**Návrh**

**Vyhláška**

**Národného bezpečnostného úradu**

**z.........................2008,**

**o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku 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 medzi orgánom

verejnej moci a fyzickou osobou, alebo medzi orgánom verejnej moci 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) § 2 písm. a) zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov

§ 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 predpisu 2) má rovnaké právne účinky 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.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).

§ 6

Elektronická podateľňa

(1) Ak orgán verejnej moci 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.

(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

(napríklad makrá, vírusy, trójske kone, červy),

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,

f) prijatie elektronického dokumentu vybaveného alebo vytvoreného úradom na jeho

odoslanie mimo orgánu verejnej moci.

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

a) zoznam úplných elektronických adries umožňujúcich styk s elektronickou podateľňou,

b) adresu umiestnenia elektronickej podateľne a adresu, na ktorej možno s orgánom verejnej

moci 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, ktorí zabezpečujú prevádzku elektronickej podateľne,

d) formáty elektronických dokumentov z množiny prípustných formátov podľa prílohy č. 3,

ktoré elektronická podateľňa prijíma,

e) typy a charakteristiky nosičov údajov, na ktorých elektronická podateľňa elektronické

dokumenty prijíma,

f) pravidlá zasielania elektronických dokumentov a potvrdzovania ich prijatia vrátane

možného časového obmedzenia styku s elektronickou 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 elektronická podateľňa službu časovej pečiatky. 4)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) § 9 zákona č. 215/2002 Z. z.

(5) Bezpečnosť prevádzky elektronickej podateľne musí zodpovedať bezpečnostným dokumentom prijatých 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, na ktorých obsah a štruktúru sa primerane vzťahuje osobitný predpis.5) 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 internej kontrolnej činnosti najmenej jedenkrát za šesť mesiacov. Správu z kontroly je prevádzkovateľ elektronickej podateľne povinný zasielať úradu najmenej jedenkrát ročne.

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

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

§ 7

Podanie elektronického dokumentu

(1) Na elektronický dokument podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, podaný orgánu verejnej moci prostredníctvom elektronickej podateľne sa hľadí rovnako ako na písaný alebo tlačený 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 po prevzatí elektronického dokumentu s ním zaobchádza obdobným spôsobom ako s písomnosťou.

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

(3) Ustanovenia odsekov 1 a 2 platia, ak osobitný predpis 6) neustanovuje inak.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) § 12 až 14 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 541/2002 Z. z. o obsahu a rozsahu prevádzkovej

dokumentácie vedenej certifikačnou autoritou a  o  bezpečnostných pravidlách a   pravidlách na výkon

certifikačných činností.

6) Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov.

§ 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 styku 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 elektronicky 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 podpisovaného 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

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 542/2002 Z. z. o spôsobe a postupe používania elektronického podpisu v obchodnom styku a administratívnom styku.

§ 13

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. mája 2008.

Príloha č. 1 k vyhláške č. .../2007 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. 4)

**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 zreťazia 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 zreťazí

do súhrnnej postupnosti, z ktorej opäť vytvorí charakteristický odtlačok ("hash") podľa

prijatej podpisovej schémy, tento podpíše svojím 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 vyhláške č. .../2007 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,

b) elektronická podateľňa prijíma elektronické dokumenty na nosiči údajov počas

určeného pracovného času orgánu verejnej moci, 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 údaja 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 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 odovzdajú 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 predpisu 7) v listinnej alebo

elektronickej podobe.

B. Potvrdenie prijatia elektronického dokumentu

Overenie a  nasledujúce prijatie elektronického dokumentu elektronická podateľňa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších

predpisov.

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; 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. 8)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti

v znení vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 315/2006 Z. z.

Príloha č. 3 k vyhláške č. .../2007 Z. z.

**FORMÁTY ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTOV**

**V ADMINISTRATÍVNOM 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. 9)

3. Adobe Portable Document Format (PDF) Verzia 1.3. Formát je definovaný v zahraničnej

norme. 10)

4. Adobe Portable Document Format (PDF) Verzia 1.4. Formát je definovaný v zahraničnej

norme. 11)

5. HTML 4.01. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 12)

6. XML 1.0. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 13)

7. XHTML 1.0. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 14)

8. XHTML 1.1. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 15)

9. Open Office. org XML File Format. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 16)

10. Secure Hyper Text Transfer Protocol. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 17)

11. S/MIME Verzia 3. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 18)

12. Security Services for S/MIME. Formát je definovaný v zahraničnej norme. 19)

13. Tag Image File Format for image technology (TIFF). Formát je definovaný v zahraničnej

norme. 20)

14. Portable Network Graphics (PNG). Formát je definovaný v zahraničnej norme. 21)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) Rich Text Format (RTF) Specification and Sample RTF Program, RTF Version 1.5, Microsoft Technical

Support Application Note 4/97-GC0165.

10) Portable Document Format Reference Manual Version 1.3, Adobe Systems Incorporated,

ISBN 0-201-62628-4.

11) PDF Reference third edition, Adobe Portable Document Format Version 1.4, Adobe Incorporated/Addison-

Wesley, ISBN 0-201-75839-3.

12) W3C HTML 4.01 Specification, http://www.w3c.org/TR/html401.

13) Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Second Edition), http://www.w3c.org/TR/REC-xml.

14) XHTML 1.0: The Extensible Hyper Text Markup Language, http://www.w3c.org/TR/xhtml1.

15) XHTML 1.1 - Module-based XHTML, http://www.w3c.org/TR/xhtml11.

16) Open Office. org XML File Format 1.0, Technical Reference Manual Version 1.0, July 2002, Sun

Microsystems, http://xml.open office.org/xml-specification.pdf.

17) RFC 2660 S-HTTP.

18) RFC 2633 S/MIME V3.

19) RFC 2634 ESS S/MIME.

20) ISO 12639.

21) ISO/IEC 15948:2004.

Príloha č. 4 k vyhláške č. .../2007 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. Znaky 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 subjektami sa rieši na základe protokolov

SMTP (STD 10) a štandardu (STD 11). Formát je definovaný v zahraničnej norme. 20)

5. Ak sa bude zabezpečovať prenos netextových príloh medzi jednotlivými subjektami

elektronickou poštou, tento prenos sa bude riešiť na základe štandardu MIME. Formát je

definovaný v zahraničnej norme. 21)

6. Ak prenos netextových príloh podľa piateho bodu tejto prílohy bude zabezpečovaný vo

vlastnom texte správ prenášaných elektronickou poštou, možno používať znaky 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 elektronickou poštou medzi

jednotlivými subjektami sa využíva aj technika tzv. uuencode.

8. Ak sa informácie medzi subjektami vzájomne sprístupnia prostredníctvom služby www

(World Wide Web), sprístupňujú sa prostredníctvom protokolu http, jazyka HTML a

ukazateľov URL. Ukazovatele sú definované v zahraničnej norme. 22)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22) RFC 1738.