

# ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2002

Vyhlásené: 25.09.2002 Časová verzia predpisu účinná od: 01.06.2007 do: 07.04.2009

**Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.**

**542**

## **VYHLÁŠKA**

**Národného bezpečnostného úradu**

z 9. septembra 2002

**o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom  
a administratívnom styku**

Národný bezpečnostný úrad (ďalej len „úrad“) podľa § 27 zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

### **§ 1**

#### **Predmet vyhlášky**

Vyhláška upravuje podrobnosti o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom a administratívnom styku.

### **§ 2**

#### **Vymedzenie pojmov**

Na účely tejto vyhlášky sa rozumie

- a) obchodným stykom odoslanie alebo prijatie, alebo potvrdenie odoslania, alebo potvrdenie prijatia elektronického dokumentu vo vzťahoch, ktoré vznikajú pri elektronickom obchode medzi poskytovateľom služieb informačnej spoločnosti a ich príjemcom alebo spotrebiteľom,
- b) administratívnym stykom odoslanie, prijatie alebo potvrdenie odoslania, alebo potvrdenie prijatia elektronického dokumentu podpísaného platným elektronickým podpisom alebo zaručeným elektronickým podpisom medzi orgánmi verejnej moci alebo orgánmi verejnej správy, alebo medzi orgánom verejnej moci a fyzickou osobou, alebo medzi orgánom verejnej správy a fyzickou osobou, alebo medzi orgánom verejnej moci a právnickou osobou, alebo medzi orgánom verejnej správy a právnickou osobou,
- c) formátom elektronického dokumentu jeho vnútorná štruktúra a spôsob číselného kódovania dokumentu, 1)
- d) elektronickou poštou prostriedok umožňujúci odoslanie a prijatie elektronického dokumentu,
- e) sieťou na prenos údajov komunikačné prostredie umožňujúce prenos elektronického dokumentu od odosielateľa k prijímateľovi,
- f) informačným kioskom verejne prístupný technický prostriedok umožňujúci komunikáciu občana s orgánom verejnej moci alebo s jeho elektronickou podateľňou najmä s cieľom podania elektronického dokumentu, získania potvrdenia o podaní elektronického dokumentu alebo získania informácií o manipulácii s podaným elektronickým dokumentom.

**§ 3****Používanie elektronického podpisu**

V obchodnom styku a administratívnom styku možno na podpisovanie elektronického dokumentu používať elektronický podpis alebo zaručený elektronický podpis.

**§ 4****Elektronický dokument v obchodnom styku**

(1) Elektronický dokument používaný v obchodnom styku, podpísaný zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného zákona<sup>2)</sup> má rovnakú právnu účinnosť ako vlastnoručný podpis podpisovateľa vytvorený písomnou formou.

(2) Pri podpisovaní elektronického dokumentu v obchodnom styku nie je podstatné, či jednotlivé fyzické osoby podpisujú samy za seba alebo za právnickú osobu.

(3) Postup vyhotovenia zaručeného elektronického podpisu elektronického dokumentu v obchodnom styku fyzickej osoby, právnickej osoby, za ktorú podpisuje fyzická osoba, dvoch alebo viacerých fyzických osôb alebo dvoch alebo viacerých právnických osôb, za ktoré podpisuje jedna alebo viaceré fyzické osoby, je ustanovený v prílohe č. 1.

**§ 5****Elektronický dokument v administratívnom styku**

(1) Elektronický dokument určený na administratívny styk sa vyhotovuje a podpisuje na technických prostriedkoch v majetku fyzickej osoby, ktoré nie sú verejnosti všeobecne prístupné, v majetku právnických osôb, ktoré nie sú orgánmi verejnej moci a ktoré nie sú verejnosti všeobecne prístupné, v majetku fyzických osôb alebo právnických osôb, ktoré nie sú orgánmi verejnej moci a sú verejne dostupné, alebo na technických prostriedkoch, ktoré spravujú orgány verejnej moci alebo orgány verejnej správy.

(2) Špecifikáciu technických prostriedkov, vyžadované funkčné vlastnosti a zásady použitia časovej pečiatky ustanovuje osobitný predpis.<sup>3)</sup>

(3) Osoby disponujúce technickými prostriedkami podľa odseku 1 zabezpečujú ich prevádzku podľa odseku 2.

(4) Orgán verejnej moci alebo verejnej správy prijíma, odosiela, overuje, potvrdzuje a spracúva elektronické dokumenty prostredníctvom elektronickej podateľne.

**§ 6****Elektronická podateľňa**

(1) Ak orgán verejnej moci alebo orgán verejnej správy využíva zaručený elektronický podpis, zriaďuje elektronickú podateľňu na prijímanie, odosielanie, overovanie, potvrdzovanie a spracovanie elektronických dokumentov (ďalej len „manipulácia s elektronickým dokumentom“) v styku s fyzickými osobami alebo s právnickými osobami, alebo s inými orgánmi verejnej moci a orgánmi verejnej správy.

(2) Elektronická podateľňa organizačnými opatreniami a pomocou technických prostriedkov minimálne zabezpečuje

a) prijímanie, odosielanie, overovanie, potvrdzovanie a spracovanie elektronických dokumentov prostredníctvom

1. siete na prenos údajov,
  2. elektronickej pošty,
  3. štandardných nosičov údajov,
- b) kontrolu prijímaných elektronických dokumentov najmä na schopnosť ich bezproblémového čítania technickými prostriedkami elektronickej podateľne, dodržanie ustanoveného formátu a obsahu a neprítomnosť škodlivých kódov a bitových sekvencií (makrá, vírusy, trójske kone, červy a pod.),
  - c) overenie platnosti kvalifikovaného certifikátu viazaného na zaručený elektronický podpis elektronického dokumentu,
  - d) potvrdenie o prijatí alebo odmietnutí elektronického dokumentu vydaním vlastného elektronického dokumentu s použitím časovej pečiatky,
  - e) odoslanie elektronického dokumentu na ďalšie vybavenie v orgáne verejnej moci alebo v orgáne verejnej správy,
  - f) prijatie elektronického dokumentu vybaveného alebo vytvoreného úradom na jeho odoslanie mimo orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy.

(3) Na zabezpečenie využívania služieb elektronickej podateľne orgán verejnej moci alebo orgán verejnej správy po jej zriadení zverejní písomnou formou a prostredníctvom siete na prenos údajov elektronickou formou

- a) zoznam úplných elektronických adries umožňujúcich styk s elektronicou podateľňou,
- b) adresu umiestnenia elektronickej podateľne a adresu, na ktorej možno s orgánom verejnej moci alebo s orgánom verejnej správy komunikovať o otázkach využívania a činnosti elektronickej podateľne,
- c) zoznam kvalifikovaných certifikátov alebo úplnú elektronickú adresu, na ktorej sa nachádza zoznam kvalifikovaných certifikátov všetkých zamestnancov orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy, ktorí zabezpečujú prevádzku elektronickej podateľne,
- d) formáty elektronických dokumentov z množiny prípustných formátov podľa prílohy č. 3, ktoré elektronicá podateľňa prijíma,
- e) typy a charakteristiky nosičov údajov, na ktorých elektronicá podateľňa elektronické dokumenty prijíma,
- f) pravidlá zasielania elektronických dokumentov a potvrdzovania ich prijatia vrátane možného časového obmedzenia styku s elektronicou podateľňou,
- g) zoznam typov prijímaných elektronických dokumentov a spôsob získania elektronických predlôh podaní.

(4) Pri manipulácii s elektronickým dokumentom, najmä pri potvrdzovaní jeho prijatia alebo postúpení na ďalšiu manipuláciu využíva elektronicá podateľňa službu časovej pečiatky.<sup>4)</sup>

(5) Bezpečnosť prevádzky elektronickej podateľne musí zodpovedať bezpečnostným dokumentom prijatým orgánom verejnej moci a vychádza z jeho bezpečnostnej politiky.

(6) Na prevádzku elektronickej podateľne a jej technických prostriedkov musí byť spracovaný a schválený bezpečnostný projekt a bezpečnostné smernice zodpovedajúce najmenej stupňu „V“.<sup>5)</sup> Prijaté a realizované bezpečnostné opatrenia musia zabezpečovať dostupnosť informácií spracúvaných a uložených v elektronickej podateľni, ich zálohovanie a obnovu po vzniku mimoriadnej situácie. Stav a dodržiavanie bezpečnostných opatrení podľa bezpečnostných dokumentov podliehajú kontrolnej činnosti najmenej jedenkrát za šesť mesiacov.

(7) Zásady činnosti elektronickej podateľne sú uvedené v prílohe č. 2.

(8) Na uľahčenie styku občana s orgánom verejnej moci alebo s jeho elektronickej podateľňou môže orgán verejnej moci alebo orgán verejnej správy vytvoriť podľa potreby informačné kiosky.

## § 7

### Podanie elektronického dokumentu

(1) Na elektronický dokument podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, podaný orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy prostredníctvom elektronickej podateľne sa hľadí rovnako ako na písaný alebo tlačенý dokument podpísaný vlastnoručným podpisom osoby, ktorá v prípade, že sa použila elektronická forma dokumentu, je podpisovateľom tohto dokumentu.

(2) Súčasne s podávaným elektronickým dokumentom sa do elektronickej podateľne doručuje kvalifikovaný certifikát verejného kľúča podpisovateľa elektronického dokumentu.

## § 8

### Spracovanie elektronického dokumentu

(1) Orgán verejnej moci alebo orgán verejnej správy po prevzatí elektronického dokumentu s ním zaobchádza obdobným spôsobom ako s písomnosťou.

(2) Vyradovanie a likvidácia elektronických dokumentov sa riadia skartačným poriadkom.

(3) Ustanovenia odsekov 1 a 2 platia, ak osobitný zákon neustanovuje inak.<sup>6)</sup>

## § 9

### Formáty elektronických dokumentov

(1) V obchodnom styku sa používa taký formát elektronického dokumentu, ktorého popis je všeobecne dostupný a na ktorom sa subjekty dohodli.

(2) V administratívnom styku sa používajú len formáty dokumentov uvedené v prílohe č. 3.

(3) Ak formát elektronického dokumentu pripúšťa použitie aktívnych prvkov, elektronický dokument obsahujúci tieto aktívne prvky nemožno podpísať elektronickým podpisom a nemožno ho použiť v obchodnom alebo v administratívnom styku.

(4) Ak technický prostriedok používaný na tvorbu, prípadne úpravu elektronických dokumentov v administratívnom styku vytvára iný formát dokumentu, ako je uvedené v prílohe č. 3, podpisuje sa taký dokument elektronickej iba v prípade, ak sa uloží v niektorom z formátov elektronického dokumentu uvedených v prílohe č. 3.

(5) Upresnenia obsahu formátov elektronických dokumentov v administratívnom styku a ich formálne špecifikácie zverejňuje úrad na svojej internetovej stránke.

## § 10

### Prostriedky na manipuláciu s elektronickým dokumentom

Prostriedkami umožňujúcimi vytváranie, zmenu, tlač a zobrazenie elektronického dokumentu podpisovateľovi alebo overovateľovi za podmienky bezpečného overenia podpísaného alebo overovaného obsahu elektronického dokumentu sú technické prostriedky umožňujúce manipuláciu s elektronickým dokumentom vo formátoch uvedených v prílohe č. 3 v súčinnosti s bezpečným zariadením na vyhotovenie elektronického podpisu podľa § 2 zákona.

**§ 11****Prenos elektronického dokumentu medzi odosielateľom a prijímateľom**

Prenos elektronického dokumentu medzi odosielateľom a prijímateľom sa uskutočňuje podľa prenosových protokolov a dátových formátov bezpečného a jednoznačného prenosu elektronických dokumentov uvedených v prílohe č. 4.

**§ 12****Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. októbra 2002.

**Ján Mojžiš v. r.**

**Príloha č. 1**  
**k vyhláske č. 542/2002 Z. z.**

**POUŽÍVANIE ZARUČENÉHO ELEKTRONICKÉHO PODPISU V OBCHODNOM STYKU**

I. Podpisovateľom je jednotlivá fyzická osoba v mieste vytvorenia elektronického dokumentu  
V tomto prípade podpisovateľ vyhotoví zaručený elektronický podpis elektronického dokumentu podľa § 4 ods. 1 a 3 zákona. Podpísaný dokument musí byť opatrený časovou pečiatkou.<sup>7)</sup>

II. Podpisovateľmi sú viaceré fyzické osoby v mieste vytvorenia elektronického dokumentu  
Na podpisovanie elektronického dokumentu v obchodnom styku možno použiť iba bezpečné zariadenie na vyhotovenie elektronického podpisu a bezpečné zariadenie na vyhotovenie časovej pečiatky. Na vlastné podpisovanie je ustanovený tento postup:

- a) vytvorí sa charakteristický odtlačok („hash“) elektronického dokumentu podľa prijatej podpisovej schémy,
- b) každá z fyzických osôb vytvorí z charakteristického odtlačku („hash“) elektronického dokumentu podľa písmena a) zaručený elektronický podpis na základe svojho súkromného kľúča, ku ktorému vlastní platný kvalifikovaný certifikát,
- c) každý zaručený elektronický podpis vytvorený podľa písmena b) sa opatrí časovou pečiatkou,
- d) všetky zaručené elektronické podpisy podľa písmena c) chápané ako postupnosť znakov sa zrefazia do súhrnnej postupnosti, z ktorej sa opäť vytvorí charakteristický odtlačok („hash“) podľa prijatej podpisovej schémy,
- e) určia sa fyzické osoby reprezentujúce podpisujúce strany elektronického dokumentu,
- f) ak je podpisujúcich strán viac ako dve, označí sa každá z nich identifikátorom, napríklad A, B, C,
- g) každá z fyzických osôb reprezentujúca podpisujúcu stranu vytvorí na základe svojho súkromného kľúča, ku ktorému vlastní platný kvalifikovaný certifikát, zaručený elektronický podpis z charakteristického odtlačku („hash“) súhrnnej postupnosti podľa písmena d) a tento pripojí alebo logicky spojí s podpisovaným elektronickým dokumentom,
- h) elektronický dokument podpísaný podľa písmena g) zašle každá z fyzických osôb reprezentujúcich podpisujúcu stranu každej z fyzických osôb reprezentujúcej ostatné podpisové strany.

III. Podpisovateľmi sú viaceré fyzické osoby

V prípade, ak sa na podpisovanie elektronického dokumentu v obchodnom styku použijú dve bezpečnostné zariadenia alebo viac bezpečných zariadení na vyhotovenie a overenie elektronického podpisu a bezpečných zariadení na vyhotovenie časovej pečiatky, je postup takýto:

- a) každá z podpisujúcich fyzických osôb sa označí identifikátorom, napríklad A, B, C, pričom fyzická osoba s identifikátorom A je podpisovateľom vlastniacim nepodpísaný elektronický dokument (ďalej len „primárny podpisovateľ“),
- b) primárny podpisovateľ vyhotoví na základe vlastného súkromného kľúča, ku ktorému vlastní platný kvalifikovaný certifikát, zaručený elektronický podpis elektronického dokumentu opatrený časovou pečiatkou,
- c) vytvorený zaručený elektronický podpis pripojí alebo logicky spojí s podpisovaným elektronickým dokumentom a zašle fyzickej osobe s identifikátorom B,
- d) fyzická osoba s identifikátorom B overí integritu prijatého elektronického dokumentu a platnosť podpisu primárneho podpisovateľa a na dôkaz súhlasu podpíše elektronický dokument vlastným zaručeným elektronickým podpisom, tento opatrí časovou pečiatkou a pripojí alebo logicky spojí s prijatým elektronickým dokumentom podpísaným primárnym podpisovateľom,
- e) elektronický dokument podpísaný podľa písmena d) zašle fyzickej osobe s nasledujúcim identifikátorom, ktorá vykoná v svojom mene analogické úkony opísané v písmene d),
- f) posledná z podpisujúcich fyzických osôb zašle podpísaný elektronický dokument doplnený o podpisy jednotlivých predchádzajúcich podpisujúcich osôb primárnemu podpisovateľovi,
- g) primárny podpisovateľ všetky zaručené elektronické podpisy pripojené k podpisovanému elektronickému dokumentu a chápané ako postupnosť znakov zrefazí do súhrnnej postupnosti, z ktorej opäť vytvorí charakteristický odtlačok („hash“) podľa prijatej podpisovej schémy, tento podpíše svojim zaručeným elektronickým podpisom, opatrí časovou pečiatkou a pripojí alebo logicky spojí s podpisovaným elektronickým dokumentom,
- h) elektronický dokument s podpismi podľa písmena g) zašle primárny podpisovateľ všetkým ostatným podpisujúcim fyzickým osobám.

**Príloha č. 2  
k vyhláske č. 542/2002 Z. z.****ZÁSADY ČINNOSTI ELEKTRONICKEJ PODATEĽNE****I. Prijímanie a potvrdzovanie elektronických dokumentov v elektronickej podateľni****A. Prijatie elektronického dokumentu (podanie)**

a) Elektronická podateľňa prijíma elektronické dokumenty prostredníctvom siete prenosu údajov alebo elektronickej pošty

1. v režime trvalého pripojenia on-line,

2. v režime časovo obmedzeného pripojenia, keď sa pripojenie on-line poskytuje najmenej počas určeného pracovného času orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy,

b) elektronická podateľňa prijíma elektronické dokumenty na nosiči údajov počas určeného pracovného času orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy, najmenej však počas polovice tohto času,

c) elektronická podateľňa po prijatí elektronického dokumentu

1. podľa písmena a) automaticky zaradí prijatý dokument do frontu prijatých dokumentov alebo podľa písmena b) prevedie elektronický dokument z nosiča údajov do frontu prijatých dokumentov,

2. ihneď po prijatí priradí elektronickému dokumentu časový údaj zodpovedajúci objektívnemu času prijatia dokumentu; technické a systémové prostriedky elektronickej podateľne zabezpečia jednoznačné a nezmeniteľné priradenie časového údajia prijatému elektronickému dokumentu a jeho ochranu pred modifikáciou alebo zničením,

3. elektronická podateľňa zapíše automaticky alebo manuálne prijatý dokument do zoznamu prijatých dokumentov,

4. preskúma elektronický dokument podľa časti B a rozhodne o jeho ďalšom spracovaní alebo o jeho odmietnutí,

5. ak neodmietne elektronický dokument podľa štvrtého bodu, overí platnosť kvalifikovaného certifikátu, zaručeného elektronického podpisu a neporušenosť integrity prijatého dokumentu,

6. ak overenie podľa piateho bodu potvrdí platnosť overovaných skutočností, vydá elektronická podateľňa elektronickú potvrdenku a elektronický dokument zaradí do frontu overených prijatých dokumentov; v opačnom prípade elektronický dokument vyradí z frontu prijatých dokumentov, vykoná záznam v zozname prijatých dokumentov a prijatie dokumentu odmietne,

d) v súlade s vnútornými predpismi orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy sa prijaté elektronické dokumenty postupne manuálne alebo automaticky vyberajú z frontu overených prijatých dokumentov a podľa potreby sa prevedú vytlačením na listinnú podobu alebo sa odovzdávajú na ďalšie vybavenie v elektronickej podobe prostredníctvom vnútornej siete prenosu údajov orgánu verejnej moci,

e) elektronická podateľňa archivuje zoznamy prijatých, overených prijatých a odmietnutých elektronických dokumentov a súbor elektronických potvrdení o prijatí dokumentov na vybavenie podľa osobitného zákona<sup>9)</sup> v listinnej alebo elektronickej podobe.

**B. Potvrdenie prijatia elektronického dokumentu**

Overenie a nasledujúce prijatie elektronického dokumentu elektronická podateľňa potvrdí

1. vydaním elektronickej potvrdenky v prípade jeho prijatia podľa časti A písm. a), a to najviac do 60 minút od zaradenia elektronického dokumentu do frontu overených prijatých dokumentov na adresu odosielateľa prijatého elektronického dokumentu; ak nie je možné elektronickú potvrdenku doručiť, elektronická podateľňa vykoná aj ďalšie pokusy o doručenie, a to najmenej dvakrát alebo podľa vnútorných predpisov orgánu verejnej moci alebo orgánu verejnej správy; ak ani opakované pokusy o doručenie nie sú úspešné, elektronická podateľňa vykoná záznam do zoznamu prijatých dokumentov a nedoručenú elektronickú potvrdenku pripojí do súboru tak, aby bola logicky zviazaná so záznamom o prijatí príslušného elektronického dokumentu,

2. vydaním písomného potvrdenia doručiteľovi nosiča údajov s prijatým elektronickým dokumentom, ktorému súčasne tento údajový nosič vráti.

**II. Prostriedky na overenie zaručeného elektronického podpisu elektronického dokumentu a vytvorenie elektronickej potvrdenky a ich správa**

a) Prostriedky na overenie zaručeného elektronického podpisu prijatého elektronického dokumentu, na vytvorenie zaručeného podpisu službukonajúceho zamestnanca elektronickej podateľne a časovej pečiatky na elektronickej potvrdenke potvrdzujúcej prijatie elektronického dokumentu v elektronickej podateľni sú prostriedkami podľa § 2 písm. h), i) a x) zákona,

- b) manipulovať s prostriedkami podľa písmena a) môže iba fyzická osoba, ktorá bola na túto činnosť odborne vyškolená a poverená orgánom verejnej moci alebo orgánom verejnej správy,
- c) umiestniť prostriedky podľa písmena a) možno len v priestoroch zabezpečených podľa zásad fyzickej a objektovej bezpečnosti technickými zabezpečovacími a mechanickými zábrannými prostriedkami najmenej stupňa „V“ podľa osobitného predpisu.<sup>9)</sup>

**Príloha č. 3  
k vyhláske č. 542/2002 Z. z.****FORMÁTY ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTOV V ADMINISTRATÍVNO M STYKU**

Formáty elektronických dokumentov v administratívnom styku:

1. ASCII v niektorom z kódovaní znakov podľa ISO.
2. Microsoft/Apple Rich Text Format (RTF) Verzia 1.5. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>10)</sup>
3. Adobe Portable Document Format (PDF) Verzia 1.3. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>11)</sup>
4. Adobe Portable Document Format (PDF) Verzia 1.4. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>12)</sup>
5. HTML 4.01. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>13)</sup>
6. XML 1.0. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>14)</sup>
7. XHTML 1.0. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>15)</sup>
8. XHTML 1.1. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>16)</sup>
9. Open Office. org XML File Format. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>17)</sup>
10. Secure Hyper Text Transfer Protocol. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>18)</sup>
11. S/MIME Verzia 3. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>19)</sup>
12. Security Services for S/MIME. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>20)</sup>
13. Tag Image File Format for image technology (TIFF). Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>21)</sup>
14. Portable Network Graphics (PNG). Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>22)</sup>

**Príloha č. 4**  
**k vyhláške č. 542/2002 Z. z.**

**PRENOSOVÉ PROTOKOLY A DÁTOVÉ FORMÁTY BEZPEČNÉHO A JEDNOZNAČNÉHO  
PRENOSU ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTOV**

1. Vzájomné prepojenie informačných systémov je realizované spôsobom, ktorý je definovaný v štandardoch STD 3 (Requirements for Internet Hosts) a STD 4 (Requirements for Internet Gateways). V ďalšom texte je tento spôsob prepojenia označovaný ako IP konektivita.
2. Všetky konkrétne technické otázky súvisiace s vytvorením a udržaním IP konektivity, ktoré táto príloha vyhlášky explicitne neupravuje, sa riešia podľa platných štandardov internetu (STD a RFC).
3. Znaký národných abecied sa nepoužívajú v mene domén a uzlov a v adresách pre elektronickú poštu, ktoré sa zverejňujú ostatným subjektom a ktoré ostatné subjekty používajú.
4. Prenos elektronickej pošty medzi jednotlivými subjektmi sa rieši na základe protokolov SMTP (STD 10) a štandardu (STD 11). Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>21)</sup>
5. Ak sa bude zabezpečovať prenos netextových príloh medzi jednotlivými subjektmi elektronicou poštou, tento prenos sa bude riešiť na základe štandardu MIME. Formát je definovaný v zahraničnej norme.<sup>22)</sup>
6. Ak prenos netextových príloh podľa piateho bodu tejto prílohy bude zabezpečovaný vo vlastnom texte správ prenášaných elektronicou poštou, možno používať znaký národných abecied; tieto sa riešia na základe štandardu MIME s využitím znakového súboru ČSN ISO/IEC 8859-2.
7. Na prenos netextových príloh a textov v národných abecedách elektronicou poštou medzi jednotlivými subjektmi sa využíva aj technika tzv. uuencode.
8. Ak sa informácie medzi subjektmi vzájomne sprístupnia prostredníctvom služby www (World Wide Web), sprístupňujú sa prostredníctvom protokolu http, jazyka HTML a ukazateľov URL. Ukazovatele sú definované v zahraničnej norme.<sup>23)</sup>

- 1) § 2 písm. a) zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Napríklad Občiansky zákonník.
- 3) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 539/2002 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na bezpečné zariadenia na vyhotovovanie časovej pečiatky a požiadavky na produkty pre elektronický podpis (o produktoch elektronického podpisu).
- 4) § 9 zákona č. 215/2002 Z. z.
- 5) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 90/2002 Z. z. o bezpečnosti technických prostriedkov.
- 6) Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) § 9 zákona č. 215/2002 Z. z.
- 8) Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- 9) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 88/2002 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektivej bezpečnosti.
- 10) Rich Text Format (RTF) Specification and Sample RTF Program, RTF Version 1.5, Microsoft Technical Support Application Note 4/97-GC0165.
- 11) Portable Document Format Reference Manual Version 1.3, Adobe Systems Incorporated, ISBN 0-201-62628-4.
- 12) PDF Reference third edition, Adobe Portable Document Format Version 1.4, Adobe Incorporated/ Addison-Wesley, ISBN 0-201-75839-3.
- 13) W3C HTML 4.01 Specification, <http://www.w3c.org/TR/html401>.
- 14) Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Second Edition), <http://www.w3c.org/TR/REC-xml>.
- 15) XHTML 1.0: The Extensible Hyper Text Markup Language, <http://www.w3c.org/TR/xhtml1>.
- 16) XHTML 1.1 – Module-based XHTML, <http://www.w3c.org/TR/xhtml11>.
- 17) Open Office. org XML File Format 1.0, Technical Reference Manual Version 1.0, July 2002, Sun Microsystems, [http://xml.openoffice.org/xml\\_specification.pdf](http://xml.openoffice.org/xml_specification.pdf).
- 18) RFC 2660 S-HTTP.
- 19) RFC 2633 S/MIME V3.
- 20) RFC 2634 ESS S/MIME.
- 21) ISO 12639.
- 22) ISO/IEC 15948:2004.
- 23) RFC 1738.

