

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)

Zoznam zmien:

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

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

Obsah

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)	1
Zoznam zmien:.....	1
Obsah.....	2
1. Pre koho je dokument určený	4
2. Modul dlhodobého uchovávania.....	4
3. Centrálné úložisko záznamov.....	6
4. Záložka „Súkromné záznamy“	8
4.1 Jednoduché vyhľadávanie	9
4.2 Pokročilé vyhľadávanie.....	9
4.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov.....	10
4.3 Povolenie prístupu.....	11
5. Záložka „Verejné záznamy“	13
5.1 Jednoduché vyhľadávanie	13
5.2 Pokročilé vyhľadávanie.....	14
5.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov	15
6. Záložka „Vyžiadanie záznamu“	15
7. Záložka „Nový záznam“	20

8. Zobrazenie detailov záznamu.....	24
8.1 Informácie o dostupnosti záznamu	25
8.2 Informácie o zázname	26
8.3 Zoznam dokumentov záznamu.....	28
8.4 Zoznam úloh záznamu	30
8.5 Akcie nad záznamom	30
8.5.1 Zmeniť popisné údaje.....	31
8.5.2 Predĺžiť uloženie	32
8.5.3 Ukončiť uloženie	32
8.5.4 Vyžiadať záznam	33
9. Uloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávania prostredníctvom elektronickej schránky	33

1. Pre koho je dokument určený

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

2. Modul dlhodobého uchovávania

Modul dlhodobého uchovávania je podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente (ďalej len „zákon o e-Governmente“) jedným zo spoločných modulov, ktoré slúžia pri elektronickej komunikácii na účely výkonu verejnej moci elektronicke.

Modul zabezpečuje na 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 najviac 35 MB. Do modulu sa zo správy vloží hlavný objekt (napríklad vyplnený formulár) a prílohy. Sprievodné údaje správy (napríklad dátum uloženia do schránky) sa neuchovejajú.

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 osoby, 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 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 elektronickou pečaťou) chránené digitálne odtlačky jednotlivých dokumentov (záznamov) a údajov potrebných pre overenie platnosti kvalifikovaných certifikátov v dokumentoch obsahujúcich kvalifikovaný elektronický podpis alebo pečať v čase ukladania záznamu. Systémový záznam je uchovávaný aj po ukončení doby uchovávania dokumentu, ku ktorému sa viaže. Integritný podpis chrániaci digitálne odtlačky dokumentov je pred vypršaním jeho platnosti prevádzaný na archívnu formu.

Modul v používateľskom rozhraní informatívne zobrazí aj 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 ukladaný záznam neobsahuje poškodené súbory.

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

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

Poznámka:

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

Upozornenie:

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

Upozornenie:

Pokiaľ je potrebné uchovávať celý registratúrny záznam, vrátane všetkých metadát, je potrebné ho celý vložiť do prílohy žiadosti o vloženie záznamu do MDU. Zároveň je však potrebné ako samostatné prílohy alebo samostatné žiadosti o vloženie záznamu pripojiť jednotlivé súbory z vnútra záznamu. MDU umožňuje 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.

3. Centrálné úložisko záznamov

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



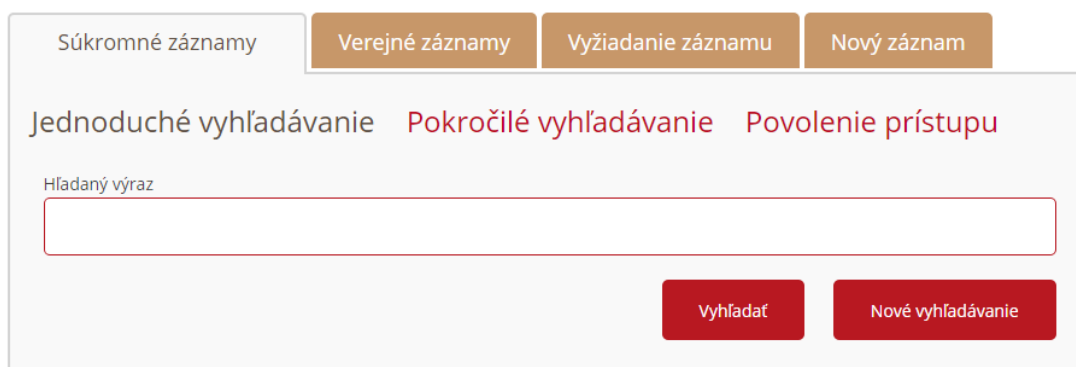
Obr. 1 – päťka titulnej stránky ÚPVV

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

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

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

Centrálne úložisko záznamov



Obr. 2 – Centrálne úložisko záznamov

Prostredníctvom uvedených záložiek si môžete zvoliť požadovanú operáciu:

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

V 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.

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

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. 3).

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

Centrálne úložisko záznamov

The screenshot shows the 'Centrálne úložisko záznamov' interface. At the top, there are four tabs: 'Súkromné záznamy' (selected), 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. Below the tabs, there is a search bar with three options: 'Jednoduché vyhľadávanie' (highlighted in red), 'Pokročilé vyhľadávanie', and 'Povolenie prístupu'. Below the search bar, there is a text input field labeled 'Hľadaný výraz'. To the right of the input field, there are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'.

Obr. 3 – Súkromné záznamy

4.1 Jednoduché vyhľadávanie

Vyhľadanie záznamu (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.

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. 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

4.2.1 Výsledok vyhľadávania záznamov

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

Záznamy sú zobrazené stránkovane a pod zobrazenými výsledkami sa nachádza informácia o čísle zobrazovanej strany a o počte nájdených položiek (Obr. 5). Po kliknutí na ktorýkoľvek z vyhľadaných záznamov sa pod výsledkami vyhľadávania zobrazia detaily daného záznamu (Obr. 16).

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 ▼	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

4.3 Povolenie prístupu

Časť „Povolenie prístupu“ vám slúži na zobrazenie zoznamu vlastných záznamov, ku ktorým ste udelili povolenie na prístup pre iného používateľa (Obr. 6).

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).

Súkromné záznamy Verejné záznamy Vyžiadanie záznamu Nový záznam

Jednoduché vyhľadávanie Pokročilé vyhľadávanie Povolenie prístupu

Zoznam povolených prístupov

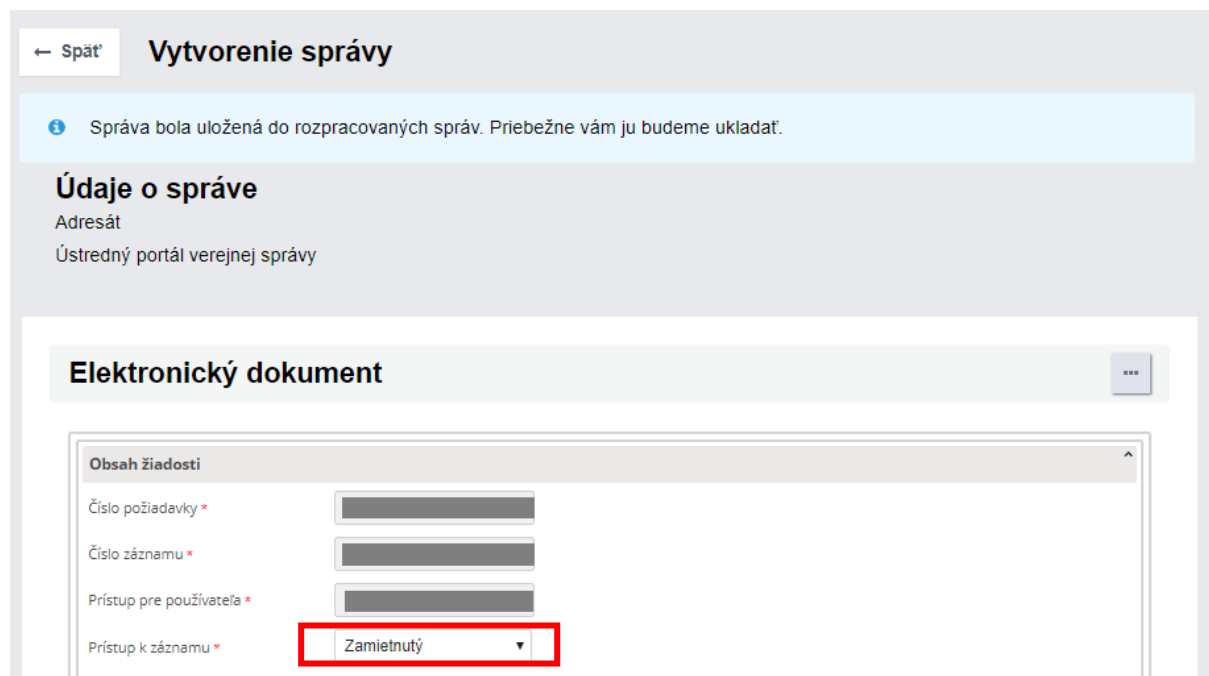
	Číslo záznamu	Prístup povolený pre	Schválené
<input type="checkbox"/>	q2 113ebe16-0d0b-4d87-bc18-62391892551b	2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	21. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	t2 794757bc-ffc1-4e30-86f5-2b89d8f60b06	Adam Testovací 2FAEBC19-935A-496D-855E-47AF6F321760	16. 07. 2014
<input type="checkbox"/>	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

Strana 1/1 < [1] > 6 výsledkov

Zrušiť označený 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“.



← 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 *

Zamietnutý

Obr. 7 – 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.

UPOZORNENIE:

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

5.1 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.

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

Centrálne úložisko záznamov

The screenshot shows a web interface for searching records. 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. Below the input field are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'.

Obr. 8 – 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. 9).

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

Centrálne úložisko záznamov

The screenshot shows the advanced search interface. It has the same tabs as the previous screenshot. 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'. Below the input fields are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'.

Obr. 9 – 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. 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

6. Záložka „Vyžiadanie záznamu“

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

tlačidlo pre požiadanie o sprístupnenie záznamu. Na sprístupnenie záznamu vlastníkom je potrebné stlačiť tlačidlo „Požiadajte o sprístupnenie“ (Obr. 11).

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Súkromné záznamy', 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. The 'Vyžiadanie záznamu' tab is active. Below the tabs is a search box titled 'Vyhľadávanie podľa čísla záznamu'. The search box contains the ID 'b0a49c09-83e1-4dba-9b7e-2e6cf958ed51'. To the right of the search box are two buttons: 'Vyhľadať' and 'Nové vyhľadávanie'. Below the search box is a section titled 'Informácie o dostupnosti záznamu b0a49c09-83e1-4dba-9b7e-2e6cf958ed51'. It contains the text 'Záznam je súkromný.' and 'Akcie nad záznamom'. At the bottom of this section is a button labeled 'POŽIADAŤ O SPRÍSTUPNENIE'.

Obr. 11 – Vyhľadaný súkromný záznam inej osoby

Zobrazí sa vám formulár „Požiadavka o sprístupnenie cudzieho záznamu“ s predvyplneným číslom požiadavky a číslom záznamu. Nepovinné na vyplnenie je textové pole, do ktorého môžete zdôvodniť vašu požiadavku (Obr. 12). Po odoslaní žiadosti budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním BOK – kódu. Potvrdenie o odoslaní požiadavky budete mať v elektronickej schránke v priečinku „Odoslané správy“.

The screenshot shows a form titled 'Elektronický dokument'. The form has a header 'Obsah žiadosti' and a scrollable area. Inside the scrollable area, there are two input fields: 'Číslo požiadavky *' and 'Číslo záznamu *', both with greyed-out text. Below these fields is a text area labeled 'Zdôvodnenie žiadosti'.

Obr. 12 – Požiadavka o sprístupnenie cudzieho záznamu

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2015

Verzia: 17

Dátum aktualizácie: 24. 10. 2022

slovensko.sk

ústredný portál verejnej správy

Oznam o žiadosti o sprístupnenie záznamu

Dátum uloženia do schránky: 23.10.2022 20:02:40

Odosielateľ: Emil Skutočný 1115

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

Spracovať žiadosť

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

Oznam o žiadosti o sprístupnenie záznamu

Skryť

Oznam o žiadosti o sprístupnenie záznamu

Obsah správy

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

Zbaliť detail správy

Obr. 13 - žiadosť o sprístupnenie záznamu

Adresát

Emil Skutočný 1115

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *	<input type="text"/>
Číslo záznamu *	<input type="text" value="d846f260-8073-4912-96e6"/>
Prístup pre používateľa *	<input type="text" value="F18957CC-887D-45E3-81F"/>
Prístup k záznamu *	<input type="text" value="Povolený"/>

Skontrolovať

Obr. 14 - schválenie alebo zamietnutie sprístupnenia záznamu

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2015

Verzia: 17

Dátum aktualizácie: 24. 10. 2022

Spracovanie žiadosti o prístup k záznamu

Dátum odoslania: 23.10.2022 20:21:04

Prijímateľ: Emil Skutočný 1115

DETAIL SPRÁVY

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

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Schválenie žiadosti o prístup k záznamu](#)

[Skrýť](#) ...

Schválenie žiadosti o prístup k záznamu

Obsah žiadosti

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

[Zbaliť detail správy](#)

PRÍLOHY

Názov

Podpisy

Podpis.xml

Nie [Stiahnuť](#) ...

Obr. 15 - odoslané schválenie sprístupnenia záznamu

Po schválení požiadavky vlastníkom záznamu vám príde do elektronickej schránky oznámenie „**Vaša žiadosť o prístup k záznamu bola schválená**“. Na sprístupnenie samotného záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo „Vyžiadať záznam“ (Obr. 16).

Žiadosť o prístup k záznamu bola schválená

Dátum uloženia do schránky: 23.10.2022 20:21:41

Odosielateľ: Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

DETAIL SPRÁVY

Obsahom tejto správy je 1 elektronický dokument.

[Vyžiadať záznam](#)



ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

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

[Skrýť](#) ...

Žiadosť o prístup k záznamu bola schválená

Obsah správy

Číslo pôvodnej požiadavky:	b9d9ebe6-681d-4123-877e-6a787199ed09
Číslo záznamu:	d846f260-8073-4912-96e6-00ce9642358d
Názov záznamu:	httpSchemasGov_p
Schváliť:	DE240E27-CE92-40D3-8058-189432021E7E

[Zbaliť detail správy](#)

Obr. 16 – Informácia o schválenej žiadosti

Zobrazí sa vám formulár s predvyplnenými údajmi (Obr. 17). Záznam bude vždy poskytnutý do elektronickej schránky.

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Číslo záznamu *

Spôsob poskytnutia záznamu * Do eDesk schránky

Obr. 17 – Formulár na vyžiadanie žiadosti

Po úspešnom spracovaní formulára vám bude do elektronickej schránky doručený „**Výsledok poskytnutia záznamu**“, ktorého súčasťou je požadovaný záznam (Obr. 18).

Výsledok poskytnutia záznamu

Odosielateľ: Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS

DETAIL SPRÁVY

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

ELEKTRONICKÉ DOKUMENTY

[Výsledok poskytnutia záznamu](#)

Poskytnutie záznamu prebehlo úspešne

Obsah správy

Číslo požiadavky:

Číslo záznamu:

Názov záznamu: Plná moc zastupovať

Overovacie údaje:

[Zbaliť detail správy](#)

PRÍLOHY

Názov

Požadovaný záznam

Obr. 18 – Výsledok poskytnutia záznamu

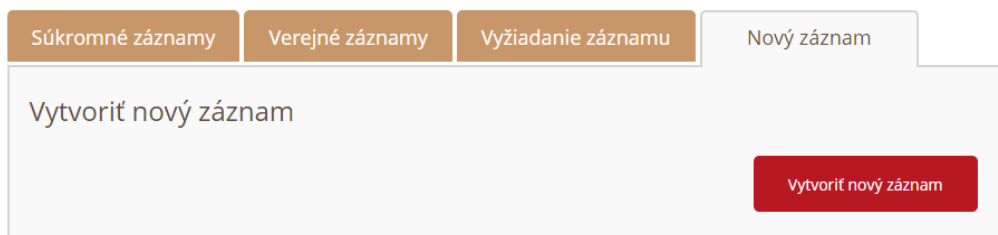
7. Záložka „Nový záznam“

Prostredníctvom tejto záložky si môžete do modulu dlhodobého uchovávania vložiť nový súkromný alebo verejný záznam (Obr. 19). Veľkosť záznamu je obmedzená na 35 MB. Tlačidlom „Vytvoriť nový záznam“ sa vám sprístupní formulár „Žiadosť o vloženie záznamu“ (Obr. 20).

UPOZORNENIE:

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

Centrálne úložisko záznamov



The screenshot shows a web interface for a central record repository. At the top, there are four tabs: 'Súkromné záznamy', 'Verejné záznamy', 'Vyžiadanie záznamu', and 'Nový záznam'. The 'Nový záznam' tab is selected and highlighted. Below the tabs, there is a large text input field containing the placeholder text 'Vytvoriť nový záznam'. To the right of this field is a red button with the text 'Vytvoriť nový záznam'.

Obr. 19 – 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. 20). 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.

← späť **Vytvorenie správy** ★ Pridať do často používaných služieb

🔔 Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Príbežne vám ju budeme ukladať.

Adresát
Ústredný portál verejnej správy

Elektronický dokument ⋮

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Názov záznamu

Značka

Popis záznamu

Dostupnosť záznamu *

Doba uloženia *

[Skontrolovať](#)

Prílohy

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 20 – Žiadosť o vloženie záznamu

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

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, .zexp) (obr. 20a) a následne stiahnutý kontajner znovu zvlášť nahrali cez „Nahrať prílohu z počítača“ (obr. 20b). **Tento postup je potrebné dodržiavať, ak sa vo vnútri ASiC nachádzajú vnorené PDF súbory podpísané PAdES alebo ASiC vo vnútri ASiC.** Zabezpečíte tak ochranu vnorených podpisov.

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Dokument-123.asice	05.03.2021 o 07:54	35 kB	Áno
pdf-s-prilohou1-nie-pdfa-KEP-DisigDesktop-pdf1.pdf		53 kB	Podpísat ...
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	Podpísat ...
VystupnyDokument.sk		5 kB	Podpísat ...

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Obr. 20a – Stiahnutie vnoreného podpísaného súboru z vnútra kontajnera

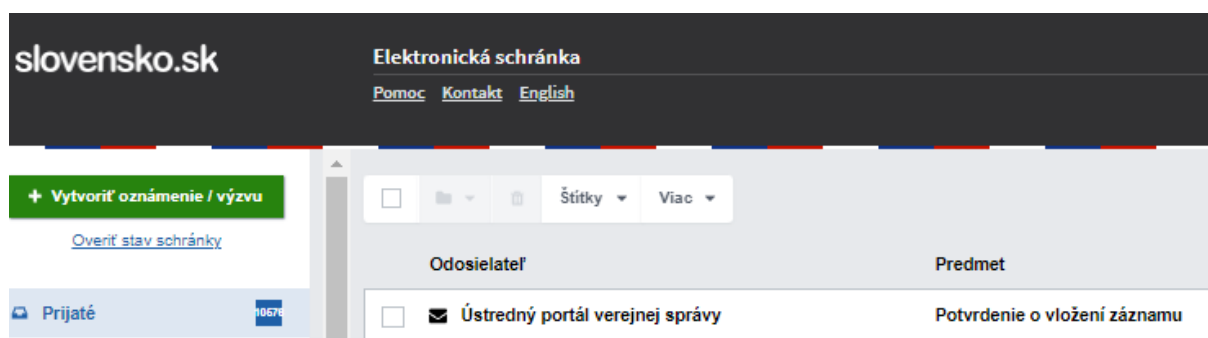
Prílohy

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

[Nahrat prílohu z počítača](#)

Obr. 20b – Priloženie PDF dokumentu s PAdES ako samostatnej prílohy, po jeho uložení z podpisového kontajnera postupom pod obr. 15a

Potvrdenie o odoslaní vašej žiadosti budete mať v elektronickej schránke v časti „Odoslané správy“. Po spracovaní žiadosti vám príde do schránky „**Potvrdenie o vložení záznamu**“. (Obr. 18)



Obr. 21 – Potvrdenie o vložení záznamu

8. Zobrazenie detailov záznamu

Uložený záznam sa vám zobrazí po kliknutí na vybraný záznam v zobrazenom výsledku vyhľadávania záznamov alebo v zobrazení povolení prístupu. Detaily

záznamu obsahujú (Obr. 19):

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

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

Záznam je Váš vlastný.

Informácie o zázname

Číslo záznamu	759c6bcb-7d33-48ef-8894-75fb9dab862a
Vlastník záznamu	ico://sk/42156424_90000
Názov	test
Značka	test
Popis	test
Pristupnosť 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. 22 – Detail záznamu

8.1 Informácie o dostupnosti záznamu

V tejto sekcii sa môžu zobrazíť nasledujúce stavy dostupnosti záznamu (Obr. 19):

- 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

8.2 Informácie o zázname

Táto sekcia sa zobrazuje iba vtedy, ak ide o váš vlastný záznam, verejne dostupný záznam alebo bol povolený prístup k tomuto záznamu. Informácie o zázname obsahujú nasledujúce údaje (Obr. 23):

- 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.
- Expirácia 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 uchovaní v MDU a ako dôkaz o predĺžení platnosti podpisu alebo pečate v prípade, že sú podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou

Návod na používanie modulu dlhodobého uchovávania (MDU)

Dátum zverejnenia: 07. 05. 2015

Verzia: 17

Dátum aktualizácie: 24. 10. 2022

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 uchovávania dokumentu. Systémový záznam obsahuje digitálne odtlačky jednotlivých dokumentov (záznamov) a v prípade podpísaných dokumentov aj údaje potrebné pre overenie platnosti certifikátu podpisu alebo pečate (CRL súbory s údajmi o zneplatnených certifikátoch platné v čase uloženia a overenia dokumentu v MDU, súbory podpisových certifikátov a certifikát vydavateľa certifikátu) a ich digitálne odtlačky.

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

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

- Systémový záznam:

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

- Stav záznamu – stavy životného cyklu záznamu

Stav	Text	Popis
INCOMPLETE	Pripravuje sa	Záznam je vytváraný (postupne)

		skladaný). Len v prípade Systémových záznamov.
ACTIVE	Aktívny	Platný aktívny záznam.
NEAR_EXPIRATION	Pred expiráciou	Záznam blízko doby jeho expirácie. Vlastník bol na blížiacu sa expiráciu upozomený.

Informácie o zázname

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

Obr. 24 – Príklad informácie o zázname

8.3 Zoznam dokumentov záznamu

Táto sekcia sa zobrazuje iba vtedy, ak ide o váš vlastný záznam, verejne dostupný záznam alebo vám bol povolený prístup k tomuto záznamu. Zoznam dokumentov záznamu obsahuje prílohy, ktoré boli vložené k záznamu (Obr. 24).

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. 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 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. 25). 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, 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.

← Späť **Vytvorenie správy** ★ Pridať do často používaných služieb

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

Adresát
Ústredný portál verejnej správy

Elektronický dokument ⋮

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Číslo záznamu *

Identifikátor dokumentu *

Spôsob poskytnutia dokumentu * Do eDesk schránky ▾

Formát dokumentu * Pôvodný ▾
Pôvodný
PDF

[Skontrolovať](#)

Obr. 26 – 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 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.

8.4 Zoznam úloh záznamu

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

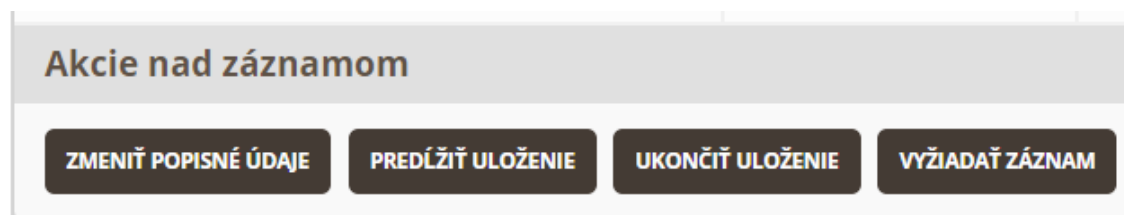
Obr. 27 – Zoznam úloh záznamu

8.5 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.
- Požiadajte o sprístupnenie – záznam je súkromný.



Obr. 28 – Akcie nad záznamom

8.5.1 Zmeniť popisné údaje

Na zmenu popisných údajov záznamu je potrebné stlačiť príslušné tlačidlo „Zmeniť popisné údaje“ a budete presmerovaní na formulár „Žiadosť o zmenu popisných údajov“ (Obr. 29). V zázname môžete zmeniť názov záznamu a jeho značku, popis záznamu a zmeniť jeho dostupnosť napr. zo súkromného záznamu na verejný.

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

Obr. 29 – Žiadosť o zmenu popisných údajov

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

8.5.2 Predĺžiť uloženie

Prostredníctvom tlačidla „Predĺžiť uloženie“ sa vám zobrazí formulár „Žiadosť o predĺženie doby uloženia záznamu v module dlhodobého uchovávania“, cez ktorý je možné požiadať o predĺženie doby uloženia o 1 rok, 2 roky alebo 5 rokov. Po odoslaní 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**“.

8.5.3 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).

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

8.5.4 Vyžiadať záznam

Z modulu si môžete kedykoľvek záznam vyžiadať prostredníctvom tlačidla „Vyžiadať záznam“. Zobrazí sa vám formulár „Žiadosť o poskytnutie záznamu“ (Obr. 31).

Po jeho odoslaní budete vyzvaní na opätovnú autentifikáciu zadaním BOK kódu.

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.

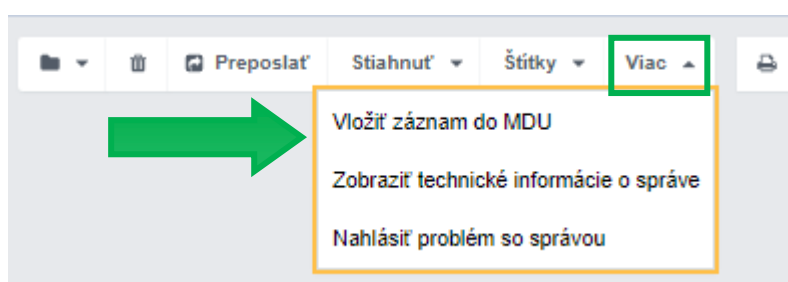
9. Uloženie záznamu do modulu dlhodobého uchovávania prostredníctvom elektronickej schránky

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

32). Postup je totožný ako v kapitole 6, kde si vkladáte záznam cez centrálné úložisko záznamov.

Upozornenie:

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



Obr. 32 – Uloženie záznamu cez funkciu elektronickej schránky

Následne sa zobrazí elektronický formulár na vloženie záznamu do MDU (Obr. 33). 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“.

Elektronický dokument

Obsah žiadosti

Číslo požiadavky *

Názov záznamu: Test

Značka: 123

Popis záznamu: Uloženie záznamu Test

Dostupnosť záznamu *: Súkromný

Doba uloženia *: 1 rok

[Skontrolovať](#)

Prílohy

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

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Odošlať **Uložiť do rozpracovaných** **Zahodiť**

Obr. 33 - 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. 34), 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.

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. 34 – Potvrdenie o vložení záznamu