

Konverze dokumentů

4. Základní informace k životní situaci

- ◆ Autorizovaná konverze na žádost slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů.
- ◆ Autorizovanou konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy.
- ◆ 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 do centrálního úložiště ověřovacích doložek.

5. Kdo je oprávněn v této věci jednat

Konverze se provádí na žádost fyzické osoby.

6. Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace

- ◆ Konverze z listinné do elektronické podoby
Zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je dle volby zákazníka předáván na CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Úhrada nosiče CD/DVD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi.
- ◆ Konverze z elektronické do listinné podoby
Elektronický dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést buď na CD/DVD nebo poslat z datové schránky zákazníka do Úschovny (datového úložiště). V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci.

Konverze se neprovede (§ 24 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů):

- ◆ je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy
- ◆ jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, 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
- ◆ jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost
- ◆ není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
 - ◆ prvopis
 - ◆ vidimovaný dokument

- ◆ opis nebo kopii pořízenou ze spisu
 - ◆ stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí vydaného podle zvláštního právního předpisu
 - ◆ je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka
 - ◆ 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
 - ◆ byl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo příslušnou datovou zprávu vydal nebo vytvořil, a nebyla-li shledána shoda tohoto dokumentu s výstupem
 - ◆ jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový záznam nebo audiovizuální záznam
 - ◆ pokud dokument, obsažený v datové zprávě nesplňuje technické náležitosti
-

7. Jakým způsobem zahájit řešení životní situace

Dostavit se na kontaktní místo Czech POINT.

8. Na které instituci životní situaci řešit

- ◆ **Kontaktní místa Czech POINT**
 - ◆ obecní a městské úřady
 - ◆ magistráty statutárních měst
 - ◆ krajské úřady
 - ◆ pobočky České pošty a.s. označených logem Czech POINT
-

9. Kde, s kým a kdy životní situaci řešit

Městský úřad Uherské Hradiště

Pracoviště Czech POINT:

Podatelna, informace - Masarykovo nám. 19; tel. 572 525 111

Po 8.00 - 17.00

Út 8.00 - 15:30

St 8.00 - 17.00

Čt 8.00 - 15.00

Pá 8.00 - 14.00

10. Jaké doklady je nutné mít s sebou

- ◆ Pro konverzi z listinné podoby do elektronické je potřeba přinést dokument, který má být konvertován. Dokument je možné odnést buď na CD (DVD), které je zahrnuto v ceně konverze, nebo nechat zaslat do datového úložiště. Žadatel si může přinést svůj CD (DVD) nosič.
- ◆ Pro konverzi z elektronické podoby do listinné je třeba přinést dokument uložený buď na CD(DVD) nosiči nebo v datovém úložišti, v takovém případě je nutné předložit lístek s čárovým kódem.

11. Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici

Formuláře nejsou potřebné.

12. Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit

Za každou započatou stranu konverze je správní poplatek 30 Kč.

13. Jaké jsou lhůty pro vyřízení

Nejsou zákonem stanoveny.

14. Kteří jsou další účastníci (dotčení) řešení životní situace

15. Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány

16. Elektronická služba, kterou lze využívat

17. Podle kterého právního předpisu se postupuje

Zákon č. [300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

18. Jaké jsou související předpisy

Zákon č. [634/2004 Sb.](#), o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

19. Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují

Opravné prostředky se neuplatňují.

20. Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností

21. Nejčastější dotazy

[Czech POINT](#)

22. Další informace

[Rozsáhlá konverze dokumentů](#) - Rozsáhlá konverze dokumentů je pojem, který se používá pro autorizovanou konverzi dokumentu, který má 150 stran a více. Provedení konverze takového dokumentu vyžaduje čas a prostor. Z tohoto důvodu se provádí pouze na specializovaných pracovištích, která jsou pro tyto potřeby vybavena.

Rozsáhlou konverzi dokumentů provádí vybraná eGONcentra rozmístěná po celé České republice a specializované pracoviště České pošty. eGONcentra je možné navštívit osobně, je však doporučeno předem se telefonicky domluvit. Cena konverze z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny je 30,- Kč.

23. Informace o popisovaném postupu (o řešení životní situace) je možné získat také z jiných zdrojů nebo v jiné formě

[Czech POINT - konverze dokumentů](#)

24. Související životní situace a návody, jak je řešit

25. Za správnost popisu odpovídá útvar

Odbor organizační správy a informatiky Městského úřadu Uherské Hradiště.

26. Kontaktní osoba

[Jindřich Stašek](#)

Vedoucí oddělení

Telefon: 572 525 135 Email: Jindrich.Stasek@mesto-uh.cz

27. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni

2017-09-13

28. Popis byl naposledy aktualizován

2017-09-13

29. Datum konce platnosti popisu

Bez časového omezení.

30. Případná upřesnění a poznámky k řešení životní situace

Zveřejněno 27. leden 2017, aktualizováno 13. září 2017, vytištěno 3. prosinec 2021