

Příjem dokumentů

Dokumenty v analogové (listinné) podobě

Adresa pro doručování:

Základní škola svaté Zdislavy

Saskova 2080/34

466 01 Jablonec nad Nisou

Úřední hodiny podatelny, která se nachází v sekretariátu školy (2. patro v budově školy v Saskově 2080/34, 466 01 Jablonec nad Nisou) pro osobní doručování dokumentů:

Pondělí: 6.00 hodin – 17.00 hodin

Středa: 6.00 hodin – 14.30 hodin

Popř. v jiný den či v jiný čas po předchozí telefonické dohodě na telefonu: 604 244 232

Důsledky vad dokumentů doručovaných v analogové podobě

Pokud Základní škola svaté Zdislavy zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný, nečitelný nebo nesplňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněných na úřední desce školy a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, škola dokument dále nezpracovává.

Není-li škola schopna určit odesílatele doručeného dokumentu, který obsahuje výše popsané vady, škola dokument dále nezpracovává.

Dokumenty v digitální podobě

Adresa pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat:

Základní škola svaté Zdislavy, Saskova 2080/34, 466 01 Jablonec nad Nisou

Škola akceptuje a přijímá elektronické dokumenty na těchto technických datových nosičích:

o USB flash disk

Technické nosiče datových zpráv se nevrací.

Elektronická podání

Elektronická podání jsou přijímána

1. Prostřednictvím datových zpráv zasílaných výhradně na e-mailovou adresu školy sekretariat@zszdislavy.cz
2. Prostřednictvím datových zpráv zasílaných do datové schránky školy: btp2phd

Přípustné formáty dokumentů doručovaných v digitální podobě

Základní škola svaté Zdislavy akceptuje a přijímá elektronické dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek v těchto formátech:

I.

- o pdf (Portable Document Format)
- o PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- o xml (Extensible Markup Language Document)
- o html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- o odt (Open Document Text)
- o txt/csv (prostý text)
- o rtf (Rich Text Format)
- o doc/docx (MS Word Document 2020 a novější)
- o xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet 2020 a novější)
- o ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- o jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o png (Portable Network Graphics)
- o gif (Graphics Interchange Format)
- o mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- o wav (Waveform Audio Format)
- o mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- o zip (Archiving Utility)
- o isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší
- o edi (mezinárodní standard EDIFACT, standardy ODETTE a EANCOM pro elektronickou výměnu obchodních dokumentů – EDI)
- o gml/gfs/xsd (Geography Markup Language Document)

II. Formáty uvedené v bodu I. jsou přípustnými formáty datové zprávy dodávané do datové schránky, obsahují-li odpovídající příponu. Příponou se rozumí vnější znak formátu datové zprávy, který umožňuje programovému vybavení určení typu datového souboru.

III. Formát "xml" (Extensible Markup Language Document) je přípustným formátem datové zprávy dodávané do datové schránky, odpovídá-li veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.

Velikost přijímaného dokumentu je omezena informačním systémem datových schránek.

Základní škola svaté Zdislavy akceptuje a přijímá elektronické dokumenty prostřednictvím e-mailu v těchto formátech:

- o pdf (Portable Document Format)
- o PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- o doc/docx (MS Word Document 2020 a novější)
- o xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet 2020 a novější)
- o ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- o jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- o gif (Graphics Interchange Format)
- o zip (Archiving Utility)

Velikost přijímaného dokumentu je omezena na 20 MB.

Pokud je Základní škola svaté Zdislavy schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu školy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě a splňuje podmínky přijímání dokumentů, na adresu odesílatele, že dokument byl doručen. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

Důsledky vad dokumentů doručovaných v digitální podobě

Pokud Základní škola svaté Zdislavy zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, škola dokument dále nezpracovává. Není-li škola schopna určit odesílatele doručeného dokumentu, který obsahuje výše popsané vady, škola dokument dále nezpracovává.



Saskova 26 466 01 Jablonec n. N.
T: 604 244 111 sekretariat@zszdislavy.cz
IČ 16661301 www.zszdislavy.cz


Mgr. Hana Antonínová Hegerová
ředitelka školy