní úřad inspekce práce
43189939	ČOI, oblastní inspektorát Olomouc
43189942	ČOI, oblastní inspektorát České Budějovice
43189945	ČOI, oblastní inspektorát Praha
43189943	Česká inspekce životního prostředí, Praha
43189940	ČOI, oblastní inspektorát Ústí nad Labem, pobočka Karlovy Vary
43189941	oblastní inspektorát Hradec Králové (Česká inspekce životního prostředí)
43189944	oblastní inspektorát Liberec (Česká inspekce životního prostředí)
43189947	oblastní inspektorát Plzeň (Česká inspekce životního prostředí)
43189950	Inspektorát České obchodní inspekce, Královéhradecký a Pardubický
43189949	Inspektorát České obchodní inspekce, Jihomoravský a Zlínský
43189923	Justiční akademie,
43189924	Policejní akademie České republiky v Praze
43189926	Česká geologická služba - Geofond
43189928	Česká školní inspekce,
43189925	Akademie věd České republiky
43189927	Státní zemědělská a potravinářská inspekce

43193502	Správa CHKO Broumovsko	43193505	Správa CHKO Orlické hory
43177850	Správa CHKO Železné hory	43193503	Správa CHKO Český les
43177848	Správa CHKO Labské pískovce	43193504	Správa CHKO Blanský les
43193506	Správa CHKO Beskydy	43193508	Správa CHKO Jizerské hory
43193507	Správa CHKO Slavkovský les	43193510	Správa CHKO Blaník
43177844	Správa CHKO Český kras	43193512	Správa CHKO Český ráj
43177842	Správa CHKO Poodří	43193511	Správa CHKO České středohoří
43177847	Správa CHKO Křivoklátsko	43177841	Správa CHKO Kokofínsko
43177849	Správa CHKO Moravský kras	43177840	Agentura ochrany přírody a krajiny ČR
43193501	Správa CHKO Pálava	43177843	Správa CHKO Lužické hory
43193509	Správa CHKO Žďárské vrchy	43177846	Správa CHKO Litovelské Pomoraví
43193513	Správa CHKO Jeseníky	43177845	Správa CHKO Bílé Karpaty

43193311	Celní úřad Frýdek-Místek	43193309	Celní úřad Trutnov
43193308	Celní úřad Náchod	43193307	Celní úřad Hradec Králové
43193310	Celní úřad Česká Lípa	43193305	Celní úřad Žďár nad Sázavou
43193316	Celní úřad Prostějov	43193315	Celní úřad Olomouc
43193314	Celní úřad Ostrava	43193313	Celní úřad Opava
43179886	Celní ředitelství HRADEC KRÁLOVÉ	43179887	Celní ředitelství PLZEŇ

43179889	Celní ředitelství ÚSTÍ NAD LABEM	43179892	Celní úřad České Budějovice
43179888	Celní ředitelství OSTRAVA	43179890	Celní ředitelství ČESKÉ BUDĚJOVICE
43179897	Celní úřad Brno	43179894	Celní úřad Jindřichův Hradec
43179896	Celní úřad Tábor	43179895	Celní úřad Strakonice
43179898	Celní úřad Břeclav	43179899	Celní úřad Hodonín
43193302	Celní úřad Cheb	43179900	Celní úřad Vyškov
43193301	Celní úřad Znojmo	43193304	Celní úřad Jihlava
43193303	Celní úřad Karlovy Vary	43193312	Celní úřad Karviná
43179884	Celní ředitelství OLOMOUC	43179885	Celní ředitelství PRAHA

43189904	HZS Středočeského kraje územní odbor Benešov
43178188	Hasičský záchranný sbor kraje Vysočina
43178191	Hasičský záchranný sbor Moravskoslezského kraje
43178190	Hasičský záchranný sbor Plzeňského kraje
43178187	Hasičský záchranný sbor hlavního města Prahy
43178192	Hasičský záchranný sbor Olomouckého kraje
43178189	Hasičský záchranný sbor Jihočeského kraje
43178186	Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje
43178193	Hasičský záchranný sbor Karlovarského kraje
43178195	Hasičský záchranný sbor Královéhradeckého kraje
43178194	Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje
43178196	Hasičský záchranný sbor Zlínského kraje
43178197	Hasičský záchranný sbor Pardubického kraje
43189902	HZS Středočeského kraje stanice Rakovník
43178200	HZS Středočeského kraje územní odbor Mělník
43178198	HZS Středočeského kraje územní odbor Kutná Hora
43189903	HZS Středočeského kraje územní odbor Kolín
43189901	HZS Středočeského kraje územní odbor Nymburk
43178199	HZS Středočeského kraje územní odbor Příbram
43189906	HZS Středočeského kraje územní odbor Beroun
43189905	HZS Středočeského kraje územní odbor Mladá Boleslav

Notáři

43323194	Mgr. Večerníková Jana	43323195	JUDr. Dolanová Jana
43324303	JUDr. Kotrlíková Milena	43323188	JUDr. Kyšperský Eduard
43324301	JUDr. Kotrlík Jiří	43323189	JUDr. Ferešová Stanislava
43324302	JUDr. Špaček Zdeněk	43323190	JUDr. Čechová Blanka
43323196	JUDr. Leszay Lenka	43323187	JUDr. Novotná Šárka
43323198	JUDr. Herzánová Martina	43323183	JUDr. Klocová Alena
43323199	JUDr. Ertelt Ivan	43323182	JUDr. Staňková Iva
43323197	JUDr. Jaklová Eva	43323185	JUDr. Voleská Jitka
43323200	JUDr. Borská Jana	43323186	JUDr. Procházková Alena
43323191	Mgr. Alšová Naděžda	43323184	Žatecká Libuše
43323192	JUDr. Hlůžková Jiřina	43323180	JUDr. Vaňková Jana
43323193	JUDr. Braná Běla	43323181	JUDr. Křemenová Olga
43323178	JUDr. Nohejlová Eva	43323177	JUDr. Králová Milena
43323176	JUDr. Dvořáková Václava	43323175	JUDr. Drážil Radim
43323172	JUDr. Bílek Petr	43323173	JUDr. Foukal Martin
43323171	JUDr. Zangiová Jana	43323174	JUDr. Procházka Svatopluk
43323166	JUDr. Tlášková Marie	43323169	JUDr. Kratochvíl Zdeněk
43323170	JUDr. Krušková Ivana	43323167	Mgr. Spoustová Olga
43323168	JUDr. Skružná Dana	43323159	JUDr. Kleinová Jana
43323160	JUDr. Habartová Petra	43323161	JUDr. Malá Marie
43323162	JUDr. Matějková Adéla	43323163	JUDr. Neumanová Eva
43323164	JUDr. Hofmannová Daniela	43323165	JUDr. Skoupá Alena
43323156	JUDr. Hofmann Jan	43323155	JUDr. Matějka Viktor
43323157	JUDr. Sládek Josef	43324012	JUDr. Zelenková Libuše
43324011	JUDr. Voclová Jaroslava	43324010	JUDr. Procházková Zdeňka
43324016	JUDr. Fundová Jitka	43324015	JUDr. Remešová Ilona
43324013	JUDr. Veselá Michaela	43324017	JUDr. Kotrlíková Milena
43324014	JUDr. Lauermannová Vlasta	43324021	JUDr. Šídová Iva
43324022	JUDr. Vildová Libuše	43324020	JUDr. Muzikářová Květuše
43324019	JUDr. Jarošová Daniela	43324018	Mgr. Hájková Marie
43324023	JUDr. Rychlá Marcela	43324024	JUDr. Sábliková Věra
43324026	JUDr. Foukalová Lucie	43324025	Paní Bečková Jana
43323154	JUDr. Holub Ondřej	43323158	Mgr. Mrzena Erik
43323680	Paní Tomsová Ivana	43308442	JUDr. Wawerka Karel
43308441	JUDr. Hallada Bohdan	43308448	JUDr. Kulík Michal
43308443	JUDr. Hochman Roman	43308447	JUDr. Oulík Tomáš
43308446	UDr. Novák Miroslav	43308445	JUDr. Kotrlík Jiří
43308444	JUDr. Svoboda Jiří	43324002	JUDr. Halbich Václav
43308450	JUDr. Krčma Martin	43308449	JUDr. Březina Aleš
43324003	JUDr. Hochman Petr	43324001	JUDr. Peterka Miloslav
43324008	Mgr. Zwierzynová Šárka	43324007	JUDr. Čapková Helena
43324006	JUDr. Humpolcová Jarmila	43324005	JUDr. Peterková Miluše
43324004	JUDr. Špaček Zdeněk	43324009	Mgr. Rejzková Gajané
43323668	JUDr. Háni Trojanová Jaroslava Sabrina	43323665	JUDr. Divišová Helena
43323663	JUDr. Kulhánková Hana	43323667	JUDr. Duchoňová Vladislava
43323664	JUDr. Čírtková Jana	43323666	JUDr. Kondrová Ivana
43323673	JUDr. Gabányiová Lucie	43323671	JUDr. Ing. Jan Svoboda
43323670	JUDr. Parkanová Ivanka	43323672	JUDr. Tichý Josef
43323669	JUDr. Pavlincová Jana	43323676	Mgr. Gabányiová Adéla
43323674	JUDr. Tichá Jitka	43323677	JUDr. Hájková Helena
43323675	JUDr. Machová Lenka	43323678	JUDr. Vyhnalová Zdeňka
43323682	Mgr. Chmielniaková Marie	43323679	JUDr. Račoková Bohumila
43323683	JUDr. Veberová Marcela	43323681	JUDr. Zachová Jiřina
43308491	Mgr. Platzer Milan	43308493	JUDr. Szabová Miroslava
43308495	Paní Matějčková Jiřina	43308498	JUDr. Dvořáková Pavla
43308497	JUDr. Nejedlová Zuzana	43308496	JUDr. Makovec Vratislav

43323653	JUDr. Šebestová Jana	43323651	JUDr. Šimečková Jana
43323652	JUDr. Fajová Magda	43308500	JUDr. Nováková Radka
43308499	Mgr. Smolková Svatava	43323656	JUDr. Petěrková Ludmila
43323657	JUDr. Šafaříková Ivana	43323655	JUDr. Zachovalá Vladimíra
43323654	JUDr. Běhalová Renata	43323661	JUDr. Pavel Zdeněk
43323662	JUDr. Marcalík Miloslav	43323659	JUDr. Horáková Zdeňka
43323660	JUDr. Sákra Jiří	43323658	Paní Filipi Marie
43193343	Mgr. Brázda Richard	43193346	JUDr. Šmidrkal Milan
43195602	JUDr. Kostřicová Vladimíra	43193349	Mgr. Vrba Pavel
43195601	JUDr. Voříšek Michal	43193350	JUDr. Kalous Přemysl
43193348	JUDr. Mika Lubomír	43195605	Paní Pernicová Liběna
43195604	JUDr. Čierníková Eva	43195606	JUDr. Matoušková Marie
43195603	Mgr. Hejtmánková Klára	43195611	JUDr. Hyprová Danuše
43195609	JUDr. Motáčková Danuše	43195608	JUDr. Bartáková Marie
43195607	Mgr. Ilievová Marta	43195612	JUDr. Červínková Jarmila
43195610	JUDr. Sedláková Alice	43195613	JUDr. Vitásková Olga
43195614	Notářská komora v Brně	43308492	JUDr. Holečková Jitka
43193330	JUDr. Kondrová Ivana	43193328	JUDr. Divišová Helena
43193333	JUDr. Horáková Zdeňka	43193331	JUDr. Marcalík Miloslav
43193329	JUDr. Pavel Zdeněk	43193335	JUDr. Zachovalá Vladimíra
43193334	JUDr. Běhalová Renata	43193332	Paní Filipi Marie
43193340	JUDr. Benková Jana	43193338	JUDr. Šešina Martin
43193337	JUDr. Šafaříková Ivana	43193336	JUDr. Petěrková Ludmila
43193341	Mgr. Vlachová Ivana	43193339	JUDr. Jindřich Miloslav
43193347	Mgr. Bernard Pavel	43193345	Mgr. Vavříček Pavel
43193342	JUDr. Tomaidesová Alena	43193344	JUDr. Ryšánek Zdeněk