

# DATOVÉ SCHRÁNKY



SÍLA | RESPEKT | NEZÁVISLOST





**Výhrada:** Cílem dokumentu je poskytnutí základních informací pro podnikání. Hospodářská komora ČR objektivně nemůže převzít odpovědnost za naprostou správnost, úplnost a aktuálnost jí poskytovaných informací. Hospodářská komora ČR postupuje s odbornou péčí, ale neodpovídá za škodu vzniklou v souvislosti s poskytnutými informacemi.



# OBSAH

|   |    |
|---|----|
| ZÁKLADNÍ INFORMACE .....  | 6  |
| DATOVÉ SCHRÁNKY .....   | 8  |
| PRINCIP ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY .....                           | 12 |
| PRINCIP DORUČOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DATOVÝCH ZPRÁV .....             | 13 |
| PŘEDPOKLADY PRO BEZPROBLÉMOVÉ POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK ..... | 16 |
| PRAKTICKÉ ASPEKTY POUŽÍVÁNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY .....               | 18 |
| AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ .....                           | 21 |
| DOPLŇKOVÉ SLUŽBY K DATOVÝM SCHRÁNKÁM .....                      | 23 |
| UŽITEČNÉ KONTAKTY VE VZTAHU K DATOVÝM SCHRÁNKÁM.....            | 24 |

## ZÁKLADNÍ INFORMACE

- Vzájemné doručování úředních dokumentů v papírové podobě se v České republice stalo od 1. července 2009 z velké části minulostí. V účinnost vstoupil nový zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jen „zákon“). Tento právní předpis fakticky zrovnoprávnil elektronickou a papírovou formu komunikace a to prostřednictvím tzv. datových schránek, jejichž zavedení dramaticky akcelerovalo objem zasílaných dokumentů v elektronické podobě mezi orgány veřejné moci a jejich adresáty.
- Zavedením datových schránek přispělo rovněž k významné úspoře finančních prostředků, neboť zasílání tzv. datových zpráv je cenově výhodnější, než zasílání běžných listovních zásilek a jejich odesílání a doručování je i samozřejmě nesrovnatelně rychlejší.
- Datové schránky musí ze zákona povinně používat nejen **veškeré orgány veřejné moci** (při komunikaci mezi sebou a s adresáty veřejné správy, kteří mají datovou schránku zřízenou a zpřístupněnou), ale pro příjem datových zpráv rovněž i **právnícké osoby** (obchodní společnosti). Pro **podnikající fyzické osoby** (rovněž pro příjem datových zpráv) bude tato povinnost zavedena od 1. ledna 2023, poté co vstoupí v účinnost příslušná ustanovení zákona č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci.
- **Fyzickým osobám nepodnikajícím** dává zákon stále možnost volby. Chtějí-li si komunikaci zjednodušit, zlevnit a zrychlit, tak si mohou datovou schránku nechat jednoduše zřídit na **vlastní žádost**.
- Spuštěním informačního systému datových schránek se tak Česká republika, v prosazování e-Governmentu<sup>1</sup>, zařadila mezi přední světové země, které se

---

<sup>1</sup> V rámci tzv. eGovernmentu dochází k vytváření podmínek pro využívání moderních nástrojů při správě věcí veřejných, kterými se výkon veřejné správy má stát dostupnějším, efektivnějším, rychlejším a v neposlední řadě rovněž levnějším. Celý eGovernment je složen z několika různých pilířů (např. ePodatelny, Czech POINTy,...), přičemž zřízení datových schránek představuje pomyslné zastřešení celého vývoje, který probíhal několik let.

vydaly na cestu moderní, efektivní a obousměrné elektronické komunikace úřadů s jejich adresáty.

- Správcem informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra České republiky (dále jen „ministerstvo“) a provozovatelem je Česká pošta s.p., která zajišťuje provoz celého systému a systém tzv. doplňkových služeb.

# DATOVÉ SCHRÁNKY

## Co je datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno:

- k doručování orgány veřejné moci vůči jejich adresátům
- k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci
- k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob mezi sebou

## Co je datová zpráva

- elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou

***Pozor:** Komunikace prostřednictvím **datové schránky** je někdy zjednodušeně připodobňována ke komunikaci prostřednictvím **e-mailové pošty**. To je potřeba chápat s opravdu velkou rezervou, neboť na rozdíl od datové schránky, e-mailová pošta nijak negarantuje doručení přenášené zprávy adresátovi, jednoznačnou identifikaci odesílatele a adresáta, neviduje důležité údaje o přenášených zprávách, není v ní možné nastavit různá oprávnění pro práci s danými zprávami, neumožňuje jednoznačnou autorizaci osob, který s ní pracují atd. V tomto směru je systém datových schránek o poznání sofistikovanější.*

*Datová schránka zároveň neslouží k dlouhodobé archivaci datových zpráv. Datové zprávy jsou v datové schránce standardně uloženy maximálně po dobu **90 dnů** ode dne jejich doručení adresátovi. Je tak **velice důležité** datové zprávy archivovat mimo systém datových schránek.*

## Pro koho jsou datové schránky zřizovány

Povinně je mají zřízeny:

- orgány veřejné moci, včetně samosprávných územních celků (dále jen „OVM“)
- právnické osoby (zapsané v Obchodním rejstříku)



- z fyzických osob podnikajících (advokáti, statutární auditoři, daňoví poradci, insolvenční správci, znalci, soudní tlumočníci a soudní překladatelé, podnikající fyzické osoby, které jsou v roli OVM)
- fyzické osoby, které jsou v roli OVM

Na žádost se zřizují:

- fyzickým osobám, včetně cizinců
- fyzickým osobám podnikajícím, včetně cizinců
- orgánům veřejné moci (tzv. další datová schránka OVM)
- právnickým osobám nezapsaným v Obchodním rejstříku (spolkům, nadacím, ústavům, společenstvím vlastníků jednotek, obecně prospěšným společnostem, příspěvkovým organizacím, církvím, honebním společnostem a také zahraničním právnickým osobám neregistrovaným v ČR)

Zřizovány jsou tedy celkem **čtyři různé typy datových schránek**. Datové schránky **OVM** (mezi něž patří státní orgány, orgány územně samosprávných celků, státní fondy, Český rozhlas, Česká televize, notáři, soudní exekutoři, zdravotní pojišťovny, samosprávné komory atd.), **právnických osob, fyzických osob a fyzických osob podnikajících**.

Datovou schránku, která byla **zřízena na žádost**, lze pro dodávání datových zpráv i **znenpřístupnit**. V prvním případě toto provádí ministerstvo, které znenpřístupní datovou schránku fyzické osobě a podnikající fyzické osobě, a to případně i zpětně, ke dni kdy:

- došlo k úmrtí dané osoby
- byla daná osoba prohlášena za mrtvého
- byla dané osobě omezena způsobilost k právním úkonům
- byla daná osoba omezena na osobní svobodě

U podnikajících fyzických a právnických osob taktéž pak ke dni výmazu ze zákonem stanovené evidence a to i zpětně.

V druhém případě o znepřístupnění datové schránky, která byla zřízena na žádost, a která je zpřístupněna, může individuálně požádat i oprávněná osoba. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve po uplynutí 1 roku od jejího posledního znepřístupnění. Opětovné zpřístupnění provádí ministerstvo bezodkladně po podání žádosti oprávněnou osobou.

**Pozor:** *I v případě, pokud si podnikající fyzická osoba zřídí datovou schránku dobrovolně na žádost do 31.12.2022, tak od 1.1.2023 bude považována za osobu, která ji má zřízenou povinně ze zákona a znepřístupnit si ji pro doručování již nebude (po 1.1.2023) možné.*

### **Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky**

Oprávněná osoba (osoba, která primárně obdržela přístupové údaje do datové schránky):

- fyzická osoba
- fyzická osoba podnikající
- statutární orgán (člen statutárního orgánu právnické osoby)
- vedoucí OVM

**Poznámka:** *Rozsah přístupu těchto osob do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným výhradně do vlastních rukou adresáta.*

### Pověřená osoba

- osoba pověřená k přístupu do datové schránky oprávněnou osobou nebo administrátorem

### Administrátor

- osoba pověřená k přístupu do datové schránky oprávněnou osobou, která může provádět úkony, které jsou ze zákona vyhrazeny oprávněné osobě ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu

Nejjednodušší způsob, jak oprávněná osoba může k dané datové schránce zřídit přístup pro administrátora či pověřenou osobu, je vytvořit a odeslat žádost přímo ze

samotné datové schránky. V žádosti musí uvést, jaký rozsah oprávnění dané osobě uděluje. Žádost lze podat i na Kontaktních místech veřejné správy – Czech POINTu nebo přímo zaslat žádost na Ministerstvo vnitra České republiky. V tomto případě je ale nutný úředně ověřený podpis osob podávající danou žádost.

**Tip:** *Ačkoliv zřízení administrátora či pověřené osoby není povinné, může to být za určité situace velice užitečné, zvláště když by byla oprávněná osoba obsluhou datové schránky nadměrně administrativně zatěžována či neměla možnost datovou schránku pravidelně obsluhovat nebo je to vhodnější z organizačních důvodů.*

Přístupové údaje jsou administrátorovi či pověřené osobě zaslány následně doporučenou zásilkou do vlastních rukou na zadanou adresu nebo pokud již mají zřízenou datovou schránku fyzické osoby, jsou jim přístupové údaje doručeny obratem do jejich datové schránky. Obdobným způsobem může oprávněná osoba jejich udělené oprávnění zrušit. Zrušení přístupu je **provedeno ihned** po provedení úkonu zrušení oprávnění.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek a jsou povinni neprodleně uvědomit ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky. Pověřená osoba musí uvědomit toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

**Pozor:** *Pokud se kdokoliv z výše uvedených osob přihlásí do datové schránky pomocí přidělených přihlašovacích údajů a má nastaveno příslušné oprávnění a nacházejí-li se v ní nějaké datové zprávy (nové, zatím nedoručené), poté jsou tyto datové zprávy automaticky považovány v daném okamžiku za doručené. Nastavení příslušných oprávnění pro práci s datovými zprávami doporučujeme vždy oprávněné osobě řádně zvážit. Toto platí obdobně i pro přihlašování pomocí elektronických systémů (např. spisových služeb či jiných aplikací, včetně mobilních), které umožňují automatizované dálkové napojení na Informační systém datových schránek.*

V případě ztráty či odcizení přístupových údajů k datové schránce lze požádat ministerstvo (nejjednodušeji prostřednictvím Kontaktních míst veřejné správy – Czech POINTu), aby provedlo jejich zneplatnění a současně vydalo dané osobě nové přístupové údaje.

**Pozor:** Nikdy nesdělujte své přístupové údaje další osobě, vystavujete se tím riziku zneužití datové schránky nebo v případě zaměstnance, který ukončí pracovněprávní vztah, nutnosti změny svého hesla či zneplatnění svých stávajících přístupových údajů a vydání nových. Rovněž tak v systémových záznamech ISDS by pak všechny úkony, které taková osoba učiní, byly zaznamenány jako Vaše vlastní.

**Tip:** Od 1.1.2022 opětovné vydání přístupových údajů k datové schránce již není zpoplatněno.

**TIP:** Dojde-li k personální změně ve statutárním orgánu společnosti, a je-li tato skutečnost oznámena do příslušné zákonné evidence, pak stávající osobě statutárního orgánu budou přístupové údaje ministerstvem automaticky zneplatněny a nové osobě statutárního orgánu ministerstvem automaticky bezodkladně vydány.

**Tip:** Při zneplatnění stávajících a vydání nových přístupových údajů sdělte pracovníkovi Czech POINTu svůj e-mail. A trvejte na jeho zadání do formuláře žádosti. Přístupové údaje Vám budou informačním systémem datových schránek vydány obratem a na zadaný e-mail Vám bude zaslán link pro jejich vyzvednutí. Pozor, na vyzvednutí přístupových údajů máte vymezeno jen 5 pokusů. V opačném případě Vám budou přístupové údaje zaslány doporučenou zásilkou do vlastních rukou držitelem poštovní licence, což trvá výrazně delší dobu a je i méně uživatelsky komfortní nebo doručeny do datové schránky fyzické osoby, pokud má datovou schránku již zřízenou a zpřístupněnu.

## PRINCIP ZŘÍZENÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

Datovou schránku, která je zřizována ze zákona, ministerstvo zřídí **bezplatně** danému subjektu **bezodkladně** poté, co obdrží informaci o jeho zapsání do obchodního rejstříku (v případě právnické osoby) či bezodkladně po jeho vzniku (v případě orgánu veřejné moci) či bezodkladně po zapsání do zákonem stanovené evidence (v případě advokátů, daňových poradců a insolvenčních správců,...).

Datová schránka zřizovaná na žádost, je zřízena nejpozději **do 3 pracovních dnů** po podání žádosti o zřízení datové schránky a je zpřístupněna (aktivována) prvním přihlášením do ní nebo automaticky po uplynutí 15 dnů po dni doručení přístupových údajů.

Žádosti o zřízení datové schránky lze podat třemi způsoby.

- 1) Online po přihlášení přes **Identitu občana** (viz přihlášení přes: <https://info.mojedatovaschranka.cz>). Tento způsob zřízení datové schránky je nejrychlejší, neboť při něm dojde k okamžitému zřízení a zpřístupnění datové schránky (nečeká se na zaslání přístupových údajů poštou). Využít k tomu lze jak eObčanku, Mobilní klíč eGovernmentu, tak MojeID, NIA ID, či bankovní identitu.
- 2) Zasláním tištěné žádosti o zřízení datové schránky (stáhnout ji lze na: <https://www.datoveschranky.info/chci-datovku/zizeni-datove-schranky/na-zadost>) na adresu ministerstva. Žádost **musí být opatřena úředně ověřeným podpisem**.
- 3) Dostavením se s dokladem totožnosti na nejbližší Kontaktní místo veřejné správy - CzechPOINT a žádost podat přímo na místě samém. Při podepsání žádosti na místě se **úřední ověření podpisu nevyžaduje** a celé zřízení trvá cca 10-15 minut.

Datová schránka, která přestala plnit svoji úlohu pro doručování datových zpráv např. z důvodu úmrtí osoby či zániku podnikajícího subjektu je znepřístupněna a následně definitivně zrušena do 3 let ode dne úmrtí osoby či výmazu podnikajícího subjektu z příslušné evidence.

Znepřístupnit lze datovou schránku rovněž na žádost fyzické osoby, které byla datová schránka zřízena, a to bezodkladně po podání žádosti.

**Tip:** *Znepřístupnění datové schránky lze provést i přímo z datové schránky oprávněnou osobou, která ale musí být do datové schránky přihlášena prostřednictvím elektronické identity občana na úrovni důvěryhodnosti alespoň značná, případně i vysoká.*

## PRINCIP DORUČOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DATOVÝCH ZPRÁV

Účelem zavedení a spuštění systému datových schránek bylo vytvoření systému, prostřednictvím kterého mohou orgány veřejné moci efektivně, zabezpečeně,

garantovaně a rychle komunikovat jednak sami se sebou a rovněž tak s adresáty veřejné správy (firmami a občany). Datové zprávy dodávané prostřednictvím informačního systému datových schránek jsou doručovány ve stejném právním režimu jako doporučené zásilky doručované prostřednictvím držitele poštovní licence a to samé platí i pro zásilky, které jsou doručovány do vlastních rukou adresáta.

Povinnost komunikovat prostřednictvím datových schránek mají:

- OVM mezi sebou navzájem

**Za podmínky:** pokud to povaha dokumentu umožňuje a nedoručuje-li se na místě

- OVM vůči subjektům, které mají datovou schránku **zřízenou a zpřístupněnou**

**Za podmínky:** pokud to povaha dokumentu umožňuje a nedoručuje-li se na místě nebo veřejnou vyhláškou

Dobrovolnou komunikaci prostřednictvím datových schránek mají:

- subjekty, které mají datovou schránku **zřízenou a zpřístupněnou** vůči OVM

**Za podmínky:** pokud to povaha dokumentu umožňuje a úkon má účinky písemného a podepsaného podání

- subjekty, které mají datovou schránku **zřízenou a zpřístupněnou** a chtějí mezi sebou komunikovat navzájem (tzv. business-to-business komunikace, dále jen „B2B“)

**Za podmínky:** pokud to povaha dokumentu umožňuje, má-li daný subjekt zpřístupněnou datovou schránku, příjemce si přijímání zpráv povolí ve své datové schránce a odesílatel si službu aktivuje prostřednictvím klientské zóny na <https://www.ceskaposta.cz/> u držitele poštovní licence.

Výchozím předpokladem, pro zasílání datových zpráv, je nutnost **přikládání příloh ve formátu**, který stanovuje příloha č. 3 k prováděcí vyhlášce<sup>2</sup> k zákonu o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

#### Kdy OVM považuje dokument za doručení danému adresátovi veřejné správy

- přihlásí-li se do datové schránky oprávněná osoba, pověřená osoba, administrátor, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu či elektronický systém umožňující dálkové napojení na informační systém datových schránek (zpravidla se jedná o spisovou službu, aplikace pro správu datových schránek apod.)
- posledním dnem, kdy marně uplyne 10 - denní lhůta pro vyzvednutí dodané datové zprávy (jedná se o takzvané doručení fikcí).

**Tip:** *V případě, že poslední den lhůty připadne na den pracovního klidu (např. sobotu či neděli nebo svátek), je podle Nejvyššího správního soudu nově posledním dnem této lhůty následující pracovní den, tak jako to platí při doručování u dokumentů v listinné podobě, a to i v případě, pokud informační systém datových schránek uvádí jiný údaj.*

#### Kdy adresát veřejné správy považuje dokument za doručení danému OVM

- okamžikem, kdy je datová zpráva dodána do datové schránky OVM

#### Kdy se dokument považuje za doručení v režimu B2B

- dodaný dokument do datové schránky adresáta se považuje za doručení okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k tomuto dokumentu. (tato komunikace je držitelem poštovní licence zpoplatněna dle jeho platného ceníku)
- nepřihlásí-li se do datové schránky příslušná osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručení posledním dnem této lhůty

---

<sup>2</sup> Příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

V určitých případech (dlouhodobá nemoc, dočasné zneprístupnění datová schránka pro oprávněnou osobu, které nezavinila) se lze **z objektivních důvodů** domáhat **neúčinnosti doručení**, a to u OVM, který danou datovou zprávu adresátovi zaslal.

Datové zprávy zasílané prostřednictvím datových stránek k OVM **nemusí být primárně opatřeny uznávaným elektronickým podpisem**, neboť dle § 18, odst. 2) zákona, úkon učiněný prostřednictvím datové schránky vůči OVM má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

***Pozor:** Fikce doručení nemůže nastat, pokud je vyloučeno tzv. náhradní doručení. Tedy pokud musí být úřední dokument prokazatelně doručen a adresát musí zásilku „fyzicky“ převzít. Tyto případy se vztahují k doručování podle občanského soudního řádu a trestního řádu).*

### **Provozní náklady systému datových schránek**

Pro všechny subjekty, které využívají elektronickou komunikaci prostřednictvím datových schránek, je jejich provoz **bezplatný**, (mimo režim B2B). Náklady spojené s provozováním informačního systému datových schránek (přijímání/odesílání datových zpráv) hradí stát z prostředků státního rozpočtu.

***Pozor:** Od 1.1.2022 si podnikající fyzické osoby a právnické osoby nemohou pozastavit doručování tzv. **poštovních datových zpráv** do datové schránky. Každá takto zasláná datová zpráva je pro odesílatele zpoplatněna **5 Kč**.*

***Poznámka:** Od 1.1.2023 dojde ke změně ceníku. Česká pošta bude vybírat za každou jednotlivě odeslanou poštovní datovou zprávu, dotovanou datovou zprávu nebo odpovědní datovou zprávu **10 Kč** a pro fakturační režim bude ještě zavedena minimální fakturovaná částka ve výši **60 Kč**, pokud bude odeslána více jak 1 a méně jak 6 výše uvedených zpráv za měsíc.*

## **PŘEDPOKLADY PRO BEZPROBLÉMOVÉ POUŽÍVÁNÍ DATOVÝCH SCHRÁNEK**

Pro bezproblémový provoz datové schránky je potřeba nainstalovat některé softwarové doplňky a stanovit si určitá pravidla pro její používání.



### Organizační požadavky:

V závislosti na velikosti firmy a množství osob, které budou prostřednictvím datové schránky komunikovat je vhodné (např. i vnitřní závaznou směrnicí firmy) stanovit pravomoci jednotlivých osob pro práci s datovou schránkou, včetně jasně definované odpovědnosti za prováděné jednotlivé úkony. Ačkoliv nejsou zákonem stanoveny žádné sankce za nepoužívání datové schránky, tak případné sankce mohou následně vyplynout z nereagování na obsah dodaných datových zpráv. Proto je důležité obsah datové schránky **pravidelně kontrolovat** nebo si alespoň nechat zasílat informačním systémem datových schránek upozornění (**notifikace**) na dodané datové zprávy (bezplatně e-mailem či za poplatek 3 Kč/SMS prostřednictvím SMS zpráv).

Z časového hlediska je nutno se také zamyslet i nad způsobem dlouhodobé archivace datových zpráv, neboť datové zprávy jsou v datové schránce uloženy max. **po dobu 90 dnů**. Pokud se o automatickou archivaci datových zpráv nestará přímo nějaký nadstavbový systém (např. placená služba např. datový trezor, který automaticky uchovává dodané zprávy), pak je vždy výhodnější ukládat **kompletní datové zprávy** včetně příloh a tzv. obálky (v souboru formátu \*.zfo). Jen tak je zaručeno, že všechny důležité informace budou obsaženy v ukládaném souboru, včetně časového razítka, kterým je tento soubor opatřen.

Důležité je také ukládat i všechny **doručenky**, které v sobě obsahují veškerá data o odeslání, dodání a doručení datových zpráv.

### **Pozor na sankce**

Datovou schránku taktéž není povoleno využívat k zasílání nevyžádaných obchodních sdělení a šířit jejím prostřednictvím počítačové programy, které by mohly způsobit poškození Informačního systému datových schránek či výpočetní techniku uživatele datové schránky. Za tyto případy lze uložit pokutu, která u fyzických osob činí až 10 tis. Kč v případě zasílání nevyžádaných obchodních sdělení a 20 tis. Kč v případě šíření škodlivého počítačového programu. U právnických osob se pak jedná o částky do 10 mil. Kč a 20 mil. Kč.

# PRAKTICKÉ ASPEKTY POUŽÍVÁNÍ DATOVÉ SCHRÁNKY

Subjekty, které mají datovou schránku zřízenou ze zákona či dobrovolně a mají zájem využívat veškerých výhod, které datová schránka při elektronické komunikaci nabízí, pak tak mohou činit již při splnění výchozích podmínek.

Mezi největší výhody používání datových schránek patří:

- jejich používání je bezplatné (mimo režim B2B, kde je cena i tak výrazně nižší oproti klasické listovní zásilce)
- jednoznačná identifikace odesílatele a adresáta
- možnost použít datovou schránku jako autentizační nástroj pro přístup k různým elektronickým službám státu
- výborná efektivita komunikace (vysoká úspora finančních prostředků a času)
- garantovaná spolehlivost a zaručená bezpečnost při používání
- šifrovaný přenos datových zpráv a šifrované ukládání datových zpráv v úložišti datových schránek
- v porovnání s klasickým doručováním zaručuje nadstandardní dostupnost 24h/7dnů/365 dní v roce a využitelnost služby z kteréhokoliv místa, kde je dostupný internet
- povinně je mají zřízeny všechny orgány veřejné moci

Komunikace s OVM tak může být výrazně rychlejší, jednodušší a z dlouhodobého hlediska daleko méně finančně nákladná než klasické zasílání listovních zásilek, a to již jenom z toho důvodu, že valná většina dokumentů v dnešní době primárně vzniká v elektronické podobě a následně se tiskem převádí do podoby papírové. Tento mezikrok tedy při používání datových schránek zcela odpadá, samozřejmě včetně vynaložení finančních nákladů na jeho realizaci.

## S jakými orgány veřejné moci lze komunikovat prostřednictvím datové schránky např.:

- se státními orgány (ministerstvy, Českým statistickým úřadem, ...)
- s orgány územně samosprávných celků (obcemi, kraji,...)
- se státními fondy
- se zdravotními pojišťovnami (VZP, VOZP, ZPMČR,...)
- s Českým rozhlasem a Českou televizí
- se samosprávnými komorami zřízené dle zákona (ČAK, ČLK, ...)
- s Českou správou sociálního zabezpečení
- s notáři
- se soudy
- se soudními exekutory
- s policií ČR, ČNB, ...
- ...

I když datové schránky maximálně ulehčují elektronickou komunikaci s OVM, která je omezena v podstatě **jen jednotlivými formáty zasílaných příloh** v datových zprávách<sup>3</sup> a maximální velikostí datové zprávy, která aktuálně činí max. **20 MB** (od 1.7.2023 by měla být max. velikost datové zprávy max. **1 GB**), tak je nutné si dát pozor na to, že např. **finanční úřady** požadují (u toho kdo má zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku) zasílání dat elektronicky v předepsané struktuře a formátu. Formuláře, které lze odeslat prostřednictvím elektronického podání, daňové informační schránky či datové schránky:

Jedná se například o formuláře:

- přihlášky k registraci
- oznámení o změně registračních údajů

---

<sup>3</sup> Příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

- řádné daňové tvrzení (přiznání)
- dodatečné daňové tvrzení (přiznání)
- kontrolní hlášení
- ...

Kompletní přehled formulářů lze najít na: <https://adisspr.mfcr.cz/pmd/epo/formulare>.

Toto vychází z daňového řádu, viz § 74 odst. 1 písm. c) nebo d). Jinak může, za chybné podání, hrozit odesílateli až pokuta (viz § 247a daňového řádu).

Obdobně je takto potřeba komunikovat i s **Českou správou sociálního zabezpečení**, která na svém webovém portále uvádí seznam podání prostřednictvím tzv. předepsaných tiskopisů.

Jedná se například o formuláře:

- přehled o příjmech a výdajích OSVČ
- evidenční list důchodového pojištění
- přehled o výši pojistného
- oznámení o nástupu do zaměstnání
- ...

Více informací lze najít na: <https://www.cssz.cz/zpusoby-predavani-predepsanych-tiskopisu>.

***Pozor: Pokud podání nesplňuje předepsané podmínky ČSSZ, tak se má za to, že jako kdyby vůbec nevzniklo.***

Požadavek na zasílání předepsaného formátu a struktury dat vychází ryze z praktických důvodů, kdy při zaslání v očekávaném formátu a struktuře dat, dojde k automatickému "vytěžení" dat do příslušného informačního systému.

K odeslání přílohy datové zprávy ve správném formátu a struktuře dat lze využít jak **portály příslušných OVM** (kde jsou formuláře pro elektronické vyplnění zpravidla dostupné ke stažení), tak elektronické formuláře dostupné na portálu <https://podejto.cz>, nebo další komerční aplikace (např.: účetní systémy apod.)

Ač se datové zprávy při posílání na OVM nemusí primárně opatřovat uznávaným elektronickým podpisem, existují však výjimky, kdy je nutné datové zprávy touto formou podpisu opatřit. Např. pokud musí být jasně patrné, kdo daný úkon činí (u více oprávněných osob).

Při jeho opakovaném používání se však vynaložené náklady na jeho pořízení velice rychle vrátí nehledě na to, že podepisování uznávaným elektronickým podpisem dává nesrovnatelně daleko větší volnost při podepisování, zvláště pokud podepisující osoby nejsou dostupné v jeden okamžik na jednom místě, v jednom městě, v jednom státě či dokonce na jednom kontinentu.

## AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ

Navazující službou na datové schránky je tzv. autorizovaná konverze dokumentů na žádost, která umožňuje transformaci podoby dokumentů mezi listinnou a elektronickou podobou.

Rozeznáváme dva druhy autorizované konverze využitelné adresáty veřejné správy:

- autorizovanou konverzi z elektronické do listinné podoby dokumentu (E-L)
- autorizovanou konverzi z listinné do elektronické podoby dokumentu (L-E)

U každého dokumentu, který projde systémem autorizované konverze, se ověřuje **doslovná shoda** mezi předkládaným dokumentem s výsledným dokumentem. K výslednému dokumentu se zároveň připojí tzv. ověřovací doložka.

Autorizovanou konverzi dokumentů uživatelé datových schránek využijí především v těch případech, kdy obdrží do datové schránky elektronický dokument, který budou chtít dále používat v listinné podobě případně naopak, když velice často používají nějaký dokument v listinné podobě a přitom by ho mohli předkládat a zasílat v podobě elektronické. **Autorizovanou konverzi dokumentů** poskytují všechna Kontaktní místa veřejné správy – Czech POINTy, včetně kontaktních míst **Hospodářské komory České republiky** <http://www.komora.cz>.

Dokument, který provedením autorizované konverze vznikne, má stejné právní účinky jako původní dokument, jehož převedením výsledný dokument vznikl. U elektronické podoby dokumentu je však „životnost“ dokumentu omezena především platností

elektronického certifikátu, resp. platností časového razítka, pokud je k dokumentu připojeno.

**Tip:** *Technická platnost datové zprávy se nechá prodloužit přímo z prostředí datových schránek, kde dojde k tzv. přerazítkování datové zprávy, která v minulosti prošla skrze systém datových schránek.*

Autorizovaná konverze dokumentů tak dokáže mezi sebou zrovnoprávnit papírovou a elektronickou formu dokumentů. Poplatek za provedení autorizované konverze na žádost je **30 Kč** za každou i započatou konvertovanou stranu. K ověření, zda-li dokument skutečně prošel systémem autorizované konverze dokumentů lze ověřit na adrese: <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky>

Dokumenty lze k autorizované konverzi zasílat buď prostřednictvím tzv. úschovny (<https://www.czechpoint.cz/uschovna>) nebo přímo z prostředí datové schránky z otevřené datové zprávy.

**Pozor:** *Ke konverzi lze zaslat pouze dokument ve formátu PDF (verze 1.3 a vyšší) a podepsaný platným uznávaným elektronickým podpisem.*

### **Které dokumenty nelze konvertovat**

Všechny dokumenty (elektronické či listinné) nelze bohužel konvertovat. Konverze se neprovádí v případech:

- je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rys nebo technickou kresbu,
- jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
  1. prvopis,
  2. vidimovaný dokument,

3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo

4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

- jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,
- jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek,
- v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil; to neplatí, jde-li o legalizovaný dokument v elektronické podobě,
- v případě porušení integrity dokumentu obsaženého v datové zprávě,
- jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- pokud dokument nesplňuje předepsané technické náležitosti.

Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

*Tip: Konvertovat lze i primární dokumenty, které obsahují zajišťovací prvky jako vodoznak, reliéfní tisk, embossing, suchou pečeť, reliéfní ražbu, optický variabilní prvek (např. hologram) apod.*

## DOPLŇKOVÉ SLUŽBY K DATOVÝM SCHRÁNKÁM

Česká pošta jakožto správce informačního systému datových schránek poskytuje držitelům datových schránek několik doplňkových služeb.

- **Datový trezor** - jedná se o zpoplatněnou službu sloužící pro dlouhodobé uchování datových zpráv

- **Poštovní datová zpráva** – placená datová zpráva zasílaná mezi FO, FOP a PO
- **Odpovědní datová zpráva** - možnost dopředné úhrady za odpovědní datovou zprávu, příjemce za odpověď přes datovou schránku následně nic neplatí
- **Dotovaná datová zpráva** - podnikatelský subjekt se může rozhodnout, že bude druhému subjektu provádět úhradu za jeho odeslané datové zprávy

**Tip:** V případě, že má dotyčná osoba zřízenou elektronickou identitu vůči státu, může využít, pro dlouhodobé ukládání datových zpráv, portál občana (<https://obcan.portal.gov.cz/>), kde má **bezplatně** k dispozici kapacitu **1 GB** pro uložení všech datových zpráv.

## UŽITEČNÉ KONTAKTY VE VZTAHU K DATOVÝM SCHRÁNKÁM

|   |   |
|---|---|
| Oficiální portál MVČR pro přihlášení se do DS   | <a href="https://www.mojedatovaschranka.cz">https://www.mojedatovaschranka.cz</a>     |
| Oficiální informační portál MVČR k problematice DS  | <a href="https://www.datoveschranky.info">https://www.datoveschranky.info</a>         |
| Oficiální informační portál MVČR k projektu CzechPOINT                                    | <a href="https://www.czechpoint.cz">https://www.czechpoint.cz</a>                     |
| WWW úschovna pro uložení/vyzvednutí dokumentů týkající se autorizované konverze dokumentů | <a href="https://www.czechpoint.cz/uschovna/">https://www.czechpoint.cz/uschovna/</a> |
| Zkušební prostředí DS pro vývojáře a pro vytvoření si testovací datové schránky           | <a href="https://www.czebox.cz">https://www.czebox.cz</a>                             |
| Interaktivní demo DS  | <a href="https://www.isdstest.cz/">https://www.isdstest.cz/</a>                       |
| Oficiální informační portál MVČR  | <a href="https://www.mvcr.cz">https://www.mvcr.cz</a>                                 |
| Certifikační autorita České pošty (informace týkající se elektronických certifikátů)      | <a href="https://www.postsignum.cz">https://www.postsignum.cz</a>                     |
| Oficiální portál České pošty  | <a href="https://www.ceskaposta.cz">https://www.ceskaposta.cz</a>                     |
| Závěry Poradního sboru ministra vnitra  | <a href="https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-">https://www.mvcr.cz/clanek/zavery-</a>   |



|   |   |
|---|---|
| ke správnímu řádu (č. 84/2009 a č. 86/2009 se přímo vztahují k provozu <b>datových schránek</b> ) | poradniho-sboru-ministra-vnitra-ke-spravnimu-radu.aspx  |
| Kontakt na poradenskou infolinku k datovým schránkám  | <b>+420 954 200 200</b>   |
| ePoradna k datovým schránkám  | <a href="https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/eporadna.html">https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/eporadna.html</a>                         |
| Identita občana   | <a href="https://www.identitaobcana.cz">https://www.identitaobcana.cz</a>   |
| Portál občana   | <a href="https://obcan.portal.gov.cz/">https://obcan.portal.gov.cz/</a>   |
| S čím Vám může DS pomoci  | <a href="https://chcidatovku.gov.cz/datova-schranka">https://chcidatovku.gov.cz/datova-schranka</a>   |
| Video návody k DS   | <a href="https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1027.html">https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/1027.html</a>                                 |
| Podrobná nápověda k DS  | <a href="https://www.mojedatovaschranka.cz/static/ISDS/help/page1.html">https://www.mojedatovaschranka.cz/static/ISDS/help/page1.html</a>               |
| Kontaktní místa pro datové schránky Hospodářské komory České republiky                            | <a href="https://www.komora.cz/datove-schranky-revolucni-komunikacni-nastroj/">https://www.komora.cz/datove-schranky-revolucni-komunikacni-nastroj/</a> |



## **Hospodářská komora České republiky**

Odbor usnadňování obchodu a služeb  
Budova Florentinum – Na Florenci 2116/15  
110 00 Praha 1

**[www.komora.cz](http://www.komora.cz)**

Tel.: +420 266 721 300  
E-mail: [office@komora.cz](mailto:office@komora.cz)  
Vydání: prosinec 2022