

Podmínky pro způsob doručování elektronických dokumentů

Adresa: MŠS, ZŠ a PŠ Diakonie ČCE Čáslav
Komenského nám. 140, 286 01 Čáslav
Úřední hodiny: Po, St od 13 – 15,30 hodin, ÚT 13, 00 – 15,00 hodin
mimo dny státních svátků

Na výše uvedeném pracovišti jsou přijímány dokumenty v analogové (listinné) nebo digitální podobě.

Dokument v listinné podobě je možné doručit:

- osobně na adrese MŠS, ZŠ a PŠ Diakonie ČCE Čáslav
- kurýrem, poštou nebo jinou spediční společností

Dokument v digitální podobě je možné doručit:

- na emailovou adresu elektronické podatelny školy info@skolacaslav.cz
- do datové schránky školy, jejichž identifikátor je „ehrq46“
- osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat.

Za přenosné technické nosiče dat je možné použít: CD, DVD, USB Flash Disk, externí USB disk. Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání podatelně.

Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

PDF, verze 1.7 a vyšší

PDF/A, ISO 19005

TXT

RTF

HTM/HTML

DOC, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší

DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší

XLS/XLSX

PPT/PPTX

ODT/ODS/ODP

XML

Velikost podání z hlediska množství dat je ze strany školy omezena

- při doručení prostřednictvím emailu je maximální velikost zprávy včetně příloh do **15 MB**
- při doručení prostřednictvím datové schránky je maximální velikost datové zprávy do **20 MB**
- při doručení prostřednictvím přenosného technického nosiče dat není velikost podání z hlediska množství dat ze strany školy nijak omezena

Náležitosti doručování datové zprávy

Pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou elektronickými přílohami tohoto podání. Doručený dokument v digitální podobě musí být možné zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a nesmí obsahovat škodlivý kód. Pokud je doručený dokument neúplný nebo nečitelný (poškozený) a je možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, bude odesílatel o zjištěné vadě vyzooměn a bude stanoven další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu odstranit nebo není-li možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, poškozený dokument škola dále nezpracovává a je zničen. Zpráva, u které byl zjištěn škodlivý software nebo chybný formát, není zpracována. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého softwaru nebo chybného formátu.

Pokud by bylo doručeno elektronické podání, které by nebylo opatřeno elektronickým podpisem, může být odesílatel podle povahy věci vyzván, aby tento nedostatek odstranil, tj. připojil svůj elektronický podpis.

Základní výčet právních předpisů:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;

Vyhláška č. 283/2014 Sb., vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek;

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti);

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;

V Čáslavi 20. 8. 2020

Mgr. Květuše Mašínová, ředitelka školy