

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
08. 01. 2018	10	Úprava procesu ukladania dokumentov podpísaných KEP a výhody uloženia v MDU (Úvod, odsek II. a III.)
23. 04. 2019	11	Str. 3 - úprava úložnej lehoty Str. 13 - 24 - výmena obrázkov Str. 24 - úprava funkcie
16. 08. 2019	12	Str. 25 – predĺženie doby uchovávania záznamov
02. 09. 2019	13	Str. 3 – odstránenie slovného spojenia „následná trvalá čitateľnosť“.
16. 10. 2019	14	Str. 3 – úprava informácií, čo je MDU Str. 16 – obdobie uloženia záznamu (1,2,5 rokov) Str. 19 – doplnenie informácií overovacím údajom Str. 20 – informácie o zázname: stav podpisu a záznamu, doplnenie informácií a vytvorenie tabuliek
28. 01. 2020	15	Výmena Obr. 18 a 24, kde sa nachádza už aj tlačidlo „Predĺžiť uloženie“ Str. 24, 26 – doplnenie textu o tlačidlo „Predĺžiť uloženie“
04. 11. 2020	16a	Str. 26 - 28 – nové Obr. 29 a 30 a popisný text k nim.
04. 02. 2021	16b	Z dôvodu dočasnej nedostupnosti notifikačného modulu je možnosť predĺženia uloženia záznamu obmedzená len na spôsob vysvetlený na str. 24 – „Predĺžiť uloženie“.

24. 06. 2021	16c	Str. 3 - 31 - aktualizácia celého návodu podľa aktuálneho stavu. Str. 4 - 5 - podmienky uchovávania celého záznamu. Str. 18 - 19 - ochrana vnorených podpisov. Str. 24 - výmena obrázku. Str. 24 - 25 - poskytovanie dokumentu vo formáte PDF. Str. 28 - ukladanie otvorenej správy do MDU z eDesk. Vyňatie informácií o obmedzeniach funkčnosti do samostatného dokumentu – Dokumentácia technickej funkčnosti MDU a známych obmedzení .
24. 10. 2022	17	Str. 17 – 18 – doplnenie obrázkov Str. 17 – 36 – prečíslovanie obrázkov, prečíslovanie obrázkov v texte
29. 04. 2025	18	Aktualizácia informácií ku kvalifikovanej službe uchovávania. Spojenie kapitol 7 a 9 o vložení nového záznamu a presun do kapitoly 4

Obsah

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)	1
Zoznam zmien:.....	1
Obsah	2
1. Pre koho je dokument určený	4
2. Modul dlhodobého uchovávania	4
3. Centrálne úložisko záznamov	6
4. Vloženie nového záznamu	8
4.1 Vloženie záznamu cez záložku „Nový záznam“	9
4.2 Vloženie záznamu prostredníctvom elektronickej schránky	12
5. Záložka „Súkromné záznamy“	16
5.1 Jednoduché vyhľadávanie	16
5.2 Pokročilé vyhľadávanie	17
4.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov	17
5.3 Povolenie prístupu	18
6. Záložka „Verejné záznamy“	20
6.1 Jednoduché vyhľadávanie	20
	2

6.2 Pokročilé vyhľadávanie.....	21
6.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov	22
7. Záložka „Vyžiadanie záznamu“	23
8. Zobrazenie detailov záznamu	27
8.1 Informácie o dostupnosti záznamu	28
8.2 Informácie o zázname	29
8.3 Zoznam dokumentov záznamu.....	31
8.4 Zoznam úloh záznamu	34
8.5 Akcie nad záznamom	34
8.5.1 Zmeniť popisné údaje.....	35
8.5.2 Predĺžiť uloženie.....	35
8.5.3 Ukončiť uloženie.....	36
8.5.4 Vyžiadať záznam.....	36

1. Pre koho je dokument určený

Dokument je určený pre všetkých používateľov Ústredného portálu verejnej správy (ďalej iba „ÚPVS“), ktorí majú záujem o dlhodobé uchovanie elektronických dokumentov a elektronických správ prostredníctvom modulu dlhodobého uchovávania a kvalifikovanej dôveryhodnej služby dlhodobého uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí. Obsah dokumentu sa môže meniť v závislosti od aktualizácií funkcií ÚPVS.

2. Modul dlhodobého uchovávania

Modul dlhodobého uchovávania je podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente (ďalej len „zákon o e-Governmente“) jedným zo spoločných modulov, ktoré slúžia pri elektronickej komunikácii na účely výkonu verejnej moci elektronicke. Zároveň poskytuje kvalifikovanú službu uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách. Služby sú poskytované ako kvalifikované dôveryhodné služby v časových obdobiach od 14. januára 2018 do 31. decembra 2018 a od 12. decembra 2024.

Modul zabezpečuje na ÚPVS dlhodobé uchovávanie elektronických dokumentov, elektronických správ alebo záznamov, jednoznačnosť ich obsahu a predlžovanie dôveryhodnosti kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí a zdokonalených elektronických podpisov a pečatí založených na kvalifikovanom certifikáte. Do modulu je možné ukladať dokument (záznam) v ľubovoľnom formáte avšak veľkosť jedného záznamu je obmedzená na najviac 35 MB. Do modulu sa v prípade vloženia elektronickej správy vloží hlavný objekt (napríklad vyplnený formulár) a prílohy. Sprievodné údaje správy (napríklad dátum uloženia do schránky) sa neuchováujú.

Dokumenty uložené do modulu dlhodobého uchovávania sú chránené v samotnom úložisku. Po skončení zvolenej doby uchovávania budú dokumenty vrátené do elektronickej schránky osoby, ktorá o ich uchovávanie žiadala, a to v stave, v akom boli do MDU vložené, pričom v prípade kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí, ktoré neobsahovali pripojenú časovú pečiatku, budú doplnené o kvalifikovanú časovú pečiatku, ak modul dlhodobého uchovávania pri vložení podporoval pridanie časovej pečiatky pre daný formát podpisu. V rovnakom stave sú poskytované uchovávané dokumenty aj v prípade vyžiadania dokumentov.

Upozornenie:

Obmedzenia využívania služby uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí a obmedzenia predĺženia dôveryhodnosti kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí aj po období ich technologickej platnosti sú uvedené v samostatnom dokumente [Dokumentácia funkčnosti MDU](#). Táto dokumentácia tiež popisuje podmienky chránenia záznamov uložených v MDU.

Ochrana dokumentov a platnosť podpisov uložených dokumentov je v MDU ÚPVŠ zabezpečená naraz pre väčší počet dokumentov vytvorením takzvaného systémového záznamu, v ktorom sú integritným podpisom (kvalifikovanou elektronickou pečaťou NASES) chránené digitálne odtlačky jednotlivých dokumentov (záznamov) a údajov potrebných pre overenie platnosti kvalifikovaných certifikátov v dokumentoch obsahujúcich kvalifikovaný elektronický podpis alebo pečať v čase ukladania záznamu. Systémový záznam je uchovávaný aj po ukončení doby uchovávania dokumentu, ku ktorému sa viaže. Integritný podpis chrániaci digitálne odtlačky dokumentov je pred vypršaním jeho platnosti prevádzaný na archívnu formu.

Modul v používateľskom rozhraní informatívne zobrazí aj súhrnný výsledok informatívneho overenia podpisov, pričom tento nie je chránený integritným podpisom. Ak dokument obsahuje podpisy a niektorý z podpisov bol vyhodnotený ako neplatný, neoverený alebo nie je možné o platnosti rozhodnúť, modul o tom zobrazí pri danom dokumente informáciu. Modul dlhodobého uchovávania rovnako overí, či ukladateľ záznam neobsahuje v prípade podpísaných dokumentov poškodené súbory.

Prihlásenie sa do používateľského prostredia modulu s názvom Centrálne úložisko záznamov je podmienené úspešným **prihlásením sa na portál**.

Všetky funkcionality modulu a dokumenty sú prístupné iba **majiteľovi elektronickej schránky** alebo **osobe, ktorej bolo udelené plné zastupovanie** na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou.

Poznámka:

Postup udelenia oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou je popísaný v [Návode na udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou a jeho zneplatnenie](#), ktorý je zverejnený v sekcii určenej pre fyzické a pre právnické osoby.

Upozornenie:

V súčasnosti je vkladanie do modulu dlhodobého uchovávania poskytované bez poplatkov.

Upozornenie:

Pokiaľ je potrebné uchovávať celý registratúrny záznam, vrátane všetkých metadát, je potrebné ho celý vložiť do prílohy žiadosti o vloženie záznamu do MDU. Zároveň je však potrebné ako samostatné prílohy alebo samostatné žiadosti o vloženie záznamu pripojiť jednotlivé súbory z vnútra záznamu. MDU umožňuje predlžovať dôveryhodnosť kvalifikovaných podpisov a pečatí len v prípade, ak sú v žiadosti vložené ako jednotlivé súbory (.pdf, .asice, .asics, .sce, .scs, .xzep, .zepx, .zep). Nemôžu byť teda vnorené v inom súbore (napríklad v .zip súbore alebo vnorené v .asice a podobne). V prípade, ak je v žiadosti o vloženie záznamu priložená elektronická správa v štruktúre MessageContainer s mimetype application/vnd.gov.sk.messagecontainer+xml (napríklad funkciou elektronickej schránky), MDU pracuje s MessageContainer ako s prenosovým kontajnerom, ktorý iba rozbaliť a chráni iba objekty (súbory) v ňom vložené.

Poznámka:

V prípade MessageContainer však v zmysle výkladu MV SR nejde o celý elektronický registratúrny záznam, ktorý má pozostávať aj z ďalších metaúdajov ako je napríklad dátum uloženia správy v elektronickej schránke.

3. Centrálné úložisko záznamov

Používateľské prostredie modulu dlhodobého uchovávania – Centrálné úložisko záznamov je sprístupnené cez odkaz v päťke titulnej stránky pod názvom „Úložisko záznamov“, pričom termín „záznam/y“ predstavuje vložené súbory alebo dokumenty. (Obr. 1).



Obr. 1 – päta titulnej stránky ÚPVS

Po kliknutí na tlačidlo sa vám zobrazí obrazovka Centrálného úložiska záznamov s jednoduchými ovládacími funkciami, ktoré sú organizované v prehľadných záložkách (Obr. 2):

- **Súkromné záznamy** – prístup k všetkým súkromným záznamom používateľa alebo subjektu, ktorý je prihlásený.
- **Verejné záznamy** – prístup k verejným záznamom všetkých používateľov.
- **Vyžiadanie záznamu** – prístup k vyžiadaniu súkromného alebo verejného záznamu iného používateľa.
- **Nový záznam** – vloženie nového súkromného alebo verejného záznamu používateľa.

Titulná stránka ▶ Centrálné úložisk...

Centrálné úložisko záznamov

The image shows the interface of the Central Records Repository. It features four tabs at the top: 'Súkromné záznamy', 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, there are three links: 'Jednoduché vyhľadávanie', 'Pokročilé vyhľadávanie', and 'Povolenie prístupu'. A search bar labeled 'Hľadaný výraz' is present, followed by 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie' buttons.

Obr. 2 – Centrálné úložisko záznamov

Prostredníctvom uvedených záložiek si môžete zvoliť požadovanú operáciu:

- synchronne operácie, ktorých výsledok spracovania sa vám zobrazí bezprostredne po zadaní požiadavky,
- asynchrónne operácie, pri ktorých vám systém najprv ponúkne formulár na zadanie minimálnych vstupných parametrov potrebných na spracovanie požiadavky a zobrazenie výsledku.

V prípade asynchrónnych operácií budete mať v elektronickej schránke v časti „Odoslané správy“ uložené požiadavky na poskytnutie informácií prostredníctvom modulu. Do elektronickej schránky do časti „Prijaté správy“ vám príde výsledok požadovanej operácie. Rovnako vám budú do schránky doručené žiadosti o prístup k vašim súkromným záznamom od iných používateľov.

Synchronne operácie:

- Jednoduché vyhľadávanie záznamov
- Rozšírené vyhľadávanie záznamov
- Zobrazenie vlastností záznamu
- Zobrazenie zoznamu oprávnení na prístup k vlastným záznamom

Asynchrónne operácie:

- Vloženie nového záznamu
- Požiadavka na poskytnutie záznamu
- Požiadavka na poskytnutie vybraného dokumentu zo záznamu
- Zmena popisných údajov záznamu
- Žiadosť o prístup k záznamu
- Schválenie žiadosti o prístup k záznamu
- Požiadavka na ukončenie uchovávania záznamu

4. Vloženie nového záznamu

Nový záznam je možné vložiť:

1. Prostredníctvom používateľského rozhrania modulu cez „Nový záznam“
2. Prostredníctvom funkčnosti elektronickej schránky

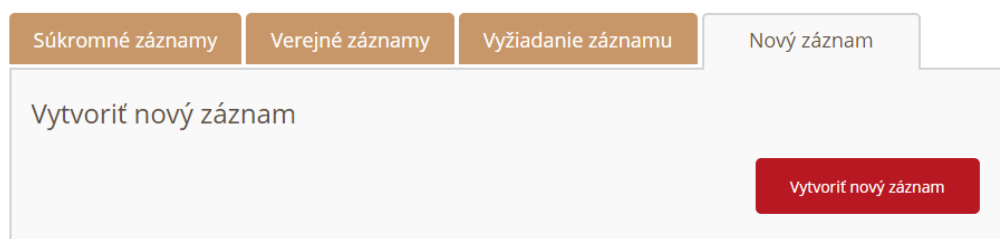
4.1 Vloženie záznamu cez záložku „Nový záznam“

Prostredníctvom záložky „Nový záznam“ si môžete do modulu dlhodobého uchovávania vložiť nový súkromný alebo verejný záznam (Obr. 3). Veľkosť záznamu je obmedzená na 35 MB. Tlačidlom „Vytvoriť nový záznam“ sa vám sprístupní formulár „Žiadosť o vloženie záznamu“ (Obr. 4).

UPOZORNENIE:

V prípade ukladania do verejných záznamov bude v zozname uložených verejných záznamov viditeľný identifikátor podľa typu osoby, ktorá záznam ukladala. V prípade právnických osôb - IČO, v prípade fyzických osôb - meno, priezvisko a rodné číslo.

Centrálne úložisko záznamov



Obr. 3 – Záložka „Nový záznam“

Do formulára žiadosti môžete zadať základné parametre ukladaného záznamu, ktorými sú názov záznamu, značka a popis záznamu. Ide o polia, ktoré nie sú povinné na vyplnenie. Povinnými údajmi sú informácia o tom, či bude záznam súkromný alebo verejný a dĺžka obdobia uloženia (Obr. 4). V súčasnosti je možné zadarmo uložiť záznam na obdobie 1, 2 alebo 5 rokov.

Do prílohy žiadosti je potrebné priložiť samotný dokument alebo viaceré dokumenty, ktoré chcete v module uchovávať.

Elektronický dokument

Žiadosť o vloženie záznamu

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky

Názov záznamu (nepovinný údaj)

Značka (nepovinný údaj)

Popis záznamu (nepovinný údaj)

Dostupnosť záznamu

Súkromný

Doba uloženia

1 rok

Odoslaním žiadosti o vloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávania prehlasujem, že chcem využívať kvalifikovanú dôveryhodnú službu uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a uchovávania kvalifikovaných elektronických pečatí. Súčasne vyhlasujem, že pred odoslaním tejto žiadosti som sa oboznámil/a s [Pravidlami poskytovania kvalifikovaných dôveryhodných služieb uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a uchovávania kvalifikovaných elektronických pečatí](#) zahŕňajúcimi aj informácie o obmedzeniach využívania služby, v celom rozsahu som porozumel/a ich obsahu a vyjadrujem týmto v celom rozsahu súhlas.

[Skontrolovať](#)

Prílohy

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 4 – Žiadosť o vloženie záznamu

K novému záznamu priložte požadovanú prílohu v časti „Prílohy“. Stlačením tlačidla „Nahrať prílohu z počítača“ uskutočníte výber požadovaného dokumentu. Vybrané prílohy môžete kedykoľvek odstrániť. Nový záznam odošlete na spracovanie a na uloženie do modulu stlačením tlačidla „Odoslať“. Po stlačení tlačidla budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.

Poznámka:

V prípade, že príloha obsahuje vnorené kontajnery resp. vnorené podpísané súbory, je potrebné, aby ste po priložení takejto prílohy jednotlivé vnorené podpísané súbory stiahli cez tlačidlo „...“ (tri bodky) nachádzajúce sa priamo pri konkrétnej súčasti prílohy (.pdf, .asice, .asics, .sce, .scs, .zep, .xzep, .zepx) (obr. 4a) a následne stiahnutý kontajner znovu zvlášť nahrali cez „Nahrať prílohu z počítača“ (obr. 4b). **Tento postup je potrebné dodržiavať, ak sa vo vnútri ASiC nachádzajú vnorené PDF súbory podpísané PAdES alebo ASiC vo vnútri ASiC.** Zabezpečíte tak ochranu vnorených podpisov.

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Dokument-123.asice	05.03.2021 o 07:54	35 kB	Áno
 pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf1.pdf		53 kB	Podpísať ...
 pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-signed-pades-baseline-b--ds-nss.pdf		50 kB	Stiahnuť (.pdf, 53 kB)
 Všeobecná agenda		132 B	Overiť podpisy
 Všeobecná agenda - rozhodnutie		233 B	Podpísať ...
 VystupnyDokument.sk		5 kB	Podpísať ...

 [Nahrať prílohu z počítača](#)

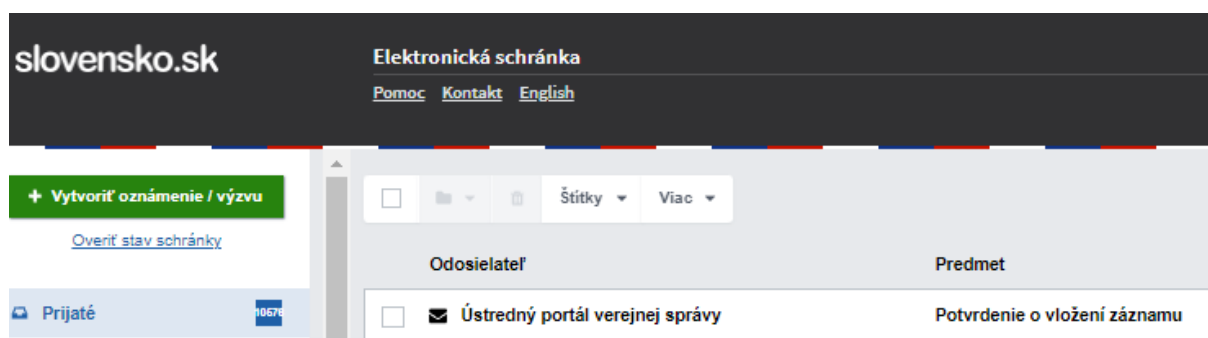
Obr. 4a – Stiahnutie vnoreného podpísaného súboru z vnútra kontajnera

Prílohy					
Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy		
Dokument-123.asice	05.03.2021 o 07:54	35 kB	Áno	***	
☐ pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf15.pdf		53 kB	Podpísať	***	
☐ pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-signed-pades-baseline-b--ds-nss.pdf		50 kB	Podpísať	***	
☐ Všeobecná agenda		132 B	Podpísať	***	
☐ Všeobecná agenda - rozhodnutie		233 B	Podpísať	***	
☐ VystupnyDokument.sk		5 kB	Podpísať	***	
☐ pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf15.pdf	05.03.2021 o 07:56	53 kB	Áno	Podpísať	***

[Nahrat prílohu z počítača](#)

Obr. 4b – Priloženie PDF dokumentu s PAdES ako samostatnej prílohy, po jeho uložení z podpisového kontajnera postupom pod obr. 15a

Potvrdenie o odoslaní vašej žiadosti budete mať v elektronickej schránke v časti „Odoslané správy“. Po spracovaní žiadosti vám príde do schránky „**Potvrdenie o vložení záznamu**“. (Obr. 5)



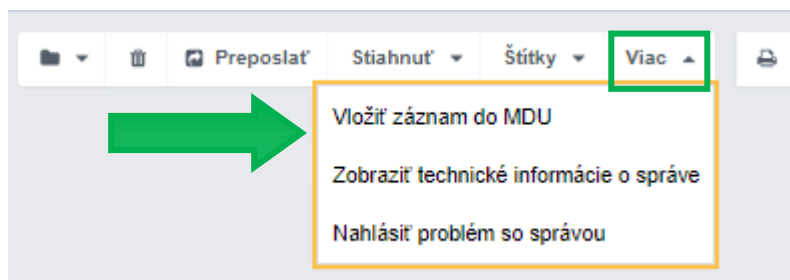
Obr. 5 – Potvrdenie o vložení záznamu

4.2 Vloženie záznamu prostredníctvom elektronickej schránky

V prípade, že chcete uložiť do modulu elektronickú správu z elektronickej schránky, môžete využiť funkciu v elektronickej schránke. Na uloženie požadovaného dokumentu do modulu je potrebné kliknúť v otvorenej správe na tlačidlo „Viac“, kde sa vám zobrazí ponuka možností. Zvolíte si možnosť „Vložiť záznam do MDU“ (Obr. 6).

Upozornenie:

Vložením elektronickej správy do MDU využitím funkcie v e-schránke sa chráni iba jednotlivé súbory nachádzajúce sa v pôvodnej elektronickej správe, nie celá správa.



Obr. 6 – Uloženie záznamu cez funkciu elektronickej schránky

Následne sa zobrazí elektronický formulár na vloženie záznamu do MDU (Obr. 7). Číslo požiadavky sa nevypĺňa, generuje sa automaticky po odoslaní formulára. Polia Názov záznamu, Značka a Popis záznamu môžete ale nemusíte vyplniť. Povinné polia sú Dostupnosť záznamu (vyberte súkromný alebo verejný) a Doba uloženia (zvoľte 1 rok, 2 roky alebo 5 rokov). Do príloh sa automaticky vkladá správa vo formáte .xml, z ktorej používateľ žiadosť vytvoril, pričom táto slúži výlučne ako prenosový kontajner, ktorý MDU rozbalí a chráni iba objekty v ňom vložené. Formulár odošlite cez zelené tlačidlo „Odoslať“.

Elektronický dokument

Žiadosť o vloženie záznamu

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky

Názov záznamu (nepovinný údaj)

Značka (nepovinný údaj)

Popis záznamu (nepovinný údaj)

Dostupnosť záznamu

Súkromný

Doba uloženia

1 rok

Odoslaním žiadosti o vloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávania prehlasujem, že chcem využívať kvalifikovanú dôveryhodnú službu uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a uchovávania kvalifikovaných elektronických pečatí. Súčasne vyhlasujem, že pred odoslaním tejto žiadosti som sa oboznámil/a s [Pravidlami poskytovania kvalifikovaných dôveryhodných služieb uchovávania kvalifikovaných elektronických podpisov a uchovávania kvalifikovaných elektronických pečatí](#) zahŕňajúcimi aj informácie o obmedzeniach využívania služby, v celom rozsahu som porozumel/a ich obsahu a vyjadrujem týmto v celom rozsahu súhlas.

[Skontrolovať](#)

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Obsah spravy.xml	26.04.2025 o 20:04	12 kB	Nie

[Nahráť prílohu z počítača](#)

Obr. 7 - Elektronický formulár na vloženie záznamu do MDU

Odoslaný formulár nájdete v priečinku „Odoslané“ pod názvom „Žiadosť o vloženie

záznamu“. Po odoslaní formulára vám zároveň príde správa s názvom „Potvrdenie o vložení záznamu“ (Obr. 8), ktoré obsahuje číslo požiadavky, číslo pridelené záznamu, názov (ak ste ho vyplnili), dátum expirácie doby uchovávania v MDU a celú konverzáciu k uloženému záznamu. V potvrdení nájdete tlačidlo „Vyžiadať záznam“, ktoré obsahuje žiadosť k poskytnutiu záznamu z MDU a tlačidlo „Ukončiť uloženie“, ak by ste chceli ukončiť dobu uchovávania záznamu v MDU pred dátumom jej expirácie.

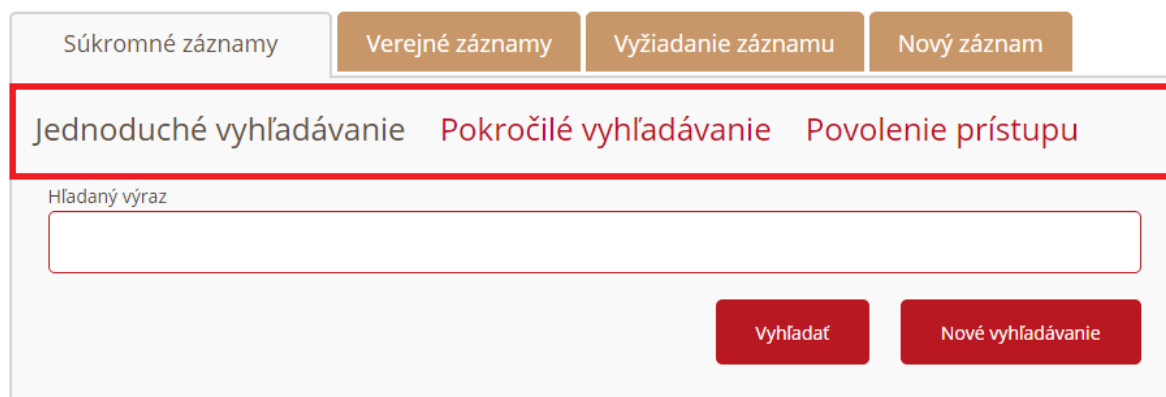
Obr. 8 – Potvrdenie o vložení záznamu

5. Záložka „Súkromné záznamy“

V uvedenej záložke máte ako prihlásený používateľ uložené vaše vlastné záznamy a môžete ich vyhľadať cez **funkciu jednoduché** alebo **pokročilé vyhľadávanie** alebo **zobraziť zoznam udelených povolení prístupu k vašim záznamom** (Obr. 9).

[Titulná stránka](#) ► [Centrálné úložisko...](#)

Centrálné úložisko záznamov



Obr. 9 – Súkromné záznamy

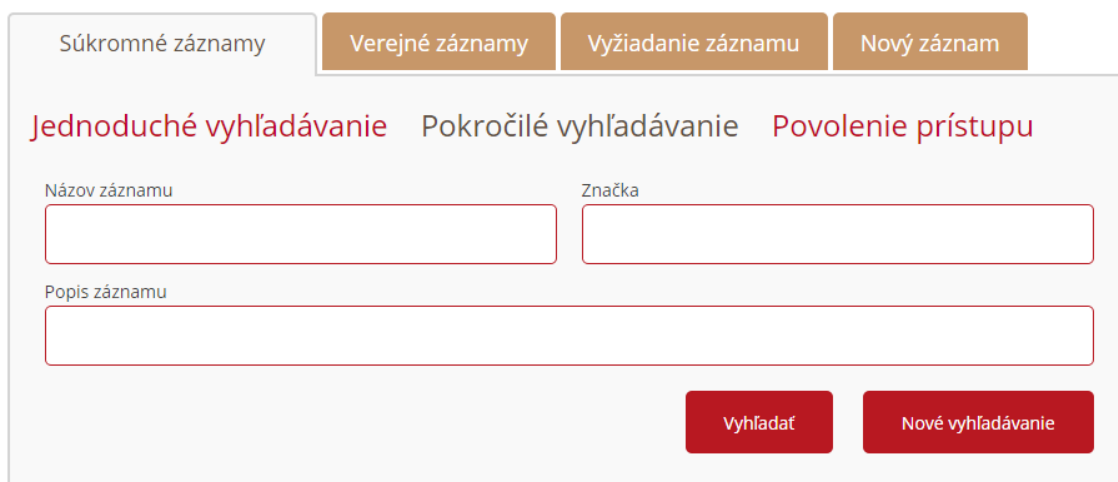
5.1 Jednoduché vyhľadávanie

V časti „Jednoduché vyhľadávanie“ (Obr. 9) je možné vyhľadať záznam zadáním výrazu záznamu do políčka „Hľadaný výraz“ vo všetkých jeho popisných tvaroch, tzv. fulltextové vyhľadávanie. Po zadání výrazu stlačíte tlačidlo „Vyhľadať“. Tlačidlom „Nové vyhľadávanie“ sa obsah vyhľadávacieho políčka vymaže a môžete do neho zadať nový hľadaný výraz. Ak pri vyhľadávaní nebude zadáný hľadaný výraz, vyhľadané budú všetky záznamy.

5.2 Pokročilé vyhľadávanie

V tejto časti je možné vyhľadať záznamy podľa viacerých kritérií, či už podľa názvu záznamu, jeho značky alebo popisu záznamu, alebo zadaním kombinácie všetkých kritérií. Vyhľadané budú záznamy, ktoré vyhovujú zadanej kombinácii hľadaných výrazov. Ak pri vyhľadávaní nebude zadaný žiadny výraz, vyhľadané budú všetky uložené záznamy. Tlačidlom „Nové vyhľadávanie“ sa obsah vyhľadávacích políček vymaže a môžete do nich zadať nové hľadané výrazy (Obr. 10).

Centrálne úložisko záznamov



Obr. 10 – Pokročilé vyhľadávanie

4.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov

Ako výsledok vyhľadávania sa vám zobrazí zoznam vašich vlastných záznamov, v ktorom sú uvedené nasledujúce atribúty jednotlivých záznamov: názov záznamu, jeho značka, popis, dátum vloženia záznamu do modulu a veľkosť záznamu.

Záznamy sú zobrazené stránkovane a pod zobrazenými výsledkami sa nachádza informácia o čísle zobrazovanej strany a o počte nájdených položiek (Obr. 11). Po kliknutí na ktorýkoľvek z vyhľadaných záznamov sa pod výsledkami vyhľadávania zobrazia detaily daného záznamu (Obr. 12).

Výsledky vyhľadávania si môžete stiahnuť prostredníctvom tlačidiel umiestnených vpravo hore vo formáte XML alebo CSV. Takto stiahnutý zoznam obsahuje všetky záznamy, ktoré vyhovujú zadaným vyhľadávacím kritériám, maximálne však 1 000 záznamov.

Výsledky vyhľadávania				XML	CSV
Názov	Značka	Popis	Vytvorený ▼	Veľkosť	
test mi	h	ghrhrtzt	10. 02. 2015	247 B	
test_01	test	testovanie	22. 01. 2015	88 kB	
Strana 1/1			< [1] >		2 výsledkov

Obr. 11 – Výsledok vyhľadávania

5.3 Povolenie prístupu

Časť „Povolenie prístupu“ vám slúži na zobrazenie zoznamu vlastných záznamov, ku ktorým ste udelili povolenie na prístup pre iného používateľa (Obr. 12).

V zozname sú uvedené nasledujúce atribúty záznamu: číslo záznamu ako jednoznačný identifikátor; jednoznačný identifikátor osoby, ktorej ste povolili prístup k záznamu a dátum, od ktorého je povolený prístup k záznamu pre používateľa.

Záznamy sú zobrazené v zozname stránkovane, pričom pod zobrazenými výsledkami sa nachádza informácia o čísle zobrazovanej strany a o počte nájdených položiek. Po kliknutí na ktorékoľvek číslo záznamu sa pod zoznamom zobrazia detaily záznamu. Tlačidlom „Načítať zoznam“ sa vám načíta aktualizovaný zoznam záznamov (Obr. 12).

Súkromné záznamy

Verejné záznamy

Vyžiadanie záznamu

Nový záznam

Jednoduché vyhľadávanie

Pokročilé vyhľadávanie

Povolenie prístupu

Zoznam povolených prístupov

	Číslo záznamu	Prístup povolený pre	Schválené
☐	q2 113be16-0d0b-4d87-bc18-62391892551b	2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	21. 07. 2014
☐	t2 794757bc-ffc1-4e30-86f5-2b89d8f60b06	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	16. 07. 2014
☐	test 003 88a5d5d3-eba0-4f49-bfca-8e7b64abe5d1	Adam Testovací B49555E1-5677-4170-9940-FFB70F050CE3	16. 07. 2014
☐	a2 6a56934e-80eb-4ee9-9930-792255233b21	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	14. 07. 2014
☐	t3 c8b2d983-70d4-483b-9236-5efc22eee65b	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	11. 07. 2014
☐	test7 5feb5e07-f1ee-458c-bf5d-97f6be65bca5	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	09. 07. 2014

Strana 1/1

< [1] >

6 výsledkov

Zrušiť označený

Načítať zoznam

Obr. 12 – Povolenie prístupu

V prípade, že chcete používateľovi zamietnuť prístup k vášmu záznamu, označíte si daný záznam a kliknete na tlačidlo „Zrušiť označený“ (Obr. 13). Zobrazí sa vám formulár „Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu“ s predvyplnenými údajmi o zázname. Vo formulári nastavíte prístup k záznamu ako zamietnutý a odošlete na spracovanie kliknutím na tlačidlo „Odoslať správu“.

← Späť

Vytvorenie správy

Informácia: Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Údaje o správe

Adresát
Ústredný portál verejnej správy

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Číslo záznamu *

Prístup pre používateľa *

Prístup k záznamu *

Zamietnutý

Obr. 13 – Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu

6. Záložka „Verejné záznamy“

V záložke je umožnené prihláseným používateľom vyhľadávať záznamy, ktoré boli uložené ako verejné záznamy. K dispozícii je vyhľadávanie jednoduchým alebo pokročilým spôsobom.

UPOZORNENIE:

V prípade ukladania do verejných záznamov bude v zozname uložených verejných záznamov viditeľný identifikátor podľa typu osoby, ktorá záznam ukladala. V prípade právnických osôb - IČO, v prípade fyzických osôb - meno, priezvisko a rodné číslo.

6.1 Jednoduché vyhľadávanie

V časti „Jednoduché vyhľadávanie“ (Obr. 14) je možné vyhľadať záznam zadáním výrazu záznamu do políčka „Hľadaný výraz“ vo všetkých jeho popisných tvaroch,

20

tzv. fulltextové vyhľadávanie. Po zadaní výrazu stlačte tlačidlo „Vyhľadať“. Tlačidlom „Nové vyhľadávanie“ sa obsah vyhľadávacieho políčka vymaže a môžete do neho zadať nový hľadaný výraz. Ak pri vyhľadávaní nebude zadaný hľadaný výraz, vyhľadané budú všetky záznamy.

Titulná stránka ► Centrálné úložisk...

Centrálné úložisko záznamov

Súkromné záznamy

Verejné záznamy

Vyžiadanie záznamu

Nový záznam

Jednoduché vyhľadávanie

Pokročilé vyhľadávanie

Hľadaný výraz

Vyhľadať

Nové vyhľadávanie

Obr. 14 – Verejné záznamy – jednoduché vyhľadávanie

6.2 Pokročilé vyhľadávanie

V tejto časti je možné vyhľadať záznamy podľa viacerých kritérií, či už podľa Názvu záznamu, jeho značky alebo popisu záznamu alebo zadaním kombinácie všetkých kritérií. Vyhľadané budú záznamy, ktoré vyhovujú zadanej kombinácii hľadaných výrazov. Ak pri vyhľadávaní nebude zadaný žiadny výraz, vyhľadané budú všetky uložené záznamy. Tlačidlom „Nové vyhľadávanie“ sa obsah vyhľadávacích políček vymaže a môžete do nich zadať nové hľadané výrazy (Obr. 15).

Titulná stránka ► Centrálné úložisk...

Centrálné úložisko záznamov

Súkromné záznamy Verejné záznamy Vyžiadanie záznamu Nový záznam

Jednoduché vyhľadávanie Pokročilé vyhľadávanie

Názov záznamu

Značka

Popis záznamu

Vyhľadať

Nové vyhľadávanie

Obr. 15 – Verejné záznamy – Pokročilé vyhľadávanie

6.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov

Ako výsledok vyhľadávania sa vám zobrazí zoznam verejných záznamov iných používateľov, v ktorom sú uvedené nasledujúce atribúty jednotlivých záznamov: názov záznamu, jeho značka, popis, dátum vloženia záznamu do modulu a veľkosť záznamu.

Záznamy sú zobrazené stránkovane a pod zobrazenými výsledkami sa nachádza informácia o čísle zobrazovanej strany a o počte nájdených položiek (Obr. 16). Po kliknutí na ktorýkoľvek z vyhľadaných záznamov sa pod výsledkami vyhľadávania zobrazia detaily daného záznamu.

Výsledky vyhľadávania si môžete stiahnuť prostredníctvom tlačidiel umiestnených vpravo hore vo formáte XML alebo CSV. Takto stiahnutý zoznam obsahuje všetky záznamy, ktoré vyhovujú zadaným vyhľadávacím kritériám, maximálne však 1 000 záznamov.

Výsledky vyhľadávania					XML	CSV
Názov	Značka	Popis	Vytvorený ▼	Veľkosť		
test mi	h	ghrhrtzt	10. 02. 2015	247 B		
test_01	test	testovanie	22. 01. 2015	88 kB		
Strana 1/1			< [1] >		2 výsledkov	

Obr. 16 – Výsledok vyhľadávania

7. Záložka „Vyžiadanie záznamu“

Prostredníctvom záložky „Vyžiadanie záznamu“ môžete vyhľadať záznam podľa jeho čísla. V prípade súkromného záznamu môžete požiadať vlastníka súkromného záznamu o jeho sprístupnenie. Do vyhľadávacieho poľa je potrebné zadať číslo záznamu, pod ktorým je dokument uložený v module alebo číslo systémového záznamu. Tento jednoznačný identifikátor môžete získať od vlastníka záznamu. Číslo záznamu následne zadáte do vyhľadávacieho políčka a kliknete na tlačidlo „Vyhľadať“. V prípade vášho záznamu alebo systémového záznamu sa zobrazia podrobné informácie o zázname a v prípade súkromného záznamu sa zobrazí tlačidlo pre požiadanie o sprístupnenie záznamu. Na sprístupnenie záznamu vlastníkom je potrebné stlačiť tlačidlo „Požiadať o sprístupnenie“ (Obr. 17).

Obr. 17 – Vyhľadaný súkromný záznam inej osoby

Zobrazí sa vám formulár „Požiadavka o sprístupnenie cudzieho záznamu“ s predvyplneným číslom požiadavky a číslom záznamu. Nepovinné na vyplnenie je textové pole, do ktorého môžete zdôvodniť vašu požiadavku (Obr. 18). Po kliknutí na „Odoslať“ budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu. Potvrdenie o odoslaní požiadavky budete mať v elektronickej schránke v priečinku „Odoslané správy“.

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Číslo záznamu *

Zdôvodnenie žiadosti

Obr. 18 – Požiadavka o sprístupnenie cudzieho záznamu

Oznam o žiadosti o sprístupnenie záznamu

Dátum uloženia do schránky: 23.10.2022 20:02:40

Odosielateľ: Emil Skutočný 1115

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

Spracovať žiadosť

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Oznam o žiadosti o sprístupnenie záznamu](#)

[Skrýť](#) ***

Oznam o žiadosti o sprístupnenie záznamu

Obsah správy

Číslo požiadavky: 02693bc7-e480-49c8-893c-66f4cb854450
Číslo záznamu: d846f260-8073-4912-96e6-00ce9642358d
Názov záznamu: httpSchemasGov_p
Žiadateľ: F18957CC-887D-45E3-81F0-6A9F19C30306
Zdôvodnenie: prosím o prístup

[Zbaliť detail správy](#)

Obr. 19 - žiadosť o sprístupnenie záznamu

Adresát

Emil Skutočný 1115

Elektronický dokument

Obsah žiadosti	
Číslo požiadavky *	
Číslo záznamu *	d846f260-8073-4912-96e6
Prístup pre používateľa *	F18957CC-887D-45E3-81F
Prístup k záznamu *	Povolený

[Skontrolovať](#)

Obr. 20 - schválenie alebo zamietnutie sprístupnenia záznamu

Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu

Dátum odoslania: 23.10.2022 20:21:04

Prijímateľ: Emil Skutočný 1115

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument a 1 ďalšia príloha.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Schválenie žiadosti o prístup k záznamu](#)

[Skrýť](#)

Schválenie žiadosti o prístup k záznamu

Obsah žiadosti	
Číslo záznamu:	d846f260-8073-4912-96e6-00ce9642358d
Prístup pre používateľa:	F18957CC-887D-45E3-81F0-6A9F19C30306
Prístup k záznamu:	Povolený

[Zbaliť detail správy](#)

PRÍLOHY

Názov

Podpisy

Podpis.xml

Nie

[Stiahnuť](#)

Obr. 21 - odoslané schválenie sprístupnenia záznamu

Po schválení požiadavky vlastníkom záznamu vám príde do elektronickej schránky oznámenie „**Vaša žiadosť o prístup k záznamu bola schválená**“. Na sprístupnenie samotného záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vyžiadať záznam“ (Obr. 22).

Žiadosť o prístup k záznamu bola schválená

Dátum uloženia do schránky: 23.10.2022 20:21:41

Odosielateľ: Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

Vyžiadať záznam



ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Žiadosť o prístup k záznamu bola schválená](#)

[Skrýť](#)

Žiadosť o prístup k záznamu bola schválená

Obsah správy

Číslo pôvodnej požiadavky: b9d9ebe6-681d-4123-877e-6a787199ed09
Číslo záznamu: d846f260-8073-4912-96e6-00ce9642358d
Názov záznamu: httpSchemasGov_p
Schválili: DE240E27-CE92-40D3-8058-1B9432021E7E

[Zbaliť detail správy](#)

Obr. 22 – Informácia o schválenej žiadosti

Zobrazí sa vám formulár s predvyplnenými údajmi. Záznam bude vždy poskytnutý do elektronickej schránky.

Elektronický dokument

Obsah žiadosti	
Číslo požiadavky *	
Číslo záznamu *	
Spôsob poskytnutia záznamu *	Do eDesk schránky

Obr. 23 – Formulár na vyžiadanie žiadosti

Po úspešnom spracovaní formulára vám bude do elektronickej schránky doručený „**Výsledok poskytnutia záznamu**“, ktorého súčasťou je požadovaný záznam (Obr. 24).

Výsledok poskytnutia záznamu

Odosielateľ: Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVŠ

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument a 1 ďalšia príloha.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Výsledok poskytnutia záznamu](#)

Poskytnutie záznamu prebehlo úspešne

Obsah správy

Číslo požiadavky:

Číslo záznamu:

Názov záznamu:

Piná moc zastupovať

Overovacie údaje:

[Zbaliť detail správy](#)

PRÍLOHY

Názov

Požadovaný záznam

Obr. 24 – Výsledok poskytnutia záznamu

8. Zobrazenie detailov záznamu

Uložený záznam sa vám zobrazí po kliknutí na vybraný záznam v zobrazenom výsledku vyhľadávania záznamov alebo v zobrazení povolení prístupu. Detaily záznamu obsahujú (Obr. 25):

- Informácie o dostupnosti záznamu,
- Informácie o zázname,
- Zoznam dokumentov záznamu,
- Zoznam úloh záznamu,
- Akcie nad záznamom.

Informácie o dostupnosti záznamu 759c6bcb-7d33-48ef-8894-75fb9dab862a

Záznam je Váš vlastný.

Informácie o zázname

Číslo záznamu	759c6bcb-7d33-48ef-8894-75fb9dab862a
Vlastník záznamu	ico://sk/42156424_90000
Názov	test
Značka	test
Popis	test
Prístupnosť záznamu	Súkromný
Dátum vytvorenia	11. 05. 2015
Expirácia záznamu	11. 05. 2016
Veľkosť záznamu	247 kB
Overovacie údaje	2d57c4ac-bdd9-4586-9ddf-ee0258c90008
Stav podpisu	Zvalidovaný
Stav záznamu	Aktívny

Zoznam dokumentov záznamu

	Názov súboru	Typ súboru	Podpis	Platnosť podpisu	Veľkosť
☐	Ahoj.pdf	application/pdf			81 kB
☐	Ahoj.xzep	application/x-xades_zep	ZEP	Neoverený	133 kB
☐	testDocument.doc	application/msword			33 kB

VYŽIADAŤ OZNAČENÝ DOKUMENT

Zoznam úloh záznamu

Akcie nad záznamom

ZMENIŤ POPISNÉ ÚDAJE **PREDĹŽIŤ ULOŽENIE** **UKONČIŤ ULOŽENIE** **VYŽIADAŤ ZÁZNAM**

Obr. 25 – Detail záznamu

8.1 Informácie o dostupnosti záznamu

V tejto sekcii sa môžu zobrazíť nasledujúce stavy dostupnosti záznamu (Obr. 26):

- Záznam je Váš vlastný. – Ak je prihlásený používateľ súčasne aj vlastníkom záznamu.
- Záznam je súkromný. – Ak prihlásený používateľ nie je vlastníkom záznamu a záznam nie je verejne dostupný.
- Záznam je verejne dostupný. – Ak prihlásený používateľ nie je vlastníkom záznamu a záznam je verejne dostupný.
- Záznam je súkromný. Bol vám povolený prístup k tomuto záznamu. – Ak prihlásený používateľ nie je vlastníkom záznamu a záznam nie je verejne dostupný a používateľovi bol povolený prístup k tomuto záznamu.
- Záznam bol vymazaný. – Záznam bol nájdený, ale je označený ako

vymazaný.

- Záznam nebol nájdený. – Záznam nebol nájdený.

Informácie o dostupnosti záznamu 3afb118a-606f-4203-bb84-a42e2841ca89

Záznam je Váš vlastný.

Obr. 26 – Informácie o dostupnosti záznamu

8.2 Informácie o zázname

Táto sekcia sa zobrazuje iba vtedy, ak ide o váš vlastný záznam, verejne dostupný záznam alebo bol povolený prístup k tomuto záznamu. Informácie o zázname obsahujú nasledujúce údaje (Obr. 27):

- Číslo záznamu – ide o jednoznačný identifikátor záznamu, pod ktorým je uložený v module dlhodobého uchovávania (36-miestny kód)
- Názov - názov záznamu.
- Vlastník záznamu – identifikačný údaj vlastníka záznamu.
- Značka - značka záznamu.
- Popis - popis záznamu.
- Prístupnosť záznamu – údaj o tom, či je záznam súkromný, alebo verejný.
- Dátum vytvorenia - dátum vloženia záznamu.
- Exspirácia záznamu - dátum plánovaného ukončenia záznamu.
- Veľkosť záznamu - celková veľkosť záznamu.
- Overovacie údaje – číslo systémového záznamu (36-miestny kód) - údaj potrebný na overenie ochrany integrity dokumentov a podpisov. Možné použiť ako dôkaz o uchovávaní v MDU a ako dôkaz o predĺžení dôveryhodnosti podpisu alebo pečate v prípade, že sú podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo zdokonaleným elektronickým podpisom alebo pečaťou založenými na kvalifikovanom certifikáte. Ide o takzvaný systémový záznam, ktorý si je možné z MDU vyžiadať na základe jeho čísla rovnako ako iné záznamy vložené používateľom. Overovacie údaje sú uchovávané aj po skončení uchovávania dokumentu. Systémový záznam obsahuje digitálne odtlačky jednotlivých dokumentov (záznamov) a v prípade podpísaných dokumentov aj údaje potrebné pre overenie platnosti certifikátu podpisu alebo pečate (CRL

súbory s údajmi o zneplatnených certifikátoch platné v čase uloženia a overenia dokumentu v MDU, súbory podpisových certifikátov a certifikát vydavateľa certifikátu) a ich digitálne odtlačky.

- Stav podpisu: Aktuálny stav ochrany podpisov v dokumente
 - Používateľský záznam:

Stav	Text	Popis
INGESTED	Vložený	Nastaví sa po vložení záznamu do MDU. Záznam je bezpečne uložený.
VALIDATED	Validovaný	Záznam bol analyzovaný, k podpísaným objektom bez časovej pečiatky bola pripojená kvalifikovaná časová pečiatka (t.j. boli rozšírené na T formu).
PROTECTED	Chránený	Záznam je chránený – podpisy úplne overené, získané revokačné údaje a všetky objekty chránené integritným podpisom.

- Systémový záznam:

Stav	Text	Popis
CONTENT_AGGREGATED	Vložený	Systémový záznam vytvorený. Všetky ním chránené záznamy označené (prelinkované).
CONTENT_FIXED	Zafixovaný	Fixačný manifest je vytvorený a podpísaný.
CONTENT_VALIDATED	Validovaný	Podpísané objekty overené, validačné údaje pozbierané a uložené.
CONTENT_PROTECTED	Chránený	Manifest podpísaný a uložený.

- Stav záznamu – stavy životného cyklu záznamu

Stav	Text	Popis
INCOMPLETE	Pripravuje sa	Záznam je vytváraný (postupne skladaný). Len v prípade Systémových záznamov.
ACTIVE	Aktívny	Platný aktívny záznam.
NEAR_EXPIRATION	Pred	Záznam blízko doby jeho expirácie.

	expiráciou	Vlastník bol na blížiacu sa expiráciu upozornený.
DELETED	Vymazaný	Záznam expiroval alebo bolo jeho uloženie ukončené na žiadosť vlastníka. Obsah záznamu sa už v úložisku nenachádza.

Informácie o zázname	
Číslo záznamu	b0a49c09-83e1-4dba-9b7e-2e6cf958ed51
Vlastník záznamu	ico://sk/
Názov	test 2
Značka	123
Popis	test podpis
Prístupnosť záznamu	Súkromný
Dátum vytvorenia	05. 05. 2015
Expirácia záznamu	05. 05. 2016
Veľkosť záznamu	570 kB
Overovacie údaje	-
Stav podpisu	Zvalidovaný
Stav záznamu	Aktívny

Obr. 27 – Príklad informácie o zázname

8.3 Zoznam dokumentov záznamu

Táto sekcia sa zobrazuje iba vtedy, ak ide o váš vlastný záznam, verejne dostupný záznam alebo vám bol povolený prístup k tomuto záznamu. Zoznam dokumentov záznamu obsahuje prílohy, ktoré boli vložené k záznamu (Obr. 28).

Zoznam dokumentov záznamu					
	Názov súboru	Typ súboru	Obsahuje podpis	Platnosť podpisu	Veľkosť
☐	Vseobecna_agenda_ - _Vseobecna_agenda - _rozhodnutie_do_vl astnych_ruk_s_fikcio u_dorucenia+Vseob ecna_agenda.asice	application/vnd.etsi.asic-e+zip	Áno	Platný	9 kB
VYŽIADAŤ OZNAČENÝ DOKUMENT					

Obr. 28 – Zoznam dokumentov záznamu

V prípade, že potrebujete z uloženého záznamu len jeden dokument, môžete si ho vyžiadať prostredníctvom tlačidla „Vyžiadať označený dokument“, ktoré sa nachádza v tejto sekcii. Požadovaný dokument si vyberiete jeho označením a následným kliknutím na tlačidlo „Vyžiadať označený dokument“. Zobrazí sa vám formulár „Žiadosť o poskytnutie vybraného dokumentu zo záznamu“ (Obr. 29). Vo formulári budete mať predvyplnené číslo požiadavky a záznamu a identifikátor dokumentu. Spôsob poskytnutia dokumentu je vždy do elektronickej schránky.

Zvoliť si môžete, či si želáte poskytnúť dokument v pôvodnom formáte (odporúčané), alebo vo formáte PDF. (Funkčnosť konverzie uloženého dokumentu do formátu PDF je obmedzená na vybrané formáty dokumentov a nie je podporovaná spoločná autorizácia. Do budúcnosti sa plánuje táto funkcionálna konverzie do PDF odstrániť. Podrobnosti o obmedzeniach sú uvedené v [dokumentácii obmedzení funkčnosti MDU](#).) Formulár odošlete kliknutím na tlačidlo „Odoslať“. Po kliknutí na odoslanie formulára budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.

Obr. 29 – Žiadosť o poskytnutie vybraného dokumentu

Do elektronickej schránky vám bude doručený požadovaný dokument vo „**Výsledku poskytnutia záznamu**“.

Poznámka:

V prípade vyžiadania dokumentu z MDU vo formáte PDF (t.j. nie v pôvodnom formáte) sa do schránky žiadateľa zašle PDF/A-1a súbor zapečatený kvalifikovanou pečaťou služby (vo formáte PAdES), ktorý obvykle obsahuje:

- pôvodný dokument skonvertovaný do PDF/A-1a, (ak pôvodný samostatný dokument je v jednom z podporovaných formátov - .txt, .rtf, .docx, .doc alebo .xml údaje vyplnené podľa formulára),
- "osvedčovací doložku", ktorá informuje o vykonanej konverzii a aktuálnom overení podpisov.

Nejedná sa pritom o zaručenú konverziu v zmysle zákona o e-Governmente. Spoločne autorizované súbory sú pri konverzii v súčasnosti podporované iba čiastočne.

8.4 Zoznam úloh záznamu

Táto sekcia sa zobrazuje len v prípade, ak ide o váš vlastný záznam a zobrazuje sa v nej história úloh, ktoré boli vykonané nad záznamom. Úlohy sú zoradené podľa dátumu vytvorenia (Obr. 30).

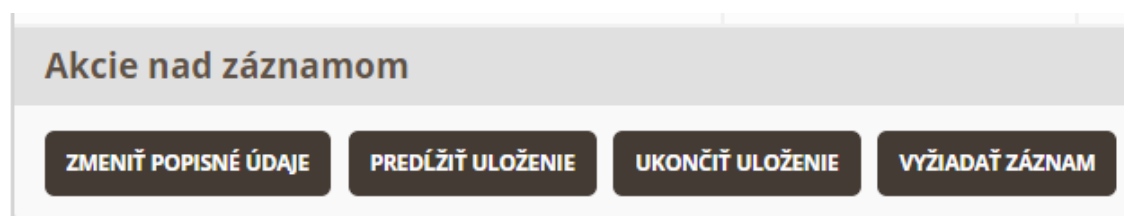
Zoznam úloh záznamu			
Typ úlohy	Stav úlohy	Dátum vytvorenia	Dátum zmeny
Vyžiadanie záznamu	Ukončená	30. 04. 2015	30. 04. 2015
Vyžiadanie záznamu	Ukončená	30. 04. 2015	30. 04. 2015
Uloženie záznamu	Ukončená	30. 04. 2015	30. 04. 2015

Obr. 30 – Zoznam úloh záznamu

8.5 Akcie nad záznamom

Jednotlivé možnosti v tejto sekcii sa zobrazujú v závislosti od dostupnosti záznamu (Obr. 31). Ide o nasledujúce možnosti:

- Zmeniť popisné údaje – záznam je váš vlastný.
- Predĺžiť uloženie – záznam je váš vlastný.
- Ukončiť uloženie - záznam je váš vlastný.
- Vyžiadať záznam - záznam je váš vlastný, verejne dostupný alebo máte povolený prístup k záznamu.
- Požiadajte o sprístupnenie – záznam je súkromný.



Obr. 31 – Akcie nad záznamom

8.5.1 Zmeniť popisné údaje

Na zmenu popisných údajov záznamu je potrebné stlačiť príslušné tlačidlo „Zmeniť popisné údaje“ a budete presmerovaní na formulár „Žiadosť o zmenu popisných údajov“ (Obr. 32). V zázname môžete zmeniť názov záznamu a jeho značku, popis záznamu a zmeniť jeho dostupnosť napr. zo súkromného záznamu na verejný.

Obr. 32 – Žiadosť o zmenu popisných údajov

Po vypísaní požadovaných zmien stlačíte „Odoslať“. Budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu. Výsledok o spracovaní vám bude doručený do elektronickej schránky v podobe oznamu s názvom „**Oznam o zmene popisných údajov záznamu**“.

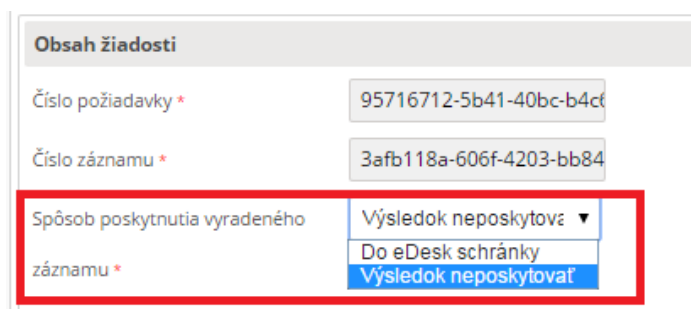
8.5.2 Predĺžiť uloženie

Prostredníctvom tlačidla „Predĺžiť uloženie“ sa vám zobrazí formulár „Žiadosť o predĺženie doby uloženia záznamu v module dlhodobého uchovávania“, cez ktorý je možné požiadať o predĺženie doby uloženia o 1 rok, 2 roky alebo 5 rokov. Po odoslaní formulára budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu. Výsledok o spracovaní vám bude doručený do elektronickej schránky v podobe oznamu

s názvom „Potvrdenie o predĺžení platnosti záznamu“.

8.5.3 Ukončiť uloženie

Prostredníctvom tlačidla „Ukončiť uloženie“ sa vám zobrazí formulár „Žiadosť o ukončenie uloženia záznamu“ (Obr. 33), prostredníctvom ktorého môžete ukončiť uchovávanie záznamu v module dlhodobého uchovávania. Na výber máte možnosť vybrať si spôsob poskytnutia vyradeného záznamu do elektronickej schránky alebo výsledok neposkytovať (v tomto prípade vám informatívna správa o vymazaní záznamu nebude poskytnutá).



Obr. 33 – Žiadosť o ukončenie uloženia záznamu

V prípade, že si zvolíte možnosť spôsobu poskytnutia vyradeného záznamu do elektronickej schránky, bude vám do nej doručené „Potvrdenie o ukončení uloženia záznamu“, ktorého súčasťou je aj vyradený záznam.

8.5.4 Vyžiadať záznam

Z modulu si môžete kedykoľvek záznam vyžiadať prostredníctvom tlačidla „Vyžiadať záznam“. Zobrazí sa vám formulár „Žiadosť o poskytnutie záznamu“ (Obr. 34).

Po kliknutí na „Odoslať“ budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.

← Späť

Vytvorenie správy

📘 Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Údaje o správe

Adresát
Ústredný portál verejnej správy

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Číslo záznamu *

Spôsob poskytnutia záznamu *
Do eDesk schránky ▼

Obr. 34 – Žiadosť o poskytnutie záznamu

Do elektronickej schránky vám po informácii o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS bude doručený „**Výsledok poskytnutia záznamu**“, ktorého súčasťou je požadovaný záznam s jednotlivými prílohami.