

## ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO TVORBU ELEKTRONICKÉHO DOKUMENTU

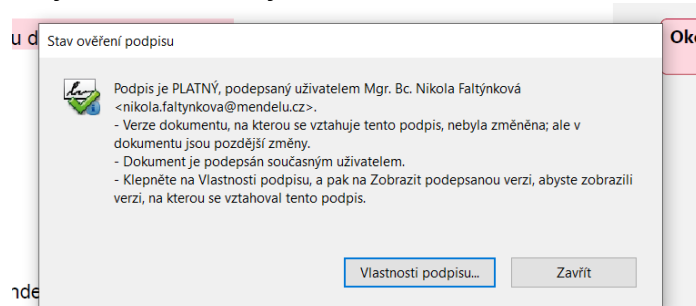
1. **Hlavička/záhlaví dokumentu:** „Dokument vyhotovený ...a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které **zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce.**“ § 16 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
2. **Adresní údaje FO/PO** – tomu komu je doručováno – slouží k identifikaci
3. **Naše číslo jednací** – vygenerováno z eSSL, strukturu č. j. stanovuje nařízení rektora č.5/2021 Spisový řád, čl. 16 odst. 4.
4. **Vaše číslo jednací** – č. j. doručeního dokumentu, pod kterým je dokument evidován u odesílatele. Uveďte, pouze pokud je obsaženo v doručeního dokumentu a pokud je vyhotovovaný dokument odpovědí na doručeního dokument.
5. **Datum** vyhotovení dokumentu.
6. **Čárový kód přidělený systémem spisové služby** představuje jedinečný identifikátor písemnosti zajišťující jeho nezaměnitelnost. Tato funkce není prozatím v eSSL v provozu.
7. Samotný **obsah** dokumentu. Pokud se jedná o rozhodnutí podle zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, musí obsahová část splňovat náležitosti dle § 68 a násl. daného zákona.
8. Pokud je na vyhotovovaném el. dokumentu nutný otisk úředního razítka uvede se vedle podpisu textově „Otisk úředního razítka“. Tento text fyzický otisk plnohodnotně nahrazuje.
9. **Počet příloh:** u dokumentu v digitální podobě se vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit
10. **Zápatí:** uvedeny údaje o vyřizující osobě: kontaktní telefonní číslo, email, adresa součásti (viz směrnice rektora č. 5/2021 Spisový řád, čl. 14 odst. 1)
11. **Podpis:** vyhotovovaný dokument musí obsahovat jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.  
Elektronický dokument (dokument v digitální podobě), aby mohl vyvolat příslušné právní účinky a být právně platný, **musí být elektronicky podepsán!**  
Veřejnoprávní podepisující, kam se řadí i VŠ, mají zákonem danou **povinnost používat kvalifikovaný elektronický podpis**, k němuž musí být **připojeno kvalifikované elektronické časové razítko** (viz §5 a §11 zákona č. 297/2016 Sb., zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Tato povinnost stanovena také SR č. 5/2021 Spisový řád, čl. 14 odst. 6).
  - **Kvalifikovaný elektronický podpis** – jednoznačná identifikace osoby, která projevila souhlas s obsahem dokumentu.
    - Platnost elektronického podpisu si lze ověřit na [https://www.postsignum.cz/certifikaty\\_uzivatelu.html](https://www.postsignum.cz/certifikaty_uzivatelu.html)

- Přehled osob s kvalifikovaným el. podpisem na MENDELU najdete zde: <https://spisovasluzba.mendelu.cz/kvalifikovany-osobni-certifikat>

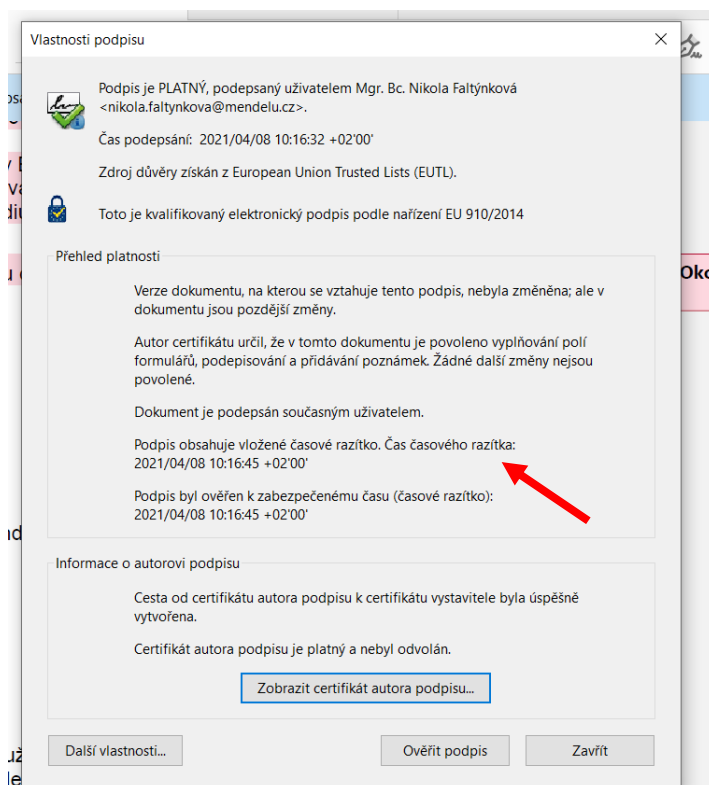
Mgr. Bc.  
Nikola  
Faltýnková

Digitálně  
podepsal Mgr. Bc.  
Nikola Faltýnková  
Datum:  
2021.04.08  
10:16:32 +02'00'

- **Kvalifikované elektronické časové razítko** – spojuje data dokumentu s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem
  - Zda je razítko připojeno, zjistíte kliknutím na příslušný el. podpis. Objeví se následující tabulka



- Kliknutím na „Vlastnosti podpisu“ se objeví potvrzení, jestli je připojeno časové razítko



- Pro nastavení kvalifikovaného elektronického časového razítka kontaktuje **OIT**