



## **TYPY FOREM ELEKTRONICKÝCH PŘÍLOH**

### **Originál, resp. elektronický originál**

- Dokument (v jakémkoliv formátu – PDF, JPG, TIFF...), který obsahuje elektronický podpis.
- Dokument, který prošel autorizovanou konverzí (byl úředně převeden z listinné do elektronické podoby) – je rovněž opatřen tzv. ověřovací doložkou.

Ověřovací doložka musí splňovat všechny náležitosti dle zákona č. 300/2008 Sb., zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Musí obsahovat tyto údaje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,
- f) datum vyhotovení doložky,
- g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně,
- h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.

### **Úředně ověřená kopie**

- Dokument, který byl úředně ověřen v listinné podobě (bude opatřen tzv. ověřovací doložkou pro legalizaci/vidimaci) a následně naskenován a vložen do DIS ZAD.

### **Prostá kopie s viditelným podpisem**

- Prostý sken dokumentu s viditelným podpisem

### **Prostá kopie**

- Prostý sken dokumentu