

Pravidla pro doručování úřední korespondence v digitální podobě

Úřední podání v digitální podobě přijímá Zemský archiv v Opavě a jeho vnitřní organizační složky (dále jen „archiv“) pomocí webového formuláře (<https://www.archives.cz/web/formular/>), informačního systému datových schránek (yzmaix7) a na technických nosičích dat, které byly archivu doručeny osobně nebo poštou.

Orgány veřejné moci využívají pro doručování vždy datovou schránku archivu.

Datové formáty dokumentů v digitální podobě, které archiv přijímá:

- ❖ CSV
- ❖ DOC; DOCX (dokument MS Word)
- ❖ GIF
- ❖ HTM; HTML (hypertextový dokument)
- ❖ ISDOC/ISDOCX (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- ❖ JPG; JPEG, JFIF (ISO/IEC 10918)
- ❖ MPEG-2 (ISO/IEC 10918)
- ❖ MPEG-1 (ISO/IEC 11172)
- ❖ MPEG-1/MPEG-2 Audio Layer II (MP2)
- ❖ MPEG-1/MPEG-2 Audio Layer III (MP3)
- ❖ Odt (Open Document Text)
- ❖ Ods (Open Document Spreadsheet)
- ❖ Odp (Open Document Presentation)
- ❖ PDF (verze 1.7 a vyšší)
- ❖ PDF/A (ISO 19005)
- ❖ PCM
- ❖ PNG (ISO/IEC 15948)
- ❖ RTF
- ❖ TIF/TIFF
- ❖ TXT (prostý text)
- ❖ WAV
- ❖ XLS; XLSX (dokument MS Excel)
- ❖ XML
- ❖ ZFO (602XML Filler dokument)
- ❖ ZIP

Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých archiv přijímá dokumenty v digitální podobě: CD, DVD, Flash disk

Maximální přípustná velikost podání doručeného do datové schránky včetně připojených příloh je 100 MB.

Maximální přípustná velikost podání doručeného pomocí webového formuláře je 20 MB.

Jednou datovou zprávou a podáním přes webový formulář je možno zaslat pouze jedno podání.

Příjem datové zprávy je odesílateli potvrzen automaticky generovanou zprávou, která je zasílána ihned po jejím přijetí.

Příjem podání pomocí webového formuláře je odesílateli potvrzen e-mailovou zprávou, která je nejpozději první pracovní den následující po přijetí zaslána na adresu uvedenou v podání.

Nevyžádaná obchodní sdělení (zejména opakované reklamní informace) mohou být za podmínek stanovených zákonem č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (zákon o některých službách informační společnosti) odmítnuty, a to i automaticky.

Postup v případě zjištění vad u přijatých digitálních dokumentů

Pokud je přijatý dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu a není uložen na technickém nosiči dat, na kterém archiv dokumenty v digitální podobě přijímá a je možnost zjistit odesílatele a jeho kontaktní údaje, bude odesílatel o zjištěné vadě dokumentu informován, spolu s návrhem dalšího postupu pro její odstranění. Nepodaří-li se ani přesto vadu odstranit, digitální dokument nebude dále zpracováván. To bude platit i v případě, kdy se nepodaří odesílatele kontaktovat.

Podepisování digitálních dokumentů

Digitální dokument musí být podepsán v souladu se zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve znění pozdějších právních předpisů, vyžaduje-li to tento nebo jiný právní předpis.