

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU) pre orgány verejnej moci

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
16. 08. 2019	7	Str. 25 - predĺženie doby uchovávania záznamov.
02 .09. 2019	8	Str. 3 – odstránenie slovného spojenia "následná trvalá čitateľnosť". Výmena obrázkov č. 15 a č. 16 za nový vizuál.
08. 10. 2019	9	Str. 2 – úprava informácií v Úvode. Str. 18 – úprava textu k overovacím údajom. Str. 19 – informácie o zázname – stav podpisu a záznamu, doplnenie informácií a vytvorenie tabuliek.
28. 01. 2020	10	Výmena Obr. 17 a 23, kde sa nachádza už aj tlačidlo "Predĺžiť uloženie". Str. 24, 26 – doplnenie textu o tlačidle "Predĺžiť uloženie".
04. 11. 2020	11a	Str. 26 - 28 – nové Obr. 28 a 29 a popisný text k nim.
04. 02. 2021	11b	Z dôvodu dočasnej nedostupnosti notifikačného modulu je možnosť predĺženia uloženia záznamu obmedzená len na spôsob vysvetlený na str. 23 – "7.5.2 Predĺžiť uloženie".
24. 06. 2021	11c	 Str. 3 - 31 - aktualizácia celého návodu podľa aktuálneho stavu. Str. 5 - podmienky uchovávania celého záznamu. Str. 17 - ochrana vnorených podpisov. Str. 24 - poskytovanie dokumentu vo formáte PDF, výmena obrázku. Str. 28 - ukladanie otvorenej správy do MDU z eDesk. Vyňatie informácií o obmedzeniach funkčnosti do samostatného dokumentu – <u>Dokumentácia technickej funkčnosti MDU a známych obmedzení</u>.
29.04.2025	12	Aktualizácia informácií ku kvalifikovanej službe uchovávania. Spojenie kapitol 7 a 9 o vložení nového záznamu a presun do kapitoly 4

Vypracovala: Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



Obsah

1.	Úvod	l
2.	Cent	rálne úložisko záznamov
3.	Vlože	enie nového záznamu
3	.1	Vloženie záznamu cez záložku "Nový záznam"
3 e	.2 lektro	Vloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávania prostredníctvom nickej schránky
4.	Zálož	٤ka "Súkromné záznamy"
4	.1	Jednoduché vyhľadávanie16
4	.2	Pokročilé vyhľadávanie
	Výsle	dok vyhľadávania záznamov
4	.3	Povolenie prístupu
5.	Zálož	٤ka "Verejné záznamy"
5	.1	Jednoduché vyhľadávanie19
5	.2	Pokročilé vyhľadávanie
	5.2.1	Výsledok vyhľadávania záznamov21
6.	Zálož	źka "Vyžiadanie záznamu"21
7.	Zobra	azenie detailov záznamu
7	.1	Informácie o dostupnosti záznamu24
7	.2	Informácie o zázname
7	.3	Zoznam dokumentov záznamu 27
7	.4	Zoznam úloh záznamu
7	.5	Akcie nad záznamom
	7.5.1	Zmeniť popisné údaje
	7.5.2	Predĺžiť uloženie
	7.5.3	Ukončiť uloženie
	7.5.4	Vyžiadať záznam



1. Úvod

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 elektronicky. Orgány verejnej moci (ďalej len "OVM") nie sú zo zákona povinné pri výkone verejnej moci MDU používať.

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 Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len "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 neuchovávajú.

Dokumenty uložené do modulu dlhodobého uchovávania sú chránené v samotnom úložisku. Po skončení zvolenej doby uchovávania budú dokumenty vrátené do elektronickej schránky organizácie, 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 záznamu 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

slovensko.sk

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

v samostatnom dokumente <u>Dokumentácia funkčnosti MDU</u>. Táto dokumentácia tiež popisuje podmienky chránenia záznamov uložených v MDU.

Ochrana dokumentov a platnosť podpisov uložených dokumentov je v MDU ÚPVS väčší počet dokumentov vytvorením takzvaného zabezpečená naraz pre podpisom (kvalifikovanou systémového záznamu, ktorom sú integritným V 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 záznamu. Systémový záznam je uchovávaný ukladania ai 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 vkladaný záznam neobsahuje v prípade podpísaných dokumentov poškodené súbory.

Prihlásenie sa do používateľského prostredia MDU s názvom Centrálne úložisko záznamov je podmienené úspešným **prihlásením sa na portál** v mene OVM ako vedúci OVM alebo ako osoba s prideleným rozsahom oprávnenia, tzv. rolou.

- Rola s názvom "Zápis záznamov do úložiska" (kód: R_MDURZ_WRITER) sa vzťahuje na ukladanie záznamov, zmenu popisných údajov k nim, zmenu stavov zverejnených záznamov a ukončenie uloženia záznamov v Centrálnom úložisku záznamov.
- Prostredníctvom udelenej role "Čítanie záznamov v úložisku" (kód: R_MDURZ_READER) je používateľovi umožnené vyhľadávať a požiadať o vydanie záznamov uložených v úložisku za daný OVM. Rovnako osoba s touto rolou schvaľuje prístup iného žiadateľa k záznamom OVM označeným ako súkromné.

Vedúci OVM (zákonný zástupca) má automaticky pridelené obidve roly (oprávnenia), ktoré má daný OVM v rámci modulu MDU k dispozícii.

Pozn.: Postup prihlásenia sa na portál a postup udelenia oprávnenia na zastupovanie OVM a udelenie rozsahu oprávnenia je popísaný v Návode na udelenie Vypracovala: Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

slovensko.sk

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou OVM, ktorý je zverejnený na stránke <u>https://www.slovensko.sk/sk/navody</u> v časti určenej pre orgány verejnej moci.

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 rozbalí 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 metaúdajov ako je napríklad dátum uloženia správy v elektronickej schránke.

Pre automatizované ukladanie dokumentov z registratúr do MDU je potrebné vykonať integráciu (prepojenie) systému na MDU. Podrobnosti je možné nájsť v integračnom manuáli na <u>Partner Framework portáli</u>.

2. Centrálne úložisko záznamov

Používateľské prostredie modulu – Centrálne úložisko záznamov je sprístupnené cez odkaz umiestnený v pätke titulnej stránky slovensko.sk pod názvom "Úložisko záznamov", pričom termín "záznam/y" predstavuje vložené súbory alebo dokumenty (Obr. 1).

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025





Obr. 1 – Pätka titulnej stránky ÚPVS

Po kliknutí na tlačidlo sa vám zobrazí obrazovka Centrálneho 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 🕨 Centrálne úložisk...

Centrálne úložisko záznamov

Súkromné záznamy	Verejné záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam
Jednoduché vyhľadá	vanie Pokročilé	vyhľadávanie Pov	olenie prístupu
Hľadaný výraz			
		Vynladat	Nove vyhladavanie

Obr. 2 – Centrálne úložisko záznamov

Prostredníctvom uvedených záložiek si môžete zvoliť požadovanú operáciu. Sú vám k dispozícii operácie, ktorých výsledok spracovania sa vám zobrazí bezprostredne po

Vypracovala: Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

zadaní požiadavky (synchrónne operácie) a operácie, pri ktorých vám systém najprv ponúkne formulár na zadanie minimálnych vstupných parametrov potrebných na spracovanie požiadavky a zobrazenie výsledku (asynchrónne operácie). 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.

Synchrónne 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

3. Vloženie nového záznamu

Nový záznam je možné vložiť:

- 1. Prostredníctvom používateľského rozhrania modulu cez "Nový záznam"
- 2. Prostredníctvom funkčnosti elektronickej schránky

3.1 Vloženie záznamu cez záložku "Nový záznam"

Prostredníctvom záložky "Nový záznam" je možné 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). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené pridelením roly "Zápis záznamov do úložiska".



Centrálne úložisko záznamov

Súkromné záznamy	Verejné záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam					
Vytvoriť nový záznam								
·) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Methorif powerstar					
			vytvorit novy zazn	lam				

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. 14). 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.

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



	onický dokument
Žia	idosť o vloženie záznamu
Obsa	ah žiadosti
Číslo	požiadavky
Názov	v záznamu (nepovinný údaj)
Znack	ka (nepovinny udaj)
Popis	s záznamu (nepovinný údaj)
Dostu	upnosť záznamu
Súkr	romny V
Doba	uloženia
TION	к х
0	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 <u>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.</u>
<u>itrolovať</u>	
lohy	,



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



K novému záznamu môžete prikladať prílohy cez funkciu umiestnenú vľavo dole s názvom "Prílohy" (Obr. 5). 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 odoslaní žiadosti budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.



Obr. 5 – Priloženie prílohy

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, .zepx) (obr. 6) a následne stiahnutý vnorený podpísaný súbor znovu zvlášť nahrali cez "Nahrať prílohu z počítača" (obr. 7). 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.

ov		Posledná zmena	Veľkosť	Podp	sy	
Dok	ument-123.asice	05.03.2021 o 07:54	35 kB	Áno		
	pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf1	.pdf	53 kB		<u>Podpísať</u>	
	pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-signed-pades-baseline-b	ods-nss.pdf	50 kB		Stiahnuť (.pdf, 53	kB)
	Všeobecná agenda		132 B		Overiť podpisy	
	Všeobecná agenda - rozhodnutie		233 B		<u>Podpísať</u>	
	VystupnyDokument.sk		5 kB		Podpísať	

Nahrať prílohu z počítača

Obr. 6 - Stiahnutie vnoreného podpísaného súboru z vnútra kontajnera

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



Prílohy

Názov		Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy		
Dol	kument-123.asice	05.03.2021 o 07:54	35 kB	Áno		
	pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf1	5.pdf	53 kB		<u>Podpísať</u>	
	pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-signed-pades-baseline-	bds-nss.pdf	50 kB		<u>Podpísať</u>	
	Všeobecná agenda		132 B		<u>Podpísať</u>	
	Všeobecná agenda - rozhodnutie		233 B		<u>Podpísať</u>	
	VystupnyDokument.sk		5 kB		<u>Podpísať</u>	
pdf	-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf15.pdf	05.03.2021 o 07:56	53 kB	Áno	<u>Podpísať</u>	
🗞 Nahr	ať prílohu z počítača					



Obr. 7 - Priloženie PDF dokumentu s PAdES ako samostatnej prílohy, po jeho uložení z podpisového kontajnera postupom pod obr. 6

Potvrdenie o odoslaní vašej žiadosti budete mať v elektronickej schránke v časti "Odoslané". Po spracovaní žiadosti vám príde do schránky "Potvrdenie o vložení záznamu" (Obr. 8).

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



	Zaznamu	
Dátum uloženia do schránky: 30.07 Odosielateľ: Ústredný portál verej	.2019 12:35:40 inej správy	
DETAIL SPRÁVY		
Obsahom tejto správy je 1 elektron	ický dokument.	
Wziadať záznam Ukonč	it uloženje	
	at ulozenie	
	,	
Potvrdenie o vložení zázna	mu	
Poturdania o ulažaní zíznamu		
Potvrdenie o vložení záznamu Obcah správy		
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df	
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky: Číslo pridelené záznamu:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53110c923ab7	
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky: Číslo pridelené záznamu: Názov záznamu:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53f10c923ab7 priame vloženie	
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky: Číslo pridelené záznamu: Názov záznamu: Dátum exspirácie platnosti:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53f10c923ab7 priame vloženie 30.07.2020	
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky: Číslo pridelené záznamu: Názov záznamu: Dátum exspirácie platnosti:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53f10c923ab7 priame vloženie 30.07.2020	
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky: Číslo pridelené záznamu: Názov záznamu: Dátum exspirácie platnosti:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53f10c923ab7 priame vloženie 30.07.2020	Zbaliť detail správy
Potvrdenie o vložení záznamu Obsah správy Číslo požiadavky: Číslo pridelené záznamu: Názov záznamu: Dátum exspirácie platnosti:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53f10c923ab7 priame vloženie 30.07.2020	Zbaliť detail správy

Obr. 8 – Potvrdenie o vložení záznamu

3.2 Vloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávania prostredníctvom elektronickej schránky

Ukladať záznamy do MDU môžete aj priamo z elektronickej schránky. Funkcia je dostupná v každej správe, ktorá sa nachádza v elektronickej schránke. Na uloženie požadovaného dokumentu do MDU je potrebné kliknúť v otvorenej správe na tlačidlo "Viac", kde sa zobrazí ponuka možností. Zvoľte možnosť "Vložiť záznam do MDU" (Obr. 9).

Upozornenie:

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

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025





Obr. 9 – Uloženie záznamu cez funkciu elektronickej schránky

Následne sa zobrazí elektronický formulár na vloženie záznamu do MDU (Obr. 10). 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".

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



Žiadosť o vloženie zá	znamu			
Obsah žiadosti				
Číslo požiadavky				
Názov záznamu (nepovinný údaj)				
Značka (nepovinný údaj)				
Donie záznomu (nonovinný údni)				
ropis zaznamu (nepovinny udaj)				
				11
Dostupnosť záznamu				
Súkromný	~			
Doba uloženia				
1 rok	~			
	والمستشربة والمتعاوين بتطلق برام شرواه والمساو	a kvalifiko	vaných elektronic	kých
chcem využívať kvalifikovanú dôvo podpisov a uchovávania kvalifikov pred odoslaním tejto žiadosti som dôveryhodných služieb uchovávar kvalifikovaných elektronických pe služby, v celom rozsahu som poroz súhlas.	vaných elektronických pečatí. sa oboznámil/a s <u>Pravidlami</u> nia kvalifikovaných elektronic <u>čatí</u> zahŕňajúcími aj informác zumel/a ich obsahu a vyjadruj	Súčasne v poskytova kých pod ie o obme em týmto	vyniasujem, ze inia kvalifikovanýc pisov a uchovávan dzeniach využívar v celom rozsahu	<u>ch</u> nia
 chcem využívať kvalifikovanú dôvo podpisov a uchovávania kvalifikov podpisov a uchovávania kvalifikov pred odoslaním tejto žiadosti som dôveryhodných služieb uchovávar kvalifikovaných elektronických pe služby, v celom rozsahu som poroz súhlas. 	Posledná zmena	Súčasne v poskytova kých pod ie o obme em týmto	vyniasujem, ze nnia kvalifikovanýc pisov a uchovávan dzeniach využívar v celom rozsahu	ch iia nia

Obr. 10 - Elektronický formulár na vloženie záznamu do MDU

Vypracovala: Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

14/32



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

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. 11), ktoré obsahuje číslo požiadavky, číslo pridelené záznamu, názov (ak ste ho vyplnili), dátum exspirácie 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 exspirácie.

Potvrdenie o vložení	záznamu							
Dátum uloženia do schránky: 27.10 Odosielateľ: Ústredný portál verej	átum uloženia do schránky: 27.10.2020 11:54:34 dosielateľ: Ústredný portál verejnej správy							
DETAIL SPRÁVY								
Obsahom tejto správy je 1 elektron	ický dokument.							
Vyžiadať záznam Ukonč	iť uloženie							
ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY	(
Potvrdenie o vložení zázna	mu							
Potvrdenie o vložení záznamu								
Obsah správy								
Číslo požiadavky:	113faafe-0581-41ed-b0ad-6b8e2af82117							
Číslo pridelené záznamu:	7bbc4b99-d13e-4592-95ab-ae79d8bec029							
Názov záznamu:	test knk							
Dátum exspirácie platnosti:	27.10.2021							
CELÁ KONVERZÁCIA (11) -								

Obr. 11 – Potvrdenie o vložení záznamu

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



4. 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. 12).

Titulná stránka	٠	Centrálne úložisk	
-----------------	---	-------------------	--

Centrálne úložisko záznamov

Súkromné záznamy	Verejné záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam
Jednoduché vyhľadá	vanie Pokročilé	vyhľadávanie Povo	olenie prístupu
Hľadaný výraz			
		Vyhľadať	Nové vyhľadávanie

Obr. 12 – Súkromné záznamy

4.1 Jednoduché vyhľadávanie

V časti "Jednoduché vyhľadávanie" (Obr. 12) je možné vyhľadať záznam zadaním výrazu záznamu do políčka "Hľadaný výraz" vo všetkých jeho popisných tvaroch, tzv. fulltextové vyhľadávanie. Po zadaní výrazu stlačíte tlačidlo "Vyhľadat". 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.

4.2 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 políčok vymaže a môžete do nich zadať nové hľadané výrazy (Obr. 13).



Centrálne úložisko záznamov

Súkromné záznamy	Verejné záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam				
Jednoduché vyhľadávanie Pokročilé vyhľadávanie Povolenie prístupu							
Názov záznamu		Značka					
Popis záznamu							
		Vyhľadať	Nové vyhľadávanie				

Obr. 13 – Pokročilé vyhľadávanie

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. 14). 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





Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

4.3 Povolenie prístupu

Časť "Povolenie prístupu" slúži na zobrazenie zoznamu vlastných záznamov OVM, ku ktorým bolo udelené povolenie na prístup pre iného používateľa (Obr. 15). Povoliť prístup k jednotlivým súkromným záznamom môže iba používateľ s pridelenou rolou "Čítanie záznamov v úložisku", alebo vedúci OVM. 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. 15).

Súkro	omné záznamy Verejné	é záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam
dnoc	duché vyhľadávanie 🦷	Pokročilé v	/yhľadávanie Po	volenie prístupu
Zozna	am povolených prístupov			
	Číslo záznamu	Príst	up povolený pre	Schválené
	q2 113ebe16-0d0b-4d87-bc18-62391892	2551b 2FAE	BC19-935A-496D-855E-47AF6	F321760 21. 07. 2014
	t2 794757bc-ffc1-4e30-86f5-2b89d8f60	Adan b06 2FAE	n Testovací BC19-935A-496D-855E-47AF6	F321760 16. 07. 2014
	test 003 88a5d5d3-eba0-4f49-bfca-8e7b64ab	e5d1 B495	n Testovací 55E1-5677-4170-9940-FFB70F	050CE3 16. 07. 2014
	a2 6a56934e-80eb-4ee9-9930-79225523	Adan 33b21 2FAE	n Testovací BC19-935A-496D-855E-47AF6I	F321760 14. 07. 2014
	t3 c8b2d983-70d4-483b-9236-5efc22ee	e65b 2FAE	n Testovací BC19-935A-496D-855E-47AF6I	F321760 11.07.2014
	test7 5feb5e07-f1ee-458c-bf5d-97f6be65b	Adan 2FAE	n Testovací BC19-935A-496D-855E-47AF6	F321760 09. 07. 2014
Strana	1/1	< [1] >	6 výsledkov

Obr. 15 – Povolenie prístupu

V prípade, že chcete používateľovi zamietnuť prístup k vášmu záznamu, označíte si daný záznam a kliknete na tlačidlo "Zrušiť označený" (Obr. 15). Zobrazí sa vám formulár "Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu" s predvyplnenými údajmi o zázname (Obr. 16). Vo formulári nastavíte prístup k záznamu ako zamietnutý a odošlete na spracovanie kliknutím na tlačidlo "Odoslať správu".

Návod na používanie MDU pre OVM Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



Správa bola uložená do	rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.	
daje o správe		
resát trodný portál voroinoi spr	ana.	
areany portar veregner spra	avy	
Elektronický dok	ument	
Elektronický dok	ument	
Elektronický dok Obsah žiadosti	sument	
Elektronický dok Obsah žiadosti Číslo požiadavky *	kument	~
Elektronický dok Obsah žiadosti Číslo požiadavky * Číslo záznamu *	cument	

Obr. 16 – Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu

5. 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.

5.1 Jednoduché vyhľadávanie

V časti "Jednoduché vyhľadávanie" (Obr. 17) je možné vyhľadať záznam zadaním výrazu záznamu do políčka "Hľadaný výraz" vo všetkých jeho popisných tvaroch, tzv. fulltextové vyhľadávanie. Po zadaní výrazu stlačte tlačidlo "Vyhľadat". 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.

slovensko.sk

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

Titulná stránka 🕨 Centrálne úložisk...

Centrálne úložisko záznamov

Súkromné záznamy	Verejné záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam
Jednoduché vyhľa ^{Hľadaný výraz}	adávanie Pokročilé	vyhľadávanie	
L		Vyhľadať	Nové vyhľadávanie

Obr. 17 – Verejné záznamy – jednoduché vyhľadávanie

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 políčok vymaže a môžete do nich zadať nové hľadané výrazy (Obr. 18).

Titulná stránka 🔸 Centrálne úložisk...

Centrálne úložisko záznamov

Súkromné záznamy	Verejné záznamy		Vyžiadani	e záznamu	Nový záznam	
Jednoduché vyhľa	dávanie	Pokročilé	vyhľadáva	anie		
Názov záznamu Popis záznamu			Značka			
				Vyhľadať	Nové vyhľadáva	nie

Obr. 18 – Verejné záznamy – Pokročilé vyhľadávanie



5.2.1 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. 19). 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. 19 – Výsledok vyhľadávania

6. Záložka "Vyžiadanie záznamu"

Prostredníctvom záložky "Vyžiadanie záznamu" môžete vyžiadať jeho sprístupnenie. vlastníka súkromného záznamu o jeho sprístupnenie. 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. 20) a následne vyplniť formulár "Požiadavka o sprístupnenie cudzieho záznamu". Po schválení požiadavky vlastníkom záznamu vám príde do elektronickej oznámenie požiadavky. schránky o scválení vašej



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

Na sprístupnenie samotného záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo "Viac" a po zobrazení jednotlivých možností na "Vyžiadať záznam". Do elektronickej schránky vám bude doručený výsledok poskytnutia záznamu, ktorého súčasťou bude aj požadovaný záznam.

Súkromné záznamy	Verejné záznamy	Vyžiadanie záznamu	Nový záznam
Vyhľadávanie pod	dľa čísla záznamu		
Číslo záznamu			
b0a49c09-83e1-4db	a-9b7e-2e6cf958ed51		
		Vyhľadať	Nové vyhľadávanie
Informácie o dostupno	sti záznamu b0a49c09-8	3e1-4dba-9b7e-2e6cf958ed51	
Záznam je súkromný.			
Akcie nad záznamom			
POŽIADAŤ O SPRÍSTUPNENIE			

Obr. 20 – Vyhľadaný súkromný záznam

V prípade, že ste vlastníkom záznamu uloženého v MDU a fyzická alebo právnická osoba, pripadne iný OVM si od vás vyžiadajú záznam, do elektronickej schránky vám bude doručená "Žiadosť o sprístupnenie záznamu". Na spracovanie žiadosti je potrebné kliknúť na tlačidlo "Viac" a z jednotlivých možností si vybrať "Spracovať žiadosť".

Zobrazí sa vám formulár, v ktorom je potrebné zvoliť, či žiadateľovi povoľujete alebo zamietate prístup k záznamu (Obr. 21). Svoj výber potvrdíte odoslaním formulára. Potvrdenie o povolení alebo zamietnutí žiadosti budete mať v elektronickej schránke v priečinku "Odoslané správy".

Návod na používanie MDU pre OVM Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



Žiadosť o povoler	nie prístupu k môjmu z	áznamu pre niekoho iného.
Adresát		
Formulár		
	Obsah žiadosti	
	Číslo požiadavky *	
	Číslo záznamu *	b0a49c09-83e1-4dba-9b7
	Prístup pre používateľa *	F28D2D0C-6E15-4FC6-AC2
	Prístup k záznamu *	Povolený Zamietnutý

Obr. 21 – Žiadosť o povolenie prístupu k môjmu záznamu pre niekoho iného

7. 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. 22):

- 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 z Vlastn Názov Značk Popis Prístu	áznamu ík záznamu a onosť záznamu	759c6bcb ico://sk/42 test test test Súkromný	-7d33-48ef-8894-75fb9dab862 2156424_90000 7	2a		
Dátun Exspir Veľkos Overo Stav p Stav z	n vytvorenia ácia záznamu vť záznamu vacie údaje odpisu áznamu	11. 05. 2015 11. 05. 2016 247 kB 2d57c4ac-bdd9-4586-9ddf-ee0258c90008 Zvalidovaný Aktívny				
Zozn	am dokumentov záznamu	ı				
	Názov súboru Ahoj.pdf Ahoj.xzep		Typ súboru application/pdf application/x-xades_zep	Podpis ZEP	Platnosť podpisu Neoverený	Veľkosť 81 kB 133 kB
	testDocument.doc		application/msword			33 kB
VYŽIA	DAŤ OZNAČENÝ DOKUMENT					
Zozn	am úloh záznamu					
AKCI						
ZME	NIŤ POPISNÉ ÚDAJE PREDĹŽIŤ	ULOŽENIE		VYŽIADAŤ ZÁZI	NAM	

Obr. 22 – Detail záznamu

7.1 Informácie o dostupnosti záznamu

V tejto sekcii sa môžu zobraziť nasledujúce stavy dostupnosti záznamu (Obr. 23):

- 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. 23 – Informácie o dostupnosti záznamu

7.2 Informácie o zázname

Táto sekcia sa zobrazuje len vtedy, ak ide o váš vlastný záznam, verejne dostupný záznam alebo bol povolený prístup k tomuto záznamu. Informácie o zázname obsahujú nasledujúce údaje (Obr. 24):

- 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 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

Vypracovala: Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

• Používateľský záznam:

Stav	Text	Popis	
INGESTED	Vložený	Nastaví sa po vložení záznamu do MD 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 exspiráciou	Záznam blízko doby jeho exspirácie. Vlastník bol na blížiacu sa exspiráciu upozornený.
DELETED	Vymazaný	Záznam exspiroval alebo bolo jeho uloženie ukončené na žiadosť vlastníka. Obsah záznamu sa už v úložisku nenachádza.

Vypracovala: Sekcia stratégie, IT architektúry a riadenia projektov, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

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
Exspirácia záznamu	05. 05. 2016
Veľkosť záznamu	570 kB
Overovacie údaje	-
Stav podpisu	Zvalidovaný
Stav záznamu	Aktívny

Obr. 24 – Príklad informácie o zázname

7.3 Zoznam dokumentov záznamu

Táto sekcia sa zobrazuje len 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. 25).

Zozr	nam dokumentov zá	áznamu			
	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
VYŽIJ	ADAŤ OZNAČENÝ DOKUMENT				

Obr. 25 – 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



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

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. 26). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené pridelením roly "Čítanie záznamov v úložisku". 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 funkcionalita konverzie do PDF odstrániť. Podrobnosti o obmedzeniach sú uvedené v <u>dokumentácii obmedzení funkčnosti</u> <u>MDU</u>.)

Formulár odošlete kliknutím na tlačidlo "Odoslať". Po kliknutí na tlačidlo odoslania formulára budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.

pať Vytvorenie s	právy	🖈 Pridať do často používaných služieb
Správa bola uložená do roz	pracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.	
dresát iredný portál verejnej správy		
Elektronický doku	ment	
Obsah žiadosti		
Číslo požiadavky *		
Číslo záznamu *		
ldentifikátor dokumentu *		
Spôsob poskytnutia dokumentu *	Do eDesk schránky 🗸	
Formát dokumentu *	Pôvodný V Pôvodný PDF	
<u>ontrolovať</u>		

Obr. 26 – Žiadosť o poskytnutie vybraného dokumentu

slovensko.sk

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

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 pečaťou služba (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),
- "osvedčovaciu 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.

7.4 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. 27).

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. 27 – Zoznam úloh záznamu

7.5 Akcie nad záznamom

Jednotlivé možnosti v tejto sekcii sa zobrazujú v závislosti od dostupnosti záznamu (Obr. 28). 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.

Návod na používanie MDU pre OVM Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



• Požiadať o sprístupnenie – záznam je súkromný.

Akcie nad záznam	nom		
ZMENIŤ POPISNÉ ÚDAJE	PREDĹŽIŤ ULOŽENIE	UKONČIŤ ULOŽENIE	VYŽIADAŤ ZÁZNAM

Obr. 28 – Akcie nad záznamom

7.5.1 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. 29). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené pridelením roly "Zápis záznamov do úložiska". V zázname môžete zmeniť názov záznamu a jeho značku, popis záznamu a zmeniť jeho dostupnosť napr. zo súkromného záznamu na verejný.

Obsah žiadosti	
Číslo požiadavky *	b4a107b6-dcc5-4d16-bbb
Číslo záznamu *	3afb118a-606f-4203-bb84
Názov záznamu	test
Značka	123
Popis záznamu	
testovací záznam	
Dostupnosť záznamu *	Súkromný 🔹
	Verejný

Obr. 29 – Žiadosť o zmenu popisných údajov

Po vypísaní požadovaných zmien stlačíte "Odoslat". Budete vyzvaní na opätovnú

Návod na používanie MDU pre OVM Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025



autentifikáciu. Výsledok o spracovaní vám bude doručený do elektronickej schránky v podobe oznamu s názvom "Oznam o zmene popisných údajov záznamu".

7.5.2 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**".

7.5.3 Ukončiť uloženie

Prostredníctvom tlačidla "Ukončiť uloženie" sa vám zobrazí formulár "Žiadosť o ukončenie uloženia záznamu" (Obr. 30), 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). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené pridelením roly "Zápis záznamov do úložiska".

Obsah žiadosti	
Číslo požiadavky *	95716712-5b41-40bc-b4c6
Číslo záznamu *	3afb118a-606f-4203-bb84
Spôsob poskytnutia vyradeného záznamu *	Výsledok neposkytova ▼ Do eDesk schránky Výsledok neposkytovať

Obr. 30 – 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.



Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019 Verzia dokumentu: 12 Dátum aktualizácie: 29. 04. 2025

7.5.4 Vyžiadať záznam

Z modulu si môžete kedykoľvek záznam vyžiadať prostredníctvom tlačidla "Vyžiadať záznam". Po jeho stlačení sa vám zobrazí formulár "Žiadosť o poskytnutie záznamu" (Obr. 31). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené pridelením roly "Čítanie záznamov v úložisku". Po jeho odoslaní budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu.

Správa bola uložená do r	ozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať	
opiava bola diozonia do r	oupraceranjen oprat. Procedno Parn ja bademe anadat.	
ldaje o správe		
dresát		
stredný portál verejnej správ	у	
Elektronický doku	iment	
Elektronický doku	iment	
Elektronický doku	iment	
Elektronický doku Obsah žiadosti	ıment	
Elektronický doku Obsah žiadosti Číslo požiadavky *	Iment	
Elektronický doku Obsah žiadosti Číslo požiadavky * Číslo záznamu *	Iment	

Obr. 31 – 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.