Elektronické dokumenty

Elektronické dokumenty

Předmětem této kapitoly je problematika elektronické formy dokumentu, jeho zabezpečovacích prvků a další souvisejících oblastí, jako je např. elektronické doručování či uchování elektronických dokumentů. S rozvojem informační společnosti stoupá i rozsah používání elektronických dokumentů, které jsou základními nositeli fixovaného stavu určité informace v daném časovém okamžiku.

Jako příklad lze uvést elektronické bankovnictví (založené na elektronických transakcích), které postupně nahrazuje použití tradičních bankovek. Ale i zde má dokument své místo v kontrolní roli výpisu z účtu, kdy zachycuje staticky proběhlou sekvenci transakcí a dokládá jejich pořadí, výši a další atributy. Neznamená to, že by se transakční přístup neměl prosazovat v operacích a úkonech, kde má své místo. V rámci celkového rozvoje elektronizace veřejné správy, tzv. e-governmentu, bývá přisuzován třetímu ze čtyř stupňů jeho rozvoje, kde má tedy velmi významné místo. Nikdy však nemůže nahradit zcela funkci dokumentů.

Elektronický podpis

Pokud má být elektronický dokument obecně použitelný, musí být elektronizovány také další instituty, které jsou v souvislosti s elektronickými dokumenty a elektronickými listinami používány. Tím jednoznačně nejdůležitějším je podpis, jehož praktické využití je skutečně široké. Jak velmi pregnantně uvádí R. Polčák, „právní účinky vlastnoručního podpisu mají čistě obyčejový charakter nejen v českém právu ale prakticky po celém světě – vlastnoruční podpis tak není definován zákonným právem a ani není nikde v psaném právu upravena domněnka projevu vůle. Formální adekvátnost podpisu tedy hodnotíme ad hoc zkušenostní intuicí a domněnka vyjádření vůle je otázkou velmi silné a téměř neoddiskutovatelné obyčejové normy“.

Za prvé je třeba identifikovat osobu, která podpis vytváří. U klasického podpisu nejde určitě o to, aby bylo jasně čitelné jméno podepisující osoby, ale o to, aby zde bylo jedinečné spojení mezi vytvořeným podpisem a podepisující osobou. U vlastnoručního podpisu je tato vlastnost zajištěna fyzickými schopnostmi podepisující osoby. V elektronické podobě může být aplikováno více způsobů, jak této vlastnosti docílit. Typicky se využívá znalost určitého tajného kódu (hesla) v obdobné funkci jako je např. PIN u bankovní platební karty.

Druhou podstatou je vytvoření podpisu jako vyjádření vůle. Znamená to, že podpis určitého elektronického dokumentu nemůže být vytvářen automatizovaně, ale pouze na přímý a jasný pokyn podepisující osoby.

Třetím bodem je to, že se nelze zprostit odpovědnosti za podepsaný text, což může být aplikováno pouze za podmínky, že se podepisující osoba mohla před vlastním podepsáním s textem seznámit. Toho se v elektronické podobě mnohdy dosahuje poměrně komplikovaně a neostře, protože elektronický dokument je vždy zprostředkovaně zobrazen na zobrazovacím zařízení pomocí nějakého nástroje, počítačového programu.

Vývoj využití elektronických dokumentů

Využití informačních a komunikačních technologií je v soukromém sektoru vždy napřed oproti veřejné správě. Je to dáno mnoha faktory obecně omezujícími či vymezujícími rozvoj elektronizace veřejné správy. Není tedy divu, že stejně tak to dopadá s právními předpisy v oblasti konkrétního využití elektronických dokumentů, jejichž přípustnost se v historii objevila mnohem později než jejich praktické použití v běžné neregulované praxi. První elektronické dokumenty a první pokusy elektronické komunikace prostřednictvím e-mailů, které lze v historickém kontextu považovat za první elektronické dokumenty, se datují do 60. let 20. století. Rozvoj komunikace prostřednictvím elektronické pošty nastal mnohem později, až v 90. letech.

Právní úprava elektronických dokumentů

Aktuální definice elektronického dokumentu je uvedena v nařízení č. 910/2014, i když podle anglické verze tohoto nařízení jde spíše o definici elektronického záznamu. Podle této definice se elektronickým dokumentem rozumí „jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka“. Citované nařízení je právním předpisem, který je závazný v celém rozsahu a přímo použitelný ve všech členských státech Evropské unie. Z hlediska elektronických dokumentů a jejich praktických použití jde skutečně o stěžejní předpis, i když po zdlouhavých diskusích, které provázely jeho přijetí, v něm zbylo k elektronickým dokumentům skutečně málo. Pouze uvedená obecná definice a dále jeden článek obsahující jen jeden odstavec. Avšak tento odstavec obsahuje důležité ustanovení zakazující, aby pouhý fakt elektronické podoby dokumentu byl použit jako zdůvodnění odmítnutí jeho přijetí jako důkazu v soudním anebo správním řízení.

Autenticita elektronických dokumentů

Z hlediska praktického použití elektronických dokumentů v případech, kdy jsou nositeli informace, která má důkazní hodnotu nebo vychází z právních závazků anebo obchodních vztahů dané organizace, je třeba se zabývat jejich autenticitou. Ta se typicky zajišťuje pomocí různých elektronických zabezpečovacích prvků, jako je elektronický podpis, elektronická pečeť anebo elektronické časové razítko. Jde o obdoby způsobů, jimiž je zajišťována autenticita listinných dokumentů, kde funguji instituty jako vlastnoruční podpis, razítko nebo pečeť. Autenticita elektronických dokumentů úzce souvisí s jejich důkazní spolehlivostí.

Aby mohl elektronický dokument obsahovat zaznamenání projevu vůle, musí existovat možnost, jak jej elektronicky podepsat. Zopakujme, že právní účinky podpisu mají sice čistě obyčejový charakter, ale jde o velmi silnou a téměř neoddiskutovatelnou obyčejovou normu. Vlastnoruční podpis je výsledkem uplatnění návyku získaného v podobě individuálního a relativně stálého písemného projevu, který spočívá ve vypracování složitého systému podmíněných reflexů závislých na stupni procvičování. Na rozdíl od vlastnoručního podpisu, pro který nejsou stanovena žádná explicitní pravidla, je jeho elektronická varianta přesně popsána, a to nařízením č. 910/2014. V definici pravidel pro elektronický podpis je podstatné dodržování maximální technické neutrality.

Nařízení č. 910/2014 rozlišuje čtyři úrovně elektronického podpisu, které se liší mírou své důvěryhodnosti. Nejnižší úrovní je elektronický podpis bez přívlastku.

Zaručený elektronický podpis je druhou úrovní elektronického podpisu, u kterého je již vyžadováno technické zabezpečení důvěryhodnosti, avšak stále ještě není požadována důvěryhodnost údajů uvedených v připojeném certifikátu. Článek 26 nařízení č. 910/2014 konkrétně stanoví pro zaručený elektronický podpis čtyři konkrétní pravidla, která tento podpis musí splňovat. Předně je jednoznačně spojen s podepisující osobou. Druhým požadavkem je, že umožňuje identifikaci podepisující osoby, přičemž touto identifikací se dle čl. 3 odst. 1 cit. nařízení rozumí používání osobních identifikačních údajů v elektronické podobě, které jedinečně identifikují určitou fyzickou či právnickou osobu nebo fyzickou osobu zastupující právnickou osobu. Je třeba zdůraznit onu jedinečnost, nikoliv však jednoznačnost. Ta již vyžadována není, přičemž důsledky tohoto přístupu budou zmíněny dále.

Doručování elektronického dokumentu

Elektronické dokumenty jsou nejen uchovávány na záznamových mediích, ale také přenášeny prostřednictvím elektronické komunikace. Elektronická komunikace ale nemusí vždy znamenat přenos elektronických dokumentů. Každá data v elektronické podobě ještě neznamenají elektronický dokument. Ten musí splňovat celou řadu různých podmínek, přičemž tou nejdůležitější je neměnnost. Na druhou stranu způsobů, jimiž může být elektronický dokument přenášen, je více. Můžeme je rozdělovat podle různých hledisek. Z právního pohledu je nejdůležitější členění dle stupně důvěryhodnosti a možností prokázat, že daná komunikace proběhla, mezi jakými subjekty proběhla a kdy proběhla. Mezi nejznámější a nejpoužívanější způsoby patří: Elektronická pošta, datové schránky, transakční portály.

Konverze forem a formátů elektronického dokumentu

Dokument jako ucelená neměnná jednotka by dle své definice v zákoně č. 499/2004 Sb. neměla být závislá na konkrétní formě. Stejně tak jsme to ukázali pro písemnou formu právního jednání. Listinná i elektronická forma má být rovnocenná, pokud jedna i druhá zachovává principy, které tvoří skutečný základ jednotlivých právních institutů. V mnohých případech může

elektronická forma dokonce poskytovat vyšší záruky než forma listinná. Vzpomeňme například jednu ze základních vlastností zaručeného elektronického podpisu – je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. Takové zabezpečení vlastnoruční podpis pro listinné dokumenty v žádném případě neposkytuje. Existují dvě možnosti konverze, a to autorizovaná a převod podle zákona o archivnictví.

Uchovávání elektronických dokumentů

Přístup k uchování, ukládání a ochraně elektronických dokumentů je odlišný od listinných dokumentů. Primární rozdíl je v tom, že když je chráněn listinný dokument, je chráněn nosič, když je chráněn digitální dokument, jsou chráněna data. Uchování elektronických dokumentů je spojeno též se zajištěním věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a zajištěním čitelnosti. Uchování elektronických dokumentů je tak spojeno zejména s následujícími druhy rizik: rizika spojená s datovými formáty, rizika spojená s technickým nosičem, rizika spojená s omezenou platností elektronických zabezpečovacích prvků.

Pro nejtypičtější statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty je určen datový formát Portable Document Format/Archive (PDF/A). Norma PDF/A byla vytvořena právě pro účely dlouhodobé archivace elektronických dokumentů. Jinými slovy jde o veřejnou normu, která specifikuje takové datové objekty v rámci formátu PDF a taková pravidla jejich popisu, které odpovídají potřebám dlouhodobého archivování a zachování nezávislosti na hardwaru, na operačním systému a na konkrétní aplikace.

Revision #1
Created 2025-05-28 12:37:14 UTC by Magdalena Dobešová
Updated 2025-05-28 12:39:41 UTC by Magdalena Dobešová