

Autorizovaná konverze z moci úřední: možnost bezplatného převodu elektronických dokumentů do papírové podoby

Mgr. Jiří Průša,
odborník na eGovernment,
CZ.NIC, z. s. p. o.



CZ.nic | CZ DOMAIN
REGISTRY

V rámci používání datových schránek a vedením spisové služby¹ nejedna škola řeší způsob, jak převádět elektronické dokumenty do papírové podoby. Z důvodu zachování právní validity dokumentů bohužel není možné pouhé vytištění, ale v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, je nutné dokument tzv. zkonvertovat.

Školy mohou stejně jako jiné právnické a fyzické osoby využít tzv. **autorizovanou konverzi na žádost**, prováděnou na pracovištích Czech POINT. Za každou takto převedenou stránku je však nutné platit poplatek ve výši 30 Kč.

Z ekonomického hlediska je pro školy mnohem výhodnější využívat tzv. **autorizovanou konverzi z moci úřední**. Spolu se získáním statusu orgánu veřejné moci (OVM) a souvisejícího typu datové schránky mohou školy pro svoji potřebu konverzi provádět bezplatně, a to jak z elektronické do listinné podoby, tak obráceně. Po úvodním nastavení systému se autorizovaná konverze z moci úřední škole vyplatí i časově, neboť odpadne nutnost pro jednotlivé dokumenty chodit na nejbližší pracoviště Czech POINT. Prostřednictvím účtu lokálního administrátora (LA) je zároveň možné zaregistrovat tzv. působnost k agendě dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

Cílem tohoto článku je shrnout všechny kroky, které škola musí udělat k tomu, aby mohla autorizovanou konverzi prostřednictvím tzv. CzechPOINT@office provádět.

Vytvoření lokálního administrátora a uživatelů provádějících konverzi

V prvním kroku je nutné, aby škola měla v systému Czech POINT a jeho Jednotném identitním prostoru (JIP) **zavedenu osobu lokálního administrátora (LA)**. S ohledem na skutečnost, že lokální administrátor se bude v dalších krocích muset přihlašovat nejen prostřednictvím uživatelského jména a hesla, ale rovněž tzv. OTP² (jednorázového hesla) nebo certifikátu, je vhodné, aby se jednalo o **člověka, který dobře ovládá informační technologie** a je případně schopen si samostatně instalovat různé programy či jejich doplňky.

¹ O archivaci dokumentů z datové schránky jsme psali v čísle 10/2017 v článku Jak správně archivovat dokumenty z datové schránky a vést spisovou službu na s. 9–10.

² Podrobný postup přihlašování přes OTP včetně podporovaných nástrojů je dostupný na adrese https://www.czechpoint.cz/dokumentace/prirucky/files/prihlasovani_OTP.pdf

³ Blíže je celý proces popsán v provozní dokumentaci Jednotného identitního prostoru, dostupné na adrese http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/JIP_provozni_dokumentace.pdf

Při vytváření (delegování) lokálního administrátora³ je nutné nejdříve stáhnout a vyplnit příslušný formulář pod názvem Správa lokálních administrátorů⁴ a následně jej odeslat do zvláštní datové schránky Ministerstva vnitra ČR s identifikátorem **vu33nsr**.

V dalším kroku se lokální administrátor musí na adrese <http://spravadat.gov.cz> přihlásit k rozhraní, kde definuje novou osobu (např. asistentku či hospodářku), případně ji tzv. ztotožní a přiřadí jí roli „Přístup do CzechPOINT@office: Konverze z moci úřední“. Takto vytvořená osoba následně obdrží do datové schránky přístupové údaje.

Pro přihlášení k rozhraní CzechPOINT@office pak musí pověřená osoba disponovat tzv. komerčním certifikátem pro přihlášení a certifikátem pro vytváření uznávaného elektronického podpisu. S ohledem na další povinnosti vyplývající z nařízení eIDAS je pak vhodné rovnou uložit tyto certifikáty na tzv. bezpečný prostředek, tj. vybrané typy USB tokenu či čipovou kartu. Především pro menší školy tak bude lepší, aby administrátor byl zároveň pověřenou osobou.

Provádění autorizované konverze z moci úřední

Pro provádění vlastní autorizované konverze z moci úřední je nutné se nejdříve přihlásit ke službě CzechPOINT@office, dostupné na adrese <https://cert.czechpoint.cz>

Po úspěšném přihlášení se v levé části zobrazí nabídka formulářů. Ve skupině CzechPOINT@office stačí vybrat položku *Konverze dokumentů*. V pravé hlavní části okna se zobrazí seznam tzv. šablon. V našem případě je nutné vybrat *Formulář autorizované konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu* a poklepat myší na odkaz *Stáhnout*, umístěný vpravo od zeleného indikátoru (kolečka) dostupnosti služby. Následně se otevře automatický formulář (průvodce). Při výběru elektronického

dokumentu je třeba mít na paměti, že konvertovat lze pouze dokumenty PDF ve verzi 1.3 a vyšší a např. dokumenty, které obdržíte ve Wordu, nelze takto převést.

Po ověření podpisů (ideálně v programu Adobe PDF Reader) je možné **dokument vytisknout**. Následně je ve výchozím formuláři (průvodci) nutné potvrdit ověření podpisu. K dokončení autorizované konverze je však nutné ještě k dokumentu **vytvořit tzv. ověřovací doložku**, kdy je zapotřebí slovně popsat konvertovaný dokument. Nepovinným údajem je pak datum vytvoření původního dokumentu (pokud je uvedeno). Vytisknutou ověřovací doložku pak neoddelitelným způsobem (např. pomocí sešíváčky) připojte k vytisknutému dokumentu.

V případě, že byste při vytváření účtu lokálního administrátora či vytváření autorizované konverze narazili na nějaký problém, je možné kontaktovat helpdesk Czech POINT, a to buď na telefonním čísle 222 13 13 13 (v provozu ve všední dny od 8:00 do 18:00), nebo na e-mailu helpdesk@czechpoint.cz

Doporučené vybavení

V případě spojení funkce administrátora a pověřené osoby doporučujeme pořízení kvalifikovaného certifikátu pro uznávaný elektronický podpis a zároveň tzv. komerčního certifikátu nutného pro přihlášení. Tyto dva certifikáty budou postačovat pro přihlášení jak k rozhraní pro správu dat na Portálu veřejné správy, tak následně k práci v CzechPOINT@office. Tyto certifikáty si můžete pořídit od I.CA (www.ica.cz), certifikační autority České pošty (www.postsignum.cz) nebo společnosti eidentity (www.eidentity.cz).

U I.CA za pořízení dvojice certifikátů, čipovou kartu a čtečku zaplatíte 1 800 Kč (bez čtečky 1 212 Kč), u České pošty pak za oba certifikáty a USB token 1 038 Kč.

⁴ Formulář je dostupný na adrese http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/sprava_lokalnich_administratoru.zfo

Bližší informace k problematice datových schránek a práci s elektronickými dokumenty můžete získat na kurzu **Elektronická komunikace pro školy**, který ve dnech 1. března a 4. června 2018 pořádá Akademie CZ.NIC (akademie.nic.cz).

Článek vznikl v rámci projektu SIC CZ (Safer Internet).



Spolufinancováno Evropskou unií
Nástroj pro propojení Evropy