

FAQ – AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ

Na základě otázek položených během online semináře 12. 3. 2026 vznikl shrnující přehled nejčastějších otázek a odpovědí.

Obsah

BAREVNÉ KOPIE DOKUMENTŮ.....	2
DOKUMENT S KOMBINOVANOU FORMOU PODPISŮ	2
DOKUMENTY VYPLNĚNÉ ČÁSTEČNĚ RUKOU.....	2
DOKUMENTY ZASLANÉ DATOVOU SCHRÁNKOU	3
DOLOŽKA.....	3
ELEKTRONICKÝ DOKUMENT	3
ELEKTRONICKY PODEPSANÉ DOKUMENTY	4
EVIDENCE KONVERZÍ.....	4
GEOMETRICKÉ PLÁNY	5
KOMBINACE LISTINNÉ A ELEKTRONICKÉ PODOBY SMLOUVY	5
KONVERZE VLASTNÍHO DOKUMENTU.....	5
KONVERZE KONEČNÉHO ROZHODNUTÍ	6
KONVERZE Z MOCI ÚŘEDNÍ.....	6
KONVERZE Z LISTINNÉ DO ELEKTRONICKÉ	7
OPAKOVANÁ KONVERZE.....	7
POPLATKY	7
PRÁZDNÉ STRÁNKY	8
SKEN DOKUMENTU	8
ŠKOLY A KONVERZE	8
ÚSCHOVNA CZECH POINT	9
VELKÉ FORMÁTY DOKUMENTŮ	9
VÍCE LISTINNÝCH VÝSTUPŮ.....	9
VIDIMACE	10
ZAJIŠŤOVACÍ PRVKY.....	10

BAREVNÉ KOPIE DOKUMENTŮ

- **Lze konvertovat barevnou kopii dokumentu?**

Pokud je předložena barevná kopie dokumentu, samotná barevnost není pro posouzení rozhodující. V rámci autorizované konverze se posuzuje, zda má dokument povahu originálu, úředně ověřené kopie či stejnopisu. Prostou (neověřenou) kopii dokumentu nelze autorizovaně konvertovat, bez ohledu na to, zda je barevná či černobílá. Současně platí, že barevný dokument jako takový konvertovat lze. Právní úprava vychází z toho, že konverze se zpravidla provádí v černobílé podobě, nicméně je vždy nutné zohlednit charakter dokumentu. V případech, kdy barva nese významovou informaci (např. zvýraznění, grafické prvky apod.), je vhodné tuto skutečnost při konverzi reflektovat.

DOKUMENT S KOMBINOVANOU FORMOU PODPISŮ

- **Jak nahlížet na dokument např. u smlouvy, kdy jedna smluvní strana jej podepsala elektronicky a druhá strana fyzicky?**

V případě dokumentu obsahujícího elektronický i vlastnoruční podpis je nutné ověřit, zda byla mezi elektronickou a listinnou podobou provedena autorizovaná konverze dokumentu. Tuto skutečnost lze ověřit prostřednictvím konverzní doložky.

Pokud dokument konverzní doložku neobsahuje, nelze jej považovat za výstup autorizované konverze, a není tedy možné s ním dále pracovat jako s originálem pro účely další autorizované konverze.

Správný postup závisí na pořadí podpisů:

- Pokud je dokument nejprve podepsán elektronicky, je následně nutné provést autorizovanou konverzi do listinné podoby. Výstupem je listinný dokument opatřený konverzní doložkou, který může druhá strana podepsat vlastnoručně.
- Pokud je dokument nejprve podepsán vlastnoručně v listinné podobě, provede se autorizovaná konverze do elektronické podoby. Elektronický výstup obsahující konverzní doložku může následně druhá strana podepsat elektronicky.

DOKUMENTY VYPLNĚNÉ ČÁSTEČNĚ RUKOU

- **Lze konvertovat listinný dokument, který je částečně vyplněn strojově a částečně rukou?**

Listinný dokument (např. smlouvu, tabulku, formulář), který obsahuje jak strojově vyplněné údaje, tak ručně dopsané části, vsuvky, doplňky či škrty, lze autorizovaně konvertovat do elektronické podoby. [Zákon č. 300/2008 Sb.](#), § 24 odst. 4 písm. c), připouští konverzi i u takových dokumentů, pokud tyto prvky nesnižují věrohodnost dokumentu. Dále, pokud dokument vytvoříte (např. vyplníte formulář, kde část údajů doplníte ručně a část strojově) a následně jej opatříte svým elektronickým podpisem, jedná se o elektronický dokument, jehož jste původcem a který jste vytvořili jako celek. Z hlediska posouzení není rozhodující, že některé části vznikly ručně a jiné strojově. Podstatné je, že jste dokument jako celek vytvořili a stvrdili jeho obsah svým elektronickým podpisem. Takovýto dokument je též možné konvertovat.

DOKUMENTY ZASLANÉ DATOVOU SCHRÁNKOU

- **Pokud školy přijímají přihlášky a vysvědčení přes datovou schránku, je správný postup, když uchazeč pošle konvertované vysvědčení s doložkou konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě? Nebo musí poslat odkaz na úschovnu, kde si dokumenty škola vyzvedneme? Pokud dokumenty jsou posílány s doložkou, jaký je správný postup pro školu? Stačí pouze ověřit doložku?**

V případě, že student zašle přímo zkonvertované dokumenty do datové schránky subjektu, lze doložku výstupu zkontrolovat v Centrálním úložišti ověřovacích doložek, které naleznete na <https://www.czechpoint.gov.cz/overovacidolozky/search.do>. Pokud do datové schránky subjekt obdrží přeposlaný odkaz na vyzvednutí výstupů z konverze, je na daném subjektu, zda dokument vyzvedne. Doporučujeme, aby dokument vždy vyzvedl podatel a výstup z konverze zaslal. Je vhodné dbát na lhůty, výstup z konverze je v Úschovně pouze **30 dní**, poté je nenávratně smazán.

DOLOŽKA

- **Nebylo by dobré u ověřování doložky v úložišti dát údaj kdy a kdo konverzi provedl?**
Doložka obsahuje zákonem stanovené údaje, mezi nimiž je i datum provedení konverze, včetně pracovníka a subjektu, který ji provedl. V úložišti doložek lze i tento údaj dohledat.
- **Jak správně zpracovat listinný výstup z konverze – je nutné razítko mezi stranami, nebo postačí sešít sešíváčkou a zajištění lepící páskou?**
Pro spojení výstupu s doložkou je doporučeno sešít v levém horním rohu, přelepit přelepku a přelepku orazítkovat tak, aby část byla na přelepce a část na samotném dokumentu.
- **Proč není v doložce uveden název konvertovaného dokumentu a datum jeho vytvoření, když se to v průběhu konverze vyplňuje?**
V doložce je uveden název dokumentu jakožto vstupujícího souboru, formulář si tento název přebírá sám.

ELEKTRONICKÝ DOKUMENT

- **Při konverzi elektronického dokumentu do listinné podoby, musíme stále trvat na tom, aby nám klienti dokument zprostředkovali pomocí úschovny? Například zaslání e – mailem/datovou zprávou není možné?**
Při autorizované konverzi z elektronické do listinné podoby lze daný dokument zaslat buď pomocí úschovny nebo pomocí datové zprávy. Následně je nutné postupovat dle [zákona 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi (z DS nelze provést autorizovanou konverzi v případě porušení integrity dokumentu, nebyl-li dokument podepsán způsobem, se kterým jiný právní předpis spojuje při právním jednání vůči státu v souvislosti s výkonem jeho působnosti účinky vlastnoručního podpisu, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil). E-mailem zasílat nelze z důvodu bezpečnosti.

- **Je nutné při provádění konverze dokumentu z elektronické do listinné podoby vyplňovat políčko "Datum sepsání"?**
Pole "datum sepsání" je dané zákonem, datum sepsání se píše pouze tehdy, pokud je na dokumentu datum sepsání uvedené. Pokud datum sepsání dokumentu na dokumentu uvedené není, nepíše se.

ELEKTRONICKY PODEPSANÉ DOKUMENTY

- **Lze provést konverzi elektronických dokumentů s neviditelným (vizualizovaným) elektronickým podpisem?**
Konverze je možná, kontrolu elektronického podpisu provede systém sám – ověří, že jsou podpisy platné a v pořádku. Podpisy se propíší do doložky.
- **Žadatel donese dokument, který je elektronicky podepsán (není vidět podpis) - dokument mu přišel na email a on ho vytiskl. Mohu tento dokument konvertovat?**
Dokument vytištěný z e-mailu není možné konvertovat, neboť se informace o podpisu ztratí, stejně tak nelze konvertovat jeho elektronickou podobu, jelikož formát e-mailu není určen pro konverzi.

EVIDENCE KONVERZÍ

- **Evidence konverzí je stejná jak u konverze na žádost, tak z moci úřední?**
Ze zákona se vede evidence provedených konverzí, a to jak konverzí na žádost, tak z moci úřední. Evidence se vede za 1 kalendářní rok a uchovává se po dobu 10 let od provedení konverze. Evidence je k dispozici v systému Czech POINT, Stáhnout evidenci může správce skupiny daného subjektu.
- **Může evidenci konverzí stáhnout pracovník Czech POINT nebo musí administrátor?**
Evidenci provedených konverzí daného subjektu může stáhnout uživatel subjektu, který má přidělenou roli správce skupiny nebo administrátor.
- **Musí advokát vést vlastní evidenci konverzí?**
U advokátů v současné době řešíme přímý přístup ke konverzi. Prozatím mohou advokáti o evidenci žádat DIA. Jinak se evidence vede automaticky, tedy po provedení konverze se informace o transakci zapisují do elektronické evidence v systému Czech POINT. Každý subjekt ji má k dispozici v systému. Stáhnout ji může uživatel mající roli správce skupiny nebo administrátor.
- **Musí advokát evidovat a archivovat potvrzení o předání výstupu?**
Dle § 26 [zákona č. 300/2008 Sb.](#), o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, se evidují údaje o provedené konverzi jako takové, nikoli potvrzení o předání výstupu. Do evidence se zaznamenávají zejména údaje, jako je pořadové číslo konverze, datum a čas jejího provedení a další stanovené náležitosti. Potvrzení o předání výstupu

slouží pouze jako doklad pro osobu, které byl výstup předán, a není součástí povinné evidence autorizované konverze.

- **Je správné, že při konverzích nevedeme vlastní číselnou řadu a vždy přebíráme číselné označení z dokumentu?**

Při autorizované konverzi dokument můžete vést vlastní číselnou řadu, nebo použít nastavenou. Pod tímto číslem je následně konverze evidována v centrálním úložišti.

GEOMETRICKÉ PLÁNY

- **Lze konvertovat geometrický plán v listinné podobě (i jako přílohu smlouvy)?**

Geometrický plán v listinné podobě nelze konvertovat, je přímo zákonem vyloučeno takovouto listinu konvertovat (zatím) ([zákon č. 300/2008 Sb.](#) - § 24 odst. 4 písm. b)).

- **Lze konvertovat elektronický geometrický plán?**

Elektronický geometrický plán konvertovat lze, ale prozatím se nepropisují všechny elektronické vlastnosti dokumentu do doložky, proto se nedoporučuje konvertovat elektronický geometrický plán, dokud nebude provedena revize autorizované konverze.

KOMBINACE LISTINNÉ A ELEKTRONICKÉ PODOBY SMLOUVY

- **Je správný postup, kdy jednu stranu smlouvy podepíše účastník v listinné podobě, poté se provede autorizovaná konverze a druhá strana podepíše dokument elektronicky (naopak)?**

V situaci, kdy je potřeba, aby byl dokument (např. smlouva) podepsán jednou stranou elektronicky a druhou stranou v listinné podobě, je využití autorizované konverze vhodným a standardním řešením. Umožňuje zajistit právní rovnocennost obou podob dokumentu a zachovat jeho použitelnost pro další úkony.

KONVERZE VLASTNÍHO DOKUMENTU

- **Může advokát provést autorizovanou konverzi dokumentu, který sám vytvořil a podepsal?**

Advokát může provést autorizovanou konverzi dokumentu, který sám vytvořil a podepsal. Advokátům byl přístup ke konverzi umožněn právě pro výkon jejich právních služeb. Odpovědnost za způsob použití dokumentu nese jeho uživatel (adresát), nikoli samotný proces konverze.

KONVERZE KONEČNÉHO ROZHODNUTÍ

- **Pokud požaduje pojišťovna zaslat konečné rozhodnutí, má provést pracovník konverzi na žádost s odpuštěním poplatku (v tomto případě pracovník musí mít zkoušku) nebo konverzi z moci úřední, kdy pracovník zkoušku mít nemusí?**

V případě, kdy pojišťovna požaduje doložení konečného rozhodnutí (např. v souvislosti s pracovním úrazem), jedná se o autorizovanou konverzi na žádost, nikoliv o konverzi z moci úřední. Důvodem je, že konverze není prováděna pro výkon působnosti orgánu veřejné moci, ale pro potřeby žadatele vůči třetí straně.

Pokud je v konkrétním případě žadatel od správního poplatku osvobozen podle zákona o správních poplatcích, jedná se pouze o osvobození od úhrady poplatku, nikoliv o změnu typu konverze.

Pracovník provádějící tuto konverzi proto musí splňovat podmínky pro provádění autorizované konverze na žádost, včetně příslušné odborné způsobilosti.

Od správního poplatku za autorizovanou konverzi lze osvobodit případy uvedené v § 8 [zákona č. 634/2004 Sb.](#), o správních poplatcích, zejména pokud je úkon prováděn v souvislosti s uplatněním nároků sociálního zabezpečení, důchodového nebo zdravotního pojištění. Od správního poplatku za autorizovanou konverzi jsou podle položky 4 sazebníku zákona o správních poplatcích osvobozeny také vybrané subjekty stanovené zákonem.

KONVERZE Z MOCI ÚŘEDNÍ

- **Platí výklad, že "Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“)" ze zákona 300/2008 Sb., pro provedené konverze z moci úřední?**

Autorizovaná konverze dokumentů mezi sebou zrovnopравňuje papírovou i elektronickou formu daného dokumentu, a to jak výstupu z autorizované konverze na žádost, tak z moci úřední. Pokud konvertují originál, má účinky originálu, pokud konvertují vidimovanou listinu, má účinky ověřené listiny apod.

- **Pokud konverze z moci úřední nesmí opustit úřad: je možné konvertovat bezdlužnosti takto, a ne na žádost?**

Autorizovanou konverzi z moci úřední lze provést v případech, kdy je dokument využíván pro potřeby daného orgánu veřejné moci, tedy pro jeho vlastní úřední činnost. Pokud je tedy potvrzení o bezdlužnosti využíváno v rámci jeho působnosti, je možné provést konverzi z moci úřední. V případě, že má být dokument použit mimo rámec úřední činnosti daného orgánu (např. pro potřeby jiné osoby nebo subjektu), je nutné provést autorizovanou konverzi na žádost. Výstup z konverze z moci úřední úřad opustit může.

- **Konverzi z moci úřední může provádět kterýkoliv pracovník obecního úřadu, aniž by měl zkoušky z konverze?**

Zkoušky z autorizované konverze dokumentů se musí skládat pouze pro výkon konverze na žádost, nikoli konverze z moci úřední.

KONVERZE Z LISTINNÉ DO ELEKTRONICKÉ

- **Když udělám konverzi z listinné podoby do elektronické, tak tam bude na konci "čárový kód". Když to otevře ten druhý, tak zmizí elektronický podpis a i ten "čárový kód" a všechny údaje, co byly na konverzi?**

V případě konverze z listinné do elektronické podoby se výstup podepisuje elektronickým podpisem ověřující osoby a zůstává v dokumentu. Čárový kód se uvádí do Poznámky pod čarou. Oba údaje v dokumentu zůstávají a neztrácejí se/nemizí. Pokud vlastníte čtečku, lze načíst čárový kód, údaj pod čárovým kódem je číslo doložky, na základě, které lze doložku dohledat v centrálním úložišti doložek.

OPAKOVANÁ KONVERZE

- **Kdy nelze provést opakovanou konverzi?**

V případě, je-li předložen výstup, tedy elektronický dokument, který byl již konvertován (opakovaná konverze z konverze) a v jeho doložce je informace, že vstup obsahuje viditelný prvek, je nutné konverzi odmítnout a neprovést. Viditelný prvek je takový prvek, který je na listinu umístěn speciální technologií (např. plastické razítko, giloš), jehož účelem je zvýšit ochranu dokumentu a snížit její padělání či zneužití. Doporučujeme pečlivě číst doložky u vstupního dokumentu.

POPLATKY

- **Jak se účtuje konverze dokumentu formátu A3?**

Správní poplatek u konverze na žádost do dokumentu v listinné podobě se dle zákona nepočítá na formáty ale na strany, poplatek za jednu stránku i započatou je 30 Kč.

- **Může notář zaškrtnout pole „osvobozeno od správního poplatku“, když správní poplatek nevybírání a účtuje si odměnu?**

V případě notáře se pole "osvobozeno od správního poplatku" nezaškrtnává. Důvodem je rozdílný právní režim plateb u obecních úřadů (Czech POINT) a u notářů. Správní poplatek vs. Odměna: Notář nevybírání správní poplatek podle zákona o správních poplatcích, ale účtuje odměnu notáře podle notářského tarifu ([vyhláška č. 196/2001 Sb.](#)).

- **Vztahuje se na advokáty osvobození od správního poplatku, když se potřebuje udělat konverze dokumentu a odeslat třeba na soud?**

Česká advokátní komora ani advokáti nevybírání správní poplatek dle [zákona č. 634/2004 Sb.](#), o správních poplatcích, ale dle zákona o advokacii a dalších předpisů a stanov ([vyhláška č. 177/1996 Sb.](#)). Tudíž se jejich osvobození netýká.

PRÁZDNÉ STRÁNKY

- **Když je prázdná stránka a je na konci zajišťovací prvek- např. HKP, zda se taky konvertuje.**
Pokud je prázdná stránka, která obsahuje otisk razítka, nebo přelepku s otiskem apod., je nutné tuto stránku též konvertovat.
- **Dobrý den, mám otázku týkající se volných – prázdných nijak označených – stránek. Musíme je ke konverzi dokumentu také skenovat, nebo to není potřeba?**
V případě autorizované konverze musí výstup odpovídat obsahu vstupu. V praxi se u listinných dokumentů s jednostranným tiskem běžně převádějí pouze potištěné strany, zatímco prázdné nepopsané strany se zpravidla neskenují.
Odlišná situace nastává u konverze z elektronické do listinné podoby. Pokud elektronický dokument (např. PDF) obsahuje i prázdné strany, jsou součástí dokumentu a při převodu se tisknou také. Jelikož je správní poplatek stanoven za každou převedenou stranu, systém následně započítá i tyto stránky.
- **Pokud máme celý svazek ke konverzi a jsou zde i prázdné stránky, provede se konverze pouze popsanych stránek nebo i prázdných v celém souboru?**
Při autorizované konverzi z listinné do elektronické podoby se v praxi převádějí pouze strany, které obsahují nějaký obsah, tedy text, obraz, označení, číslování nebo jiný prvek dokumentu. Zcela prázdné, nijak neoznačené strany se zpravidla neskenují. Je však nutné dbát na to, aby vynecháním prázdné strany nedošlo k narušení úplnosti nebo návaznosti dokumentu.
V konverzní doložce se uvádí počet stran dokumentu, tedy počet stran, které byly skutečně převedeny. Správní poplatek se hradí za počet stran provedené autorizované konverze.

SKEN DOKUMENTU

- **Proč systém při konverzi odmítá jednostránkový sken kvůli nízké kvalitě, i když je naskenován v maximálním rozlišení, a lze tuto situaci nějak řešit?**
Doporučujeme zkontrolovat nastavení skenování, zejména rozlišení (DPI), čitelnost dokumentu a použitý barevný režim (vhodné jsou stupně šedi nebo barevné skenování). Problém může způsobit také velikost souboru, kontrast dokumentu nebo kvalita původní listiny. Pokud problém přetrvává i po opětovném naskenování dokumentu, doporučujeme obrátit se na technickou podporu na adrese helpdesk@czechpoint.gov.cz.

ŠKOLY A KONVERZE

- **Jak mohou školy provádět autorizovanou konverzi?**
Autorizovaná konverze dokumentu z moci úřední je určena pro potřeby orgánu veřejné moci, a proto je prováděna bez poplatku. Každá škola jako orgán veřejné moci má k této formě konverze přístup automaticky prostřednictvím systému Czech POINT, konkrétně služby CzechPOINT@office. Pro využívání této služby je potřeba: zavést do systému Czech

POINT konkrétní uživatele (zaměstnance školy), přidělit jim příslušná oprávnění k provádění konverze, a zajistit, aby se uživatelé přihlašovali pomocí komerčního a kvalifikovaného certifikátu. Samotná konverze se provádí přímo v prostředí CzechPOINT@office a výstupy následně využijete ve vaší elektronické spisové službě.

ÚSCHOVNA CZECH POINT

- **K čemu slouží úschovna Czech POINT?**

Úschovna je dočasné úložiště pro vkládání vstupu, který je třeba konvertovat, nebo vyzvednutí výstupu dokumentu, který byl zkonvertován. Dokumenty jsou v Úschovně uloženy po dobu **30 kalendářních dnů**, poté jsou automaticky nenávratně smazány. Pokud je již dokument zkonvertovaný, je nutné na základě identifikačních údajů zpotvrzení výstup přímo z Úschovny vyzvednout, na kontaktní místo Czech POINT se již nemusí jít.

VELKÉ FORMÁTY DOKUMENTŮ

- **Jak se postupuje, když mám konvertovat velký dokument např A3. Musím ho nejdříve zmenšit a potom provádět konverzi – stejně jako u vidimace?**

Pokud Vaše technické vybavení umožňuje skenovat i velikost A3, není nutné dokument zmenšovat, pokud však máte skener pouze pro dokumenty A4, lze dokument zmenšit.

VÍCE LISTINNÝCH VÝSTUPŮ

- **Lze použít jednu doložku pro více listinných výstupů?**

V tomto případě je nutné provést autorizovanou konverzi pro každé vyhotovení listinného výstupu zvlášť. Nelze tedy použít jednu doložku o konverzi pro více listinných výstupů. Postup je obdobný jako u vidimace – každé vyhotovení musí být opatřeno vlastní doložkou, která je evidována jako samostatný úkon a má své jedinečné identifikační údaje. Každý listinný výstup tak představuje samostatný výsledek konverze.

- **Jaký je postup, když přijde zástupce firmy, která potřebuje pro účely výběrového řízení zkonvertovat různé dokumenty a požaduje jejich předání v jednom „balíčku“?**

Pokud zástupce firmy potřebuje zaslat více zkonvertovaných dokumentů, je třeba je nejprve jednotlivě nechat autorizovaně zkonvertovat a následně jednotlivé dokumenty stáhnout z úschovny a vytvořit balíček, který následně zašlete jako celek. Jelikož autorizovaná konverze řeší každý dokument zvlášť a vytváří na každý jeden dokument doložku, nelze automaticky provést autorizovanou konverzi balíčku více dokumentů najednou.

VIDIMACE

- **Žadatel donese dokument, který je konvertován poštou má červenomodré proužky – není u Doložky vidět podpis a neobsahuje zajišťovací prvek – jedná se o výstup z autorizované konverze – mohu následně tento dokument vidimovat?**

Zřejmě se jedná o výstup z automatizované autorizované konverze. Tento dokument lze vidimovat (ale též opětovně konvertovat). V případě vidimace se postupuje dle vyhlášky č. 36/2006 Sb., § 2 odst. 5 (Je-li předloženou listinou výstup z autorizované konverze dokumentů provedené automatizovaně a skládá-li se vidimovaná listina z více listů, spojí ověřující osoba všechny listy vidimované listiny pevně do svazku způsobem uvedeným v [odstavci 1.](#)).

- **Jak budu postupovat, když by chtěl klient částečnou vidimaci z AK – EL. Např. z 10 stran jenom 5 stran. To udělám AK-EL vytisknu 10 stran, sešiji klient zaplatí a potom dělám vidimaci z této AK tak, že ofotím 5 stran a klient zase zaplatí?**

Pokud klient požaduje částečnou vidimaci z výstupu konverze, tzn. že předložil 10stránkový výstup, provede se částečná vidimace pouze 5 požadovaných stran. Případně pokud se jedná o listinný dokument o 10 stránkách, a potřebuje pouze konverzi 5 stran, zde je nutné z celku provést částečnou vidimaci a z této částečné vidimace následně provést autorizovanou konverzi úplnou – oněch 5 stran. Zákon částečnou konverzi nezná.

ZAJIŠŤOVACÍ PRVKY

- **Kde lze nalézt vzory viditelných zajišťovacích prvků?**

Vzory viditelných zajišťovacích prvků včetně jejich přehledu naleznete na webu Rady EU (PRADO) <https://www.consilium.europa.eu/prado/cs/prado-glossary.html>