

## Provoz podatelny a podmínky přijímání dokumentů

Střední odborná škola veterinární, mechanizační a zahradnická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, sděluje, že podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, má zřízenou datovou schránku, jejichž ID lze nalézt pod odkazem „Informace o škole“, nebo v tomto dokumentu.

**Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat:**

Střední odborná škola veterinární, mechanizační a zahradnická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky České Budějovice, Rudolfovská 92, České Budějovice 372 16.

**Úřední hodiny podatelny:**

pondělí až pátek - 7:00 – 15:00 hodin

**Elektronická adresa podatelny (adresa elektronické pošty):**

[skola@soscb.cz](mailto:skola@soscb.cz)

**Identifikátor datové schránky:**

ID schránky: hvvhumj

Typ schránky: OVM

**Akceptované digitální datové nosiče:**

Flash disk, CD-R, CD-RAM, CD-RW, DVD-R, DVD+R, DVD-RW (souborový formát FAT nebo NTFS)

**Přehled přijímaných datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě nebo v příloze elektronické pošty:**

DOC, DOCX, PDF, JPG

**Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu:**

Doručený elektronický dokument je při příjmu do ESS (zejména hromadný import dokumentů) a navazujícím uložení vždy opatřen časovým razítkem. Evidenci nepodléhají dokumenty, které z hlediska činnosti naší účetní jednotky nemají úřední charakter (dle § 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb.). Ke každému přijatému dokumentu přistupují zodpovědní pracovníci v souladu s § 69a odst. 8 zákona o archivnictví. Tj. existuje právní fikce nepopiratelnosti elektronického dokumentu, kdy se každý dokument v digitální podobě považuje za platný (neprokáže-li se opak), pokud je podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou oprávněné osoby a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Při doručování elektronických dokumentů je nezbytná ochrana „firemní“ počítačové sítě (příp. jednotlivých počítačů) před „škodlivými kódy“ (viry, trojské koně apod.). Za uvedenou ochranu a její průběžnou aktualizaci prostřednictvím firewallu, antivirových programů a dalších utilit odpovídá správce počítačové sítě. Všechny dokumenty přicházející do organizace jsou tedy na vstupu podrobeny výše uvedené kontrole. Pokud nebyla zjištěna virová nákaza, jsou uloženy v úložišti doručených datových zpráv (zde zůstávají po celou dobu životního cyklu, až do ukončení skartačního řízení), zavedeny do ESS a zobrazeny v ESS na počítači sekretářky (tj. v elektronické podatelně) pro provedení dalších úkonů. V případě zjištění napadení/poškození elektronického dokumentu je tento dokument okamžitě vymazán. Správce hostované spisové služby odpovídá za nastavení a provoz základní antispamové ochrany – filtru ESS. Tzn. do ESS nejsou propuštěny datové soubory, které filtr jednoznačně identifikuje jako spam (nevyžádané obchodní sdělení).