DATOVÉ SCHRÁNKY

5 otázek úředníka k datovkám

1. Proč mám vytvářet dokument v elektronické podobě?

Protože nám to tak stanovil zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, *konkrétně § 63 odst. 3.*

2. Proč mám odesílat dokument elektronicky do datové schránky adresáta?

To nám určil zejména zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, (§ 17 odst. 1) a zákon č. 500/2004 Sb., správní řád (§ 19 odst. 1 a 2).

Ve zkratce tyto paragrafy říkají, že pokud to povaha dokumentu umožňuje a pokud má adresát zpřístupněnou datovou schránku adekvátního typu, **doručujeme písemnost elektronicky.**

Datová schránka nebo-li datovka adekvátního typu znamená, že například v záležitostech fyzické osoby posíláme dokument adresátovi do datovky fyzické osoby, nikoli do datovky podnikající fyzické osoby, a to i kdyby to tak účastník řízení požadoval.

3. Dopouštím se chyby, když odešlu dopis adresátovi, který má zpřístupněnou datovku?

Pokud byl dokument odeslán v listinné podobě adresátovi místo toho, aby byl správně odeslán elektronicky, aniž by k tomu existoval zjevný důvod, proč nebylo možné datovou schránku použít, **jedná se o nesprávný úřední postup** (porušením zákona č. 300/2008 Sb., případně též zákona č. 500/2004 Sb.). To může mít **za následek neúčinnost doručení a neplatnost úkonu**.

4. Jakým způsobem dokument do datové schránky odešlu?

Prostřednictvím aplikací třetích stran. Nejčastěji to může být elektronický systém spisové služby, který používate na svém úřadě nebo přes Portál datových schránek.

5. Jak zjistím, že má adresát zřízenou a zpřístupněnou datovku?

Nejčastěji prostřednictvím vašeho elektronického systému spisové služby po zadání identifikačních údajů adresáta.

více informací najdete na mojedatovaschranka.cz

ilustrace: freepik/syarifahbrit