

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi verejnej moci na portáli slovensko.sk

Zoznam zmien:

Dátum vydania	Verzia	Popis zmien
11. 01. 2019	2	Str. 8 – doplnené upozornenie o potrebe prenášania doručovaného elektronického dokumentu zloženého z viacerých spoločne autorizovaných súborov v elektronickej úradnej správe v elemente Object s atribútom Class=FORM.
21. 02. 2019	3	Zpracovanie informácií o možnosti „Zapečatiť“ do celého dokumentu – spoločná autorizácia v konštruktove správy, v prílohách a podporované formáty pre zapečatenie.
25. 02. 2019	4	Text zo str. 8 a 9 vyňatý do samostatnej kapitoly III a doplnenie odkazu na Technické informácie o ÚPVS.
17. 12. 2020	5	Str. 2 – pridanie poznámky

Obsah

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi verejnej moci na portáli slovensko.sk	1
Zoznam zmien:.....	1
Úvod	3
1. Podpis.....	4
1.1 Spoločná autorizácia v konštruktoře správy cez „Podpísať“	4
1.2 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktoře cez „Podpísať“	8
1.3 Podporované formáty pre podpisovanie	9
2. Pečať.....	10
2.1 Spoločná autorizácia v konštruktoře správy cez „Zapečať“	10
2.2 Zapečatenie formulára s POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“	15
2.3 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktoře správy cez „Zapečať“	15
2.4 Podporované formáty pre pečatenie.....	16
3. Spoločná autorizácia viacerých súborov	17
4. Príklady vytvárania spoločnej autorizácie.....	18

Úvod

Orgán verejnej moci (ďalej len „OVM“) autorizuje elektronické podania alebo elektronické úradné dokumenty buď kvalifikovaným elektronickým podpisom (ďalej aj „KEP“) vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým pripojí kvalifikovanú elektronickú pečať.

Ak osobitný právny predpis neustanovuje povinnosť OVM vykonať autorizáciu konkrétnou osobou v určitej funkcii (napr. starosta obce), a teda sa vyžaduje iba prejav vôle konať v mene OVM (v listinnej podobe je ekvivalentom pečiatka úradu), na autorizáciu sa môže použiť kvalifikovaná elektronická pečať OVM.

Elektronické úradné dokumenty môžu byť OVM **spoločne autorizované v prípadoch:**

- vyznačovania právoplatnosti alebo vykonateľnosti elektronického úradného dokumentu zmysle [§ 28 ods. 3](#) zákona o e-Governmente,
- ak elektronický úradný dokument tvoria údaje vyplnené podľa elektronického formulára a zároveň aj iné elektronické dokumenty v zmysle § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente (napr. kombinácia súborov vo formáte .xml a .pdf),
- ak ide o elektronický dokument vytvorený zaručenou konverziou spoločne autorizovaný v zmysle [§ 36](#) zákona o e-Governmente.

Poznámka: OVM môže pri vyznačovaní právoplatnosti a vykonateľnosti postupovať jedným zo spôsobov:

- *elektronický úradný dokument spoločne autorizovať s doložkou právoplatnosti a vykonateľnosti,*
- *elektronický úradný dokument priložiť iba do prílohy doložky, a to pod podmienkou, že doložka jednoznačne identifikuje rozhodnutie, ktorého skutočnosť preukazuje.*

1. Podpis

1.1 Spoločná autorizácia v konštruktore správy cez „Podpísať“

V elektronickej schránke OVM sa v konštruktore správy¹ pri všetkých elektronických formulároch, ktoré majú nastavenú možnosť spoločnej autorizácie nachádza tlačidlo „Pridať dokument“, ktoré umožňuje pripojiť k elektronickému formuláru (nepodpísané alebo podpísané) elektronické dokumenty (Obr. 1).

Táto možnosť je k dispozícii pri všetkých elektronických formulároch (rozhodnutiach) všeobecnej agendy² a elektronických formulárov úradných dokumentov zaregistrovaných po 22. septembri 2018.

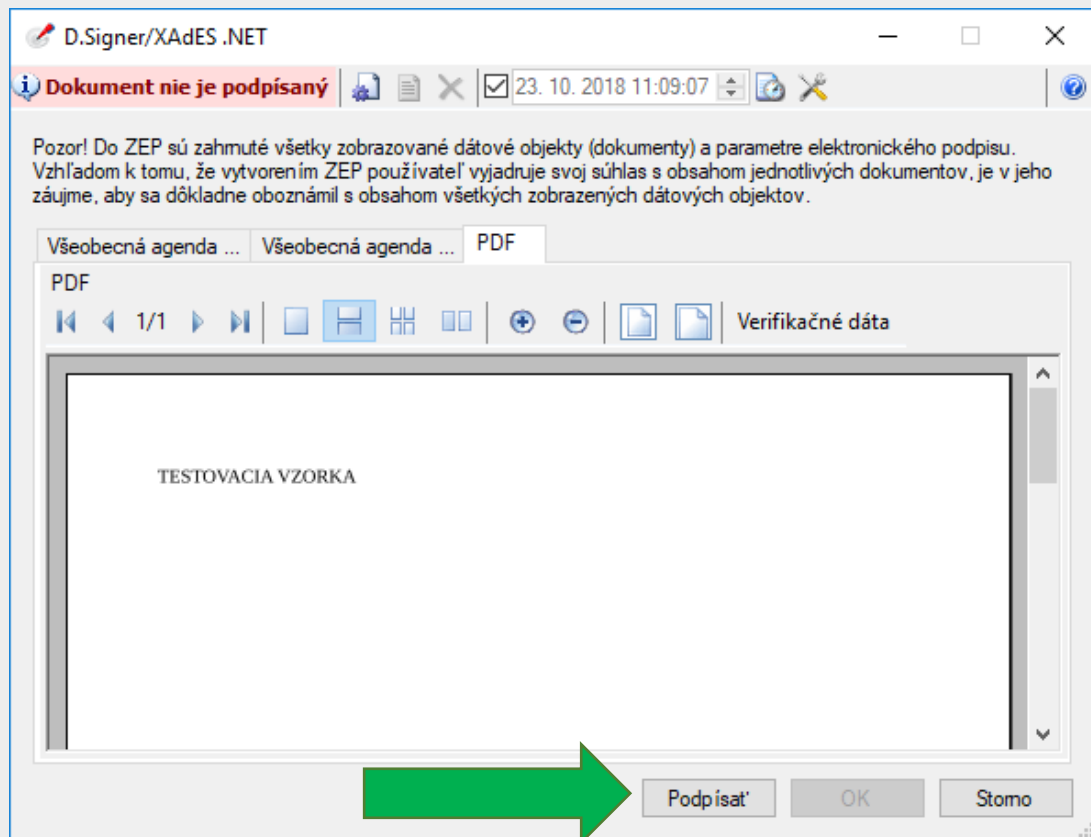
¹ Možnosť spoločnej autorizácie v konštruktore správy Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) sa netýka vytvárania spoločnej autorizácie cez iné informačné systémy (napr. registratúra) na základe integrácie na Centrálnu elektronickú podateľňu, nakoľko integrovaná inštitúcia môže spoločne autorizovať ľubovoľné formuláre už od roku 2017.

² Pri elektronických formulároch rozhodnutí zaregistrovaných po 22. septembri 2018 sa možnosť spoločnej autorizácie pre konštruktor správy nastavuje automaticky. Pre elektronické formuláre zaregistrované do 22. septembra 2018 sa možnosť spoločnej autorizácie pre konštruktor správy nastavuje len na žiadosť, ktorú je potrebné zaslať cez elektronickú službu „Všeobecná agenda“ adresovanú NASES. Do textu správy je potrebné uviesť: **identifikátor formulára, názov rozhodnutia, IČO alebo URI** (IČO a sufix v tvare **ico://sk/12345678_12345**) subjektu, ktorý má službu pridelenú. Nové elektronické **formuláre Úradného listu a Rozhodnutia**, ktoré postupne nahradia elektronický formulár Všeobecnú agendu – rozhodnutie, ako aj **formulár Doložky právoplatnosti a vykonateľnosti**, budú mať takisto v konštruktore správy predvolene nastavenú možnosť spoločnej autorizácie.

Obr. 1 – Pridať dokument

Ak chcete s vyplneným formulárom spoločne autorizovať existujúci podpísaný elektronický úradný dokument (resp. podpisový kontajner), ktorý obsahuje viacero súborov, môžete začiarknutím jednotlivito vybrať tie, ktoré sa majú spoločne autorizovať. Predvolene sú vybrané (označené) všetky súbory na podpísanie.

Po stlačení tlačidla „Podpísať“ (Obr. 2) sa spustí spoločné podpisovanie vyplneného elektronického formulára spolu s pridaným podpísaným alebo nepodpísaným elektronickým dokumentom (Obr. 3).



Obr. 3 – Spoločné podpísanie dvoch vyplnených elektronických formulárov a PDF súboru, zobrazené v podpisovej aplikácii D.Signer/XAdES

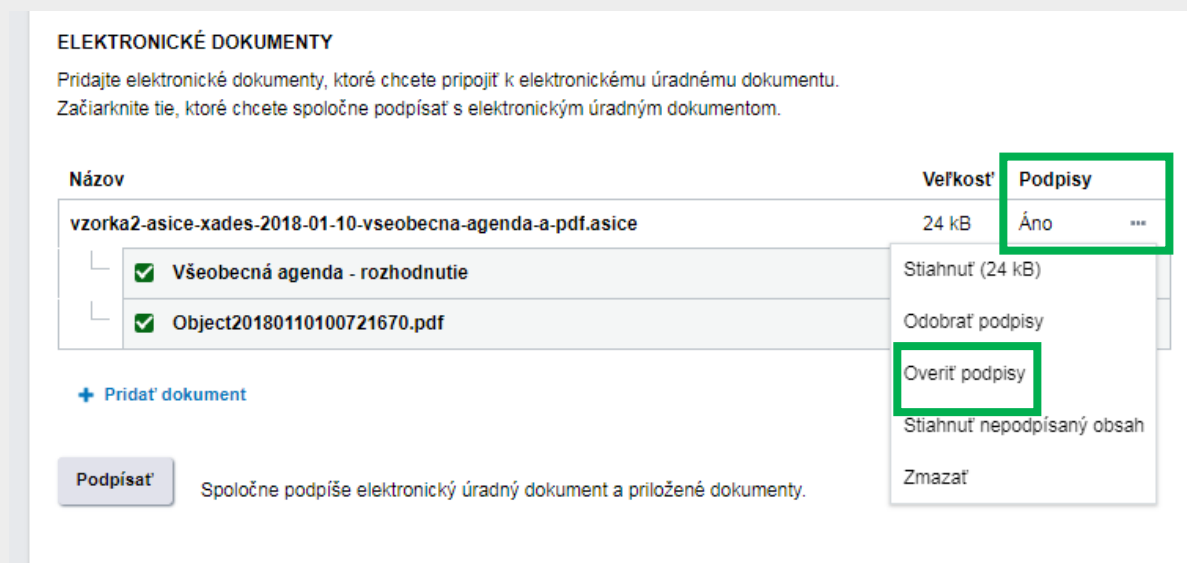
Po podpísaní súboru sa namiesto tlačidla „Podpísať“ zobrazuje len tlačidlo „Odobrať podpis“ a zároveň odkaz „Detaily podpisu“ (Obr. 4).



Obr. 4 – Úspešné podpísanie súborov

Po pripojení súboru cez tlačidlo „Pridať dokument“ je potrebné vykonať podpísanie. Bez podpísania nebude možné správu odoslať. V takom prípade je možné správu len uložiť medzi rozpracované.

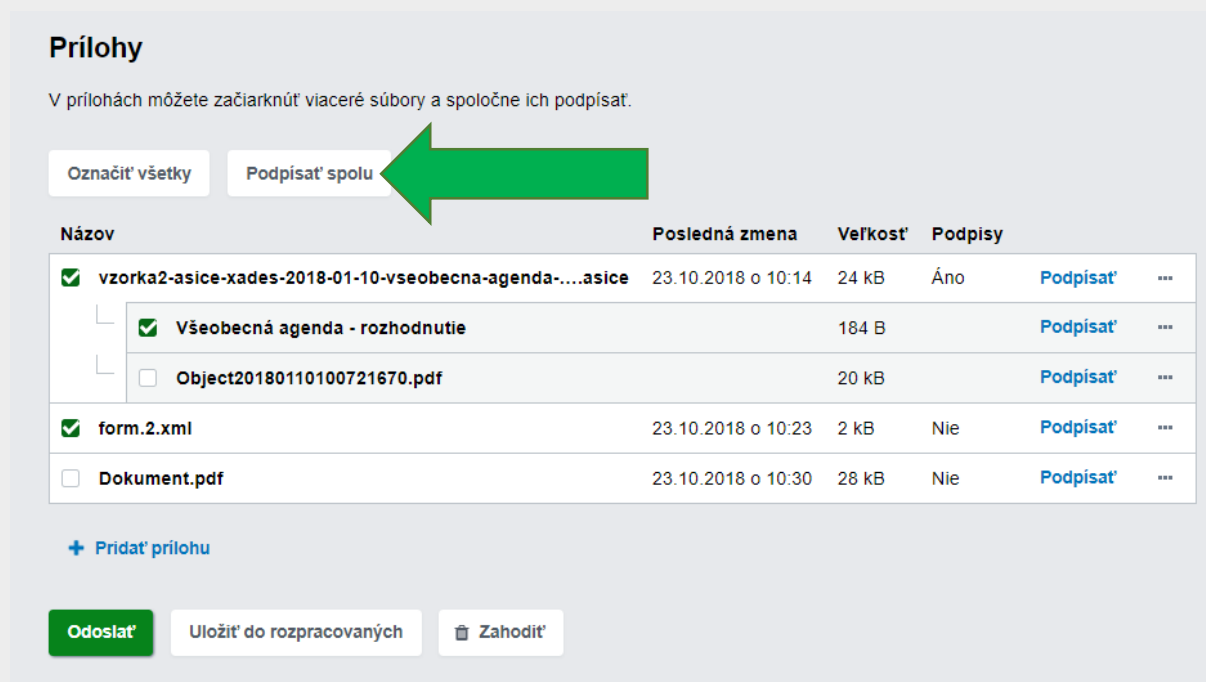
Ak pripojený súbor obsahuje podpisy alebo pečať, zobrazí sa informácia „Áno“ v stĺpci „Podpisy“. V ponuke tri bodky „...“ je možné cez možnosť „Overiť podpisy“ overiť platnosť podpisov a zistiť, ktorá osoba aké dokumenty podpísala (Obr. 5).



Obr. 5 – Overiť podpisy cez ponuku tri bodky „...“

1.2 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktore cez „Podpísať“

Pod formulárom elektronického úradného dokumentu je možné pridať prílohy. Po pridaní prílohy sa následne zobrazí tlačidlo „Podpísať spolu“, ktoré zase umožňuje spoločné podpísanie všetkých alebo vybraných príloh (Obr. 6). V prípade podpisových kontajnerov obsahujúcich viaceré súbory je možné vybrať (označiť) všetky alebo konkrétne súbory pre podpísanie.



Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať.

Označiť všetky Podpísať spolu

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
<input checked="" type="checkbox"/> vzorka2-asice-xades-2018-01-10-vseobecna-agenda-....asice	23.10.2018 o 10:14	24 kB	Áno Podpísať ...
<input checked="" type="checkbox"/> Všeobecná agenda - rozhodnutie		184 B	Podpísať ...
<input type="checkbox"/> Object20180110100721670.pdf		20 kB	Podpísať ...
<input checked="" type="checkbox"/> form.2.xml	23.10.2018 o 10:23	2 kB	Nie Podpísať ...
<input type="checkbox"/> Dokument.pdf	23.10.2018 o 10:30	28 kB	Nie Podpísať ...

+ Pridať prílohu

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Zahodiť

Obr. 6 – Spoločné podpísanie vybraných súborov z príloh

1.3 Podporované formáty pre podpísovanie

V konštruktoře správy je v súčasnosti možné **spoločne podpísať nasledovné formáty**:

- **nepodpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml, .pdf, .png, .txt – v takomto prípade spoločnou autorizáciou vzniká podpis vo formáte ASiC-E XAdES (.asice)
- **podpísané** elektronické dokumenty v podpisovom kontajneri ASiC XAdES a nepodpísané elektronické dokumenty vo formátoch .xml, .pdf, .png, .txt – v takom prípade je spoločnou autorizáciou vzniká podpis vo formáte ASiC-E XAdES (.asice)
- **podpísané** elektronické dokumenty v XAdES_ZEP (.xzep, .zepx) a **nepodpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml, .pdf, .png, .txt – v takom prípade je spoločnou autorizáciou vzniká podpis vo formáte XAdES_ZEP (.xzep, .zepx). Tento formát nie je v súlade s prílohou Vykonávacieho rozhodnutia Komisie EÚ č. 2015/1506. (Táto možnosť je dočasne poskytnutá len pre účel nutnosti vytvorenia spoločnej autorizácie pre

už existujúce súbory vo formáte .xzep/.zepx, pričom nové súbory v tomto formáte sa v zmysle legislatívy už nemôžu vytvárať).

2. Pečať

2.1 Spoločná autorizácia v konštruktore správy cez „Zapečatiť“

Zapečatiť je možné elektronické podanie alebo elektronický úradný dokument. OVM môže zapečatiť ľubovoľný elektronický formulár, ktorý má priradený, nie je potrebné registrovať novú verziu elektronického formulára len na účel pečatenia.

[Dostupnosť a použitie tlačidla „Zapečatiť“ v elektronickej schránke OVM](#), v prostredí na vytváranie správ, sú podmienené:

- vydaním a inicializovaním kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať v HSM³ module Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS), [viac informácií nájdete v návode a v metodickom usmernení...](#)
- udelením rozsahu oprávnenia (tzv. rola) pre OVM s názvom „Pečatenie“ (kód: R_EDESK_SIGN), ktoré sa automaticky⁴ prideli vedúcemu OVM (resp. osobe

so zákonným zastupovaním), ak má OVM inicializovaný kvalifikovaný certifikát pre kvalifikovanú elektronickú pečať v HSM module ÚPVS,

- udelením oprávnenia⁵ vedúcim OVM konkrétnej osobe (zamestnancovi), a to buď:

- **elektronicky** – ak konkrétny zamestnanec ešte nemá udelené oprávnenie, vedúci OVM sa prihlási na portál www.slovensko.sk v mene OVM, prejde do elektronickej schránky, ďalej do sekcie „Nastavenia“, „Oprávnenia osôb“, vyplní a odošle [elektronický formulár](#) na udelenie oprávnenia pre fyzickú osobu, nezabudne v „Rozsahu oprávnenia“

³ HSM server je certifikované bezpečné zariadenie určené na inicializáciu kvalifikovaného certifikátu pre kvalifikovanú elektronickú pečať. **Ak OVM už v HSM module ÚPVS pečať má, nežiada o novú.** Pečať je možné vytvoriť aj pomocou kľúčového páru a certifikátu uloženého napríklad na tokene, smart karte, USB kľúči a podobne, v takom prípade nie je potrebné mať kľúčový pár pre pečať v HSM module ÚPVS a použije sa tlačidlo „Podpísať“.

⁴ V prípade, že sa rola „Pečatiť“ s kódom: R_EDESK_SIGN vedúcemu OVM nepridelila, kontaktujte, prosím, Národnú agentúru pre sieťové a elektronické služby, [kontaktné údaje...](#)

⁵ Potreba nastavenia oprávnenia vyplýva z [Nariadenia eIDAS](#), v zmysle ktorého je potrebné zabezpečiť kontrolu nad vytváraním pečate v mene OVM.

pridať rolu „Pečatenie“ (kód: R_EDESK_SIGN). V prípade, že konkrétny zamestnanec už oprávnenie udelené má, je potrebné, aby vedúci OVM po prihlásení sa na portál prešiel do sekcie „Profil“, „Zobrazenie zastupovania“ a pri vybranom zamestnancovi klikol na „Upraviť“. V zmenovom formulári potom v časti „Rozsah oprávnenia“ pridá rolu „Pečatenie“ (kód: R_EDESK_SIGN), formulár odošle,

alebo

- **listinne** – vedúci OVM vyplní listinnú žiadosť dostupnú na portáli www.slovensko.sk v sekcii „Tlačivá“ pod Úradom podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, v časti „[Žiadosti pre orgány verejnej moci](#)“ (žiadosť o udelenie alebo zmenu oprávnenia) a okrem iných požadovaných údajov, v časti B. Zastupovanie OVM - Rozsah oprávnenia/Rola, označí aj „Pečatenie“. Podpis vedúceho OVM je potrebné pred odoslaním listinnej žiadosti úradne osvedčiť.

Pre zapečatenie funkciou v konštruktoře správy nie je potrebné mať nainštalovanú aplikáciu pre podpisovanie, keďže pečať sa vytvára službou Centrálnej elektronickej podateľne (ďalej aj „CEP“). Používateľovi sa teda nezobrazí podpisovacia aplikácia s náhľadom dokumentu, nemusí si vybrať podpisový certifikát ani zadávať žiadny PIN. V CEP môže mať OVM len jeden certifikát pre pečať, ktorý sa automaticky použije.

Keďže sa pre spoločnú autorizáciu po stlačení „Zapečatiť“ (Obr. 7) nezobrazuje náhľad dokumentu, odporúčame sa vždy uistiť, či pečatíte správny dokument.

Spoločná autorizácia elektronických dokumentov orgánmi v moci

Dátum zverejnenia: 23. 10. 2018

Verzia: 5

Dátum aktualizácie: 17. 12. 2020

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať.

Názov	Veľkosť	Podpisy
dokument1.pdf	30 kB	Nie ...
dokument2.pdf	30 kB	Nie ...
Dokument.xml	416 B	Nie ...

+ Pridať dokument

Podpísať Zapečatiť Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať alebo zapečatiť.

Obr. 8 – Zobrazenie dokumentu, ak sú údaje vyplnené podľa elektronického formulára

V prípade iných formátov si je možné súbor iba stiahnuť (Obr. 9) a až následne zobraziť v počítači príslušnou aplikáciou.

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete spoločne podpísať alebo zapečatiť s elektronickým úradným dokumentom. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať.

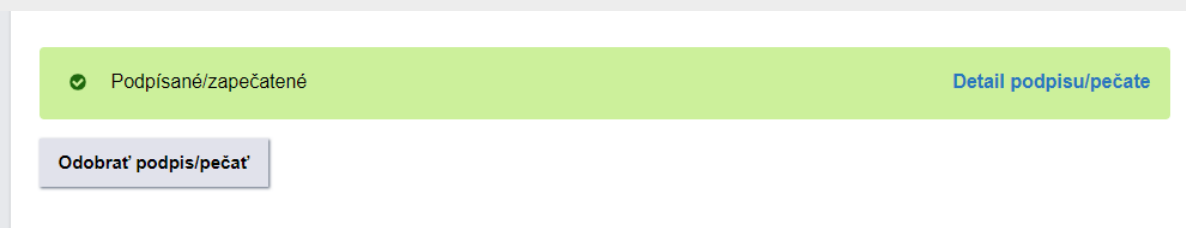
Názov	Veľkosť	Podpisy
dokument1.pdf	30 kB	Nie ...
dokument2.pdf	30 kB	Nie ...

+ Pridať dokument

Podpísať Zapečatiť Spoločne podpíše alebo zapečatí elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

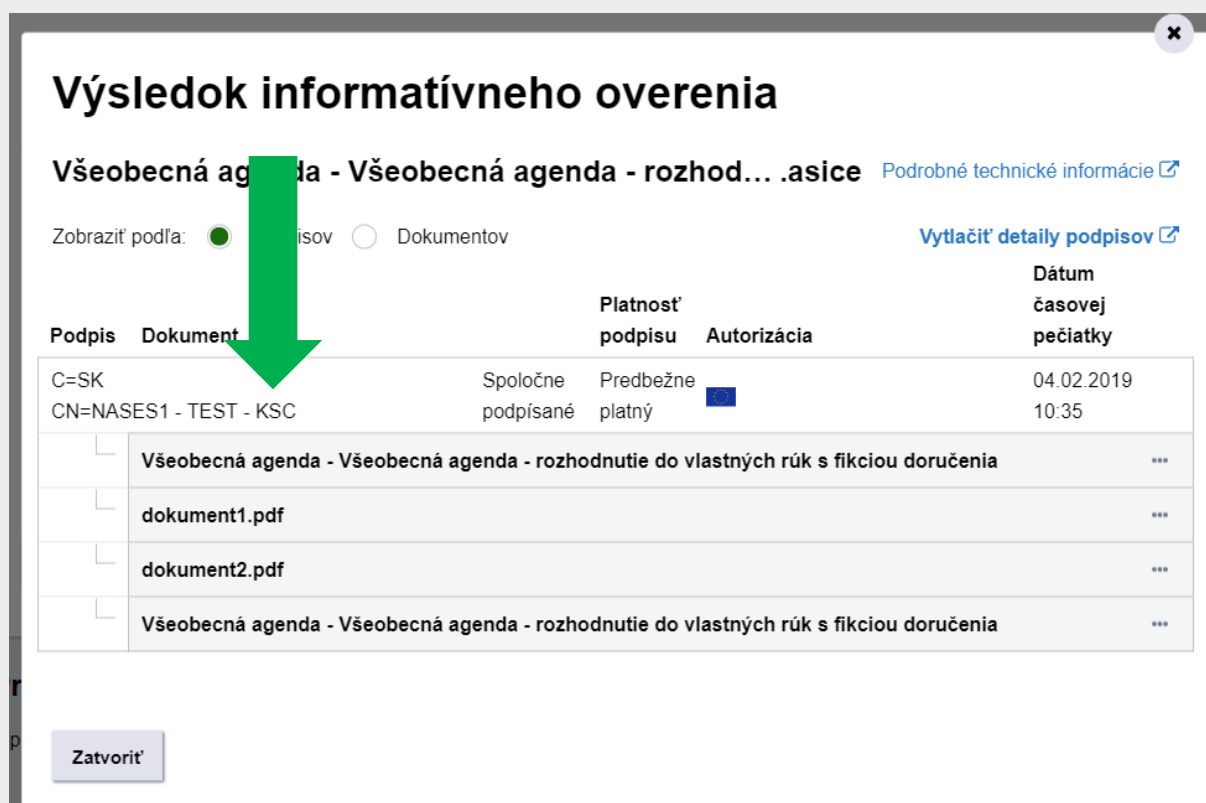
Obr. 9 – Stiahnutie dokumentu v inom formáte

Po kliknutí na „Zapečatiť“ systém zapečatí elektronické úradné dokumenty a zobrazí informáciu o úspešnom zapečatení (Obr. 10). V rámci zapečatenia dokumentu sa automaticky doplní aj kvalifikovaná časová pečiatka.



Obr. 10 – Úspešné zapečatenie

V detaile pečate sa vo „Výsledku informatívneho overenia“ nezobrazuje údaj o tom, ktorá fyzická osoba pečať vytvorila, nachádza sa tam iba názov OVM, ak je pečať vytvorená cez tlačidlo „Zapečatiť“ (Obr. 11). Takýto údaj sa zapisuje len v interných systémových záznamoch ÚPVS, ktoré používateľovi schránky nie sú dostupné.



Obr. 11 – Výsledok informatívneho overenia

2.2 Zapečatenie formulára s POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“

Zapečatiť je možné aj elektronický formulár, ktorý mal pri registrácii nastavené v POSP (Postup spracovania) „Podpisovať v mene inštitúcie“. Keď sa takýto zapečatený formulár odošle, už sa nebude automaticky po odoslaní opätovne pečatiť. **Zároveň odporúčame** už neregistrovať nové elektronické formuláre s nastavením v POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“. Možnosť registrácie nových elektronických formulárov s nastavením v POSP „Podpisovať v mene inštitúcie“ **bude v marci 2019 odstránená**⁶ a najneskôr v 3. kvartáli roka 2019 bude zrušená aj možnosť pečatenia cez takéto formuláre. Z uvedeného vyplýva, že ak OVM nebude integrované na Centrálnu elektronickú podateľňu, bude môcť pečatiť iba cez konštruktor správy.

2.3 Spoločná autorizácia v prílohách v konštruktore správy cez „Zapečatiť“

Pod formulárom elektronického úradného dokumentu je možné pridať prílohy. Po pridaní súborov sa následne zobrazí aj tlačidlo „Zapečatiť spolu“, ktoré zase umožňuje spoločné zapečatenie všetkých alebo vybraných príloh, prípadne je dostupné aj tlačidlo „Zapečatiť“ pri každom jednom súbore nahranom v prílohe. V prípade viacerých súborov je možné vybrať (označiť) všetky alebo konkrétne súbory pre zapečatenie (Obr. 12).

⁶ Použitie elektronického formulára, ktorému sa pri jeho registrácii nastavila v POSP možnosť „Podpisovať v mene inštitúcie“ nie je korektné, pretože nie je v súlade s § 16 a § 16a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, nakoľko sa v odoslaných správach OVM uchováva len nepodpísaná verzia dokumentu bez elektronickej pečate. Namiesto nej odporúčame používať zapečatenie dostupné v konštruktore správy alebo priamu integráciu na CEP, ktoré sú v súlade s uvedeným zákonom.

Prílohy

V prílohách môžete začiarknúť viaceré súbory a spoločne ich podpísať alebo zapečatiť.

Označiť všetky Podpísať spolu Zapečatiť spolu

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
<input checked="" type="checkbox"/> vynos_009269-2014_jednotny_format_e-... .pdf	31.01.2019 o 09:52	49 kB	Nie Podpísať Zapečatiť ...
<input type="checkbox"/> vynos_009269-2014_jednotny_format_e-... .pdf	31.01.2019 o 09:53	65 kB	Nie Podpísať Zapečatiť ...
<input checked="" type="checkbox"/> Ziadost_o_zmenu_opravnenia_FO.pdf	31.01.2019 o 09:58	236 kB	Nie Podpísať Zapečatiť ...

+ Pridať prílohu

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

Obr. 12 – Spoločné zapečatenie vybraných súborov z príloh

2.4 Podporované formáty pre pečatenie

V konštruktore správy je v súčasnosti možné **zapečatiť nasledovné formáty**:

- **nepodpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml (vyplnený elektronický formulár), .pdf, .png, .txt – v takomto prípade vzniká podpis vo formáte ASiC-E XAdES (.asice),
- **podpísané** elektronické dokumenty vo formátoch .xml (vyplnený elektronický formulár), .pdf, .png, .txt v podpisovom kontajneri ASiC XAdES (.asice, .asics, .sce, .scs) - v takomto prípade vzniká opakovaná alebo spoločná autorizácia vo formáte ASiC-E XAdES (.asice),
- **podpísané** elektronické dokumenty v ľubovoľnom formáte v podpisovom kontajneri ASiC CAdES (.asice, .asics, .sce, .scs) - v takomto prípade vzniká opakovaná alebo spoločná autorizácia vo formáte ASiC-E CAdES (.asice).

3. Spoločná autorizácia viacerých súborov

Pri spoločnej autorizácii už podpísaného súboru s nepodpísaným súborom v konštruktore správy vždy vznikajú takzvané „**paralelné podpisy**“, t. j. nepodpísaný súbor sa len vloží do už existujúceho podpisového kontajnera a doplní sa ďalší podpis. Rovnako to platí aj pre spoločnú autorizáciu viacerých podpísaných súborov. Konštruktor správy a ani služby centrálnej elektronickej podateľne nevytvárajú vnorené podpisové kontajnery. Podľa § 57b Výnosu o štandardoch pre IS VS č. 55/2014 Z. z. sa vnorené podpisové kontajnery spravidla nemajú vytvárať.

Upozorňujeme, že centrálna elektronickej podateľňa vo výsledku overenia podpisov neoveruje takzvané „**vnorené**“ podpisy resp. podpisové kontajnery (napr. .asics súbor vo vnútri .asice alebo .pdf súbor s PAdES vo vnútri .asice). Overenie vnorených podpisov je možné len manuálnym stiahnutím vnoreného súboru na strane používateľa a jeho následným overením. To znamená, že centrálna elektronickej podateľňa neoveruje podpisy nachádzajúce sa vo vnútri súborov, ktoré sú ako celok podpísané v podpisových kontajneroch, a teda ani vo vnorených podpisových kontajneroch. V prípade, ak v konštruktore správy pridáte dokument vo formáte PDF obsahujúci kvalifikovaný elektronickej podpis alebo pečať vo formáte PAdES, síce úspešne vznikne spoločná autorizácia, avšak PAdES podpis z takto vytvoreného ASiC-E alebo XAdES_ZEP nebude v centrálnej elektronickej podateľni overovaný v rámci predbežného ani úplného overenia podpisov a ani v rámci informatívneho overenia podpisov. Pre overenie podpisu PAdES súboru PDF, ktorý sa nachádza vo vnútri ASiC (.asics, .scs, .asice, .sce), XAdES_ZEP (.xzep, .zepx) alebo ZEPf (.zep), je potrebné stiahnuť daný PDF súbor a overiť ho samostatne. Podrobnosti o podporovaných formátoch podpisov a podpisovaných dokumentov sú uvedené [v dokumentácii funkčnosti centrálnej elektronickej podateľne](#).

Upozorňujeme, že doručovaný elektronickej úradný dokument zložený z viacerých spoločne autorizovaných súborov, vytvorený podľa § 28 ods. 3 alebo ods. 6 zákona č. 305/2013 Z. z., má byť v elektronickej úradnej správe prenášaný v elemente Object s atribútom Class="FORM".

Kým väčšina elektronickej správ obsahuje v elemente Object iba jeden autorizovaný súbor alebo jeden súbor bez autorizácie, v prípade postupu podľa § 28 ods. 3, ods. 6 alebo § 36 zákona bude v elemente Object podpisový kontajner obsahujúci typicky dva alebo tri súbory.

Príkladom môžu byť údaje vyplnené podľa elektronickej formulára obsahujúce časť rozhodnutia a PDF súbor obsahujúci zvyšnú časť rozhodnutia, pričom k nim môžu byť

doplnené aj údaje vyplnené podľa elektronického formulára doložky právoplatnosti a vykonateľnosti.

V prípade zaručenej konverzie do novovzniknutého elektronického dokumentu podľa § 36 zákona budú spoločne autorizované súbory typicky prenášané v elemente Object s atribútom Class="ATTACHMENT".

Spoločnou autorizáciou viacerých elektronických dokumentov podľa § 28 ods. 3, ods. 6 alebo § 36 zákona č. 305/2013 Z. z. vzniká jeden podpisový kontajner (obvykle ASiC), v ktorom sa nachádzajú jednotlivé súbory a ich autorizácia.

Informácie o spoločnej autorizácii a jej princípoch je možné nájsť aj v [prezentácii k prechodu na formát ASiC](#) (s. 79).

Keďže v podpisových kontajneroch obvykle nie je možné určiť, ktorý z viacerých podpísaných dokumentov je hlavný, poradie spracovania je na Ústrednom portáli verejnej správy určené poradím, v akom sú podpísané dokumenty v podpisovom kontajneri referencované. (Podrobnosti pre jednotlivé podpisové kontajnery sú uvedené v sekcii „O portáli“ v časti „[Technické informácie o ÚPVS](#)“).

4. Príklady vytvárania spoločnej autorizácie

Príklad na vytvorenie elektronického úradného dokumentu podľa § 28 ods. 3 zákona o e-Governmente:

- Vyplňte elektronický formulár doložky právoplatnosti a vykonateľnosti (Obr. 12).
- Cez „Pridať dokument“ vložte súbor „rozhodnutie.asice“ (obsahuje vyplnený a podpísaný elektronický formulár rozhodnutia, ktorého právoplatnosť a vykonateľnosť sa má vyznačiť).
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ sa spustí spoločné podpísanie nepodpísanej doložky právoplatnosti a vykonateľnosti so súborom „rozhodnutie.asice“.
- Po úspešnom podpísaní vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje:
 1. údaje vyplnené podľa formulára rozhodnutia vo forme „.xml“ súboru,
 2. údaje vyplnené podľa formulára doložky právoplatnosti vo forme „.xml“ súboru,
 3. podpis údajov rozhodnutia v bode 1,
 4. spoločný podpis údajov rozhodnutia s údajmi doložky právoplatnosti a vykonateľnosti (body 1 a 2).

Poznámka: Údaje vyplnené podľa formulára sú pri podpisovaní v ASiC na ÚPVS vždy automaticky vložené vo formáte XMLDataContainer podľa Výnosu o štandardoch č. 55/2014 Z. z.

Elektronický úradný dokument

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Typ doložky

Typ doložky: *

doložka právoplatnosti
 doložka vykonateľnosti
 doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

Číslo rozhodnutia: *

Dátum vydania rozhodnutia: *

Rozhodnutie vydal

lčo: *

Názov: *

Údaje správoplatnenia rozhodnutia

Dátum nadobudnutia právoplatnosti: *

Právoplatnosť vyznačená pre: *

rozhodnutie v plnom znení
 časť rozhodnutia

Dátum vytvorenia doložky: *

Vytvoril: *

[Skontrolovať formulár](#)

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Pridajte elektronické dokumenty, ktoré chcete pripojiť k elektronickému úradnému dokumentu. Začiarknite tie, ktoré chcete spoločne podpísať s elektronickým úradným dokumentom.

Názov	Veľkosť	Podpisy
rozhodnutie.asice	24 kB	Áno ***
<input checked="" type="checkbox"/> Všeobecná agenda - rozhodnutie	184 B	***
<input checked="" type="checkbox"/> Object20180110100721670.pdf	20 kB	***

[+ Pridať dokument](#)

Podpísať Spoločne podpíše elektronický úradný dokument a priložené dokumenty.

Obr. 12 - Formulár doložky právoplatnosti a vykonateľnosti

Príklad na vytvorenie elektronického úradného dokumentu podľa § 28 ods. 6 zákona o e-Governmente:

- Vyplňte elektronický formulár elektronického úradného dokumentu.
- Cez „Pridať dokument“ vložte elektronický dokument (napr. PDF), ktorý nie je vyplneným formulárom a bude tvoriť súčasť elektronického úradného dokumentu (obsahuje časť elektronického úradného dokumentu, pre ktorú nie je možné alebo účelné vytvárať elektronický formulár).
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ sa spustí spoločné podpísanie nepodpísaného vyplneného formulára s pridaným elektronickým dokumentom (napr. PDF).
- Po úspešnom podpísaní vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje:
 1. údaje vyplnené podľa formulára rozhodnutia vo forme „.xml“ súboru,
 2. elektronický dokument (napr. PDF),
 3. spoločný podpis údajov rozhodnutia s elektronickým dokumentom (1 a 2).

Upozorňujeme, že pri vytváraní spoločnej autorizácie podľa § 28 ods. 6 je potrebné, aby pripojené elektronické dokumenty dodržiavali štandardy prístupnosti, t. j. v prípade ak ide o textové údaje, tieto nemajú byť iba vo forme skenovaného obrázku. Napríklad PDF súbor sa má vytvárať priamo z textového editora aj s používaním štýlov a v prístupnej forme. Odporúčame vyhýbať sa skenovaným dokumentom, a to aj z dôvodov náročnosti spracovania takýchto dokumentov.

Príklad na vytvorenie spoločnej autorizácie podľa § 36 zákona o e-Governmente:

- Vyplňte elektronický formulár osvedčovacej doložky pre zaručenú konverziu.
- Cez „Pridať dokument“ vložte novovzniknutý elektronický dokument (napr. PDF) (obsahuje dokument transformovaný do novovzniknutého elektronického dokumentu z pôvodnej listinnej podoby alebo pôvodného elektronického dokumentu).
- Kliknutím na tlačidlo „Podpísať“ sa spustí spoločné podpísanie nepodpísaného vyplneného formulára s pridaným novovzniknutým elektronickým dokumentom (napr. PDF).
- Po úspešnom podpísaní vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje:
 1. údaje vyplnené podľa formulára osvedčovacej doložky vo forme „.xml“ súboru,
 2. elektronický dokument (napr. PDF),
 3. spoločný podpis údajov osvedčovacej doložky s novovzniknutým elektronickým dokumentom (1 a 2).