

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

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
19. 01. 2018	6	Úprava procesu ukladania dokumentov podpísaných KEP a výhody uloženia v MDU (Úvod, odsek II. a III.)
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 tlačidlo „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 – Dokumentácia technickej funkčnosti MDU a známych obmedzení .

Obsah

1.	Úvod	3
2.	Centrálné úložisko záznamov.....	5
3.	Záložka „Súkromné záznamy“	7
3.1	Jednoduché vyhľadávanie	7
3.2	Pokročilé vyhľadávanie.....	8
	Výsledok vyhľadávania záznamov	8
3.3	Povolenie prístupu	10
4.	Záložka „Verejné záznamy“	11
4.1	Jednoduché vyhľadávanie	11
4.2	Pokročilé vyhľadávanie.....	12
4.2.1	Výsledok vyhľadávania záznamov	13
5.	Záložka „Vyžiadanie záznamu“	13
6.	Záložka „Nový záznam“	15
7.	Zobrazenie detailov záznamu.....	19
7.1	Informácie o dostupnosti záznamu	20
7.2	Informácie o zázname	21
7.3	Zoznam dokumentov záznamu	23
7.4	Zoznam úloh záznamu.....	25
7.5	Akcie nad záznamom.....	25
7.5.1	Zmeniť popisné údaje	26
7.5.2	Predĺžiť uloženie	27
7.5.3	Ukončiť uloženie.....	27
7.5.4	Vyžiadať záznam.....	27
8.	Uloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávanía prostredníctvom elektronickej schránky	28

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 elektronicke. Orgány verejnej moci (ďalej len „OVM“) nie sú zo zákona povinné pri výkone verejnej moci MDU používať.

Modul zabezpečuje na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) dlhodobé uchovávanie elektronických dokumentov, elektronických správ alebo záznamov, jednoznačnosť ich obsahu a platnosť elektronických podpisov. Do modulu je možné ukladať dokument (záznam) v ľubovoľnom formáte, avšak veľkosť jedného záznamu je obmedzená na 35 MB. Do modulu sa zo 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 (predvolene na 1 rok) 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 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 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 ÚPVS zabezpečená naraz pre väčší počet dokumentov vytvorením takzvaného systémového záznamu, v ktorom sú integritným podpisom (kvalifikovanou elektronickeou pečatou) chránené digitálne odtlačky jednotlivých dokumentov (záznamov) a údajov potrebných pre overenie platnosti kvalifikovaných certifikátov v dokumentoch obsahujúcich kvalifikovaný elektronickeý podpis alebo pečať v čase ukladania záznamu. Systémový záznam je uchovávaný aj po ukončení

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronickeé služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

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 výsledok informatívneho overenia podpisov, pričom tento nie je chránený integritným podpisom. Ak bol podpis vyhodnotený ako neplatný alebo neoverený, modul o tom zobrazí pri danom dokumente informáciu. Modul dlhodobého uchovávania rovnako overí, či vkladajú záznamy neobsahuje poškodené súbory..

Prihlásenie sa do používateľského prostredia MDU s názvom Centrálna úložiska 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 udelenia 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 oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickou schránkou OVM, ktorý je zverejnený na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/navody> 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

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVŠ, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

záznamu pripojiť jednotlivé súbory z vnútra záznamu. MDU umožňuje chrániť platnosť kvalifikovaných podpisov a pečatí len v prípade, ak sú v žiadosti vložené ako jednotlivé súbory (.pdf, .asice, .asics, .sce, .scs, .xzep, .zepx, .zep).

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 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.

Pre automatizované ukladanie dokumentov z registratúr do MDU je potrebné vykonať integráciu (prepojenie) systému na MDU. Podrobnosti je možné nájsť v integračnom manuáli na [Partner Framework portáli](#).

2. Centrálné úložisko záznamov

Používateľské prostredie modulu – Centrálné úložisko záznamov je sprístupnené cez tlačidlo umiestnené v päťke titulnej stránky slovensko.sk, pričom termín „záznam/y“ predstavuje vložené súbory alebo dokumenty (Obr. 1).



Obr. 1 – Päťka 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.

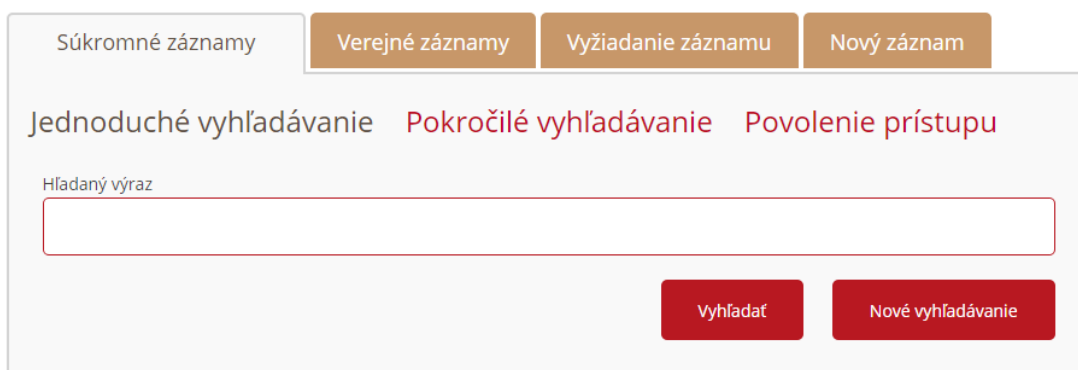
Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

- **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



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 zadaní požiadavky (synchronne operácie) a operácie, pri ktorých vám systém najprv ponúkne formulár na zadanie minimálnych vstupných parametrov potrebných na spracovanie požiadavky a zobrazenie výsledku (asynchronne operácie). V týchto prípadoch 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

Asynchronne operácie:

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

- 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 uchovávanía záznamu

3. 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 zobrazíť zoznam udelených povolení prístupu k vašim záznamom (Obr. 3).

[Titulná stránka](#) ► [Centrálne úložisk...](#)

Centrálne úložisko záznamov

The screenshot displays the 'Súkromné záznamy' (Private Records) section of the system. At the top, there are four tabs: 'Súkromné záznamy' (selected), 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, there is a search area with three options: 'Jednoduché vyhľadávanie', 'Pokročilé vyhľadávanie', and 'Povolenie prístupu'. A search input field labeled 'Hľadaný výraz' is present, along with two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'.

Obr. 3 – Súkromné záznamy

3.1 Jednoduché vyhľadávanie

V časti „Jednoduché vyhľadávanie“ (Obr. 3) je možné vyhľadať záznam zadaním výrazu záznamu do políčka „Hľadaný výraz“ vo všetkých jeho popisných tvaroch, tzv. fulltextové vyhľadávanie. Po zadaní výrazu stlačíte 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.

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

3.2 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. 4).

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. 4 – 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. 5). 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.

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

Výsledky vyhľadávania					 XML	 CSV
Názov	Značka	Popis	Vytvorený ▼	Velkosť		
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. 5 – Výsledok vyhľadávania

3.3 Povolenie prístupu

Časť „Povolenie prístupu“ slúži na zobrazenie zoznamu vlastných záznamov OVM, ku ktorým bolo udelené povolenie na prístup pre iného používateľa (Obr. 6). Povolit 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. 6).

The screenshot shows a web interface for managing permissions. At the top, there are four tabs: 'Súkromné záznamy', 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, there are three links: 'Jednoduché vyhľadávanie', 'Pokročilé vyhľadávanie', and 'Povolenie prístupu'. The main content area is titled 'Zoznam povolených prístupov' and contains a table with the following data:

	Číslo záznamu	Prístup povolený pre	Schválené
<input type="checkbox"/>	q2 113ebe16-0d0b-4d87-bc18-62391892551b	2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	21. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	t2 794757bc-ffc1-4e30-86f5-2b89d8f60b06	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	16. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	test 003 88a5d5d3-eba0-4f49-bfca-8e7b64abe5d1	Adam Testovací B49555E1-5677-4170-9940-FFB70F050CE3	16. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	a2 6a56934e-80eb-4ee9-9930-792255233b21	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	14. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	t3 c8b2d983-70d4-483b-9236-5efc22eee65b	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	11. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	test7 5feb5e07-f1ee-458c-bf5d-97f6be65bca5	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	09. 07. 2014

Below the table, there is a pagination bar showing 'Strana 1/1', navigation arrows, and '6 výsledkov'. At the bottom right, there are two red buttons: 'Zrušiť označený' and 'Načítať zoznam'.

Obr. 6 – Povolenie prístupu

V prípade, že chcete používateľovi zamietnuť prístup k vášmu záznamu, označíte si daný záznam a kliknete na tlačidlo „Zrušiť označený“ (Obr. 6). Zobrazí sa vám formulár „Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu“ s predvyplnenými údajmi o zázname (Obr. 7). 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: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

← 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 *

Prístup pre používateľa *

Prístup k záznamu *

Obr. 7 – Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu

4. 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.

4.1 Jednoduché vyhľadávanie

V časti „Jednoduché vyhľadávanie“ (Obr. 8) je možné vyhľadať záznam zadaním výrazu záznamu do políčka „Hľadaný výraz“ vo všetkých jeho popisných tvaroch, 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.

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

[Titulná stránka](#) ▶ [Centrálne úložisk...](#)

Centrálne úložisko záznamov

The screenshot shows the 'Centrálne úložisko záznamov' interface. At the top, there are four tabs: 'Súkromné záznamy', 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, there are two options for search: 'Jednoduché vyhľadávanie' (selected) and 'Pokročilé vyhľadávanie'. A search input field labeled 'Hľadaný výraz' is present. At the bottom right, there are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'.

Obr. 8 – Verejné záznamy – jednoduché vyhľadávanie

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. 9).

[Titulná stránka](#) ▶ [Centrálne úložisk...](#)

Centrálne úložisko záznamov

The screenshot shows the 'Centrálne úložisko záznamov' interface with the 'Pokročilé vyhľadávanie' option selected. There are four tabs: 'Súkromné záznamy', 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, there are two options for search: 'Jednoduché vyhľadávanie' and 'Pokročilé vyhľadávanie' (selected). There are three search input fields: 'Názov záznamu', 'Značka', and 'Popis záznamu'. At the bottom right, there are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'.

Obr. 9 – Verejné záznamy – Pokročilé vyhľadávanie

4.2.1 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. 10). 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. 10 – Výsledok vyhľadávania

5. 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. 11) a následne vyplniť formulár „Požiadavka o sprístupnenie cudzieho záznamu“. Po schválení požiadavky vlastníkom záznamu vám príde do elektronickej schránky oznámenie o schválení vašej požiadavky.

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

Na prístupnenie 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.

The screenshot shows a web interface for searching records. At the top, there are four tabs: 'Súkromné záznamy' (selected), 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, the heading is 'Vyhľadávanie podľa čísla záznamu'. There is a search input field labeled 'Číslo záznamu' containing the text 'b0a49c09-83e1-4dba-9b7e-2e6cf958ed51'. To the right of the input field are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'. Below the search area, there is a section titled 'Informácie o dostupnosti záznamu b0a49c09-83e1-4dba-9b7e-2e6cf958ed51' which states 'Záznam je súkromný.' Below this, there is a section 'Akcie nad záznamom' with a button labeled 'POŽIADAŤ O SPRÍSTUPNENIE'.

Obr. 11 – Vyhľadaný súkromný záznam

V prípade, že ste vlastníkom záznamu uloženého v MDU a fyzická alebo právnická osoba, prípadne iný OVM si od vás vyžadujú záznam, do elektronickej schránky vám bude doručená „Žiadosť o prístupnenie 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. 12). Svoj výber potvrdíte odoslaním formulára. Potvrdenie o povolení alebo zamietnutí žiadosti budete mať v elektronickej schránke v priečinku „Odoslané správy“.

Žiadosť o povolenie prístupu k môjmu záznamu pre niekoho iného.

Adresát

Formulár

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *	<input type="text"/>
Číslo záznamu *	b0a49c09-83e1-4dba-9b74
Prístup pre používateľa *	F28D2D0C-6E15-4FC6-AC2
Prístup k záznamu *	<input type="button" value="Povolený"/> <input type="button" value="Zamietnutý"/>

Obr. 12 – Žiadosť o povolenie prístupu k môjmu záznamu pre niekoho iného

6. Záložka „Nový záznam“

Prostredníctvom tejto záložky je možné do modulu dlhodobého uchovávanía vložiť nový súkromný alebo verejný záznam (Obr. 13). Veľkosť záznamu je obmedzená na 35 MB. Tlačidlom „Vytvoriť nový záznam“ sa vám sprístupní formulár „Žiadosť o vloženie záznamu“ (Obr. 14). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené priradením roly „Zápis záznamov do úložiska“.

Centrálné úložisko záznamov

Súkromné záznamy Verejné záznamy Vyžiadanie záznamu **Nový záznam**

Vytvoriť nový záznam

Obr. 13 – 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
Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

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.

The screenshot shows a web form titled "Vytvorenie správy" (Create document) on the "ústredný portál verejnej správy" (Central portal of public administration). The form is for creating a document and includes the following sections:

- Adresát** (Addressee): "Ústredný portál verejnej správy".
- Elektronický dokument** (Electronic document):
 - Obsah žiadosti** (Content of request):
 - Číslo požiadavky (Request number): text input field.
 - Názov záznamu (Document name): text input field.
 - Značka (Label): text input field.
 - Popis záznamu (Document description): large text area.
 - Disponibilita záznamu (Document availability): dropdown menu with "Súkromný" (Private) selected.
 - Doba uloženia (Retention period): dropdown menu with "1 rok" (1 year) selected.
 - [Skontrolovať](#) (Check) button.
- Prílohy** (Attachments): [Nahráť prílohu z počítača](#) (Upload attachment from computer) button.

Obr. 14 – Žiadosť o vloženie záznamu

K novému záznamu môžete prikladať prílohy cez funkciu umiestnenú vľavo dole s názvom „Prílohy“ (Obr. 15). Nový záznam odošlete na spracovanie a na uloženie

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

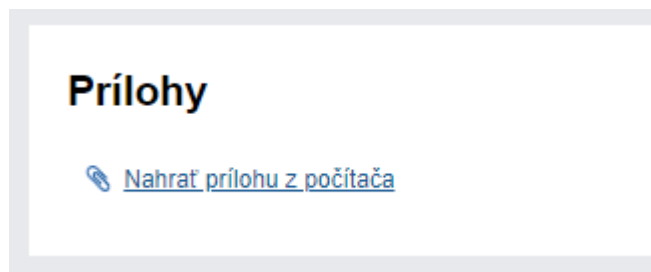
Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

do modulu stlačením tlačidla „Odoslať“. Po odoslaní žiadosti budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním bezpečnostného osobného kódu (BOK).



Obr. 15 – 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, .xzep, .zepx) (obr. 15a) a následne stiahnutý vnorený podpísaný súbor znovu zvlášť nahrali cez „Nahrať prílohu z počítača“ (obr. 15b). **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-pdf15.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. 15a - Stiahnutie vnoreného podpísaného súboru z vnútra kontajnera

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

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

[Nahráť prílohu z počítača](#)

Obr. 15b - 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“. Po spracovaní žiadosti vám príde do schránky „Potvrdenie o vložení záznamu“ (Obr. 16).

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

Potvrdenie o vložení záznamu

Dátum uloženia do schránky: 30.07.2019 12:35:40
Odosielateľ: Ústredný portál verejnej správy

DETAIL SPRÁVY
Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

[Vyžiadať záznam](#) [Ukončiť uloženie](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Potvrdenie o vložení záznamu](#)

Potvrdenie o vložení záznamu	
Obsah správy	
Číslo požiadavky:	a2b2a6ec-307f-4b70-91da-2a8a4edd85df
Číslo pridelené záznamu:	fa79e25c-10a0-4ad7-a538-53f10c923ab7
Názov záznamu:	priame vloženie
Dátum expirácie platnosti:	30.07.2020

[Zbaliť detail správy](#)

Obr. 16 – Potvrdenie o vložení záznamu

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. 17):

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

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

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
<input type="checkbox"/>	Ahoj.pdf	application/pdf			81 kB
<input type="checkbox"/>	Ahoj.xzep	application/x-xades_zep	ZEP	Neoverený	133 kB
<input type="checkbox"/>	testDocument.doc	application/msword			33 kB

VYŽIADAŤ OZNAČENÝ DOKUMENT

Zoznam úloh záznamu

Akcie nad záznamom

ZMENIŤ POPISNÉ ÚDAJE PREDLŽIŤ ULOŽENIE UKONČIŤ ULOŽENIE VYŽIADAŤ ZÁZNAM

Obr. 17 – Detail záznamu

7.1 Informácie o dostupnosti záznamu

V tejto sekcii sa môžu zobrazíť nasledujúce stavy dostupnosti záznamu (Obr. 18):

- 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.

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

- Záznam nebol nájdený. – Záznam nebol nájdený.

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

Záznam je Váš vlastný.

Obr. 18 – 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. 19):

- Číslo záznamu – ide o jednoznačný identifikátor záznamu, pod ktorým je uložený v module dlhodobého uchovávaní (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 platnosti podpisu alebo pečate v prípade, že sú podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou. 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 uchovávaní 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

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

o 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.

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

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

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. 19 – 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. 20).

Zoznam dokumentov záznamu				
	Názov súboru	Typ súboru	Ochrana	Veľkosť
<input checked="" type="checkbox"/>	026_priloha_c_8(1).pdf	application/pdf		71 kB
<input type="checkbox"/>	7_8_2014_9_33_19_AM.xzep	application/x-xades_zep	ZEP	179 kB

VYŽIADAŤ OZNAČENÝ DOKUMENT

Obr. 20 – 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. 21). 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

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

schránky. Zvoliť si môžete, či si želáte poskytnúť dokument v pôvodnom formáte, alebo vo formáte PDF. (Funkčnosť konverzie uloženého dokumentu do formátu PDF je v súčasnosti obmedzená na vybrané formáty dokumentov a nie je podporovaná spoločná autorizácia. Podrobnosti sú uvedené v dokumentácii obmedzení funkčnosti MDU.)

Formulár odošlete kliknutím na tlačidlo „Odoslať správu“. Po odoslaní formulára budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním BOK kódu.

Obr. 21 – 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 pečaťou

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR - Ústredný portál verejnej správy (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. 22).

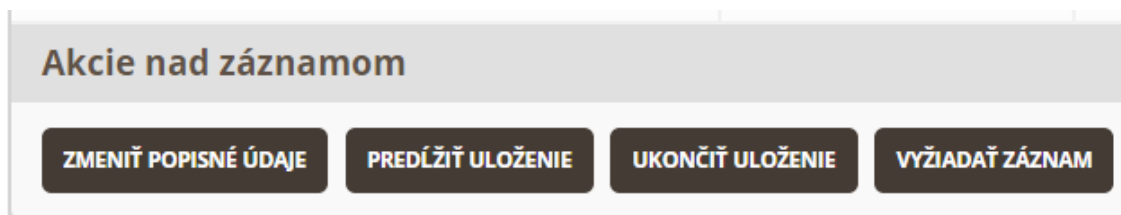
Zoznam úloh záznamu			
Typ úlohy	Stav úlohy	Dátum vytvorenia	Dátum zmeny
Vyžiadanie záznamu	Ukončená	30. 04. 2015	30. 04. 2015
Vyžiadanie záznamu	Ukončená	30. 04. 2015	30. 04. 2015
Uloženie záznamu	Ukončená	30. 04. 2015	30. 04. 2015

Obr. 22 – Zoznam úloh záznamu

7.5 Akcie nad záznamom

Jednotlivé možnosti v tejto sekcii sa zobrazujú v závislosti od dostupnosti záznamu (Obr. 23). Ide o nasledujúce možnosti:

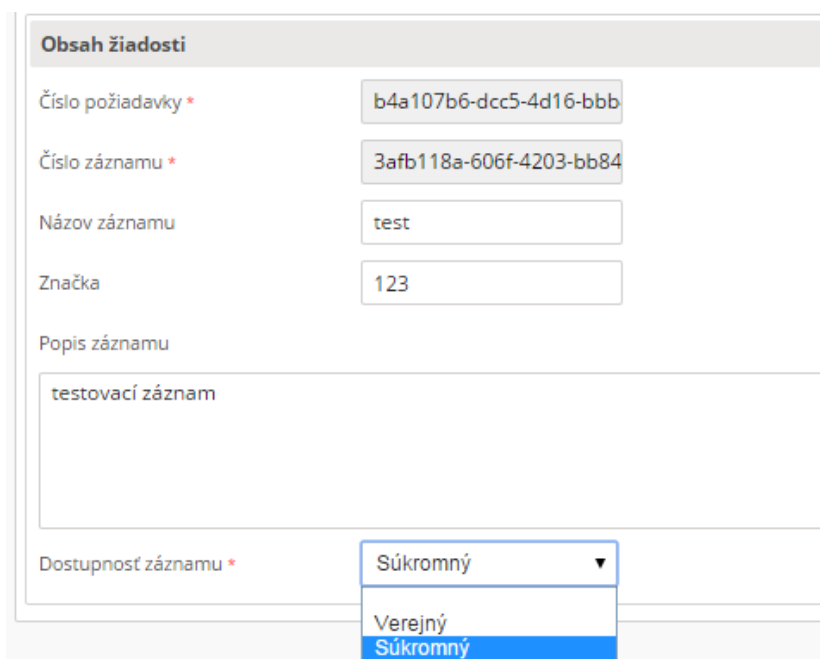
- Zmeniť popisné údaje – záznam je váš vlastný.
- Ukončiť uloženie - záznam je váš vlastný.
- Predĺžiť uloženie – záznam je váš vlastný.
- Vyžiadať záznam - záznam je váš vlastný, verejne dostupný alebo máte povolený prístup k záznamu.
- Požiadajte o prístupenie – záznam je súkromný.



Obr. 23 – 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. 24). 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.



Obr. 24 – Žiadosť o zmenu popisných údajov

Po vypísaní požadovaných zmien stlačíte „Odoslať správu“. Budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním bezpečnostného osobného kódu (BOK). Výsledok o spracovaní vám bude doručený do elektronickej schránky v podobe oznamu s názvom „Oznam o zmene popisných údajov záznamu“.

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

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 formuláru budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním BOK kódu. 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. 25), 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 priradením roly „Zápis záznamov do úložiska“.

Obsah žiadosti	
Číslo požiadavky *	95716712-5b41-40bc-b4cf
Číslo záznamu *	3afb118a-606f-4203-bb84
Spôsob poskytnutia vyradeného záznamu *	Výsledok neposkytová ▾ Do eDesk schránky Výsledok neposkytovať

Obr. 25 – 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.

7.5.4 Vyžiadať záznam

Z modulu si môžete kedykoľvek záznam vyžiadať prostredníctvom tlačidla „Vyžiadať

Vypracovalo: oddelenie redakcie ÚPVS, Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Pozn.: Použité obrázky sú iba ilustračné

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

záznam“. Po jeho stlačení sa vám zobrazí formulár „Žiadosť o poskytnutie záznamu“ (Obr. 26). Odoslanie formulára na spracovanie je podmienené pridelením roly „Čítanie záznamov v úložisku“. Po jeho odoslaní budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním bezpečnostného osobného kódu (BOK).

Žiadosť o poskytnutie záznamu

Adresát: Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS

Formulár

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky * 24a9995d-91e5-47f1-9e27

Číslo záznamu * 73311c72-d386-4091-90a8

Spôsob poskytnutia záznamu * Do eDesk schránky ▼

Obr. 26 – 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.

8. Uloženie 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. 27).

Upozornenie:

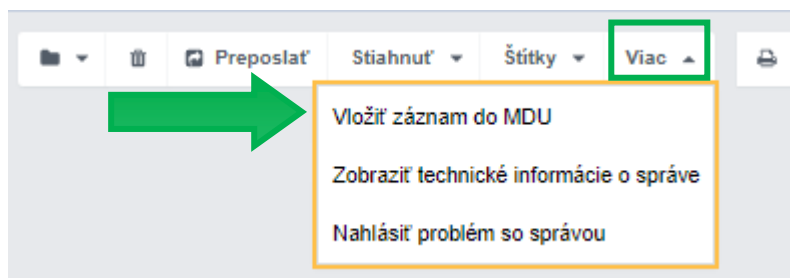
Vložením elektronickej správy do MDU využitím funkcie v e-schránke sa chránia iba jednotlivé súbory nachádzajúce sa v pôvodnej elektronickej správe, nie celá správa.

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021



Obr. 27 – Uloženie záznamu cez funkciu elektronickej schránky

Následne sa zobrazí elektronický formulár na vloženie záznamu do MDU (Obr. 28). Číslo požiadavky sa nevypĺňa, generuje sa automaticky po odoslaní formulára. Polia Názov záznamu, Značka a Popis záznamu môžete aj nemusíte vyplniť. Povinné polia sú Dostupnosť záznamu (vyberte súkromný alebo verejný) a Doba uloženia (predvolené 1 rok). 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“.

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Názov záznamu

Značka

Popis záznamu

Dostupnosť záznamu *

Doba uloženia *

[Skontrolovať](#)

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Obsah spravy.xml	28.10.2020 o 12:12	1 kB	Nie

[Nahráť prílohu z počítača](#)

Odoslať **Uložiť do rozpracovaných** **Zahodiť**

Obr. 28 - 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. 29), 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.

Návod na používanie MDU pre OVM

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2019

Verzia dokumentu: 11

Dátum aktualizácie: 24. 06. 2021

Potvrdenie o vložení záznamu

Dátum uloženia do schránky: 27.10.2020 11:54:34
Odosielateľ: Ústredný portál verejnej správy

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

Vyžiadať záznam **Ukončiť uloženie**

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Potvrdenie o vložení záznamu](#)

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 expirácie platnosti:	27.10.2021

CELÁ KONVERZÁCIA (11) ▲

Obr. 29 – Potvrdenie o vložení záznamu