

Používateľská príručka elektronických služieb

Názov projektu:	Elektronický archív Ministerstva vnútra SR
Stručný popis prínosov projektu (marketingový súhrn):	<p>Hlavným cieľom projektu IS Elektronický archív Ministerstva vnútra Slovenskej republiky je vybudovať elektronický archív s portálom, ktorý bude prístupný pre občanov, podnikateľov a zamestnancov inštitúcií VS. Implementácia elektronických služieb pre občanov umožňuje občanom, podnikateľom, bádateľom využívať elektronické služby poskytujúce prístup k archívnym dokumentom rýchlejšim a efektívnejším spôsobom.</p> <p>Nezanedbateľným prínosom je centralizácia a zvýšenie bezpečnosti a trvácnosti uchovávaní elektronických archívnych dokumentov preberaných od pôvodcov registratúry vo vyradovacom aj mimo vyradovacom konaní, ako aj možnosť uchovávaní elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov. Informačný systém Elektronického archívu MV SR umožní podporu elektronizácie evidencie archívneho dedičstva, vrátane integrácie na iné informačné systémy, čím sa podporí sprístupňovanie archívnych fondov prostredníctvom archívnych pomôcok poskytujúcich komplexný pohľad na pôvodcu archívneho fondu a jeho kompetencie, činnosti a agendy. Elektronický archív je zárukou zachovania integrity, čitateľnosti a aktuálnosti formátov uchovávaných archívnych dokumentov.</p> <p>Zavedenie Elektronického archívu MV SR umožní systematické preberanie a evidovanie elektronických archívnych dokumentov, zjednoduší a urýchli vyradovací proces a zachová informačnú kontinuitu v rámci rozhodovacích procesov vo verejnom sektore.</p>
Verzia dokumentu:	0.1

Obsah

1	Úvod.....	3
2	Prehľad skratiek a základných pojmov.....	5
2.1	Zoznam skratiek.....	5
2.2	Slovník pojmov.....	6
3	Prehľad symbolov	7
4	Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi	7
5	Začíname	10
5.1	Prihlásenie na Portál MV SR.....	10
5.2	Systémové požiadavky	15
5.3	Služba je dočasne nedostupná	15
5.4	Štruktúra menu služieb Elektronického archívu MV SR v katalógu služieb	16
6	Opis jednotlivých služieb.....	18
6.1	Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu	18
6.2	Pristupovanie k voľne dostupným archívnym dokumentom bez obmedzenia.....	25
6.3	Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení	28
6.3.1	Zobraziť prílohy k žiadosti	30
6.3.2	Pridanie prílohy k žiadosti	31
6.3.3	Zobrazenie sprístupneného obsahu archívu.....	31
6.4	Vyhľadávanie v archívnom fonde.....	35
6.5	Komentovanie archívnych dokumentov	51
6.6	Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom.....	55
6.7	Podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom.....	60
6.8	Poskytovanie štatistík z elektronického archívu	95
6.9	Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu	96
6.10	Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu	105
6.11	Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu	112
6.11.1	Pridanie prílohy ku konaniu.....	121
6.12	Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu	122
6.13	Spravovanie elektronických archívnych dokumentov.....	124
7	Kontaktujte nás	125

1 Úvod

<p>Motivácia a základné informácie</p>	<p>Predkladaný dokument sumarizuje elektronické služby ktorý poskytuje informačný systém Elektronický archív Ministerstva vnútra SR.</p> <p>Základnou víziou architektúry riešenia elektronického archívu je vytvorenie robustného centralizovaného riešenia, postaveného na najmodernejších technológiách. Riešenie bude zabezpečovať trvalé uloženie elektronických archívnych dokumentov v správe MV SR, ich autenticitu, hodnovernosť, neporušiteľnosť ich obsahu a čitateľnosť, ako aj ich sprístupnenie a zverejňovanie občanom a zamestnancom verejnej správy.</p> <p>Riešenie bude umiestnené v dátovom centre MV SR, pričom v maximálnej miere využije platformu MV SR, ako portál pre elektronické služby, rezortné riešenie pre autentifikáciu a autentizáciu, integračnú platformu MV SR pre komunikáciu s inými systémami a podobne.</p> <p>Cieľom realizácie tohto projektu je vybudovanie elektronického archívu s portálom, nasadenie na informačný systém MV SR, prepojenie s ÚPVS a ISVS iných inštitúcií verejnej správy.</p> <p>Portál Elektronický archív Ministerstva vnútra Slovenskej republiky je komunikačným centrom pre právnické a fyzické osoby vo vzťahu ku všetkým agendám podľa zákona č. 365/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach vrátane správnej agendy a tzv. bádateľskej agendy. Je tiež elektronickou cestou k voľne prístupným historickým archívnych dokumentom v ich digitálnej podobe a zároveň ponúka možnosť pre bezpečné uloženie elektronických archívnych dokumentov vzniknutých z činnosti všetkých typov pôvodcov registratúry. Celkovo sa tým zjednoduší prístup k archívnych dokumentom pre laickú a najmä odbornú verejnosť.</p> <p><u>Za prínos tohto projektu pre občana, podnikateľov, právnické osoby či ústredné orgány verejnej moci sa považuje</u></p> <ul style="list-style-type: none">- zavedenie sofistikovaných elektronických služieb elektronického archívu MV SR pre občanov, odbornú verejnosť a bádateľov, ktoré zjednodušia možnosti prístupu k archívnych dokumentom a skrátia čas potrebný na sprístupnenie údajov z elektronického archívneho spisu- zjednodušenie prístupu k archívnych pomôckam a k archívnych dokumentom;- skrátenie času potrebného na predloženie neelektronických a elektronických archívnych dokumentov občanovi;- optimalizácia a zrýchlenie interných procesov štátnych archívov;- centralizáciu systémov štátnych archívov;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- zvýšenie bezpečnosti a trvácnosti uchovávania elektronických archívnych dokumentov. <p><u>Ako výsledky a dopady projektu hodnotíme</u></p> <ul style="list-style-type: none">- umožnenie systematického preberania a evidovania elektronických archívnych dokumentov,- poskytovanie príslušných služieb v elektronickej forme na umožnenie prístupu k archívnemu dedičstvu;- ochranu archívneho dedičstva,- zachovanie informačnej kontinuity rozhodovacích procesov vo verejnom sektore. <p>E-slужby informačného systému Elektronický archív MV SR z pohľadu občana možno rozdeliť do troch samostatných oblastí. Prvá zahŕňa služby týkajúce sa vytvorenia a zrušenia osobného prostredia občana alebo právnickej osoby, histórie podaných žiadostí, vyhľadávania, komentárov k archívnym dokumentom, ďalšia sa týka podávania žiadostí o prístup k archívnym dokumentom a tretia oblasť obsahuje služby spojené s vyradovacím a mimo vyradovacím konaním.</p> <p>Zodpovednou organizáciou za správu a prevádzku informačného systému Elektronického archívu Ministerstva vnútra SR je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky. Vecným gestorom projektu je odbor archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR.</p> <p>Projekt Elektronický archív pokrýva úsek verejnej správy archívnictva a správy registratúr.</p> <p>Zámerom dokumentu je popísať všetky elektronické služby za oblasť Elektronického archívu MV SR, ktoré budú prístupné na Portáli elektronických služieb MV SRB.</p> <p>Dokument je určený pre používateľov elektronických služieb z radov občanov a podnikateľov.</p>
--	---

2 Prehľad skratiek a základných pojmov

2.1 Zoznam skratiek




AD	Archívny dokument
BOK	Bezpečnostný osobný kód
EAS	Elektronický archív Slovenska
eDesk	Modul UPVS na doručovanie správ občanom
EDMS	Elektronický Document Management System
eGOV	eGovernment – elektronický výkon verejnej moci
eID	Elektronický občiansky preukaz
FO	Fyzická osoba
HTTP	Hypertext transfer protocol
IS	Informačný systém
ISVS	Informačný systém verejnej správy
JPEG	Joint photographic group
MB	megabajt
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NBÚ	Národný bezpečnostný úrad
OCR	Optical character recognition
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
PO	Právnická osoba
RFO	Register fyzických osôb
SR	Slovenská republika
URL	Uniform Resource Locator
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
VS	Verejná správa
XML	eXtensible Markup Language

2.2 Slovník pojmov

Pojem	Vysvetlenie
Archív	Archív je odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty.
Archívny dokument	Archívny dokument je záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu pre poznanie dejín Slovenska a Slovákov. Archívnym dokumentom je aj filmový alebo zvukový záznam, ktorý vznikol do roku 1950. Archívnym dokumentom nie je knižničný dokument a zbierkový predmet.
Dlhodobé uchovávanie archívneho dokumentu	Dlhodobé uchovávanie upresňuje legislatívny pojem trvalého uloženia, ktoré sa v technologickom kontexte väčšinou plánuje na sto rokov, pretože z technologického pohľadu môže byť náročné uchovávať archívny dokument v pôvodnej podobe po nekončene dlhú dobu a rovnako môže v ďalekej budúcnosti nastať, že zvolená metodológia už nebude udržateľná a všetky archívne dokumenty budú musieť byť exportované do úplne nového prostredia, spĺňajúceho štandardy budúcich systémov. Z technologického pohľadu sa preto trvalé uloženie realizuje technickými prostriedkami dlhodobého uchovávania a procesnými postupmi zohľadňujúcimi odporúčania a strategické rozhodnutia odborníkov na trvalé uloženie elektronických záznamov.
Elektronická kópia pôvodne neelektronického archívneho dokumentu	Elektronická kópia pôvodne neelektronického archívneho dokumentu je zdigitalizovaný o archívny dokument, ktorý bol pôvodne v neelektronickej podobe. Táto kópia sa ukladá v Elektronickom archíve a vznikla systematickou digitalizáciou.
Elektronický archívny dokument	Elektronický archívny dokument je elektronický originál.
Komponent	Použitý v zmysle prístupový komponent, ako spôsob prístupu občana, podnikateľa ku elektronickým službám cez portál MV SR.
Konverzia	Konverzia má za cieľ zmeniť formát súborov na nový formát, ktorý je použiteľný aj súčasným hardvérom a softvérom. Často ide aj o konvertovanie z proprietárneho formátu akým je napríklad .doc súbor, do otvoreného formátu akým je napríklad jednoduchý text či XML.
Lehota uloženia	Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.
Migrácia	Migrácia je proces prenesenia súborov na nové médiá alebo platformy nezávislé od pôvodného prostredia aby sa zachovala ich hodnota (proces známy tiež ako „refreshing“) a aby sa uchovávali v prostredí nezávislom od pôvodného systému.
Mimo vyradovacie konanie	Mimo vyradovacieho konania sa rozhoduje o dokumentárnej hodnote záznamu, ak ide o záznam, ktorý má štát nadobudnúť do vlastníctva, bol ponúknutý na prevzatie do archívu, bol nájdený alebo sa posudzuje na žiadosť vlastníka záznamu
Operatívne úložisko	Operatívne úložisko sa stará o dočasnú archiváciu s rýchlym sprístupnením dát s možnosťou back-up a recovery.
Pôvodca registratúry	Pôvodca registratúry je právnická osoba alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vzniká registratúra.
Preberanie archívnych dokumentov	Preberanie archívnych dokumentov je súhrn odborných činností vykonávaných archívom, ktorých účelom je dopĺňanie archívneho dedičstva.
Registratúra	Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných

	pôvodcom registratúry.
Registratúrny záznam	Registratúrny záznam je akákoľvek informácia evidovaná pôvodcom registratúry v registratúrnom denníku, pričom môže ísť aj o elektronický dokument. V procese vyradovania registratúrneho záznamu sa určuje jeho dokumentárna hodnota. Registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa preberá do archívu, a teda sa z neho stáva archívny dokument, a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.
Spis	Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
Sprístupňovania archívnych dokumentov	Sprístupňovanie archívnych dokumentov je súhrn odborných činností, ktorých účelom je umožniť prístup k informáciám, ktoré obsahujú
Vyradovanie registratúrneho záznamu	Vyradovanie registratúrneho záznamu je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia; registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.
Žiadateľ	Občan, zástupca právnickej osoby, ktorý chce využívať služby archívu.

3 Prehľad symbolov

Prehľad symbolov		Tlačiareň - umožňuje vytlačiť aktuálnu obrazovku
		Hviezdička - označuje povinné položky
		Otáznik - nastavením kurzora na otáznik sa zobrazia vysvetlivky k jednotlivým položkám

4 Zoznam elektronických služieb dostupných občanovi a podnikateľovi

Zoznam elektronických služieb	<ul style="list-style-type: none"> • Pristupovanie k voľne dostupným archívnym dokumentom bez obmedzenia (strana 26) Táto služba umožňuje vyhľadávať informácie o archívnych dokumentoch a archívne dokumenty na základe fulltextového vyhľadávania neprihláseným používateľom. • Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu (strana 19) Táto služba umožňuje podať žiadosť o vytvorenie osobného prostredia, ak má občan alebo občan ako štatutárny zástupca právnickej osoby záujem komunikovať s archívom prostredníctvom elektronických služieb. • Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení (strana 29) Táto služba umožňuje prihlásenému používateľovi prísť k informáciám o uložených a sprístupnených archívnych dokumentoch.
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• <u>Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom</u> (strana 56) Táto služba umožňuje prístup k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom. Prístup k nim môže občan získať po splnení podmienok ustanovených v § 12 až 14 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.• <u>Vyhľadávanie v archívnom fonde</u> (strana 36) Táto služba umožňuje vyhľadávať informácie o archívnych dokumentoch a archívne dokumenty na základe fulltextového vyhľadávania neprihláseným používateľom.• <u>Komentovanie archívnych dokumentov</u> (strana 52) Táto služba umožňuje prihlásenému používateľovi vyhľadať si konkrétny archívny dokument a pridať k nemu vlastný komentár a následne ich spravovať.• <u>Podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom</u> (strana 61) Prostredníctvom tejto služby môže používateľ podávať žiadosti o prístup k archívnym dokumentom prostredníctvom týchto elektronických formulárov:<ul style="list-style-type: none">- Žiadosť o predloženie archívnych dokumentov na štúdium,- Žiadosť o nahliadnutie do historických matrík,- Žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov,- Žiadosť o poskytnutie správnej informácie z archívu,- Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie,- Žiadosť o nasnímanie priestorov archívu,- Žiadosť o vytvorenie bádateľského listu.• <u>Poskytovanie štatistík z elektronického archívu</u> (strana 96) Táto služba poskytuje občanom aktuálne štatistiky o počte zriadených archívov vrátane ich zoznamu, počte archívnych pomôcok, inventárnych záznamov o archívnych dokumentoch, ďalej o počte pôvodcov registratúry a iné.• <u>Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu</u> (strana 97) Táto služba umožňuje pôvodcovi registratúrnych záznamov podať návrh na vyradovacie konanie. Registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladajú do archívu a registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničia.• <u>Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu</u> (strana 106) Táto služba umožňuje vlastníkovi archívnych dokumentov podať návrh na mimo vyradovacie konanie a ponúknuť archívne dokumenty archívu ako dar, na predaj alebo do zmluvnej úschovy.• <u>Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu</u> (strana 114) Táto služba je prístupná v procese služby Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu po iniciovaní vyradovacieho konania archívárom.• <u>Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu</u> (strana 124) Táto služba je podporná služba potrebná pre zabezpečenie poskytovania obsahu z Elektronického archívu Slovenska. Služba je prístupná najmä pre zamestnanca štátneho archívu prostredníctvom Archívneho portálu, ale jej výsledok je občanovi prístupný pri prezeraní obsahu archívu.• <u>Spravovanie elektronických archívnych dokumentov</u> (strana 126) Táto
--	--

	služba úzko súvisí s poskytovaním trvalého uloženia archívnych dokumentov a zabezpečením ich integrity. Občan službu využije najmä pri vkladaní elektronických archívnych dokumentov do archívu.
--	--

Poznámka: Pomocou kombinácie kláves Ctrl+ ľavé kliknutie myšou na názov služby sa otvorí príslušná kapitola s popisom danej služby.

5 Začíname

5.1 Prihlásenie na Portál MV SR

Elektronické služby Elektronického archívu MV SR sú prístupné verejnosti na Ústrednom portáli verejnej správy (<https://www.slovensko.sk>) a na špecializovanom portáli elektronických služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (<https://portal.minv.sk>).

Elektronické služby Elektronického archívu MV SR poskytujú občanom možnosť:

- Využívať personalizovanú funkcionality osobného prostredia
- Vyhľadávať v archívnom fonde
- Získať prístup k voľne dostupným archívnym dokumentom, archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom a archívnym dokumentom, ku ktorým možno získať prístup len po prihlásení
- Realizovať vyraďovacie a mimo vyraďovacie konanie
- Komentovať archívne dokumenty
- Podávať žiadosti o prístup k archívnym dokumentom.

Elektronické služby pre vyhľadávanie v archívnom fonde a prezeranie obsahu voľne dostupných archívnych dokumentov sú k dispozícii aj bez prihlásenia. Ostatné elektronické služby Elektronického archívu MV SR si vyžadujú prihlásenie pomocou eID karty. Pre prístup k eGov službám elektronického archívu používateľ zavolá Portál MV SR na linke <https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/top/uvod>. Zobrazí sa úvodná obrazovka.



Obrázok 1 Portál MV SR

V ľavom okne občan zvolí v rámci životných situácií: *Elektronický archív Slovenska*

Z ponuky služieb v rámci danej agendy si občan vyberie službu, ktorú má záujem a klikne na jej názov. Dostane sa na stránku, kde nájde popis vybranej služby a linku na prístup k formuláru danej služby. Pre prístup ku službám, ktoré vyžadujú prihlásenie, občan klikne na funkciu „Prihlásiť sa“.

Služby Elektronického archívu prístupné bez prihlásenia, občan nemusí byť držiteľom eID:

- *Pristupovanie k voľne dostupným archívnym dokumentom bez obmedzenia*
- *Vyhľadávanie v archívnom fonde*

Tieto služby sú prístupné prostredníctvom vlastného portálu e-služieb MV SR <https://portal.minv.sk>

Služby Elektronického archívu MV SR prístupné po prihlásení prostredníctvom eID:

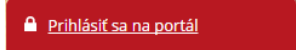
- *Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu*
- *Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení*
- *Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom*
- *Komentovanie archívnych dokumentov*
- *Podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom*
- *Poskytovanie štatistík z elektronického archívu*
- *Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu*
- *Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyraďovacom konaní do elektronického archívu*
- *Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu*
- *Vkladanie dávky elektronických kópii pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu*
- *Spravovanie elektronických archívnych dokumentov*

Portál MV SR aktuálne nepodporuje iný spôsob autentifikácie občana ako prostredníctvom eID karty.

Sprístupnenie služieb prihlásením sa na portál prostredníctvom eID karty:

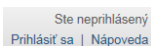
Ústredný portál verejnej správy je prístupný na adrese <http://www.slovensko.sk>

Na prihlásenie klikne občan na funkciu „Prihlásiť sa na portál“, ktorá je umiestnená v pravom hornom rohu obrazovky



Špecializovaný portál elektronických služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky je prístupný na adrese <https://portal.minv.sk>

Na prihlásenie klikne občan na funkciu „Prihlásiť sa“, ktorá je umiestnená v pravom hornom rohu obrazovky



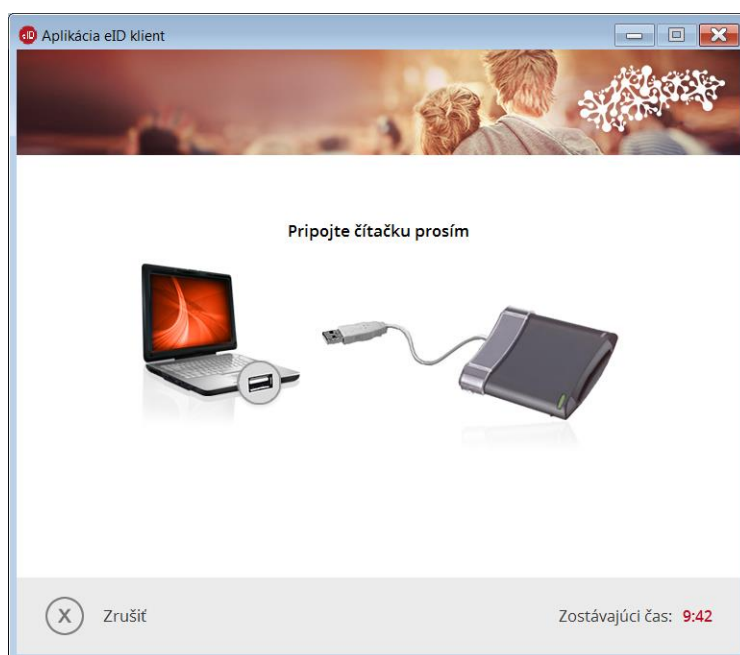
Následne klikne na funkciu „Prihlásenie“



Obrázok 2 Prihlásenie eID - úvod

Ďalej postupuje občan podľa nižšie uvedeného návodu:

Krok1: Pripojí čítačku čipových kariet k počítaču



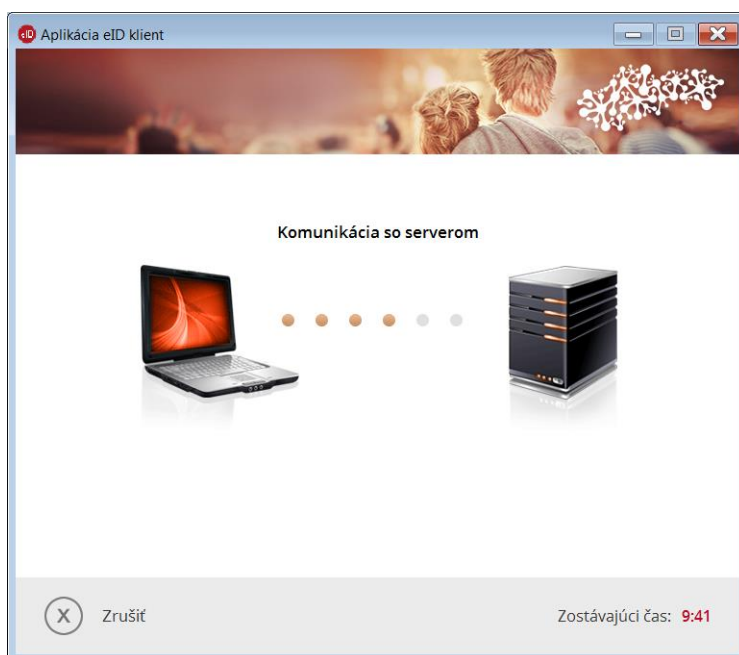
Obrázok 3 Prihlásenie eID - krok 1

Krok 2: Občan vloží eID kartu do pripojenej čítačky čipových kariet



Obrázok 4 Prihlásenie eID - krok 2

Krok 3: Prebieha komunikácia so serverom



Obrázok 5 Prihlásenie eID - krok 3

Krok 4: Občan zadá BOK kód k vlozenej eID karte. Na prihlásenie má vyhradený čas 10 minút. Zostávajúci čas na prihlásenie je uvedený v pravom dolnom rohu obrazovky



Obrázok 6 Prihlásenie eID - krok 4

Krok 5: Systém overí zadaný BOK kód



Obrázok 7 Prihlásenie eID - krok 5

Krok 6: Po úspešnej autentifikácii je občan prihlásený na portál.

5.2 Systémové požiadavky

Pre využívanie elektronických služieb Elektronického archívu je potrebné mať osobný počítač (PC alebo notebook) s prístupom na internet. Pre všetky služby s výnimkou služieb „Pristupovanie k voľne dostupným archívnym dokumentom bez obmedzenia“ a „Vyhľadávanie v archívnom fonde“ musí byť používateľ prihlásený prostredníctvom jeho eID karty, na ktorej má aktivovanú elektronickú funkcionálnosť a to tak, že si občan zadá si pri podaní žiadosti o vydanie eID karty, resp. pri preberaní karty alebo kedykoľvek počas platnosti eID karty svoj bezpečnostný osobný kód – BOK.

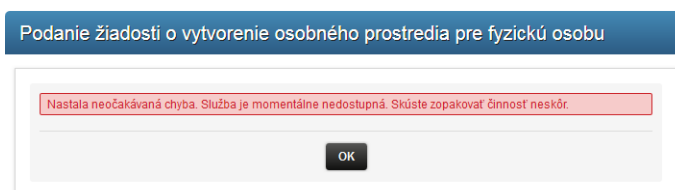
Okrem samotnej eID karty potrebuje občan aplikáciu eID AS klient, ktorú si bezplatne stiahne na portáli slovensko.sk v sekcii [Na stiahnutie](#) resp. na portáli MV SR na linke <https://eidas.minv.sk/TCTokenService/download/>. Na týchto stránkach je uvedený aktuálny zoznam podporovaných operačných systémov a webových prehliadačov. V súčasnosti Aplikácia eID klient podporuje operačné systémy Microsoft Windows (XP, Vista, 7, 8), Linux (Ubuntu, Debian, Mint) a Mac (10.8, 10.9, 10.10.2, 10.10.3) a bola testovaná s prehliadačmi Internet explorer od verzie 7, Chrome od verzie 28, Firefox od verzie 23 a Opera od verzie 15.

Občan tiež potrebuje čítačku kontaktných čipov, podporované čítačky sú tiež uvedené na linkách [Na stiahnutie](#) resp. <https://eidas.minv.sk/TCTokenService/download/>.

Občan nepotrebuje mať nainštalované žiadne dodatočné aplikácie ani plugíny v prehliadači.

5.3 Služba je dočasne nedostupná

Ak nastane neočakávaná situácia (napr. technické problémy) a službu nie je v danom momente možné vykonať, používateľovi sa vypíše „*Lutujeme, služba je momentálne nedostupná. Skúste opakovat neskôr.*“



Obrázok 8 Oznámenie o nedostupnosti systému

5.4 Štruktúra menu služieb Elektronického archívu MV SR v katalógu služieb

Menu elektronických služieb Elektronického archívu MV SR na Portáli MVSR má nasledovnú štruktúru:

- **Podania a osobné prostredie**
 - **Osobné prostredie**
 - Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia pre fyzickú osobu
 - Podanie žiadosti o zrušenie osobného prostredia
 - Moje žiadosti a sprístupnený obsah archívu
 - Moje uložené kritériá vyhľadávania
 - Moje termíny návštev archívu
 - Moje komentáre
 - **Podanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom**
 - Podanie žiadosti o vytvorenie bádateľského listu
 - Podanie žiadosti o predloženie archívneho dokumentu na štúdium v archíve
 - Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky
 - Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov
 - Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie
 - Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie
 - Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu
 - Submission of application for genealogical research in the form of a report (položka je zobrazená len neprihlásenému používateľovi)
 - **Vyraďovacie a mimo vyraďovacie konania**
 - Moje vyraďovacie a mimo vyraďovacie konania
 - Podanie návrhu na vyraďovacie konanie
 - Podanie návrhu na mimo vyraďovacie konanie
- **Prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie**

Neprihlásený používateľ má prístupnú len žiadosť o vypracovanie genealogickej rešerše a možnosť prehliadať a vyhľadávať v archívnych dokumentoch, ktoré sú voľne dostupné aj pre neprihlásených používateľov.

Položka menu Podania a osobné prostredie a Prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie sú umiestnené v horizontálnom menu.



Obrázok 9 Horizontálne položky v menu

Obsah nachádzajúci sa na záložke Prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie je dostupný aj pre neregistrovaných používateľov.

Ak chce občan využívať personalizovanú funkcionality nachádzajúcu sa na záložke Podania a osobné prostredie, musí sa prihlásiť a identifikovať pomocou elektronickej identifikačnej karty (eID).

Vnorené položky menu Podania a osobné prostredie sú umiestnené vo vertikálnom menu v ľavej časti obrazovky.



Obrázok 10 Vnorené položky v menu

Jednotlivé položky menu (implementované služby) sú opísané v nasledujúcej kapitole.

6 Opis jednotlivých služieb

6.1 Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu

Služba Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu sprístupní po jednorazovej registrácii a následnom prihlásení každému používateľovi archívu, či už občanovi alebo pracovníkovi verejnej správy, osobné prostredie, ktoré je základným predpokladom fungovania elektronického archívu. Povinné prihlásenie pre prístup k personalizovanej funkcionalite archívu zabezpečuje, že je každý používateľ autentifikovaný, čím je možné nastaviť v systéme viditeľnosť osobných zložiek a záznamov, zaznamenávať históriu aktivít, ako aj nastaviť parametre klasifikačných schém a elementov, ktoré je používateľ oprávnený vyhľadať. Bez registrácie a prihlásenia má používateľ právo nahliadnuť do archívnych pomôcok a prezeráť si elektronické archívne dokumenty alebo elektronické kópie pôvodne neelektronických archívnych dokumentov, prípadne iné záznamy určené archívom ako voľne prístupné. Služba je realizovaná v dvoch procesných fázach:

- Budúci používateľ požiada o vytvorenie osobného prostredia. V prípade žiadosti o vytvorenie osobného prostredia právnickej osoby sa osobné prostredie sprístupní až po spracovaní žiadosti a overení vložených údajov. Používateľ sa autentifikuje prostredníctvom eID karty;
- Používateľ Elektronického archívu bude pristupovať k svojmu osobnému prostrediu, využívať ďalšie služby archívu; prezeráť si históriu svojich akcií, prípadne ich opakovať, a má taktiež možnosť aktualizovať si svoje osobné údaje. V prípade zneužitia konta a k nemu prislúchajúceho prostredia, dlhodobého nevyužívania, jeho neplatnosti alebo z iných dôvodov bude možné podať žiadosť o jeho zrušenie.

Podmienkou vybavenia tejto služby je eID občana. Služba registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu a osobné prostredie neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Názov elektronickej služby	Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2A, G2G
Možnosti prístupu k službe	FO: Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/registracia-personalizovana-funkcionalita-archivu/ Platnosť URL: 25.5.2016 PO: Prístupový komponent: Ústredný portál verejnej správy https://www.slovensko.sk/sk/detail-sluzby?externalCode=App.GeneralAgenda Platnosť URL: 25.5.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<i>Táto služba umožňuje vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve na portáli MV SR na základe registrovania sa k personalizovanej funkcionalite elektronického archívu, následné získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve a získanie histórie akcií v elektronickom archíve. Mať vytvorené osobné prostredie je základný požadovaný predpoklad pre podávanie žiadostí</i>

archívu (napr. žiadosť o vyhotovenie kópie dokumentu,...). Na formulár podania žiadosti o vytvorenie osobného prostredia sa používateľ dostane kliknutím na linku v ľavom menu portálu v časti osobné prostredie. Na formulári sú pred vyplnené údaje načítané z eID karty, prípadne z RFO. Údaje, ktoré z nejakého dôvodu nie sú automaticky vyplnené musí používateľ ručne doplniť.

Osobné prostredie tvorí základný predpoklad pre fungovanie a využívanie elektronického archívu. Prostredníctvom osobného prostredia v rámci Elektronického archívu MV SR na Portáli MV SR môže pristupovať používateľ (občan / FO, podnikateľ, zamestnanec inštitúcie VS) k personalizovanej funkcionalite elektronického archívu, jeho obsahu, vyhľadávať a ukladať si vyhledané a sprístupnené dokumenty, prezerať si históriu svojej činnosti v elektronickom archíve a komunikovať s pracovníkmi archívov.

Osobné prostredie môže existovať pre občana ako fyzickú osobu, alebo právnickú osobu.

Do osobného fyzickej osoby má prístup výlučne občan na základe prihlásenie a overenia jeho identity pomocou eID. Do osobného / personalizovaného prostredia právnickej osoby má prístup každá fyzická osoba, ktorá je poverená štatutárom a môže konať v mene právnickej osoby (PO) alebo inštitúcie verejnej správy (aj iných organizačných zložiek MV SR, okrem archívu v pôsobnosti MV SR). Pre právnické osoby je zaujímavá funkcionalita osobného prostredia, ktorá umožňuje vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu.

Prístup k personalizovanej funkcionalite v rámci osobného prostredia je používateľovi k dispozícii po povinnom prihlásení pomocou elektronickej identifikačnej karty (eID), čo zaručuje autentifikáciu používateľa a nastavenie osobného prostredia tak, aby bol sprístupnený obsah, možnosť prezerania archívnych pomôcok, archívnych dokumentov či iných záznamov, všetko v závislosti od oprávnenia, prípadne predchádzajúcej činnosti používateľa. Používateľ má tiež možnosť požiadať o zrušenie svojho osobného prostredia.

V prípade, že používateľ má vytvorené svoje vlastné osobné prostredie ako občan a zároveň má umožnený prístup do personalizovaného prostredia jednej alebo viacerých právnických osôb, po prihlásení sa na Portál MV má občan možnosť výberu, do ktorého osobného prostredia požaduje prístup, môže si teda vybrať osobný profil a konať buď ako fyzická osoba vo svojom mene, alebo ak má pridelený prístup k osobnému prostrediu právnickej osoby, môže konať v mene právnickej osoby. Výber za koho používateľ koná je možné realizovať nielen po prihlásení na portál MV SR, ale aj počas práce s funkcionalitou Elektronického archívu MV SR kliknutím na príslušnú linku.

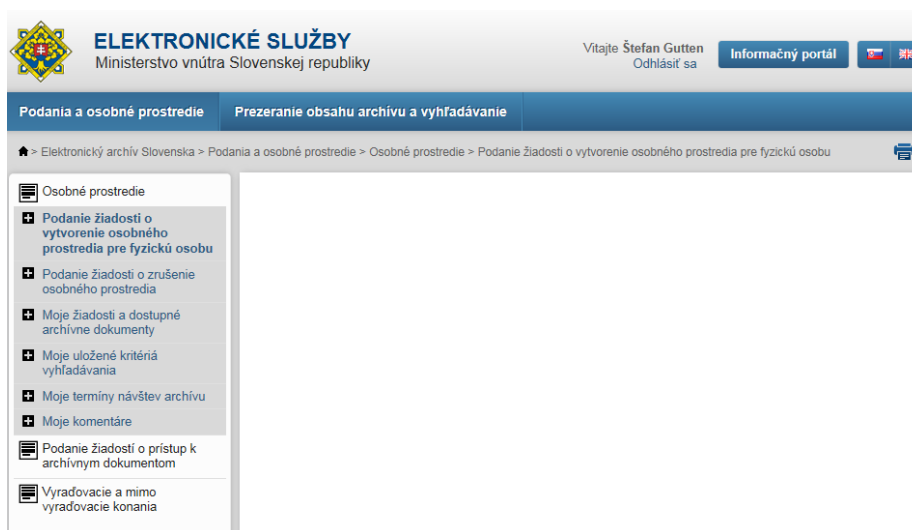
Osobné prostredie sa vytvorí pre občana automaticky, stačí sa prihlásiť na Portál MV SR, zvoliť si funkcionalitu Elektronického archívu MV SR a v menu požiadať o vytvorenie osobného prostredia. Pre právnické osoby alebo podnikateľov je možné vytvoriť osobné prostredie po spracovaní žiadosti a overení ním uvedených údajov, pričom žiadosť podáva osoba oprávnená konať v mene právnickej osoby prostredníctvom Univerzálneho podania na Ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk).

V rámci osobného prostredia a sprístupnenej personalizovanej funkcionality a obsahu má používateľ možnosť prezerať históriu svojich akcií, opakovať akcie, ukladať vyhľadávania, prezerať si sprístupnené archívne dokumenty, podávať žiadosti o sprístupnenie archívnych dokumentov, získať prehľad o stave spracovania žiadostí, dohodnúť si termín návštevy archívu a mnohé iné. Platnosť osobného prostredia je nastavená v súlade s dnes platnou praxou ohľadom platnosti bádateľského listu, t.j. vždy do konca príslušného kalendárneho roka, kedy bola podaná žiadosť o vytvorenie osobného prostredia. V prípade, že používateľ v nasledujúcom kalendárnom roku opäť podá žiadosť o vytvorenie osobného prostredia, bude používateľovi k dispozícii obsah osobného prostredia aj za predchádzajúce obdobie.

<p><i>Ak občan osobné prostredie neaktivuje v priebehu 12 mesiacov, prostredie je nenávratne zrušené. Občan môže požiadať o nové prostredie, ale údaje už nebudú k dispozícii.</i></p> <p><i>V prípade podozrenia zo zneužitia osobného prostredia, dlhodobého nevyužívania alebo z iných dôvodov má občan možnosť požiadať o zrušenie osobného prostredia kliknutím na príslušnú žiadosť v osobnom prostredí.</i></p> <p><i>Každá osoba, ktorá má oprávnenie prístupovať do osobného prostredia má k dispozícii všetky údaje a môže vykonávať podania pre dané prostredie.</i></p> <p><i>Po prihlásení do osobného prostredia sa môže občan aktívne zapájať do diania v štátnej správe prostredníctvom komentovania archívnych dokumentov, vytvárania diskusných tém s pracovníkmi archívu a zdieľania svojich komentárov s ostatnými používateľmi toho istého osobného prostredia a s pracovníkmi archívu. Občan má možnosť vyhľadať si archívny dokument a k nemu pripojiť svoje komentáre, poznámky, ktoré môže následne zdieľať tak s pracovníkmi archívu, ako aj s ostatnými používateľmi toho istého osobného prostredia. Všetky archívne dokumenty, ku ktorým má občan prístup, je možné komentovať. Ak je dokument voľne prístupný alebo je k nemu prístup v osobnom prostredí, môže si ho prezerať.</i></p>

Fyzická osoba:

Občan má možnosť požiadať o vytvorenie Osobného prostredia na záložke *Osobné prostredie a podania* kliknutím na položku *Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia*.



Obrázok 11 Položka v menu - Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia pre FO

Otvorí sa nová obrazovka s názvom Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia pre fyzickú osobu.

- 1) Osobné údaje občana (meno, priezvisko a adresa trvalého pobytu) sa automaticky načítajú z eID karty. Ak sa údaje nepodarilo načítať, musí ich občan doplniť ručne.
- 2) Občan môže doplniť svoje kontaktné údaje
 - E-mail adresa
 - Číslo pre SMS
- 3) Po vyplnení údajov občan odošle žiadosť kliknutím na tlačidlo „Odoslať žiadosť“. Vytvorenie osobného prostredia je automatická služba (nevyžaduje prácu archivára), a tak v priebehu chvíle sa prostredie vytvorí, a zároveň sa doručí do osobnej eDesk schránky občana notifikácia o vytvorení osobného prostredia.

Podmienkou vybavenia tejto služby je eID občana. Služba podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Podanie žiadostí o vytvorenie osobného prostredia pre fyzickú osobu

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul
Např. Ing.

Meno
Priezvisko

Dátum narodenia

Miesto narodenia

Rodné číslo

Číslo dokladu

Ulica

Orientačné číslo

Obec Banská Bystrica

PSC*
Např. 01001

Štát* Slovensko
Např. Slovensko

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS
Např. 0901234567

Žiadam o vytvorenie osobného prostredia v Elektronickom archíve Slovenska pre kalendárny rok 2016.

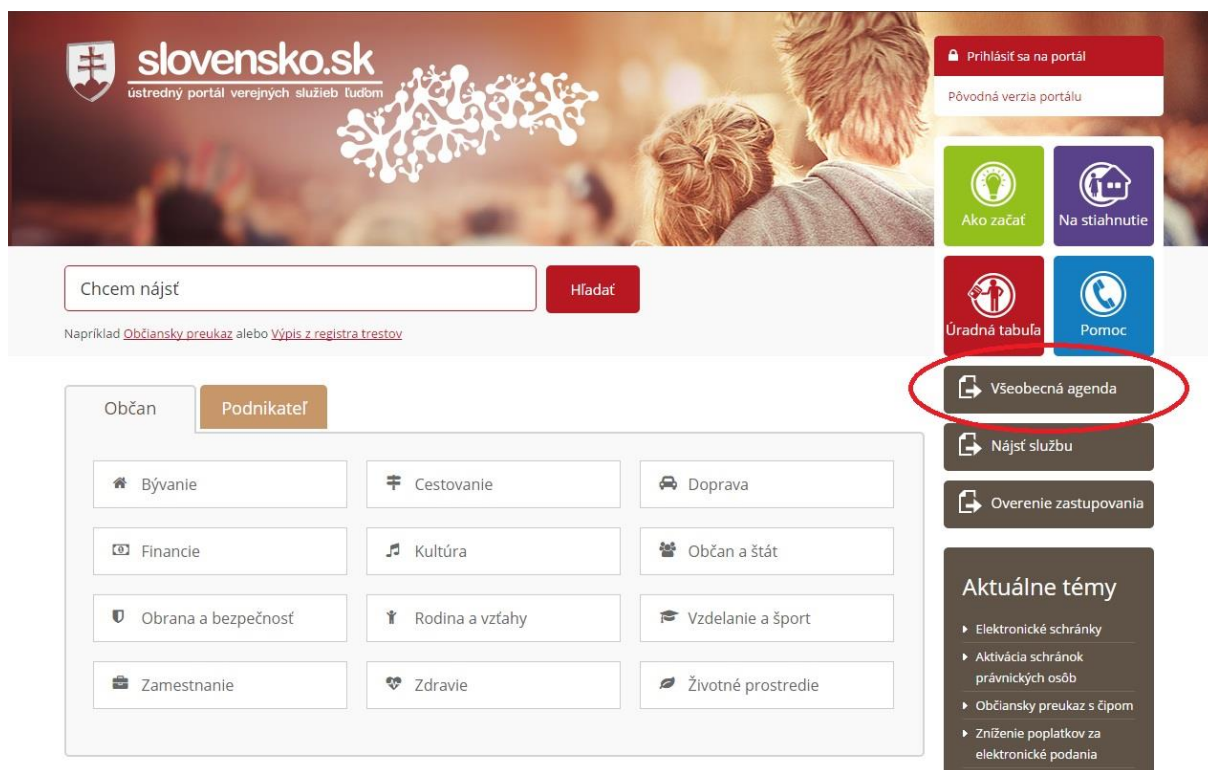
Odoslať žiadosť

Obrázok 12 Podanie žiadostí o vytvorenie osobného prostredia pre fyzickú osobu

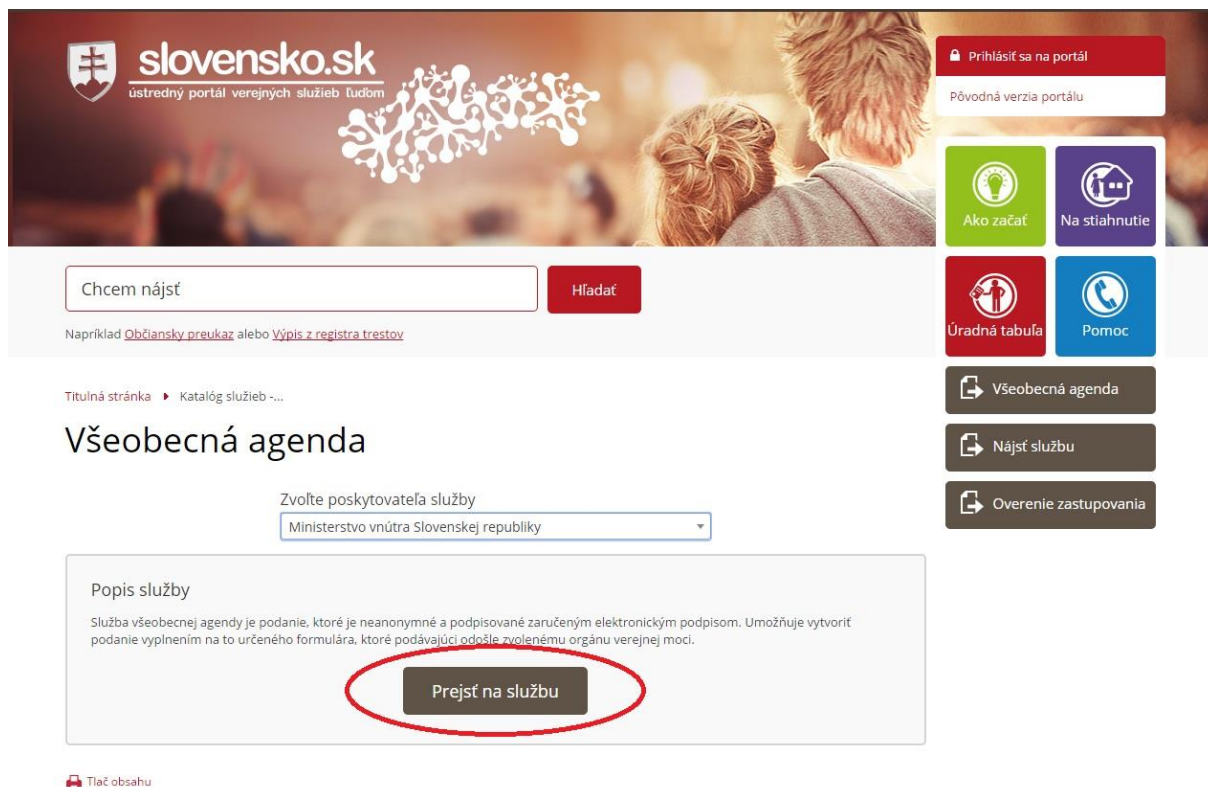
Právnická osoba:

Používateľ, fyzická osoba/občan, ktorá má oprávnenie zastupovať právnickú osobu môže požiadať o vytvorenie Osobného prostredia pre právnickú osobu prostredníctvom univerzálneho podania cez portál UPVS. Detaily ako vyplniť Univerzálne podanie sú na stránke:

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/navod_vseobecna_agenda_fo.pdf



Obrázok 13 Lokátor služieb na Ústrednom portáli verejnej správy



Obrázok 14 Výber eSlužby na portáli UPVS

Prebieha prihlásenie s aplikáciou eID klient...

Boli ste presmerovaní na aplikáciu eID klient. eID klient Vám umožní prihlásenie pomocou elektronického občianskeho preukazu.

The screenshot shows the 'Elektronická identifikácia' (Electronic Identification) window of the 'Aplikácia eID klient'. The main heading is 'Elektronická identifikácia'. Below it, the instruction reads: 'Zadajte BOK k vášmu občianskemu preukazu s čipom (6 číslic):' (Enter the PIN for your ID card with chip (6 digits)). A numeric keypad is displayed with buttons for digits 1-9, 0, a back arrow, and an 'OK' button. To the right of the keypad is an empty input field for the PIN. Below the keypad, there are two radio buttons for 'Rozloženie klávesnice' (Keyboard layout): 'usporiadané' (ordered) and 'náhodné' (random). To the right of the keypad, there is a message: 'Zostávajúci počet pokusov pre zadanie BOK: 5' (Remaining number of attempts for PIN entry: 5). Below this, it says 'Údaje z vášho čipu poskytnete subjektu UPVS' (Data from your chip will be provided to the UPVS) and provides a link for 'viac informácií' (more information). Below that, it says 'Poskytované údaje:' (Data provided:) and also provides a link for 'viac informácií'. At the bottom left, there is a 'Zrušiť' (Cancel) button with an 'X' icon. At the bottom right, it shows 'Zostávajúci čas: 9:57' (Remaining time: 9:57).

Obrázok 15 Prihlásenie na ÚPVS pomocou eID

The screenshot shows the 'Všeobecná agenda' (General Agenda) form on the 'Elektronická schránka' (Electronic Mailbox) website. The website header includes 'slovensko.sk' and 'Elektronická schránka ústredný portál verejných služieb ľuďom'. The form is titled 'Všeobecná agenda' and is addressed to 'Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky'. The 'Predmet' (Subject) field contains 'Všeobecná agenda'. There are two empty fields for 'Značka prijímateľa' (Receiver's mark) and 'Značka odosielateľa' (Sender's mark), each with a question mark icon. Below the form, there is a 'Skryť' (Hide) button. A preview window shows the form content. At the bottom, there are buttons for 'Nahráť formulár' (Upload form), 'Podpísať' (Sign), and 'Skontrolovať formulár' (Check form). Below the form, there is a section for 'Prilohy' (Attachments) with a table showing three rows, each with 'Priložiť prílohu' (Attach file), 'Prehľadávať...' (View), and 'Odstrániť' (Remove) buttons. At the bottom, there is a 'Pridať' (Add) button and a 'Nahráť prílohy na server' (Upload files to server) button. At the very bottom, there are 'Uložiť správu' (Save message) and 'Odoslať správu' (Send message) buttons.

Obrázok 16 Všeobecná agenda - Univerzálne podanie na ÚPVS

Všeobecná agenda

Adresát: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Predmet: Žiadosť o vytvorenie personalizovaného prostredia pre XXX (PO)

Značka prijímateľa: OAR MV SR, Križkova, Bratislava

Značka odosielateľa: XXXXX (názov PO)

Skryť

Všeobecná agenda

Predmet: Žiadosť o vytvorenie persc

Text: Žiadam o vytvorenie personalizovaného prostredia pre právnickú osobu: názov PO IČO so sídlom

Nahrat formulár Podpísať Skontrolovať formulár

Prílohy

Priložiť prílohu	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť

Pridať Nahrať prílohy na server

Uložiť správu Odoslať správu

Obrázok 17 Univerzálne podanie

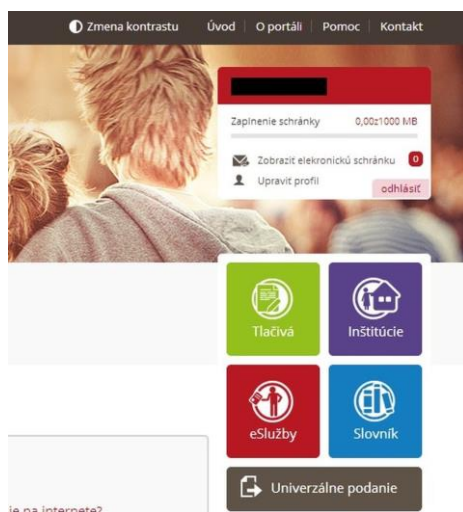


Obrázok 18 Potvrdenie odoslania správy

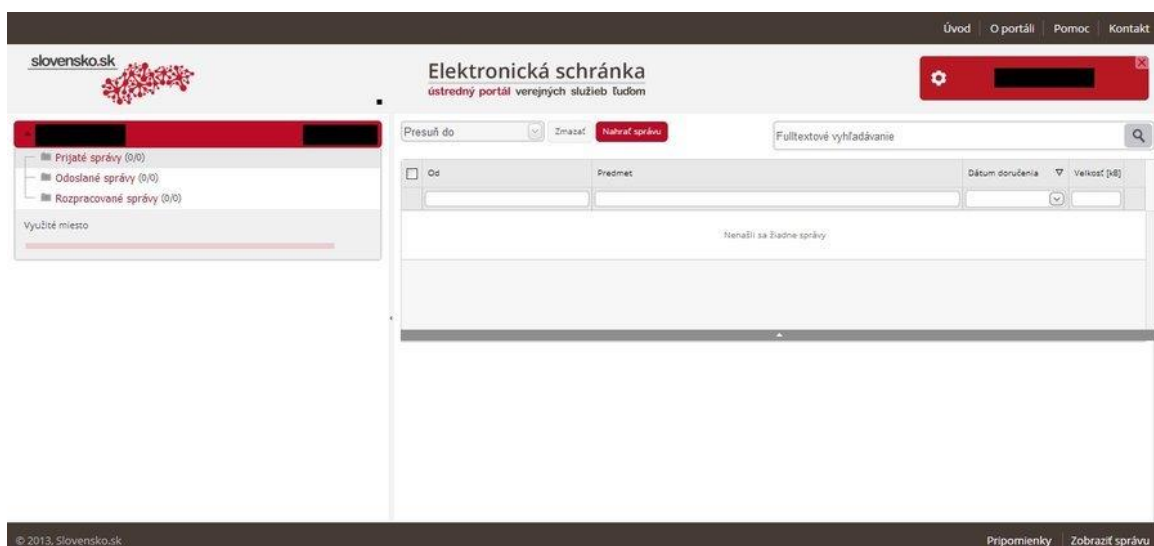
V texte žiadosti uvedie IČO právnickej osoby, jej adresu a kontaktné údaje, ďalej osobné údaje štatutárneho zástupcu a ním poverených ďalších fyzických osôb s právom komunikovať v mene právnickej osoby v rozsahu titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, mesto narodenia, číslo občianskeho preukazu, email, telefónne číslo, ulica, číslo domu, PSČ, mesto. V prípade neuvedenia všetkých údajov, s výnimkou titulu, nie je možné vytvoriť osobné prostredie právnickej osoby ani zabezpečiť prístup k nemu inou osobou.

Na základe podania žiadosti o vytvorenie osobného prostredia pre právnickú osobu bude do eDeskovej schránky právnickej osoby / príslušnej fyzickej osoby zaslaná notifikácia o zriadení, resp. zamietnutí žiadosti o vytvorenie personalizovaného prostredia pre právnickú osobu v prostredí Elektronického archívu MV SR.

Podmienkou vybavenia tejto služby je eID občana. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.



Obrázok 19 Notifikácia o vytvorení osobného prostredia PO v eDesku občana



Obrázok 20 Preverenie notifikácie o vytvorení osobného prostredia PO v eDesku občana na ÚPVS

6.2 Prístupovanie k voľne dostupným archívnym dokumentom bez obmedzenia

Prístup k archívnym dokumentom archív MV SR sa umožňuje všetkým záujemcom v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

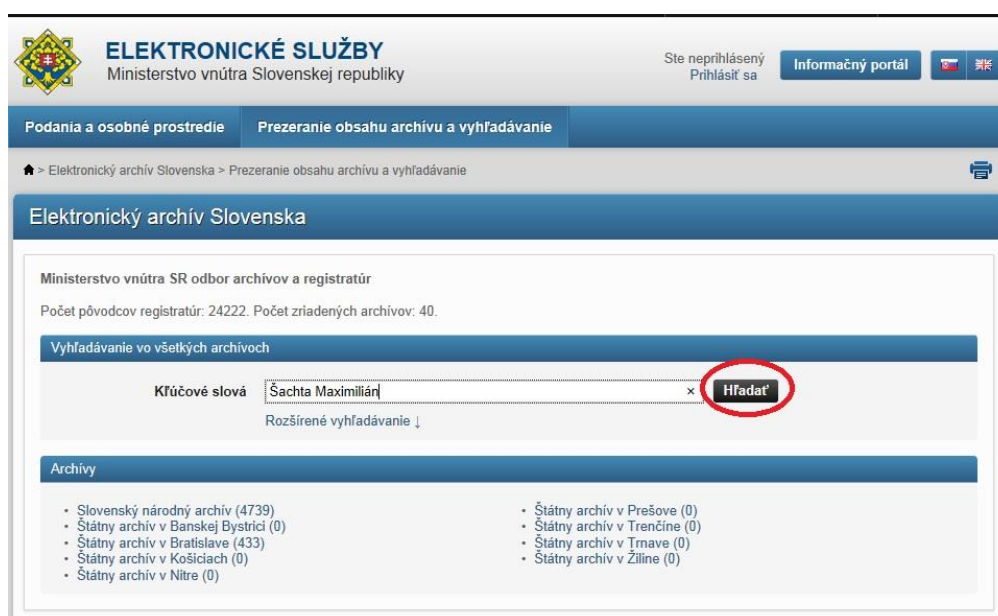
V archívoch sú archívne dokumenty usporiadané v rámci archívnych fondov a archívnych zbierok. Prostredníctvom funkcie fulltextového vyhľadávania (vyhľadávanie pomocou textových reťazcov) môže používateľ vyhľadávať údaje o archívnych fondoch, údaje z archívnych pomôcok a archívnych dokumentov.

Prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie je prístupné aj pre neprihláseného používateľa s tým, že po vyhľadaní sú mu prístupné údaje z archívnych fondov, z voľne prístupných archívnych pomôcok a náhľady voľne prístupných historických archívnych dokumentov.

Názov elektronickej služby	Pristupovanie k voľne dostupným archívny dokumentom bez obmedzenia
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2A, G2G
Možnosti prístupu k službe	Pristupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/archiv-bez-obmedzenia/ Platnosť URL: 6.7.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<i>Služba umožňuje prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie aj pre neprihláseného používateľa s tým, že po vyhľadaní sú mu prístupné údaje z archívnych fondov, z voľne prístupných archívnych pomôcok a náhľady voľne prístupných historických archívnych dokumentov.</i>

Postup pri základnom vyhľadávaní:

1. Občan zadá textový reťazec na vyhľadávanie. Následne klikne hľadať.



Obrázok 21 Jednoduché textové vyhľadávanie

2. Systém zobrazí výsledky vyhľadávania.

Elektronický archív Slovenska

Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr > Výsledky vyhľadávania: Šachta Maximilián

Výsledky vyhľadávania

Filter

Kľúčové slová

Rozšírené vyhľadávanie ↓

Výsledky vyhľadávania

Umiestnenie: Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr (5172)

Pôdorys nadložných prekopov šachty Windschacht, Ján Krstiteľ, Maximilián, Zigmund, znázorňujúci ako	Mapa
Mapa znázorňujúca banské diela patriace k šachte Maximilián na žile Wolf a Špitaler. Má charakter po	Mapa
Rez žilou Koroda medzi šachtou Ondrej a šachtou Maximilián. Priečne rezy na žile Koroda (Špitaler).	Mapa
Mapa razenia a štólne Ján Nepomucký pod povrchovou šachtou Maximilián v lokalite nazývanej Pod Ostrý	Mapa
Mapa banských diel na plochej žile pri šachte Maximilián. Má charakter podrobnej mapy obzorov v podo	Mapa
Pozdĺžny rez s povrchom banských diel v Španej Doline. Sú na nej zakreslené. Šachty: Maximilián, Fe	Mapa
Pôdorys a priečny rez počvy 3. obzoru šachty Maximilián, dedičnej štólne cisára Františka, obzoru Li	Mapa
Prehľadná mapa žily Korada medzi šachtou Ondrej a Maximilián. Má charakter prehľadnej mapy banských	Mapa
Mapa 2. obzoru šachty Maximilián a dedičnej štólne cisára Františka v spojení s dedičnou štólňou Kon	Mapa
Mapa dedičnej štólne cisára Františka od šachty Jozef s prekopom na šachtu Maximilián. Má charakter	Mapa
Banský závod šachty Maximilián v Banskej Štiavnici	Archívny Fond

« < 1 z 5 > »

Obrázok 22 Výsledok jednoduchého vyhľadávania

Postup pri rozšírenom vyhľadávaní:

1. Občan zadá textový reťazec na vyhľadávanie. Klikne na rozšírené vyhľadávanie, kde spresní kritériá vyhľadávania. Následne klikne hľadať.

Elektronický archív Slovenska

Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr

Počet pôvodcov registratúr: 24222. Počet zriadených archívov: 40.

Vyhľadávanie vo všetkých archívoch

Kľúčové slová: Šachta Maximilián

Hľadať v: Názve

Vlastnosti dokumentu

Jazyk: Všetky

Dôležité: Iba dokumenty, ktoré som označil ako dôležité

Datovanie

Od roku:

Do roku:

Hľadať

Skryť rozšírené vyhľadávanie ↑

Archívy

- Slovenský národný archív (4739)
- Štátny archív v Banskej Bystrici (0)
- Štátny archív v Bratislave (433)
- Štátny archív v Košiciach (0)
- Štátny archív v Nitre (0)
- Štátny archív v Prešove (0)
- Štátny archív v Trenčíne (0)
- Štátny archív v Trnave (0)
- Štátny archív v Žiline (0)

Obrázok 23 Výsledok jednoduchého vyhľadávania

2. Systém zobrazí výsledky vyhľadávania.

6.3 Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení

Názov elektronickej služby	Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom po prihlásení
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2A, G2G
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/uzoznenie-pristupu/ Platnosť URL: 6.7.2016
Odkaz na video príp. audio návod	Nie je k dispozícii
Stručný popis	Služba umožňuje používateľovi prezerať si históriu akcií v elektronickom archíve, napr. svoje žiadosti, ktoré adresoval archívu, v akom stave spracovania sú jednotlivé žiadosti a takisto si môže prezerať obsah archívu, ktorý mu bol sprístupnený. Táto záložka menu umožní zobraziť zoznam podaných žiadostí pre vybrané osobné prostredie. Zvoľte osobné prostredie, pre ktoré si želáte žiadosti zobraziť.

V rámci osobného prostredia má používateľ možnosť prezerať si históriu akcií v elektronickom archíve, napr. svoje žiadosti, ktoré adresoval archívu, v akom stave spracovania sú jednotlivé žiadosti a takisto si môže prezerať obsah archívu, ktorý mu bol sprístupnený. Táto záložka menu umožní zobraziť zoznam podaných žiadostí pre vybrané osobné prostredie. Zvoľte osobné prostredie, pre ktoré si želáte žiadosti zobraziť.



Obrázok 24 Moje žiadosti a dostupné archívne dokumenty

Pri každej žiadosti je zobrazený archív, ktorému bola žiadosť poslaná, dátum podania, typ žiadosti, číslo spisu, stav žiadosti a stav platby. Zobrazené žiadosti je možné filtrovať podľa dátumov, či stavov žiadosti. Zobrazené žiadosti sú stránkované, pričom je prednastavené, že je zobrazených 10 žiadostí. Pre zobrazenie ďalších sa prekliknite na ďalšiu stránku, resp. môžete zvoliť zobrazenie viacerých žiadostí na jednej stránke vpravo dole (10, 20, 50).

Ak k podanej žiadosti chýba nejaký dokument – príloha, pracovník archívu môže používateľa vyzvať správou v eDesk, resp. cez email/telefón na pridanie prílohy k žiadosti.

Moje žiadosti a dostupné archívne dokumenty

Moje žiadosti

Osobné prostredie Christopher Nemariková, platné do 31.12.2016 ▼

Dátum od

Dátum do

Stav žiadosti Všetky stavy ▼

Hľadať

Názov archívu	Dátum podania	Typ podania	Číslo spisu	Stav žiadosti	Stav platby
	05.05.2016	Žiadosť o vytvorenie osobného prostredia pre fyzickú osobu		Vybavená	Nezaplatené
Zobraziť prílohy					
	17.03.2016	Žiadosť o použitie vlastného reprografického zariadenia		Vybavená	Nezaplatené
Zobraziť prílohy					

Počet záznamov: 2 « < 1 > » Zobraziť: 10 20 50

Obrázok 25 Moje žiadosti - zoznam

Po kliknutí na konkrétne podanie žiadosti má používateľ možnosť prezerať detail svojej žiadosti, ktorú adresoval archívu.

6.3.1 Zobraziť prílohy k žiadosti

Prílohy, ktoré k žiadosti archívár sprístupnil a zároveň prílohy, ktoré občan pridal k žiadosti je možné prehliadať po kliknutí na tlačidlo zobraziť prílohy pri príslušnej žiadosti.

Moje žiadosti a dostupné archívne dokumenty

Detail žiadosti

Osobné prostredie Christopher Nemariková, platné do 31.12.2016

Názov archívu

Dátum podania 17.03.2016

Typ podania Žiadosť o poskytnutie správnej informácie

Číslo spisu

Stav žiadosti Nová

Stav platby Nezaplatené

Nie sú dostupné žiadne prílohy

Späť

Obrázok 26 Moje žiadosti - detail podania žiadosti

6.3.2 Pridanie prílohy k žiadosti

Ak pracovník archívu občana vyzval o doplnenie dodatočných informácií, občan môže tento úkon realizovať prostredníctvom pridania prílohy k žiadosti (napr. dokladu alebo doplnenia). Vyhľadá príslušnú žiadosť v rámci položky menu Moje žiadosti a klikne pri danej žiadosti na tlačidlo pridať prílohu. Následne sa zobrazí obrazovka.

Moje žiadosti a dostupné archívne dokumenty

Pridanie prílohy k žiadosti

Osobné prostredie Christopher Nemaniková, platné do 31.12.2016

Typ podania Žiadosť o nasnímanie priestorov archívu

Číslo spisu

Popis dokumentu

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrať

Späť

Obrázok 27 Moje žiadosti - pridanie prílohy

Občan vyplní formulár, vyberie súbor vo svojom počítači v príslušnom adresári a klikne nahrať.

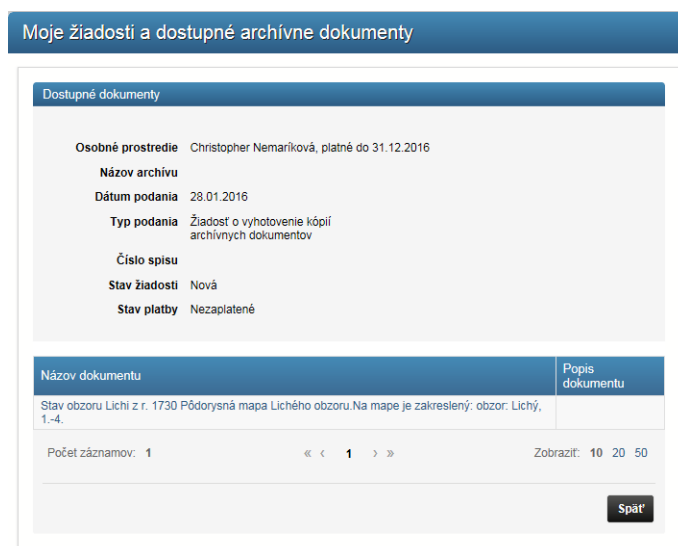
6.3.3 Zobrazenie sprístupneného obsahu archívu

Ak archivár k podanej žiadosti sprístupnil archívne dokumenty, na danom riadku so žiadosťou sa zobrazí tlačidlo „Zobraziť dokumenty“. Občan klikne tlačidlo a dostane sa na detail žiadosti.

19.02.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky	Nová	Nezaplatené	
		Zobraziť prílohy	Pridať prílohu	
28.01.2016	Žiadosť o vytvorenie bádateľského listu	Nová	Nezaplatené	
		Zobraziť prílohy	Pridať prílohu	
28.01.2016	Žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov	Nová	Nezaplatené	
		Zobraziť prílohy	Zobraziť dokumenty	Pridať prílohu

Obrázok 28 Sprístupnený obsah archívu - zoznam

Na detaile žiadosti sú zobrazené atribúty žiadosti a zoznam sprístupnených dokumentov. Na detail dokumentu sa dostane občan kliknutím na názov dokumentu, treba kliknúť na názov dokumentu.



Obrázok 29 Sprístupnený obsah archívu – popis dokumentu

Na obrazovke detailu dokumentu sú zobrazené atribúty archívneho dokumentu a samotné súbory na otvorenie resp. stiahnutie.

Moje žiadosti a dostupné archívne dokumenty

Detail dokumentu

< Predchádzajúci
^ Žiadosť
Nasledujúci >

Osobné prostredie	Christopher Nemaníková, platné do 31.12.2016
Typ dokumentu	Mapa
Umiestnenie	Archívny Fond: Hlavný komorskogrófsky úrad v Banskej Štiavnici : Slovenský bankský archív v Banskej Štiavnici : Slovenský národný archív : Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr
Originálny názov	3. ter Szarcoci Lauf, wei diser Ao: 1733 in Bau gewesen
Forma zachovania	originál
Miesto vydania	Štiavnické Bane
Mierka	kresl.
Autor mapy	B. a.
Druh mapy	Prehľadná bankská
Názov jednotky opisu	Stav 3. obzoru Sarkoczy z r. 1733 Pôdorysná mapa 3. Sarkoczy obzoru. Na mape je zakreslený: obzor: 3
Signatúra/registratúrna značka	HKG VI - 22
Spôsob vyhotovenia	kol.rkp.
Počet kusov	Počet kusov 1
Počet listov	Počet listov 1
Rozmery	41x23
Typ archívneho dokumentu	555

Súbor

1112.00586.000000009.1

Dokument neobsahuje žiadne komentáre.

Späť
Pridať komentár
Nastaviť ako dôležitý

Obrázok 30 Sprístupnený obsah archívu - detail dokumentu

Kliknutím na súbor sa súbor otvorí alebo ponúkne možnosť na stiahnutie. Na obrazovke detailu dokumentu sú zobrazené nasledovné funkčné tlačidlá s prislúchajúcimi funkciami:

- **Nastaviť ako dôležitý** – ľubovoľný dokument je možné nastaviť týmto tlačidlom ako dôležitý. Následne je pri vyhľadávaní v archíve možné zvoliť vyhľadávanie v dôležitých dokumentoch.

- **Pridať komentár** – po kliknutí na toto tlačidlo môže občan pridať komentár k dokumentu. Komentáre je potom možné prehliadať a spravovať cez záložku „Moje komentáre“ v ľavom menu portálu.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.4 Vyhľadávanie v archívnom fonde

Služba umožní neprihlásenému používateľovi prístup k informáciám uloženým vo vyhľadaných voľne dostupných archívnych dokumentoch (elektronicky vzniknutých alebo zdigitalizovaných neelektronických), k ich metadátam, ako aj prehľadávať archívne pomôcky.

Služba umožní prihlásenému používateľovi prístup k informáciám uložených vo vyhľadaných archívnych dokumentoch, ktoré sa týkajú jeho osoby (obsahujú jeho osobné údaje, alebo je ich pôvodcom, jeho právnym nástupcom alebo vlastníkom) alebo ktoré sú prístupné až po prihlásení.

Rozlišujú sa dva základné typy prístupov:

Prístup k údajom v elektronickej podobe (môže ísť o elektronické archívne dokumenty, elektronické kópie pôvodne neelektronických archívnych dokumentov, archívne pomôcky a pod.), ktoré sú prístupné len pre registrovaných používateľov;

Prístup k údajom v neelektronickej podobe (pôvodne neelektronické archívne dokumenty), ktoré sú prístupné len pre registrovaných používateľov, pretože je potrebné dohodnúť si ďalší postup.

Pred každým prístupom prihláseného používateľa, či už k elektronickému alebo neelektronickému voľne neprístupnému archívne dokumentu, bude musieť používateľ uviesť aj relevantné údaje z bádateľského listu, pričom osobné údaje budú načítané priamo z centrálného registra vďaka autentifikácii cez eID.

Dokumenty a obrázky môžu byť vytlačené. Keďže sú zvyčajne všetky archívne dokumenty uložené vo viacerých verziách (minimálne jedna pracovná a jedna konzervačná), bude možné spoplatniť prístup k záznamom vo vysokej kvalite, pričom pracovné kópie budú zadarmo. Každý úspešný prístup k archívny dokumentom bude zaevidovaný v auditovateľnom logu.

Ak je archívny dokument prístupný len v neelektronickej podobe alebo ho nie je možné úplne dohľadať, len lokalizovať v archívnom fonde (a tým pádom používateľ dopredu nevie, či ide o elektronický alebo neelektronický archívny dokument), prípadne ak je uložený v systéme dlhodobého uchovávanía, a tým pádom ho nie je možné sprístupniť v elektronickej podobe, musí používateľ vyplniť elektronickú žiadosť o vydanie jeho kópie, prípadne o odpis, výpis alebo potvrdenie. Používateľ musí žiadať o osvedčenú kópiu, výpis, odpis alebo potvrdenie aj v prípade, že ide o pôvodne elektronický archívny dokument, ktorý však potrebuje na právne úkony. Po spracovaní žiadosti bude používateľ informovaný o ďalšom postupe prístupu ku kópii archívneho dokumentu, odpisu, výpisu alebo potvrdeniu. Taktiež bude používateľ informovaný o vyrubených správnych poplatkoch podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a o spôsobe ich úhrady. Po nahliadnutí sa tento prístup zapíše do auditovateľného logu.

Služba rozširuje možnosti prístupu o osobitne prístupné archívne dokumenty. V niektorých prípadoch môže ísť o veľmi citlivé informácie obsahujúce napríklad štátne tajomstvo alebo osobné údaje a prístup k nim musí byť osobitne autorizovaný. Po schválení autorizácie služba zobrazí elektronické archívne dokumenty používateľovi.

Môže sa jednáť o elektronické alebo neelektronické archívne dokumenty. Ďalším prípadom sú elektronické archívne dokumenty, ktoré obsahujú osobné údaje o viacerých osobách, a tým pádom by sa umožnením prístupu k nim porušil zákon o ochrane osobných údajov. V tomto prípade si používateľ musí tiež podať žiadosť o správnu informáciu.

Pri každej intervencii zamestnanca archívov budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Služba Využívanie analytických služieb sprístupní rozličné analýzy o používaní elektronického archívu a rozsahu a kvalite informačného dedičstva. Pre používanie tejto služby musí byť pracovník verejnej správy alebo občan prihlásený.

System bude taktiež umožňovať generovanie prednastavených reportov, ktoré budú zachytávať súhrnné informácie. Pomocou tejto služby bude taktiež možné vyhodnotiť, ktoré archívne dokumenty v neelektronickej podobe sú najviac žiadané, a tým pádom budú mať prioritu pri digitalizácii a vkladani do Elektronického archívu.

Ak ide o prístup k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom, tak podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Názov elektronickej služby	Vyhľadavanie v archívnom fonde
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2A, G2G
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Vyhľadavanie-v-archivnom-fonde/ Platnosť URL: 24.8.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<p><i>Vyhľadavanie je jednou z kľúčových elektronických služieb a používateľ má možnosť vyhľadávať v elektronickom archíve / archívnom fonde pomocou zadania jednoduchej alebo komplexnej požiadavky na vyhľadavanie.</i></p> <p><i>Neprihlásený používateľ má právo nahliadnuť do archívnych pomôcok a prezerať si elektronické archívne dokumenty určené archívom ako voľne prístupné. Takýto používateľ môže používať jednoduché aj rozšírené vyhľadavanie, avšak výsledky vyhľadavania budú obmedzené len na tie záznamy a dokumenty, ktoré sú označené archívom ako voľne dostupné a teda prístupné aj neprihláseným používateľom archívu.</i></p> <p><i>Prihlásený používateľ, ktorému bolo vytvorené osobné prostredie, má prístup k jednoduchému a rozšírenému vyhľadavaniu, ktorého výsledkom je zoznam metadát archívnych dokumentov, archívnych pomôcok a samotných archívnych dokumentov vyhovujúcich kritériám vyhľadavania. Používateľ má možnosť vyhľadávať v archíve pomocou zadávania parametrov a kombinácie metadát, ktoré</i></p>

<p><i>umožnia lokalizovať hľadané archívne dokumenty alebo archívne pomôcky.</i></p> <p><i>Pri prezeraní obsahu archívu má občan po prihlásení v osobnom prostredí k dispozícii aj rôzne štatistické údaje a súhrnné informácie o elektronickom archíve, napr. o počte archívov, archívnych pomôcok, počte pôvodcov registratúry, informácie o používaní elektronického archívu, ako aj informácie z pohľadu archivovaných objektov (napr. typy, formátu, početnosť, ...).</i></p>
--

Pre vyhľadávanie v archíve/archívnom fonde je potrebné, aby sa prihlásený používateľ v osobnom prostredí prepol na záložku „Prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie“.

Obrazovka vyhľadávania pre prihláseného aj neprihláseného používateľa vyzerá rovnako.

1. Občan zadá kľúčové slová na vyhľadávanie a klikne „Hľadať“.

The screenshot shows the search interface of the Slovak Electronic Archives. At the top, it says 'Elektronický archív Slovenska' and 'Osobné prostredie: Ján Novák (zmeniť)'. Below that, it says 'Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr' and 'Počet pôvodcov registratúr: 24973. Počet zriadených archívov: 40.'. The search bar is labeled 'Vyhľadávanie vo všetkých archívoch' and has a search button 'Hľadať'. Below the search bar, it says 'Kľúčové slová' and 'Rozšírené vyhľadávanie'. The search results are listed under 'Archívy' and include:

- Slovenský národný archív (57)
- Štátny archív v Trenčíne (0)
- Štátny archív v Banskej Bystrici (0)
- Štátny archív v Bratislave (0)
- Štátny archív v Košiciach (0)
- Štátny archív v Nitre (0)
- Štátny archív v Prešove (0)
- Štátny archív v Trnave (0)
- Štátny archív v Ziline so sídlom v Bytči (0)

Obrázok 31 Zadanie jednoduchej požiadavky pre vyhľadávanie

2. Detaily o hľadanom dokumente nemusia byť známe, preto je kritickou črtou full-textové a inteligentné prehľadávanie cez metadáta, archívne pomôcky všetkých štruktúr – dokumentov, spisov a vecných skupín. Vyhľadané dokumenty a štruktúry budú vždy zoradené podľa relevantnosti, ak používateľ neurčí inak. K dispozícii budú ihneď metadáta výsledkov.
3. Neprihlásený používateľ má rovnako možnosť používať inteligentné vyhľadávanie v archíve pomocou zadávania parametrov a akejkoľvek kombinácie elementov metadát, ktoré umožnia lokalizovanie hľadaných dokumentov alebo iných štruktúr archívnych pomôcok.
4. Občan môže použiť rozšírené/komplexné vyhľadávanie kliknutím na „Rozšírené vyhľadávanie“. Tu môže bližšie špecifikovať kritériá vyhľadávania.

Obrázok 32 zadanie komplexnej požiadavky pre rozšírené vyhľadávanie

- Po zadaní parametrov vyhľadávania a kliknutí na tlačidlo Hľadať portál zobrazí výsledky hľadania v archívnom fonde Elektronického archívu MV SR. Vyhľadané dokumenty a štruktúry, zoradené podľa relevantnosti, ak používateľ neurčí inak.
- Pre neprihláseného používateľa budú výsledky hľadania obmedzené len na tie, ktoré sú prístupné neprihláseným používateľom archívu. K dispozícii budú ihneď metadáta týchto výsledkov.

Elektronický archív Slovenska Osobné prostredie:
Ján Novák (zmeniť)

Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr > Výsledky vyhľadávania: mapa

Výsledky vyhľadávania Pridať medzi moje vyhľadávania

Filter

Kľúčové slová Hľadať

Rozšírené vyhľadávanie ↓

Výsledky vyhľadávania

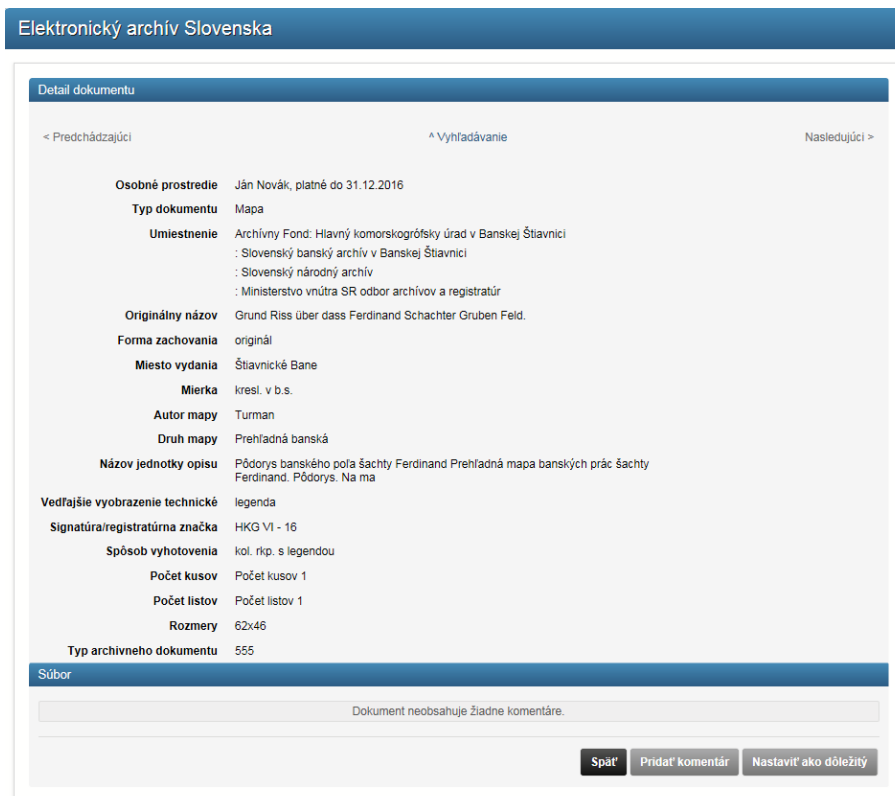
Umiestnenie: Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr (57)

Stav 3. obzoru Sarkoczy z r. 1733 Pódorysná mapa 3. Sarkoczy obzoru. Na mape je zakreslený: obzor: 3	Mapa
Pódorys banského poľa šachty Ferdinand Prehľadná mapa banských prác šachty Ferdinand. Pódorys. Na ma	Mapa
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp	Archívny Fond
Zbierka máp a plánov	Archívny Fond
Zbierka máp a plánov	Archívny Fond
Zbierka topografických máp	Archívny Fond
Zbierka máp a plánov	Archívny Fond

« < 1 z 6 > »

Obrázok 33 Získanie výsledkov vyhľadávania - zoznam

7. Kliknutím na niektorý vyhľadaný záznam sa dostane občan na detail dokumentu. Na obrazovke detailu dokumentu môže občan prezerať atribúty dokumentu, a ak je to voľne dostupný dokument, môže si dokument zobrazíť kliknutím na linku v časti súbor.
8. Dokument je možné označiť ako dôležitý s tým, že ak následne vo vyhľadávacích kritériách zvolí občan vyhľadávanie v dôležitých dokumentoch, výsledkom bude hľadanie dokumentov takto označených.
9. K dokumentu možno pridať komentár – osobnú poznámku, ktorú môže občan prezerať cez osobné prostredie, v záložke „Moje komentáre“.

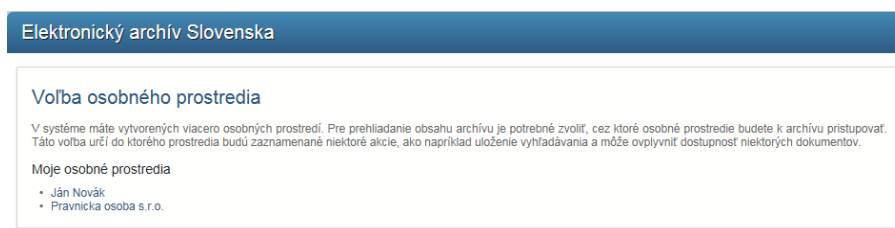


Obrázok 34 Získanie výsledkov vyhľadávania - detail dokumentu

Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Prezeranie obsahu archívu

Občan má možnosť prezerať si obsah archívu tak, že klikne na záložku Prezeranie obsahu archívu a vyhľadávanie. V prípade, že občan má prístup do viacerých osobných prostredí, je mu ponúknutý zoznam jeho prostredí a musí si vybrať jedno osobné prostredie zo zoznamu:



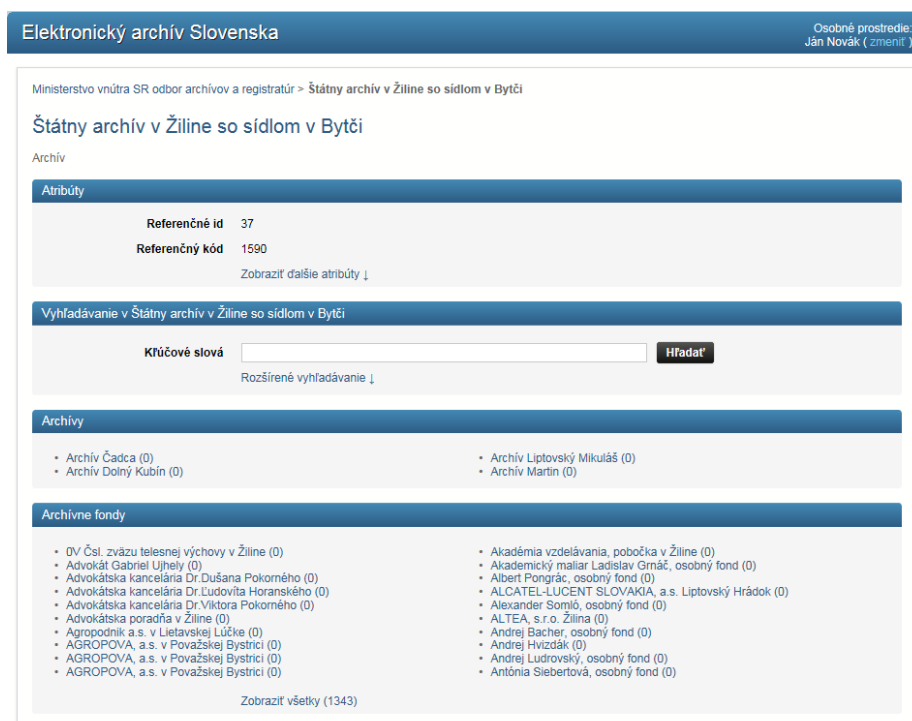
Po zvolení osobného prostredia prechádza stromovú štruktúru obsahu archívu. V stromovej štruktúre sa môže občan pohybovať tak, že kliká na jednotlivé položky a tie sa následne rozbalia:

- Kliknutím na konkrétny archív sa zobrazí zoznam archívnych fondov v danom archíve.
- Kliknutím na zvolený archívny fond sa zobrazia fondové oddelenia.
- Kliknutím na fondové oddelenie sa zobrazia fondové pod oddelenia prislúchajúce fondovému oddeleniu,...
- atď. až sa po kliknutí dostane občan na samotné archívne dokumenty.



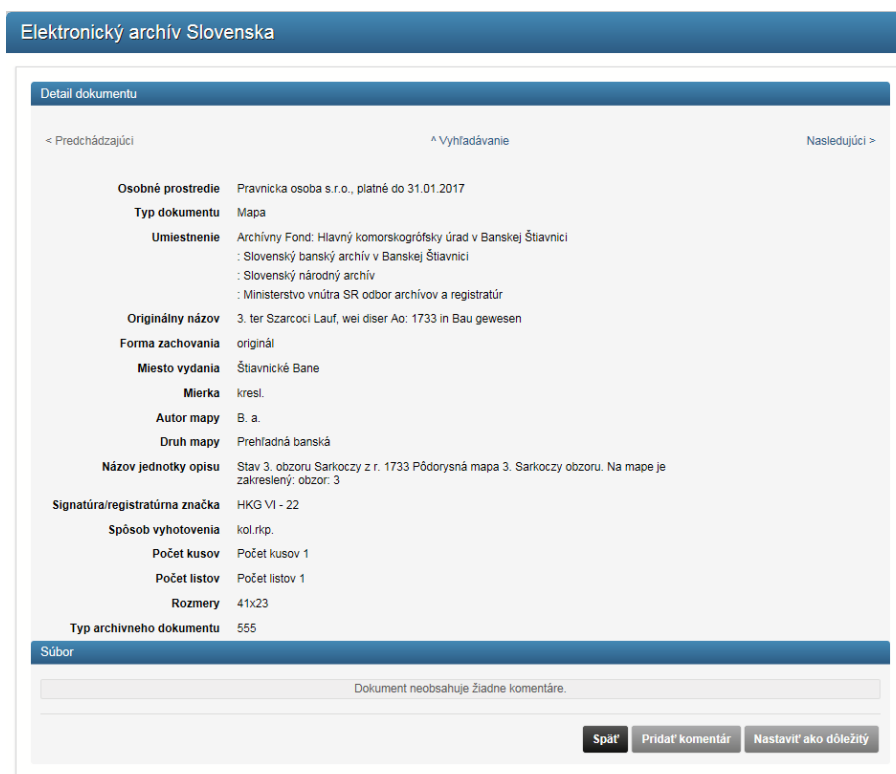
Obrázok 35 Strom obsahu – archívy

Kliknutím na konkrétny archív sa občanovi zobrazí zoznam archívnych fondov príslušného archívu.



Obrázok 36 Strom obsahu - archívne fondy archívu

Kliknutím na zvolený archívny fond sa občan dostane na dokumenty zaradené do archívneho fondu. Po kliknutí na konkrétny archívny dokument sa dostane občan na detail dokumentu, pričom sa zobrazia atribúty príslušného dokumentu.



Obrázok 37 Zobrazenie archívneho dokumentu – detail: atribúty archívneho dokumentu

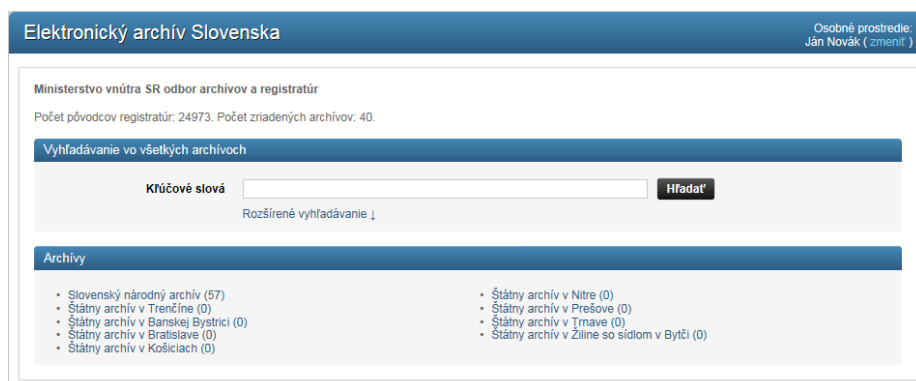
Ak je dokument k dispozícii v elektronickej podobe, služba umožní zobrazenie konkrétneho elektronického dokumentu a vygeneruje jeho čitateľný náhľad.

Ak túto službu použije prihlásený používateľ, môže vyhľadaný archívny dokument pridať do podania žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu. V prípade potreby vyplnenia bádateľského listu budú osobné údaje používateľa doplnené načítaním z centrálného registra.

Ak túto službu použije neprihlásený občan a chce si pozrieť vyhľadaný archívny dokument, ktorý nie je voľne dostupný, systém Elektronického archívu ho vyzve, aby sa zaregistroval, vytvoril si osobné prostredie a následne môže podať žiadosť o prístup k archívnemu dokumentu s obmedzeným prístupom alebo si dohodnúť termín návštevy v archíve za účelom predloženia archívneho dokumentu na štúdium.

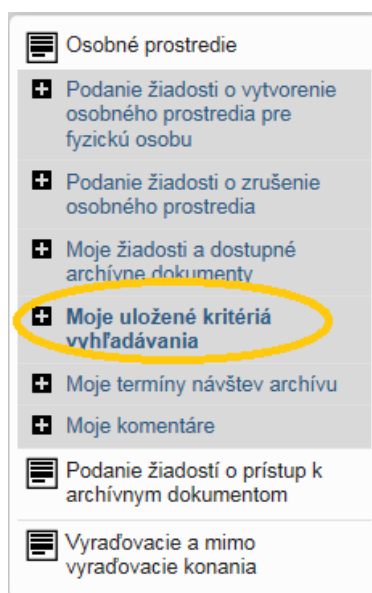
Každý úspešný prístup k archívnemu dokumentu sa zapíše do auditovateľného logu so všetkými dostupnými a relevantnými údajmi.

Pri prezeraní portálu môže občan získať rôzne štatistické informácie, ktoré budú umiestnené v obsahovej časti Portálu MV SR ako je napr. počet pôvodcov, počet zriadených archívov, počet archívnych dokumentov, ... a pod.



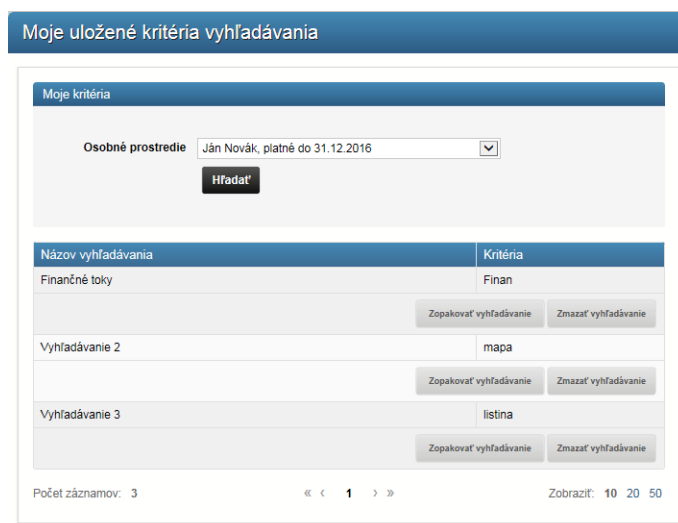
Obrázok 38 Zobrazenie štatistík v Portáli MV SR

V rámci získania histórie akcií v archíve ma používateľ možnosť prehľadávať obsah archívu a ukladať si svoje nastavené vyhľadávania. Následne si môže uložené vyhľadávania pozrieť vo svojom osobnom prostredí kliknutím na označený link:



Obrázok 39 Položka v menu - Moje uložené kritériá vyhľadávania

Po kliknutí sa zobrazí zoznam všetkých vyhľadávaní, ktoré si používateľ uložil, pričom pre každé vyhľadávanie sa zobrazí prehľadne jeho názov a používateľom zadané kritériá.

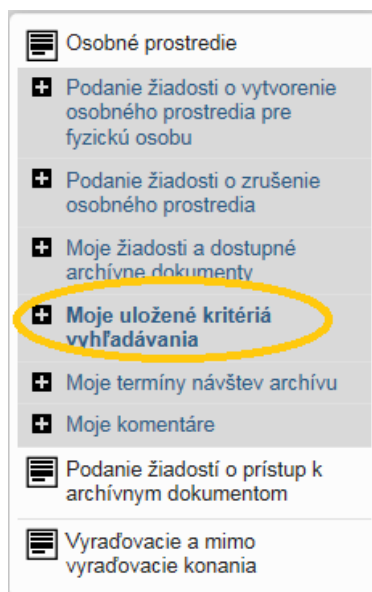


Obrázok 40 Moje uložené kritériá vyhľadávania – zoznam

Príslušné uložené vyhľadanie môže používateľ opakovane použiť stlačením tlačidla Zopakovať vyhľadanie, alebo ho môže zmazať stlačením tlačidla Zmazať vyhľadanie.

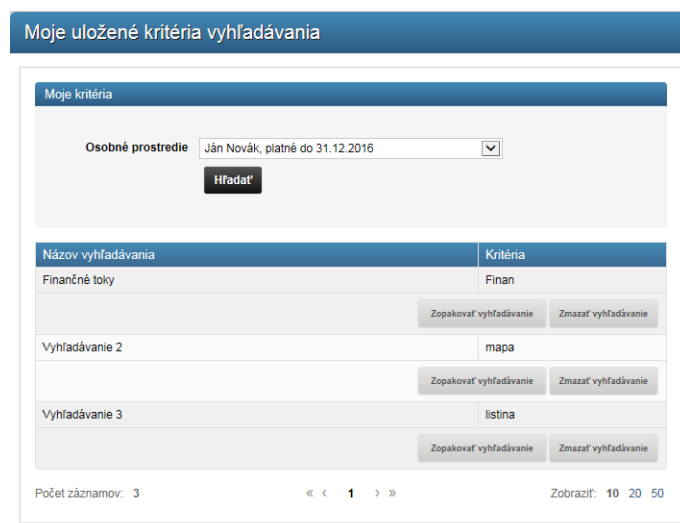
Moje uložené kritériá vyhľadávania

V rámci získania histórie akcií v archíve ma používateľ možnosť prehľadávať obsah archívu a ukladať si svoje nastavené vyhľadávania. Následne si môže uložené vyhľadávania pozrieť vo svojom osobnom prostredí kliknutím na označený link:



Obrázok 41 Položka v menu - Moje uložené kritériá vyhľadávania

Po kliknutí sa zobrazí zoznam všetkých vyhľadávaní, ktoré si používateľ uložil, pričom pre každé vyhľadanie sa zobrazí prehľadne jeho názov a používateľom zadané kritériá.

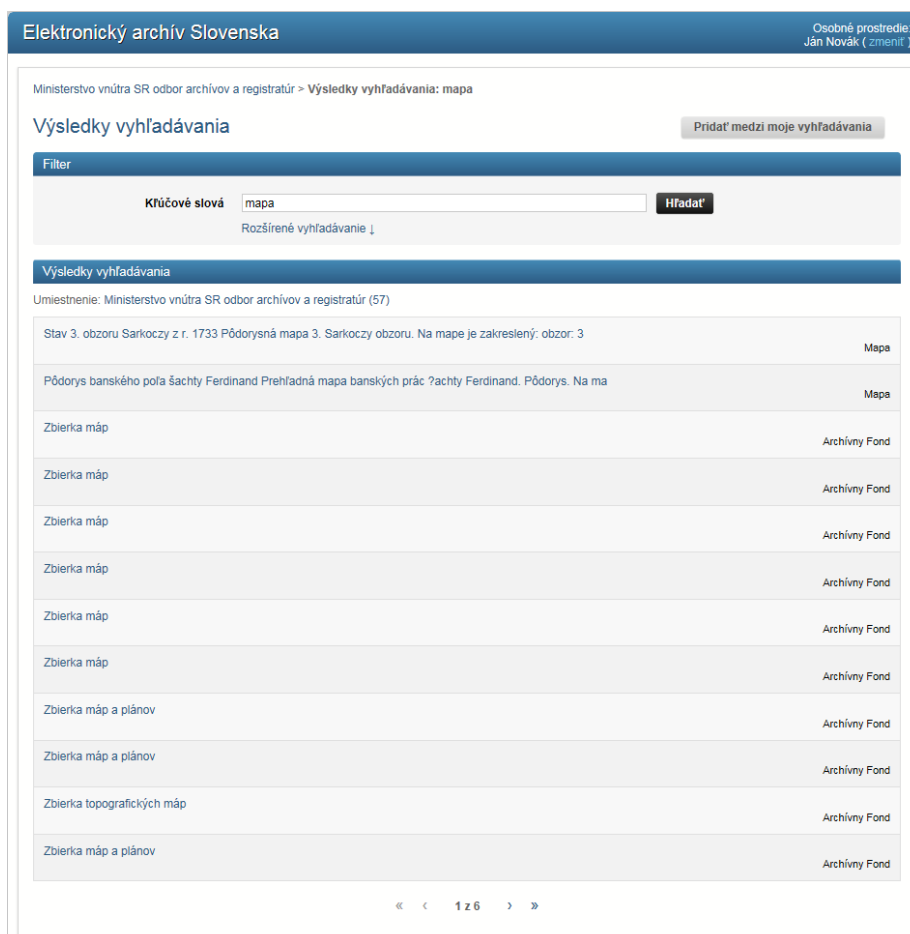


Obrázok 42 Moje uložené kritériá vyhľadávania – zoznam

Príslušné uložené vyhľadanie môže používateľ opakovane použiť stlačením tlačidla Zopakovať vyhľadanie, alebo ho môže zmazať stlačením tlačidla Zmazať vyhľadanie.

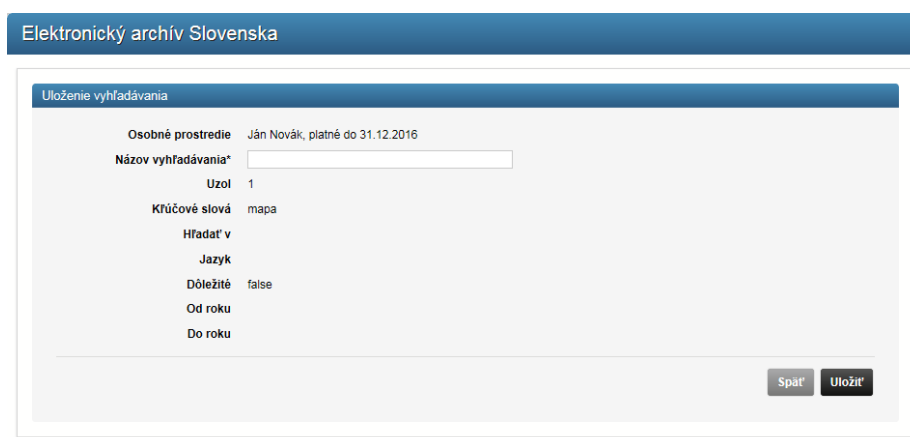
Uloženie kritérií vyhľadávania

Pri prehliadaní obsahu archívu a vyhľadávaní môžete zadať kľúčové slová a po rozkliknutí rozšíreného vyhľadávania aj ďalšie atribúty vyhľadávania. Po kliknutí na hľadať portál zobrazí výsledky vyhľadávania. V tomto momente má občan možnosť si uložiť vyhľadávacie kritériá kliknutím na tlačidlo „Pridať medzi moje vyhľadávania“.



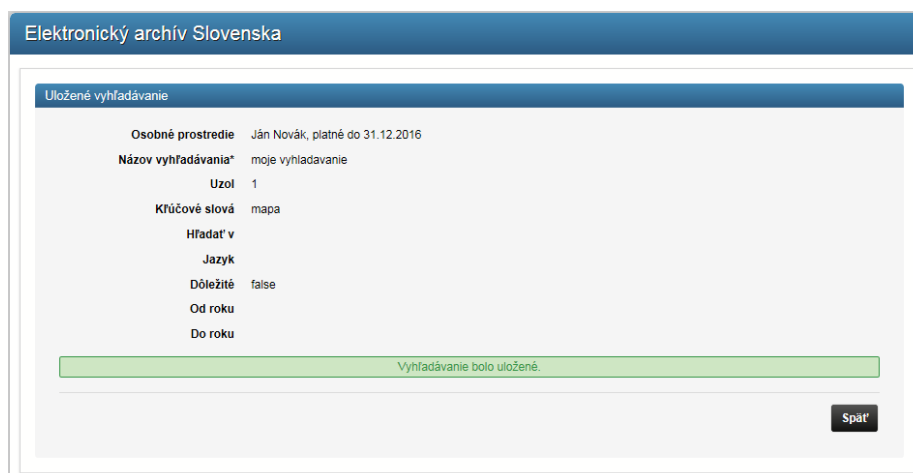
Obrázok 43 Nastavenie kritérií vyhľadávania

Vyhľadávanie si môže občan pomenovať vlastným názvom a kliknutím na tlačidlo Uložiť.



Obrázok 44 Uloženie kritérií vyhľadávania

Po uložení sú kritériá vyhľadávania uložené v záložke moje uložené kritériá vyhľadávania v ľavom menu portálu v časti osobného prostredia.

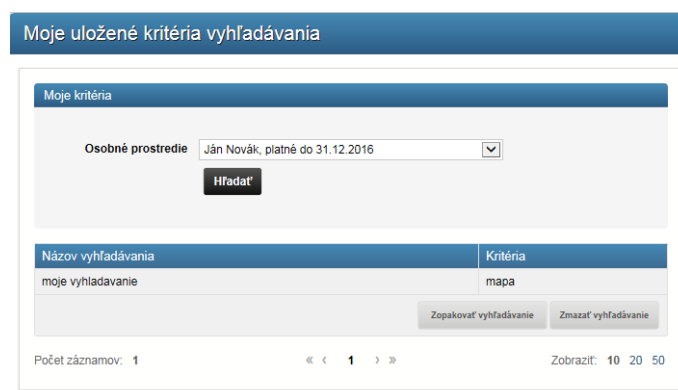


Obrázok 45 Prezeranie uložených kritérií vyhľadavania

Zopakovanie a zmazanie uloženého vyhľadavania

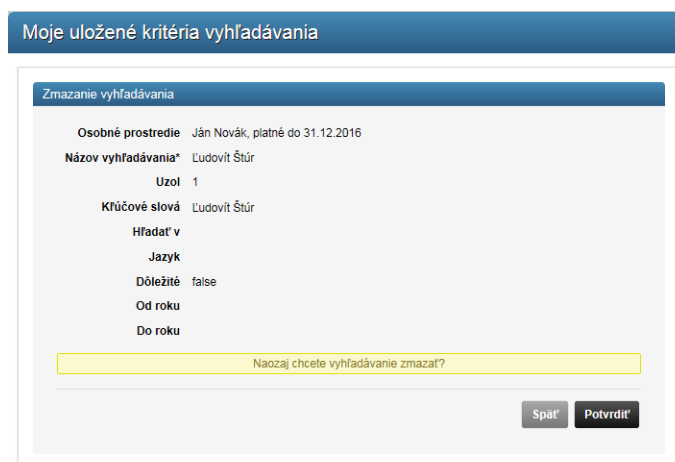
Po otvorení záložky Moje uložené kritériá vyhľadavania si môže občan zobrazíť uložené výsledky vyhľadavania.

Vyhľadavanie zopakuje občan kliknutím na tlačidlo „Zopakovať vyhľadavanie“. Uložené kritériá vyhľadavania je možné zmazať kliknutím na tlačidlo „Zmazať vyhľadavanie“.



Obrázok 46 Moje uložené kritériá vyhľadavania

Ak chce používateľ vymazať konkrétne vyhľadavanie zo svojho zoznamu, po stlačení tlačidla Zmazať vyhľadavanie sa zobrazia detaily vyhľadavania, t.j. pre aké osobné prostredie bolo vyhľadavanie vytvorené, názov a kritériá. Ak chce používateľ vyhľadavanie skutočne odstrániť, stlačí tlačidlo Potvrdiť. Na návrat na zoznam vyhľadávaní bez vymazania zobrazeného vyhľadavania stačí stlačiť tlačidlo Späť.



Obrázok 47 Zmazanie uloženého kritéria vyhľadávania

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Moje termíny návštev archívu

Služba umožňuje používateľovi prezerať si históriu termínov návštev archívu spätne, ale aj ich stav (potvrdený/zamietnutý termín návštevy, nový navrhovaný termín návštevy) s nadväznosťou na podanie, prostredníctvom, ktorých komunikuje so štátnym archívom.

Po spracovaní žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu a v prípade kladného vybavenia žiadosti bude občan informovaný o ďalšom postupe ako môže získať v prístup k archívnemu dokumentu, jeho kópii, odpisu, výpisu alebo potvrdeniu. História termínov návštev v archíve si môže občan pozrieť pomocou služby Moje termíny návštev archívu.



Obrázok 48 Položka v menu - Moje termíny návštev archívu

Ak sprístupnený archívny dokument nie je možné poskytnúť občanovi elektronicky, je nutné dohodnúť s pracovníkmi archívu termín návštevy archívu. Prehľad termínov a návštev si môže občan zobraziť kliknutím na príslušný link.

Po kliknutí na link sa občanovi zobrazí zoznam všetkých termínov návštev spolu s informáciami, či bol termín potvrdený alebo zrušený, prípadne má občan možnosť navrhnutý termín potvrdiť alebo požiadať o nový termín, ak mu navrhnutý termín nevyhovuje.

Moje termíny návštev archívu

Moje termíny

Osobné prostredie: Ján Novák, platné do 31.12.2016

Dátum od:

Dátum do:

Stav termínu: Všetky stavy

Hľadať

Názov archívu	Dátum podania	Typ podania	Číslo spisu	Termín návštevy
	03.05.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		05.03.2016 14:25, Čaká na potvrdenie
Zrušiť návštevu				
	03.05.2016	Žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov		03.03.2016 13:39, Čaká na potvrdenie
Zrušiť návštevu				
	28.04.2016	Žiadosť o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve		04.05.2016 09:00, Čaká na potvrdenie
Zrušiť návštevu				
	28.04.2016	Žiadosť o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve		04.05.2016 08:00, Čaká na potvrdenie
Zrušiť návštevu				
	26.04.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		02.05.2016 10:00, Potvrdený termín
Zrušiť návštevu Požiadaj o nové termíny				
	26.04.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		11.05.2016 08:00, 20.04.2016 10:05, Čaká na výber
Zrušiť návštevu Požiadaj o nové termíny Potvrdiť termín				
	26.04.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		02.05.2016 08:00, Čaká na potvrdenie
Zrušiť návštevu				
	25.04.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		28.04.2016 06:30, 14.04.2016 10:25, Čaká na výber
Zrušiť návštevu Požiadaj o nové termíny Potvrdiť termín				
	22.04.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		Navrhnutý termín
	22.04.2016	Žiadosť o nahliadnutie do matriky		03.05.2016 10:10, Potvrdený termín
Zrušiť návštevu Požiadaj o nové termíny				

Počet záznamov: 37 « < 1 2 3 4 > » Zobrazíť: 10 20 50

Obrázok 49 Moje termíny návštev archívu - zoznam

Po kliknutí na tlačidlo pri termíne návštevy sa občanovi zobrazia detaily:

pre aké osobné prostredie bol termín navrhnutý, v ktorom archíve sa realizuje / zrealizovala návšteva, o aký typ žiadosti sa jedná, aký je stav vybavenia termínu. Občan má možnosť navrhovaný termín návštevy odsúhlasiť stlačením tlačidla Potvrdiť termín

Moje termíny návštev archívu

Potvrdenie termínu

Osobné prostredie Ján Novák, platné do 31.12.2016

Názov archívu

Dátum podania 25.04.2016

Typ podania Žiadosť o nahliadnutie do matricy

Číslo spisu

Stav termínu Čaká na výber

Termín 28.04.2016 06:30

Späť Potvrdiť

a stlačiť tlačidlo Potvrdiť, alebo sa môže vrátiť na zoznam termínov stlačením tlačidla Späť.

Obrázok 50 Detail termínu návštevy archívu

V prípade potreby môže občan požiadať o nový termín návštevy archívu stlačením tlačidla Požiadat' o nové termíny:

Moje termíny návštev archívu

Požiadanie o nový termín

Osobné prostredie Ján Novák, platné do 31.12.2016

Názov archívu

Dátum podania 25.04.2016

Typ podania Žiadosť o nahliadnutie do matricy

Číslo spisu

Stav termínu Čaká na výber

Termín 28.04.2016 06:30
14.04.2016 10:25

Naozaj chcete požiadať o nové termíny.

Späť Požiadat'

Obrázok 51 Návrh nového termínu návštevy archívu

a stlačením tlačidla Požiadat'.

Ak občan chce zrušiť termín, môže tak urobiť stlačením tlačidla Zrušiť návštevu:

Moje termíny návštev archívu

Zrušenie termínu

Osobné prostredie Ján Novák, platné do 31.12.2016

Názov archívu

Dátum podania 03.05.2016

Typ podania Žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Číslo spisu

Stav termínu Čaká na potvrdenie

Termín

Naozaj chcete zrušiť termín.

Späť Potvrdiť

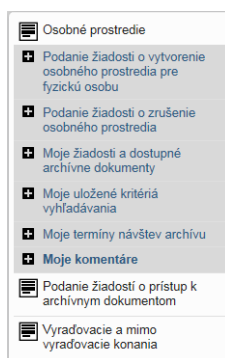
Obrázok 52 Zrušenie termínu návštevy v archíve

a stlačiť tlačidlo Potvrdiť. Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.5 Komentovanie archívnych dokumentov

Názov elektronickej služby	Komentovanie archívnych dokumentov
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2A, G2G
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Komentovanie-archivnych-dokumentov/ Platnosť URL: 24.8.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<i>Služba umožňuje používateľovi prezerat' si históriu svojich komentárov v elektronickom archíve k jednotlivým archívnym dokumentom alebo k výsledkom vyhľadávania a zdieľať ich s ostatnými používateľmi tohto istého osobného prostredia.</i>

Občan má možnosť vyhľadať si konkrétny archívny dokument a pridať k nemu vlastný komentár. Všetky archívne dokumenty, ktoré sú občanovi sprístupnené, môže občan komentovať, pričom občanom pridané komentáre je možné zdieľať s ostatnými používateľmi toho istého osobného prostredia a s pracovníkmi archívu.

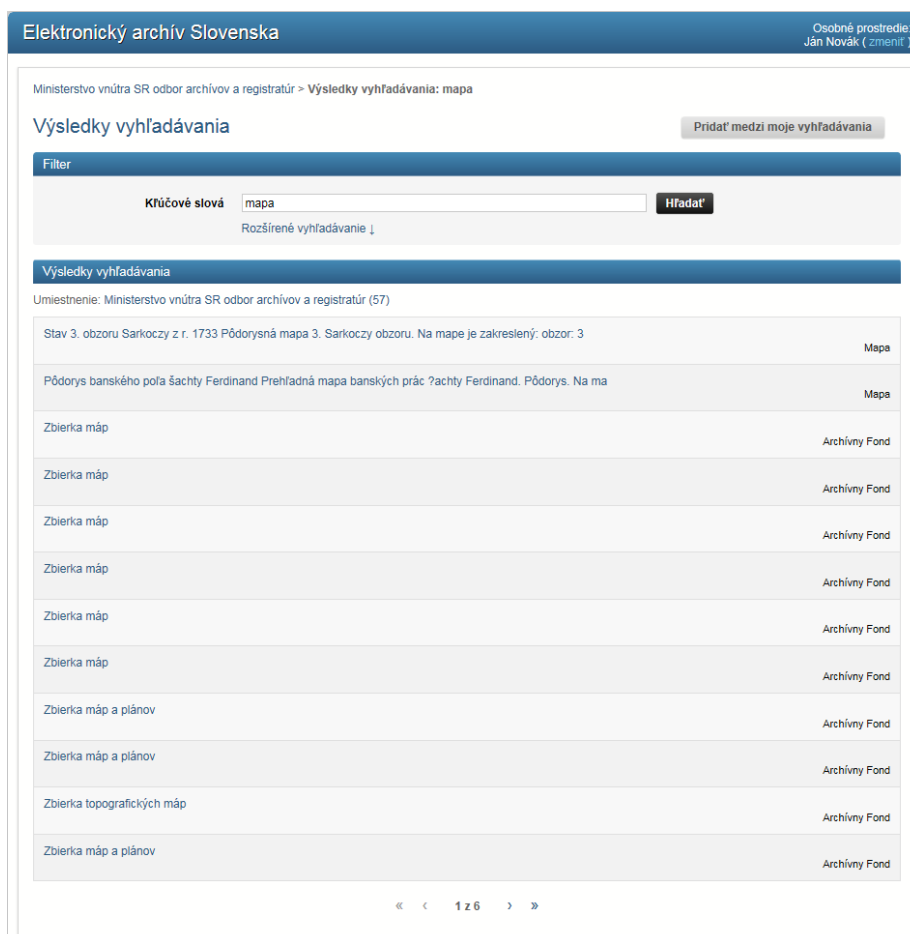


Obrázok 53 Položka v menu - Moje komentáre

V rámci histórie akcií v archíve si môže občan prezerat' všetky svoje komentáre a komentáre pridané pre konkrétne osobné prostredie.

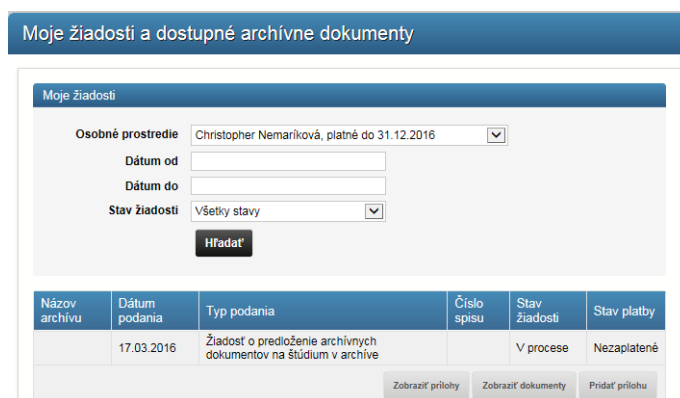
1. Archívny dokument, ku ktorému chce používateľ pridať komentár, si môže používateľ vyhľadať v archíve

A) pomocou jednoduchého alebo rozšíreného vyhľadávania.



Obrázok 54 Výsledky vyhľadania - výber dokumentu za účelom pridania komentára

- B) výberom z dokumentov tlačidlom **Zobraziť dokumenty**, ku ktorým získal prístup, ak sú k dispozícii v jeho osobnom prostredí



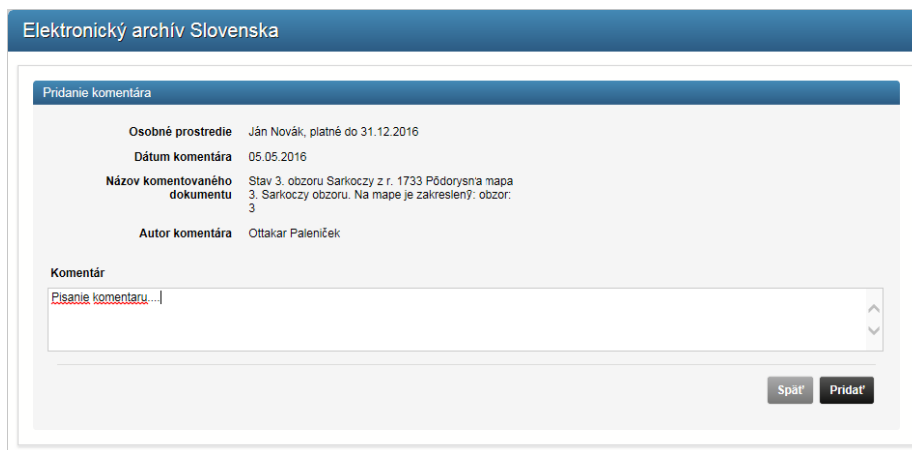
Obrázok 55 Moje dokumenty - výber dokumentu za účelom pridania komentára

2. Občan klikne na konkrétny archívny dokument a po zobrazení jeho detailu má možnosť vytvoriť k nemu komentár kliknutím na **Pridať komentár**.



Obrázok 56 Detail dokumentu - pridanie komentára

3. Do otvoreného okna na pridanie komentára pridá text komentára a klikne Pridať,



Obrázok 57 Pridanie komentára

Komentáre k archívnym dokumentom sú ukladané pre zvolené osobné prostredie. Ak je pridaný komentár v mene osobného prostredia právnickej osoby, majú k nemu prístup všetci používatelia s prideleným prístupom k tomuto prostrediu, ako aj pracovníci príslušného archívu. Tým pádom je možné zdieľať komentáre k archívnemu dokumentu s ostatnými oprávnenými používateľmi toho istého osobného prostredia a s pracovníkmi archívu, čím je zaručené, že prístup k archívnym dokumentom majú iba oprávnené osoby.

Po kliknutí na položku menu **Moje komentáre** sa používateľovi zobrazí história komentárov vytvorených v príslušnom osobnom prostredí, do ktorého je používateľ prihlásený. Ak sa jedná o osobné prostredie fyzickej osoby – občana, potom vidí históriu svojich komentárov a prípadné diskusie s pracovníkmi archívu. Výpis komentárov je možné filtrovať na základe dátumov.

Moje komentáre

Moje komentáre

Osobné prostredie: Ján Novák, platné do 31.12.2016

Dátum od:

Dátum do:

Hľadať

Dátum komentára	Názov komentovaného dokumentu	Náhľad komentára	Autor komentára
03.05.2016	Porada 20150910	Kontrola popisu pre pridany komentar - opraveny	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár
28.04.2016	Porada 20150910	Komentar Jana Novaka	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár
28.04.2016	Porada 20150910	koment	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár
28.04.2016	Porada 20150910	koment	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár
28.04.2016	Horné, stredné obzory a obzor Egerbacher štóline Fuch a šachty Ferdinand z r. 1738. Prehľadná mapa ba	My comment	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár
14.04.2016	Mapa znázorňujúca, ako ďaleko by sa dalo raziť od šachty Leopold a Magdaléna na podložnú žilu, keby	Dokument nema prilozene subory. Oprava. Oprava 2.	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár
14.04.2016	Mapa znázorňujúca, ako ďaleko by sa dalo raziť od šachty Leopold a Magdaléna na podložnú žilu, keby	Novy komentar - 14.4.2016	Ján Novák
		Upraviť komentár	Zmazať komentár

Počet záznamov: 7 « < 1 > » Zobrazit: 10 20 50

Obrázok 58 Moje komentáre - zoznam

Občan má možnosť samotný komentár upravovať kliknutím na tlačidlo **Upraviť komentár**,

Moje komentáre

Úprava komentára

Osobné prostredie: Ján Novák, platné do 31.12.2016

Dátum komentára: 28.04.2016

Názov komentovaného dokumentu: Horné, stredné obzory a obzor Egerbacher štóline Fuch a šachty Ferdinand z r. 1738. Prehľadná mapa ba

Autor komentára: Ján Novák

Komentár

My comment

Uložiť **Späť**

Obrázok 59 Úprava komentára

a uložiť tlačidlom Uložiť, alebo zmazať kliknutím na tlačidlo Zmazať komentár v obrazovke Moje komentáre



Obrázok 60 Zmazanie komentára

a stlačiť tlačidlo Potvrdiť.

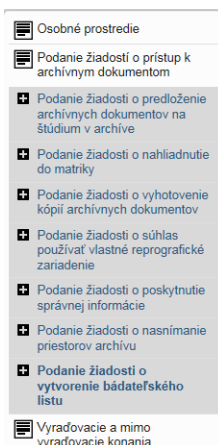
Osobné prostredie pre právnickú osobu môže byť priradené viacerým používateľom. Používatelia, ktorí patria do rovnakého osobného prostredia vidia komentáre iných používateľov z toho istého osobného prostredia, môžu dopĺňať komentáre a diskutovať na danú tému na úrovni jedného osobného prostredia.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.6 Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom

Názov elektronickej služby	Umožnenie prístupu k archívnym dokumentom s obmedzeným prístupom
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2A, G2G
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/umoznenie-pristupu-obmedzeny-pristup/ Platnosť URL: 6.7.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	Služba rozširuje možnosti prístupu pre používateľov, ktorým nemožno obmedziť prístup k archívnym dokumentom, a to ich pôvodcovi, jeho právnenému nástupcovi a vlastníkovi archívnych dokumentov, štátnym orgánom, obci, samosprávnemu kraju, iným právnickým osobám a fyzickým osobám v súvislosti s ich činnosťou podľa osobitných predpisov, žiadateľovi, ktorého sa týkajú údaje obsiahnuté v archívnym dokumentoch.

Aktívny Bádateľský list na relevantnú tému je základný predpoklad pre podanie akejkoľvek žiadosti o prístup k archívnym dokumentom. Pre každý štátny archív a pre každú tému bádania je potrebné vyplniť samostatný bádateľský list. Žiadateľ môže vyplniť bádateľský list nezávisle od vyplnenia Podania žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu, alebo v rámci procesu podávania žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu.



Obrázok 61 Položka v menu - Vytvorenie Bádateľského listu

1. Vo formulári bádateľského listu vyberie občan osobné prostredie, pre ktoré chce bádateľský list vytvoriť, t.j. pre svoje osobné prostredie ako fyzickej osoby, alebo pre personalizované prostredie právnickej osoby, v mene ktorej môže konať a má prístup do osobného prostredia danej PO.
2. Vyplní tému bádateľského listu, ktorej sa chce venovať, účel a vzťah k dokumentom.
3. Vyberie archív a pracovisko, pre ktorý sa bádateľský list vytvorí.
4. Skontroluje / edituje kontaktné údaje a SMS
5. V prípade potreby upraví korešpondenčnú adresu, na ktorú majú byť zasielané dokumenty v rámci konania.
6. Klikne pokračovať.

Vytvorenie bádateľského listu

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul Mgr.
Meno Ján
Príezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PŠČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Bádateľský list

Téma
Napr. Diplomová práca na tému 2. svetová vojna

Účel prístupu* vedecký
 školský
 vzdelávací
 komerčný
 osobný záujem
 úradný

Vzťah k požadovaným archívnym dokumentom* pôvodca
 právny zástupca pôvodcu
 vlastník
 žiadny vzťah

Archív a pracovisko

Zvoľte archív a pracovisko, na ktorom požadujete dokumenty.
Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Archív*

Pracovisko

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email*
Napr. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS*
Napr. 0901234567

Korešpondenčná adresa

Adresa na ktorú budú doručované dokumenty ku konaniu

Iná adresa ako pre osobné prostredie

Ulica ?
Napr. Sibírska, alebo Krpeľany

Orientačné číslo
Napr. 12, alebo 34/A

Obec
Napr. Bratislava

PŠČ
Napr. 01001

Štát

Krok 1 z 2
Pokračovať >>

Obrázok 62 Vytvorenie bádateľského listu

7. Občan skontroluje údaje na sumárnej obrazovke,
8. vyjadrí súhlas s vyhláseniami, a
9. klikne Odoslať žiadosť.

Vytvorenie bádateľského listu

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Priezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za	Ján Novák
-----------------	-----------

Bádateľský list

Téma	Ludovít Štúr
Účel prístupu*	vedecký
Vzťah k požadovaným archívnym dokumentom*	žiadny vzťah

Archív a pracovisko

Archív	Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči
Pracovisko	Archív Liptovský Mikuláš

Kontaktné údaje

Email	jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS	0901123456

Korešpondenčná adresa

Korešpondenčná adresa	Azovská 1079, 82109 Bratislava - Ružinov, Slovensko
------------------------------	---

Vyhlásenia

Vyhlasujem, že som sa oboznámil(a) s § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, že informácie z archívnych dokumentov použijem v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a použijem ich na účely uvedené v bádateľskom liste, uvediem názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých som získal informácie.

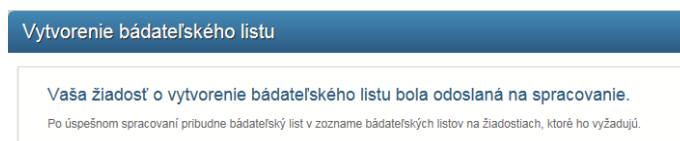
Vyhlasujem, že sa oboznámil(a) s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a beriem na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu), archív mi môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a budem povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

Krok 2 z 2

<< Späť
Odoslať žiadosť

Obrázok 63 Kontrola údajov na bádateľskom liste

10. Žiadosť je odoslaná a bádateľský list vytvorený. Následne môže občan pokračovať podávaním žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu.



Obrázok 64 Oznámenie o vytvorení bádateľského listu

Ak archívne dokumenty obsahujú informácie, na základe ktorých by mohla byť ohrozená bezpečnosť štátu, jeho obrana, zahraničné, politické, hospodárske alebo finančné záujmy, mohli by byť ohrozené práva a záujmy žijúcich osôb, ak to určujú podmienky, za ktorých sú archívne dokumenty uložené v archíve alebo by mohlo dôjsť k ich poškodeniu, archívu obmedzí prístup k týmto archívnym dokumentom. Archív obmedzí prístup k archívnym dokumentom aj tomu žiadateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok archívu. Archív môže vydať Rozhodnutie o obmedzení prístupu k archívnemu dokumentu, ku ktorému používateľ požadoval prístup. Notifikácia o vydaní rozhodnutia bude zaslaná prostredníctvom správy zaslanej do eDesk schránky občana alebo právnickej osoby, Rozhodnutie o obmedzení prístupu bude k dispozícii v osobnom prostredí žiadateľa v elektronickom archíve. Do eDesk schránky občana sa v rámci spracovania podania žiadosti zasielajú finálne zásielky pri ukončení konania a rozhodnutia.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

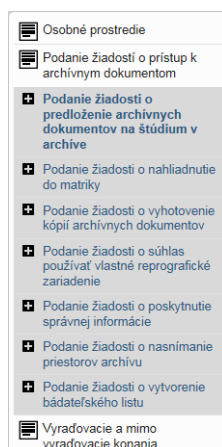
6.7 Podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom

Názov elektronickej služby	Podávanie žiadostí o prístup k archívnym dokumentom
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2G, G2B
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Podavanie-ziadosti-o-pristup-k-archivnym-dokumentom/ Platnosť URL: 6.7.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<p><i>Prístup k archívnym dokumentom archív umožňuje všetkým záujemcom v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.</i></p> <p><i>Archív umožňuje prístup k archívnym dokumentom vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení, kópií, štúdiom a verejným vystavovaním archívnych dokumentov.</i></p> <p><i>Archív vyhotovuje odpis, výpis, potvrdenie z archívneho dokumentu a kópiu archívneho dokumentu za úhradu podľa interného predpisu MV SR (http://www.minv.sk/swift_data/source/verejna_sprava/odbor%20archivov/dokumenty_na_webe/Opatrenie_sprav_inf_sluzby_SA_oprav.pdf).</i></p> <p><i>Pre právne účely osvedčuje ich zhodu s archívnym dokumentom. Takto osvedčený odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia nahrádzajú originál archívneho dokumentu. Tento úkon je spoplatnený môže archív vybrať správny poplatok podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.</i></p> <p><i>Štúdium archívnych dokumentov sa uskutočňuje na základe žiadosti. Žiadosťou o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia je bádateľský list (formulár), v ktorom žiadateľ vyplní potrebné osobné údaje, uvedie tému štúdia, vyhlásenie o tom, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získal informácie. Štúdium archívnych dokumentov v priestoroch archívu podrobne upravuje bádateľský poriadok. Štúdium archívnych dokumentov je bezplatné (žiadosť o nahliadnutie do matrik sa spoplatňuje podľa položky 16 sadzobníka zákona č. 145/1995 Z. z. sumou 1,50 eura za každý zväzok matrik).</i></p> <p><i>Prostredníctvom tejto služby môže používateľ podávať žiadosti o prístup k archívnym dokumentom prostredníctvom týchto elektronických formulárov:</i></p> <p><i>- Žiadosť o predloženie archívnych dokumentov na štúdium,</i></p>

	<ul style="list-style-type: none">- Žiadosť o nahliadnutie do historických matrík,- Žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov,- Žiadosť o poskytnutie správnej informácie z archívu,- Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie,- Žiadosť o nasnímanie priestorov archívu,- Žiadosť o vytvorenie bádateľského listu.
--	--

Žiadosť o predloženie archívnych dokumentov na štúdium

Ak má občan záujem o predloženie archívneho dokumentu na štúdium, musí podať žiadosť o jeho predloženie v bádateľni archívu alebo o prístup k elektronickému archívne dokumentu.



Obrázok 65 Položka v menu - Podanie žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve

Archívne dokumenty sa predkladajú na štúdium na základe žiadosti o predloženie archívnych dokumentov a vyplneného bádateľského listu (pre každý štátny archív a tému bádania samostatný bádateľský list). Pre využitie služby je potrebné vo formulári vybrať z číselníka archívov štátny archív prípadne pracovisko, ktorý spravuje požadované archívne dokumenty alebo elektronické archívne dokumenty na štúdium. Následne žiadateľ doplní do formulára informácie o archívnych dokumentoch (najviac 5 položiek), ktoré žiada predložiť na štúdium.

V prípade podania žiadosti o predloženie na štúdium neelektronických archívnych dokumentov je potrebné, aby žiadateľ uviedol požadovaný termín návštevy archívu. Z dôvodu výberu archívnych dokumentov z depotov a prípravy do bádateľne archívu, si žiadateľ môže ako najskorší termín návštevy archívu vybrať tretí deň od podania žiadosti. Termín návštevy je záväzný až po schválení archívom. Ak pracovníkovi archívu žiadateľom uvedený termín nevyhovuje, navrhne žiadateľovi iný termín. Podmienkou pre odoslanie žiadosti je aktívny bádateľský list. Ak žiadateľ nemá vyplnený bádateľský list, tak pred odoslaním žiadosti o prístup mu systém ponúkne bádateľský list na vyplnenie. Žiadateľ môže vyplniť bádateľský list nezávisle od vyplnenia Podania žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium.

Na žiadosť sa dostane občan kliknutím na príslušnú linku v ľavom menu portálu v časti podanie žiadosti. Postup pri vypĺňaní formulára je nasledovný:

1. Občan vyberie osobné prostredie, za ktoré chce podať žiadosť, pričom môže konať sám za seba ako za fyzickú osobu, alebo môže konať v mene právnickej osoby.
2. Občan skontroluje kontaktné údaje,
3. vyberie / vytvorí bádateľský list k podaniu (nutná podmienka pokračovania v podaní žiadosti) a
4. klikne pokračovať.

Podanie žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otázku: ?

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email* jan.novak@obcan.sk
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS* 0901123456
Např. 0901234567

Bádateľský list

Aktívny bádateľský list* Janko Kral

Vytvoriť bádateľský list

Krok 1 z 5 **Pokračovať >>**

Obrázok 66 Podanie žiadosti o predloženia archívnych dokumentov na štúdium v archíve- krok 1

5. Občan vyplní údaje o dokumente, ktorý žiada predložiť na štúdium v archíve a pridá dokument do tabuľky. Do tabuľky je možné pridať najviac 5 dokumentov pre jednu žiadosť.
6. Následne klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve

Dokument pre zaradenie do žiadosti

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Archívny fond*

Fondové oddelenie

Obsah archívneho dokumentu*

ID dokumentu

Signatúra

Číslo inventárnej jednotky

Číslo archívnej škatule

Pridať dokument do tabuľky ↓

Dokumenty zaradené do žiadosti

1.	Archívny fond Albert Forgáč z Liskovej, osobný fond Obsah archívneho dokumentu Obsahom dokumentu su spisy o Sturovi	<small>Odstrániť dokument zo žiadosti</small>
----	--	---

Krok 2 z 5 << Späť Pokračovať >>

Obrázok 67 Podanie žiadosti o predloženia archívnych dokumentov na štúdium v archíve- krok 2

7. Občan vyberie želaný dátum a čas návštevy archívu, kedy žiada o predloženie neelektronických archívnych dokumentov na štúdium. Termín návštevy archívu sa stane záväzným až po jeho potvrdení zo strany archívu. Klikne pokračovať.

Podanie žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve

Termín návštevy

Najskorší možný termín je po troch pracovných dňoch od podania žiadosti v pracovný deň okrem piatka. Termín je záväzný až po schválení archívom.

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Dátum*
Napr. 30.6.2015

Čas*

Krok 3 z 5 << Späť Pokračovať >>

Obrázok 68 Podanie žiadosti o predloženia archívnych dokumentov na štúdium v archíve- krok 3

8. V tomto momente môže občan pridať prílohu k podaniu žiadosti, ak si je vedomý, že prílohu musí podať, alebo ho vyzval archivár, aby tak spravil. Následne klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve

Pridanie prílohy

Popis dokumentu

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrat

Krok 4 z 5 << Spät Pokračovať >>

Obrázok 69 Podanie žiadosti o predloženia archívnych dokumentov na štúdium v archíve- krok 4

9. Občan skontroluje údaje na sumárnej obrazovke a klikne Odslať žiadosť.
10. Po odoslaní žiadosti bude zapísaná notifikácia v eDesk schránke vybraného osobného prostredia, za ktoré sa posiela žiadosť.
11. Informácie o podaní môže občan vidieť aj v záložke moje žiadosti, a informácie o termíne návštevy archívu môže vidieť v záložke moje termíny návštev.

Podmienkou vybavenia tejto služby je vyplnenie bádateľského listu. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Podanie žiadostí o predloženie archívnych dokumentov na štúdium v archíve

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS 0901123456

Bádateľský list

Téma Ludovít Štúr
Archív Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči
Pracovisko Archív Liptovský Mikuláš

Dokumenty zaradené do žiadosti

1.	Archívny fond Albert Forgáč z Liskovej, osobný fond Obsah archívneho dokumentu Obsahom dokumentu su spisy o Sturovi
----	--

Termín návštevy

Dátum 12.05.2016
Čas 09:00

Prilohy

Počet príloh 0

Krok 5 z 5 << Späť **Odoslať žiadosť**

Obrázok 70 Podanie žiadosti o predloženia archívnych dokumentov na štúdium v archíve- krok 5,

Pri každej intervencii zamestnanca archívu budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Žiadosť o nahliadnutie do historických matrik

Táto služba umožňuje podať žiadosť o nahliadnutie do matriky prostredníctvom Elektronického archívu MV SR, ak má občan záujem o predloženie matriky matričných obvodov alebo cirkevnej matriky v bádateľni archívu. Predloženie matriky na štúdium je spoplatnené podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov. Túto službu je možné využiť, ak je občan držiteľom platného občianskeho preukazu s elektronickým čipom (tzv. eID karta).



Obrázok 71 Položka v menu- Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky

Matriky sa predkladajú na štúdium na základe žiadosti o nahliadnutie do matriky a vyplneného bádateľského listu (pre každý štátny archív a tému bádania samostatný bádateľský list). Na štúdium sa predkladajú kópie matrik vyhotovené spravidla na mikrofilme. Pre využitie služby je potrebné vyplniť príslušný elektronický formulár "Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky". Žiadateľ si vo formulári vyberie z číselníka archívov štátny archív prípadne pracovisko, ktorý spravuje ním požadované matriky. Následne žiadateľ doplní do formulára príslušnú obec a matriku (najviac 5 položiek), ktoré žiada na nahliadnutie a uvedie požadovaný termín návštevy archívu, spôsob platby a kontaktné údaje. Platbu je možné realizovať na základe platobného výmeru, ktorý občan dostane do svojej elektronickej schránky (eDesk), alebo úhradou kolku pri návšteve archívu. Z dôvodu výberu archívnych dokumentov z depotov a prípravy do bádateľne archívu, si žiadateľ môže ako najskorší termín návštevy archívu vybrať tretí deň od podania žiadosti. Termín návštevy je záväzný až po schválení archívom. Ak archívu pôvodne požadovaný termín nevyhovuje, navrhne žiadateľovi iný termín. Podmienkou pre odoslanie tejto žiadosti je aktívny bádateľský list. Ak žiadateľ nemá vyplnený bádateľský list, tak pred odoslaním tejto žiadosti mu systém automaticky ponúkne bádateľský list na vyplnenie. Žiadateľ môže vyplniť bádateľský list nezávisle od vyplnenia Podania žiadosti o nahliadnutie do matriky.

V prípade potreby nahliadnutia do matriky musí občan vyplniť príslušnú žiadosť pozostávajúcu z 5 krokov. Na podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky sa občan dostane kliknutím na príslušnú linku v ľavom menu portálu.

1. Občan vyberie, za ktoré osobné prostredie podáva žiadosť,
2. skontroluje kontaktné údaje,
3. zvolí alebo vytvorí bádateľský list,
4. klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky

Predloženie matriky na štúdium je sponatnené podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email* jan.novak@obcan.sk
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS* 0901123456
Např. 0901234567

Bádateľský list

Bádateľský list* Bádanie v matrikách

Vytvoriť bádateľský list

Krok 1 z 5 **Pokračovať >>**

Obrázok 72 Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky - krok 1

5. Občan vyberie matriku, o ktorú má záujem,
6. vyplní ostatné údaje (zoznam, rok) a klikne na Pridať.
7. Do zoznamu predkladaných matrik je možné pridať najviac 5 matrik pre jedno podanie žiadosti,
8. klikne Pokračovať.

Podanie žiadostí o nahliadnutie do matriky

Výber matrik

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Môžete pridávať ďalšie matriky až do maximálneho počtu 5, alebo pokračovať k odoslaniu žiadosti.

Matrika* Zvoľte cirkevnú/štátnu matriku

Obec*
Např. Levoča

Zoznam* narodených/pokrstených
 sobášnených
 zomrelých

V roku*
Např. 1830

Zoznam matrik pre nahliadnutie

rímskokatolícka v zozname narodených/pokrstených v obci Senohrad roku 1959	<input type="button" value="Odstranit"/>
--	--

Krok 2 z 5

Obrázok 73 Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky - krok 2

9. Občan vyberie želaný termín návštevy archívu (termín sa stane záväzný až po potvrdení zo strany archívu),
10. zvolí spôsob platby (elektronicky alebo v hotovosti),,
11. klikne Pokračovať.

Podanie žiadostí o nahliadnutie do matriky

Termín návštevy

Najskorší možný termín je po troch pracovných dňoch od podania žiadosti v pracovný deň okrem piatka. Termín je záväzný až po schválení archívom.

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Dátum*
Např. 30.6.2015

Čas*

Spôsob platby

Spôsob platby* Elektronická platba ?
 Platba v hotovosti pri návšteve archívu

Krok 3 z 5

Obrázok 74 Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky - krok 3

12. K podaniu možno pridať prílohu, následne je potrebné kliknúť Pokračovať.

Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky

Pridanie prílohy

Popis dokumentu ?

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrat

Krok 4 z 5 << Spät Pokračovať >>

Obrázok 75 Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky - krok 4

13. Na sumárnej obrazovke občan skontroluje údaje žiadosti a klikne odoslať žiadosť. Po odoslaní žiadosti bude zapísaná notifikácia v eDesk schránke vybraného osobného prostredia, za ktoré sa posielajú žiadosti. Informácie o podaní možno vidieť aj v záložke moje žiadosti.

Podmienkou vybavenia tejto služby je vyplnenie bádateľského listu a uhradenie správneho poplatku. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Podanie žiadostí o nahliadnutie do matriky

Predloženie matriky na štúdium je s poplatením podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul Mgr.
Meno Ján
Príezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Bádateľský list

Téma Bádanie v matrikách
Archív VŠMU Bratislava
Pracovisko

Zoznam matrik pre nahliadnutie

rímskokatolícka v zozname narodených/pokrstených v obci Senohrad roku 1959

Termín návštevy

Dátum 12.05.2016
Čas 09:30
Spôsob platby Elektronická platba

Kontaktné údaje

Email jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS 0901123456

Prílohy

Počet príloh 0

Krok 5 z 5 << Späť **Odoslať žiadosť**

Obrázok 76 Podanie žiadosti o nahliadnutie do matriky - krok 5

Pri každej intervencii zamestnanca archívu budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Žiadosť o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Prostredníctvom tejto žiadosti môže občan požiadať o vyhotovenie neosvedčených kópií alebo prístup k neosvedčeným kópiám archívnych dokumentov v osobnom prostredí. Vyhotovovanie neosvedčených kópií archívnych dokumentov a umožnenie prístupu k nim je spoplatnené podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR. Neosvedčené kópie archívnych dokumentov nie je možné použiť pre právne úkony. Túto službu je možné využiť, ak je občan SR držiteľom platného občianskeho preukazu s elektronickým čipom (tzv. eID karta).



Obrázok 77 Položka v menu - Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Žiadateľ si vo formulári vyberie z číselníka archívov štátny archív prípadne pracovisko, ktoré spravuje archívne dokumenty alebo elektronické archívne dokumenty, z ktorých požaduje vyhotoviť kópie, následne definuje konkrétne archívne dokumenty, o kópie ktorých má záujem. Vo formulári zvolí spôsob doručenia, účel použitia a spôsob platby. Platbu je možné realizovať elektronicky na základe platobného výmeru, ktorý občan dostane do svojej elektronickej schránky (eDesk), alebo v hotovosti pri návšteve archívu. Na podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov sa občan dostane kliknutím na príslušnú linku v ľavom menu portálu. Vo formulári žiadosti občan:

1. vyberie, za ktoré osobné prostredie ide podávať žiadosť,
2. skontroluje kontaktné údaje a
3. klikne Pokračovať,

Podanie žiadostí o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Vyhотовovanie neosvedčených kópií archívnych dokumentov je spoplatnené podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR.

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email* jan.novak@obcan.sk
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS* 0901123456
Např. 0901234567

Krok 1 z 6 Pokračovať >>

Obrázok 78 Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov - krok 1

4. vyberie archív a pracovisko.

Podanie žiadostí o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Archív a pracovisko

Zvoľte archív a pracovisko, na ktorom požadujete dokumenty.

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Archív* Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči

Pracovisko Archív Liptovský Mikuláš

Krok 2 z 6 << Späť Pokračovať >>

Obrázok 79 Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov - krok 2

5. vyplní údaje o dokumente a pridá dokument do tabuľky. Do tabuľky je možné pridať 5 dokumentov pre jednu žiadosť. Následne klikne pokračovať.

Podanie žiadostí o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Dokument pre zaradenie do žiadosti

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Archívny fond*	<input type="text" value="Agromilk, s.r.o. v Ružomberku"/>
Fondové oddelenie	<input type="text"/>
Obsah archívneho dokumentu*	<input type="text"/>
ID dokumentu	<input type="text"/>
Signatúra	<input type="text"/>
Číslo inventárnej jednotky	<input type="text"/>
Číslo archívnej škatule	<input type="text"/>

Dokumenty zaradené do žiadosti

1.	Archívny fond Agromilk, s.r.o. v Ružomberku Obsah archívneho dokumentu Papierne Ružomberok roku 1900	Odstrániť dokument zo žiadosti
----	---	--------------------------------

Krok 3 z 6

Obrázok 80 Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov- krok 3

6. Vyberie spôsob doručenia dokumentov, účel použitia a spôsob platby. Pri doručení poštou bude občan vyzvaný k vyplneniu adresy na doručenie dokumentov. Klikne pokračovať.

Podanie žiadostí o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Doručenie dokumentov

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Spôsob doručenia*

Elektronicky do osobného prostredia

Doručenie poštou

Osobné prevzatie v archíve

Elektronicky e-mailom

Účel použitia*

vedecký

školský

vzdelávací

komerčný

osobný záujem

úradný

Kópia určená na zverejnenie na internete

Spôsob platby*

Elektronická platba ?

Platba v hotovosti pri návšteve archívu

Krok 4 z 6

Obrázok 81 Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov - krok 4

7. Občan môže pridať potrebné prílohy k podaniu, klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Pridanie prílohy

Popis dokumentu

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrat

Krok 5 z 6 << Spät Pokračovať >>

Obrázok 82 Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov - krok 5

8. Občan skontroluje údaje na sumárnej obrazovke a klikne Odoslať žiadosť. Po odoslaní žiadosti bude zapísaná notifikácia v eDesk schránke vybraného osobného prostredia, za ktoré sa posiela žiadosť. Informácie o podaní možno vidieť aj v záložke moje žiadosti.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie a uhradenie poplatku za služby. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Podanie žiadostí o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Vyhотовovanie neosvedčených kópií archívnych dokumentov je spoplatnené podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR.

Žiadateľ

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Príezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS 0901123456

Archív a pracovisko

Archív Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči
Pracovisko Archív Liptovský Mikuláš

Dokumenty zaradené do žiadosti

1.	Archívny fond Agromilk, s.r.o. v Ružomberku
	Obsah archívneho dokumentu Papierne Ružomberok roku 1900

Doručenie dokumentov

Spôsob doručenia Elektronicky do osobného prostredia

Účel použitia osobný záujem

Vyhlasujem, že kópie použijem iba na účel uvedený v tejto žiadosti a zaväzujem sa pri každom zverejnení kópie uviesť identifikačné údaje archívu a originálu archívneho dokumentu.

Spôsob platby Elektronická platba

Prílohy

Počet príloh 0

Krok 6 z 6

<< Späť
Odoslať žiadosť

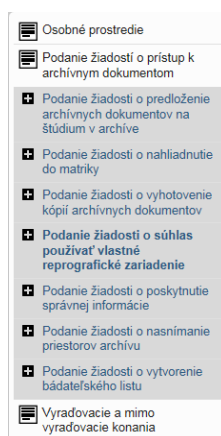
Obrázok 83 Podanie žiadosti o vyhotovenie kópií archívnych dokumentov - krok 6

Pri každej intervencii zamestnanca archívu budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Ak kópie archívnych dokumentov si chce žiadateľ vyhotovovať sám a v priestoroch archívu chce použiť na tento účel vlastné reprografické zariadenie, môže občan požiadať o súhlas s použitím vlastného reprografického zariadenia. Podmienky vyhotovovania kópií a množstvo predložených archívnych dokumentov upravuje bádateľský poriadok archívu. Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie v priestoroch archívu podlieha schváleniu riaditeľom archívu. Vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov vlastným reprografickým zariadením je spoplatnené aktuálne platným interným predpisom MV SR. Túto službu je možné využiť, ak je občan SR držiteľom platného občianskeho preukazu s elektronickým čipom (tzv. eID karta).



Obrázok 84 Položka v menu - Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Súhlas s použitím vlastného reprografického zariadenia sa vydáva na základe žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie a vyplneného bádateľského listu (pre každý štátny archív a tému bádania samostatný bádateľský list). Žiadateľ si vo formulári vyberie z číselníka archívov štátny archív prípadne pracovisko, kde chce využívať vlastné reprografické zariadenie, definuje požadované archívne dokumenty (fondy), vyberie typ reprografického zariadenia, účel vyhotovenia kópie, požadovaný termín návštevy archívu a spôsob platby. Platbu je možné realizovať na základe platobného výmeru, ktorý občan dostane do svojej elektronickej schránky (eDesk), alebo platbou v hotovosti pri návšteve archívu

Z dôvodu výberu archívnych dokumentov z depotov a prípravy do bádateľne archívu si žiadateľ môže ako najskorší termín návštevy archívu vybrať tretí deň od podania žiadosti. Termín návštevy je záväzný až po schválení archívom. Ak archívu pôvodne požadovaný termín nevyhovuje, navrhne žiadateľovi iný termín. Podmienkou pre odoslanie tejto žiadosti je aktívny bádateľský list. Ak žiadateľ nemá vyplnený bádateľský list, tak pred odoslaním tejto žiadosti mu systém automaticky vygeneruje bádateľský list na vyplnenie. Žiadateľ môže vyplniť bádateľský list nezávisle od vyplnenia Žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie v priestoroch archívu.

Na podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie sa občan dostane kliknutím na príslušnú linku v ľavom menu portálu. Vo formulári žiadosti občan:

1. vyberie, za ktoré osobné prostredie podáva žiadosť,
2. skontroluje kontaktné údaje a
3. klikne Pokračovať,

Podanie žiadostí o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Vyhотовovanie kópií archívnych dokumentov vlastným reprografickým zariadením je sponatnené podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR.

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email* jan.novak@obcan.sk
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS* 0901123456
Např. 0901234567

Krok 1 z 6 Pokračovať >>

Obrázok 85 Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie - krok 1

4. Občan vyberie pracovisko a archív

Podanie žiadostí o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Archív a pracovisko

Zvoľte archív a pracovisko, na ktorom požadujete dokumenty.
Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Archív* Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči

Pracovisko Archív Liptovský Mikuláš

Krok 2 z 6 << Späť Pokračovať >>

Obrázok 86 Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie - krok 2

5. Občan vyplní údaje o dokumente a pridá dokument do tabuľky. Do tabuľky je možné pridať 5 dokumentov pre jednu žiadosť. Následne klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Dokument pre zaradenie do žiadosti

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Archívny fond* Agrostav, spoločný poľnohospodársky podnik v Liptovskom Hrádku

Fondové oddelenie

Obsah archívneho dokumentu*

ID dokumentu

Signatúra

Číslo inventárnej jednotky

Číslo archívnej škatule

Pridať dokument do tabuľky ↓

Dokumenty zaradené do žiadosti

1.	Archívny fond Agrostav, spoločný poľnohospodársky podnik v Liptovskom Hrádku	Odstrániť dokument zo žiadosti
	Obsah archívneho dokumentu Agrostav	

Krok 3 z 6

<< Späť Pokračovať >>

Obrázok 87 Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie - krok 3

6. Občan zvolí snímacie zariadenia a účel vyhotovenia kópií. Následne vyplní termín návštevy archívu, spôsob platby za služby archívu a klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Snímacie zariadenie, účel vyhotovenia a kópia na internet

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Snímacie zariadenie*

- skener
- kopírovací prístroj
- kamera
- fotoaparát
- mobilný telefón

Účel vyhotovenia kópií*

- vedecký
- školský
- vzdelávací
- komerčný
- osobný záujem
- úradný

Kópia je určená na zverejnenie na internete

Termín návštevy

Najskorší možný termín je po troch pracovných dňoch od podania žiadosti v pracovný deň okrem piatka. Termín je záväzný až po schválení archívom.

Dátum* 12.05.2016
Např. 30.6.2015

Čas* 09:30

Spôsob platby

Spôsob platby*

- Elektronická platba ?
- Platba v hotovosti pri návšteve archívu

Krok 4 z 6 << Späť Pokračovať >>

Obrázok 88 Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie - krok 4

7. V tomto momente môže občan pridať prílohu k podaniu a klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Pridanie prílohy

Popis dokumentu

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrat

Krok 5 z 6 << Späť Pokračovať >>

Obrázok 89 Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie - krok 5

8. Občan skontroluje údaje na sumárnej obrazovke a klikne Odslať žiadosť. Po odoslaní žiadosti bude zapísaná notifikácia v eDesk schránke vybraného osobného prostredia, za ktoré sa posiela žiadosť. Informácie o podaní môže vidieť občan aj v záložke moje žiadosti.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie a uhradenie poplatku za služby. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie

Vyhотовovanie kópií archívnych dokumentov vlastným reprografickým zariadením je sponatnené podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR.

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák

Kontaktné údaje

Email jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS 0901123456

Archív a pracovisko

Archív Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči
Pracovisko Archív Liptovský Mikuláš

Dokumenty zaradené do žiadosti

1.	Archívny fond Agrostav, spoločný poľnohospodársky podnik v Liptovskom Hrádku
	Obsah archívneho dokumentu Agrostav
	Snímacie zariadenie kamera
	Účel vyhotovenia kópií osobný záujem
	Spôsob platby Elektronická platba

Termín návštevy

Dátum 12.05.2016
Čas 09:30

Prílohy

Počet príloh 0

Krok 6 z 6 << Späť **Odoslať žiadosť!**

Obrázok 90 Podanie žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie - krok 6

Pri každej intervencii zamestnanca archívu budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Žiadosť o nasnímanie priestorov archívu

Používateľ môže nasnímať priestory archívu alebo archívne dokumenty v priestoroch archívu vlastným zariadením na vzdelávacie, propagačné a komerčné účely. Snímanie priestorov archívu môže byť spoplatnené aktuálne platným interným predpisom MV SR. Žiadosť o povolenie snímať priestory archívu sa realizuje prostredníctvom elektronického formulára "Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu". Žiadateľ si vo formulári vyberie z číselníka archívov štátny archív prípadne pracovisko, identifikuje priestory, ktoré chce snímať, účel snímania a druh snímacieho zariadenia, zvolí termín návštevy a spôsob platby. Platbu je možné realizovať elektronicky na základe platobného výmeru, ktorý občan dostane do svojej elektronickej schránky (eDesk), alebo platbou v hotovosti pri návšteve archívu. Termín návštevy je záväzný až po schválení archívom. Ak archívom žiadateľom uvedený termín nevyhovuje, navrhne žiadateľovi iný termín.



Obrázok 91 Položka v menu - Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu

Na podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu sa občan dostane kliknutím na príslušnú linku v ľavom menu portálu. Vo formulári žiadosti občan:

1. Vyberie, za ktoré osobné prostredie ide podávať žiadosť,
2. vyplní formulár žiadosti.
3. Klikne Pokračovať.

Podanie žiadostí o nasnímanie priestorov archívu

Snímanie priestorov archívu je sponplatené podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR.

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
 Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik ?

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Priezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za

Konám za iný subjekt

Archív a pracovisko

Zvoľte archív a pracovisko, na ktorom požadujete dokumenty.
 Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Archív*

Pracovisko

Žiadam o súhlas na snímanie priestorov archívu*

miestnosť na prednášky

administratívny priestor

iné

Účel snímania*

propagačný

komerčný

iný

Snímacie zariadenia*

kamera

fotoaparát

Termín návštevy

Najskorší možný termín je po troch pracovných dňoch od podania žiadosti v pracovný deň okrem piatka. Termín je záväzný až po schválení archívom.

Dátum*

Např. 30.6.2015

Čas*

Spôsob platby

Spôsob platby* Elektronická platba

Platba v hotovosti pri návšteve archívu

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email*

Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS*

Např. 0901234567

Krok 1 z 3
Pokračovať >>

Obrázok 92 Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu - krok 1

4. Občan môže pridať prílohu k podaniu, klikne Pokračovať.

Podanie žiadostí o nasnímanie priestorov archívu

Pridanie prílohy

Popis dokumentu

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrat

Krok 2 z 3 << Spät Pokračovať >>

Obrázok 93 Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu - krok 2

5. Občan skontroluje údaje na sumárnej obrazovke a klikne odoslať žiadosť. Po odoslaní žiadosti bude zapísaná notifikácia v eDesk schránke vybraného osobného prostredia, za ktoré sa posiela žiadosť. Informácie o podaní môže občan vidieť aj v záložke moje žiadosti.

Podanie žiadostí o nasnímanie priestorov archívu

Snímanie priestorov archívu je s poplatením podľa aktuálne platného interného predpisu MV SR.

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák
Názov
Organizačná zložka subjektu
IČO
Ulica
Orientačné číslo
Obec
PSČ
Štát

Archív a pracovisko

Archív Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči
Pracovisko Archív Liptovský Mikuláš
Žiadam o súhlas na snímanie priestorov archívu miestnosť na prednášky
Účel snímania iný
Snímacie zariadenia kamera

Termín návštevy

Dátum 12.05.2016
Čas 09:30
Spôsob platby Elektronická platba

Kontaktné údaje

Email jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS 0901123456

Prílohy

Počet príloh 0

Krok 3 z 3 << Späť Odoslať žiadosť

Obrázok 94 Podanie žiadosti o nasnímanie priestorov archívu - krok 3

Pri každej intervencii zamestnanca archívu budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Žiadosť o poskytnutie správnej informácie z archívu

Táto služba umožňuje požiadať o poskytnutie správnej informácie z archívu prostredníctvom Elektronického archívu MV SR v prípade, že občan požaduje osvedčenú kópiu archívneho dokumentu, ktorá nahrádza originál dokumentu pri právnych úkonoch. Podkladom pre vydanie správnej informácie je podrobný popis požadovaného dokumentu alebo údajov, ktoré má archívny dokument potvrdzovať. Vydanie osvedčenej kópie, výpisu, odpisu alebo potvrdenia môže byť spoplatnené podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov. Túto službu je možné využiť, ak ste držiteľom platného občianskeho preukazu s elektronickým čipom (tzv. eID karta).

Správne informácie z archívu sa vydávajú na základe žiadosti o poskytnutie správnej informácie z archívu prostredníctvom elektronického formulára "Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie". Žiadateľ si vo formulári vyberie z číselníka archívov štátny archív, prípadne pracovisko, o ktorom predpokladá, že spravuje ním požadovaný archívny dokument, vyplní jemu známe informácie o dokumente alebo údaje, ktoré má archívny dokument potvrdzovať, zvolí spôsob doručenia a platby. Platbu je možné realizovať priamo elektronicky z formulára alebo platbou v hotovosti pri osobnom prevzatí v archíve až po zaslaní notifikácie z archívu.

Na podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie sa občan dostane kliknutím na príslušnú linku v ľavom menu portálu. Vo formulári žiadosti:

1. Občan vyberie, za ktoré osobné prostredie podáva žiadosť,
2. Vyberie možnosť, či je oslobodený od správnych poplatkov,
3. Doplní informácie o archívnom dokumente, z ktorého požaduje správnu informáciu,
4. Vyberie typ správnej informácie (výpis, odpis, potvrdenie, osvedčená kópia),
5. Zvolí spôsob platby,
6. Doplní kontaktné údaje a
7. Klikne Pokračovať.

Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie

Vydanie osvedčenej kópie, výpisu, odpisu alebo potvrdenia je spoplatnené podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, pokiaľ nie je žiadateľ oslobodený od úhrady správneho poplatku.

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Príezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za ?

Konám za iný subjekt

Žiadateľ je oslobodený od správnych poplatkov

Archív a pracovisko

Zvoľte archív a pracovisko, na ktorom požadujete dokumenty.
Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.

Archív* ?

Pracovisko ?

Informácie o dokumente

Názov / číslo dokumentu* ?

Dokument vystavený na ?

O požadovanom dokumente je mi známe ?

Forma*

- výpis
- odpis
- potvrdenie
- osvedčená kópia
- neosvedčená kópia

Spôsob doručenia*

- Elektronicky do osobného prostredia
- Doručenie poštou
- Osobné prevzatie v archíve

Spôsob platby

Spôsob platby*

- Elektronická platba ?
- Platba v hotovosti pri návšteve archívu

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email* ?
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS* ?
Např. 0901234567

Krok 1 z 3
Pokračovať >>

Obrázok 95 Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie - krok 1

8. V tomto momente môže žiadateľ pridať prílohu k podaniu.
9. Klikne Pokračovať.

Podanie žiadostí o poskytnutie správnej informácie

Pridanie prílohy

Popis dokumentu

Typ dokumentu Iný typ dokumentu

Umiestnenie dokumentu Browse...

Nahrat

Krok 2 z 3

<< Späť Pokračovať >>

Obrázok 96 Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie - krok 2

10. Občan skontroluje údaje na sumárnej obrazovke a klikne odoslať žiadosť. Po odoslaní žiadosti bude zapísaná notifikácia v eDesk schránke vybraného osobného prostredia, za ktoré sa posiela žiadosť. Informácie o podaní môžete vidieť aj v záložke moje žiadosti.

Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie

Vydanie osvedčenej kópie, výpisu, odpisu alebo potvrdenia je sponatnené podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov, pokiaľ nie je žiadateľ oslobodený od úhrady správneho poplatku.

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Príezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za	Ján Novák
Názov	
Organizačná zložka subjektu	
IČO	
Ulica	
Orientačné číslo	
Obec	
PSČ	
Štát	

Archív a pracovisko

Archív	Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči
Pracovisko	Archív Liptovský Mikuláš

Informácie o dokumente

Názov / číslo dokumentu	Kopanice
O požadovanom dokumente je mi známe	jedna sa o roky pred vojnou
Forma	výpis
Spôsob doručenia	Elektronicky do osobného prostredia
Spôsob platby	Elektronická platba

Kontaktné údaje

Email	jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS	0901123456

Prilohy

Počet príloh 0

Vyhlasujem, že nie som pôvodcom archívnych dokumentov, jeho právnym nástupcom alebo vlastníkom archívnych dokumentov

Krok 3 z 3

<< Späť
Odoslať žiadosť

Obrázok 97 Podanie žiadosti o poskytnutie správnej informácie - krok 3

Po podaní žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu ju pracovník archívu spracuje a vyrubí príslušné poplatky za služby archívu a prípadne aj správny poplatok podľa v danom čase platného cenníka a usmernenia.

V rámci spracovania môže pracovník archívu odoslať občanovi odpoveď na podanie žiadosti o prístup k archívnemu dokumentu, ktorá môže obsahovať:

- návrh na ďalší postup ako získať prístup k archívnemu dokumentu v prípade, že sa jedná o archívny dokument s obmedzeným prístupom,
- výzvu na doloženie potrebných dokladov,
- Rozhodnutie o obmedzení prístupu k archívnemu dokumentu, keď bol prístup k archívnym dokumentom napr. z dôvodu ochrany osobných údajov alebo nesprístupnenosti archívneho fondu obmedzený,
- navrhnúť termín osobnej návštevy občana v archíve.

V prípade, že boli vyrubené správne poplatky a/alebo poplatky za služby archívu, občan dostane do eDesku notifikáciu o tom, že boli vyrubené poplatky, ktoré je potrebné uhradiť elektronicky alebo osobne pomocou kolku pri návšteve archívu.

Po uhradení príslušných poplatkov archivár sprostredkuje občanovi prístup ku kópii požadovaného archívneho dokumentu elektronickým spôsobom (ak je to možné a j k dispozícii elektronická kópia dokumentu) v osobnom prostredí žiadateľa. V prípade, že neexistuje elektronická kópia dokumentu, alebo ju nie je možné poskytnúť elektronickým spôsobom do osobného prostredia žiadateľa, neelektronickú kópiu archívneho dokumentu môže vydať pracovník archívu občanovi/žiadateľovi osobne po dohodnutí termínu návštevy archívu.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie a uhradenie správneho poplatku (ak občan nie je oslobodený od jeho úhrady) alebo poplatku za služby. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Podanie žiadosti o vytvorenie genealogickej rešerše (Submission of application for genealogical research in the form of running account)

Služba umožní zahraničnému občanovi podať žiadosť o vytvorenie genealogickej rešerše. Od 1. januára 2008 štátne archívy neposkytujú túto službu pre občanov Slovenskej republiky.

Služba umožní občanovi zo zahraničia podať žiadosť o generovanie rešerše o archívnych fondoch. Občan obdrží rešerš, ktorú vypracuje archivár. Služba je určená pre zahraničných používateľov. Aj z toho dôvodu je formulár podania žiadosti sprístupnený len v anglickom variante a služba je dostupná neprihláseným používateľom.

Aktívne personalizované prostredie nie je podmienkou vybavenia tejto služby. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

1. Na prvom kroku žiadosti vyplňte údaje žiadateľa,
2. Kontaktné údaje (ak je iná adresa doručovania, ako adresa trvalého pobytu žiadateľa),
3. Kontaktné údaje,

Podanie žiadosti o prístup k archívnym dokumentom

Submission of application for elaboration of genealogical research in the form of a report

Submission of application for genealogical research in the form of running account

This service is charged.

The state archives established by the Ministry of Interior of the Slovak republic following a decision of the Department of Archives and Registries no. SVS-204-2008 / 00065 do not prepare genealogical research for Slovak citizens since 1 January 2008.

Applicant

Enter the name and permanent address of the applicant.

Required fields are marked with an asterisk *.
To show help on items move mouse pointer over the question mark: ?

Name*
E.g. Ján

Surname*
E.g. Novák

Date of birth*
E.g. 13.2.1984

Place of birth*
E.g. Bratislava

Street ?
E.g. Horná

Number*
E.g. 12

City*
E.g. Bratislava

Postal code*
E.g. 01001

Country*
E.g. Slovak republic

Correspondence address

Address for delivering documents

Address other than permanent

Contact information

E-mail and telephone number for receiving information on service progress

E-mail*
E.g. name.surname@email.sk

Telephone number for text messages*
E.g. 0901234567

Step 1 from 7

Continue >>

Obrázok 98 Podanie žiadosti o generovanie rešerše - krok 1

4. Vyplňte údaje skúmanej osoby,

Submission of application for genealogical research in the form of running account

Information about the person - subject of genealogical research

Enter the maximum available information about the person that is a subject of genealogical research.

Required fields are marked with an asterisk *
To show help on items move mouse pointer over the question mark: ?

Name* Jan
E.g. Ján

Surname* Novak
E.g. Novák

Date of birth* 07.05.1916 ?
E.g. 13.2.1984

Place of birth Senohrad
E.g. Bratislava

Closer identification of a place of birth Certovica ?
E.g. region, closer big city or a parish office

Religion Catholic
E.g. Roman Catholic

Name of father Ondrej
E.g. Andrej Novák

Religion of father Catholic

Name of mother Katarina
E.g. Anna Nováková

Religion of mother Catholic

Step 2 from 7 << Back Continue >>

Obrázok 99 Podanie žiadosti o generovanie rešerše – krok2

5. Vyplňte údaje o manželovi / manželke skúmanej osoby,

Submission of application for genealogical research in the form of running account

Husband or wife

Enter information about the husband or wife of a searched person. The information is not binding but often very useful.

Required fields are marked with an asterisk *.

Husband(wife)* not stated
 husband
 wife

Name*
E.g. Ján

Surname*
E.g. Novák

Date of birth
E.g. 13.2.1984

Place of birth
E.g. Bratislava

Religion
E.g. Roman Catholic

Step 3 from 7 << Back Continue >>

Obrázok 100 Podanie žiadosti o generovanie rešerše - krok 3

6. Vypĺňte údaje o súrodencoch skúmanej osoby. Súrodencia pridáte do zoznamu súrodencov tlačidlom Add a sibling in the application,

Submission of application for genealogical research in the form of running account

Form for adding a sibling to the application

Enter information about the sibling of a searched person and click on a button Add a sibling to the application. The information is not binding but often very useful.

Required fields are marked with an asterisk *.

Name*
E.g. Ján

Surname*
E.g. Novák

Date of birth
E.g. 13.2.1984

Place of birth
E.g. Bratislava

Religion
E.g. Roman Catholic

Siblings of the searched person included in the application

1.	Name Jan Surname Novak	<input type="button" value="Remove"/>
----	---	---------------------------------------

Step 4 from 7

Obrázok 101 Podanie žiadosti o generovanie rešerše - krok 4

7. Vypĺňte údaje o deťoch skúmanej osoby. Dieťa pridáte do zoznamu detí tlačidlom Add a child in the application,

Submission of application for genealogical research in the form of running account

Form for adding a child in the application

Enter the information about the child of a searched person and click on the button Add a child into the application. The information is not binding but often very useful.

Required fields are marked with an asterisk *.

Name*
E.g. Ján

Surname*
E.g. Novák

Date of birth
E.g. 13.2.1984

Place of birth
E.g. Bratislava

Religion
E.g. Roman Catholic

Children of the searched person included in the application

The list of children is empty

Step 5 from 7

Obrázok 102 Podanie žiadosti o generovanie rešerše - krok 5

8. Vyplňte dodatočné údaje k žiadosti,
9. Vyberte archív, do ktorého bude žiadosť odoslaná,

Submission of application for genealogical research in the form of running account

Additional information

Required fields are marked with an asterisk *.
To show help on items move mouse pointer over the question mark: ?

I request duplicates of registry documents

I wish to obtain information about the birth of all siblings of direct line ancestors

I request research of direct line ancestors only

The highest sum in EUR I would pay for research*
E.g. 30

Select the state archive you wish to send your application to or stay with default archive settings.

Archive*

Step 6 from 7

Obrázok 103 Podanie žiadosti o generovanie rešerše - krok 6

10. Na kroku 7 skontrolujte údaje žiadosti, vyplňte bezpečnostný kód a odošlite žiadosť.

Submission of application for genealogical research in the form of running account

This service is charged.

The state archives established by the Ministry of Interior of the Slovak republic following a decision of the Department of Archives and Registries no. SVS-204-2008 / 00065 do not prepare genealogical research for Slovak citizens since 1 January 2009.

Please, check the data below before you send it for further processing!
To show help on items move mouse pointer over the question mark: ?

Applicant

Name	Jan
Surname	Novak
Date of birth	03.05.1943
Place of birth	Senohrad
Address	konecna 1 11223 New York USA

Correspondence address

Correspondence address	konecna 1 11223 New York USA
-------------------------------	------------------------------------

Contact information

E-mail	hrasko@gmail.com
Telephone number for text messages	0903123123

Information about the person - subject of genealogical research

Name	JAn
Surname	Novak
Date of birth	07.05.1916
Place of birth	Senohrad
Closer identification of a place of birth	Certovica
Religion	Catholic
Name of father	Ondrej
Religion of father	Catholic
Name of mother	Katarina
Religion of mother	Catholic

Siblings of the searched person included in the application

1.	Name Jan
	Surname Novak

Children of the searched person included in the application

The list of children is empty

Additional information

I request duplicates of registry documents
 I wish to obtain information about the birth of all siblings of direct line ancestors

The highest sum in EUR I would pay for research 100.0 €

Archive Štátny archív v Banskej Bystrici

Bot protection

Enter the security code from the picture or audio recording

Picture	5bmhh
Audio recording	<input type="button" value="Play the recording"/>
Security code*	5bmhh ?

Step 7 from 7
<< Back
Send application

Obrázok 104 Podanie žiadosti o generovanie rešerše - krok 7

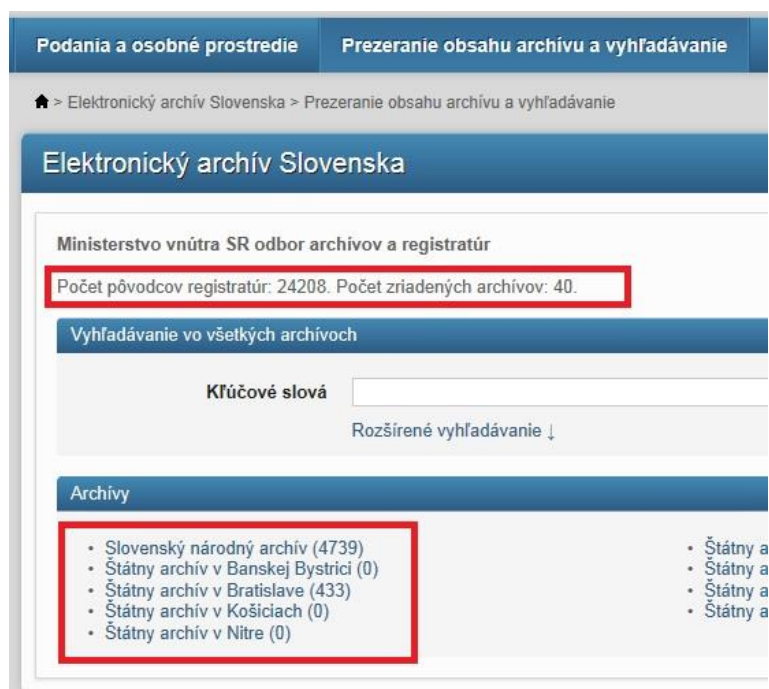
Pri každej intervencii zamestnanca archívu budú používateľovi vyrubené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.8 Poskytovanie štatistík z elektronického archívu

Názov elektronickej služby	Poskytovanie štatistík z elektronického archívu
Používatelia elektronickej služby	G2C, G2B, G2G
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Poskytovanie-statistik-z-elektronickeho-archivu/ Platnosť URL: 25.5.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<i>Prostredníctvom Elektronického archívu MV SR sú občanom k dispozícii aktuálne štatistiky o počte zriadených archívov vrátane ich zoznamu, počte archívnych pomôcok, inventárnych záznamov o archívnych dokumentoch, ďalej o počte pôvodcov registratúry a iné. Tieto štatistiky sú občanovi zobrazené pri prezeraní obsahu archívu.</i> <i>Pri prezeraní obsahu archívu má občan po prihlásení v osobnom prostredí k dispozícii aj rôzne štatistické údaje a súhrnné informácie o elektronickom archíve, napr. o počte archívov, archívnych pomôcok, počte pôvodcov registratúry, informácie o používaní elektronického archívu, ako aj informácie z pohľadu archivovaných objektov (napr. typy, formátu, početnosť, ...).</i>

Pre zobrazenie štatistík slúži postup ako pri prezeraní obsahu archívu, kde možno vidieť štatistické údaje o počte napr. archívov, archívnych pomôcok, počte pôvodcov registratúry, informácie o používaní elektronického archívu, ako aj informácie z pohľadu archivovaných objektov (napr. typy, formátu, početnosť, ...).



Obrázok 105 Vzorka štatistických údajov

6.9 Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu

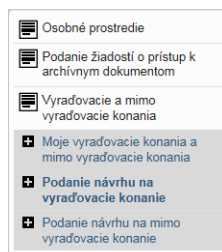
Názov elektronickej služby	Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu
Používatelia elektronickej služby	G2G, G2B
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Vkladanie-vyradenych-registr-zaznamov/ Platnosť URL: 25.5.2016
Odkaz na video príp. audio návod	Nie je k dispozícii
Stručný popis	Služba umožňuje používateľovi/- pôvodcovi registratúry podať návrh na vyradovacie konanie, v ktorom predloží zoznam registratúrnych záznamov so znakom hodnoty A alebo bez znaku hodnoty A na posúdenie príslušnému štátnemu archívu.
Súvisiace služby a nutné prílohy	So službou Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu súvisí služba Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického

pre komplexné vybavenie služby	<i>archívu a taktiež služba Spravovanie elektronických archívnych dokumentov, ktoré sú pokračovaním tejto služby.</i>
--------------------------------	---

Pred podaním návrhu na vyradovacie konanie musia byť vopred splnené tieto podmienky:

- Zriadené personalizované prostredie inštitúcie (Okresný úrad, Archív ...) - Prednosta, štatutár ...
- Povolenie prístupu do personalizovaného prostredia pre pracovníkov - vydáva štatutár pre zamestnanca(ov)
- Prístup prostredníctvom eID (občiansky preukaz s čipom a aktivovaným certifikátom)

Po splnení týchto podmienok sa používateľ prihlási na portáli MV SR pomocou EID a vyberie osobu, ktorú zastupuje. Používateľ na Portáli MV SR v ľavom menu v časti Vyradovacie a mimo vyradovacie konania vyberie možnosť „**Podanie návrhu na vyradovacie konanie**“:



Obrázok 106 Podanie návrhu na vyradovacie konanie

Zobrazí sa formulár pre podanie návrhu na vyradovacie konanie, ktorý je potrebné vyplniť, pričom položky označené * sú povinné:

Podanie návrhu na vyraďovacie konanie

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdičkou *.
 Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Príezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za	Ján Novák
Pôvodca registratúry	Rovnaký ako konám za - nový

Archív a pracovisko

Zvoľte archív a pracovisko, ktorému má byť návrh odoslaný.
 Povinné položky sú označené hviezdičkou *.

Archív*	Štátny archív v Trenčíne
Pracovisko	Archív Bojnice

Vyraďovacie konanie

Údaje o vyraďovacom konaní

Predmet konania*	Vyraďenie starých dokumentov <small>Napr.: Súdne spisy</small>
Typy dokumentov*	<input checked="" type="checkbox"/> Elektronické dokumenty <input type="checkbox"/> Neelektronické dokumenty (listinné dokumenty)
Číslo a názov predpisu podľa ktorého sú záznamy vyraďované	<input type="text"/>
Miesto uloženia registratúrnych záznamov	<input type="text"/>
Číslo spisu predkladateľa	<input type="text"/>

Registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“
 Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“
 Registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti

Korešpondenčná adresa

Adresa na ktorú budú doručované dokumenty ku konaniu

Iná adresa ako pre osobné prostredie

Ulica ?
Např. Sibírska, alebo Krpeľany

Orientačné číslo
Např. 12, alebo 34/A

Obec
Např. Bratislava

PSČ
Např. 01001

Štát

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email*
Např. meno.priezvisko@email.sk

Číslo pre SMS*
Např. 0901234567

Krok 1 z 4 Pokračovať >>

Obrázok 107 Podanie návrhu na vyradovacie konanie

Formulár obsahuje polia na vyplnenie informácií o žiadateľovi, jeho kontaktných údajov a korešpondenčnej adresy, archíve a pracovisku archívu pod ktorý žiadateľ spadá ako aj informácií o samotnom vyradovacom konaní.

V položke „**Konám za**“ používateľ vyberie osobné prostredie za ktoré koná. Jednému používateľovi môžu byť priradené viaceré osobné prostredia, t.j. môže zastupovať rôzne subjekty. V druhom číselníku „Pôvodca dokumentov“ sa používateľovi ponúkajú subjekty, ktoré môže zastupovať. V prípade, že chce zastupovať subjekt, ktorý nie je uvedený v zozname, vyberie možnosť „Neuvedený v zozname“ a vyplní údaje o tomto subjekte.

Vo formulári si používateľ vyberie aj „**Typy dokumentov**“, či sa jedná o elektronické alebo aj o neelektronické dokumenty.

Položka vo formulári „**Číslo spisu predkladateľa**“ je číslom spisu z registratúry.

Ak registratúrne záznamy obsahujú aj utajované skutočnosti používateľ vo formulári v sekcii „Vyradovacie konanie“ zaklikne políčko „**Registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti**“.

Po vyplnení formuláru používateľ klikne na tlačidlo „**Pokračovať**“ a zobrazí sa formulár na pridanie vecných skupín na vyradenie.

Pridanie zoznamu vecných skupín na vyradenie

Podľa vyhlášky 628/2002 Z. z. sú prílohami Návrhu na vyradenie nasledovné zoznamy:

- Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov **so znakom hodnoty "A"** navrhnutých na vyradenie
- Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov **bez znaku hodnoty "A"** navrhnutých na vyradenie

Okrem vyplnenia formuláru Návrhu na vypočítavacie konanie preto používateľ musí v ďalšom kroku pridať cez portál MV SR aj **Zoznam vecných skupín na vyradenie**.

The screenshot shows a web form titled "Podanie návrhu na vypočítavacie konanie" with a sub-section "Pridanie vecnej skupiny so znakom hodnoty „A“". The form instructions state: "Vyplňte a pridajte vecnú skupinu do zoznamu vecných skupín alebo nahrajte zoznam vecných skupín ako súbor cez tlačidlo nahrať súbor." It also notes: "Povinné položky sú označené hviezdíčkou *." and "Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?".

Fields in the form include:

- Názov vecnej skupiny* (text input)
- Registratúrna značka* (text input)
- Od roku* (text input, example: Napr. 1995)
- Do roku (text input, example: Napr. 2005)
- Lehota uloženia* (text input, example: Napr.: 10)
- Množstvo* (text input, example: Napr.: 10 balíkov, šanónov a podobne)
- Stupeň utajenia* (checkboxes: Prísne tajné, Tajné, Dôverné, Vyhradené)
- Poznámka (text input)

At the bottom, it says "Krok 2 z 4" and has buttons: "<< Späť", "Pridať do zoznamu", "Nahrať súbor", and a help icon "?".

Obrázok 108 Pridanie zoznamu vecných skupín

Portál MV SR umožňuje pridávať vecné skupiny po jednej alebo nahrať súbor so zoznamom vecných skupín ako prílohu.

Tlačidlo „**Pridať do zoznamu**“ na formulári sa používa v prípade pridávania vecných skupín po jednej (systém bude priebežne pridávať aj poradové čísla vecných skupín). Tlačidlo „**Nahrať súbor**“ sa používa na nahranie súboru so zoznamom vecných skupín. Ak používateľ zvolil možnosť „**Pridať do zoznamu**“ tak potom už musí pridávať ďalšie vecné skupiny po jednej, tlačidlo „**Nahrať súbor**“ už nebude dostupné.

Stupeň utajenia

Ak používateľ pri vyplňaní formuláru **Návrhu na vypočítavacie konanie** zvolil možnosť, že registratúrne záznamy obsahujú **utajované skutočnosti** pri každej vecnej skupine musí uviesť aj stupeň utajenia:

- Prísne tajné
- Tajné
- Dôverné
- Vyhradené

Ak používateľ pridáva vecné skupiny po jednej v dolnej časti obrazovky vidí zoznam už pridaných vecných skupín. Po každom ďalšom pridaní novej vecnej skupiny a stlačení tlačidla „**Pridať do zoznamu**“ sa zoznam rozširuje. Systém priebežne pridáva aj poradové čísla vecných skupín (uvedené vľavo v zozname).

Podanie návrhu na vyraďovacie konanie

Pridanie vecnej skupiny so znakom hodnoty „A“

Vypíšte a pridajte vecnú skupinu do zoznamu vecných skupín alebo pokračujte na ďalší krok.

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Názov vecnej skupiny*
Např.: Plány, výkazy činnosti, záznamy z porád a podobne.

Registratúrna značka*

Od roku*
Např. 1995

Do roku
Např. 2005

Lehota uloženia*
Např.: 10

Množstvo*
Např.: 10 balíkov, šanónov a podobne

Stupne utajenia* Prísne tajné
 Tajné
 Dôverné
 Vyhradené

Poznámka

Pridať do zoznamu

Zoznam vecných skupín so znakom hodnoty „A“

1.	Názov vecnej skupiny Finančné výkazy Registratúrna značka Registratúra 1 Od roku 1966 Do roku 1970 Lehota uloženia 1 Množstvo balík Stupne utajenia Prísne tajné, Vyhradené Poznámka Dovezem nna voze	Odstrániť
----	--	------------------

Krok 2 z 4

Obrázok 109 Pridanie zoznamu vecných skupín

Po nahratí súboru/vyplnení tabuľky vecných skupín je potrebné kliknúť na tlačidlo „**Pokračovať**“.

Následne ak používateľ pri vyplňaní formuláru Podanie návrhu na vyraďovacie konanie zvolil aj možnosť **Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“** tak sa mu po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ zobrazí formulár pre pridanie vecných skupín bez znaku hodnoty „A“. Postup pre pridávanie je rovnaký ako pre vecné skupiny so znakom hodnoty „A“.

Podanie návrhu na vyradovacie konanie

Pridanie vecnej skupiny bez znaku hodnoty „A“

Vypíšte a pridajte vecnú skupinu do zoznamu vecných skupín alebo nahrajte zoznam vecných skupín ako súbor cez tlačidlo nahrať súbor.

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Názov vecnej skupiny*
Např.: Plány, výkazy činností, záznamy z porád a podobne.

Registratúrna značka*

Od roku*
Např. 1995

Do roku
Např. 2005

Lehota uloženia*
Např.: 10

Množstvo*
Např.: 10 balíkov, šanónov a podobne

Stupne utajenia* Prísne tajné
 Tajné
 Dôverné
 Vyhradené

Poznámka

Krok 3 z 4 ?

Obrázok 110 Pridanie zoznamu vecných skupín bez znaku hodnoty "A"

Kontrola a potvrdenie vyplneného Návrhu na vyradovacie konanie

Po vyplnení formuláru Návrhu na vyradovacie konanie a po pridaní zoznamu vecných skupín na vyradenie sa po kliknutí na tlačidlo „**Pokračovať**“ zobrazí kompletne vyplnený formulár so zoznamom. Používateľ má možnosť kontroly formuláru ako aj vyplneného zoznamu vecných skupín so znakom hodnoty „A“ a zoznamu vecných skupín bez znaku hodnoty „A“.

Používateľ skontroluje a v prípade správnosti potvrdí vyplnený formulár alebo návrh na vyradenie a zoznamy vecných skupín ešte prepracuje. Pred potvrdením daného návrhu musí používateľ aj vyjadriť súhlas s vyhláseniami:

- *Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.*
- *Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.*

Podanie návrhu na vyradovacie konanie

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul Mgr.
Meno Ján
Priezvisko Novák
Dátum narodenia 28.10.1974
Miesto narodenia Bratislava
Rodné číslo 741028/0009
Číslo dokladu EC541236
Ulica Azovská
Orientačné číslo 1079
Obec Bratislava - Ružinov
PSČ 82109
Štát Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za Ján Novák
Pôvodca registratúry Rovnaký ako konám za - nový

Archív a pracovisko

Archív Štátny archív v Trenčíne
Pracovisko Archív Bojnice

Vyradovacie konanie

Predmet konania Vyradenie starých dokumentov
Typy dokumentov Elektronické dokumenty
Číslo a názov predpisu podľa ktorého sú záznamy vyradované
Miesto uloženia registratúrnych záznamov
Číslo spisu predkladateľa

Registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“
 Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“
 Registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti

Zoznam vecných skupín so znakom A

1.	Názov vecnej skupiny	Financne vykazy
	Registratúrna značka	Registratura 1
	Od roku	1966
	Do roku	1970
	Lehota uloženia	1
	Množstvo	balík
	Stupne utajenia	Prísne tajné, Vyhradené
	Poznámka	Dovezem nna voze

Zoznam vecných skupín bez znaku A

Názov vecnej skupiny	Vecna skupina bez A
Registratúrna značka	znacka nonA
Od roku	1966
Do roku	1970
Lehota uloženia	1
Množstvo	2
Stupne utajenia	Prísne tajné, Vyhradené
Poznámka	Bude dodane do 3 tyzdnov

Korešpondenčná adresa

Korešpondenčná adresa Azovská 1079, 82109 Bratislava - Ružinov, Slovensko

Kontaktné údaje

Email jan.novak@obcan.sk

Číslo pre SMS 0901123456

Prílohy

Počet príloh 0

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Krok 4 z 4

<< Späť Odoslať žiadosť

Obrázok 111 Kontrola a potvrdenie návrhu na vyradovacie konanie

Vyplnený formulár spolu s prílohou používateľ potvrdí kliknutím na tlačidlo „**Odoslať žiadosť**“. Formulár spolu s prílohou tvoria **Návrh na vyradovacie konanie – Prípád vyradovacieho konania**.

Po odoslaní návrhu na vyradovacie konanie bude doručená do eDesk schránky daného osobného prostredia notifikácia o odoslaní návrhu na vyradovacie konanie. Podaný návrh je možné vidieť aj cez záložku „**Moje vyradovacie konania a mimo vyradovacie konania**“.

Podaný návrh na vyradovacie konanie je doručovaný aj do Elektronického archívu na posúdenie archivárom. Na základe výsledku posúdenia môžu byť občanovi do eDesku doručené:

- výzva na **úpravu návrhu na vyradenie**
- oznámenie o **odbornej archívnej prehliadke**
- **rozhodnutie** k vyradovaciemu konaniu – obsahuje **poradové čísla vecných skupín** (=poradové čísla z Návrhu na vyradenie podaného na portáli MV SR), ktoré budú odovzdané do archívu a vecných skupín, ktoré môžu byť zničené.

V prípade, že archivár sa rozhodne prevziať dané dokumenty od pôvodcu, iniciuje ich preberanie. Preberanie dokumentov do archívu je zabezpečené prostredníctvom služby **Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu**, popísané v kapitole Služba Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.10 Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyrad'ovacom konaní do elektronického archívu

Služba Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyrad'ovacom konaní do elektronického archívu umožňuje spracovať záznam prichádzajúci z dvoch zdrojov:

cez zdieľané úložisko archívu, ktoré bude prístupné cez elektronický formulár na zadanie sprievodných informácií a funkciu uploadu elektronických dokumentov s trvalou dokumentárnou hodnotou na príslušné pracovisko;

z komunikačného kanála, ktorým môže byť elektronická pošta, klasická pošta, fax, osobné doručenie a iné, pričom tieto komunikačné kanály sú charakterizované variabilnou frekvenciou podania a variabilným objemom záznamov.

Po spracovaní požiadavky na prebranie budú prístupné pracovníkom archívu služby digitalizácie, keďže v tomto prípade môže ísť často o fyzické dokumenty. Ďalej je potrebné previesť nasledujúce kroky, podobne ako pri službe Vkladanie vyradených dokumentov z registratúr:

Zapísať potrebné informácie o zázname do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentu do najväčšej možnej miery;

Priradiť archívnemu dokumentu jednoznačný identifikátor;

Klasifikovať archívny dokument v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ho do spisu a vecnej skupiny;

Priradiť archívnemu dokumentu klasifikačný kód podľa umiestnenia v hierarchii;

Priradiť režim spravovania, ktorý predovšetkým definuje dĺžku uchovania v archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti dokumentu a jeho ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu) – podľa režimu spravovania a predchádzajúcich aktivít spojených s digitalizáciou a preberaním sa vypočítajú aj príslušné poplatky.

Keďže záznam prichádza z tretích strán, musí byť navyše prevedená:

kontrola formátov podľa legislatívy v zmysle platných štandardov pre ISVS (Vyhláška NBÚ 136/2009 Z.z. a Výnos MF SR z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy - pre tieto formáty je nutné zabezpečiť trvalú čitateľnosť);

kontrola integrity dodaných dokumentov v zmysle platných štandardov pre ISVS (poškodenie, úplnosť a pod.);

kontrola elektronického podpisu a časovej pečiatky (ak sú súčasťou registratúrneho záznamu a požaduje sa zabezpečenie ich platnosti);

kontrola na vírusy a škodlivý softvér.

Taktiež bude možné kedykoľvek informovať tretiu stranu o stave archivácie a vytvoriť protokol o prijatí.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

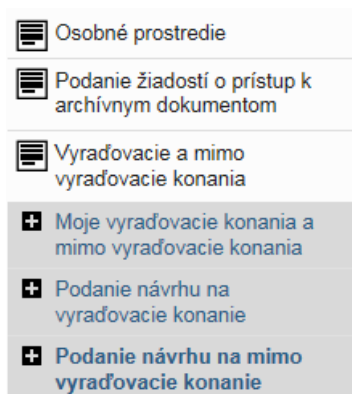
Názov elektronickej služby	<i>Vkladanie archívnych dokumentov v mimovyrad'ovacom konaní do elektronického archívu</i>
Používatelia elektronickej služby	<i>G2C, G2G</i>

Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Vkladanie-archivnych-dokumentov-v-mimovyradovacom-konani-do-elektronickeho-archivu/ Platnosť URL: 25.5.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<i>Služba umožňuje používateľovi – vlastníkovi archívneho dokumentu podať žiadosť o mimo vyradovacie konanie, v ktorom ponúkne predmetný archívny dokument na odkúpenie, do depozitu alebo daru.</i>
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby	<i>Pokračovaním služby Vkladanie archívnych dokumentov v mimo vyradovacom konaní do elektronického archívu sú služby Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu a taktiež služba Spravovanie elektronických archívnych dokumentov.</i> <i>Keďže pri mimo vyradovacom konaní môže ísť často o fyzické dokumenty tak so službou Vkladanie archívnych dokumentov v mimo vyradovacom konaní do elektronického archívu úzko súvisí aj služba Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu, prostredníctvom ktorej sú zabezpečené služby digitalizácie.</i>

Používateľ má na portáli MV SR v rámci tejto služby možnosť podať návrh na mimo vyradovacie konanie, pričom **dôvodom mimo vyradovacieho konania** môže byť:

- **Dar** - odovzdanie archívnych dokumentov archívu
- **Predaj** - ponuka na prednostné odkúpenie archívnych dokumentov
- **Ponuka na úschovu** - zmluvná úschova

Pre využitie tejto služby sa občan prihlási na portáli MV SR pomocou EID a v ľavom menu v časti vyradovacie a mimo vyradovacie konania vyberie, že chce podať Návrh na mimo vyradovacie konanie.



Obrázok 112 Podanie návrhu na mimo vyradovacie konanie

Zobrazí sa formulár **Návrhu na mimo vyradovacie konanie**, ktorý používateľ vyplní, pričom položky označené * sú povinné:

Podanie návrhu na mimo vradovacie konanie

Žiadateľ

Povinné položky sú označené hviezdíčkou *.
 Pomoc k položkám sa zobrazí nábehom ukazovateľa myši na otáznik: ?

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Priezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PŠČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za	Ján Novák
Pôvodca dokumentov	Rovnaký ako konám za - nový

Dokumenty na vyradenie

Typy dokumentov*	<input checked="" type="checkbox"/> Elektronické dokumenty <input type="checkbox"/> Neelektronické dokumenty (listinné dokumenty)
Identifikácia archívnych dokumentov*	<input type="text"/>
Ročník(-y)*	<input type="text"/> <small>Napr. 1980,1981,1995</small>
Druh dokumentov*	Vyberte druh dokumentov
Navrhujem na*	<input checked="" type="radio"/> dar <input type="radio"/> predaj <input type="radio"/> úschova

Korešpondenčná adresa

Adresa na ktorú budú doručované dokumenty ku konaniu

Iná adresa ako pre osobné prostredie

Ulica	Azovská
	<small>Napr. Sibírska, alebo Krpeľany</small>
Orientačné číslo	1079
	<small>Napr. 12, alebo 34/A</small>
Obec	Bratislava - Ružinov
	<small>Napr. Bratislava</small>
PŠČ	82109
	<small>Napr. 01001</small>
Štát	Slovensko

Kontaktné údaje

Email a telefónne číslo, na ktoré budú zasielané informácie o priebehu služby

Email*	jan.novak@obcan.sk
	<small>Napr. meno.priezvisko@email.sk</small>
Číslo pre SMS*	0901123456
	<small>Napr. 0901234567</small>

Krok 1 z 3
Pokračovať >>

Obrázok 113 Vyplnenie formuláru Návrhu na mimo vyraďovacie konanie

Používateľ vo formulári vyplní základné informácie o dokumentoch, o aký druh dokumentov sa jedná, a či sú dokumenty elektronické alebo aj neelektronické. Formulár obsahuje aj polia na vyplnenie informácií o Žiadateľovi, jeho kontaktných údajov a korešpondenčnej adresy.

V položke „**Konám za**“ používateľ vyberie osobné prostredie za ktoré koná. Jednému používateľovi môžu byť priradené viaceré osobné prostredia, t.j. môže zastupovať rôzne subjekty. V druhom číselníku „Pôvodca dokumentov“ sa používateľovi ponúkajú subjekty, ktoré môže zastupovať. V prípade, že chce zastupovať subjekt, ktorý nie je uvedený v zozname, vyberie možnosť „Neuvedený v zozname“ a vyplní údaje o tomto subjekte.

Obrázok 114 Podanie návrhu za inú organizáciu

Na rozdiel od vyraďovacieho konania používateľ k vyplnenému formuláru Návrhu na mimo vyraďovacie konanie **nemusí priložiť Zoznam vecných skupín**.

Ak bol archívny dokument nájdený, alebo bol Návrh na mimo vyraďovacie konanie podaný pôvodcom archívnych dokumentov iným spôsobom, ako cez Portál MV SR (napr. listom, alebo emailom), Návrh na mimo vyraďovacie konanie podá archivár v Elektronickom archíve. Rovnako ako má občan na portáli MV SR k dispozícii formulár na podanie Návrhu na mimo vyraďovacie konanie aj archivár má v Elektronickom archíve k dispozícii formulár na podanie Návrhu na mimo vyraďovacie konanie za občana.

Po vyplnení formuláru Návrhu na mimo vyraďovacie konanie klikne používateľ na tlačidlo „**Pokračovať**“ a v ďalšom kroku má možnosť na portáli MV SR rovno pridať prílohu, archívne dokumenty, ktoré chce odovzdať archívu v rámci mimo vyraďovacieho konania. Vo formulári na pridanie prílohy používateľ vyplní Popis dokumentu, vyberie z číselníka o aký typ dokumentu sa jedná a nahrá daný dokument kliknutím na tlačidlo „**Nahrat**“.

The screenshot shows a web interface for submitting a proposal for an out-of-order hearing. The main title is 'Podanie návrhu na mimo vyraďovacie konanie'. Below it is a sub-section titled 'Pridanie prílohy' (Adding attachment). This section contains three input fields: 'Popis dokumentu' (Document description) with a text box and a help icon; 'Typ dokumentu' (Document type) with a dropdown menu currently showing 'Iný typ dokumentu'; and 'Umiestnenie dokumentu' (Document location) with a text box and a 'Browse...' button. A 'Nahrat' (Upload) button is positioned below these fields. At the bottom of the form, it indicates 'Krok 2 z 3' (Step 2 of 3) and provides navigation buttons: '<< Spät' (Previous) and 'Pokračovať >>' (Next).

Obrázok 115 Pridanie prílohy k návrhu na mimo vyraďovacie konanie

Kontrola a potvrdenie vyplneného Návrhu na mimo vyraďovacie konanie

Rovnako ako pri vyraďovacom konaní, po vyplnení formuláru a pridaní prílohy sa zobrazí tento vyplnený formulár aj s prílohou na kontrolu a potvrdenie. Občan skontroluje a potvrdí resp. prepracuje vyplnený formulár Návrhu na mimo vyraďovacie konanie.

Podanie návrhu na mimo vyradňovacie konanie

Prosím, skontrolujte údaje nižšie pred odoslaním na spracovanie!

Žiadateľ

Titul	Mgr.
Meno	Ján
Priezvisko	Novák
Dátum narodenia	28.10.1974
Miesto narodenia	Bratislava
Rodné číslo	741028/0009
Číslo dokladu	EC541236
Ulica	Azovská
Orientačné číslo	1079
Obec	Bratislava - Ružinov
PSČ	82109
Štát	Slovensko

Žiadateľ koná za

Konám za	Ján Novák
Pôvodca dokumentov	Cech kúpeľníkov v Bratislavskom Podhradí

Dokumenty na vyradenie

Typy dokumentov	Elektronické dokumenty
Identifikácia archívnych dokumentov	Dokumenty najdene
Ročník(-y)	1944
Druh dokumentov	mapa
Navrhujem na	dar

Korešpondenčná adresa

Korešpondenčná adresa	Azovská 1079, 82109 Bratislava - Ružinov, Slovensko
------------------------------	---

Kontaktné údaje

Email	jan.novak@obcan.sk
Číslo pre SMS	0901123456

Prílohy

Počet príloh	0
---------------------	---

Krok 3 z 3

<< Späť
Odoslať žiadosť

Obrázok 116 Kontrola a potvrdenie vyplneného návrhu na mimo vyradňovacie konanie

Používateľ po kontrole potvrdí daný návrh kliknutím na tlačidlo „**Odoslať žiadosť**“. Vyplnený formulár Návrhu na mimo vyradňovacie konanie a príloha sa pošle do Elektronického archívu na posúdenie archívára, ktorý rozhodne o potrebe vykonania odbornej archívnej prehliadky (v prípade potreby je občanovi doručené do eDesku Oznámenie o Odbornej archívnej prehliadke) a o dokumentárnej hodnote daných dokumentov.

V prípade, že archívár sa rozhodne prevziať dané dokumenty od pôvodcu, iniciuje ich preberanie. Preberanie dokumentov do archívu zabezpečuje služba **Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu**, popísaná v nasledujúcej kapitole.

Preberacie konanie pri mimo vyradňovacom konaní je obdobné ako pri vyradňovacom konaní ale pôvodca **nemusí „Pridať zoznam vyradňovaných dokumentov“**, ale rovno nahrá archívne dokumenty na URL, ktorú dostane v rámci výzvy na odovzdanie archívnych dokumentov.

Existujú však aj špeciálne prípady, kedy vyplnenie formuláru „Návrh na mimo vyradovacie konanie“ aj samotné nahratie archívnych dokumentov do Elektronického archívu realizuje archivár v Elektronickom archíve nie občan na portáli MV SR.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.11 Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu

Služba Vkladanie dávky archívnych dokumentov umožňuje zachytiť množinu archívnych dokumentov z komunikačného kanála.

V prvom kroku je teda možné prijať celú dávku archívnych dokumentov, prípadne vyselektovať, ktoré dokumenty majú byť naozaj prebrané, pričom je možné aplikovať aj hromadnú OCR funkciu. V tomto prípade možno teoreticky predpokladať aj automatické extrahovanie metadát. Predpokladom bude preddefinovaná štruktúra skenovaných dokumentov. Aby mohla byť dávka skutočne prebraná do Elektronického archívu, je potrebné previesť sériu ďalších krokov, podobne ako v predchádzajúcich dvoch sekciách, len v tomto prípade musia služby fungovať efektívne a priateľsky pre používateľa aj pre množinu dokumentov a skupinový import. Takže je nutné:

Zapísať potrebné informácie o množine dokumentov do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentov do najväčšej možnej miery;

Klasifikovať množinu archívnych dokumentov v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ich do spisu a vecnej skupiny;

Priradiť množine archívnych dokumentov jednoznačné identifikátory (bude riešiť systém na základe definovaného kľúča a zaradenia v rámci klasifikačnej schémy);

Priradiť množine archívnych dokumentov klasifikačné kódy podľa umiestnenia v hierarchii;

Usporiadať dokumenty do oddielov podľa veľkosti a spôsobu priradenia režimu spravovania, ktorý predovšetkým definujú dĺžku uchovania v archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti množiny archívnych dokumentov a ich ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu).

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Názov elektronickej služby	<i>Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu</i>
Používatelia elektronickej služby	<i>G2G, G2B, G2C</i>
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Vkladanie-davky-archivnych-dokumentov-do-elektronickeho-archivu/ Platnosť URL: 25.5.2016
Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<i>Táto služba umožňuje občanom, podnikateľom a inštitúciám verejnej správy vkladať archívne dokumenty do elektronického archívu. Služba Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu sa využíva pre realizáciu preberacieho konania prostredníctvom portálu MV SR v nadväznosti na príslušné vyradovacie konanie.</i> <i>Do elektronického archívu je možné prijať celú dávku záznamov, prípadne vyselektovať, ktoré záznamy majú byť naozaj archivované. Aby mohla byť dávka skutočne archivovaná, je potrebné previesť sériu ďalších krokov.</i> <i>Zoznam krokov:</i>

	<p><i>Zapísať potrebné informácie o množine záznamov do metadát; Priradiť množine archívnych záznamov jednoznačné identifikátory; Klasifikovať množinu archívnych záznamov v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ich do spisu a vecnej skupiny; Priradiť množine archívnych záznamov klasifikačné kódy podľa umiestnenia v hierarchii; Usporiadať záznamy do oddielov podľa veľkosti a spôsobu priradenia režimu spravovania, ktorý predovšetkým definujú dĺžku uchovania v archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti množiny archívnych záznamov a ich ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu).</i></p>
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby	<p><i>Služba Vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu je pokračovaním služby Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu a služby Vkladanie archívnych dokumentov v mimo vyradovacom konaní do elektronického archívu.</i></p> <p><i>Pokračovaním tejto služby je služba Spravovanie elektronických archívnych dokumentov.</i></p>

Táto služba sa využíva pre realizáciu preberacieho konania prostredníctvom portálu MV SR. Preberacie konanie nadväzuje na príslušné vyradovacie konanie. Preberacie konanie iniciuje archivár vydaním **Výzvy na odovzdanie archívnych dokumentov** viažucej sa k vybranému vyradovaciemu konaniu. Táto výzva je doručená občanovi elektronicky prostredníctvom eDesku a týmto spôsobom je informovaný o iniciácii preberacieho konania.

Taktiež na portáli MV SR v sekcii „**Moje vyradovacie konania a mimo vyradovacie konania**“ v zozname konaní pribudne používateľovi nové konanie typu Preberacie konanie. Ako už bolo spomínané, toto nové preberacie konanie nadväzuje na príslušné vyradovacie konanie.

Názov archívu	Dátum	Typ konania	Číslo spisu predkladateľa	Stav konania	Názov konania
Archív Zvolen	podané: 11.05.2016,	Preberacie konanie		Výzva na odovzdanie dokumentov	Finačné spisy
		Zobraziť dokumenty ku konaniu	Pridať prílohu	Pridať zoznam vyradovaných dokumentov	

Obrázok 117 Preberacie konanie v zozname "mojich konaní"

Pridanie zoznamu odovzdávaných dokumentov

Na základe výzvy, ktorú vydal archivár je používateľovi k dispozícii pre dané preberacie konanie na Portáli MV SR tlačidlo na pridanie zoznamu vyradovaných dokumentov. Toto tlačidlo je dostupné iba pre preberacie konanie, keď je konanie v stave:

- **Výzva na odovzdanie dokumentov**
- **Urgencia**
- **Urgencia 2**

Používateľ nahrá zoznam vyradovaných dokumentov kliknutím na tlačidlo „**Pridať zoznam vyradovaných dokumentov**“.

Názov archívu	Dátum	Typ konania	Číslo spisu predkladateľa	Stav konania	Názov konania
Archív Zvolen	podané: 11.05.2016,	Preberacie konanie		Výzva na odovzdanie dokumentov	Finačné spisy
		Zobraziť dokumenty ku konaniu	Pridať prílohu	Pridať zoznam vyradovaných dokumentov	

Obrázok 118 Pridať zoznam vyradovaných dokumentov

Následne sa zobrazí formulár na pridanie zoznamu vyradovaných dokumentov, ktorý je potrebné vyplniť.

Moje vyradovacie konania a mimo vyradovacie konania

Pridanie zoznamu

Osobné prostredie Emeritka Papulka, platné do 31.01.2017

Názov konania Finačné spisy

Typ konania Preberacie konanie

Číslo spisu predkladateľa

Popis dokumentu

Typ dokumentu Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Umiestnenie dokumentu

Obrázok 119 Pridanie zoznamu vyradovaných dokumentov

Používateľ vyplní polia vo formulári a vyberie súbor so zoznamom odovzdávaných dokumentov. Následne klikne na tlačidlo „Nahrat“ a tým pridá ku konaniu **Zoznam vyradovaných dokumentov**. Formulár a príloha sa pošle do Elektronického archívu na posúdenie archívára.

Podaný Zoznam vyradovaných dokumentov je automaticky kontrolovaný a na základe tejto kontroly je vytvorený **Protokol o kontrolách Zoznamu odovzdávaných dokumentov**, ktorý je k dispozícii pre archívára, ktorý spracováva dané preberacie konanie. Občan na základe posúdenia archívára dostane do svojej elektronickej schránky **Oznámenie o prijatí/zamietnutí Návrhu na odovzdanie** s ďalšími inštrukciami, čo má urobiť v súvislosti s týmto preberacím konaním.

Odovzdanie elektronických archívnych dokumentov

V prípade, že používateľ dostal do svojej elektronickej schránky Oznámenie o prijatí Návrhu na odovzdanie má k dispozícii na portáli MV SR funkčnosť pre odovzdanie elektronických archívnych dokumentov v rámci tohto preberacieho konania pomocou tlačidla „**Nahrat odovzdávané dokumenty**“. V závislosti od celkového objemu odovzdávaných AD je zvolený spôsob nahrávania AD – občan môže nahrávať archívne dokumenty jednotlivo alebo po dávkach. V prípade nahrávania po dávkach používateľ v prehliadači označí množinu archívnych dokumentov a klikne na tlačidlo „Nahrat“. Súbory sa nahrávajú na server a potom používateľ znovu v prehliadači označí ďalšiu množinu archívnych dokumentov a nahrá ich. Postupne takto nahráva dávky archívnych dokumentov.

Nahrávané dávky archívnych dokumentov majú svoje obmedzenia:

- **Maximálna veľkosť dávky archívnych dokumentov** – 50 MB
- **Povolené formáty archívnych dokumentov** - csv, doc, docx, gif, html, jpg, mp3, mp4, pdf, png, ppt, pptx, tiff, xml, octet-stream, txt, xls, xlsx

Moje vyradovacie konania a mimo vyradovacie konania

Pridanie dokumentu

Osobné prostredie Ján Novák, platné do 31.12.2016

Názov konania Identifikácia AD 20160222

Typ konania Preberacie konanie

Číslo spisu predkladateľa

Umiestnenie dokumentu E:\Temp\Matrika.png Browse...

Nahrat

Spät

Obrázok 120 Odovzdanie vyradovaných dokumentov

Po ukončení nahrávania dokumentov používateľ na portáli MV SR vyberie zo zoznamu „Moje vyradovacie a mimo vyradovacie konania“ preberacie konanie, pre ktoré nahrával archívne dokumenty a stlačí tlačidlo na **oznámenie ukončenia odovzdávania**.

Názov archívu	Dátum	Typ konania	Číslo spisu predkladateľa	Stav konania	Názov konania
Štátny archív v Banskej Bystrici	podané: 21.02.2016,	Preberacie konanie		Konanie v riešení	Identifikácia AD 20160222
Zobraziť dokumenty ku konaniu		Pridať prílohu	Oznámiť ukončenie odovzdávania	Nahrat odovzdávané dokumenty	

Obrázok 121 Oznámiť ukončenie odovzdávania

Zobrazí sa formulár na potvrdenie oznámenia o ukončení odovzdávania.

Moje vyradovacie konania a mimo vyradovacie konania

Oznámiť ukončenie odovzdávania

Osobné prostredie Ján Novák; platné do 31.12.2016

— Vyradovacie konanie

Názov konania SoapUI mbe - soap_mbe_1455872452901

Číslo spisu predkladateľa soap_mbe_1455872452901

Stav konania Konanie ukončené

Názov archívu Štátny archív v Bratislave

Dátum podania 19.02.2016

Dátum vydania rozhodnutia 19.02.2016

— Preberacie konanie

Názov konania SoapUI mbe - soap_mbe_1455872452901

Číslo spisu predkladateľa spis_pk_1

Stav konania Konanie v riešení

Názov archívu Štátny archív v Bratislave

Dátum podania 19.02.2016

Dátum prevzatia archívom

Naozaj chcete oznámiť ukončenie odovzdávania?

Potvrdiť Späť

Typ dokumentu	Popis dokumentu	Dátum podania/vytvorenia
Návrh na vyradovacie konanie		19.02.2016
		Zobrazíť dokument
Vyradenie registratúrnych záznamov - rozhodnutie		19.02.2016
		Zobrazíť dokument
Výzva na odovzdanie archívnych dokumentov		19.02.2016
		Zobrazíť dokument
Oznámenie o prijatí návrhu na odovzdanie		19.02.2016
		Zobrazíť dokument

Obrázok 122 Potvrdenie ukončenia odovzdávania elektronických archívnych dokumentov

Používateľ klikne na tlačidlo „Potvrdiť“ a následne sa nastaví pre preberacie konanie stav „Dokumenty odovzdané“. Priestor, ktorý bol pre používateľa alokovaný sa zablokuje, aby nebolo do neho možné nahrávať ďalšie údaje. Príslušné preberacie konanie sa ukončí.

Kontroly a prevzatie

Po oznámení ukončenia odovzdávania sa spustia kontroly nahratých dokumentov:

1. Antivírusová ochrana
2. Kontrola integrity dávky aj jednotlivých archívnych dokumentov - či prišlo čo malo prísť z pohľadu Rozhodnutie vs. Zoznam odovzdávaných dokumentov + kontrola hashov jednotlivých dokumentov.
3. Kontrola elektronických podpisov odovzdávaných dokumentov
4. Kontrola formátu/veľkosti
5. Validácia metadát predpísaných ako súčasť podania

Chyby z jednotlivých kontrol a spracovaní sa zapisujú do "**Protokolu o výsledkoch spracovania**". Archivár si preštuduje protokol, aké chyby sa pri kontrolách našli a na základe toho vypracuje **preberací protokol**, ktorý je doručený občanovi do jeho elektronickej schránky. Ak protokol

o výsledkoch spracovania obsahuje chyby, teda ak nejaký archívny dokument neprešiel kontrolami alebo spracovaním môže sa preberať časť dokumentov a pre zvyšok sa vytvorí nové preberacie konanie. Občan dostane do eDesku **výzvu na nové preberacie konanie**.

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Vyrad'ovacie a mimo vyrad'ovacie konania

Služba Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov umožňuje uložiť elektronické registratúrne záznamy (originály, nie elektronické kópie) do archívu na základe požiadavky vyplývajúcej z daného kroku prebiehajúceho biznis procesu. Optimálne by mal mať archív schopnosť prepojenia s biznis procesmi akejkoľvek agendy, ktorú musia zamestnanci verejnej správy vykonávať. Konkrétnym prípadom takého prepojenia bude integrácia EDMS registratúr MV SR, ale aj iných pôvodcov registratúr, ktorá umožní aplikácii elektronického archívu sledovať jednotlivé kroky biznis procesov, rozpoznať uplynutie doby uloženia a spustiť vyrad'ovacie konanie. Ak sa v rámci tohto konania identifikuje dokumentárna hodnota daného registratúrneho záznamu, tento záznam sa exportuje a uloží do archívu spolu s metadátami, a tým pádom sa zabráni ďalšej zmene jeho obsahu. V ostatnom prípade sa registratúrny záznam zničí. Zodpovedný zamestnanec verejnej správy bude upovedomený systémom o potrebe prevzatia registratúrneho záznamu do archívu a bude mať možnosť skontrolovať metadáta, integritu dokumentu a časovú pečiatku priradenú systémom. Spolu so vzniknutým elektronickým archívnym dokumentom sa ukladajú aj údaje na overenie podpisu podpísaného elektronického registratúrneho záznamu. Aby však bolo možné registratúrny záznam definitívne archivovať ako archívny dokument, je potrebné previesť nasledujúce kroky:

1. Zapísať potrebné informácie o archívnom dokumente do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentu do najväčšej možnej miery – metadáta za normálnych okolností prichádzajú už od pôvodcu registratúr, nie všetky prvky metadát sú však povinné, pritom však môžu byť potrebné pre archiváciu, preto je možné metadáta vytvárať aj v samotnom Elektronickom archíve;
2. Priradiť archívnemu dokumentu jednoznačný identifikátor;
3. Klasifikovať archívny dokument v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ho do spisu a vecnej skupiny;
4. Priradiť archívnemu dokumentu klasifikačný kód podľa umiestnenia v hierarchii;
5. Evidovanie archívneho dokumentu, čím vzniká evidencia prevzatých archívnych dokumentov (pôvodne registratúrnych záznamov) a evidencia spisov;
6. Priradiť režim spravovania, ktorý predovšetkým definuje dĺžku uchovania v Elektronickom archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti dokumentu a jeho ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu a časovej pečiatky).

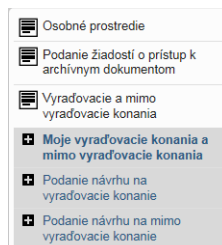
Moje vyrad'ovacie a mimo vyrad'ovacie konania

Služba umožňuje používateľovi prezeráť si históriu akcií v elektronickom archíve, komunikáciu so štátnymi archívmi o v oblasti podaných návrhov na vyrad'ovacie konanie a mimo vyrad'ovacie konanie, obsahy žiadostí, stav spracovania žiadostí a rozhodnutia vydané štátnymi archívmi..

Používateľ má na portáli MV SR k dispozícii funkcionality pre prácu so svojimi vyrad'ovacími, mimo vyrad'ovacími a preberacími konaniami. Používateľ má možnosť prezerania všetkých svojich

vyrad'ovacích, mimo vyrad'ovacích a preberacích konaní ako aj prístup k povoleným činnostiam v súvislosti s konaniami.

Zoznam svojich konaní na portáli MV SR zobrazí používateľ výberom možnosti menu „**Moje vyrad'ovacie konania a mimo vyrad'ovacie konania**“.



Obrázok 123 Moje vyrad'ovacie a mimo vyrad'ovacie konania

Výberom tejto možnosti sa zobrazí zoznam všetkých konaní prihláseného používateľa, ku ktorým má prístup:

Moje vyradovacie konania a mimo vyradovacie konania

Moje konania

Osobné prostredie:

Pôvodca:

Dátum od:

Dátum do:

Stav konania:

Hľadať

Názov archívu	Dátum	Typ konania	Číslo spisu predkladateľa	Stav konania	Názov konania
Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr	podané: 03.05.2016,	Mimo vyradovacie konanie		Nové konanie	Biele sojky
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr	podané: 28.04.2016,	Mimo vyradovacie konanie		Nové konanie	Identifikacia
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Archív Spišská Nová Ves	podané: 28.04.2016,	Vyradovacie konanie		Nové konanie	Predmet
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr	podané: 27.04.2016,	Mimo vyradovacie konanie		Nové konanie	1
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Štátny archív v Bratislave	podané: 25.04.2016, rozhodnuté: 27.04.2016	Vyradovacie konanie	20160425 AVA	Konanie v riešení	20160425 AVA
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Štátny archív v Bratislave	podané: 20.04.2016,	Vyradovacie konanie	VK - PT - 20.4.2016	Konanie ukončené	VK - PT - 20.4.2016
Zobraziť dokumenty ku konaniu					
Štátny archív v Bratislave	podané: 13.04.2016,	Vyradovacie konanie	20160413 AVA	Konanie v riešení	Test konanie 20160413
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Štátny archív v Bratislave	podané: 31.03.2016,	Vyradovacie konanie	pto_1459414868207	Nové konanie	Konanie PTO 1459414868207
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					
Štátny archív v Bratislave	podané: 31.03.2016, rozhodnuté: 31.03.2016	Vyradovacie konanie	pto_1459414735764	Konanie ukončené	Konanie PTO 1459414735763
Zobraziť dokumenty ku konaniu					
Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr	podané: 17.03.2016,	Mimo vyradovacie konanie		Nové konanie	Identifikacia
Zobraziť dokumenty ku konaniu Pridať prílohu					

Počet záznamov: 52 « < 1 2 3 4 5 > » Zobraziť: 10 20 50

Obrázok 124 Zoznam všetkých konaní prihláseného používateľa

Používateľ si môže zobraziť konania pre vybrané osobné prostredie výberom možnosti z číselníka „**Osobné prostredie**“. Portál MV SR taktiež ponúka možnosť pre nastavenie ďalších filtračných kritérií pre vyhľadávanie konaní na základe dátumu alebo stavu konania, číselníky:

- Výber pôvodcu konaní
- Dátum od
- Dátum do
- Stav konania

Každé konanie v zozname konaní má priradený stav konania, na základe stavu spracovania daného konania. Stav konania môže byť:

- Nové konanie
- Konanie pozastavené
- Konanie zrušené
- Konanie v riešení
- Konanie ukončené
- Výzva na odovzdanie dokumentov, Urgencia 1, Urgencia 2
- Návrh na odovzdanie podaný
- Osobné odovzdanie dokumentov
- Dokumenty odovzdané

Pre každé konanie v zozname konaní sú na základe tohto „**Stavu konania**“ zobrazené tlačidlá pre **povolené činnosti**:

Názov archívu	Dátum	Typ konania	Číslo spisu predkladateľa	Stav konania	Názov konania
Štátny archív v Bratislave	podané: 25.04.2016, rozhodnuté: 27.04.2016	Vyraďovacie konanie	20160425 AVA	Konanie v riešení	20160425 AVA
<input type="button" value="Zobraziť dokumenty ku konaniu"/> <input type="button" value="Pridať prílohu"/>					
Štátny archív v Bratislave	podané: 20.04.2016,	Vyraďovacie konanie	VK - PT - 20.4.2016	Konanie ukončené	VK - PT - 20.4.2016
<input type="button" value="Zobraziť dokumenty ku konaniu"/>					
Štátny archív v Bratislave	podané: 13.04.2016,	Vyraďovacie konanie	20160413 AVA	Konanie v riešení	Test konanie 20160413
<input type="button" value="Zobraziť dokumenty ku konaniu"/> <input type="button" value="Pridať prílohu"/>					
Štátny archív v Bratislave	podané: 31.03.2016,	Vyraďovacie konanie	pto_1459414868207	Nové konanie	Konanie PTO 1459414868207
<input type="button" value="Zobraziť dokumenty ku konaniu"/> <input type="button" value="Pridať prílohu"/>					
Štátny archív v Bratislave	podané: 31.03.2016, rozhodnuté: 31.03.2016	Vyraďovacie konanie	pto_1459414735764	Konanie ukončené	Konanie PTO 1459414735763
<input type="button" value="Zobraziť dokumenty ku konaniu"/>					
Ministerstvo vnútra SR odbor archívov a registratúr	podané: 17.03.2016,	Mimo vyraďovacie konanie		Nové konanie	Identifikacia
<input type="button" value="Zobraziť dokumenty ku konaniu"/> <input type="button" value="Pridať prílohu"/>					

Počet záznamov: 52

« < 1 2 3 4 5 > »

Zobraziť: 10 20 50

Obrázok 125 Povolené činnosti konaní


Zoznam všetkých povolených činností, ktoré sú používateľovi k dispozícii je:

- **Pridať prílohu**
- **Zobraziť dokumenty ku konaniu**
- **Pridať zoznam odovzdávaných dokumentov**

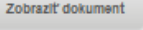
- **Odovzdať vyradované dokumenty**
- **Oznámiť ukončenie odovzdávania**

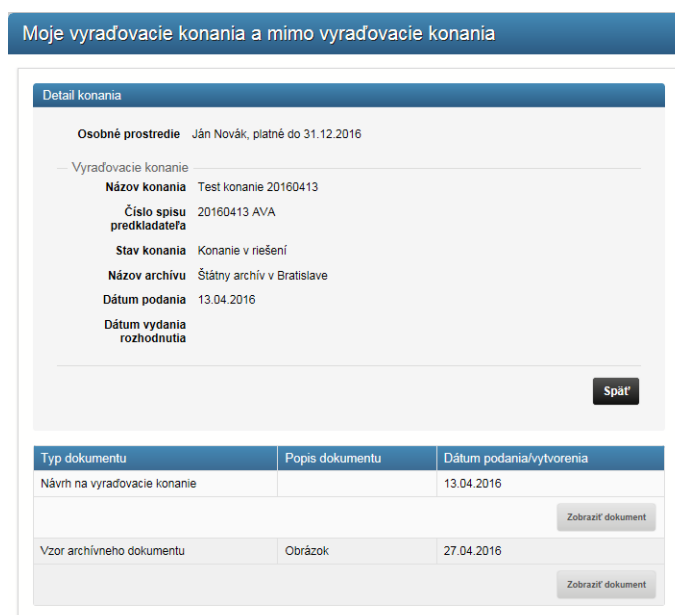
Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

Zobrazenie dokumentov ku konaniu a detailov konania

V osobnom prostredí na portáli MV SR je možné otvoriť detail vybraného konania, kde je umožnený prístup k dokumentom ku konaniu (napr. rozhodnutia, nahraté prílohy). Používateľ klikne na linku – „**Názov konania**“ alebo na tlačidlo . Tlačidlo je pre používateľa dostupné **vo všetkých stavoch konania**.

Zobrazí sa obrazovka rozdelená do dvoch častí:

- V hornej časti sa nachádzajú detaily konania
- V dolnej časti sa nachádza zoznam všetkých dokumentov ku vybranému konaniu s možnosťou zobraziť príslušný dokument kliknutím na tlačidlo . Tlačidlo je dostupné pre každý dokument v zozname.



Obrázok 126 Zobrazenie dokumentov ku konaniu a detailov konania

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.11.1 Pridanie prílohy ku konaniu

Používateľ môže na portáli MV SR pridávať ku konaniam prílohy. Možnosť pridať prílohu ku konaniu je k dispozícii v nasledovných stavoch konania:

- **Nové konanie a Konanie pozastavené** – vyradovacie konanie
- **Konanie v riešení** – vyradovacie alebo preberacie konanie

a pre Preberacie konanie v týchto ďalších stavoch:

- **Výzva na odovzdanie dokumentov**
- **Návrh na odovzdanie podaný**
- **Osobné odovzdanie dokumentov**
- **Dokumenty odovzdané**

Príloha ku konaniu sa pridáva kliknutím na tlačidlo „**Pridať prílohu**“, ktoré sa nachádza v príslušnom riadku pre vybrané konanie. Zobrazí sa formulár v ktorom je potrebné vyplniť Popis dokumentu a vybrať z číselníka o aký Typ dokumentu sa jedná. Používateľ vyberie daný dokument a nahrá ho kliknutím na tlačidlo „**Nahrať**“.

Obrázok 127 Pridanie prílohy ku konaniu

Podmienkou vybavenia tejto služby je aktívne personalizované prostredie. Táto služba neobsahuje žiadne súvisiace služby.

6.12 Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu

Názov elektronickej služby	<i>Vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu</i>
Používatelia elektronickej služby	G2G, G2B, G2C
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Vkladanie-davky-elektronickych-kopii-povodne-neelektronickych-archivnych-dokumentov-do-elektronickeho-archivu/ Platnosť URL: 25.5.2016

Odkaz na video príp. audio návod	<i>Nie je k dispozícii</i>
Stručný popis	<p><i>Prostredníctvom služby je možné vkladať do Elektronického archívu množinu zdigitalizovaných archívnych dokumentov prijatých z veľkokapacitného skenovacieho pracoviska alebo z iného komunikačného kanála.</i></p> <p><i>V prvom kroku je teda možné prijať celú dávku digitalizátov, a to:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. zapísať potrebné informácie o množine záznamov do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentov do najväčšej možnej miery;</i> <i>2. priradiť množine kópií archívnych dokumentov jednoznačné identifikátory;</i> <i>3. klasifikovať množinu kópií archívnych dokumentov v rámci klasifikačnej schémy;</i> <i>4. priradiť množine kópií archívnych dokumentov klasifikačné kódy podľa umiestnenia v hierarchii;</i> <i>5. usporiadať kópie archívnych dokumentov do fondových oddelení podľa proveniencie a zabezpečenie následných krokov, ktorými sú kontrola integrity, čitateľnosti množiny kópií archívnych dokumentov a ich ďalších ochranných prvkov.</i>
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby	<i>Táto služba je podporná služba potrebná pre zabezpečenie poskytovania obsahu z Elektronického archívu Slovenska. Služba je prístupná najmä pre zamestnanca štátneho archívu prostredníctvom Archívneho portálu, ale jej výsledok je občanovi prístupný pri prezeraní obsahu archívu.</i>

Vďaka tejto službe je naplňaný obsah archívu, ktorý si môže používateľ prezeráť.

Detail dokumentu

< Predchádzajúci
^ Vyhľadávanie
Nasledujúci >

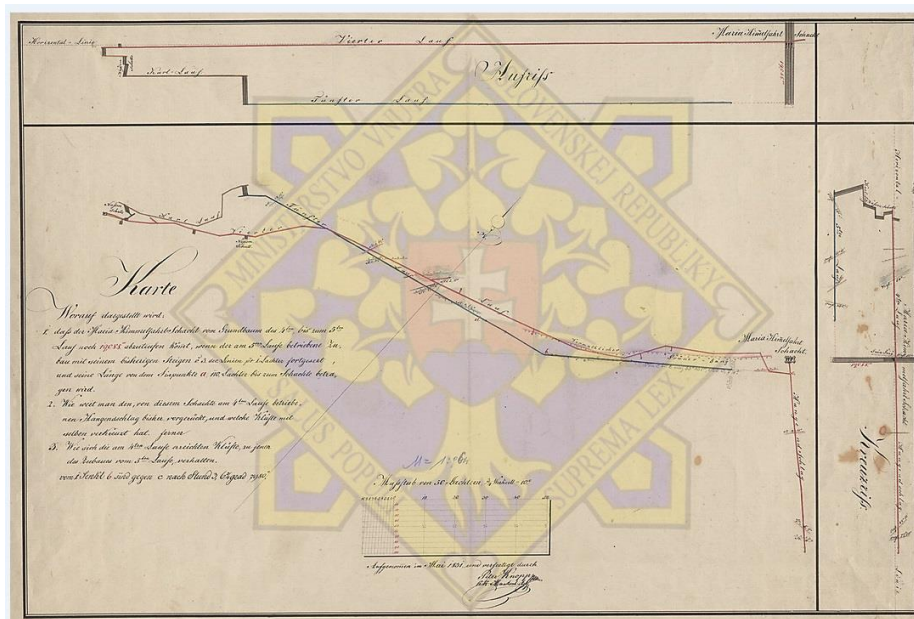
Typ dokumentu	Mapa
Umiestnenie	: Hlavný komorskogrofský úrad v Banskej Štiavnici
Forma zachovania	originál
Miesto vydania	Banská Štiavnica
Mierka	kreslená v siahach
Autor mapy	Knopp Peter
Druh mapy	podrobná obzorov
Názov jednotky opisu	Mapa 4. a 5. obzoru šachty Mária. Má charakter podrobnej mapy obzorov v pôdoryse, pozdĺžnom a priečn
Signatúra/registratúrna značka	6651
Spôsob vyhotovenia	kolorovaný rukopis
Počet kusov	1
Počet listov	1
Rozmery	61x40 cm
Typ archívneho dokumentu	555

Súbor

1112.00586.000000383.0

[Späť](#)

Obrázok 128 Vzorka detailu z archívu



Obrázok 129 Vzorka spracovaného archívneho dokumentu z archívu

6.13 Spravovanie elektronických archívnych dokumentov

Názov elektronickej služby	Spravovanie elektronických archívnych dokumentov
Používatelia elektronickej služby	G2G, G2B, G2C
Možnosti prístupu k službe	Prístupový komponent: vlastný portál e-služieb MV SR https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/main/zivotne-situacie/Elektronicky-archiv-Slovenska/Spravovanie-elektronickych-archivnych-dokumentov/ Platnosť URL: 25.5.2016
Odkaz na video príp. audio návod	Nie je k dispozícii
Stručný popis	<p>Spravovanie elektronických archívnych dokumentov úzko súvisí s poskytovaním ich trvalého uloženia a zabezpečovaním integrity.</p> <p>Režim spravovania dokáže spustiť dva typy udalostí pre jeden alebo pre dávku archívnych dokumentov, pričom sa všetky akcie vyplývajúce z týchto udalostí zapisujú do auditovateľného logu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - režim vyradenia, ktorý môže byť prerušený len v prípade nepredvídateľnej udalosti, napríklad ak sú potrebné v procese právneho konania; - režim migrácie a konverzie do systému dlhodobého uchovávanía. <p>V prípade potreby dochádza ku kontrole integrity.</p>

	<p><i>Ak nastane režim vyradenia, záznam môže byť buď vyradený automaticky alebo môže požadovať potvrdenie od autorizovanej osoby. Elektronický archív musí mať možnosť aj v prípade vyradenia zachovať metadátovú stopu záznamu. Režim prehodnotenia záznamu vedie často aj k úprave režimu spravovania.</i></p> <p><i>Všetky aktivity budú zaznamenané do auditovateľného logu.</i></p>
Súvisiace služby a nutné prílohy pre komplexné vybavenie služby	<p><i>Táto služba je podporná služba potrebná pre zabezpečenie vkladania obsahu do Elektronického archívu Slovenska pre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu,</i> - <i>vkladanie archívnych dokumentov v mimovyrad'ovacom konaní do elektronického archívu,</i> - <i>vkladanie dávky archívnych dokumentov do elektronického archívu,</i> - <i>vkladanie dávky elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu.</i> <p><i>Občan službu využije najmä pri vkladaní elektronických archívnych dokumentov do archívu.</i></p>

7 Kontaktujte nás

Kontaktujte nás	<p>Prvý komunikačný kanál Telefonický kontakt na Call Centrum MV SR je 0800 222 222 a služby poskytujeme v pracovných dňoch od 8:00 do 18:00.</p> <p>E-mailová adresa: callcentrum@minv.sk</p> <p>Druhý komunikačný kanál Formulár https://portal.minv.sk/wps/wcm/connect/sk/site/top/centrum-podpory/. Ten je dostupný 24/7 a výhoda je, že sa nám požiadavka občana zapíše priamo do Service Desk eGov a po nástupe do práce vieme požiadavku hneď riešiť.</p> <p>Poštová adresa Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky Pribinova 2 812 72 Bratislava</p>
-----------------	--