



# Datové schránky pro advokáty – jak na to

## Díl poslední: aneb jak naložit s daty, která máte v elektronické podobě

Náš seriál k datovým schránkám se pomalu chýlí ke svému konci. Už jsme se dotkli stěžejních témat a objasnili si, co všechno vás před započítím práce s datovou schránkou čeká. V posledním díle se zaměříme na oblast archivace dat – oblast, která je neustále v pohybu a kde se podmínky neustále mění. Neexistuje zde pouze jedno správné řešení, jak archivaci provádět. Spíš se pokusíme nastínit vám možná řešení, výběr je už na vás.

Zaměříme se na pravidla, která byste neměli opomíjet, aby vaše elektronická data byla v bezpečí, i když se změní nosiče, na které je můžete nahrát, či se změní zákon, vyhláška, nařízení.

V oblasti archivace je totiž nejdůležitější NEZTRATIT SVÁ DATA a zajistit, aby byla k použití i po uplynutí delšího časového úseku.

### KAM UKLÁDAT?

Do datové schránky přišla zpráva, její obsah je velmi důležitý a je třeba ji uchovat – minimálně na 5 let.<sup>1</sup> Co s ní?

První logická odpověď se nabízí a každý průměrný uživatel počítače na ni správně odpoví – někam ji uložit. Stačí ji ale uložit pouze na pevný disk? Vezmeme-li v úvahu zásady bezpečného zacházení s elektronickými daty, které by měli všichni dodržovat (a ruku na srdce, kdo z nás pravidelně zálohuje?), musíme odpovědět – NESTAČÍ.

**Hlavní pravidlo, které byste měli ve vlastním zájmu dodržovat: důležitá data neukládejte pouze do svého počítače na pevný disk! Zvažte, jakou formu bezpečného úložiště zvolíte a data (nejlépe duplicitně) ukládejte současně na dvě místa.<sup>2</sup>** Tak budete mít svá data v počítači i v dalším úložišti, v případě nehody vám data na jednom místě určitě zůstanou (či možnost jejich ztráty značně eliminujete).

1 Viz povinnost dle usnesení představenstva České advokátní komory č. 9/1999 Věstníku ze dne 8. listopadu 1999, kterým se stanoví některé podrobnosti o dokumentaci advokáta vedené při poskytování právních služeb a o vedení evidence provedených konverzí, čl. 3.

2 Za zálohování se ovšem nedá považovat situace, kdy svá data zkopírujete na jiné místo toho samého disku – to vás ochrání pouze v případě, že si na jednom místě svá data smažete.

3 Za zmínku stojí produkty firmy My Passport. Tato firma nabízí velkokapacitní USB disky s možností hardwarového šifrování a zabezpečení heslem. Když svůj externí disk ztratíte, nikdo se k vašim datům nedostane.

4 Network Attached Storage.

V současné době je již několik možností, kam data ukládat. Už dávno neplatí, že jedině zálohování, které můžete provádět, je ruční vypalování dat na nosiče CD nebo DVD (ale i to je možnost, je nutné pouze počítat s omezenou životností těchto médií. Doba pokročila a od vypalování se dostala k USB portům a úložištím, které je podporují. CD a DVD čeká pomalu, ale jistě stejný osud jako diskety).

Nejlevnějším řešením je využití externího velkokapacitního USB disku,<sup>3</sup> na který svá data nahrajete – buď např. jednou za týden, nebo budete každou zprávu či soubor ukládat na externí disk průběžně, záleží čistě na vás.

Nemůžeme nezmínit použití internetových disků (tzv. cloud), které jsou uživatelsky velmi přívětivé, jejich hlavní výhoda tkví v tom, že nemusíte ručně přesouvat svá data (a riskovat, že některá data prostě přesunout zapomenete), ale nastavíte si, které složky či soubory mají být pravidelně zálohovány, a software se o toto zálohování postará sám a svá data máte neustále k dispozici, přistupujete k nim pomocí internetu (máte tak svá data k dispozici nejen pro jeden počítač, ale můžete se k nim dostat i ze svého notebooku či pomocí telefonu).

Vědomí, že vaše data jsou někde v prostředí internetu, by ovšem pro některé uživatele mohlo být nepřijatelné. Internet totiž není nejlepší variantou z hlediska zabezpečení dat, je ale určitě nejlepší variantou v prevenci proti zničení, ztrátě a znehodnocení. Je pro vás nemyšlitelné, abyste svá citlivá data posílali do prostředí internetu? Existuje řešení – využití NAS<sup>4</sup> serveru, což je úložiště připojené k lokální síti (tzv. síťové úložiště). Jedná se o jednoúčelové zařízení, vaše data jsou k dispozici pro všechna zařízení (stolní PC, notebook, telefon), máte k němu přístup odkudkoliv v síti a můžete si zřídit vzdálený přístup z internetu. Tak vaše data „zůstávají doma“, ale současně k nim máte přístup i mimo vlastní síť.

### JAK UKLÁDAT?

Odpověděli jsme si na otázku kam, teď se zaměříme na otázku jak. Jak ukládat svá data, aby byla dlouhodobě použitelná?

Archivovat lze samozřejmě dokumenty v jakémkoliv formátu, existuje ale všeobecný konsenzus v tom, že nejvhodnějším formátem je PDF (Portable Document Format). Tento formát představuje nejjistější způsob, jak zajistit, aby byl dokument čitelný na všech hardwarových i softwarových platformách i v budoucnosti. Doba pokročila a v dnešní době neexistuje pouze jedna verze PDF formátu – běžná verze formátu PDF totiž nezaručí zcela správné zobrazení obsahu dokumentu za jakýchkoliv podmínek. Při archivaci je navíc důležité, aby byl dokument zobrazitelný i v budoucích

verzí počítačových programů. K tomuto účelu byl firmou Adobe vyvinut nový formát pro dlouhodobou archivaci – **PDF/A**. Tento formát je definován ISO normou<sup>5</sup> a doporučovaný Národním archivem. PDF/A se od běžného PDF liší hlavně tím, že všechny informace jsou obsaženy uvnitř (včetně fontů, definice barev atd.), takový dokument není chráněn hesly a není zašifrován (veškerá ochrana musí být vně dokumentu, např. zaheslovaný soubor) a veškerá metadata jsou ve formátu XMP.

PDF – byť má oproti prostému souboru ve wordu či jiném textovém editoru nesporné výhody – není dostatečně chráněn před prováděním neautorizovaných změn (i když si to řada uživatelů myslí). Dnes již existují nástroje, které dokáží PDF „prolomit“, některé jsou dokonce ke stažení zdarma (i když práce na prolomení dokumentu je zdoluhavá a někomu opravdu musí stát za to takový dokument narušit). Zdá se, že jedinou skutečnou možností, jak dokument ochránit, je připojit k němu elektronický podpis.

V tomto bodě se ale opět dostáváme k dalším otázkám. Pravidelní čtenáři našeho seriálu vědí, že elektronický podpis má roční expiraci, za rok se tedy takový dokument jeví podepsaný neplatným podpisem, což je pro dlouhodobější archivaci skutečně problém. Existuje více názorů, jak si s tím poradit – jedním z nich je **připojení kvalifikovaného časového razítka**. Ten by takový dokument měl „prodloužit“ na dobu tří let.

Že je to málo a nestačí to? Ano, máte pravdu. Tři roky jsou pro dlouhodobou archivaci opět málo. Existuje kvalifikované časové razítko pro archivaci – **archivní kvalifikované časové razítko**. To pracuje na bázi přerazítkování a řetězení časových razítek (služba pracuje automaticky, certifikační autorita přerazítkovává dokumenty pomocí interní aplikace).

### ARCHIVACE STÁLE V POHYBU

Zaznívají ovšem hlasy, že i toto řešení je nepraktické a zbytečně drahé. V současné době ovšem nikdo nezná odpověď, jak si s dlouhodobou archivací elektronických dokumentů poradit, a vše ukáže až čas. Jak jsme se zmínili v úvodu našeho článku, tato oblast je velmi živá a plná změn. Změny se dají očekávat už v blízké budoucnosti. Je proto nutné tuto problematiku dále sledovat a najít si vlastní způsob, který – doufejme – bude ten správný i za deset, dvacet let.

### KONVERZE DOKUMENTŮ – VYUŽIJTE PODROBNÝ NÁVOD NA ÚVODNÍ STRANĚ WEBU ČAK

S otázkou archivace dat úzce souvisí i téma **autorizované konverze dokumentů**.<sup>6</sup> Pro některé z vás jistě bude papír a jen papír tím nejlepším způsobem, jak uchovávat spisy (i když do budoucna tento postup nedoporučujeme! Cílem celé elektronizace justice je převod stohů papírů do elektronické podoby, ve které data i zůstanou).

Chcete-li převést elektronický originál do listinného, musíte k tomu použít autorizovanou konverzi dokumentů, aby takový dokument byl považován za originál. **Prostým vytiště-**

**ním datové zprávy, která vám přišla do datové schránky, netvoříte originál, ale pouhou kopii (a tak na ni bude i nahlíženo).**

S příchodem datových schránek vyvstala i otázka, co s listinnými dokumenty, které chceme datovou schránkou poslat, jak z nich udělat elektronický dokument tak, aby byl druhou stranou akceptovatelný. Autorizovaná konverze dokumentů slouží k tomu, aby se z elektronických dokumentů staly elektronické a naopak.

**Advokáti mají díky České advokátní komoře (která pro ně tuto možnost musela tvrdě vybojovat a vyjednat) jedinečnou možnost takovou konverzi provádět pro své klienty v rámci poskytování právních služeb, bez nutnosti používat kontaktní místa veřejné správy. Slouží jim k tomu systém CzechPOINT@Office.**

Přihlásit se k němu není vůbec těžké (a ani nákladné), můžete tak svým klientům ušetřit nemalé peníze i čas, který by strávili na poště či v nejbližším Czechpointu a nabídnout jim svou komplexní službu. Navíc – dle našeho názoru – mít datovou schránku a neprovádět autorizovanou konverzi je nepraktické a nelogické zároveň. Celý proces zřízení netrvá déle než 2 – 3 týdny, poplatek je jednorázový, **nepřidávají se žádné další výdaje**, obsluhu zvládne průměrný uživatel počítače.

### POSTUP:

1. Zkontrolujte, zda máte váš počítač dostatečně vybaven. Potřebujete: **standardní PC nebo notebook s operačním systémem** (MS Windows, Linux, Mac OS), **připojení k internetu** (provozovatel doporučuje připojení s minimální rychlostí 128 kb/s), **funkční scanner, komerční a kvalifikovaný certifikát** od certifikační autority akreditované v České republice, **Adobe Reader a 602XML Filler** (podrobnosti viz Bulletin advokacie č. 11/2011).
2. Požádejte ČAK o zprostředkování přístupu do systému CzechPOINT@Office. Je k tomu vyhrazen **formulář, který naleznete na stránkách ČAK** (Úvodní strana – banner Konverze dokumentů – přílohy pod textem).
3. **Zaplaťte 673 Kč** (v hotovosti osobně na ČAK, nebo bezhotovostně na základě vystavené faktury).
4. Teď už stačí jen **počkat na přístupové údaje**, které vám budou doručeny poštou či datovou schránkou do vlastních rukou (tyto přístupové údaje nerozesílá ČAK, ale ministerstvo vnitra, proto nelze přístup ke konverzi vyřídít na počkání při jedné návštěvě České advokátní komory).
5. Další důležitý krok – musíte do systému zaregistrovat vaše certifikáty. K tomu slouží odkaz <https://www.czechpoint.cz/portalezivatele/>.
6. Po zaregistrování certifikátu pokračujte na této adrese: <https://www.czechpoint.cz>.

Na stránkách ČAK je vám k dispozici manuál – jak pro konverzi z elektronické do listinné podoby, tak z listinné do elektronické podoby. Najdete je opět pod bannerem Konverze dokumentů na úvodní stránce webových stránek ČAK. Naleznete zde i nejčastěji pokládané otázky k tématu konverze dokumentů.

5 ISO 19005-1:2005 a ISO 19005-2:2011.

6 Viz zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

*Toto je tedy poslední díl seriálu k datovým schránkám. Snažili jsme se dát vám všechny důležité informace pro začátek, je ovšem třeba počítat s tím, že se situace neustále mění a pravidla se mohou rychle (a někdy bohužel nepozorovaně) posouvat. Proto nadále problematiku sledujte. My se vynasnažíme vám další důležité informace včas sdělit, případně vás nasměrovat do oblastí, které by neměly uniknout vaší pozornosti.*

Všechny nás čeká rozhodné datum 1. 7. 2012. Ti z vás, kteří se na příchod života s datovou schránkou připravovali (ať už pomocí našeho seriálu a informací v něm obsažených, nebo účastí na školeních ČAK či po vlastní ose), nebudou mít v červenci problém. Pokud to ale není váš případ a zatím jste s přípravou nezačali, ještě je čas se do toho pustit a vše v klidu zvládnout. Nalistujte si náš první díl v BA č. 10/2011 a prostudujte si vše v klidu až k dnešnímu dílu. A radíme dobře – už není vážně na co čekat, pusťte se do toho!

**I nadále budeme odpovídat na vaše dotazy k datovým schránkám. Pište své dotazy na e-mail [datoveschranky@cak.cz](mailto:datoveschranky@cak.cz). Na dotazy budeme odpovídat, nejčastější dotazy a odpovědi na ně budou umístěny na úvodní stránce webu ČAK pod banner „Datové schránky a advokáti – jak na to“.**

✿ odbor vnějších vztahů ČAK