

Autorizovaná konverze

Zákon č.300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů zavádí termín autorizovaná konverze dokumentů.

Autorizovaná konverze znamená úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie. Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá nejenom ke konvertovanému dokumentu, ale i do centrálního úložiště ověřovacích doložek systému CzechPoint.

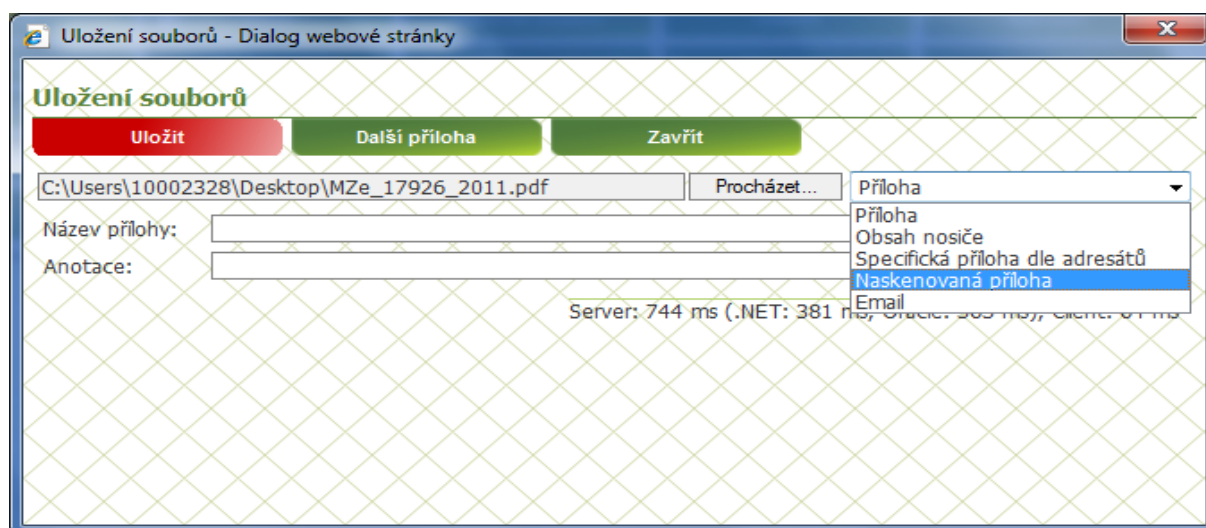
Autorizovaná konverze z moci úřední není zpoplatněna. **Konvertovat dokumenty z moci úřední však mohou jen orgány veřejné moci v rámci své působnosti, tedy jen takové dokumenty, které se týkají jejich činnosti.**

Případy, kdy se autorizovaná konverze neprovádí, resp. jí nelze originální dokumenty nahradit, jsou uvedeny na konci tohoto návodu.

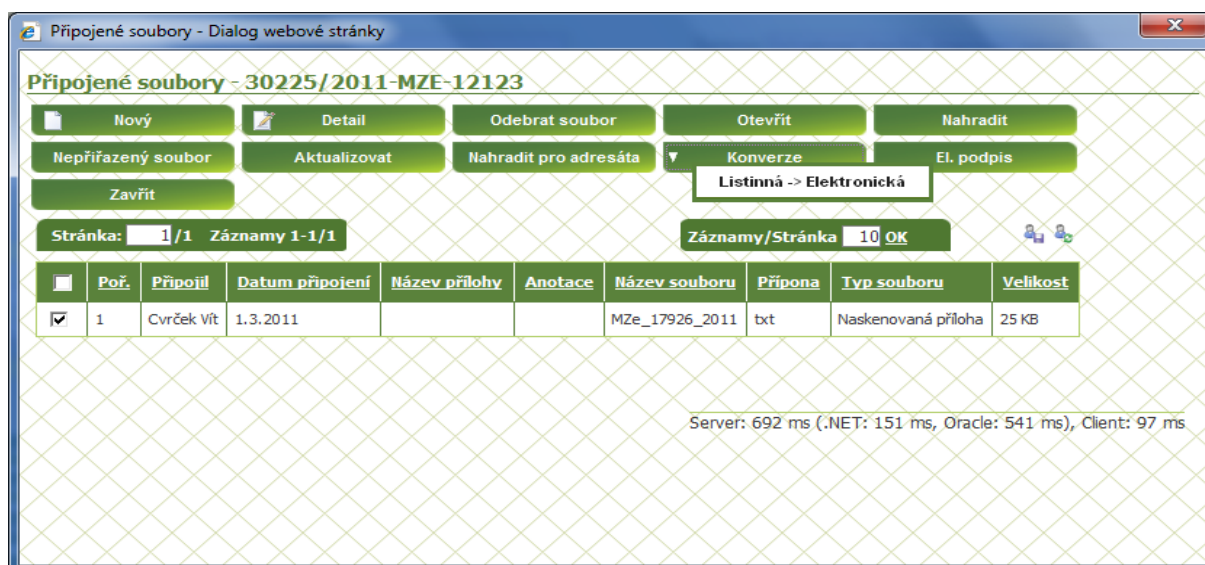
Postup při realizaci konverze z listinné do elektronické podoby u příloh a podání

Listinný dokument, který je třeba konvertovat, naskenujte a uložte na disk počítače (lze využít jak dokumentové skenery Kodak a SW Kofax Express, tak i kancelářské multifunkce či jiný skener, ukládající do formátu .pdf 1.4 a vyšší). Vstup se převádí zpravidla černobíle. Ztratila-li by se informace vyjádřená barvou, vstup se převede barevně. Při pojmenování souboru dodržujte pravidla, stanovená pro původní tvorbu datových zpráv (čísla a písmena bez diakritiky, oddělená podtržítkem _). Ukládání do .pdf není možné „řešit“ přejmenováním souborových formátů (např. přepsáním z .jpeg na .pdf)! I zde platí, že maximální velikost souboru vstupujícího do konverze je 10 MB.

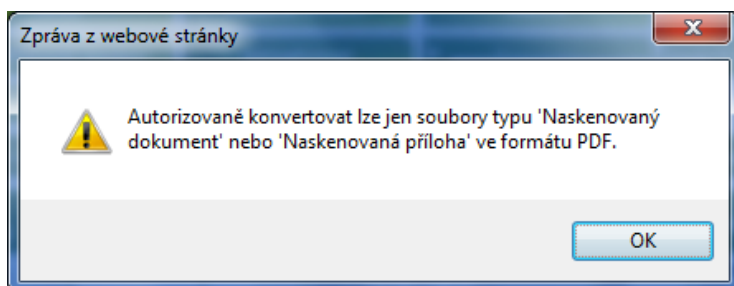
Připomínáme, že **konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu ani jejich soulad s právními předpisy!** Naskenovaný dokument připojte k příslušnému jednacímu číslu v DMS jako typ souboru „**Naskenovaná příloha**“:



Po připojení dokumentu jej označte a stiskněte tlačítko „Konverze“. V následném dialogu zvolte formu „Listinná > Elektronická“



V případě, že výše uvedený postup nedodržíte, systém Vás na to upozorní a konverzní proces nebude zahájen:



Příčina chyby:

Jako příloha byl nahrán soubor v jiném formátu, než .pdf (v daném případě .txt)



Pokud formát přílohy a její velikost odpovídá, systém zahájí proces generování konverzní doložky. Délka tohoto procesu se dle velikosti vstupního souboru může pohybovat v desítkách sekund až jednotkách minut s ohledem na skutečnost, že dochází k elektronické komunikaci s prostředím CzechPoint@Office na serverech ministerstva vnitra. Pokud však systém nereaguje déle, než 10 minut, je vhodné operaci ukončit a spustit znovu.

V dalších obrazovkách systému se zaznamenává stav listinného dokumentu, který byl podkladem pro konverzi (případné ochranné prvky, datum sepsání). Vše operátor zapisuje s využitím číselníkových hodnot a vyznačením shody předlohy a naskenované podoby.

Vstupní obrazovka pro generování konverzní doložky:

The screenshot shows a web application window titled "Podepsání zkonvertovaného dokumentu - Dialog webové stránky". The main heading is "Podepsání zkonvertovaného dokumentu". Below the heading are two buttons: "Podepsat konverzi" and "Zavřít". The form contains three input fields: "Ochranné prvky:" with a text input and a small icon button; "Potvrzení shody:" with a checkbox; and "Datum sepsání listinného dokumentu:" with a date input field containing "1.3.2011". At the bottom right, there is a status bar showing "Server: 353 ms (.NET: 124 ms, Oracle: 229 ms), Client: 82 ms".

The screenshot shows a web application window titled "Ochranné prvky - Dialog webové stránky". The main heading is "Ochranné prvky". Below the heading are two buttons: "Vybrat" and "Zavřít". The form contains a status bar with "Stránka: 1 / 1", "Záznamy 1-7/7", and "Záznamy/Stránka 10 OK". Below this is a table with a list of security features and their status:

<input type="checkbox"/>	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>	F
<input type="checkbox"/>	Embossing
<input type="checkbox"/>	Jiný zjišťovací prvek
<input type="checkbox"/>	Optický variabilní prvek
<input type="checkbox"/>	Reliéfní tisk
<input type="checkbox"/>	Reliéfní vazba
<input type="checkbox"/>	Suchá pečeť
<input type="checkbox"/>	Vodoznak

At the bottom right, there is a status bar showing "Server: 799 ms (.NET: 105 ms, Oracle: 694 ms), Client: 120 ms".

Číselník ochranných prvků dokumentu:

Ustanovení § 25 odst. 1 písm. e) zákona č. 300/2008 Sb. stanoví, že společně s dalšími náležitostmi ověřovací doložka autorizované konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě, která je součástí dokumentu, jenž vznikl provedením konverze, obsahuje rovněž údaj o tom, zda vstup (dokument v listinné podobě, jenž je autorizovanou konverzí převáděn do podoby digitální) obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, optický variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek. V tomto případě je tedy vyžadován záznam o tom, zda původní dokument v listinné podobě obsahoval zajišťovací prvky sloužící k ochraně dokumentu, jeho obsahu nebo k ochraně práv autora dokumentu, a to s uvedením povahy zpracování tohoto zajišťovacího prvku. Zákonodárce v tomto případě umožňuje provedení autorizované konverze dokumentu, u kterého jsou připojeny, aplikovány nebo programově nebo mechanicky zpracovány zajišťovací prvky, které nemají vliv na autenticitu obsahu dokumentu v listinné podobě nebo jejich převedení do digitální podoby zachovává shodnou informační hodnotu jejich právního významu, který měly na dokumentu v listinné podobě. Pro úplnost potvrzení shody obsahu konvertovaného dokumentu v listinné podobě s jeho zkonvertovaným výstupem v digitální podobě slouží právě vyznačení existence zajišťovacích prvků s přesným uvedením jejich technologické formy v ověřovací doložce.

K jednotlivým užitým pojmům:

Plastický text:

Zpracování textu je provedeno jednak standardním textovým editorem, jednak pomocí funkce WordArt bylo jeho zpracování provedeno s využitím 3D operací, nebo byl text nebo jeho část zpracován mechanickým způsobem tak, že dosahuje trojrozměrné hodnoty. Grafické zpracování formou „plastického textu“ se rovněž může týkat dokumentů v listinné podobě, které byly opatřeny trojrozměrným otiskem plastického razítka (mechanické prolisování nejčastěji papírového nosiče dokumentu). Z uvedených skutečností je zřejmé, že se nemusí vždy jednat o tradiční trojrozměrný text ve smyslu jeho hmatově trojrozměrně vnímatelného zobrazení, ale rovněž o trojrozměrný text ve smyslu jeho digitálního zpracování, tedy o trojrozměrnost vizuální (virtuální), který je však vnitřní součástí zpracování dokumentu jako jeho charakteristika.

Vodoznak:

Vodoznak je zajišťovacím prvkem dokumentu sloužícím jednak k jeho ochraně proti pozměňování (ochrana integrity dokumentu), jednak k ochraně práv jeho autora. Jedná se o grafickou techniku vkládání dodatečných informací do dokumentů v analogové nebo v digitální podobě (obrázek, písmo, animace apod.). Rozlišujeme „viditelný vodoznak“, kdy je do dokumentu, resp. jeho hmotného nosiče (listina) vložena viditelná značka tak, aby ji bylo obtížné odstranit. U digitálních dokumentů může být vložen rovněž „skrytý vodoznak“ (autentizační bitový vzor), a to jako steganografická aplikace. Skrytý vodoznak je okem nevnímatelný, jeho přítomnost lze zjistit algoritmicky.

Reliéfní tisk:

Je grafickým zpracováním hmotného nosiče, kdy tisk (písmo, obraz, znaky apod.) vzniká vytlačováním matrice do tohoto hmotného nosiče, a to zpravidla s využitím tepla a tlaku.

Embossing:

Obdobná metoda jako u reliéfního tisku („slepý embossing“), přičemž může být rovněž spojena s použitím barvy. Technologicky může být tato metoda rovněž spojena s použitím

fólie (lepicí fólie). V praxi se může jednat rovněž o úpravu etikety, do které je speciálním nástrojem plasticky vytlačen do materiálu určený motiv (např. logo).

Suchá pečeť:

Reliéfní ražba (razítko), sloužící jako zajišťovací prvek proti padělání nebo pozměňování dokumentu, a to jako trojrozměrný prvek sloužící k nekopírovatelné identifikaci dokumentů na základě svého trojrozměrného efektu, který je zřejmý z „lícové“ i „rubové“ strany dokumentu.

Reliéfní ražba:

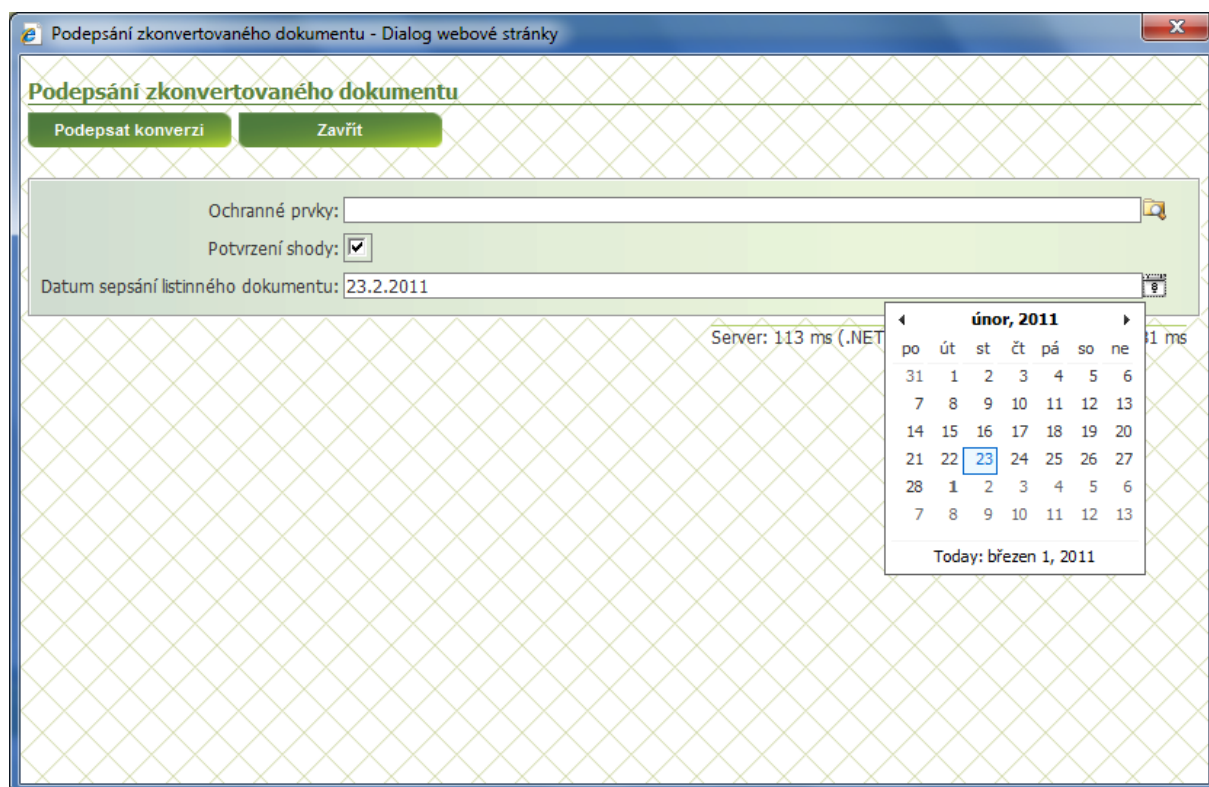
Je obdobou suché pečeti.

Optický variabilní prvek:

Optický variabilní prvek je zajišťující prvek, zvyšující bezpečnost dokumentu proti jeho padělání nebo pozměňování, bránící jeho barevnému kopírování. Může se jednat například o průhledné holografické laminační fólie zvyšující stabilitu optických vlastností dokumentu v průběhu jeho životního cyklu.

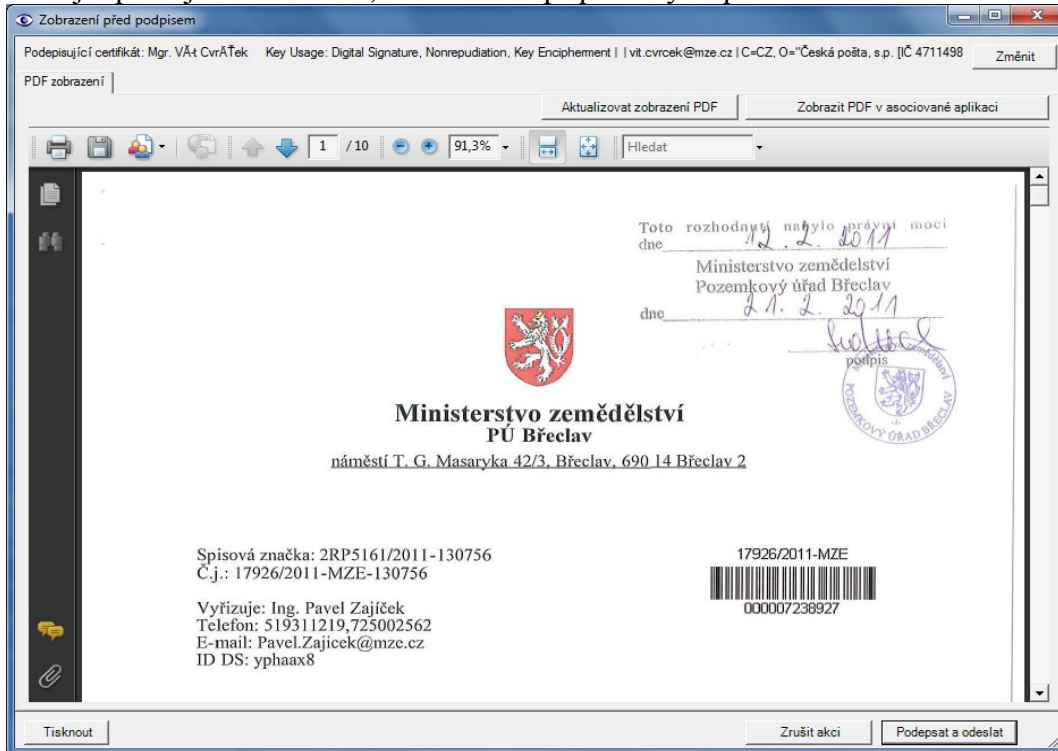
Většina dokumentů, se kterými se při své praxi setkáte, nicméně nebude opatřena žádným z výše popsanych ochranných prvků. Tento číselník tak pravděpodobně budete používat ve výjimečných případech.

V dalším kroku vždy musíte zaškrtnutím příslušného pole potvrdit, že svým elektronickým podpisem (bude připojen na konci procesu) garantujete shodu naskenovaného dokumentu s listinným originálem.

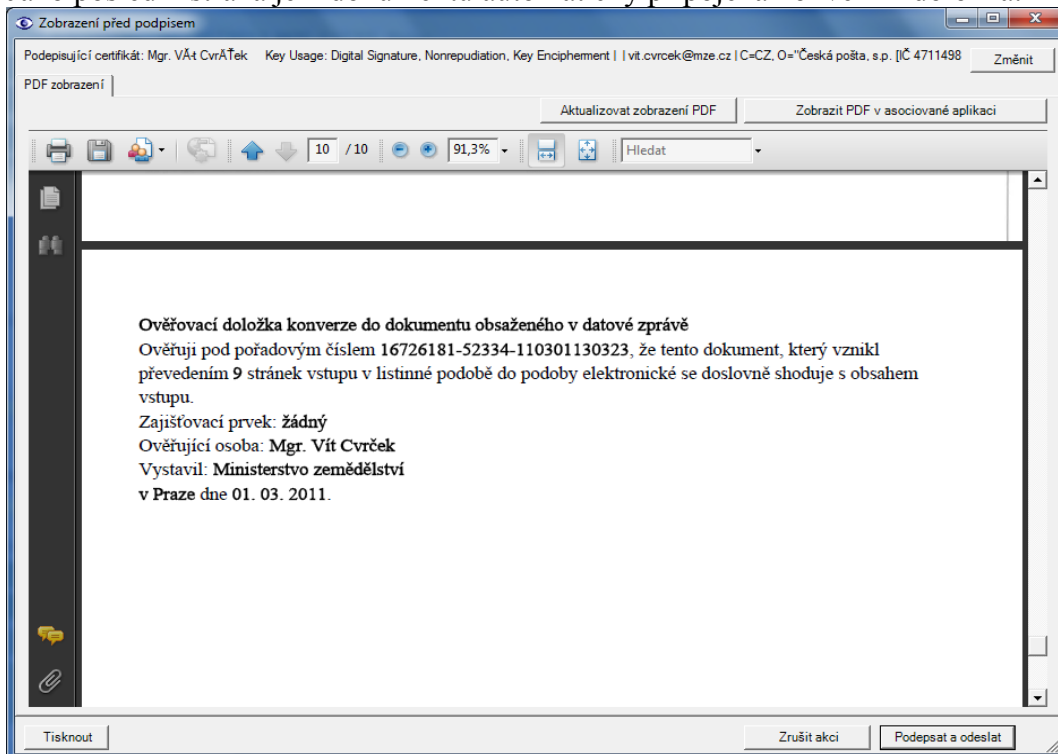


Ve třetím kroku s využitím kalendáře zaznamenáte datum sepsání dokumentu (je-li stanovitelné, jinak tuto hodnotu neuvádíte) a stiskem tlačítka „podepsat konverzi“ přípravu konverzní doložky zakončíte.

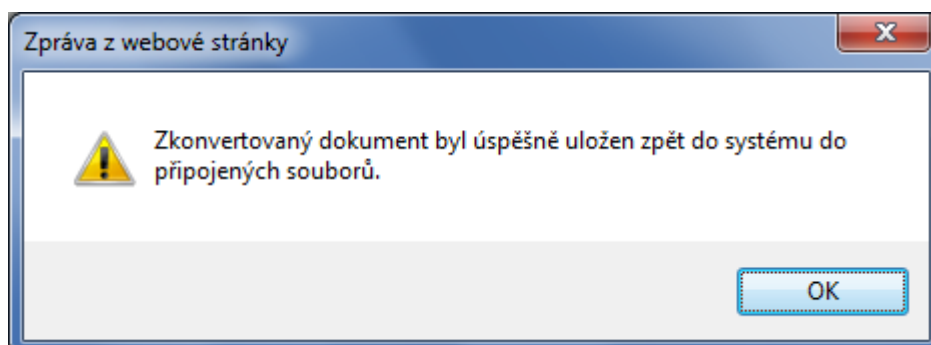
Dále již pracujete s finálním, ke konverzi připraveným .pdf dokumentem.



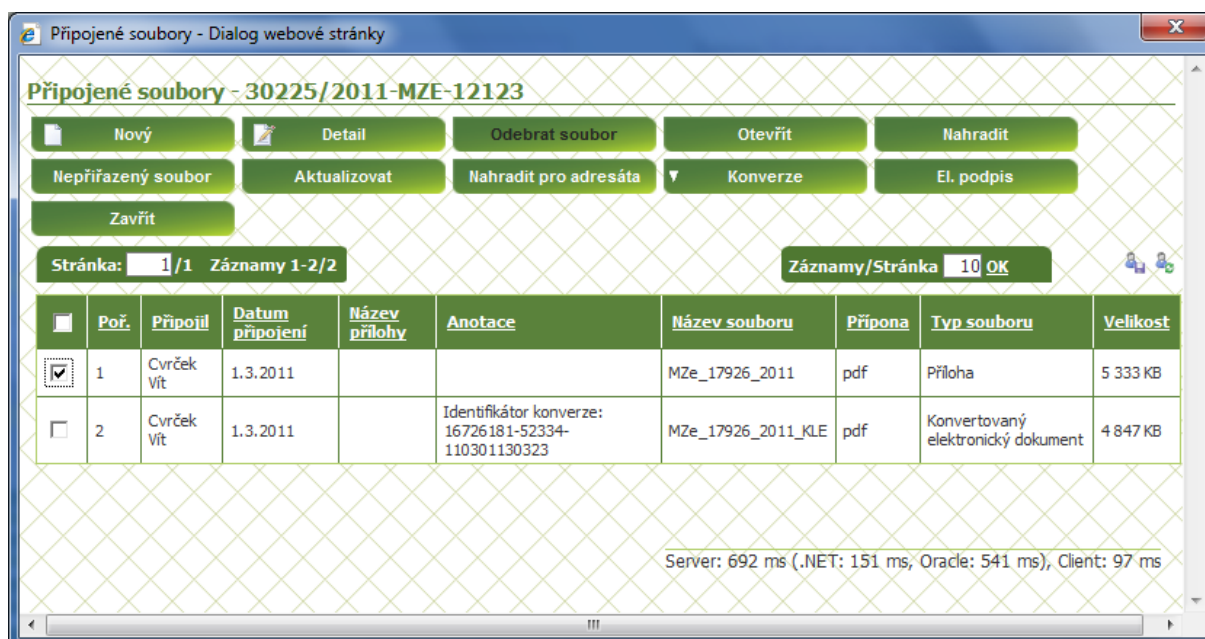
Jako poslední strana je k dokumentu automaticky připojena konverzní doložka:



Proces zakončíte stiskem tlačítka „Podepsat odeslat“. Finální (= konvertovaný dokument) je následně opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem a časovým razítkem a automaticky vložen zpět do DMS k příslušnému číslu jednacímu, o čemž Vás systém informuje následujícím dialogem:



Po provedení operace máte v DMS uloženu jak předlohu (= sken dokumentu vstupující do konverze), tak i konvertovaný dokument:

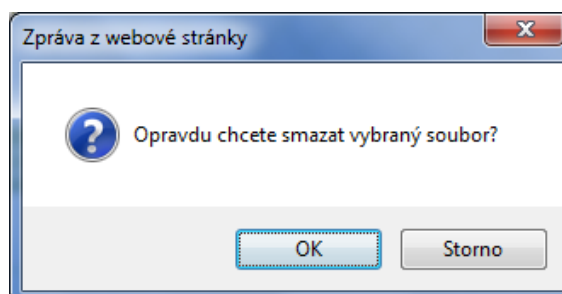


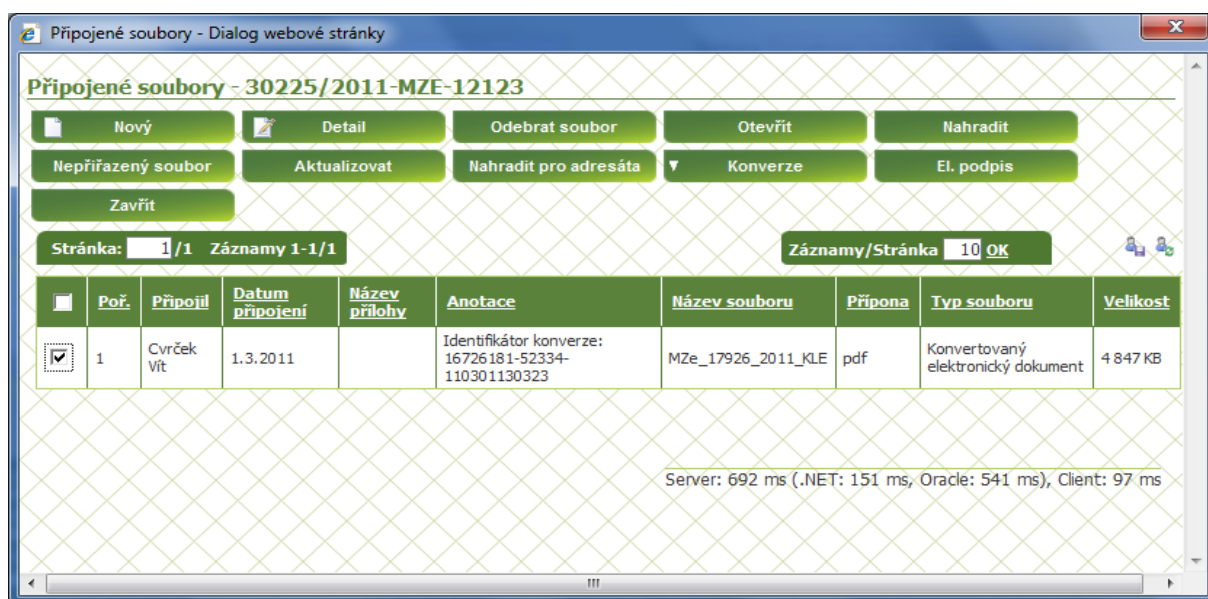
Akci dokončíte odebráním původního (nekonvertovaného, naskenovaného) dokumentu.

Tento postup je nezbytný, jinak by v systému zůstaly oba .pdf dokumenty a případný příjemce by tak obdržel jak předlohu, tak konvertovaný dokument.

Po stisku tlačítka Vás systém upozorní, že hodláte přílohu odebrat:

Po potvrzení operace je předloha vymazána a v systému zůstává pouze konvertovaný dokument.





Tím je proces autorizované konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby v systému DMS ukončen.

Doporučení:

Dokumenty doručené v listinné podobě MZe, které budou dále postupovány jiným účastníkům řízení ve formě datové zprávy (datovou schránkou, e-mailem), doporučujeme konvertovat vždy. U ostatních dokumentů konverze není nezbytná – pro účely řízení postačí listinný dokument, převedený do elektronické podoby¹, (v případě potřeby je k dispozici i originální listinný dokument).

Postup při konverzi Vlastního dokumentu (z elektronické do listinné podoby)

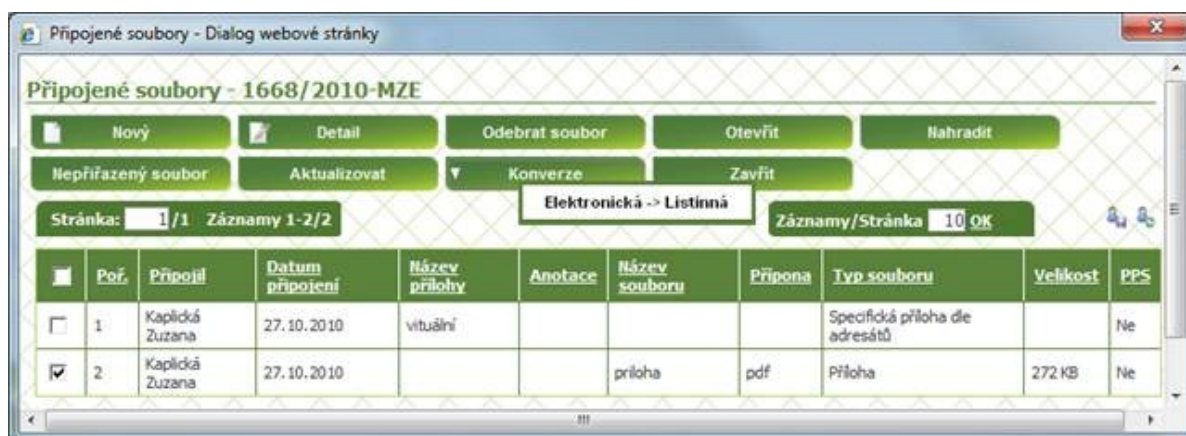
V detailu vlastního dokumentu lze vyvolat konverzi z elektronické do listinné podoby - dokument musí být opatřen elektronický podpisem a časovým razítkem a musí být minimálně ve stavu **Povoleno vypravení** (nebo již **odeslán**).

Pokud je dokument připojen jako vlastní obsah dokumentu nebo jde o hromadnou korespondenci, je odkaz **Konverze** v rozbalovacím tlačítku **Obsah**.



¹ Viz ust. § 69a, odst. 4) zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Konverzi pro případné podepsané a časovým razítkem opatřené přílohy lze vyvolat v přehledu připojených dokumentů:



Pokud je dokument vygenerován dle šablony dopisu a nejde o hromadnou korespondenci, je tlačítko **Konverze** dostupné v sekci **Adresáti**:



Samotný průběh konverze je stejný jako u podání.

Vygenerovaná konverzní doložka je dostupná v přehledu připojených souborů k vlastnímu dokumentu:



Postup dokončení konverze z elektronické do listinné podoby²:

- vytiskneme dokument a konverzní doložku
- spojíme všechny strany dokumentu s konverzní doložkou (sešitím kancelářskou sponkou a následným přelepením štítkem z tiskárny Zebra)
- připojíme otisk úředního razítka na přelepku a k podpisu na konverzní doložku
- konverzní doložku podepíše osoba, která konverzi provedla

Každá konverze je automaticky evidována v centrálním úložišti konverzí. Podpůrně nicméně doporučujeme vést listinnou evidenci provedených konverzí (analogie podacího deníku) s položkami:

- datum konverze
- číslo jednací dokumentu v DMS
- identifikátor konverze
- typ konverze (L => E, E => L)
- počet stran dokumentu
- jméno a příjmení zaměstnance, který konverzi provedl

V souladu s příslušnými ustanoveními právních předpisů je možno provést konverzi z elektronické do listinné podoby výhradně u . pdf dokumentů, které jsou opatřeny platným kvalifikovaným elektronickým podpisem a časovým razítkem.³

S případnými dotazy se obraťte na oddělení strategie, elektronizace a EU fondů (12123).

22.3.2011

Mgr. Vít Cvrček

² Formální postup definuje vyhláška ze dne 17. června 2009 o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (193/2009 Sb.).

³ Např. ust. § 69a, odst. 8) zák. č. 499/2004 Sb.: **Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem** nebo označen platnou elektronickou značkou **osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.** Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

Kdy se autorizovaná konverze⁴ neprovádí⁵:

- a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, tedy zejména občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
- c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
- d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
 - 1. prvopis,
 - 2. vidimovaný⁶ dokument,
 - 3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
 - 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- h) pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti⁷ podle odstavce 4.

⁴ Viz ust. § 22 zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

(1) Konverzí se rozumí

a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo

b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

(2) Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

(3) Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

⁵ Viz ust. § 24, odst. 5 zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁶ Vidimace je úřední ověření skutečnosti, že opis nebo kopie listiny se doslova shoduje s jejím originálem. Vidimací se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených na vidimované listině ani jejich soulad s právními předpisy. Ten, kdo provádí vidimaci, za obsah listiny neodpovídá. Vidimaci provádějí notáři, krajské úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst, úřady městských částí hlavního města Prahy, konzulární a zastupitelské úřady České republiky v zahraničí a kapitáni plavidel České republiky.

⁷ Viz vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, odst. 2 a 3.