

Metodický pokyn vedoucího HS Rektorátu ČVUT č. 02/09 HS

Datová schránka ČVUT v Praze

I.

Datová schránka

Dle zákona č. 300/2008 Sb je Ministerstvem vnitra zřízena subjektům určeným zákonem, mezi které patří i vysoké školy „Datová schránka“ (dále jen DS), která slouží v první řadě pro doručování dokumentů „Orgány veřejné moci“ a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, a to v režimu prokazatelného doručení zaslaných dokumentů.

Zřízení DS je povinností od 1. 11. 2009, možnost používat DS je od 1.7.2009.

Prvním přihlášením do DS po dodání dokumentu do DS se považuje dokument za doručení. Nepřihlásí-li se osoba pověřená a mající příslušná oprávnění do DS ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument do DS doručen, považuje se dokument za doručení posledním dnem této lhůty.

Pro ČVUT v Praze je zřízena jedna DS (v závislosti na IČ)

DS je obsluhována zaměstnanci podatelny rektorátu. Nikdo jiný nemá oprávnění ani možnost z DS vyzvednout došlé dokumenty.

Podatelna rektorátu přeposílá dokumenty součastem školy průběžně, nejpozději druhý pracovní den po doručení na jejich podatelny (spisové uzly) prostřednictvím eSPS.

Útvary školy (jejich podatelny/spisové uzly) musí zajistit průběžnou denní kontrolu došlé pošty v eSPS a předání dokumentů konečnému příjemci.

II

Administrace

Administrací DS ČVUT je pověřeno VIC, které je zodpovědné za provoz systému stahování datových zpráv z ISDS do eSPS včetně autentizace systémovým certifikátem vydaným akreditovanou certifikační autoritou. Definovaná osoba z VIC, která administruje práva pro úkony v prostředí DS, je zodpovědná za nastavení rolí pracovníků podatelny (rektorátu) k provádění nutných úkonů pro práci s dokumenty (datových zpráv) v DS. Seznam pracovníků podatelny zodpovědných za úkony s DS je v pravomoci Odboru hospodářské správy RČVUT, který zodpovídá za jeho aktualizaci.

III

Pověřené osoby

Pracovníci podatelny rektorátu jsou určeni jako osoby pověřené pro manipulaci s dokumenty doručnými do DS. Mají delegovanou pravomoc vybírat z DS dokumenty a distribuovat je ke konečným příjemcům prostřednictvím eSPS. V případě výpadku automatického systému importu dokumentů z DS nebo eSPS jsou oprávněni k přímému vstupu do DS pomocí přístupových údajů. Přístup pověřených osob nastavuje administrátor na žádost HS rektorátu.

IV

Postup předávání dokumentů

1) ČVUT v Praze má zřízenou datovou schránku na podatelně rektorátu ČVUT, Zikova 4, Praha 6.

2) Veškeré dokumenty doručované do DS jsou po doručení do DS importovány automaticky do eSPS, kde jsou zaznamenány jako dokumenty do podacího deníku. Tyto dokumenty jsou ukládány v úložišti tak, že není oddělen obsah přílohy (vlastní text) od „obálky“ datové zprávy, na které jsou všechna doručovací a autentizační data v elektronické podobě.

3) Podatelna Rektorátu, která je zároveň podatelnou ČVUT, má povinnost dokumenty z DS identifikovat a předat na příslušný spisový uzel nejpozději příští pracovní den po doručení do DS. Identifikace je možná z „obálky“ nebo přímého náhledu do obsahu přílohy (vlastního dokumentu).

4) Příslušné spisové uzly jsou povinny přijmout tyto dokumenty a zajistit předání konečnému příjemci nejpozději příští pracovní den po doručení.

5) Dokumenty, u kterých nelze určit příjemce uvnitř ČVUT se předávají na odbor PaZ rektorátu ČVUT, kde jsou identifikovány a předány na příslušný spisový uzel nebo bude rozhodnuto o dalším postupu s ohledem na termíny a právní důsledky.

6) Pokud lze z dokumentu identifikovat alespoň součást konečného příjemce, je dokument předán na příslušný uzel, kde konečného příjemce identifikuje tajemník nebo ředitelem pověřená osoba.

7) Konverzi dokumentu do listinné formy zajišťuje konečný spisový uzel tak, že dokument vytiskne.

8) Potvrzení o autentičnosti dokumentu v listinné formě pro vnitřní potřebu školy vystavuje zodpovědná osoba konečného spisového uzlu. Potvrzení autentičnosti dokumentu má tuto formu:

***Dokument odpovídá elektronické podobě,
doručeno dne.....(den doručení dokumentu do DS),
pod číslem.....(PID z eSPS),
autorizoval.....(jméno a podpis zodpovědné osoby)***

9) Pokud je potřeba pro vnější použití písemné potvrzení o autentičnosti dokumentu, pořídí konečný spisový uzel z elektronické formy kopii na datový nosič, který předá zaměstnanci, který ověřenou kopii požaduje. Tento zaměstnanec na náklady svého útvaru nechá ověřenou kopii vyhotovit na pracovištích CZECH POINT.

V

Příslušné spisové uzly

Aktuální seznam spisových uzlů je přílohou metodiky.
(Bude dodán VIC před vydáním metodického pokynu).

VI

Tímto pokynem se řídí všichni pracovníci ČVUT v systému eSPS při předávání dokumentů doručených prostřednictvím DS.

Ing. Jiří Vlasák
Vedoucí HS rektorátu ČVUT v Praze