

Kód:	SR/5/2013
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Elektronická podatelna Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	12. 3. 2013
Účinnost od:	1. 4. 2013
Počet stran:	7
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	všem zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

Část první Základní ustanovení

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Ve smyslu příslušných ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „**vyhláška**“), kterou se provádí ustanovení § 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**zákon**“), se tímto předpisem stanoví principy zavedení a užívání elektronické podatelny na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „**UTB**“).

Článek 2 Obecné zásady

- (1) Základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení na UTB stanoví vnitřní předpis **Spisový a skartační řád** v platném znění (dále jen „**řád**“).
- (2) Princip zavedení elektronického systému spisové služby na UTB stanovuje vnitřní předpis **Elektronický systém spisové služby na UTB ve Zlíně** (dále jen „**ESSS**“).
- (3) Přípustné možnosti podporované elektronické komunikace, jsou zveřejněny na internetových stránkách UTB (viz. Příloha č. 1).

Článek 3 Vymezení pojmů

(1) Pro účely tohoto předpisu se rozumí:

- a) **elektronickou podatelnou** soubor prostředků elektronické komunikace a nástrojů jejich zpracování, které jsou integrovány do ESSS,
- b) **elektronickým systémem spisové služby** informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, ve spojení s ustanovením § 63 odst. 4 zákona,
- c) **spisovou službou** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti UTB, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to v elektronickém systému spisové služby,
- d) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové (listinné) nebo digitální (elektronické) podobě, která byla na UTB vytvořena nebo byla UTB doručena, tj. informace vzniklá z činnosti UTB,
- e) **datovou zprávou** dokument v digitální podobě podaný nebo odeslaný prostřednictvím elektronické podatelny,
- f) **datovým formátem** způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části, případně částí, pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění,
- g) **komponentou** jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor; komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří záznam nebo dokument,
- h) **jednoznačným identifikátorem** znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost; každá entita v ESSS je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech; v případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, resp. odst. 3 zákona; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu,
- i) **metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- j) **entitou** objekt užívaný v ESSS, kterým je věcná skupina, spis, typový spis, součást, díl, dokument, záznam a komponenta.
- k) **organizační jednotkou** oddělení, odbor či jiný vnitřní úsek jednotlivé součásti UTB.

(2) Přesné vymezení pojmů spojených s evidencí dokumentů v ESSS je uvedeno v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněném ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 (část II), ve znění pozdějších předpisů, případně také v souvisejících vnitřních předpisech uvedených v předchozím článku.

Část druhá

Elektronická podatelna

Článek 4

Užívání elektronické podatelny

- (1) Elektronická podatelna UTB slouží pro příjem datových zpráv. Ty mohou být podány:
 - a) prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) do zřízené datové schránky UTB,
 - b) prostřednictvím e-mailu na obecnou adresu elektronické podatelny UTB podatelna@utb.cz,
 - c) případně prostřednictvím technických nosičů dat předaných osobně nebo poštou na Centrální podatelnu UTB, která sídlí na adrese nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, v přízemí budovy Univerzitního centra, místnost 137.
- (2) V elektronické podatelně UTB jsou zpracovávány všechny doručené datové zprávy za předpokladu, že splňují stanovené technické parametry. Těmi jsou:
 - jednoznačné určení, že je obsah datové zprávy určen UTB,
 - platnost certifikátu elektronického podpisu u elektronicky podepsaných datových zpráv,
 - čitelnost obsahu datových zpráv,
 - povolené formáty datových zpráv včetně jejich příloh, které je UTB schopna zpracovávat,
 - náležitosti stanovené právními předpisy, např. zákonem 106/1999 Sb., zákonem 194/2009 Sb., zákonem č. 227/2000 Sb. nebo zákonem č. 500/2004 Sb.,
 - nepřítomnost škodlivého kódu či
 - nejedná se o nevyžádanou korespondenci.
- (3) Zpracováním doručených datových zpráv se rozumí jejich zaevidování do ESSS a následné předání organizační jednotce součásti UTB k dalšímu zpracování nebo na vědomí.

Článek 5

Datová schránka

- (1) UTB má v ISDS zřízenou vlastní datovou schránku. Datová schránka je zpřístupněna v ESSS, kde probíhá vyzvednutí doručených datových zpráv i jejich odeslání. Datové zprávy z datové schránky jsou plně zpracovávány v elektronické podobě.

- (2) Vyzvednuté datové zprávy jsou v ESSS převedeny z elektronické podatelny do spisové služby, v rámci které probíhá jejich další zpracování. Před jejich převedením se provede prvotní kontrola, ve které se ze záhlaví datové zprávy zkontroluje údaj, zda je obsah datové zprávy určen UTB. Není-li tato podmínka splněna, je datová zpráva odmítnuta a její zpracování se neprovádí.
- (3) Pokud je datová zpráva adresována konkrétní osobě nebo je z jejího názvu zřejmé, které organizační jednotce je obsah zprávy určen, předá se prostřednictvím spisové služby konkrétní osobě nebo organizační jednotce. V opačném případě se datová zpráva předá na sekretariát kvestora, který následně rozhodne, komu bude záznam předán na vědomí nebo ke zpracování.
- (4) Datem doručení datové zprávy, který je rozhodující pro případné počítání lhůt, se rozumí datum, kdy byla datová zpráva zpracována ESSS, tzn. její vyzvednutí z úložiště datových zpráv a založení záznamu v elektronické podatelně ESSS, nikoliv datum dodání do datové schránky UTB.
- (5) V případech, kdy je datová zpráva určená pro UTB doručena do jiné datové schránky, než kterou má UTB zřízenou, je vlastník této datové schránky povinen neprodleně zajistit její zaevidování do ESSS, a to buď sám, nebo zasláním obsahu datové zprávy na obecnou adresu elektronické podatelny UTB podatelna@utb.cz.
- (6) Oprávněné osoby, které mohou s datovou schránkou UTB pracovat, jmenuje rektor. Oprávněné osoby zodpovídají za průběžnou kontrolu datové schránky UTB a zavedení doručených datových zpráv do ESSS. Kromě přijímání datových zpráv z datové schránky UTB jsou oprávněny a povinny zajistit odeslání datových zpráv z ESSS přes datovou schránku UTB do ISDS.

Článek 6

Obecná schránka elektronické podatelny

- (1) Pro elektronickou komunikaci UTB je zřízena obecná schránka elektronické podatelny. Obecná schránka je zpřístupněna v ESSS, kde probíhá vyzvednutí doručených datových zpráv bez ohledu na to, zda jsou tyto zprávy elektronicky podepsané. Datové zprávy z obecné schránky elektronické podatelny UTB jsou plně zpracovávány v elektronické podobě.
- (2) Vyzvednuté datové zprávy jsou v ESSS převedeny z elektronické podatelny do spisové služby, v rámci které probíhá jejich další zpracování. Před jejich převedením se provádí prvotní kontrola, ve které se zjišťuje, zda datová zpráva:
 - která je elektronicky podepsaná, obsahuje zaručený elektronický podpis založený na platném kvalifikovaném certifikátu,
 - neobsahuje škodlivý kód a nejedná se o spam či phishing,
 - obsahuje všechny povinné náležitosti dané příslušnými právními předpisy,
 - její obsah není poškozený a je uložen v přílohách s podporovaným formátem.
- (3) Neprojde-li datová zpráva prvotní kontrolou, je datová zpráva odmítnuta a její zpracování se neprovádí. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu

podatele (odesílatele), je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění problému, neboli důvodu odmítnutí přijetí datové zprávy, přitom ale na spamy, phishing a jinou nevyžádanou poštu se nereaguje.

- (4) Je-li zpracovávána doručená datová zpráva, která vyhověla podmínkám prvotní kontroly, provede se některý z následujících kroků:
- a) u datové zprávy, která ve vztahu k UTB nemá úřední charakter a je běžnou komunikací mezi UTB a třetími subjekty, nebude dále provedeno zpracování. Tato korespondence se pouze zašle na vědomí konkrétnímu zaměstnanci,
 - b) u datové zprávy s platným elektronickým podpisem se provede vyrozumění podávajícího o přijetí datové zprávy informačním e-mailem z elektronické podatelny, jehož obsahem je text potvrzující doručení s přesným datem a časem zpracování, přidělený jednoznačný identifikátor ve spisové službě a jméno pověřené osoby, která provedla zpracování, včetně připojení elektronického podpisu oprávněného zaměstnance obsluhujícího elektronickou podatelnu. Poté se datová zpráva zavede do spisové služby,
 - c) u datové zprávy, kde právní předpis vyžaduje zaručený elektronický podpis, se v případě, že zaručený elektronický podpis, není připojen nebo není platný, provede převzetí datové zprávy bez potvrzení o přijetí a vyčká se, zda bude doplněna o její písemnou formu, a to ve lhůtě do tří dnů ode dne doručení této datové zprávy. V případě doplnění písemné formy datové zprávy se provede spojení mezi datovou zprávou v elektronické podobě a její listinou podobou a zavede se do spisové služby. V opačném případě se datová zpráva dále nezpracovává,
 - d) u datové zprávy, kde právní předpis nevyžaduje zaručený elektronický podpis, se provede její převzetí bez potvrzení o přijetí a zavede se do spisové služby.
- (5) Pokud je datová zpráva adresována konkrétní osobě nebo je z jejího názvu zřejmé, které organizační jednotce je obsah zprávy určen, provede se ve spisové službě její předání konkrétní osobě nebo organizační jednotce. V opačných případech se datová zpráva předá na sekretariát kvestora, který následně rozhodne, komu bude záznam předán ke zpracování, příp. na vědomí.
- (6) V případech, kdy je datová zpráva určená pro UTB, která splňuje podmínky uvedené v odstavcích 2 a 3 tohoto článku, doručena do osobních schránek zaměstnanců (pracovních e-mailových účtů), tedy mimo obecnou schránku elektronické podatelny UTB, neprovádí se zaslaní potvrzení o přijetí podávajícímu, ale vlastník schránky neprodleně zajistí zaevidování datové zprávy do ESSS a to:
- a) přímým zaevidováním do spisové služby včetně přiložení elektronické podoby datové zprávy i s přílohami (tělo e-mailu bez příloh bude přiloženo ve formátu PDF, přílohy e-mailu v původním formátu); tento postup je přednostně doporučeno aplikovat u elektronicky podepsaných datových zpráv, i u nepodepsaných datových zpráv,
 - b) přeposláním datové zprávy na adresu obecné schránky elektronické podatelny UTB, kde bude provedeno její převzetí a zaevidování do spisové služby; tento postup lze aplikovat jako alternativu k písm. a) tohoto odstavce pouze na datové zprávy bez elektronického podpisu,

- c) vytisknutím datové zprávy včetně případných příloh a předáním na Centrální podatelnu univerzity, která listinu označí podacím razítkem a zavede záznam do spisové služby; tento postup je možné aplikovat jako alternativa k písm. a) tohoto odstavce u elektronicky podepsaných datových zpráv.
- (7) Nevyžádá-li si podávající výslovně komunikaci v elektronické podobě, bude veškerá další komunikace s UTB vedena v listinné podobě. Pokud však bude vedena v digitální podobě, bude její odesílání provedeno v ESSS přes obecnou schránku elektronické podatelny UTB.
- (8) Oprávněné osoby, které mohou s obecnou schránkou elektronické podatelny UTB pracovat, jmenuje rektor. Oprávněné osoby zodpovídají za průběžnou kontrolu obecné schránky elektronické podatelny UTB a za zavedení doručených datových zpráv do ESSS. Kromě přijímání datových zpráv z obecné schránky elektronické podatelny UTB se starají také o odesílání datových zpráv z ESSS přes obecnou adresu elektronické podatelny UTB.

Článek 7

Technické nosiče dat

- (1) Elektronická podatelna UTB umožňuje rovněž příjem datových zpráv na technických nosičích dat. Ty mohou být doručeny osobně nebo prostřednictvím některého z poskytovatelů poštovních a zásilkových služeb a to na Centrální podatelnu UTB. Tato služba elektronické podatelny UTB je jen doplňkovou činností.
- (2) Převezme-li pracovník Centrální podatelny UTB technický nosič dat doručený osobně nebo s obsahem listinné zásilky, provede jeho předání pověřenému technikovi IT, který na k tomu speciálně vyhrazeném PC provede kontrolu, zda:
- technický nosič neobsahuje škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému univerzity nebo na zpracovávaných informacích,
 - na něm nejsou jiná data než ta spojená s podáním,
 - nejsou data poškozena,
 - jsou obsahem pouze podporované formáty souborů,
 - při užití zaručeného elektronického podpisu u souborů je certifikát elektronického podpisu platný.
- Pověřeným technikem IT je technik HW a SW rektorátu, který k tomuto účelu bude mít speciálně vyhrazeno PC. V případech, kdy je technický nosič dat doručen mimo centrální podatelnu UTB nebo jeho přítomnost je zjištěna až po otevření obálky jiným pracovníkem UTB než pracovníkem centrální podatelny UTB, může kontrolu na škodlivý kód provést technik IT jednotlivých součástí univerzity.
- (3) Výstupem kontroly je vytištěný protokol o provedení kontroly s výpisem zjištěných závad, který bude přiložen k technickému nosiči dat (viz. Příloha č. 2).
- (4) Zkontrolovaný technický nosič dat včetně vytištěného protokolu předá technik IT zpět na Centrální podatelnu UTB, která podle výsledku kontroly provede:

- a) v případě nezjištění závad na technickém nosiči dat zaevidování do ESSS a postoupení technického nosiče dat, protokolu o provedené kontrole a případné obálky s listinným obsahem organizační jednotce nebo pracovníkovi, kterým je toto podání adresováno,
 - b) v případě zjištění závad na technickém nosiči dat provede centrální podatelna UTB jeho vrácení podávajícímu, je-li osobně přítomen, nebo, lze-li určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, zasláním zpět i s protokolem. V případech, kdy tak učinit nejde, zajistí ve spolupráci s pověřeným technikem IT zničení technického nosiče dat.
- (5) V případech, kdy dojde k převzetí datové zprávy na technickém nosiči dat zaměstnancem UTB mimo Centrální podatelnu UTB, např. prostřednictvím zásilkové služby do vlastních rukou nebo v obálce společně s listovní zásilkou, kterou Centrální podatelna UTB neotvírá, bude z důvodu zajištění bezpečnosti informačních systémů UTB technický nosič dat neprodleně po jeho převzetí předán pověřenému technikovi IT. Ten dále postupuje podle odst. 2 a 3 tohoto článku. Po provedené kontrole předá pověřený technik IT technický nosič dat včetně vytištěného protokolu o provedení kontroly zpět předávajícímu zaměstnanci, který dále postupuje analogicky podle odst. 4 písm. a), resp. odst. 4 písm. b) tohoto článku.

Část třetí

Článek 8 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem vydání.