

# e-Registratúra

## Používateľská príručka

máj 2026

V prípade problémov s aplikáciou kontaktujte firmu CRYSTAL CONSULTING, s.r.o.  
tel.: 032/ 6510 212  
e-mail: [helpdesk@e-vuc.sk](mailto:helpdesk@e-vuc.sk)

# Obsah

<b>1. Úvod</b>	<b>8</b>
1.1.1. Použitá legislatíva	8
1.1.2. Použité pojmy	9
1.1.3. Použité symboly	11
1.1.4. Životný cyklus prijatého neelektronického záznamu a spisu	13
1.1.5. Životný cyklus prijatého elektronického záznamu a spisu	13
1.1.6. Životný cyklus vytvoreného neelektronického záznamu a spisu	13
1.1.7. Životný cyklus vytvoreného elektronického záznamu a spisu	14
1.1.8. Životný cyklus elektronického záznamu odoslaného z eDesk schránky ÚPVS	15
1.1.9. Životný cyklus interného listu	15
1.1.10. Hlavné menu modulu	16
1.1.11. Role oprávnení	17
1.1.12. Vyhľadávacie polia – autocomplete	18
1.1.13. Ako správne vyplniť adresu	18
<b>2. Práca spracovateľa so záznamami a spismi</b>	<b>20</b>
2.1. Zapísanie prijatého záznamu (nie v podateľni)	24
2.1.1. Zapísanie prijatého neelektronického záznamu spracovateľom	24
2.1.2. Zapísanie prijatého záznamu z e-mailu spracovateľom	25
2.1.3. Ďalšie kroky zápisu prijatého záznamu spracovateľom	26
2.2. Spracovanie prijatého záznamu	27
2.2.1. Stotožnenie odosielateľa elektronického záznamu	27
2.2.2. Kontrola a doplnenie neelektronického záznamu	29
2.2.3. Kontrola a doplnenie elektronického záznamu	30
2.2.4. Kontrola elektronických podpisov	31
2.2.5. Vrátanie prijatého záznamu vedúcemu útvaru	32
2.2.6. Zaradenie záznamu do spisu	33
2.2.7. Zaradenie elektronického záznamu do súvisiaceho spisu	35
2.2.8. Vyňatie záznamu zo spisu	36
2.2.9. Vybavenie prijatého záznamu	38
2.2.10. Spracovanie elektronického záznamu odoslaného z eDesk schránky	40
2.2.11. Stupeň dôvernosti záznamu	40
2.3. Práca so spisom	42
2.3.1. Vkladanie externého elektronického záznamu pre spis	44
2.3.2. Vkladanie e-mailovej správy do spisu	46
2.3.3. Hromadné vkladanie záznamov do spisu	47
2.3.4. Hromadné vybavenie prijatých záznamov	48

2.3.5.	<i>Uzatvorenie spisu</i> .....	49
2.3.6.	<i>Presun spisu do nového roku</i> .....	50
2.3.7.	<i>Automatický prenos spisov na prelome rokov</i> .....	51
2.3.8.	<i>Oprávnenia a kontrola prístupu k spisom</i> .....	52
2.3.9.	<i>Reverzy a výpožičné lístky</i> .....	53
2.3.10.	<i>Odvzdávanie spisov do príručnej registratúry / registratúrneho strediska</i> .....	53
2.3.11.	<i>Zmena spracovateľa spisu</i> .....	55
<b>2.4.</b>	<b>Spracovanie vytvoreného záznamu</b> .....	<b>56</b>
2.4.1.	<i>Nový záznam ex offo</i> .....	57
2.4.2.	<i>Nový záznam v spise alebo odpovedanie na záznam</i> .....	57
2.4.3.	<i>Vytvorenie neelektronického záznamu</i> .....	58
2.4.4.	<i>Vytvorenie elektronického záznamu</i> .....	59
2.4.5.	<i>Vyhľadávanie adresáta na ÚPVŠ (len OVM)</i> .....	60
2.4.6.	<i>Pridanie adresátov na vedomie</i> .....	61
2.4.7.	<i>Pridanie adresátov na doručenie</i> .....	62
2.4.8.	<i>Importovanie adresátov z externých zoznamov</i> .....	64
2.4.9.	<i>Vytvorenie obsahu elektronického záznamu</i> .....	65
2.4.10.	<i>Využitie šablóny (e-vzoru) pri tvorbe obsahu elektronického záznamu</i> .....	67
2.4.11.	<i>Elektronické všeobecné podanie voči OVM</i> .....	68
2.4.12.	<i>Elektronický záznam vytvorený v externom systéme</i> .....	69
2.4.13.	<i>Vytvorenie prílohy záznamu zo šablóny Microsoft365</i> .....	71
2.4.14.	<i>Zneplatnenie vytvoreného záznamu</i> .....	72
2.4.15.	<i>Odoslanie nového záznamu na schvaľovanie</i> .....	73
2.4.16.	<i>Pridávanie schvaľovateľov a autorizujúcich nad rámec agendy</i> .....	74
2.4.17.	<i>Oprava postupu schvaľovania a autorizácie</i> .....	75
2.4.18.	<i>Vybavenie záznamu zaradením do spisu bez schvaľovania</i> .....	76
2.4.19.	<i>Interná správa k vytvorenému záznamu</i> .....	77
2.4.20.	<i>Vytvorenie listinného rovnopisu pre listinné doručovanie</i> .....	78
2.4.21.	<i>Vytvorenie elektronického záznamu kópiou</i> .....	78
<b>2.5.</b>	<b>Doručovanie schváleného/autorizovaného záznamu</b> .....	<b>80</b>
2.5.1.	<i>Elektronické spôsoby doručovania</i> .....	81
2.5.2.	<i>Odoslanie schváleného a autorizovaného záznamu</i> .....	84
2.5.3.	<i>Interné elektronické odoslanie (na iný útvar)</i> .....	85
2.5.4.	<i>Odoslanie zaradením do spisu</i> .....	85
2.5.5.	<i>Listinné doručovanie viacerých záznamov v jednej obálke</i> .....	87
2.5.6.	<i>Listinné doručovanie v prípade viacerých zberných miest pre odosielanie</i> .....	87
2.5.7.	<i>Osobné odosielanie neelektronických záznamov</i> .....	87

2.5.8.	<i>Alternatívne doručovanie</i>	88
2.5.9.	<i>Kontrola doručenia odoslaného záznamu</i>	89
2.5.10.	<i>Kontrola elektronického doručovania</i>	90
2.5.11.	<i>Postup v prípade neúspešného doručenia záznamu</i>	91
2.6.	<b>Vyznačenie právoplatnosti rozhodnutia</b>	92
2.6.1.	<i>Oprava vyznačenia právoplatnosti</i>	94
2.7.	<b>Interný list</b>	95
2.7.1.	<i>Vytvorenie interného listu</i>	95
2.7.2.	<i>Spracovanie interného listu</i>	96
2.8.	<b>Iné operácie so záznamami</b>	97
2.8.1.	<i>Notifikácia iných používateľov o zázname</i>	97
2.8.2.	<i>Vytvorenie kópie záznamu v inom spise</i>	97
2.8.3.	<i>Anonymizácia elektronického záznamu</i>	98
<b>3.</b>	<b>Pridel'ovanie záznamov na spracovanie</b>	<b>100</b>
3.1.	<b>Pridel'ovanie záznamov na agendu (útvár)</b>	101
3.1.1.	<i>Opätovné pridelenie vráteného záznamu</i>	102
3.1.2.	<i>Hromadné pridel'ovanie záznamov na agendu</i>	103
3.1.3.	<i>Preradenie záznamu z agendy na agendu</i>	103
3.1.4.	<i>Viacúrovňové pridel'ovanie na agendu</i>	103
3.2.	<b>Pridel'ovanie záznamov spracovateľovi</b>	104
3.2.1.	<i>Vrátenie záznamu prideleného omylom</i>	105
3.2.2.	<i>Opätovné pridelenie vráteného záznamu inému spracovateľovi</i>	105
3.2.3.	<i>Hromadné pridel'ovanie záznamov spracovateľovi</i>	105
3.2.4.	<i>Pridelenie na podradenú agendu v rámci pridel'ovania spracovateľovi</i>	106
3.3.	<b>Pridel'ovanie záznamov na agendu/útvár a spracovateľa na podateľni</b>	106
<b>4.</b>	<b>Schvaľovanie a autorizácia záznamov</b>	<b>107</b>
4.1.	<b>Schvaľovanie vytvoreného záznamu</b>	108
4.1.1.	<i>Vyžiadanie súčinnosti pri schvaľovaní záznamu</i>	108
4.1.2.	<i>Vynechanie schvaľovateľa útvaru z procesu</i>	109
4.2.	<b>Autorizácia vytvoreného záznamu</b>	110
4.2.1.	<i>Autorizácia kvalifikovanou elektronickou pečaťou</i>	111
4.2.2.	<i>Autorizácia KEP-om (mandátnym certifikátom) - podpisovač Autogram</i>	113
4.2.3.	<i>Autorizácia príloh/záznamu počas schvaľovania</i>	115
4.3.	<b>Hromadná autorizácia záznamov</b>	116
4.4.	<b>Autorizácia dokumentov</b>	118
<b>5.</b>	<b>Prístup k záznamom a spisom (oprávnenia)</b>	<b>119</b>
5.1.1.	<i>Klasifikácia aktív - stupeň dôvernosti záznamu</i>	119

5.1.2.	Záznamy podriadených.....	121
5.1.3.	Rola Audítora registratúrneho systému .....	121
<b>6.</b>	<b>Práca v podateľni.....</b>	<b>122</b>
6.1.	Zapisovanie nových prijatých záznamov .....	123
6.2.	Kontrola, upravovanie, skenovanie prijatých záznamov .....	125
6.2.1.	Skenovanie neelektronického prijatého záznamu.....	125
6.2.2.	Zneplatnenie prijatého záznamu .....	128
6.3.	Automatizované skenovanie neelektronických záznamov.....	129
6.3.1.	Označenie prijatého neelektronického záznamu čiarovým kódom.....	129
6.3.2.	Automatizované skenovanie neelektronického záznamu .....	129
6.4.	Prideľovanie záznamov na agendu/útvary .....	130
6.5.	Tlač preberacích zoznamov a rozdeľovanie pošty.....	131
6.6.	Preberanie záznamov zo schránky elektronickej pošty .....	132
6.7.	Odosielanie listinných zásielok .....	133
6.7.1.	Preberanie zásielok na odosielanie.....	134
6.7.2.	Jednotlivé odoslanie zásielok.....	134
6.7.3.	Hromadné odosielanie – vygenerovanie podacieho hárku.....	135
6.7.4.	Hromadné odosielanie – XLS hárkov .....	136
6.7.5.	Hromadné odosielanie – ePH .....	137
6.7.6.	Uzavreté podacie hárky.....	139
6.8.	Odosielanie listinných zásielok spracovateľom .....	140
6.8.1.	Odosielanie listinných zásielok spracovateľom s doručenkou.....	140
<b>7.</b>	<b>Práca s registratúrnym denníkom .....</b>	<b>142</b>
7.1.	Vyhľadávanie záznamov a spisov .....	143
7.1.1.	Rýchle vyhľadávanie .....	143
7.1.2.	Vyhľadávanie pomocou QR alebo čiarových kódov .....	143
7.1.3.	Rozšírené vyhľadávanie.....	144
7.1.4.	Oprava údajov o neelektronických záznamoch.....	145
7.1.5.	Oprava agendy pri starých neelektronických záznamoch.....	145
7.2.	Presúvanie spisov na iných spracovateľov .....	146
7.3.	Štatistika .....	148
7.4.	Odobrávacie zoznamy .....	149
7.5.	Stav systému.....	150
<b>8.</b>	<b>Príručná registratúra .....</b>	<b>151</b>
8.1.	Vyhľadávanie a prezeranie spisov.....	152
8.2.	Preberanie spisov od spracovateľov .....	153
8.3.	Prevzaté zoznamy.....	154

8.4.	Odovzdávanie spisov do Registrátúrneho strediska .....	155
8.5.	Ukladacie jednotky .....	156
<b>9.</b>	<b>Registrátúrne stredisko .....</b>	<b>158</b>
9.1.	Vyhľadávanie a prezeranie spisov .....	159
9.2.	Preberanie spisov od spracovateľov a z príručných registratúr .....	160
9.3.	Prevzaté zoznamy .....	161
9.4.	Príprava vyradovania .....	162
9.5.	Vyradovacie konanie .....	163
9.5.1.	Príprava spisov .....	163
9.5.2.	Vytvorenie vyradovacieho spisu a návrhu na vyradenie .....	165
9.5.3.	Zapísanie vyjadrenia archívu .....	166
9.5.4.	Revízia vyradovacieho konania .....	166
9.5.5.	Prenos spisov do archívu .....	167
9.5.6.	Zničenie spisov .....	168
9.6.	Zostavy .....	169
9.7.	Ukladacie jednotky .....	170
<b>10.</b>	<b>Registrátúrny plán / symboly .....</b>	<b>171</b>
<b>11.</b>	<b>Nastavenia .....</b>	<b>172</b>
11.1.1.	Notifikácie .....	172
11.1.2.	e-Vzory .....	173
11.1.3.	Šablóny 365 .....	173
11.1.4.	Agenda .....	175
11.1.5.	Útvary .....	177
11.1.6.	Formuláre .....	178
11.1.7.	Spôsob vybavenia .....	178
11.1.8.	Spôsob doručenia .....	179
11.1.9.	Príručné registratúry .....	180
11.1.10.	Konfigurácia .....	181
<b>12.</b>	<b>Správy ÚPVS .....</b>	<b>182</b>
12.1.1.	Prijaté správy z ÚPVS .....	182
12.1.2.	Nahratie nedoručenej správy z ÚPVS .....	184
12.1.3.	Opravy elektronického doručovania pri zlyhaní ÚPVS .....	185
12.1.4.	Automatické preberanie zásielok Do vlastných rúk .....	186
<b>13.</b>	<b>Profil používateľa .....</b>	<b>188</b>
13.1.1.	Zmena hesla .....	188
13.1.2.	Nastavenie Microsoft365 .....	189
13.1.3.	Dvojfaktorová autentifikácia .....	190

13.1.4.	Nastavenie zastupovania.....	192
<b>14.</b>	<b>Užitočné informácie.....</b>	<b>193</b>
14.1.	Počítanie lehôt.....	193
14.1.1.	Lehoty určené podľa dní do budúcnosti.....	193
14.1.2.	Lehoty určené podľa dní do minulosti .....	193
14.1.3.	Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov a rokov .....	193
14.1.4.	Posledný deň lehoty pripadá na sobotu alebo deň pracovného pokoja.....	194
14.1.5.	Správne lehoty.....	194
14.2.	Právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia.....	195
14.3.	Kedy sa elektronická úradná správa považuje za doručenu?.....	196
14.4.	Vyhľadávanie v príručke pomocou UI Copilot .....	197
14.5.	Technické nastavenia systému (možnosti pre administrátora).....	198
14.5.1.	Miesta pre odosielanie listinných zásielok.....	199
14.6.	Inštalácia a nastavenie programu Autogram.....	200

# 1. Úvod

Crystal Office, modul e-Registratúra je webová aplikácia, ktorá slúži pre elektronickú evidenciu registratúrnych záznamov a pre prácu s elektronickými registratúrными záznamami.

Pre prácu s aplikáciou potrebujete internetový prehliadač (napr. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari, Opera,...).

## 1.1.1. Použitá legislatíva

Keďže sa jedná o agendový informačný systém verejnej správy, vzťahujú sa na jeho používanie predpisy súvisiace so správou registratúry, ale aj s e-governmentom a štandardami pre informačné technológie verejnej správy:

- v oblasti správy registratúry
  - Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
  - Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z.
  - Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
  - Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- v oblasti e-Governmentu
  - Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
  - Vyhláška ÚPVII SR č. 85/2018 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
  - Vyhláška MIRRI SR č. 70/2021 Z. z. o zaručenej konverzii
- v oblasti informačných systémov verejnej správy
  - Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
  - Vyhláška ÚPVII SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení vyhlášky MIRRI č. 546/2021 Z. z.
  - Vyhláška ÚPVII SR č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.
- v oblasti kvalifikovaného elektronického podpisu
  - Zákon č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v znení neskorších predpisov

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28.8.2014) v platnom znení
- STN ISO 14533-4, kapitola 3.3, Dlhodobé profily podpisov.  
Časť 4: Atribúty ukazujúce na (externé) dôkazy o existencii objektov používaných vo formátoch dlhodobého podpisu (ISO 14533-4) (97 4104)
- v oblasti slovenských technických noriem
  - STN EN ISO 216 Písací papier a niektoré druhy tlačovín.  
Orezané formáty. Rady A a B a označovanie smeru výroby (ISO 216) (50 0042)
  - STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
  - STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
- v oblasti logo typov štátnej správy
  - Inštrukcia Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 130.312/2016-OVDI z 22. augusta 2016 ustanovená uznesením Vlády Slovenskej republiky č.52 zo 17. februára 2016.

### 1.1.2. Použité pojmy

**správa registratúry** - zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania

**registratúra** - súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných pôvodcom registratúry

**pôvodca registratúry** - právnická osoba alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vzniká registratúra

**spis** - registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci

**registratúrny záznam** - informácia evidovaná pôvodcom registratúry

**neelektronický registratúrny záznam** – množina informácií o neelektrickom zázname

**elektronický registratúrny záznam** – množina informácií o elektrickom zázname, ktorej súčasťou je aj obsah záznamu a/alebo elektronický úradný dokument

**prijatý (elektronický) registratúrny záznam** – v ďalšom len **prijatý záznam** - záznam, ktorý vznikol mimo organizácie pôvodcu registratúry a bol doručený na podateľňu

**vytvorený (elektronický) registratúrny záznam** – v ďalšom len **vytvorený záznam** - záznam, ktorý vznikol v organizácii a jeho životný cyklus skončí zaradením do spisu alebo odoslaním mimo organizáciu

**interná správa** - zdokumentovaný schvaľovací proces vytvoreného záznamu, vrátane komentárov a príloh

**interný list** - registratúrny záznam, ktorý vzniká a existuje len v rámci organizácie, má schvaľovací proces a aj proces vybavenia - môže sa využívať na internú komunikáciu, interné objednávky a podobne

**eDokument** – elektronický úradný dokument - obsah elektronického záznamu vo formáte elektronického formulára (XML s transformáciami do PDF a HTML)

**PDF transformácia** - proces, ktorý z eDokumentu vo formáte XML vytvorí jeho obraz v PDF - využíva sa primárne na tlač obsahu elektronického úradného dokumentu

**HTML transformácia** - proces, ktorý z eDokumentu vo formáte XML vytvorí jeho obraz v HTML - využíva sa primárne na vizualizáciu obsahu elektronického úradného dokumentu

**neelektronický spis** – súbor prijatých a vytvorených neelektronických registratúrnych záznamov

**elektronický spis** – súbor prijatých a vytvorených elektronických registratúrnych záznamov

**hybridný (kombinovaný) spis** – súbor prijatých a vytvorených neelektronických aj elektronických registratúrnych záznamov

**útvár** – množina pracovníkov definovaná odbormi, oddeleniami alebo skupinami

**agenda** – spoločná charakteristika/nastavenie systému pre spracovanie záznamov s podobnými vlastnosťami; agenda má priradený práve jeden útvár

**hlavný rozdeľovač úradu** – pracovník, ktorý prideluje prijaté záznamy na agendy/útvary

**rozdeľovač agendy** – pracovník, ktorý prideluje prijaté záznamy na spracovateľov

**schvaľovateľ útvaru** – pracovník, ktorý schvaľuje vytvorené záznamy ako prvý

**doplňoví schvaľovatelia** – pracovníci mimo útvar, ktorí schvaľujú záznamy vytvorené v rámci agendy

**autorizátor** – pracovník, ktorý autorizuje odosielané záznamy, teda podpisuje dokumenty v mene organizácie

**elektronická pečať** – kvalifikovaný elektronický podpis vykonaný s pomocou systémového certifikátu – proces podpisovania prebieha automaticky

**mandátny podpis** – kvalifikovaný elektronický podpis vykonaný s pomocou mandátneho certifikátu – proces podpisovania prebieha manuálne použitím externého tokenu a overovacieho kódu






















**správoplatenie rozhodnutia** – vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutia; pri elektronickom zázname dochádza k vytvoreniu doložky právoplatnosti a vykonateľnosti, ktorá je podpísaná spolu s rozhodnutím a stáva sa súčasťou záznamu

**vyradovanie registratúrneho záznamu** - 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 (**prenos**) a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa **zničí**

**lehota uloženia** - počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť

**OVM** – orgán verejnej moci

### 1.1.3. Použité symboly

	Neznámy dokument
	Uzatvorený spis neelektronický (listinný)
	Uzatvorený elektronický spis
	Uzatvorený kombinovaný spis
	Otvorený spis neelektronický (listinný)
	Otvorený elektronický spis
	Otvorený kombinovaný spis
	Prijatý neelektronický záznam (listinný)
	Prijatý neelektronický záznam (listinný) s pripojeným skenom
	Prijatý hodnoverne elektronický záznam
	Prijatý elektronický záznam
	Prijatý hodnoverne elektronický záznam (e-mail)
	Prijatý elektronický záznam (e-mail)
	Vytvorený neelektronický záznam (listinný)
	Vytvorený neelektronický záznam (listinný) s pripojeným skenom
	Vytvorené neelektronické rozhodnutie (listinné)
	Vytvorené neelektronické rozhodnutie (listinné) s pripojeným skenom
	Vytvorený hodnoverne elektronický záznam
	Vytvorený elektronický záznam
	Vytvorené hodnoverne elektronické rozhodnutie
	Vytvorené elektronické rozhodnutie

**xR** Hodnoverne elektronické rozhodnutie vytvorené v externom systéme

**~xR** Elektronické rozhodnutie vytvorené v externom systéme

**x↑** Hodnoverne elektronický záznam vytvorený v externom systéme

**~x↑** Elektronický záznam vytvorený v externom systéme

**eD** Hodnoverne elektronický záznam odoslaný z eDesk schránky

**ẽD** Elektronický záznam odoslaný z eDesk schránky

**@↑** Vytvorený hodnoverne elektronický záznam (e-mail)

**@~↑** Vytvorený elektronický záznam (e-mail)

**↻** Vrátený neelektronický záznam (listinný)

**e↻** Vrátený hodnoverne elektronický záznam

**ẽ↻** Vrátený elektronický záznam

**V** Výpis (listinný)

**eV** Hodnoverne elektronický výpis

**ẽV** Elektronický výpis

**T** Neelektronický výpis z reg. trestov

**eT** Hodnoverne elektronický výpis z reg. trestov

**ẽT** Elektronický výpis z reg. trestov

**e€** Hodnoverne elektronický platobný príkaz

**ẽ€** Elektronický platobný príkaz

**eI** Hodnoverne elektronický záznam - interný list

**ẽI** Elektronický záznam - interný list

**eI** Reverz

#### **1.1.4. Životný cyklus prijatého neelektronického záznamu a spisu**

1. záznam je prijatý/zapísaný na podateľni
2. podateľňa alebo hlavný rozdeľovač úradu pridelí záznam na agendu
3. rozdeľovač agendy záznam pridelí spracovateľovi
4. spracovateľ záznam skontroluje, doplní a zaradí do spisu

V prípade, že na prijatý záznam nie je potrebné odpovedať, môže sa vyznačiť jeho vybavenie a spis uzavrieť.

#### **1.1.5. Životný cyklus prijatého elektronického záznamu a spisu**

1. záznam je prijatý cez elektronickú podateľňu a zapísaný do systému automaticky
2. podateľňa alebo hlavný rozdeľovač pridelí záznam na agendu
3. rozdeľovač agendy záznam pridelí spracovateľovi
4. spracovateľ stotožní osobu odosielaťa (fyzickú alebo právnickú)
5. spracovateľ v prípade všeobecného podania skontroluje alebo doplní agendu a názov záznamu
6. spracovateľ záznam zaradí do spisu

V prípade, že na prijatý záznam nie je potrebné odpovedať, môže sa vyznačiť jeho vybavenie a spis uzavrieť.

#### **1.1.6. Životný cyklus vytvoreného neelektronického záznamu a spisu**

1. spracovateľ vytvorí nový záznam v spise (alebo odpoveď na prijatý záznam)
2. spracovateľ odošle záznam na schvaľovanie a autorizáciu
3. schvaľovateľ útvaru schváli vytvorený záznam
4. doplnkoví schvaľovatelia schvália vytvorený záznam
5. autorizátor agendy autorizuje vytvorený záznam
6. spracovateľ vytvorený záznam zabalí do obálky a v systéme odošle na centrálné odosielanie (v prípade rozhodnutia sa doručuje len hlavnému adresátovi)
7. podateľňa záznam odváži a pripraví na odoslanie
8. podateľňa záznam odošle
9. spracovateľ do systému zapíše údaje z doručienky a vytvorený záznam sa označí ako vybavený
10. len v prípade rozhodnutia:
  - a. spracovateľ vyznačí právoplatnosť
  - b. spracovateľ vytvorí alternatívne doručovanie k hlavnému adresátovi, vytvorený právoplatný záznam zabalí do obálky a v systéme odošle na centrálné odosielanie
  - c. podateľňa záznam odváži a pripraví na odoslanie

- d. podateľňa záznam odošle
  - e. spracovateľ do systému zapíše údaje z doručenky a záznam sa označí ako vybavený
  - f. rovnakým postupom odošle spracovateľ záznam aj na všetky adresy „na vedomie“
11. spracovateľ označí súvisiaci prijatý záznam ako vybavený a uzatvorí spis

### **1.1.7. Životný cyklus vytvoreného elektronického záznamu a spisu**

1. spracovateľ vytvorí nový záznam v spise (alebo odpoveď na prijatý záznam)
2. spracovateľ vytvorí obsah elektronického záznamu a vygeneruje eDokument
3. spracovateľ odošle záznam na schvaľovanie a autorizáciu
4. schvaľovateľ útvaru schváli vytvorený záznam
5. doplnkoví schvaľovatelia schvália vytvorený záznam
6. autorizátor agendy podpíše záznam a prílohy mandátnym certifikátom alebo elektronickou pečaťou a autorizuje ho
7. spracovateľ odošle záznam elektronicky (v prípade rozhodnutia len hlavnému adresátovi)
8. pri úspešnom elektronickom doručení systém doplní do záznamu údaje o doručení
9. spracovateľ v prípade neúspešného doručenia vytvorí alternatívne doručovanie (môže byť aj listinné – vtedy sa doručuje podľa postupu doručovania neelektronického záznamu)
10. spracovateľ v prípade listinného doručovania do systému zapíše údaje z doručenky a záznam sa označí ako vybavený
11. len v prípade rozhodnutia:
  - a. spracovateľ vyznačí právoplatnosť, vygeneruje sa doložka o právoplatnosti a podpíše sa elektronickou pečaťou
  - b. vytvorí sa alternatívne doručovanie k hlavnému adresátovi a spracovateľ odošle záznam elektronicky aj na adresátov na vedomie
  - c. pri úspešnom elektronickom doručení systém doplní do záznamu údaje o doručení
  - d. spracovateľ v prípade neúspešného doručenia vytvorí alternatívne doručovanie (môže byť aj listinné – vtedy sa doručuje podľa postupu doručovania neelektronického záznamu)
  - e. spracovateľ v prípade listinného doručovania do systému zapíše údaje z doručenky a záznam sa označí ako vybavený
  - f. rovnakým postupom odošle spracovateľ záznam aj na všetky adresy „na vedomie“
12. spracovateľ označí súvisiaci prijatý záznam ako vybavený a uzatvorí spis

### **1.1.8. Životný cyklus elektronického záznamu odoslaného z eDesk schránky ÚPVS**

1. záznam je prečítaný z zo schránky odchádzajúcich správ eDesk a zapísaný do systému automaticky
2. podateľňa alebo hlavný rozdeľovač prideli odoslaný záznam na agendu
3. rozdeľovač agendy odoslaný záznam prideli spracovateľovi
4. spracovateľ odoslaný záznam zaradi do spisu
5. pri úspešnom elektronickom doručení systém doplni do záznamu údaje o doručení
6. spracovateľ v prípade neúspešného doručenia vytvorí alternatívne doručovanie (môže byť aj listinné – vtedy sa doručuje podľa postupu doručovania neelektronického záznamu)
7. spracovateľ v prípade listinného doručovania do systému zapíše údaje z doručenky a záznam sa označí ako vybavený

### **1.1.9. Životný cyklus interného listu**

1. spracovateľ vytvorí nový záznam v spise, priamo v zázname uvedie obsah a priloží prílohy
2. spracovateľ odošle záznam na schvaľovanie a autorizáciu
3. schvaľovateľ útvaru schváli vytvorený záznam
4. doplnkoví schvaľovatelia schvália vytvorený záznam
5. autorizátor agendy záznam autorizuje
6. z autorizovaného interného listu sa automaticky vygeneruje jeho „prijatá kópia“ a prideli sa na agendu, ku ktorej patri
7. rozdeľovač agendy záznam prideli spracovateľovi
8. spracovateľ záznam zaradi do spisu
9. spracovateľ vec vybaví a záznam označí ako vybavený

## 1.1.10. Hlavné menu modulu

Bežný používateľ vybaví 95% agendy v položke *Moje záznamy a spisy*.



Hlavné menu môže v závislosti od oprávnení používateľa obsahovať položky:

- [Podateľňa](#) – nástroje pracovníka fyzickej podateľne pre príjem zásielok,
- [Odosielanie...](#) – nástroje pracovníka fyzickej podateľne alebo zberného miesta pre odosielanie zásielok,
- [Moje záznamy a spisy](#) – kompletná agenda bežného spracovateľa,
- [Zapísať prijatý záznam](#) – zapisovanie prijatých neelektronických a e-mailových záznamov v prípade, že ich môžu zapisovať spracovatelia mimo podateľne,
- [Vytvoríť záznam \(ex offu\)](#) – vytváranie nových záznamov spolu so spisom,
- [Pridelovanie na agendu](#) – pridelovanie nových prijatých záznamov na agendu/útvár v prípade, že organizácia využíva hlavného rozdeľovača,
- [Pridelovanie spracovateľovi](#) – pridelovanie nových prijatých záznamov spracovateľovi,
- [Schvaľovanie / autorizácia](#) – schvaľovacie procesy a autorizácia vytvorených záznamov
- [Denník](#) – práca s registratúrnym denníkom (vyhľadávanie, presúvanie, štatistiky, odovzdávacie zoznamy),
- [Príručná registratúra](#) – správa príručnej registratúry a odovzdávacie zoznamy,
- [Registratúrne stredisko](#) – správa registratúrneho strediska a vyradovanie,
- Registratúrny plán / symboly,
- [Nastavenia](#) – nastavenia systému (väčšina volieb prístupná len správcovi registratúry),
- [Správy ÚPVS](#) – manažment SkTalk správ prijatých z ÚPVS a kontrola doručovania (dostupné len správcovi a technickému správcovi registratúry).

### 1.1.11. Role oprávnení

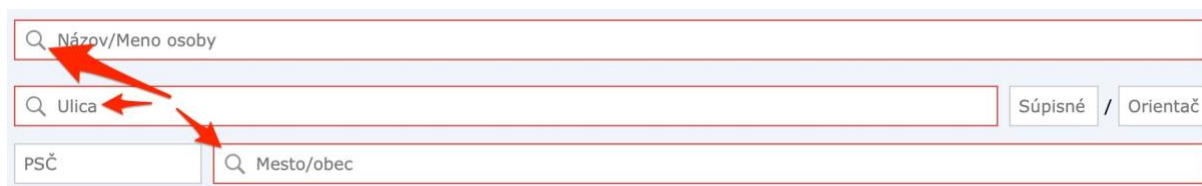
V rámci systému je možné používateľom nastaviť niekoľko oprávnení.

- **Registratúra - bežný používateľ**  
Oprávnenia bežného referenta, ktorý pracuje s registratúrou. Mal by ho mať každý pracovník organizácie, ktorý spracováva záznamy.
- **Registratúra - prístup do podateľne**  
Oprávnenie určené pre pracovníkov podateľne a zároveň aj odosielanie zásielok. Umožňuje zadávanie prijatých neelektronických záznamov do systému, generovanie rozdeľovacích zoznamov, spracovanie odosielaných neelektronických zásielok a generovanie podacích hárkov pre poštovú službu.
- **Registratúra - prístup do podateľne - elektronické záznamy**  
Oprávnenie určené pre pracovníkov podateľne, ktorí spracúvajú prijaté elektronické záznamy a pridelujú ich na agendu/útvár.
- **Registratúra - hlavný rozdeľovač**  
Majiteľ tohto oprávnenia prideluje prijaté záznamy k jednotlivým agendám (a teda aj v rámci organizačnej štruktúry). Pracovník na podateľni síce pri zadávaní prijatého záznamu môže nastaviť agendu, ale hlavný rozdeľovač ju musí potvrdiť. Väčšinou má toto oprávnenie pridelené riaditeľ organizácie alebo jeho asistent. Toto oprávnenie nie je potrebné v prípade, že záznamy na agendy/útvary prideluje priamo podateľňa.
- **Registratúra - môže autorizovať**  
Oprávnenie je základnou podmienkou, aby používateľ mohol autorizovať (podpisovať) vytvorené záznamy. Oprávnenie potrebuje štatutár organizácie. Navyše sa prideluje pracovníkom, ktorí majú splnomocnenie autorizovať záznamy v rámci niektorej agendy.
- **Registratúra - môže hromadne autorizovať**  
Oprávnenie je základnou podmienkou, aby používateľ mohol hromadne automatizovane autorizovať (podpisovať) vytvorené záznamy.
- **Registratúra - správca registratúry**  
Oprávnenie je určené pre správcu registratúry v rámci organizácie. Jeho vlastník
  - má prístup ku všetkým záznamom a spisom,
  - môže opravovať metaúdaje o neelektronických záznamoch a spisoch,
  - môže presúvať spisy medzi spracovateľmi a útvarmi,
  - môže presúvať do aktuálneho roku spisy uzatvorené v minulých rokoch,
  - má prístup do všetkých príručných registratúr a registratúrneho strediska,
  - môže presúvať k spracovateľovi spisy zo všetkých príručných registratúr a z registratúrneho strediska,
  - môže presúvať spisy medzi príručnými registratúrami a registratúrnym strediskom,
  - môže pripravovať a realizovať v poradovacie konanie,
  - môže kontrolovať stav elektronického doručovania na ÚPVS,
  - má prístup k auditu správ z ÚPVS,

- môže upravovať registratúrny plán a skratky,
- môže upravovať ceny zásielok v spôsobe doručenia,
- **Registratúra - technický správca**  
Používateľ s týmto oprávnením môže nastavovať niektoré vybrané parametre systému.
  - môže kontrolovať stav elektronického doručovania na ÚPVS,
  - má prístup k auditu správ z ÚPVS,
  - môže nastavovať agendy, útvary, formuláre a spôsob vybavenia,
  - môže upravovať ceny zásielok v spôsobe doručenia,
  - môže upravovať príručné registratúry a podateľne pre odosielanie neelektronických záznamov.
- **Registratúra - audítor**  
Majiteľ tohto oprávnenia môže vidieť obsah všetkých záznamov a spisov, ale nemôže ich meniť.

### 1.1.12. **Vyhľadávacie polia – autocomplete**

Polia vo formulároch, ktoré obsahujú symbol lupy, poskytujú funkciu vyhľadávania podľa vyplňaného textu, prípadne IČO subjektu. Najčastejšie sa jedná o údaje adresáta alebo adres.



The image shows a screenshot of a web form with three search fields. The first field is labeled 'Názov/Meno osoby' and has a magnifying glass icon. The second field is labeled 'Ulica' and also has a magnifying glass icon. To the right of the second field are two buttons: 'Súpisné' and 'Orientač'. The third field is labeled 'Mesto/obec' and has a magnifying glass icon. There is also a 'PSČ' field to the left of the third field. Red arrows point to the magnifying glass icons in the first and second fields.

V takomto poli začnete písať a systém Vám automaticky ponúkne vyhovujúce záznamy. Údaje adresátov sa vyhľadávajú v internom registri právnických a fyzických osôb, v databáze schránok ÚPVS a v Registri právnických osôb.

V prípade vyplňania ulice sa vyhľadáva adresa z Registra adres MV SR. Začnite písať začiatok názvu ulice, medzerou oddelíte číslo domu alebo začiatok názvu mesta.

V prípade polia Mesto/obec sa vyhľadáva v základnom číselníku miest a obcí.

### 1.1.13. **Ako správne vyplniť adresu**

Do položky *Ulica* zadajte prvých niekoľko písmen ulice, stlačte medzeru, zadajte súpisné alebo orientačné číslo, stlačte medzeru, začnite písať prvé písmená obce, všetko malými písmenami a bez diakritiky. Systém Vám priebežne začne ponúkať všetky adresy z Registra adres, ktoré vyhovujú zadávaným znakom. Kliknutím myšou alebo šípkami a stlačením Enter vyberte správnu adresu.

Legislatíva ohľadne adres je pomerne presná, ale ako je to na Slovensku zvykom, je veselo ignorovaná. Preto niekoľko pravidiel ako dodržiavať zákony a čo možno najúspešnejšie nájsť správnu adresu:

- Adresa má vo všeobecnosti tvar  
*ulica súpisné\_číslo/orientačné\_číslo, PSČ obec.*

- V prípade obce bez ulíc a orientačných čísel má adresa tvar *súpisné\_číslo, PSČ obec alebo PSČ obec súpisné\_číslo*.
- Jediný správny názov ulice je ten, ktorý schválilo obecné zastupiteľstvo a je zapísaný v registri adres. Ale ľudia dokážu zapísať napr. ulicu SNP sto spôsobmi, od *Slovenského národného povstania*, cez *Slov. nár. pov.* až po *SNP*. Pri takomto druhu ulice skúste písať slová *pov* alebo *snp* alebo inú kombináciu, ale vždy bez bodiek!
- Pri dátumových uliciach, napr. *1.mája* alebo *4.apríla* nezačnite číslicou, napíšte len mesiac, teda napr. *maj* alebo *apr.* Podobne pri menných uliciach, napr. *P.O.Hviezdoslava*, napíšte len priezvisko, teda napr. *hviezdo*.
- Súpisné číslo je celé číslo, ktoré obec prideliuje skolaudovanej stavbe (takže by malo existovať vždy). Nikdy neobsahuje lomky alebo rímske číslice, takže nič také ako *I.7770*, ale správne má byť len *7770*.
- Orientačné číslo je celé číslo a môže byť doplnené písmenom, ale bez lomky! Teda nikdy nie *50/C*, ale *50C*. Napríklad adresu *Tomášikova 12571/50C, 83104 Bratislava-Nové Mesto* zadáte jednoducho ako *toma 50c brati*.
- Adresu v obci bez názvov ulíc zadáte tak, že napíšete súpisné číslo a začiatok názvu obce.

System Vám pri správne zadanej adrese doplní PSČ a názov obce z Registra adres. Ak ale obec zadávate samostatne vyhladáva sa v základnom číselníku miest a obcí.

## 2. Práca spracovateľa so záznamami a spismi

Väčšina činností bežného spracovateľa sa odohráva v časti *Moje záznamy a spisy*, ktorá má tieto karty:

- **Nevybavené** prijaté záznamy spracovateľa,
- **Rozpracované** vytvorené záznamy, ktoré neboli odoslané na schválenie,
- **Schvaľované** záznamy, ktoré sú v procese schvaľovania a autorizácie,
- **Na odoslanie** záznamy, ktoré je potrebné odoslať,
- **Doručované** záznamy, ktoré boli odoslané sú čaká sa na ich doručenie,
- **Na správoplatnenie** – rozhodnutia, ktoré boli doručené a čakajú na správoplatnenie,
- **Spisy**, ku ktorým má spracovateľ prístup,
- **Zväzky**, do ktorých môže spracovateľ spájať viacero spisov,
- **Odovzdávacie zoznamy** pre odovzdávanie spisov do príručnej registratúry alebo registratúrneho strediska.

Používateľ je systémom primárne navigovaný do časti *Moje záznamy a spisy* do karty *Nevybavené*. Preto práve v hornej časti tejto karty je rýchle *Vyhľadávanie*, ktoré umožňuje spracovateľovi vyhľadávať výlučne jeho spisy a záznamy, resp. spisy a záznamy spracovateľov, ktorých zastupuje.


Nevybavené	Rozpracované	Schvaľované	Na odoslanie	Doručované	Spisy	Zväzky	Odovzdávacie zoznamy
<b>Vyhľadávanie</b>							
<input type="text" value="Číslo/vec/adresát/odosielateľ"/> <input type="button" value="Vyhľadať"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> hľadať záznamy <input type="checkbox"/> hľadať spisy <input type="checkbox"/> hľadať aj u zastupovaných							
<input type="checkbox"/> zobrazíť záznamy v zastupovaní							
Číslo	Odosielať/pôvodca/žiadateľ	Názov záznamu (vec)	Prijaté	Termín vybavenia			
↓ 2025/40	Bratislavský samosprávny kraj, Sabinovská 16, 82005 Bratislava-Ružinov	Štatistické výkazy	5.12.2025				
↓ 2025/35	Slovenský plynárenský priemysel, a.s., Mlynské nivy 44/a, 82511 Bratislava	Faktura plyn 102025	24.11.2025				
↓ ABAC/2026/8-2	František ██████, Obchodná 545/9, 81106 Bratislava-Staré Mesto	Podpora pre nadáciu ██████	19.11.2025				

V karte *Nevybavené* je zoznam všetkých prijatých záznamov spracovateľa, ktoré nie sú vybavené. Záznamy, ktoré zatiaľ nie sú ani zaradené do spisu, sú navyše zvýraznené tučným písmom...

V karte *Rozpracované* sú nové vytvorené záznamy, ktoré ešte neboli odoslané do schvaľovacieho procesu.

### Moje rozpracované záznamy (6)

Nevybavené **Rozpracované** Schvaľované Na odoslanie Doručované Na správoplatnenie Spisy




Číslo	Vec / agenda	Adresát
 TSK/2020/00008-1	<b>Zaradenie do poradovníka</b> Agenda: Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov

V karte *Schvaľované* sú záznamy, ktoré boli odoslané do schvaľovacieho procesu. Presýpacie hodiny informujú, že schvaľovanie záznamu nebolo ukončené. Výstraha informuje o zamietnutí záznamu. V pravom stĺpci je zoznam schvaľovateľov a stav ich procesu schvaľovania.

### Moje schvaľované záznamy (4)

Nevybavené Rozpracované **Schvaľované** Na odoslanie Doručované Na správoplatnenie Spisy

Zväzky Odovzdávacie zoznamy stav schvaľovania



Číslo	Vec / adresát / agenda	Schvaľuje/autorizuje
  TSK/2021/00027-5 <span style="color: red;">zamietnutie</span>	<b>Odpoveď: Územné rozhodnutie - TN Trenčianske Teplice TS Thermal, TS,NNK</b> Mesto Trenčianske Teplice, M.R.Štefánika 4, 91451 Trenčianske Teplice Agenda: Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)	 Ing. ✓  Bc. ✓  Ing. ✓
  TSK/2020/03427-38	<b>24 6 mqc</b> Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín Agenda: Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky) <b>Dôvod zamietnutia:</b>	 Ing. ✓  Bc. ✗
  TSK/2020/03427-37	<b>podpis MQC 22.6.2021</b> Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín Agenda: Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)	 Ing. ✓  Bc. ✓  g. ✓  icky ✓

V karte *Na odoslanie* sú záznamy, ktoré sú schválené a autorizované, a je potrebné ich doručiť na podateľňu (neelektronické záznamy) alebo odoslať elektronicky.

### Moje odosielané záznamy (6), počet zásielok (8)

Nevybavené Rozpracované Schvaľované **Na odoslanie** Doručované Na správoplatnenie Spisy

Autorizované záznamy, ktoré sú pripravené na odovzdanie do podateľne alebo elektronické doručovanie




 TSK/2018/04465-4	<b>Rozhodnutie o niečom</b> Agenda: Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)	-- Vyberte spôsob odoslania -- <input type="checkbox"/> pribaliť Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	 →
--	---	---	---

V karte *Doručované* sú záznamy, ktoré boli odovzdané na podateľňu pre neelektronické doručovanie alebo boli odoslané elektronicky a čaká sa na potvrdenie prijatia z ÚPVS.

**Moje doručované záznamy (3), počet zásielok (3)**

Nevybavené Rozpracované Schvaľované Na odoslanie **Doručované** Na správoplatnenie Spisy

Odoslané záznamy, ktoré čakajú na potvrdenie doručenia

Číslo	Vec / adresát / agenda	Spôsob a stav doručovania
 TSK/2018/04568-5	<b>Žiadosť o doplnenie podkladov</b> Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s., Mamateyova 17, 85005 Bratislava-Petržalka <b>Agenda:</b> Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)	úr. zásielka do VR Odoslaná adresátovi <b>Doručenie 1d</b>
 TSK/2018/04568-3 3.5.2018	<b>Rozhodnutie o zrušení povolenia</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov <b>Agenda:</b> Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)	ÚPVS elektronicky do vlastných rúk Odoslaná na ÚPVS <b>Od</b>
 TSK/2018/04568-3 3.5.2018	<b>Rozhodnutie o zrušení povolenia</b> Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov <b>Agenda:</b> Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)	ÚPVS elektronicky - doporučené Odoslaná na ÚPVS <b>Od</b>

V karte *Na správoplatnenie* sú odoslané a doručené rozhodnutia, ktoré je potrebné správoplatniť.

**Moje rozhodnutia na správoplatnenie (1)**

Nevybavené Rozpracované Schvaľované Na odoslanie Doručované **Na správoplatnenie** Spisy

Rozhodnutia, ktoré čakajú na správoplatnenie





Číslo	Vec / adresa / agenda	Stav
 TSK/2020/00004-3	<b>Povolenie farmacia</b> Univerzitná nemocnica Bratislava, Pažitková 1835/4, 82101 Bratislava-Ružinov <b>Agenda:</b> Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)	<b>Odoslané:</b> 6.3.2020 <b>Doručené:</b> 7.3.2020 <b>Správoplatniť</b> <b>Nesprávoplatniť</b>

V karte *Spisy* je zoznam všetkých spisov spracovateľa. Štandardne sa uzatvorené spisy nezobrazujú. Toto je možné dosiahnuť označením voľby *zobraziť aj uzavreté spisy*, ktoré sú v zozname odlišené inou ikonou. Označením voľby *zobraziť aj cudzie spisy* sa zobrazia spisy, ktoré Vám sprístupnil iný spracovateľ.

**Moje spisy (4)**

Nevybavené Rozpracované Schvaľované Na odoslanie Doručované Na správoplatenie **Spisy**

zobraziť aj uzavreté spisy  zobraziť aj cudzie spisy

Číslo	Reg. zn.	Adresa spisu	Názov spisu (vec)	Vytvorený
 TSK/2020/00013	AE	Poskytovat Trenčín 91101		19.5.2020
 TSK/2020/00008		Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	Zaradenie do poradovníka	21.4.2020
 TSK/2019/00002 (2019)	AT2	91101 Trenčín		15.4.2019
 TSK/2019/00001 (2019)	NC1	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	Žiadosť o zmenu povolenia	25.2.2019

Cudzie spisy, na ktoré mám právo

Číslo	Registratúrna značka	Adresa spisu	Názov spisu (vec)	Dátum vytvorenia
Nenašli sa žiadne záznamy				

K spisom iného spracovateľa môžete mať prístup z dôvodu:

- k spisom Vám ich spracovateľ nastavil oprávnenie prístupu vo vlastnostiach spisu
- spisy sú na útvare, v ktorom máte oprávnenie *upravovať dokumenty* útvaru alebo *čítať dokumenty útvaru*.

V karte *Zväzky* je zoznam všetkých zväzkov, ktoré si spracovateľ vytvoril. Slúžia na zhromažďovanie spisov so spoločnou charakteristikou do skupín,

V karte *Odovzdávacie zoznamy* sú nástroje na prípravu odovzdávacieho procesu spisov do príručnej registratúry alebo registratúrneho strediska. Zároveň obsahuje aj pripravené a zrealizované odovzdávacie zoznamy.

## 2.1. Zapísanie prijatého záznamu (nie v podateľni)

Spracovateľ môže zapísať nový prijatý záznam do systému bez toho, aby prešiel fyzicky podateľňou. Táto možnosť však musí byť povolená v nastaveniach organizácie.

Použite voľbu *Zapísať prijatý záznam* v hlavnom menu, ktorá vytvorí nový prijatý záznam bez spisu. Zvoľte, či idete zapísať neelektronický záznam alebo obsah e-mailovej správy:



**Prijatie nového záznamu spracovateľom** Späť

**Prijatý neelektronický záznam** kliknutím sem spustíte zápis prijatého neelektronického záznamu

Umožní spracovateľovi mimo podateľňu zapísať nový prijatý neelektronický záznam, ktorý mu bude priamo priradený na spracovanie.

**Vytvoriť prijatý neelektronický záznam**

---

**Záznam prijatý e-mailom** vložením súboru .eml s obsahom e-mailu aktivujete zápis záznamu prijatého e-mailom

Umožňuje spracovateľovi mimo podateľňu zapísať nový záznam prijatý z e-mailu, ktorý mu bude priamo priradený na spracovanie. Vložením súboru .eml alebo .msg s obsahom e-mailu aktivujete možnosť vytvorenia záznamu prijatého e-mailom.

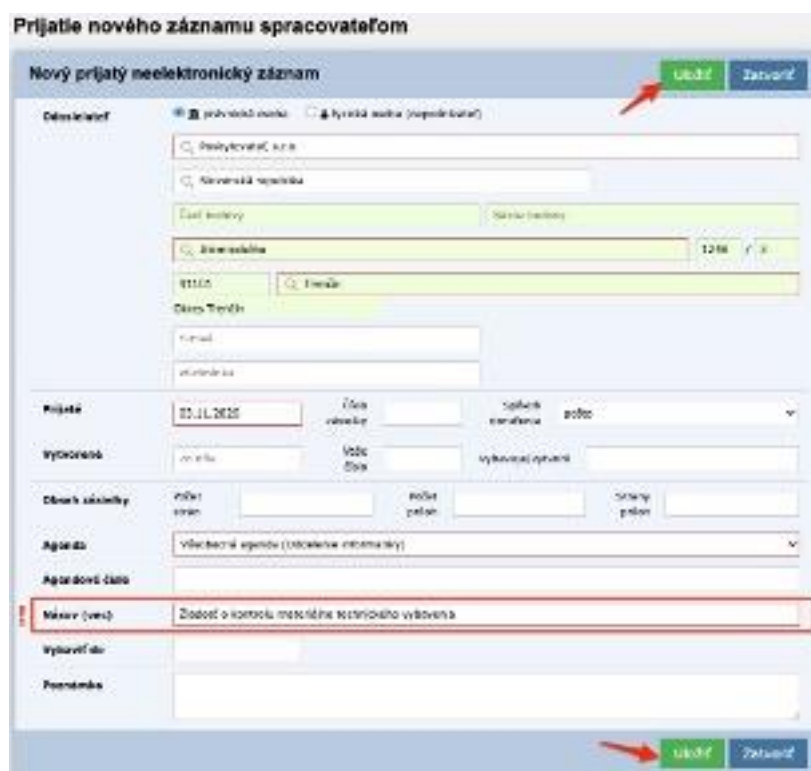
**Vložte sem súbor** kliknutím vytvoríte prijatý záznam z e-mailu

**Vytvoriť prijatý záznam z e-mailu**

Na plochu [Vložte sem súbor] môžete vložiť e-mailovú správu z MS Outlook cez drag&drop.

### 2.1.1. Zapísanie prijatého neelektronického záznamu spracovateľom

Po kliknutí na [Vytvoriť prijatý neelektronický záznam] sa otvorí štandardný formulár:



**Prijatie nového záznamu spracovateľom**

**Nový prijatý neelektronický záznam** Uložiť Završiť

**Dátum prijatia:**  10.04.2025  11.04.2025 (nepodpísaná)

**Príjemca:**   
  
 Časť systému:  /   
   
**Titulok:**   
**Odkaz Titulok:**

**Prijaté:**  **Časť systému:**  **Spôsob oznámenia:**

**Vytvorené:**  **Vládny orgán:**  **Vytvoril (právo):**

**Oblasť záujmu:**

**Agencia:**

**Agendové číslo:**

**Mérov (vše):**

**Vytvoril (právo):**

**Podpis:**

**Uložiť Završiť**

Pozornosť venujte červeno zvýraznenej časti formulára. Je potrebné vyplniť minimálne

- *odosielateľ*
- *prijaté a spôsob doručenia*
- V prípade že nevyplníte *Názov (vec)* nebude možné záznam zaradiť do spisu

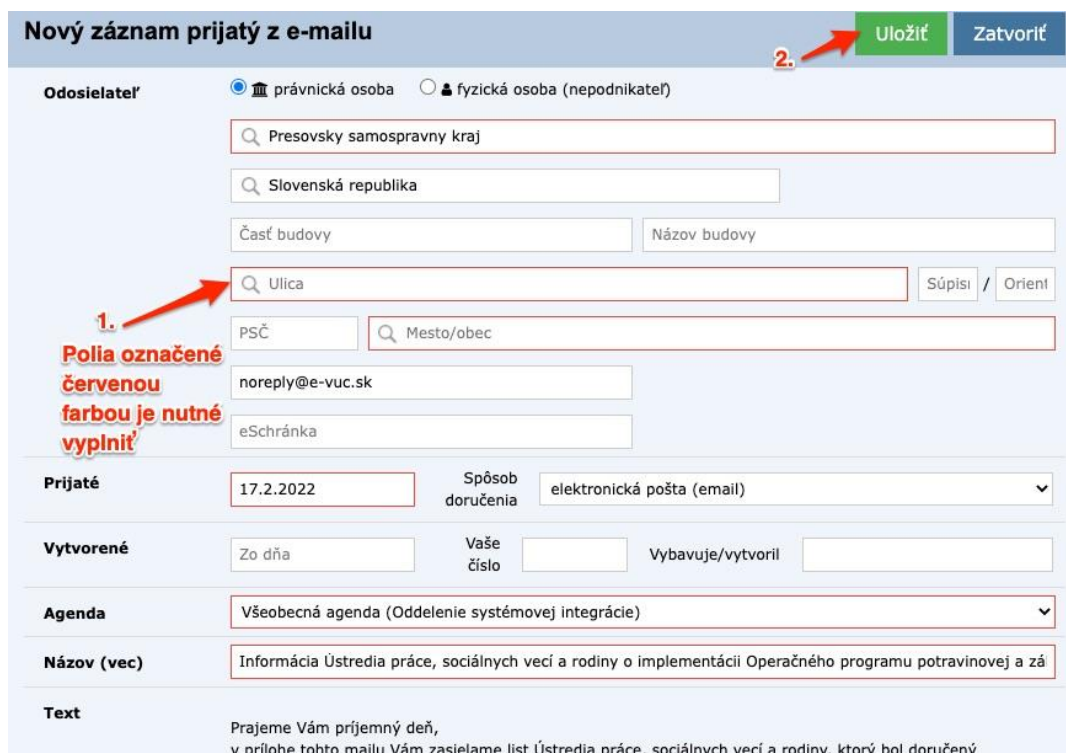
Polia, v ktorých je znázornená lupa, obsahujú funkciu automatického vyplňania:

- do poľa odosielateľ začnite písať názov odosielateľa, prípadne jeho IČO – systém Vám ponúkne všetkých s podobným názvom, ktorí už v systéme existujú,
- v prípade, že je adresa na Slovensku, do poľa ulica napíšte časť názvu ulice, stlačte medzeru, napíšte číslo a potom začnite písať prvé písmená názvu obce – systém Vám ponúkne všetky vyhovujúce kombinácie ulíc a obcí, po vybratí ich doplní,
- ak viete z obsahu zásielky určiť agendu, vyberte ju zo zoznamu; ak nevíete určiť presnú agendu, môžete vybrať zo zoznamu všeobecných agend, ktoré sú adresované na konkrétne útvary; ak nevyplníte názov záznamu, automaticky sa vygeneruje z agendy.

Môžete vyplniť polia *Vytvorené (zo dňa)*, *Vaše číslo* a *Vybavuje/vytvoril*.

## 2.1.2. Zapísanie prijatého záznamu z e-mailu spracovateľom

Po vložení \*.eml alebo \*.msg súboru s obsahom správy sa aktivuje tlačidlo [Vytvoriť prijatý záznam z e-mailu] a po jeho stlačení sa otvorí štandardný formulár. Obsah záznamu sa predvyplní z obsahu správy a následne ho môžete upraviť:



**Nový záznam prijatý z e-mailu** 2. **Uložiť** **Zatvoriť**

**Odosielateľ**  právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ)

Časť budovy  Názov budovy

**1.**

PSČ  Mesto/obec

**Polia označené červenou farbou je nutné vyplniť**

**Prijaté**  **Spôsob doručenia**

**Vytvorené**  **Vaše číslo**  **Vybavuje/vytvoril**

**Agenda**

**Názov (vec)**

**Text**  
Prajeme Vám príjemný deň,  
v prílohe tohto mailu Vám zasielame list Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorý bol doručený

### 2.1.3. **Ďalšie kroky zápisu prijatého záznamu spracovateľom**

Po kliknutí na tlačidlo [Uložiť] sa záznam zapíše a zobrazí sa jeho vygenerované evidenčné číslo záznamu.

**Záznam bez spisu**
Späť

Záznam
História

↓
2022/000070
(Nevybavený u spracovateľa)

Zaradiť do spisu
Vrátiť/odmietnuť
Upraviť
Viac ▾

<b>Odosielateľ</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 1248/3, 91101 Trenčín	<span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">Stotožniť</span>
<b>Prijaté</b>	dňa: 3.11.2020; spôsob doručenia: pošta	
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:	
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)	
<b>Názov (vec)</b>	Žiadosť o kontrolu materiálo technického vybavenia	
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0	
<b>Bezpečnostná kategória</b>		
<b>Spracovateľ</b>	[maskované], Mgr.	

**Takto zapísaný prijatý záznam je automaticky priradený spracovateľovi, ktorý ho zapísal.**

Prijatý záznam je potrebné zaradiť do spisu. Postup nájdete v kapitole [2.2.6. Zaradenie záznamu do spisu](#).

## 2.2. Spracovanie prijatého záznamu


V menu zvolíte *Moje záznamy a spisy*, zvolíte kartu *Nevybavené*. Zobrazí sa zoznam všetkých prijatých záznamov, ktoré majú Vás ako spracovateľa a nie sú vybavené. Tučným písmom sú zvýraznené tie, ktoré ešte nie sú zaradené v spise.

Skôr ako zaradíte záznam do spisu, musíte overiť jeho správnosť, stotožniť odosielateľa, skontrolovať a doplniť údaje. Postup pri neelektronickom a elektronickom zázname sa mierne líši, nakoľko vybrané informácie v elektronickom zázname nie je možné meniť.

Elektronické záznamy sú odlišené písmenom „e“ pri ikone záznamu.

Kliknite na záznam, ktorý chcete spracovať.

**Moje prijaté nevybavené záznamy (7)**


Číslo	Odosielateľ/pôvodca/žiadateľ	Názov záznamu (vec)	Prijaté	Termín vybavenia
 <b>2020/000053</b>	poskytovateľ s.,r.o., Jilemnického 1248/20, 91101 Trenčín	Ziadosť o vyjadrenie IKT	21.4.2020	
<b>e</b>  <b>2020/000035</b>	Blazeny Pankrac	Všeobecná agenda	5.3.2020	
 <b>2020/000018</b>	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	doplnok k žiadosti "aa"	9.1.2020	

### 2.2.1. Stotožnenie odosielateľa elektronického záznamu

V prvom kroku je potrebné stotožniť odosielateľa záznamu s konkrétnou fyzickou alebo právnickou osobou. A to hlavne pri elektronických záznamoch, nakoľko tieto obsahujú len číslo a názov elektronickej schránky v ÚPVS, ale neobsahujú meno, názov a ani adresu odosielateľa. Kliknite na tlačidlo [Stotožniť] pri adrese odosielateľa.

**Záznam bez spisu** Späť

Záznam   eDokument   Ostatné   História

**e** **2020/000035**   Zaradiť do spisu   Vrátiť/odmietnuť   Bezpečnostná kategória   Upraviť

<b>Odosielateľ</b>	Blazeny Pankrac; rc://sk/*****_blazeny_pankrac	<span>Stotožniť</span>
<b>Prijaté</b>	5.3.2020 17:01; spôsob doručenia: ÚPVS elektronicky	

Zobrazí sa zoznam adries, ktoré sú v systéme a majú rovnakú adresu elektronickej schránky alebo pri neelektronickom zázname podobné meno/názov odosielateľa.

**Stotožnenie osoby**
Uložiť
Zatvoriť

**Odosielateľ**  právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ)

Súpis / Orien

eSchránka: rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac

**Vyhľadane adresy**

Pankrác Blažený, Jilemnického 1234/5, 91101 Trenčín ; rc://sk/270704791_blazeny_pankrac	<span style="background-color: #39546c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Použiť</span>
Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov ; rc://sk/270704791_blazeny_pankrac	<span style="background-color: #39546c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Použiť</span>

Kliknite na tlačidlo [Použiť] pri adrese, ktorá Vám najviac vyhovuje (systém môže ponúknuť viac možností kvôli zmene trvalého bydliska, názvu alebo sídla právnickej osoby). Systém doplní údaje do záznamu a zelenou podsvieti doplnené polia.

V prípade potreby údaje ešte upravte a uložte kliknutím na tlačidlo [Uložiť].

**Stotožnenie osoby**
Uložiť
Zatvoriť

**Odosielateľ**  právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ)

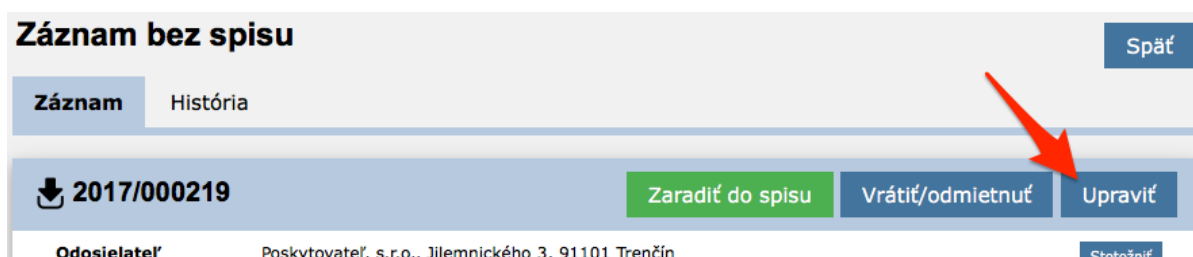
1234 / 5

Okres Trenčín

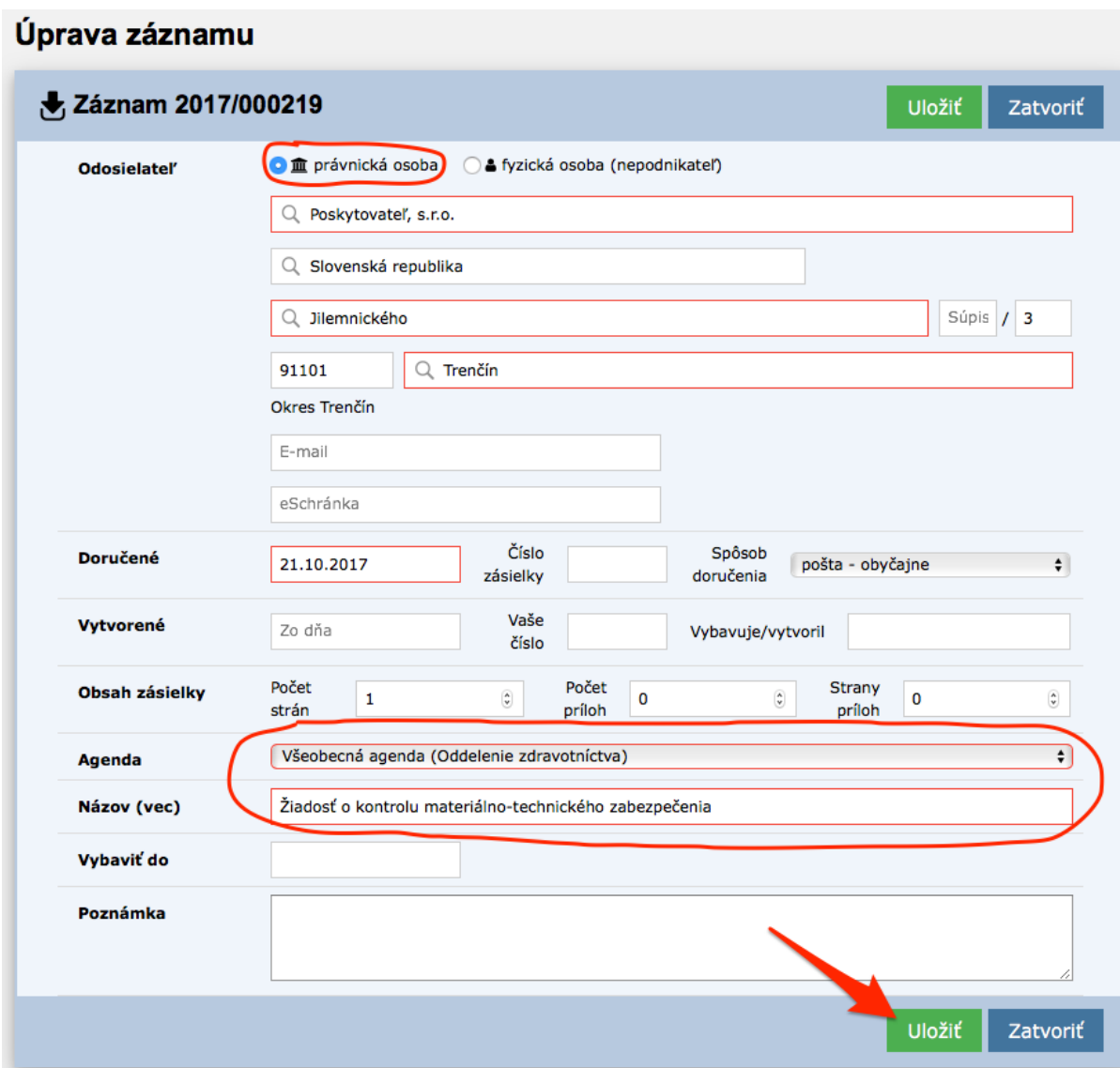
eSchránka: rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac

## 2.2.2. Kontrola a doplnenie neelektronického záznamu

Pri neelektronickom zázname je potrebné skontrolovať a doplniť údaje vyplnené na podateľni. Urobte tak kliknutím na tlačidlo [Upraviť]...



Skontrolujte či súhlasia údaje vyplnené na podateľni so skutočnými údajmi záznamu!



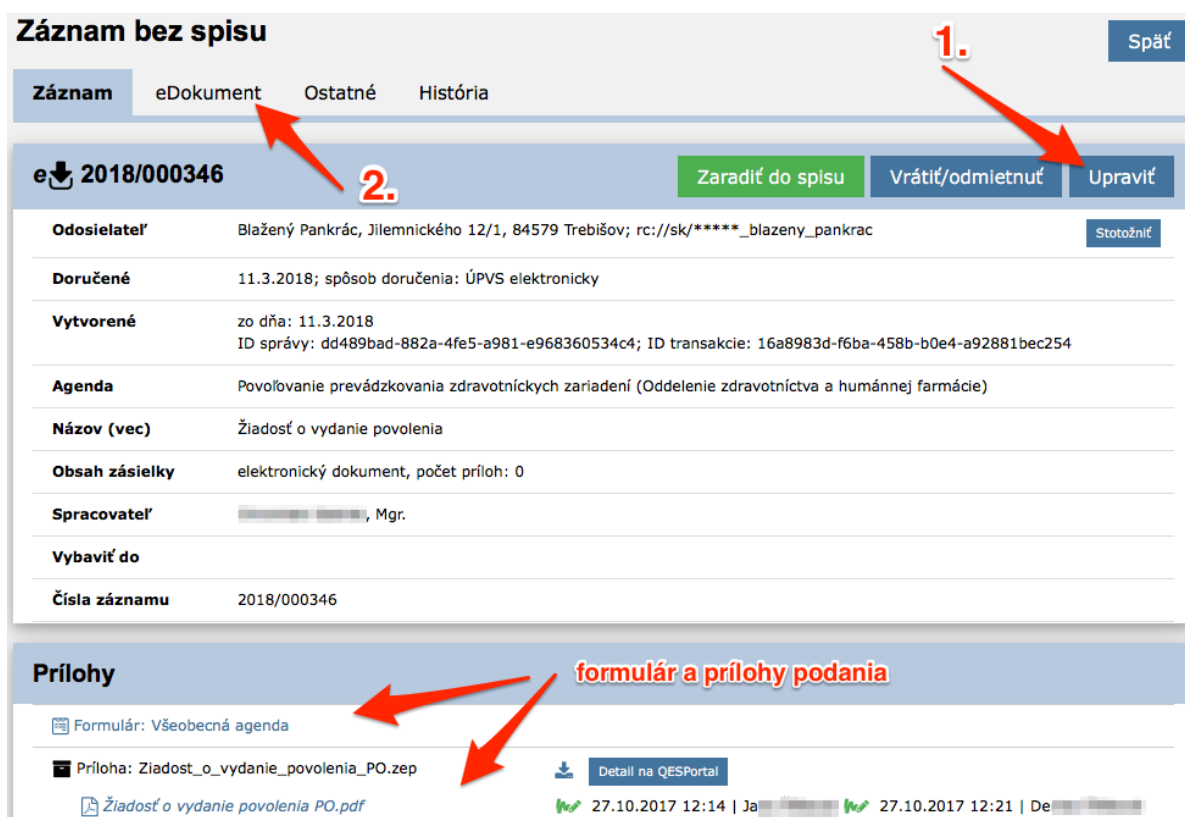
Skontrolujte údaje odosielateľa! Ak nie je vyplnené, doplňte PSČ.

Uistite sa, že je správne vyplnený druh osoby, agenda a názov záznamu!

V prípade potreby doplňte požadovaný termín vybavenia – systém Vás následne bude upozorňovať na potrebu vybavenia záznamu.

### 2.2.3. Kontrola a doplnenie elektronického záznamu

Pri elektronickom zázname je potrebné okrem stotožnenia osoby skontrolovať a prípadne upraviť údaje v adrese odosielateľa a názov záznamu.



**Záznam bez spisu** Späť

Záznam eDokument Ostatné História

**eDokument 2018/000346** Zaradiť do spisu Vrátiť/odmietnuť Upraviť

**Odosielateľ** Blažený Pankráč, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac Stotožniť

**Doručené** 11.3.2018; spôsob doručenia: ÚPVS elektronicky

**Vytvorené** zo dňa: 11.3.2018  
ID správy: dd489bad-882a-4fe5-a981-e968360534c4; ID transakcie: 16a8983d-f6ba-458b-b0e4-a92881bec254

**Agenda** Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)

**Názov (vec)** Žiadosť o vydanie povolenia

**Obsah zásielky** elektronický dokument, počet príloh: 0

**Spracovateľ** \_\_\_\_\_, Mgr.

**Vybaviť do**

**Číslo záznamu** 2018/000346

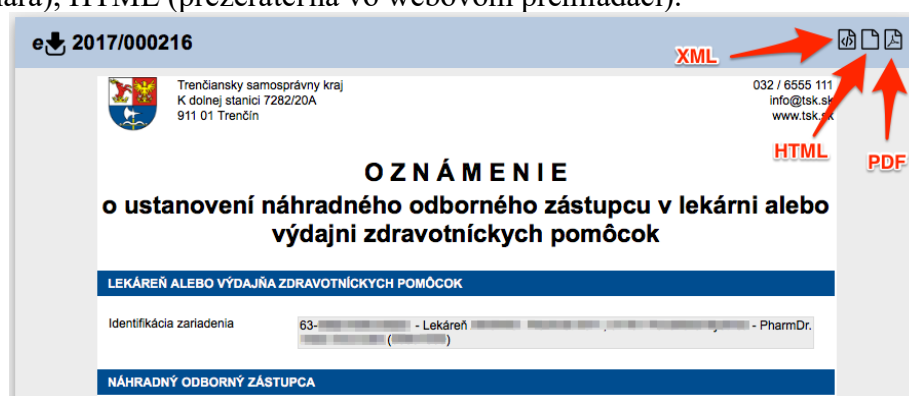
**Prílohy** formulár a prílohy podania

Formulár: Všeobecná agenda

Príloha: Ziadost\_o\_vydanie\_povolenia\_PO.zip Detaili na QESPortal

Žiadosť o vydanie povolenia PO.pdf 27.10.2017 12:14 | Ja \_\_\_\_\_ | 27.10.2017 12:21 | De \_\_\_\_\_

1. Údaje v zázname upravíte kliknutím na tlačidlo [Upraviť]...
2. V karte *eDokument* si môžete pozrieť detaily vyplneného formulára elektronického podania. V zobrazenom elektronickom dokumente si môžete kliknutím na ikony vpravo hore prevziať jeho verzie PDF (vhodná na tlač), XML (samotný obsah elektronického formulára), HTML (prezerateľná vo webovom prehliadači).



**eDokument 2017/000216** XML HTML PDF

Trenčiansky samosprávny kraj  
K dolnej stanici 7282/20A  
911 01 Trenčín

032 / 6555 111  
info@tsk.sk  
www.tsk.sk

**OZNÁMENIE**  
**o ustanovení náhradného odborného zástupcu v lekárni alebo**  
**výdajni zdravotníckych pomôcok**

**LEKÁREŇ ALEBO VÝDAJŇA ZDRAVOTNÍCKYCH POMÔCOK**

Identifikácia zariadenia 63- \_\_\_\_\_ - Lekáreň \_\_\_\_\_ - PharmDr.

**NÁHRADNÝ ODBORNÝ ZÁSTUPCA**

3. V rámci príloh sa zobrazí aj samotný formulár podania. Rovnako tak sa zobrazia informácie o elektronických podpisoch.

## 2.2.4. Kontrola elektronických podpisov

Ak sú formulár alebo prílohy podpísané elektronickým podpisom, zobrazujú sa informácie o nich v časti príloh:



The screenshot shows a list of attachments in the QESPortal system. Each entry includes a file name, a status icon (black, yellow, green, or red), a date and time, and the name of the authorized person or institution. Red arrows highlight various elements:





- vstupný formulár**: Points to the first attachment, 'Formulár: Všeobecná agenda'.
- možnosť prevzatia podpisového kontajneru**: Points to the download icon for the first attachment.
- podpísané dvomi fyzickými osobami**: Points to the signature status icon and the name 'Deni' for the second attachment.
- podpísané elektronickou pečaťou**: Points to the signature status icon and the name 'Ministerstvo spravodlivosti SR' for the third attachment.
- podpísané mandátnym certifikátom**: Points to the signature status icon and the name 'Zuzana ova, Regionalny urad verejného zdravotníctva Prievidza so sídlom v Bojniciach' for the fourth attachment.
- podpísané fyzickou osobou**: Points to the signature status icon and the name 'Jan' for the fifth attachment.
- stav overenia podpisu**: Points to the status icons for the second, third, and fourth attachments.
- dátum a čas podpisu**: Points to the date and time for the third attachment.
- obsah podpisového kontajneru**: Points to the file name 'Stomatocentrum -+pravoplatnosť- Žišková-zub.amb-PE.pdf' for the fourth attachment.
- podpisový kontajner**: Points to the download icon for the fourth attachment.

Samotný elektronický formulár sa zobrazuje ako prvá príloha a kliknutím naň zobrazíte rovnaký obsah ako je v karte *eDokument*.

Podpísané prílohy sú vždy zabalené v podpisovom kontajneri, ktorý nie je možné bežným softvérom zobrazit', ale je možné ho prevziať na ďalšie spracovanie (preposlanie). Kontajner obsahuje zoznam súborov a zoznam zodpovedajúcich elektronických podpisov.

Kliknutím na názov prílohy (obsahu kontajneru) ju zobrazíte alebo prevezmete na ďalšie použitie, avšak bez pripojeného elektronického podpisu.

Stav overenia podpisu je signalizovaný farbou ikony:

-  (čierna) – podpis nie je overený (overovanie je asynchrónny proces a môže trvať až 24 hodín), dodatočne ho môžete overiť kliknutím na tlačidlo [Overiť] – overí všetky podpisy v kontajneri,
-  (žltá) – podpis je overený čiastočne – napríklad chýba časová pečiatka,
-  (zelená) – podpis je overený a platný,
-  (červená) – podpis je overený a je neplatný.

Za ikonou podpisu je uvedený dátum a čas podpisu a kto/čo dokument autorizoval:

- v prípade autorizácie fyzickou osobou je uvedené meno osoby,
- v prípade autorizácie inštitúciou – elektronickou pečaťou je uvedený názov inštitúcie,
- v prípade autorizácie mandátnym certifikátom je uvedené meno mandátára aj názov inštitúcie.

Fakt, že podpis je platný, neznamená, že príloha je správne podpísaná! Napr. na obrázku vyššie je úradný dokument „Licencia SKZL“ podpísaný fyzickou osobou. Správne by mal byť podpísaný elektronickou pečaťou komory alebo mandátnym certifikátom oprávnenej osoby.

**Vždy skontrolujte, či je dokument v podaní autorizovaný správnym podpisom!**

## 2.2.5. Vrátene prijatého záznamu vedúcemu útvaru

V prípade ak zistíte, že záznam nie je určený pre Vás, môžete ho vrátiť kliknutím na tlačidlo [Vrátiť/odmietnuť].

↓ 2017/000031		Zaradiť do spisu	Vrátiť/odmietnuť	Upraviť
<b>Odosielateľ</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín			
<b>Doručené</b>	dňa: 7.7.2017; spôsob doručenia: pošta - obyčajne			
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:			
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva) ?			
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Žiadosť o kontrolu materiálo-technického zabezpečenia			
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0			
<b>Spracovateľ</b>	[redacted] Mgr.			
<b>Požadovaný termín vybavenia</b>				
<b>Číslo záznamu</b>	2017/000031			

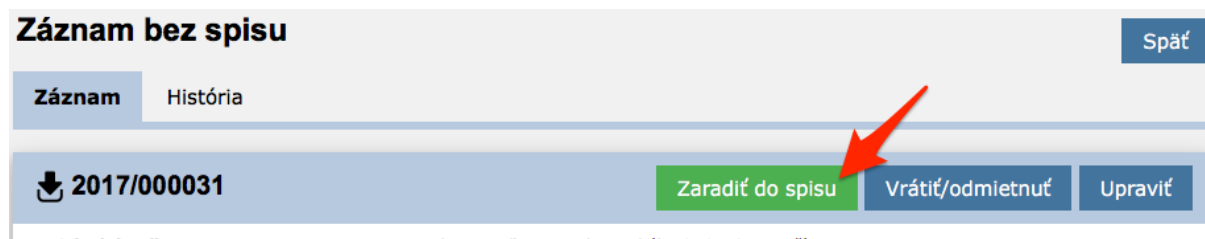
Uveďte dôvod vrátenia a potvrdte ho.

Záznam bez spisu		Späť
<b>Záznam</b>	História	
<b>Vrátenie záznamu</b>		Vrátiť/odmietnuť
<b>Dôvod vrátenia záznamu</b>	<input type="text" value="Túto agendu rieši kolega Jajbolito"/>	
Touto operáciou bude záznam vrátený na rozdeľovača.		
↓ 2017/000031		
<b>Odosielateľ</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	
<b>Doručené</b>	dňa: 7.7.2017; spôsob doručenia: pošta - obyčajne	
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:	
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva) ?	
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Žiadosť o kontrolu materiálo-technického zabezpečenia	
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0	
<b>Spracovateľ</b>	[redacted]; Mgr.	
<b>Požadovaný termín vybavenia</b>		
<b>Číslo záznamu</b>	2017/000031	

V prípade, že prijatý záznam bol doručený na meno spracovateľa, bude vrátený na podateľňu.

## 2.2.6. Zaradenie záznamu do spisu

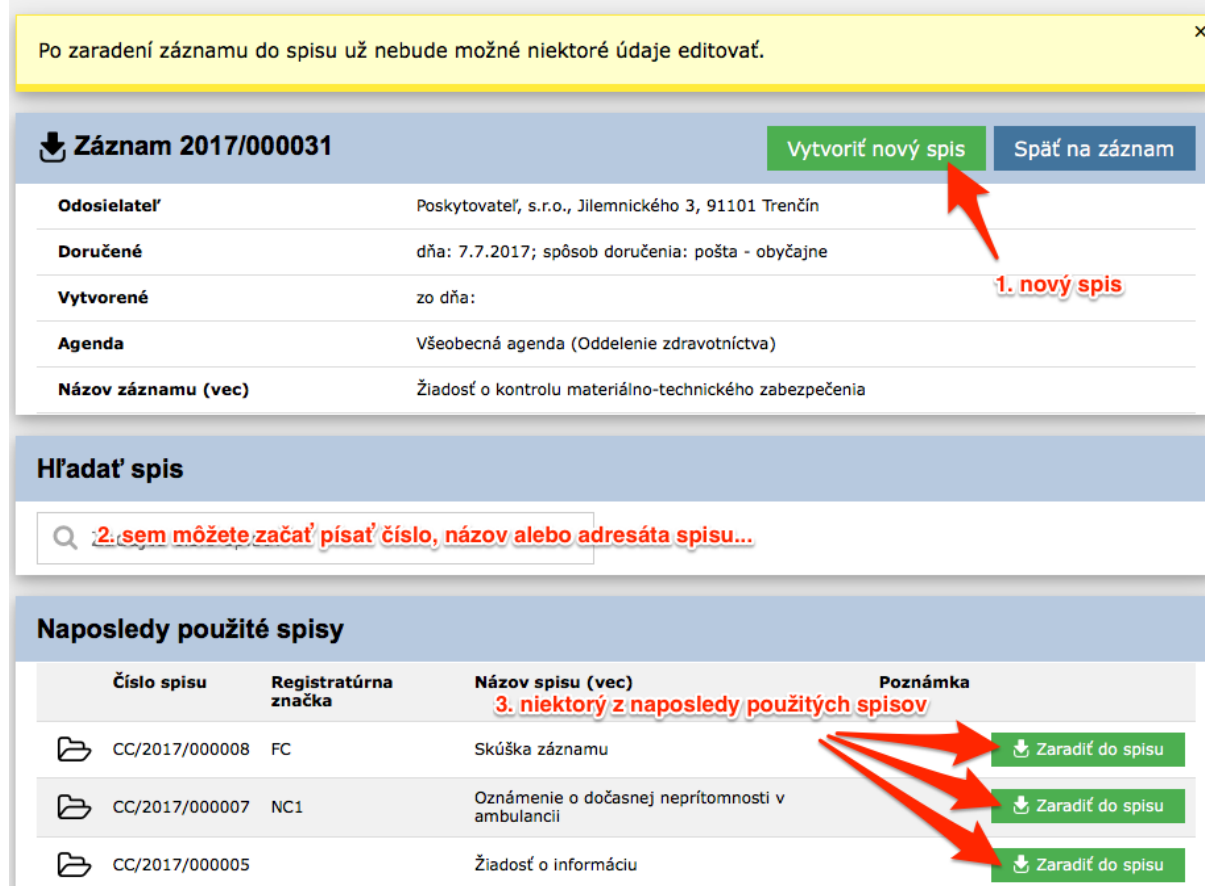
Skontrolovaný prijatý záznam musíte zaradiť do spisu...



Pri zaraďovaní záznamu do spisu máte 4 možnosti:

1. vytvoriť nový spis,
2. zaradiť elektronický záznam do súvisiaceho spisu ponúknutého systémom,
3. nájsť existujúci spis a zaradiť záznam do neho,
4. zaradiť záznam do niektorého z naposledy použitých spisov.

### Zaradenie nového záznamu do spisu



Po zaradení záznamu do spisu už nebude možné niektoré údaje editovať.

**Záznam 2017/000031** Vytvoriť nový spis Späť na záznam

**Odosielateľ** Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín

**Doručené** dňa: 7.7.2017; spôsob doručenia: pošta - obyčajne

**Vytvorené** zo dňa: 1. nový spis

**Agenda** Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva)

**Názov záznamu (vec)** Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

**Hľadať spis**

Q :sem môžete začať písať číslo, názov alebo adresáta spisu...

**Naposledy použité spisy**

Číslo spisu	Registratúrna značka	Názov spisu (vec)	Poznámka
CC/2017/000008	FC	Skúška záznamu	<span style="color: red;">3. niektorý z naposledy použitých spisov</span> <span>Zaradiť do spisu</span>
CC/2017/000007	NC1	Oznámenie o dočasnej neprítomnosti v ambulancii	<span>Zaradiť do spisu</span>
CC/2017/000005		Žiadosť o informáciu	<span>Zaradiť do spisu</span>

Po kliknutí na zelené tlačidlo [Zaradiť do spisu] sa záznam zaradiť do existujúceho spisu.

Záznam môžete zaradiť aj do uzatvoreného spisu, vtedy je tlačidlo [Zaradiť do spisu] modré.

Keďže sa po zaradení do spisu zobrazí detail záznamu, môžete mu ihneď vyznačiť vybavenie – toto využívajte v prípade záznamov „na vedomie“, ktoré sa len zakladajú do spisu.

Ak kliknete na [Vytvoriť nový spis], skontrolujte vygenerovaný názov a adresu spisu, vyberte registratúrnu značku pre spis...

### Vytvorenie nového spisu

Nový spis
Uložiť Zatvoriť

<b>Názov spisu (vec)</b>	<input type="text" value="Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia"/>
<b>Adresa spisu</b>	<input type="text" value="Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín"/>
<b>Registratúrna značka</b>	-- Vyberte značku --
<b>Poznámka</b>	<input style="height: 30px;" type="text"/>

Uložiť Zatvoriť

...a kliknite na [Uložiť].

### Vytvorenie nového spisu

Nový spis
Uložiť Zatvoriť

<b>Názov spisu (vec)</b>	<input type="text" value="Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia"/>
<b>Adresa spisu</b>	<input type="text" value="Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín"/>
<b>Registratúrna značka</b>	NC1: Povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení - Ambulancie
<b>Poznámka</b>	<input style="height: 30px;" type="text"/>

Uložiť Zatvoriť

Zobrazí sa novo vytvorený spis so záznamom, ktorý získava nové číslo zo spisu.

**Spis: CC/2017/000010**, reg. značka: NC1
Späť

Spis
Oprávnenia
Dokumenty
História

CC/2017/000010
Uzatvoriť (vybavenie) Upraviť Tlačiť

<b>Názov spisu (vec)</b>	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia
<b>Adresa spisu</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
<b>Dátum vytvorenia</b>	7.7.2017
<b>Registratúrna značka</b>	NC1: Povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení - Ambulancie; lehota uloženia: 10
<b>Spracovateľ</b>	Mgr.
<b>Číslo spisu</b>	CC/2017/000010

**Obsah spisu (záznamy, spisy) (1)**
Nový záznam v spise

	Číslo dokumentu	Názov (vec)	Odosielateľ/adresát	Doručené/odoslané	Stav/akcia
↓	CC/2017/000010-1	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	7.7.2017	Odpovedať

## 2.2.7. Zaradenie elektronického záznamu do súvisiaceho spisu

Elektronické záznamy, prechádzajúce cez ÚPVS, majú tzv. *ID správy* a *ID transakcie*. *ID správy* je jedinečný identifikátor elektronického záznamu v rámci celého e-Governmentu. *ID transakcie* je spoločné pre záznamy, ktoré spolu súvisia (vznikli v jednom spise alebo ako odpoveď na záznam). Spis preberá *ID transakcie* z elektronického záznamu, z ktorého vznikol.

Ak pri zaradovaní do spisu systém zistí, že v niektorom spise sa nachádza záznam s rovnakým ID transakcie ako má zaradovaný záznam, automaticky takýto spis ponúkne ako súvisiaci.

**Zaradenie nového záznamu do spisu**

Po zaradení záznamu do spisu už nebude možné niektoré údaje editovať.


**e Záznam 2017/019222** Vytvoriť nový spis Späť na záznam

<b>Odosielateľ</b>	Blažený Pankrác, Bratislavská 123/4, 91105 Trenčín; rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Doručené</b>	3.12.2017; spôsob doručenia: ÚPVS elektronicky
<b>Vytvorené</b>	zo dňa: 3.12.2017 ID správy: d25369c5-6ee4-40e0-87e4-b9001b51a180 ID transakcie: bdc7c328-fae6-4d1c-9b77-1aa31cd353ec
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)
<b>Názov (vec)</b>	Všeobecné podanie

**Hľadať spis**

Zadajte názov, číslo spisu, odosielača alebo adresáta.

**Súvisiace spisy**

Číslo spisu	RZ	Adresa/názov spisu (vec)	Číslo spisu
 TSK/2017/06789	AL1	Blažený Pankrác, Bratislavská 123/4, 91105 Trenčín Všeobecné podanie - žiadosť o informáciu	TSK/2017/06789 <span>Zaradiť do spisu</span>

V takom prípade je vhodné záznam zaradiť do súvisiaceho spisu, nakoľko sa zrejme jedná o konkrétne spoločné konanie.

Najčastejšie môže tento prípad nastať, ak občan pošle správu ako odpoveď na list alebo rozhodnutie orgánu verejnej moci.

Ak však zistíte, že súvisiaci spis je u iného spracovateľa, máte dve možnosti:

- požiadať spracovateľa spisu, aby ho na Vás presunul
- vrátiť záznam na prerozdelenie (do dôvodu vrátenia uveďte, kto je spracovateľ súvisiacej agendy).

## 2.2.8. Vyňatie záznamu zo spisu

Ak zistíte, že ste prijatý záznam zaradili do nesprávneho spisu, môžete ho vyňať. V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Vyňať zo spisu]...

**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

↓ CC/2017/000010-3 Vybaviť záznam **Vyňať zo spisu** Upraviť

<b>Odosielateľ</b>	Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR, Nám. slobody č. 6, 81005 Bratislava
<b>Doručené</b>	dňa: 10.7.2017; spôsob doručenia: pošta - obyčajne
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva) ?
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Žiadosť o test
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0
<b>Spracovateľ</b>	Mgr.
<b>Požadovaný termín vybavenia</b>	
<b>Číslo záznamu</b>	2017/000033, CC/2017/000010-3

...vyplňte dôvod vyňatia a kliknite na tlačidlo [Vyňať zo spisu].

**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

**Vyňatie záznamu zo spisu** **Vyňať zo spisu** Zatvoriť

**Dôvod vyňatia**

záznam bol do spisu zaradený omylom

Touto operáciou bude záznam vyňatý zo spisu. Budete presmerovaní na obrazovku, v ktorej môžete záznam zaradiť do iného spisu, alebo vytvoriť k záznamu nový spis.  
V prípade, že záznam nezaradíte do iného spisu, bude zaradený medzi nové záznamy.

↓ CC/2017/000010-3

**Odosielateľ**

Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR, Nám. slobody č. 6, 81005 Bratislava

System Vám automaticky ponúkne možnosť zaradiť záznam do iného spisu alebo ho môžete nechať nezaradený.

V pôvodnom spise zostane označený ako „dokument vyňatý zo spisu“.

**Spis: CC/2017/000010, reg. značka: NC1** Späť

Spis    Oprávnenia    Dokumenty    História

---

**CC/2017/000010** Uzatvoriť (vybavenie)    Upraviť    Tlačiť ▾

**Názov spisu (vec)**                      Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

**Adresa spisu**                              Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín

**Dátum vytvorenia**                        7.7.2017

**Registratúrna značka**                    NC1: Povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení - Ambulancie; lehota uloženia: 10

**Spracovateľ**                                ██████████ Mgr.

**Čísla spisu**                                 CC/2017/000010

---

**Obsah spisu (záznamy, spisy) (3)** Nový záznam v spise

Číslo dokumentu	Názov (vec)	Odosielateľ/adresát	Doručené/odoslané	Stav/akcia
↓ ✓ CC/2017/000010-1	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	7.7.2017	↩ Odpovedať
↑ ✓ CC/2017/000010-2	Zamietnutie žiadosti o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín		
📄 ✗ CC/2017/000010-3	Dokument bol vyňatý zo spisu 13.7.2017 13:41		13.7.2017	

V zázname zostane zachované aj evidenčné číslo, ktoré získal v spise.

**Záznam bez spisu** Späť

Záznam    História

---

↓ **2017/000033** Zaradiť do spisu    Vrátiť/odmietnuť    Upraviť

**Odosielateľ**                                Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR, Nám. slobody č. 6, 81005 Bratislava

**Doručené**                                    dňa: 10.7.2017; spôsob doručenia: pošta - obyčajne

**Vytvorené**                                 zo dňa:

**Agenda**                                      Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva) ⓘ

**Názov záznamu (vec)**                    Žiadosť o test

**Obsah zásielky**                         počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0

**Spracovateľ**                                ██████████, Mgr.

**Požadovaný termín vybavenia**

**Čísla záznamu**                            2017/000033, CC/2017/000010-3

## 2.2.9. Vybavenie prijatého záznamu

Ak ste na prijatý záznam odpovedali a považujete ho za vybavený, môžete v ňom vybavenie vyznačiť. Kliknite na [Vybaviť záznam] v detaile záznamu:

**Záznam vložený v spise TSK/2020/00409** Späť

Záznam História

---

TSK/2019/08968-1
Vybaviť záznam
Vyňať zo spisu
Bezpečnostná kategória
Upraviť

**Odosielateľ** Slovak telekom, a.s., Bajkalská 28, 81762 Bratislava

**Prijaté** dňa: 6.9.2019; spôsob doručenia: pošta

Vyberte spôsob vybavenia a potvrdte dátum, kliknite na tlačidlo [Uložiť]:

**Záznam vložený v spise TSK/2020/00409** Späť

Záznam História

---

**Vybavenie záznamu** Uložiť Zatvoriť

**Spôsob vybavenia**

- vzatím na vedomie
- registratúrnym záznamom
- odstúpením
- úradným záznamom
- zrušiť vybavenie

**Dátum vybavenia**

---

TSK/2019/08968-1

**Odosielateľ** Slovak telekom, a.s., Bajkalská 28, 81762 Bratislava

**Prijaté** dňa: 6.9.2019; spôsob doručenia: pošta

Informácia o vybavení prijatého záznamu sa uloží:

**Záznam vložený v spise TSK/2020/00409** Späť

Záznam História

---

TSK/2019/08968-1
Upraviť vybavenie
Bezpečnostná kategória
Upraviť

**Odosielateľ** Slovak telekom, a.s., Bajkalská 28, 81762 Bratislava

**Prijaté** dňa: 6.9.2019; spôsob doručenia: pošta

**Vytvorené** zo dňa:

**Agenda** Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)

**Názov (vec)** Zmena mesačného programu

**Obsah zásielky** počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0

**Bezpečnostná kategória**

**Spracovateľ** Se... .., Bc.

**Vybaviť do**

**Vybavené** spôsob vybavenia: registratúrnym záznamom; dátum vybavenia: 19.10.2020

**Číslo záznamu** 2019/030743, TSK/2019/08968-1

Ak máte vybavené všetky prijaté záznamy, môžete uzatvoriť spis.

Vybavený záznam už nie je možné upraviť alebo vyňať zo spisu. Ak ste sa pri vybavení pomýlili, môžete vybavenie upraviť alebo zrušiť kliknutím na [Upraviť vybavenie].

**Záznam vložený v spise TSK/2020/00409** Späť

Záznam História

---

↓ **TSK/2019/08968-1**

 Upraviť vybavenie
 Bezpečnostná kategória
Upraviť

<b>Odosielateľ</b>	Slovak telekom, a.s., Bajkalská 28, 81762 Bratislava
<b>Prijaté</b>	dňa: 6.9.2019; spôsob doručenia: pošta
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)
<b>Názov (vec)</b>	Zmena mesačného programu
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0
<b>Bezpečnostná kategória</b>	
<b>Spracovateľ</b>	Se..., Bc.
<b>Vybaviť do</b>	
<b>Vybažené</b>	spôsob vybavenia: registratúrnym záznamom; dátum vybavenia: 19.10.2020
<b>Číslo záznamu</b>	2019/030743, TSK/2019/08968-1

Ak potrebujete vybavenie spisu zrušiť, teda vrátiť ho do stavu „nevybavený“, označte možnosť zrušiť vybavenie.

**Záznam vložený v spise TSK/2020/00409** Späť

Záznam História

---

**Vybavenie záznamu** 
 Uložiť
 Zatvoriť

**Spôsob vybavenia**
 vzatím na vedomie  
 registratúrnym záznamom  
 odstúpením  
 úradným záznamom  
 zrušiť vybavenie

**Dátum vybavenia**

---

↓ **TSK/2019/08968-1**

<b>Odosielateľ</b>	Slovak telekom, a.s., Bajkalská 28, 81762 Bratislava
<b>Prijaté</b>	dňa: 6.9.2019; spôsob doručenia: pošta

V špecifických prípadoch môže mať spracovateľ v spise veľké množstvo prijatých záznamov, ktoré vybavuje hromadne. na to môže použiť funkciu [Hromadného vybavenia prijatých záznamov](#).

## 2.2.10. Spracovanie elektronického záznamu odoslaného z eDesk schránky

V určitých prípadoch vznikajú nové vytvorené záznamy priamo v eDesk schránke ÚPVS. Napríklad ak organizácia vykoná elektronické podanie z portálu [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) alebo cez niektorý zo špecializovaných portálov. V takom prípade je vytvorený elektronický záznam uložený v odoslaných správach (Outbox) v eDesk schránke ÚPVS. Všetky súvisiace doručky a technické správy sú rovnako tak uložené v eDesk schránke. V prípade, že je registratúra integrovaná na ÚPVS, systém automaticky takýto vytvorený záznam prevezme, označí ho symbolom **eD** - elektronický záznam odoslaný z eDesk schránky.

Záznam je potrebné pridelit' na agendu/útvár a spracovateľovi, aby si spracovateľ k nemu mohol vytvoriť nový spis alebo ho zaradiť do existujúceho spisu.

Ďalej sa záznam správa ako vytvorený odoslaný záznam. Všetky súvisiace doručky a technické správy sa spracúvajú štandardne.

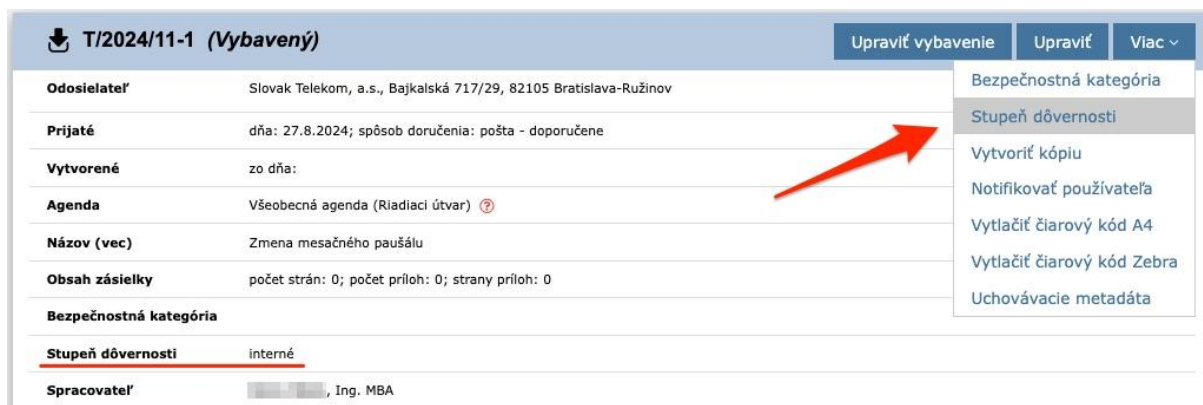
## 2.2.11. Stupeň dôvernosti záznamu

Stupeň dôvernosti sa používa pri klasifikácii informačných aktív a určovaní úrovne ochrany v rámci kybernetickej bezpečnosti. Každý záznam má pridelený stupeň dôvernosti, ktorý môže mať štyri úrovne:

- verejné,
- interné,
- chránené,
- prísne chránené.

Pri vytváraní záznamu je stupeň dôvernosti nastavený štandardne na „interné“.

Zmenu stupňa dôvernosti môže spracovateľ zmeniť v zázname kliknutím na tlačidlo [Viac] a vybratím položky *Stupeň dôvernosti*.



The screenshot shows a document entry in the eDesk system. The document ID is T/2024/11-1 (Vybavený). The sender is Slovak Telekom, a.s. The document was received on 27.8.2024. The subject is 'Zmena mesačného paušálu'. The security level is currently set to 'interné'. A dropdown menu is open, showing options: 'Bezpečnostná kategória', 'Stupeň dôvernosti' (highlighted with a red arrow), 'Vytvorí kópiu', 'Notifikovať používateľa', 'Vytlačí čiarový kód A4', 'Vytlačí čiarový kód Zebra', and 'Uchovávacie metadáta'.

T/2024/11-1 (Vybavený)		Upraviť vybavenie	Upraviť	Viac ▾
Odosiateľ	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov			Bezpečnostná kategória
Prijaté	dňa: 27.8.2024; spôsob doručenia: pošta - doporučene			Stupeň dôvernosti
Vytvorené	zo dňa:			Vytvorí kópiu
Agenda	Všeobecná agenda (Riadiaci útvár) ⓘ			Notifikovať používateľa
Názov (vec)	Zmena mesačného paušálu			Vytlačí čiarový kód A4
Obsah zásielky	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0			Vytlačí čiarový kód Zebra
Bezpečnostná kategória				Uchovávacie metadáta
Stupeň dôvernosti	interné			
Spracovateľ	[Redacted], Ing. MBA			

V ďalšom okne vyberie stupeň dôvernosti, môže uviesť dôvod zmeny a kliknutím na [Zmeniť stupeň dôvernosti] nastaví novú úroveň.



**Zmena stupňa dôvernosti**

Stupeň dôvernosti: prísne chránené

Dôvod zmeny

Touto operáciou bude zmenený stupeň dôvernosti v zázname.

V jednom spise môžu byť záznamy s rozličnými stupňami dôvernosti.

## 2.3. Práca so spisom

V rámci spisu okrem údajov samotného spisu vidíte zoznam záznamov v ňom zaradených. Kliknutím na záznam sa dostanete do detailu záznamu...

**Spis: CC/2021/000002, reg. značka: NC1** Späť

Spis    Oprávnenia    Súvisiace spisy    História

---

**CC/2021/000002** Uzatvoriť (vybavenie)    Upraviť    Viac ▾    Tlačíť ▾

**Názov spisu (vec)**    Žiadosť o kontrolu MTZ

**Adresa spisu**    Poskytovateľ s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín

**Dátum vytvorenia**    20.10.2021

**Registratúrna značka**    NC1: Povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení - Ambulancie; lehota uloženia: 10

**Bezpečnostná kategória**



**Spracovateľ**    ██████████ Mgr.

**Miesto uloženia**    spracovateľ

**Číslo spisu**    CC/2021/000002

---

**Obsah spisu (záznamy, spisy) (1)** Importovať záznam    Nový záznam v spise

Číslo dokumentu	Názov (vec)	Odosielateľ/adresát	Prijaté/odoslané	Stav/akcia
 <a href="#">CC/2021/000002-1</a>	Žiadosť i kontrolu MTZ	Poskytovateľ s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	20.10.2021	 <a href="#">Odpovedať</a>

...a kliknutím na číslo spisu v zázname sa dostanete naspäť do spisu.

**Záznam vložený v spise CC/2021/000002** Späť

Záznam    História

---

**CC/2021/000002-1** Vybaviť záznam    Vyňať zo spisu    Bezpečnostná kategória    Upraviť

**Odosielateľ**    Poskytovateľ s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín; info@poskytovatel.sk

**Prijaté**    dňa: 20.10.2017; spôsob doručenia: pošta

**Vytvorené**    zo dňa:

**Agenda**    Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva) ?

**Názov (vec)**    Žiadosť i kontrolu MTZ

**Obsah zásielky**    počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0

**Bezpečnostná kategória**

**Spracovateľ**    ██████████; Mgr.

**Vybaviť do**

**Číslo záznamu**    2021/000007, CC/2021/000002-1

Tlačidlo [Späť] vpravo hore Vás vráti do zoznamu spisov alebo záznamov, z ktorého ste sa dostali do detailu.


V samotnom detaile spisu môžete vykonávať tieto činnosti:

**Spis: BSK/2022/018, reg. značka: AL1** Späť

Spis    Oprávnenia    Súvisiace spisy    História




---

**BSK/2022/018** Uzatvoriť (vybavenie)    Upraviť    Viac ▾    Tlačíť ▾

Názov spisu (vec)	Žiadosť o pozastavenie povolenia
Adresa spisu	FIX CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín
Dátum vytvorenia	11.12.2022
Identifikátor transakcie	bd9ee2db-79de-4d16-9c4c-6325ef718f9a
Registratúrna značka	AL1: Korešpondencia - Bežná; lehota uloženia: 3
Bezpečnostná kategória	
Spracovateľ	 Mgr.
Miesto uloženia	spracovateľ
Číslo spisu	BSK/2022/018

---

**Obsah spisu (záznamy, spisy) (8)** Nový záznam v spise

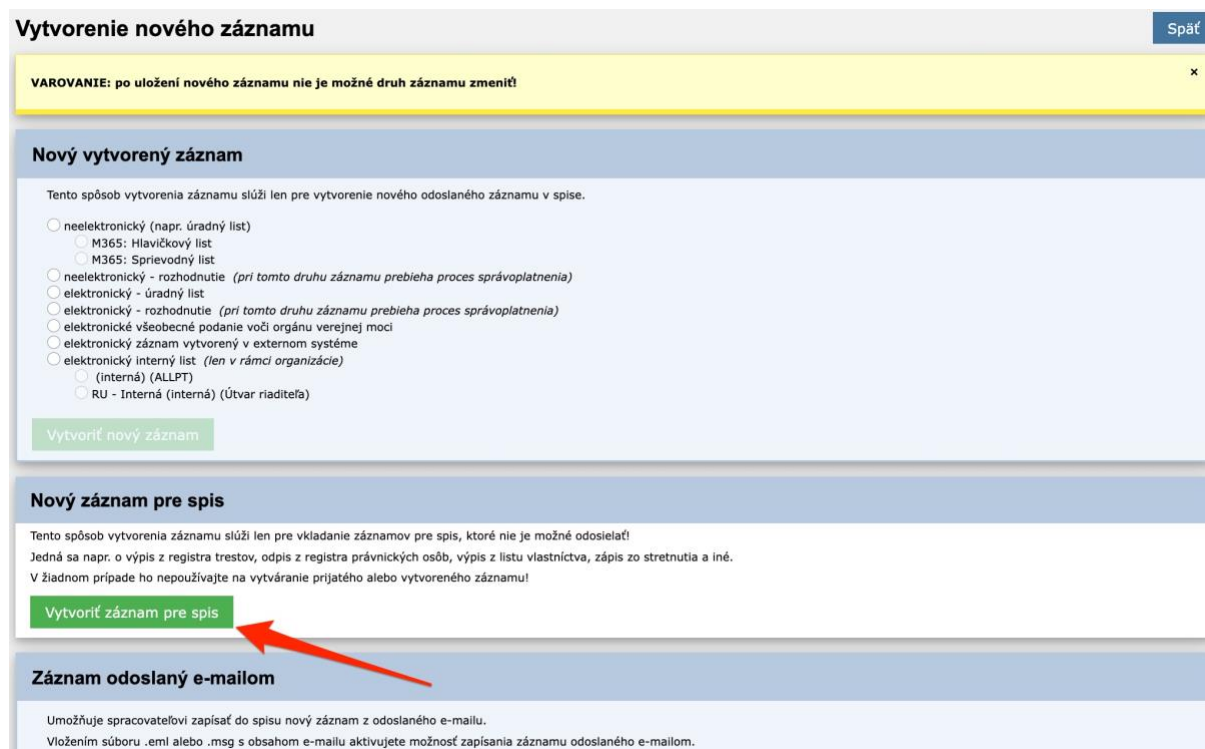
Číslo dokumentu	Názov (vec)	Odosielateľ/adresát	Prijaté/odoslané	Stav/akcia
 BSK/2022/018-1	Žiadosť o pozastavenie povolenia	FIX CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	17.5.2022	 Odpovedať
 BSK/2022/018-2	Odpoveď: Žiadosť o pozastavenie povolenia	FIX CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín		Neschválený

- kliknutím na [Nový záznam v spise] vytvoriť nový záznam v spise, alebo do neho vložiť elektronický záznam, ktorý súvisí s konaním, napr. výpis z RPO alebo e-mailovú správu,
- odpovedať na niektorý z prijatých záznamov v spise kliknutím na [Odpovedať] – vytvoríte tak nový záznam v spise, ktorý bude mať väzbu na pôvodný prijatý záznam (je to dôležité hlavne pri elektronických záznamoch),
- kliknutím na [Tlačíť] môžete vytlačiť spisový obal alebo obsah spisu,
- cez [Upraviť] môžete upraviť informácie o spise,
- pomocou [Uzatvoriť (vybavenie)] môžete spis uzatvoriť ak sú všetky záznamy v ňom vybavené,
- v karte *Oprávnenia* môžete spis sprístupniť iným kolegom na čítanie/upravovanie a zároveň môžete kontrolovať, kto má k spisu prístup
- kliknutím na [Viac] môžete generovať a evidovať výpožičné lístky a reverzy k spisu,
- v karte *Súvisiace spisy* môžete evidovať vzťahy medzi súvisiacimi spismi, počet súvisiacich spisov je zobrazený číslom v zátvorkách,
- v karte *História* môžete prezeráť históriu spracovania spisu.

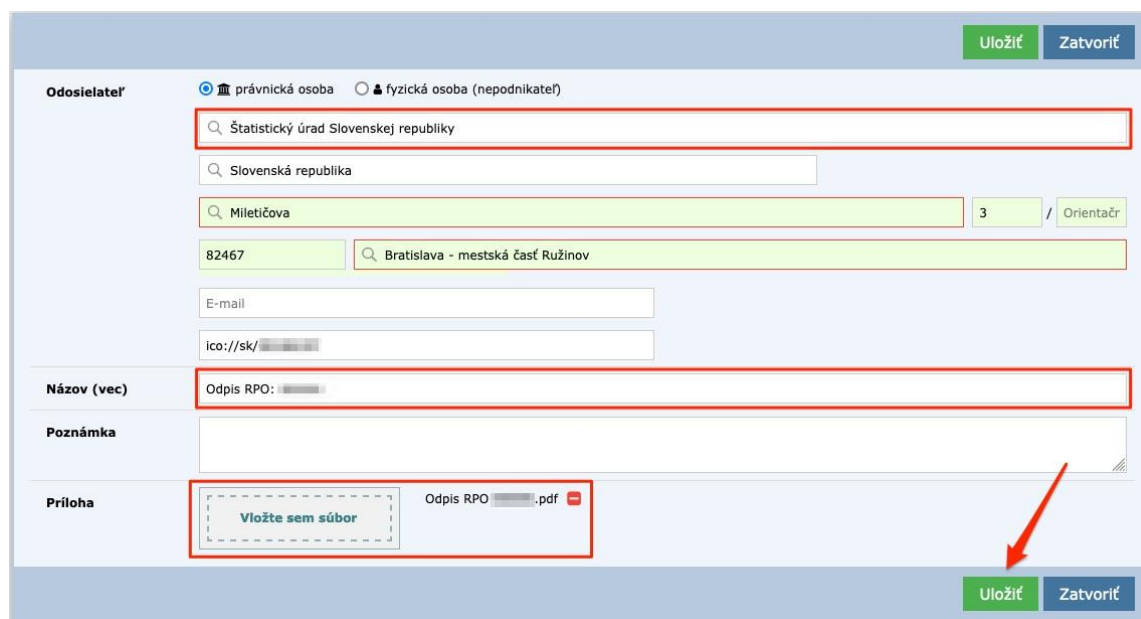
### 2.3.1. Vkladanie externého elektronického záznamu pre spis

Táto funkcia slúži na vkladanie externých elektronických záznamov, ktoré vznikli mimo inštitúciu (napr. výpis z registra trestov, odpis z registra právnických osôb, výpis z listu vlastníctva, a iné). Nejedná sa teda o štandardné prijaté ani vytvorené elektronické záznamy, ktoré by prešli podateľňou.

V detaile spisu použijete [Nový záznam v spise] a následne [Vytvoriť záznam pre spis]:



Vyplňte tvorcovi záznamu ako Odosielateľa, doplňte názov záznamu a pripojte súbor záznamu:



Po uložení sa záznam spracuje, overí sa jeho podpis a zobrazí sa detail vytvoreného záznamu:

### Záznam vložený v spise TSK/2018/08777 Späť

Záznam
eDokument
Ostatné
História

eV
TSK/2018/08777-4
Upraviť

<b>Odosielateľ</b>	Štatistický úrad Slovenskej republiky, Miletičova 3, 82467 Bratislava-Ružinov
<b>Doručené</b>	28.9.2018 14:53
<b>Vytvorené</b>	zo dňa: 28.9.2018
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie) <span style="color: red;">?</span>
<b>Názov (vec)</b>	Odpis z RPO: ██████████, s.r.o.
<b>Obsah zásielky</b>	elektronický dokument, počet príloh: 1
<b>Spracovateľ</b>	██████████ Mgr.
<b>Vybaviť do</b>	28.9.2018
<b>Vybavené</b>	spôsob vybavenia: vzatím na vedomie; dátum vybavenia: 28.9.2018
<b>Číslo záznamu</b>	2018/031356, TSK/2018/08777-4

#### Prílohy

odpisRPO:██████████.zcp

Detail na QESPortal

[overenie obsahu a podpisov  
elektronického záznamu](#)

Extract\_██████████.pdf

21.9.2018 09:02 | Zarucena elektronicka pecat Statistickeho uradu SR

Ikona obsahujúca „eV“ označuje takto vytvorené vložené záznamy.

**Tento spôsob vytvorenia záznamu slúži len pre vkladanie externých elektronických záznamov, ktoré vznikli mimo inštitúciu.**

**V žiadnom prípade ho nepoužívajte na vytváranie prijatého alebo vytvoreného záznamu!**

e-Registratúra – používateľská príručka

45

### 2.3.2. Vkladanie e-mailovej správy do spisu

Priamo do spisu je možné vkladať prijaté a odoslané e-mailové správy spracovateľa spisu. Správu je možné skopírovať do spisu metódou drag&drop (chytiť myšou a presunúť) priamo z klienta elektronickej pošty (Outlook, Thunderbird, Apple Mail,...) alebo z disku, ak je vo formáte **.eml** a lebo **.msg**. V niektorých operačných systémoch je kvôli bezpečnostným obmedzeniam potrebné najskôr správu uložiť na disk a potom z disku do spisu (obe operácie pomocou drag&drop).

V detaile spisu použijete [Nový záznam v spise] a následne vyberte spôsob zaevidovania záznamu:

#### Záznam odoslaný e-mailom

Umožňuje spracovateľovi zapísať do spisu nový záznam z odoslaného e-mailu.  
Vložením súboru **.eml** alebo **.msg** s obsahom e-mailu aktivujete možnosť zapísania záznamu odoslaného e-mailom.

Vložte sem súbor



Vytvoriť odoslaný záznam z e-mailu

#### Záznam prijatý e-mailom

Umožňuje spracovateľovi zapísať do spisu nový záznam z prijatého e-mailu.  
Vložením súboru **.eml** alebo **.msg** s obsahom e-mailu aktivujete možnosť zapísania záznamu prijatého e-mailom.

Vložte sem súbor



Vytvoriť prijatý záznam z e-mailu

Následne kliknete na tlačidlo [Vytvoriť odoslaný záznam z e-mailu]:

#### Záznam prijatý e-mailom

Umožňuje spracovateľovi zapísať do spisu nový záznam z prijatého e-mailu.  
Vložením súboru **.eml** alebo **.msg** s obsahom e-mailu aktivujete možnosť zapísania záznamu prijatého e-mailom.

Vložte sem súbor

E-mailova sprava.eml

Vytvoriť prijatý záznam z e-mailu



Doplňte údaje a kliknete na tlačidlo [Uložiť]:

### Vytvorenie nového záznamu v spise

**Spis CC/2023/000008**

<b>Názov spisu (vec)</b>	Test odoslanie fikcia
<b>Adresa spisu</b>	Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín
<b>Dátum vytvorenia</b>	8.2.2022
<b>Registratúrna značka</b>	AE

---

**Nový vytvorený záznam** **Uložiť** **Zatvoriť**

**Adresát**  právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ) Vyhľadať na ÚPVS

Súpisr / Orient

**Názov (vec)**

**Agenda**

**Agendové číslo**

**Dátum vytvorenia**

**Správa**  
 Od: Microsoft Viva <viva-noreply@microsoft.com>  
 Pre: Microsoft Viva <viva-noreply@microsoft.com>;  
 Predmet: E-mail s prehľadom

-----  
 Briefing email Súkromné pre vás Dobrý deň, Martin, Objavte trendy vo svojich pracovných návykoch

### 2.3.3. Hromadné vkladanie záznamov do spisu

V prípade, že spracovateľ eviduje väčšie množstvo podobných záznamov (prijaté faktúry) a vkladá ich do spoločného hromadného spisu, môže využiť túto funkciu.

V spise kliknite na tlačidlo [Viac] a vyberte položku *Zaradiť záznamy*.

**PT/2026/21** Uzatvoriť (vybavenie) Upraviť **Viac** Tlačiť

<b>Názov spisu (vec)</b>	Faktúry 2026
<b>Adresa spisu</b>	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov
<b>Dátum vytvorenia</b>	4.5.2026
<b>Registratúrna značka</b>	AA: Bežná korešpondencia; lehota uloženia: 5
<b>Bezpečnostná kategória</b>	
<b>Stupeň dôvernosti</b>	interné
<b>Spracovateľ</b>	Ing. MBA (útvár: Útvár riaditeľa)

Bezpečnostná kategória  
 Vytvoriť Reverz  
 Vytvoriť Výpožičný lístok  
 Označiť stratený  
 Pridať pripomienku  
**Zaradiť záznamy**  
 Vybaviť záznamy

V okne *Zaradenie záznamov do spisu* označte záznamy, ktoré chcete vložiť do spisu, kliknutím na zaškrtačacie pole (1.), alebo označte všetky spisy kliknutím na *Označiť všetko* (2.). Kliknutím na tlačidlo [Zaradiť záznamy] (3.) vložíte vybrané záznamy do spisu.



1.	Číslo záznamu	Názov (vec)	Odosielateľ	Prijaté
<input checked="" type="checkbox"/>	2026/77	Faktúra Máj.2026 - pevná linka	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	2026/76	Faktúra Apr.2026 - dátová sieť	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026
<input type="checkbox"/>	2026/75	Štatistický výkaz I.Q. 2026	Štatistický úrad Slovenskej republiky, Miletičova 3, 82467 Bratislava-Ružinov	4.5.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	2026/74	Faktúra Apr.2026 - mobil	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026

### 2.3.4. Hromadné vybavenie prijatých záznamov

V prípade, že spracovateľ eviduje väčšie množstvo podobných záznamov (prijaté faktúry) v spoločnom spise, môže využiť túto funkciu, vďaka ktorej ukončí spracovanie väčšieho počtu prijatých záznamov naraz.

V spise kliknite na tlačidlo [Viac] a vyberte položku *Vybaviť záznamy*.



Názov spisu (vec)	Faktúry 2026
Adresa spisu	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov
Dátum vytvorenia	4.5.2026
Registratúrna značka	AA: Bežná korešpondencia; lehota uloženia: 5
Bezpečnostná kategória	
Stupeň dôvernosti	interné
Spracovateľ	Ing. MBA (útvár: Útvár riaditeľa)

V okne *Hromadné vybavenie záznamov v spise* označte záznamy, ktoré chcete vybaviť, kliknutím na zaškrtačacie pole (1.). Vyberte dátum vybavenia (2.) a spôsob vybavenie (3.). Kliknutím na tlačidlo [Vybaviť záznamy](4.) budú všetky označené záznamy v spise vybavené.

Funkcia hromadného vybavenia záznamov v spise musí byť povolená v nastaveniach mandanta.

**Nevybavené záznamy (4)** 4. [Vybaviť záznamy](#) [Späť na spis](#)

**Spôsob vybavenia**

vzatím na vedomie  
 **registratúrnym záznamom** 3.  
 odstúpením  
 úradným záznamom  
 zrušiť vybavenie

**Dátum vybavenia**  2.

1. <input checked="" type="checkbox"/>	Číslo záznamu	Názov (vec)	Odosielateľ	Prijaté
<input checked="" type="checkbox"/>	PT/2026/21-1	Faktúra 4/2026 - pevná linka	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	PT/2026/21-2	Faktúra Máj.2026 - pevná linka	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	PT/2026/21-3	Faktúra Apr.2026 - dátová sieť	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026
<input checked="" type="checkbox"/>	PT/2026/21-4	Faktúra Apr.2026 - mobil	Slovak Telekom, a.s., Bajkalská 717/29, 82105 Bratislava-Ružinov	4.5.2026

### 2.3.5. Uzatvorenie spisu

Ak máte dokumenty v spise vybavené, čo najskôr spis uzavrite kliknutím na tlačidlo [Uzatvoriť (vybavenie)]:

**Spis: CC/2017/000010, reg. značka: NC1** [Späť](#)

**Spis** | [Oprávnenia](#) | [Dokumenty](#) | [História](#)

**CC/2017/000010** [Uzatvoriť \(vybavenie\)](#) [Upraviť](#) [Tlačiť](#)

<b>Názov spisu (vec)</b>	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia
<b>Adresa spisu</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
<b>Dátum vytvorenia</b>	7.7.2017
<b>Identifikátor transakcie</b>	c805181f-81da-4911-bb09-f65e626758dd
<b>Registratúrna značka</b>	NC1: Povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení - Ambulancie; lehota uloženia: 10
<b>Spracovateľ</b>	Mgr.
<b>Číslo spisu</b>	CC/2017/000010


Skontrolujte dátum uzatvorenie (predvyplnený je aktuálny) a kliknite na tlačidlo [Uzatvoriť]:

**Spis: CC/2017/000010, reg. značka: NC1** Späť

Spis    Oprávnenia    Dokumenty    História

---

**Uzatvorenie (vybavenie) spisu** Uzatvoriť    Zatvoriť

Vyberte dátum uzatvorenia:  

---

**CC/2017/000010**


Názov spisu (vec)	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia
Adresa spisu	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín

V rámci jedného roka môžete spis kedykoľvek znovu otvoriť, ak do neho potrebujete pridať ďalší záznam. V ďalších rokoch musíte požiadať správcu registratúry o presun spisu do nového roka. Pre otvorenie uzatvoreného spisu kliknite na tlačidlo [Otvoriť spis]:

**Spis: CC/2017/000010, reg. značka: NC1** Späť

Spis    Oprávnenia    Dokumenty    História

---

**CC/2017/000010 , uzatvorený dňa 3.8.2017** Otvoriť spis    Tlačiť v 


Názov spisu (vec)	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia
Adresa spisu	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín

### 2.3.6. Presun spisu do nového roku

Ak potrebujete pridávať záznamy do spisu, ktorý bol uzatvorený v minulých rokoch, je potrebné ho presunúť do aktuálneho roku.

**Táto funkcionlita je dostupná len pre správcu registratúry.**

Nájdite spis v registratúrnom denníku.

	TSK/2015/05951 (2015) 3.8.2015	Žiadosť o [redacted] Ministerstvo dopravy, výstavby a reg.rozvoja SR, Námestie slobody č. 6, 81005, Bratislava, Slovenská republika Útvar: [redacted] Spracovateľ: [redacted], Ing.
---	-----------------------------------	--

Spisy z minulých rokov majú pri zobrazovaní v zoznamoch rok vzniku uvedený v zátvorke.

Otvorte detail spisu a kliknite na tlačidlo [Presunúť spis]:

**Spis: TSK/2015/05951, reg. značka: KB3** Späť

Spis    Oprávnenia    Dokumenty    História

---

**TSK/2015/05951 , uzatvorený dňa 30.12.2015** Presunúť spis    Tlačiť ▾

<b>Názov spisu (vec)</b>	Žiadosť o [redacted]
<b>Adresa spisu</b>	Ministerstvo dopravy, výstavby a reg.rozvoja SR, Námestie slobody č. 6, 81005, Bratislava, Slovenská republika
<b>Dátum vytvorenia</b>	3.8.2015
<b>Registratúrna značka</b>	KB3: Autobusová doprava - Stanoviská k udeľovaniu, odnímaniu, zmenám dopravných licencií pre iné samosprávne kraje a MDPT SR; lehota uloženia: 10
<b>Spracovateľ</b>	[redacted] Ing.
<b>Dátum uzatvorenia</b>	30.12.2015
<b>Číslo spisu</b>	TSK/2015/05951

Vyplňte dôvod presunu a kliknite na tlačidlo [Presunúť spis]:

**Spis: TSK/2015/05951, reg. značka: KB3** Späť

Spis    Oprávnenia    Dokumenty    História

---

**Presunutie spisu** Presunúť spis    Zatvoriť

**Dôvod presunutia**

Touto operáciou bude spis otvorený a presunutý do aktuálneho roku.

---

**TSK/2015/05951 , uzatvorený dňa 30.12.2015**

<b>Názov spisu (vec)</b>	Žiadosť o [redacted]
--------------------------	----------------------

Presunutý spis získa nové evidenčné číslo z tohto roku a zostane otvorený.

### 2.3.7. Automatický prenos spisov na prelome rokov

Mesiac pred koncom roka systém upozorňuje spracovateľa na otvorené spisy, ktoré budú na prelome roka automaticky prenesené do nového roka. Spracovateľ sa musí snažiť uzatvoriť čo najviac spisov.

Na prelome rokov sa všetkým otvoreným spisom automaticky priradí nové číslo, pričom staré číslo spisu zostáva uchované v jeho histórii.

Spracovateľ v hlavnom menu Moje záznamy a spisy v karte Spisy rozpozná prenesené spisy podľa toho, že pri čísle spisu sa v zátvorke zobrazuje pôvodný rok, v ktorom spis vznikol. Pre kombinované a neelektronické spisy je potrebné vytlačiť nový spisový obal.

### 2.3.8. Oprávnenia a kontrola prístupu k spisom

V karte *Oprávnenia* môžete spis sprístupniť iným kolegom na čítanie/upravovanie a zároveň môžete kontrolovať, kto má k spisu prístup. Taktiež aj obmedziť prístup ku spisu.



Spis: CC/2021/000002, reg. značka: NC1

Spis **Oprávnenia** Súvisiace spisy História

CC/2021/000002 **Obmedziť prístup** **Nové**

Meno Čítať Zapisovať

Nenašli sa žiadne záznamy

**Ostatné oprávnenia**

Meno	Dôvod	Čítať	Zapisovať
[Redacted], Mgr.	spracovateľ	✓	✓
[Redacted], Mgr.	správca registratúry	✓	✓
[Redacted], Ing.	správca registratúry	✓	✓
[Redacted], Ing.	správca registratúry	✓	✓

Časové obmedzenie prístupu vykonáte kliknutím na tlačidlo [Obmedziť prístup].



Spis: CC/2021/000002, reg. značka: NC1

Spis **Oprávnenia** Súvisiace spisy História

CC/2021/000002 **Obmedziť prístup** **Nové**

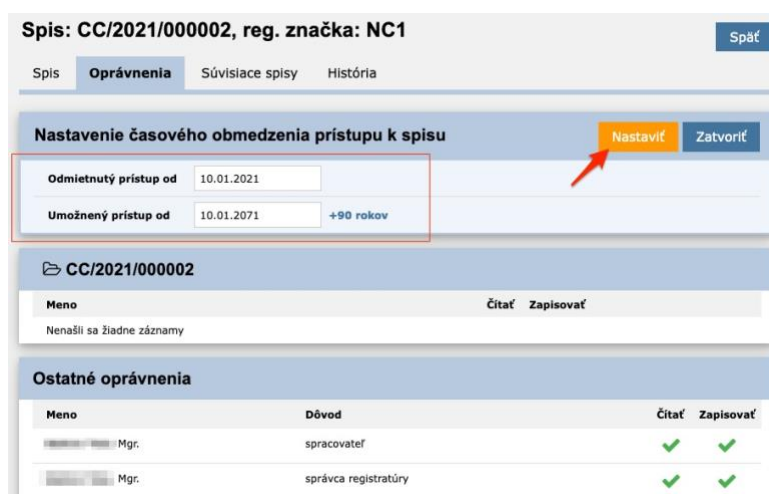
Meno Čítať Zapisovať

Nenašli sa žiadne záznamy

**Ostatné oprávnenia**

Meno	Dôvod	Čítať	Zapisovať
[Redacted], Mgr.	spracovateľ	✓	✓
[Redacted], Mgr.	správca registratúry	✓	✓
[Redacted], Ing.	správca registratúry	✓	✓
[Redacted], Ing.	správca registratúry	✓	✓

Vyberiete počítačový dátum odmietnutia prístupu a dátum umožnenia prístupu. Prípadne môžete kliknúť na voľbu *+90 rokov*, ktorá sa Vám pripočíta k dátumu odmietnutia prístupu. Vykonané zmeny uložíte kliknutím na tlačidlo [Nastaviť].



Spis: CC/2021/000002, reg. značka: NC1

Spis **Oprávnenia** Súvisiace spisy História

**Nastavenie časového obmedzenia prístupu k spisu** **Nastaviť** **Zatvoriť**

Odmietnutý prístup od 10.01.2021

Umožnený prístup od 10.01.2071 +90 rokov

CC/2021/000002

Meno Čítať Zapisovať

Nenašli sa žiadne záznamy

**Ostatné oprávnenia**

Meno	Dôvod	Čítať	Zapisovať
[Redacted] Mgr.	spracovateľ	✓	✓
[Redacted] Mgr.	správca registratúry	✓	✓

### 2.3.9. Reverzy a výpožičné lístky

Kliknutím na [Viac] v spise môžete generovať a evidovať reverzy a výpožičné lístky.

- **Reverz** sa využíva pri zapožičaní spisu mimo organizáciu a zostáva v trvalej evidencii k spisu.
- **Výpožičný lístok** sa využíva pri zapožičaní spisu v rámci organizácie a po navrátení spisu sa zničí.

**Spis: SC/2021/1, reg. značka: AR3** Späť

Spis    Oprávnenia    Súvisiace spisy    História

SC/2021/1    Uzatvoriť (vybavenie)    Upraviť    **Viac** ▾    Tlačiť ▾

Bezpečnostná kategória

[Vytvoriť Reverz](#)

[Vytvoriť Výpožičný lístok](#)

<b>Názov spisu (vec)</b>	Registratúrny poriadok - účinnosť od 1.7.201
<b>Adresa spisu</b>	Štátny archív v Trenčine, Kožušnícka 1, 9110
<b>Dátum vytvorenia</b>	28.6.2019
<b>Registratúrna značka</b>	AR3: Správa registratúry - Korešpondencia s príslušnými štátnymi archívmi; lehota uloženia: 5
<b>Bezpečnostná kategória</b>	
<b>Spracovateľ</b>	
<b>Miesto uloženia</b>	spracovateľ
<b>Číslo spisu</b>	SC/2019/1761, SC/2020/232, SC/2021/1

### 2.3.10. Odovzdávanie spisov do príručnej registratúry / registratúrneho strediska

Táto funkcionálna vytvorí zoznam spisov pre odovzdávanie. Následne je ich možné odovzdať do vybranej Príručnej registratúry alebo do Registratúrneho strediska.

V karte *Odovzdávacie zoznamy* máte prehľad o rozpracovaných aj odovzdaných zoznamoch.

**Moje odovzdávacie zoznamy**

Nevybavené    Rozpracované    Schvaľované    Na odoslanie    Doručované    Spisy    Zväzky    **Odovzdávacie zoznamy**

**Prípravené zoznamy (2)** Nový zoznam

Názov zoznamu	Vytvoril	Dátum vytvorenia	Stav
<a href="#">2019 Bežná korešpondencia</a>		21.10.2021	nový
<a href="#">2019 Stanoviská</a>		21.10.2021	odoslaný

**Odovzdané zoznamy (1)** 2021 ▾

Názov zoznamu	Odovzdaný
<a href="#">2019 Verejné zákazky</a>	21.10.2021, Verejné obstarávanie ( )

Kliknutím na [Nový zoznam] môžete vytvoriť zoznam spisov na odovzdanie do vybranej Príručnej registratúry alebo do Registratúrneho strediska.

### Nový odovzdávací zoznam

[Späť](#)

**Vyhľadávacie kritériá**

**Rok** 2019

**Registratúrna značka** CS5: Správa a prevádzka pozemných komunikácií - Stanoviská orgánov miestnej štátnej správy a samosprávy

[Vyhľadať](#)

**Spisy (16)**

[Generovať zoznam](#)

**Názov zoznamu** 2019 Stanoviská

**Popis zoznamu**

*Touto operáciou vygenerovaný zoznam bude možné pred odoslaním ešte upravovať (úprava názvu a popisu alebo odstránenie spisov zo zoznamu)*

(1) vyberte kritéria pre vyhľadávanie, (2) spustíte vyhľadávanie kliknutím na [Vyhľadať], (3) nový odovzdávací zoznam uložíte kliknutím na [Generovať zoznam].

### Odobzdvávací zoznam

[Späť](#)

**2019 Bežná korešpondencia** [> Príručná registratúra](#) [> Registratúrne stredisko](#) [Odstrániť](#) [Upraviť](#)

**Vytvoril** [Avatar], 21.10.2021

**Odoslané do**

**Popis**

**Pridať spis (vyhľadávanie)**

**Rok** 2021

**Číslo spisu** Zadajte číslo spisu.

**Odznačte spisy, ktoré chcete zo zoznamu vymazať, alebo označte spisy, ktoré chcete v zozname ponechať. Následne všetky odznačené spisy zo zoznamu vymažete červeným tlačidlom "Vymazať odznačené (šedé)".**

**Spisy (107)** [Vymazať odznačené \(šedé\)](#) [Označiť všetky](#) [Odznačiť všetky](#) [Export](#)

	Číslo/dátum vytvorenia	Spracovateľ/reg. značka	Názov/adresa spisu (vec)	
✓	SC/2019/2 (2019) 2.1.2019	AK3	Inventarizácia hospodárskej mobilizácie Ministerstva dopravy, výstavby a reg.rozvoja SR, Námestie slobody č. 6, 81005, Bratislava, Slovenská republika	<a href="#">Odznačiť</a>
✗	SC/2019/26 (2019) 4.1.2019	AK3	Poistné udalosti Kooperatíva poisťovňa, a.s., Štefánikova 8, 81105, Bratislava 1, Slovenská republika	<a href="#">Označiť</a>
✓	SC/2019/90 (2019) 14.1.2019	AK3	Odsúhlasenie zostatkov Würth spol. s.r.o., Pribilinská 2, 83255, Bratislava, SR	<a href="#">Odznačiť</a>

S pripraveným odovzdávacím zoznamom môžete vykonať nasledovné akcie:

1. pridať ďalší spis do zoznamu,
2. odznačiť/označiť spis v zozname,

3. odstrániť odznačené spisy zo zoznamu kliknutím na [Vymazať odznačené (šedé)],
4. odoslať zoznam do vybranej Príručnej registratúry alebo do Registratúrneho strediska,
5. celý zoznam odstránite kliknutím na [Odstrániť].

Po odoslaní zoznamu zvolená Príručná registratúra alebo Registratúrne stredisko spisy prevezme. Z Príručnej registratúry sa neskôr presúvajú do Registratúrneho strediska. Registratúrne stredisko následne rieši ich vyradovanie alebo archivovanie.

### 2.3.11. Zmena spracovateľa spisu

V určitých prípadoch je potrebné zmeniť spracovateľa spisu.

Napríklad pri odchode zamestnanca môže správca registratúry hromadne presunúť všetky jeho spisy na iného pracovníka pomocou funkcie [Presúvania spisov na iných spracovateľov](#) v Registratúrnom denníku.

Pri presúvaní jednotlivých spisov môže vedúci (schvaľovateľ) útvaru alebo stávajúci spracovateľ presunúť spis na iného spracovateľa použitím *Zmeniť spracovateľa* v položke [Viac] v detaile spisu. Musí to však byť umožnené v [nastaveniach](#) registratúrneho systému.

**Spis: PT/2026/7, reg. značka: TG** Späť

Spis    Oprávnenia    Súvisiace spisy (0)    História

---

**PT/2026/7**    Uzatvoriť (vybavenie)    Upraviť    **Viac** ▾    Tlačíť ▾

<b>Názov spisu (vec)</b>	Zberný spis 2026	Bezpečnostná kategória Vytvoriť Reverz Vytvoriť Výpožičný lístok Zaradiť záznamy Vybaviť záznamy <b>Zmeniť spracovateľa</b>
<b>Adresa spisu</b>	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	
<b>Dátum vytvorenia</b>	30.9.2025	
<b>Registratúrna značka</b>	TG: Kontrola výdavkov v rámci štrukturálnych fondov; lehota uloženia:	
<b>Bezpečnostná kategória</b>		
<b>Stupeň dôvernosti</b>	interné	

Vyberte nového spracovateľa (1.) a zmenu potvrdíte tlačidlom [Zmeniť spracovateľa](2.).

**Spis: PT/2026/7, reg. značka: TG** Späť

Spis    Oprávnenia    Súvisiace spisy (0)    História

---

**Zmena spracovateľa**    **Zmeniť spracovateľa**    Zatvoriť

▾ Eva, Ing. ▾

Touto operáciou bude spis presunutý na iného spracovateľa.

## 2.4. Spracovanie vytvoreného záznamu

Existuje 7 základných druhov vytvoreného záznamu, ktoré môžete vytvoriť:

- neelektronický (napr. úradný list),
- neelektronický – rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatnenia),
- elektronický úradný dokument – úradný list,
- elektronický úradný dokument – rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatnenia),
- elektronické všeobecné podanie voči orgánu verejnej moci,
- elektronický záznam vytvorený v externom systéme – elektronický úradný dokument,
- interný list.

Zatiaľ čo neelektronický záznam len eviduje informácie o fyzicky vytvorenom a spracovanom zázname, v **elektronickom zázname (elektronickom úradnom dokumente)** je aj jeho **obsah**. Elektronický záznam obsahuje elektronický dokument (eDokument) vo formáte elektronického formulára podľa štandardov pre informačné systémy verejnej správy. Jedná sa o množinu údajov vo formáte XML, ktoré sa prostredníctvom transformácie zobrazujú ako HTML alebo PDF.

Obsah elektronického dokumentu sa vytvára z údajov záznamu (adresát, názov,...) a obsahu záznamu, ktorý sa zadáva v karte *Obsah*. Samotný **eDokument** sa generuje a zobrazuje v karte *eDokument*. Po odoslaní záznamu do schvaľovacieho procesu už nie je možné obsah eDokumentu meniť.

Okrem štandardnej autorizácie vytvoreného záznamu je pri elektronickom zázname potrebné **elektronicky podpísať eDokument**. V prípade potreby aj jeho prílohy. A to automatizovane elektronickou pečaťou alebo manuálne pomocou mandátneho certifikátu (vyžaduje PC a podpisové komponenty). Keďže proces podpísania prebieha v externom systéme, môže v krajnom prípade trvať desiatky sekúnd.

**Úradný list** je určený pre štandardnú korešpondenciu.

**Rozhodnutie** navyše podlieha procesu vyznačenia právoplatnosti. V prvom kroku je doručované len adresátovi. Po uplynutí lehoty odvolania alebo na základe žiadosti adresáta je správoplatnené a následne doručované adresátovi aj adresátom „na vedomie“.

V procese vyznačenia právoplatnosti sa vytvára **doložka právoplatnosti a vykonateľnosti** vo formáte elektronického formulára, ktorá je neoddeliteľne spojená s pôvodným rozhodnutím a podpísaná elektronickou pečaťou.

**Elektronický záznam** je možné vytlačiť, autorizovať a **doručovať listine alebo osobne** (tzv. „vyhotovenie listinného rovnopisu“ - využíva sa hlavne v prípade, keď adresát nemá aktivovanú elektronickú schránku pre doručovanie).

**Druhy záznamu: neelektronické rozhodnutie, elektronický úradný list, elektronické rozhodnutie a elektronický záznam vytvorený v externom systéme sú dostupné len pre orgány verejnej moci.**

Interný list je druh záznamu na internú komunikáciu organizácie (napr. interné objednávky).

Nový vytvorený záznam je možné vytvoriť

- *ex officio*, ak sa jedná o záznam, ktorý vzniká z iniciatívy úradu
- v rámci existujúceho spisu, ako nový záznam alebo odpoveďaním na prijatý záznam.

## 2.4.1. Nový záznam ex offa

V prípade, že záznam vzniká z iniciatívy úradu a nie je súčasťou existujúceho spisu, použite voľbu *Vytvoriť záznam (ex offa)* v hlavnom menu, ktorá vytvorí nový záznam spolu s novým spisom.

**Túto funkciu nikdy nepoužívajte na vytvorenie nového prijatého záznamu!**

Späť

**VAROVANIE:** po uložení nového záznamu nie je možné druh záznamu zmeniť!

Nový záznam ex offa vzniká v prípade konania z iniciatívy organizácie a nie je súčasťou už existujúceho spisu.  
 Nový záznam ex offa sa vytvorí spolu s novým spisom.  
 Túto funkciu nikdy nepoužívajte na vytvorenie nového prijatého záznamu!

### Nový vytvorený záznam

Tento spôsob vytvorenia záznamu slúži len pre vytvorenie nového odoslaného záznamu v spise.

- neelektronický (napr. úradný list)
  - M365: Hlavičkový papier CC
- neelektronický - rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatenia)
- elektronický - úradný list
- elektronický - rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatenia)
- elektronické všeobecné podanie voči orgánu verejnej moci
- elektronický záznam vytvorený v externom systéme
- elektronický interný list (len v rámci organizácie)

Vytvoriť nový záznam
←

Vyberte druh záznamu a stlačte [Vytvoriť nový záznam].

Ďalej pokračujte podľa druhu záznamu (viac informácií v nasledujúcich kapitolách).

## 2.4.2. Nový záznam v spise alebo odpovedanie na záznam

V rámci spisu môžete vytvoriť nový vytvorený záznam kliknutím na [Nový záznam v spise] alebo [Odpovedať] pri niektorom z prijatých záznamov.

Späť

**Spis: TSK/2020/00362, reg. značka: AL1**

Spis
Oprávnenia
Súvisiace spisy
História

**TSK/2020/00362**
Uzatvoriť (vybavenie)
Upraviť
Presunúť spis
Viac ▾
Tlačíť ▾

<b>Názov spisu (vec)</b>	Prevádzková podpora elektronickej podateľne v rámci elektronizácie služieb TSK
<b>Adresa spisu</b>	TSK - elektroniczna podatelna
<b>Dátum vytvorenia</b>	26.11.2019
<b>Identifikátor transakcie</b>	ceda39da-e384-405e-b6f1-5e4628cf847c
<b>Registratúrna značka</b>	AL1: Korešpondencia - Bežná; lehota uloženia: 3
<b>Bezpečnostná kategória</b>	
<b>Spracovateľ</b>	██████████, Bc.
<b>Miesto uloženia</b>	spracovateľ
<b>Číslo spisu</b>	TSK/2019/09110, TSK/2020/00362

**Obsah spisu (záznamy, spisy) (2)**
Importovať záznam
Nový záznam v spise

	Číslo dokumentu	Názov (vec)	Odosielateľ/adresát	Prijaté/odoslané	Stav/akcia
e	TSK/2019/09110-1	Prevádzková podpora elektronickej podateľne v rámci elektronizácie služieb TSK	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)	10.10.2018	<span style="background-color: #8db600; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Odpovedať</span>

Odpovedanie je dôležité hlavne pri elektronických záznamoch, nakoľko novovytvorený záznam má väzbu na pôvodný elektronický prijatý záznam cez *ID transakcie*. V takomto prípade sa aj automaticky predvyplnia údaje adresáta a názov záznamu (vec).

Rovnako ako v prípade nového záznamu ex offo, vyberte príslušný druh záznamu stlačte [Vytvoriť nový záznam].

Prostredníctvom funkcie vytvárania nového záznamu v spise môžete tiež zaevidovať obsah e-mailovej správy.

Ďalej pokračujte podľa druhu záznamu (viac informácií v nasledujúcich kapitolách).

### 2.4.3. Vytvorenie neelektronického záznamu

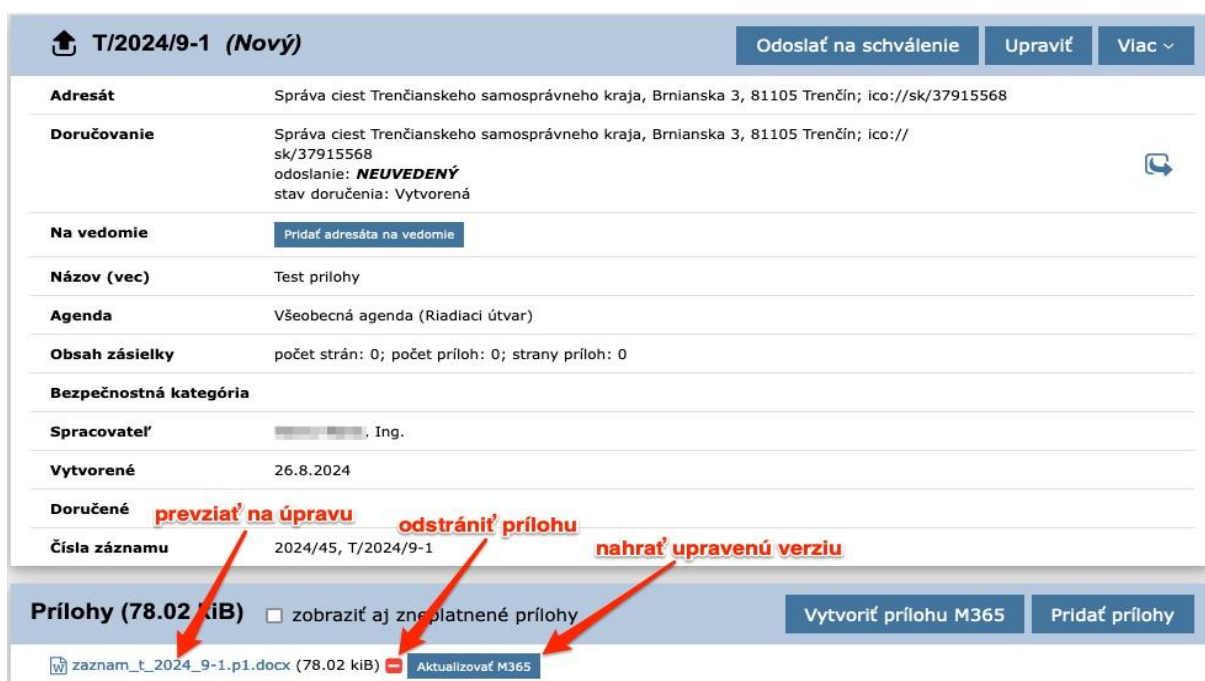
Neelektronický záznam je len množina metaúdajov o listinnom alebo inom zázname, ktorý nemá charakter elektronického záznamu. Môže obsahovať prílohy (napr. sken dokumentu alebo inú formu jeho obsahu).

*Hoci systém ponúka možnosť vytvorenia neelektronického rozhodnutia, táto možnosť je v rozpore s platnou legislatívou a je v systéme len z historických dôvodov pre orgány verejnej moci, ktoré z nejakých dôvodov vedome porušujú legislatívu.*

Vyplňte potrebné údaje o zázname (povinné polia sú označené červenou), skontrolujte názov záznamu a stlačte [Uložiť]. Záznam sa vytvorí a zobrazí sa jeho detail.

Pri neelektronickom zázname je možné využiť funkciu generovania dokumentu aplikácie Microsoft 365 (MS Word) na základe šablóny, ak po označení druhu vytváraného záznamu označíte konkrétnu šablónu (názov začína „M365:“). Táto funkcia je určená hlavne pre organizácie, ktoré nie sú orgánom verejnej moci, alebo na tvorbu záznamov, ktoré nie sú v spojení s výkonom verejnej moci (na výkon verejnej moci je potrebné využívať elektronické záznamy). Spôsob prípravy a ukladania šablón je popísaný v [časti Šablóny 365](#).

Systém pri vytvorení takého to neelektronického záznamu vytvorí prílohu, ktorá obsahuje dokument vytvorený zo šablóny vyplnením definovaných polí. Názov prílohy je tvorený číslom záznamu.



**T/2024/9-1 (Nový)** Odoslať na schválenie Upraviť Viac ▾

**Adresát** Správa ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Brnianska 3, 81105 Trenčín; ico://sk/37915568

**Doručovanie** Správa ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Brnianska 3, 81105 Trenčín; ico://sk/37915568  
odoslanie: **NEUVEDENÝ**  
stav doručenia: Vytvorená

**Na vedomie** Pridať adresáta na vedomie

**Názov (vec)** Test prílohy

**Agenda** Všeobecná agenda (Riadiaci útvar)

**Obsah zásielky** počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0

**Bezpečnostná kategória**


**Spracovateľ** ██████████, Ing.

**Vytvorené** 26.8.2024

**Doručené** prevziať na úpravu odstrániť prílohu nahrať upravenú verziu

**Číslo záznamu** 2024/45, T/2024/9-1

**Prílohy (78.02 kiB)**  zobrazit' aj zneplatnené prílohy Vytvoriť prílohu M365 Pridať prílohu

 zaznam\_t\_2024\_9-1.p1.docx (78.02 kiB) Aktualizovať M365

Kliknutím na názov prílohy ju otvoríte v aplikácii Microsoft 365 a upravíte do potrebnej podoby. Späť do záznamu upravený dokument nahráte pomocou tlačidla [Aktualizovať M365]. Pri odoslaní na schvaľovanie sa automaticky vytvorí PDF verzia dokumentu, ktorú je možné aj elektronicky autorizovať

#### **2.4.4. Vytvorenie elektronického záznamu**

Elektronický záznam je elektronický úradný dokument, ktorý vzniká elektronickou cestou a predpokladá sa jeho elektronické doručovanie prostredníctvom ÚPVS. Orgány verejnej moci by mali všetky záznamy súvisiace s výkonom verejnej moci vytvárať ako elektronické záznamy. A to aj v prípade, že vopred predpokladajú ich listinné doručovanie.

Osobitným prípadom elektronického záznamu je všeobecné podanie, ktoré môže vytvárať aj právnická osoba, a je popísané v časti [Elektronické všeobecné podanie voči OVM](#).

Rovnako tak je samostatne popísané [vytváranie elektronického záznamu z externého systému](#), napr. elektronické rozhodnutie z Registrov e-VÚC.

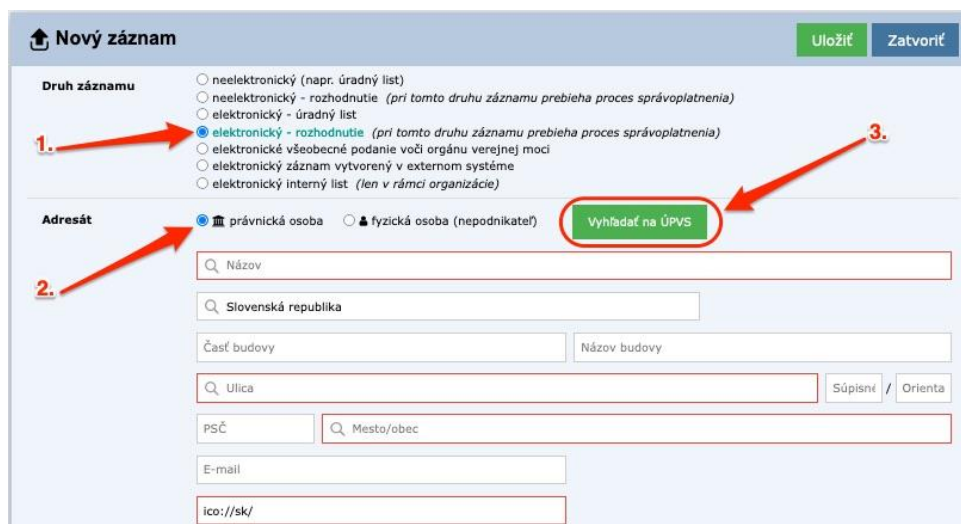
Systém má prednastavené elektronické formuláre pre úradný list a rozhodnutie s vizualizáciami v súlade s oficiálnym dizajnom manuálom logotypu štátnej správy SR.

1. Vyberte správny druh záznamu podľa toho či výsledkom konania je rozhodnutie alebo len štandardná korešpondencia.
2. Ak je adresát iný ako predvyplnený (odosielateľ pôvodnej žiadosti), vyplňte jeho údaje.
3. V prípade potreby premenujte názov záznamu.
4. Pri elektronickom zázname vyberte spôsob autorizácie záznamu elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom. **V prípade, že zákon vyslovene nehovorí, že rozhodnutie podpisuje konkrétna osoba, ale len orgán verejnej moci, je možné použiť elektronickú pečať.**

Ak vyplníte všetky povinné položky, aktivuje sa tlačidlo [Uložiť], stlačením ktorého môžete nový záznam uložiť.

## 2.4.5. Vyhľadanie adresáta na ÚPVS (len OVM)

Táto funkcia je dostupná len pre orgány verejnej moci. V takom prípade je pri zadávanej adrese dostupné tlačidlo [Vyhľadať na ÚPVS].



**Nový záznam** [Uložiť] [Zatvoriť]

**Druh záznamu**

- neelektronický (napr. úradný list)
- neelektronický - rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatnenia)
- elektronický - úradný list
- elektronický - rozhodnutie** (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatnenia)
- elektronické všeobecné podanie voči orgánu verejnej moci
- elektronický záznam vytvorený v externom systéme
- elektronický interný list (len v rámci organizácie)

**Adresát**

**právnická osoba**  fyzická osoba (nepodnikateľ)

[Vyhľadať na ÚPVS]

Názov

Slovenská republika

Časť budovy

Názov budovy

Ulica

Súpisné / Orienta

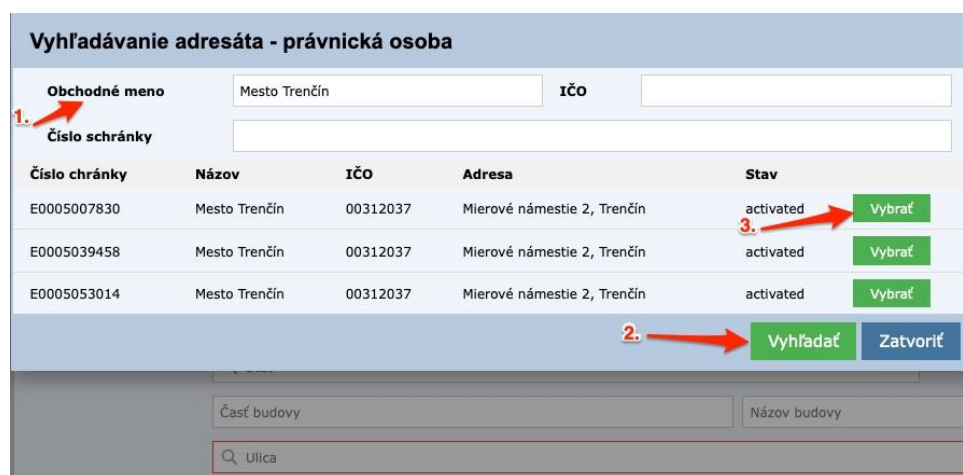
PSČ

Mesto/obec

E-mail

ico://sk/

Pre vyhľadanie **právnickej osoby** zadajte Obchodného meno, IČO alebo Číslo schránky. Pri vyhľadávaní podľa obchodného mena je nutné zadať presný názov s diakritikou.



**Vyhľadanie adresáta - právnická osoba**

Obchodné meno: Mesto Trenčín IČO: [ ]

Číslo schránky: [ ]

Číslo chránky	Názov	IČO	Adresa	Stav
E0005007830	Mesto Trenčín	00312037	Mierové námestie 2, Trenčín	activated [Vybrať]
E0005039458	Mesto Trenčín	00312037	Mierové námestie 2, Trenčín	activated [Vybrať]
E0005053014	Mesto Trenčín	00312037	Mierové námestie 2, Trenčín	activated [Vybrať]

[Vyhľadať] [Zatvoriť]

Časť budovy

Názov budovy

Ulica

Adresáta vyberiete z nájdených výsledkov kliknutím na tlačidlo [Vybrať].

Pre vyhľadanie **fyzickej osoby** zadajte meno a priezvisko s diakritikou.



**Vyhľadanie adresáta - fyzická osoba (nepodnikateľ)**

Meno: Ján Priezvisko: Ves

Dátum narodenia: Dátum

Číslo schránky: [ ]

Číslo chránky	Meno priezvisko	Adresa	Stav
E000504	Ján Ves	Kalva	activated [Vybrať]

[Vyhľadať] [Zatvoriť]

Adresáta vyberiete z nájdených výsledkov kliknutím na tlačidlo [Vybrať].

## 2.4.6. Pridanie adresátov na vedomie

V prípade že sa záznam v kópii doručuje viacerým adresátom, je možné pridať *adresátov na vedomie* (napr. pri rozhodnutí). Urobíte tak kliknutím na tlačidlo [Viac] a vybratím [Pridať adresáta na vedomie].

**Záznam vložený v spise TSK/2020/01131** Späť

Záznam    Obsah    eDokument    Ostatné    Interná správa    História

**eR TSK/2020/01131-2 (Nový) - rozhodnutie**    Vytvoriť eDokument    Bezpečnostná kategória    Upraviť    **Viac** ▾

<b>Adresát</b>	Generálna prokuratúra SR - Register trestov, Kvetná, 81285 Bratislava-Ružinov; ico://sk/00166481	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pridať adresáta na doručenie</li> <li><b>Pridať adresáta na vedomie</b></li> <li>Zneplatniť záznam</li> <li>Vytvoriť kópiu</li> <li>Tlačiť obálky</li> </ul>
<b>Doručovanie</b>	Generálna prokuratúra SR - Register trestov, Kvetná, 81285 Bratislava-Ružinov; ico://sk/00166481_10001 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená	
<b>Na vedomie</b>	<input type="button" value="Pridať adresáta na vedomie"/>	
<b>Názov (vec)</b>	Odpoveď GP	

Adresáta vyplníte štandardným spôsobom a uložíte:

### Pridanie adresy na vedomie

**Záznam TSK/2018/04575-5**

<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Názov (vec)</b>	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti
<b>Agenda</b>	Povoľovanie činnosti verejnej lekárně, pobočky verejnej lekárně a výdajne zdravotníckych pomôcok (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)
<b>Vytvorené</b>	zo dňa: ; ID transakcie: edda733b-558f-4ef9-a422-aaef7b8ca90d
<b>Odoslané</b>	

**Adresát**     právnická osoba     fyzická osoba (nepodnikateľ)

Q Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou

Q Slovenská republika

Časť budovy    Názov budovy

Q Želova    Súpisr / 2

82924    Q Bratislava - mestská časť Ružinov

E-mail

ico://sk/30796482

Adresát na vedomie pridubne v detaile záznamu:



eR TSK/2018/04575-5 (Nový) - rozhodnutie		Vytvoriť eDokument	Upraviť	Viac ▾
<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac			
<b>Doručovanie</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
<b>Na vedomie</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           Pridať adresáta na vedomie             Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov;            ico://sk/30796482            odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b>            stav doručenia: Vytvorená         </div>			
<b>Názov (vec)</b>	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti			

Adresátov na vedomie je potrebné pridať pred vytvorením obsahu elektronického záznamu, nakoľko títo sú jeho súčasťou.

### 2.4.7. Pridanie adresátov na doručenie

V niektorých prípadoch má záznam viac hlavných adresátov (napr. úradný list určený viacerým rovnocenným adresátom, rozhodnutie voči viacerým účastníkom). V takom prípade sa títo neuvádzajú ako *adresáti na vedomie* ale ako *adresáti na doručenie*.

Prvého adresáta zadáte štandardne v zázname (tento bude uvádzaný všade ako adresát). Ďalších pridáte cez funkciu *Pridať adresáta na doručenie*. Urobíte tak kliknutím na tlačidlo [Viac] a vybratím [Pridať adresáta na doručenie].



Záznam vložený v spise TSK/2020/01131		Späť			
<b>Záznam</b>	Obsah	eDokument	Ostatné	Interná správa	História
eR TSK/2020/01131-2 (Nový) - rozhodnutie		Vytvoriť eDokument	Bezpečnostná kategória	Upraviť	Viac ▾
<b>Adresát</b>	G...; ico://sk/00166481_10001				Pridať adresáta na doručenie Pridať adresáta na vedomie Zneplatniť záznam Vytvoriť kópiu Tlačiť obálky
<b>Doručovanie</b>	C...; ico://sk/00166481_10001 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená				
<b>Na vedomie</b>	Pridať adresáta na vedomie				
<b>Názov (vec)</b>	Odpoveď GP				

Adresáta vyplníte štandardným spôsobom a uložíte:

### Pridanie adresáta na doručenie

**Záznam TSK/2019/00006-4**

<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Názov (vec)</b>	Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:
<b>Odoslané</b>	

Uložiť
Zatvoriť

**Adresát**  právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ)

Q CRYSTAL TESTOVACKA s.r.o.

Q Slovenská republika

Časť budovy  Názov budovy

Q Jilemnického  7053 / 3

91101  Q Trenčín

Okres Trenčín

E-mail

ico://sk/

Uložiť
Zatvoriť

Adresát na doručenie príbudne v detaile záznamu:

### eR TSK/2019/00006-4 (Nový) - rozhodnutie

Vytvoriť eDokument
Bezpečnostná kategória
Upraviť
Viac ▾

<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Doručovanie</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac            odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b>            stav doručenia: Vytvorená         </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;">           CRYSTAL TESTOVACKA s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín; ico://sk/            odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b>            stav doručenia: Vytvorená         </div>
<b>Na vedomie</b>	<span style="background-color: #39546c; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Pridať adresáta na vedomie</span>
<b>Názov (vec)</b>	Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti


**Adresátov na doručenie je potrebné pridať pred vytvorením obsahu elektronického záznamu, nakoľko títo sú jeho súčasťou.**

## 2.4.8. Importovanie adresátov z externých zoznamov

V prípade, že vytvárate záznam, ktorý má väčšie množstvo adresátov, je možné ich pridať hromadne pomocou importu zo súboru XLS(X). Importované adresy musia byť zapísané v súbore v nasledujúcej štruktúre (v prípade, že nebude vyplnená *Schránka URI*, záznam nebude možné doručovať elektronicky):

PO / FO	Názov	Krajina	Časť budovy	Názov budovy	Ulica	Súpisné číslo	Orientačné číslo	PSČ	Obec	E-mail	Schránka URI
F	Janko Tisíci	Slovenská republika			Saratovská	1111	3B	84102	Bratislava-Dúbravka	jt@gm.com	rc://sk/8311244831_tisici_janko
P	Spoločnosť a.s.	Slovenská republika	Obchodné oddelenie	Pobočka Trenčín	Jilemnického	1315	3	91101	Trenčín	s@gmail.sk	ico://12345678

V detaile vytvoreného záznamu kliknite na tlačidlo [Viac] a následne vyberte možnosť *Import adresátov z XLS*:



**eR BSK/2022/002-9 (Nový) - rozhodnutie**    Vytvoríť eDokument    Upraviť    **Viac** ▾

<b>Adresát</b>	FIX CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín; ico: //sk/83300586
<b>Doručovanie</b>	FIX CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín; ico: //sk/83300586 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená
<b>Na vedomie</b>	<a href="#">Pridať adresáta na vedomie</a>
<b>Názov (vec)</b>	Rozhodnutie o vydaní povolenia na prevádzku
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Odbor sociálnych vecí)
<b>Obsah zásielky</b>	elektronický dokument, počet príloh: 0
<b>Bezpečnostná kategória</b>	
<b>Spracovateľ</b>	Martin, Ing.
<b>Vytvorené</b>	

- Pridať adresáta na doručenie
- Pridať adresáta na vedomie
- Import adresátov z XLS**
- Zneplatniť záznam
- Vytvoríť kópiu
- Tlačiť obálky
- Bezpečnostná kategória
- Notifikovať používateľa
- Vytlačiť záznam
- Vytlačiť čiarový kód A4

Cez drag&drop alebo tlačidlom [Vložte sem súbor] vyberte požadovaný súbor vo formáte XLS. Následne kliknete na tlačidlo [Načítať]:



1. **Vložte sem súbor**    adresat\_import.xlsx    2. **Načítať**    Zatvoriť

**Načítať**    **Zatvoriť**

Vyberte, či ide o adresátov na doručenie alebo na vedomie...



1. **Importovať adresy**     na doručenie     na vedomie    2. **Importovať**    Zatvoriť

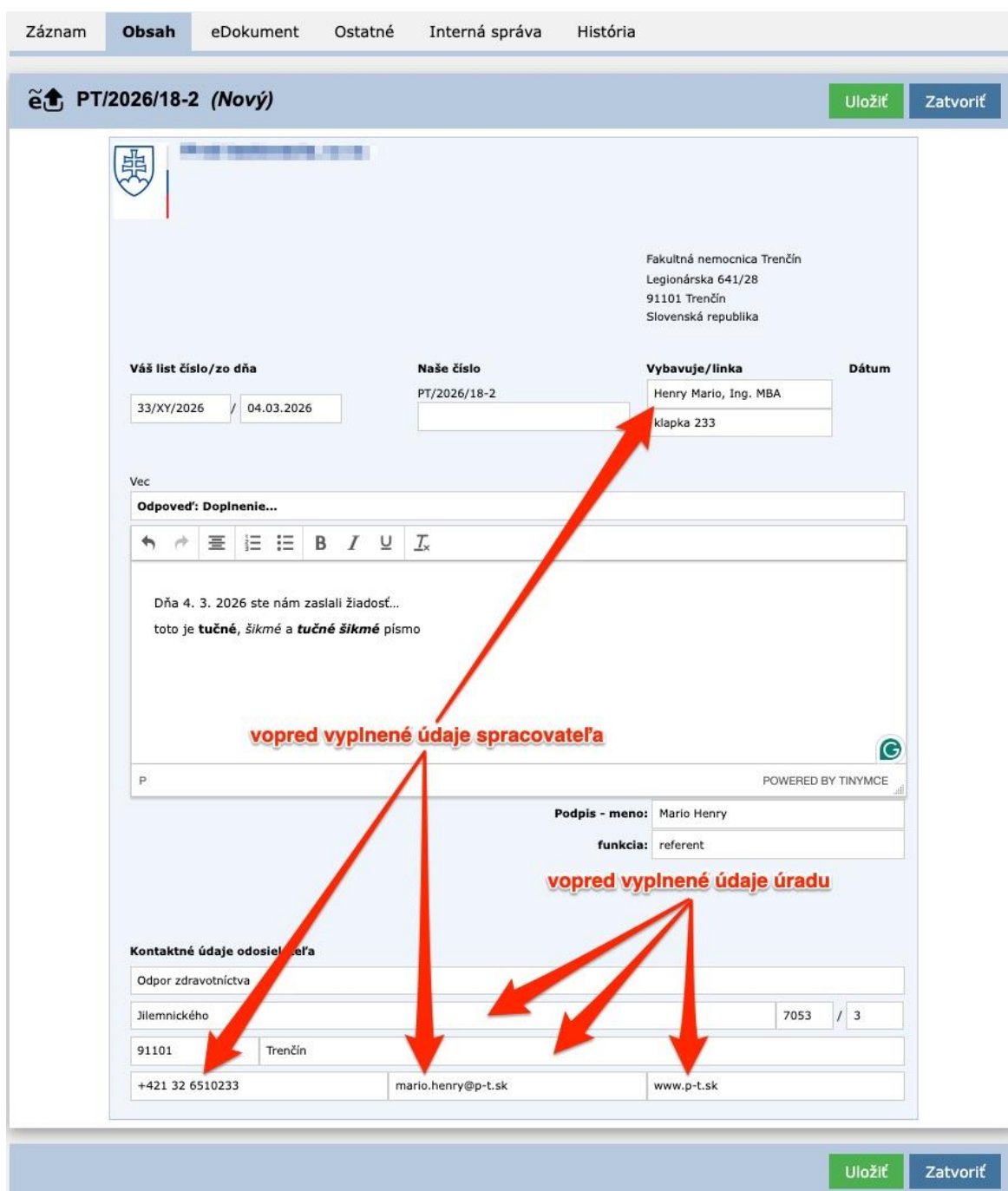
FO/PO	Názov	Adresa	E-mail	Schránka
FO	Názov budovy, Slnecná 960/10, 01851 Nová Dubnica, Slovenská republika	Názov budovy, Slnecná 960/10, 01851 Nová Dubnica, Slovenská republika	a@a.com	sk://rc:a.a
PO	Jilemnického 3, 91101 Trenčín, Slovenská republika	Jilemnického 3, 91101 Trenčín, Slovenská republika		
PO	ALFA, Kalvárska 5/430, 94901 Nitra, Slovenská republika	ALFA, Kalvárska 5/430, 94901 Nitra, Slovenská republika		rc://sk/9609101436_vesely_jan

**Importovať**    **Zatvoriť**

... a adresátov v zázname vytvorte kliknutím na tlačidlo [Importovať].

## 2.4.9. Vytvorenie obsahu elektronického záznamu

V karte „Obsah“ je možné vytvoriť/upraviť obsah elektronického dokumentu. V prípade **úradného listu** sa vyplnia údaje hlavičky a pätičky z údajov záznamu, spracovateľa a organizácie. Potrebne je vyplniť samotný text listu a podpisujúcu osobu. Pri písaní listu sa odseky oddeľujú klávesom [Enter], môžete použiť formátovanie odrážok a štýly písma v rozsahu štandardov pre informačné systémy verejnej správy.



Záznam **Obsah** eDokument Ostatné Interná správa História

PT/2026/18-2 (Nový) Uložiť Zatvoriť

Fakultná nemocnica Trenčín  
Legionárska 641/28  
91101 Trenčín  
Slovenská republika

Váš list číslo/zo dňa: 33/XY/2026 / 04.03.2026

Naše číslo: PT/2026/18-2

Vybavuje/linka: Henry Mario, Ing. MBA  
klapka 233

Dátum:

Vec: Odpoveď: Doplnenie...

Dňa 4. 3. 2026 ste nám zaslali žiadosť...  
toto je **tučné**, *šikmé* a **tučné šikmé** písmo

Podpis - meno: Mario Henry  
funkcia: referent

Kontaktné údaje odosielateľa

Odpor zdravotníctva

Jilemnického: 7053 / 3

91101 Trenčín

+421 32 6510233 mario.henry@p-t.sk www.p-t.sk

**vopred vyplnené údaje spracovateľa**

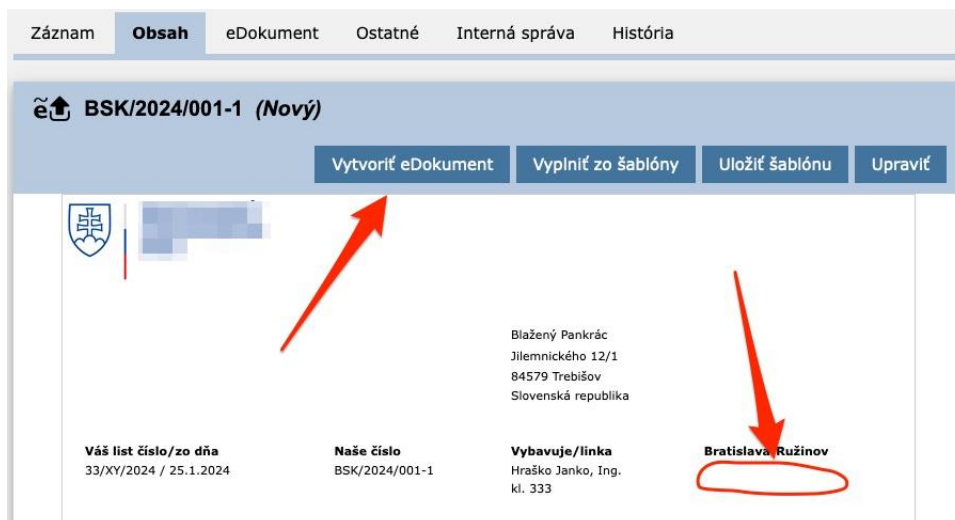
**vopred vyplnené údaje úradu**

Uložiť Zatvoriť

V prípade rozhodnutia sa vyplní len samotný text výroku, odôvodnenia a poučenia, príp. názov rozhodnutia.

**Údaje spracovateľa sa predvyplňajú z profilu používateľa. Údaje odosielateľa sa predvyplňajú z profilu používateľa, ak ich má vyplnené, inak z profilu organizácie.**

Po uložení obsahu je možné kliknutím na tlačidlo [Vytvoríť eDokument] vygenerovať samotný eDokument (dátum sa doplní automaticky) a odoslať ho na schvaľovanie.



Po uložení obsahu a vygenerovaní eDokumentu je k nahliadnutiu v karte *eDokument*.



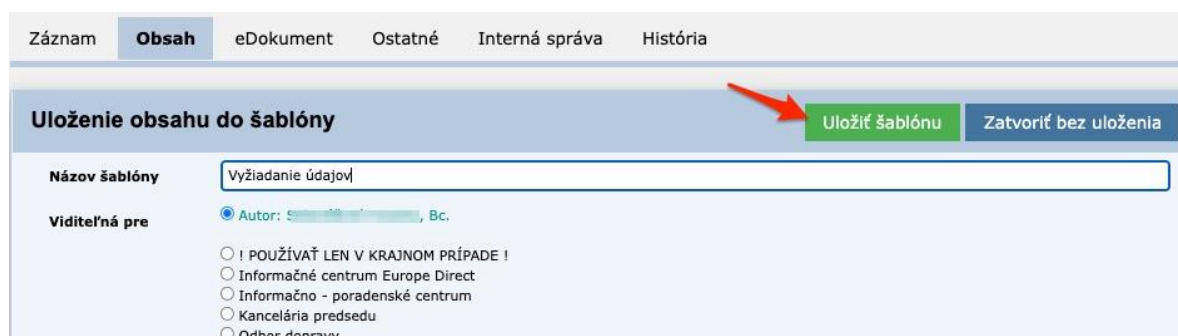
## 2.4.10. Využitie šablóny (e-vzoru) pri tvorbe obsahu elektronického záznamu

Obsah úradného listu a rozhodnutia je možné ukladať do šablón, ktoré je možné neskôr použiť na predvyplnenie obsahu. Šablóny sú viditeľné v rámci útvaru alebo len konkrétnemu spracovateľovi.

Ak chcete obsah vytvoreného elektronického záznamu uložiť do šablóny, v detaile záznamu v karte *Obsah* kliknite na tlačidlo [Uložiť šablónu]:



Vyplňte názov šablóny a označte, či má byť šablóna viditeľná len Vám ako spracovateľovi alebo ktorému konkrétnemu útvaru v rámci organizácie. Uložte ju kliknutím na [Uložiť šablónu].



Naopak, ak chcete obsah elektronického záznamu predvyplniť z niektorej šablóny, v detaile záznamu v karte *Obsah* kliknite na tlačidlo [Vyplniť zo šablóny]:



Zobrazí sa zoznam Vám dostupných šablón. Konkrétnu vyberiete kliknutím na tlačidlo [Použiť], obsah záznamu sa vyplní z tejto šablóny. Následne môžete obsah záznamu ešte upraviť.

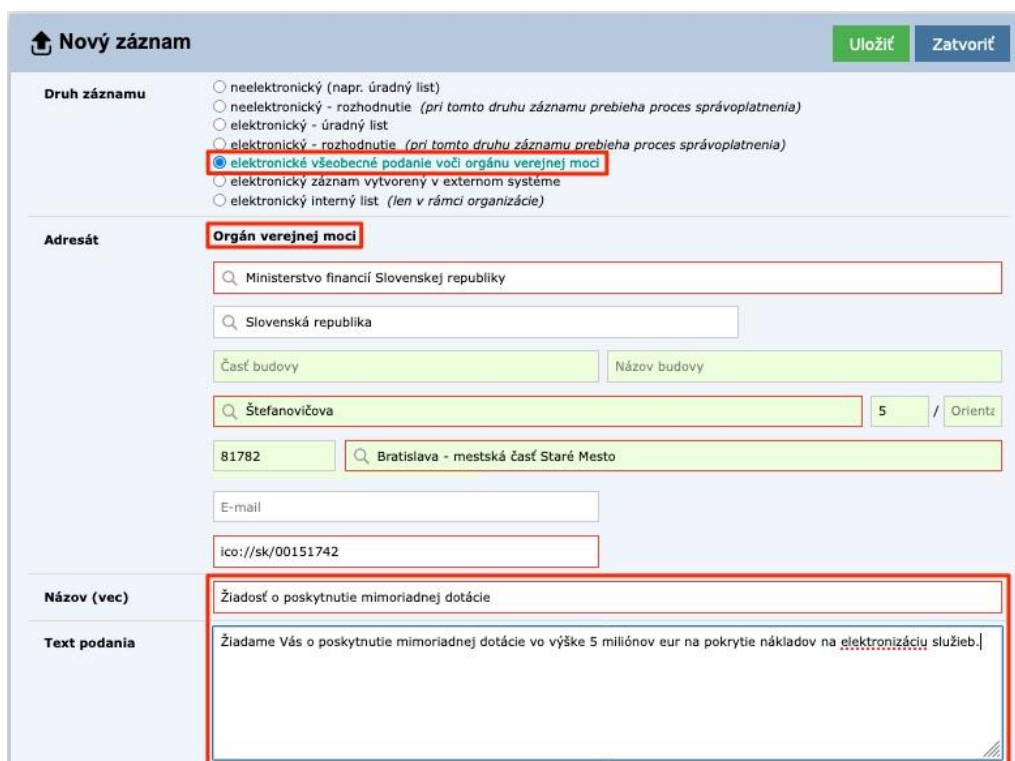
Ak nie je žiadna zo šablón vhodná, kliknutím na [Zatvoriť bez vyplnenia] sa vrátite na obsah záznamu.

Uložené šablóny je možné spravovať (upravovať, odstraňovať) v menu *Nastavenia* v karte [e-Vzory](#).

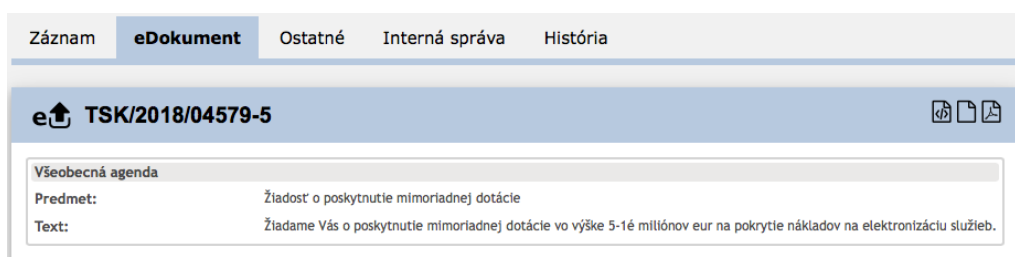
### 2.4.11. Elektronické všeobecné podanie voči OVM

Elektronické všeobecné podanie voči inému orgánu verejnej moci sa správa ako elektronický vytvorený záznam, ale s týmito rozdielmi:

- adresát záznamu môže byť len orgán verejnej moci s aktivovanou schránkou na doručenie
- text podania sa vyplňa priamo medzi základnými údajmi záznamu



- záznam nemá kartu *Obsah* a elektronický dokument sa generuje prostredníctvom formuláru všeobecnej agendy ÚPVS



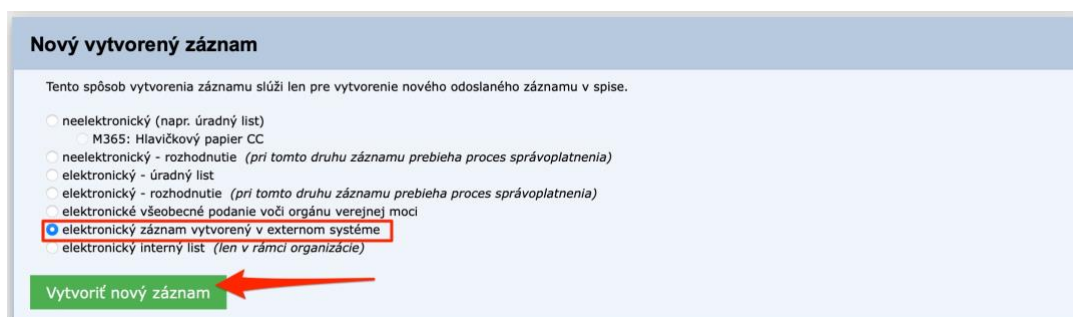
- elektronický dokument je tvorený len elektronickým formulárom, ktorý je potrebné autorizovať – nevytvára sa PDF verzia dokumentu



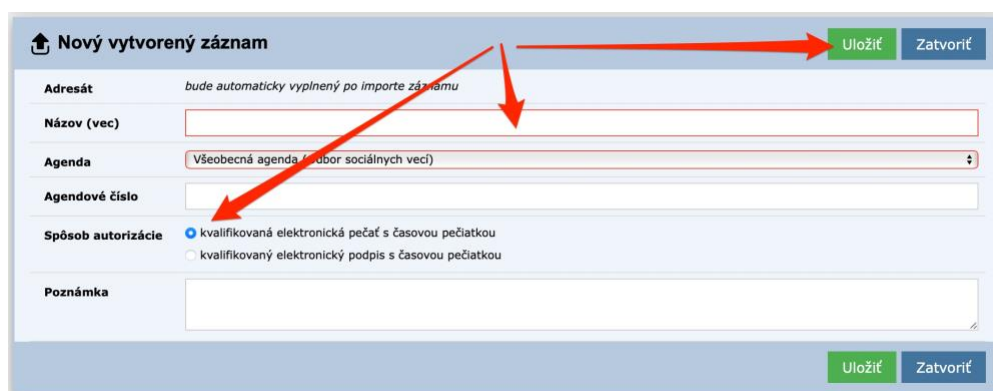
- Záznam je možné odoslať len elektronicky doporučené.

## 2.4.12. Elektronický záznam vytvorený v externom systéme

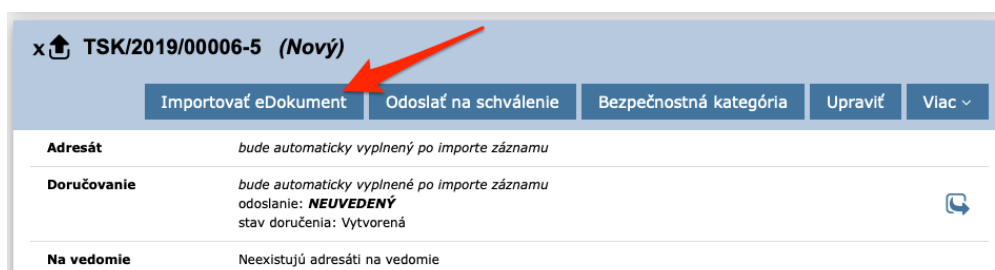
V prípade, že používate agendový informačný systém, ktorý generuje rozhodnutia alebo iné elektronické úradné dokumenty vo formáte elektronického formulára (XML), môžete využiť vytvorenie záznamu vložением tohoto XML. Pravdaže **XML so záznamom musí spĺňať určité predpoklady** (štandardy pre ISVS, formulár zverejnený a účinný na ÚPVS, správna štruktúra elementov). Príkladom sú elektronické rozhodnutia a oznámenia z Registra zdravotníctva alebo z Registra humánnej farmácie e-VÚC.



Ak pri vytváraní nového vytvoreného záznamu vyberiete druh záznamu *Elektronický záznam vytvorený v externom systéme*, musíte vyplniť len názov záznamu, vybrať agendu a spôsob autorizácie (ostatné údaje sa vyplnia automaticky z XML).



Po uložení záznamu môžete importovať XML kliknutím na [Importovať eDokument]:



Import XML môžete pred odoslaním záznamu na schvaľovanie kedykoľvek zopakovať a zaktualizovať tak obsah záznamu.

Systém spracuje vložené XML a z jeho obsahu vyplní aj adresátov a adresátov na vedomie:

Záznam	eDokument	Ostatné	Interná správa	História
<b>x R TSK/2019/00006-5 (Nový) - rozhodnutie</b>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Importovať eDokument</span> <span>Odoslať na schválenie</span> <span>Bezpečnostná kategória</span> <span>Upraviť</span> <span>Viac ▾</span> </div>				
<b>Adresát</b>	Nemocnica s poliklinikou Myjava, Staromyjavská 59, 90701 Myjava; ico://sk/00610721			
<b>Doručovanie</b>	Nemocnica s poliklinikou Myjava, Staromyjavská 59, 90701 Myjava; ico://sk/00610721 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
<b>Na vedomie</b>	Union zdravotná poisťovňa, a.s. (OVM), Bajkalská 29/A, Bratislava-Ružinov; ico://sk/36284831_10001 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
	Slovenská lekárska komora, Račianska 3420/42/A, 83102 Bratislava-Nové Mesto; ico://sk/17313317 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov; ico://sk/30796482 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
	DÓVERA zdravotná poisťovňa, a.s. (OVM), Einsteinova, 85101 Bratislava-Petržalka; ico://sk/35942436_10001 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
	Štatistický úrad Slovenskej republiky, Miletičova 3, 82467 Bratislava-Ružinov; ico://sk/00166197 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s., Mamatejova 17, 85005 Bratislava-Petržalka; ico://sk/35937974 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
	Ministerstvo zdravotníctva SR, Limbová 3330, 83752; ico://sk/00165565 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená			
<b>Názov (vec)</b>	Povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia			
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)			
<b>Obsah zásielky</b>	elektronický dokument, počet príloh: 0			
<b>Bezpečnostná kategória</b>				
<b>Spracovateľ</b>	[maskované] gr.			
<b>Vytvorené</b>	31.12.2019			
<b>Doručené</b>				
<b>Spôsob autorizácie</b>	kvalifikovaná elektronická pečať s časovou pečiatkou			
<b>Číslo záznamu</b>	2019/000040, TSK/2019/00006-5			
<b>Prílohy</b> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Pridať prílohu</div>				
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>eFormulár: rozhodnutie_TSK2019_455674-2.xml</span> </div>				

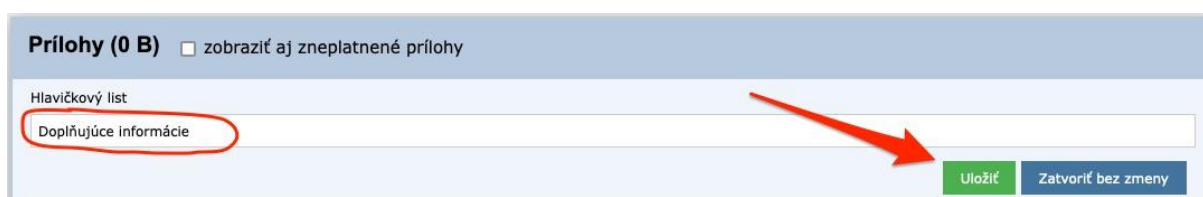
Obsah záznamu si môžete prezerať v karte *eDokument*.

### 2.4.13. Vytvorenie prílohy záznamu zo šablóny Microsoft365

K elektronickému aj neelektronickému záznamu môžete pripojiť prílohu, ktorú máte uloženú vo svojom počítači, alebo môžete vytvoriť prílohu zo šablóny dokumentu Microsoft365 (docx) priamo v eRegistratúre.



Kliknutím na tlačidlo [Vytvoriť prílohu M365] v detaile záznamu sa zobrazí zoznam preddefinovaných šablón – vyberte jednu z nich.



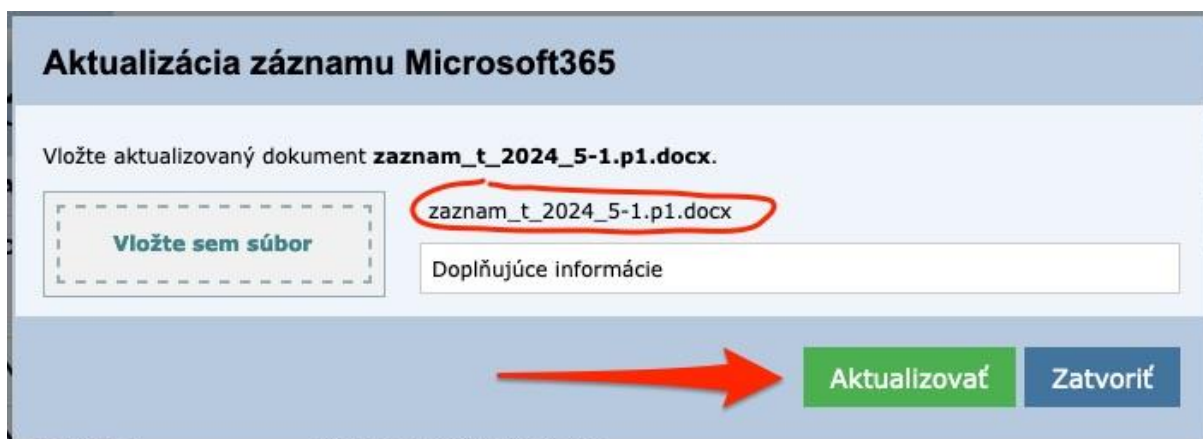
Po výbere šablóny sa zobrazí okno, v ktorom môžete zadať popisný názov prílohy. Tlačidlom [Uložiť] sa vygeneruje príloha vo formáte Microsoft365 (docx) a pridá sa k záznamu.



Prílohu stiahnete do počítača kliknutím na meno prílohy (1.) a upravíte ju v externom programe, napr. Microsoft Word.

Prílohu môžete zo záznamu odstrániť stlačením červeného tlačidlo (2.). Po odoslaní záznamu na schválenie, už nie je možné prílohu odstrániť, ale len zneplatniť.

Upravenú prílohu nahrať späť do eRegistratúry kliknutím na tlačidlo [Aktualizovať M365](3.). Do okna *Aktualizácia záznamu Microsoft365* vložíte aktualizovanú prílohu spôsobom drag&drop alebo kliknutím na [Vložte sem súbor] vyhľadáte prílohu vo vašom počítači. Kliknutím na tlačidlo [Aktualizovať] je do eRegistratúry nahrať nová verzia prílohy.



## 2.4.14. Zneplatnenie vytvoreného záznamu

Ak v spise vytvoríte záznam omylom, je možné ho zneplatniť, pričom platí, že:

- spracovateľ môže záznam zneplatniť do momentu jeho odoslania na schválenie,
- správca registratúry môže záznam zneplatniť do momentu jeho odoslania na doručenie.

V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Viac v] a zobrazí sa ponuka viacerých možností. Kliknite na tlačidlo [Zneplatniť záznam]:



**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť


Záznam História

↑ CC/2017/000010-5 (nový) Odoslať na schválenie Upraviť Viac v

Adresát	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
Názov záznamu (vec)	Odpoveď: Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia
Obsah zásielky	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0
Spracovateľ	Mgr.
Vytvorené	28.7.2017
Odoslané	

Pridať adresáta  
Vybrať bez schvaľovania  
Zneplatniť záznam

Doplňte dôvod zneplatnenia a potvrdte kliknutím na tlačidlo [Zneplatniť]:



**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

**Zneplatnenie záznamu** Zneplatniť Zatvoriť

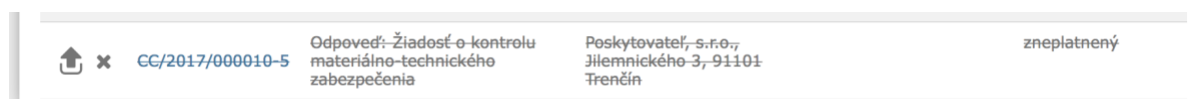
Dôvod zneplatnenia záznamu

Touto operáciou bude záznam zneplatnený.

↑ CC/2017/000010-5 (nový)

Adresát	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
Názov záznamu (vec)	Odpoveď: Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

Zneplatnený záznam sa v spise zobrazuje ako prečiarknutý:



↑ x CC/2017/000010-5 Odpoveď: Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín

zneplatnený

## 2.4.15. Odoslanie nového záznamu na schvaľovanie

Ak je vytvorený záznam kompletný, môžete ho odoslať do schvaľovacieho procesu, ktorý končí autorizáciou záznamu. V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Odoslať na schválenie]:

**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

---

**↑ CC/2017/000010-6 (nový)** Odoslať na schválenie Upraviť Viac ▾

<b>Adresát</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Zamietnutie žiadosti o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0
<b>Spracovateľ</b>	Meduna Tibor, Mgr.
<b>Vytvorené</b>	29.7.2017
<b>Odoslané</b>	
<b>Doručené</b>	
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva)
<b>Číslo záznamu</b>	2017/000055, CC/2017/000010-6

...zobrazí sa voľba schvaľovania...

**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

---

**Odoslanie záznamu na schválenie** Odoslať Zatvoriť

<b>1. schvaľuje za útvár</b>	Meduna Tibor, Mgr.	
<b>2. ďalší schvaľovatelia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Meduna Tibor, Mgr. <input type="checkbox"/> Zubaš Tibor, Ing.	Označte pracovníkov, ktorí sa k odosielanému záznamu vyjadrujú počas schvaľovania.
<b>3. autorizuje</b>	<input checked="" type="radio"/> Meduna Tibor, Mgr. <input type="radio"/> Zubaš Tibor, Ing.	Vyberte pracovníka, ktorý odosielaný záznam podpisuje v mene organizácie.

---

**↑ CC/2017/000010-6 (nový)**

<b>Adresát</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Zamietnutie žiadosti o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

- Schvaľovateľ za útvár sa doplní automaticky (vedúci útvaru). Ďalší schvaľovatelia sa doplnia automaticky z príslušnej agendy, ale neoznačia sa. Autorizujúci sa doplnia automaticky z agendy, ale prvý z nich sa aj označí.
- Označte pracovníkov, od ktorých požadujete v procese schvaľovania vyjadrenie k záznamu.
- Vyberte pracovníka, od ktorého chcete, aby záznam autorizoval.

Záznam na schvaľovanie odošlete kliknutím na [Odoslať].

Vaše záznamy, ktoré ste odoslali na schvaľovanie a stav ich schválenia si môžete prezerať v menu *Moje záznamy a spisy* v karte *Schvaľované*.

**Moje schvaľované záznamy (3)**

Nevybavené Rozpracované **Schvaľované** Na odoslanie Doručované Na správoplatnenie Spisy

Schvaľované záznamy zamietnutie

**TSK/2018/04541-4** stav schvaľovania

8.3.2018 stav autorizácie

**Zamietnutie žiadosti**  
 Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov  
 Agenda: Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)  
 Dôvod zamietnutia:

PhDr. MPH  
 Mgr. x  
 Ing. ✓  
 PhDr. MPH

## 2.4.16. Pridávanie schvaľovateľov a autorizujúcich nad rámec agendy

Ak potrebujete upraviť proces schvaľovania nad rámec agendy, teda pridať schvaľovateľov alebo autorizujúcich, ktorí nie sú v agende nastavení, môžete tak urobiť v procese odoslania na schválenie pomocou tlačidiel [Pridať schvaľovateľa] alebo [Pridať autorizátora].

**Odoslanie záznamu na schválenie** Odoslať Zatvoriť

1. schvaľuje za útvar Mgr.

2. schvaľovatelia agendy  Označte pracovníkov, ktorí sa k odosielanému záznamu vyjadrujú počas schvaľovania.

Bc. Pridať schvaľovateľa

3. autorizuje  Vyberte pracovníka, ktorý odosielaný záznam podpisuje v mene organizácie.

Ing. Pridať autorizátora

Do vyhľadávacieho dialógu začnite písať meno používateľa a vyberte z ponúknutých možností:

**Odoslanie záznamu na schválenie** Odoslať Zatvoriť

1. schvaľuje za útvar Mgr.

2. schvaľovatelia agendy  Označte pracovníkov, ktorí sa k odosielanému záznamu vyjadrujú počas schvaľovania.

Bc. Pridať schvaľovateľa

Viera, Bc. Q vie

3. autorizuje  Vyberte pracovníka, ktorý odosielaný záznam podpisuje v mene organizácie.

Mrva Ivan, Ing. Pridať autorizátora

Viera, Bc.

Ďalej postupujte štandardne: označte schvaľovateľov, vyberte autorizátora a stlačte [Odoslať]:

**Odoslanie záznamu na schválenie** Odoslať Zatvoriť

1. schvaľuje za útvar Mgr.

2. schvaľovatelia agendy  Označte pracovníkov, ktorí sa k odosielanému záznamu vyjadrujú počas schvaľovania.

Bc. Pridať schvaľovateľa

Viera, Bc. Q

3. autorizuje  Vyberte pracovníka, ktorý odosielaný záznam podpisuje v mene organizácie.

Ing. Pridať autorizátora

## 2.4.17. Oprava postupu schvaľovania a autorizácie

V čase, keď je záznam v procese schvaľovania a autorizácie, sa v detaile záznamu zobrazuje, kto záznam schvaľuje a autorizuje. Ak zistíte, že ste zvolili nesprávny postup schvaľovania, môžete ho opraviť kliknutím na tlačidlo [Opraviť postup schvaľovania]:

**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

---

**CC/2017/000010-6 (neschválený)** Opraviť postup schvaľovania Viac ▾

<b>Adresát</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Zamietnutie žiadosti o kontrolu materiáľno-technického zabezpečenia
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0
<b>Spracovateľ</b>	Baďura Tibor, Mgr.
<b>Vytvorené</b>	29.7.2017
<b>Odoslané</b>	
<b>Doručené</b>	
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva)
<b>Autorizácia</b>	autorizuje: Baďura Tibor, Mgr. schvaľuje: Baďura Tibor, Mgr. ✓ ; Baďura Tibor, Mgr. ✓ ;
<b>Čísła záznamu</b>	2017/000055, CC/2017/000010-6

...zobrazí sa možnosť nového nastavenia spôsobu schvaľovania a autorizácie...

**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

**VAROVANIE:** doterajší proces schvaľovania bude vymazaný a nahradený novým - proces schvaľovania sa začne od začiatku!

**Opravenie postupu schvaľovania** Odoslať Zatvoriť

<b>1. schvaľuje za útvar</b>	Baďura Tibor, Mgr.	
<b>2. ďalší schvaľovatelia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baďura Tibor, Mgr. <input type="checkbox"/> Baďura Tibor, Mgr.	Označte pracovníkov, ktorí sa k odosielanému záznamu vyjadrujú počas schvaľovania.
<b>3. autorizuje</b>	<input type="radio"/> Baďura Tibor, Mgr. <input checked="" type="radio"/> Baďura Tibor, Mgr.	Vyberte pracovníka, ktorý odosielaný záznam podpisuje v mene organizácie.

---

**CC/2017/000010-6 (neschválený)**

<b>Adresát</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Zamietnutie žiadosti o kontrolu materiáľno-technického zabezpečenia

...opravte schvaľovateľa a autorizátora a potvrdte ho kliknutím na tlačidlo [Odoslať].

**Záznam, ktorý bol autorizovaný už nie je možné zmeniť!**

## 2.4.18. Vybavenie záznamu zaradením do spisu bez schvaľovania

V prípade, že vytvárate záznam, ktorý sa neschvaľuje a neodosiela (napr. len nejakú sumarizáciu k iným záznamom v spise), môžete ho zaradiť do spisu a vybaviť v jednom kroku.

V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Viac v], potom na *Vybaviť bez schvaľovania*:



**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

↑ CC/2017/000010-7 (nový) Odoslať na schválenie Upraviť Viac v

Adresát	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	Pridať adresáta
Názov záznamu (vec)	Interné hodnotenie materiáľno-technického vybavenia	Vybaviť bez schvaľovania
Obsah zásielky	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0	Zneplatniť záznam
Spracovateľ	Mgr.	
Vytvorené	29.7.2017	

...zobrazí sa potvrdzovacia obrazovka...



**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

Záznam História

**Zaradenie do spisu bez schvaľovania** Zaradiť do spisu Zatvoriť

Dátum zaradenia

Touto operáciou bude záznam:

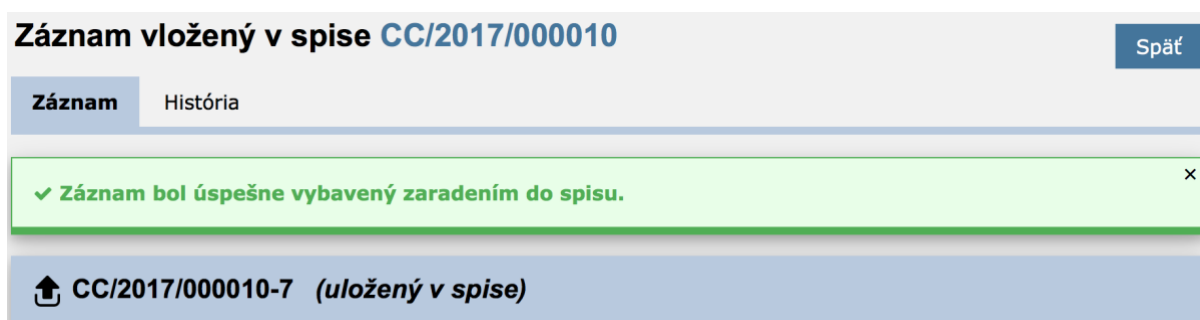
- zaradený do spisu bez schvaľovania
- označený ako vybavený
- odoslaný zaradením do spisu

Záznam nebude možné ďalej upravovať.

↑ CC/2017/000010-7 (nový)

Adresát	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín
Názov záznamu (vec)	Interné hodnotenie materiáľno-technického vybavenia

...doplňte dátum vybavenia a kliknite na tlačidlo [Zaradiť do spisu].



**Záznam vložený v spise CC/2017/000010** Späť

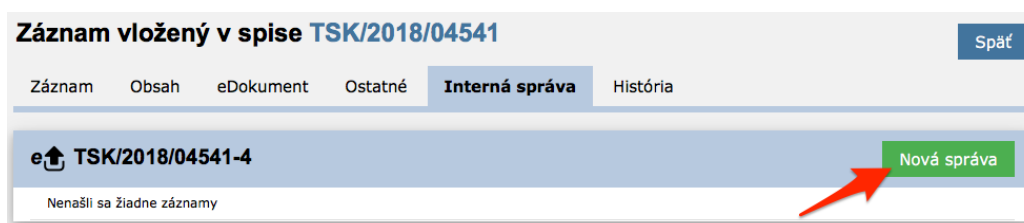
Záznam História

✓ Záznam bol úspešne vybavený zaradením do spisu. ×

↑ CC/2017/000010-7 (uložený v spise)

## 2.4.19. Interná správa k vytvorenému záznamu

K vytvorenému záznamu je možné vytvárať internú správu, ktorá obsahuje doplňujúce informácie k záznamu, k jeho schvaľovaniu a autorizácii.



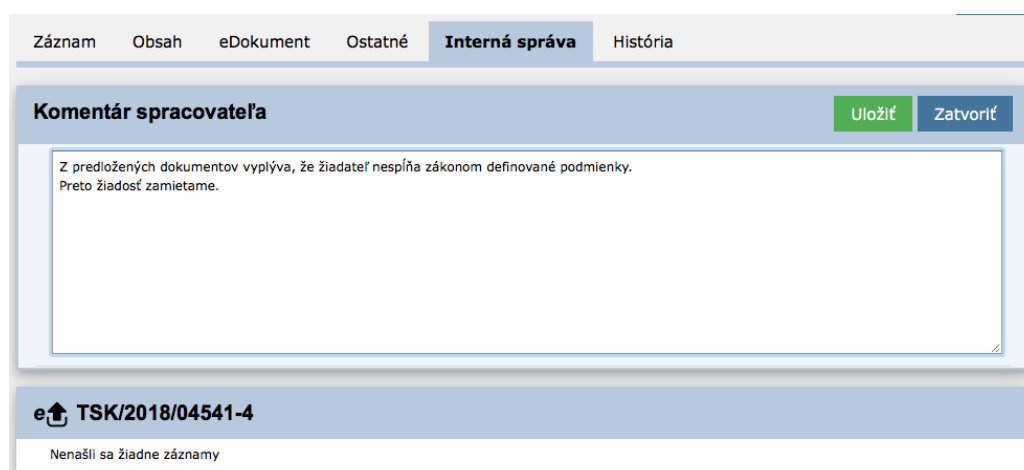
**Záznam vložený v spise TSK/2018/04541** Späť

Záznam    Obsah    eDokument    Ostatné    **Interná správa**    História

**e TSK/2018/04541-4** Nová správa

Nenašli sa žiadne záznamy

Spracovateľ vyplní internú správu v konkrétnom zázname v karte *Interná správa*.



Záznam    Obsah    eDokument    Ostatné    **Interná správa**    História

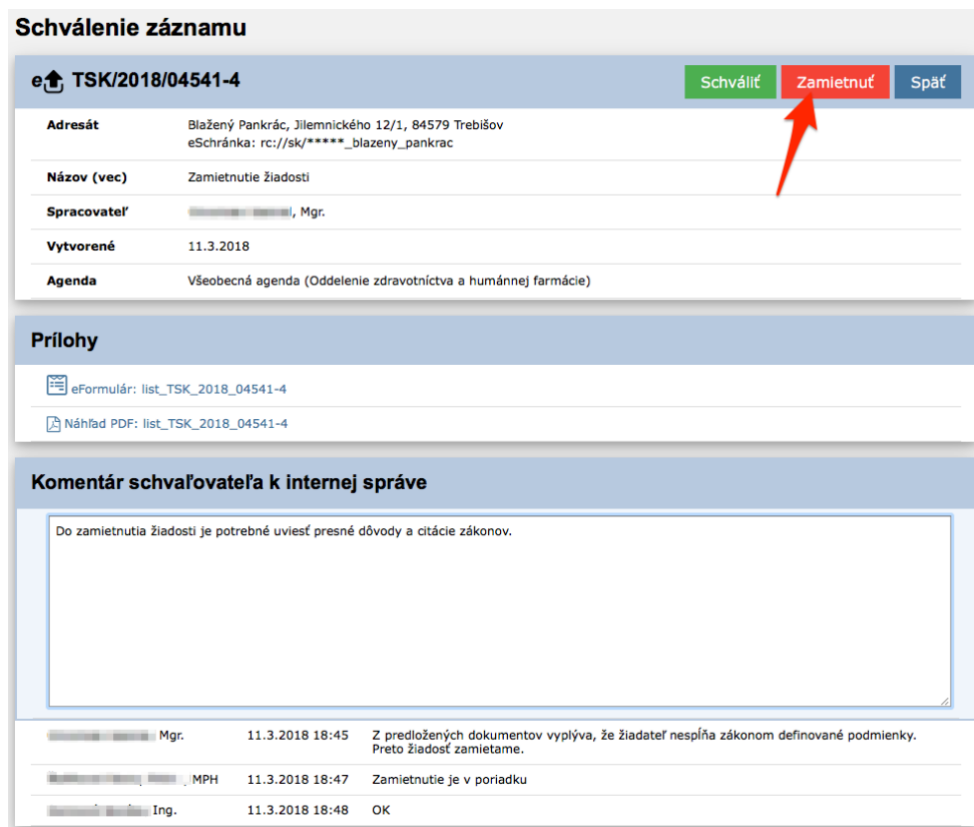
**Komentár spracovateľa** Uložiť Zatvoriť

Z predložených dokumentov vyplýva, že žiadateľ nespĺňa zákonom definované podmienky.  
Preto žiadosť zamietame.

**e TSK/2018/04541-4**

Nenašli sa žiadne záznamy

Následne v procese schvaľovania môže každý schvaľovateľ doplniť svoj komentár.



**Schválenie záznamu**

**e TSK/2018/04541-4** Schváliť Zamietnuť Späť

**Adresát**    Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov  
eSchránka: rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac

**Názov (vec)**    Zamietnutie žiadosti

**Spracovateľ**    [Avatar], Mgr.

**Vytvorené**    11.3.2018

**Agenda**    Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)

**Prílohy**

eFormulár: list\_TSK\_2018\_04541-4

Náhľad PDF: list\_TSK\_2018\_04541-4

**Komentár schvaľovateľa k internej správe**

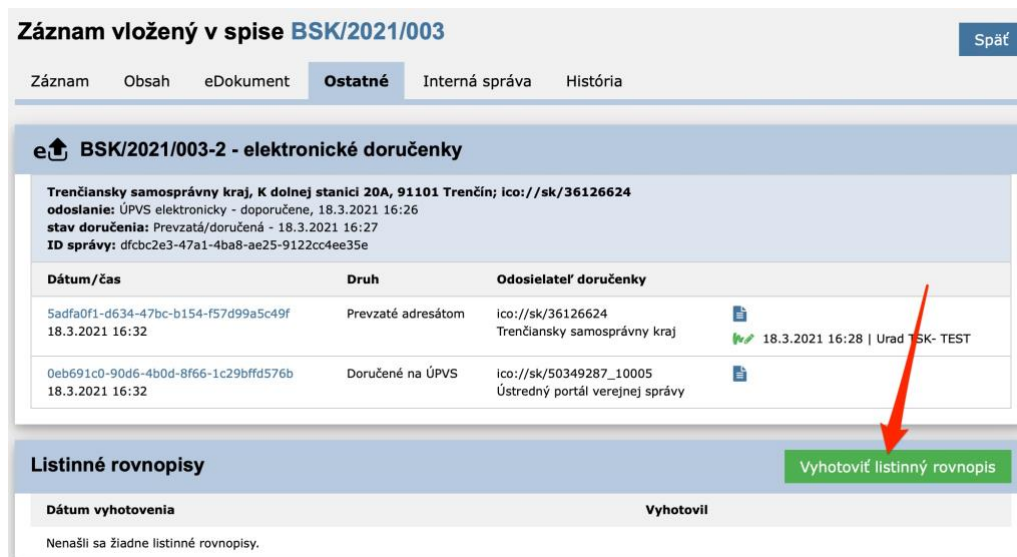
Do zamietnutia žiadosti je potrebné uviesť presné dôvody a citácie zákonov.

[Avatar] Mgr.	11.3.2018 18:45	Z predložených dokumentov vyplýva, že žiadateľ nespĺňa zákonom definované podmienky. Preto žiadosť zamietame.
[Avatar] MPH	11.3.2018 18:47	Zamietnutie je v poriadku
[Avatar] Ing.	11.3.2018 18:48	OK

## 2.4.20. Vytvorenie listinného rovnopisu pre listinné doručovanie

V niektorých prípadoch nie je možné doručiť záznam elektronicke. Pre tento účel sa vytvára listinný rovnopis s doložkou o autorizácii.

V detaile záznamu, v karte *Ostatné* je sekcia *Listinné rovnopisy*:



**Záznam vložený v spise BSK/2021/003** Späť

Záznam    Obsah    eDokument    **Ostatné**    Interná správa    História

**e BSK/2021/003-2 - elektronické doručky**

Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín; ico://sk/36126624  
 odoslanie: ÚPVS elektronicke - doporučene, 18.3.2021 16:26  
 stav doručenia: Prevzatá/doručená - 18.3.2021 16:27  
 ID správy: dfbc2e3-47a1-4ba8-ae25-9122cc4ee35e

Dátum/čas	Druh	Odosielateľ doručky
Sadfa0f1-d634-47bc-b154-f57d99a5c49f 18.3.2021 16:32	Prevzaté adresátom	ico://sk/36126624 Trenčiansky samosprávny kraj
0eb691c0-90d6-4b0d-8f66-1c29bffd576b 18.3.2021 16:32	Doručené na ÚPVS	ico://sk/50349287_10005 Ústredný portál verejnej správy

**Listinné rovnopisy** Vyhotoviť listinný rovnopis

Dátum vyhotovenia	Vyhotovil
Nenašli sa žiadne listinné rovnopisy.	

Kliknutím na [Vyhotoviť listinný rovnopis] sa vygeneruje doložka o autorizácii spolu s obsahom záznamu a tlačiteľných príloh do jedného PDF súboru, ktorý sa uloží do zoznamu listinných rovnopisov:



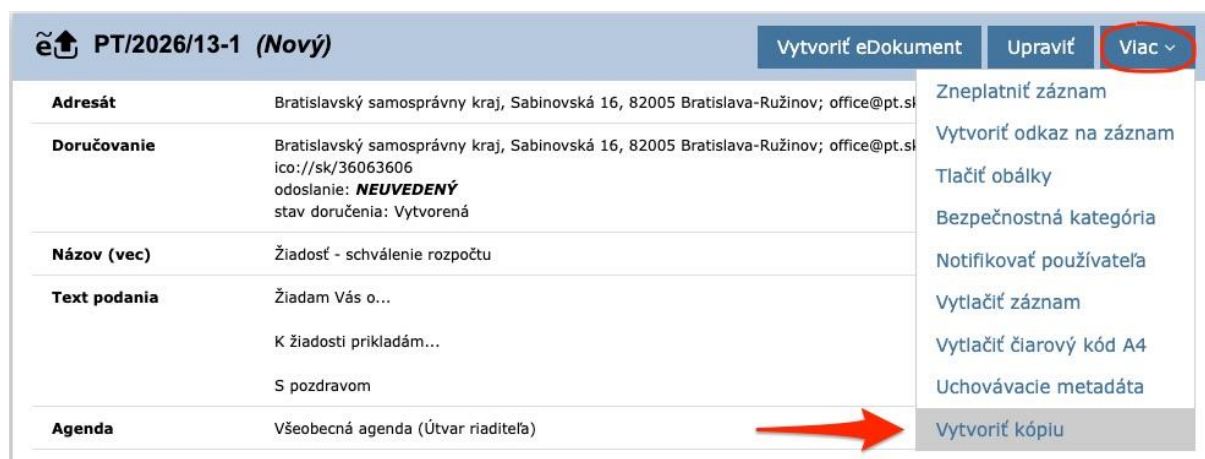
**Listinné rovnopisy** Vyhotoviť listinný rovnopis

Dátum vyhotovenia	Vyhotovil
2.3.2021	Mgr.,

Dokument je možné prevziať kliknutím na ikonu PDF vpravo. Po vytlačení je potrebné dokument zviazať a podpísať/opečiatkovať.

## 2.4.21. Vytvorenie elektronického záznamu kópiou

Nový elektronicke záznam môžete vytvoriť kópiou z vytvoreného elektronickeho záznamu. V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Viac] a vyberte položku z menu *Vytvoriť kópiu*.

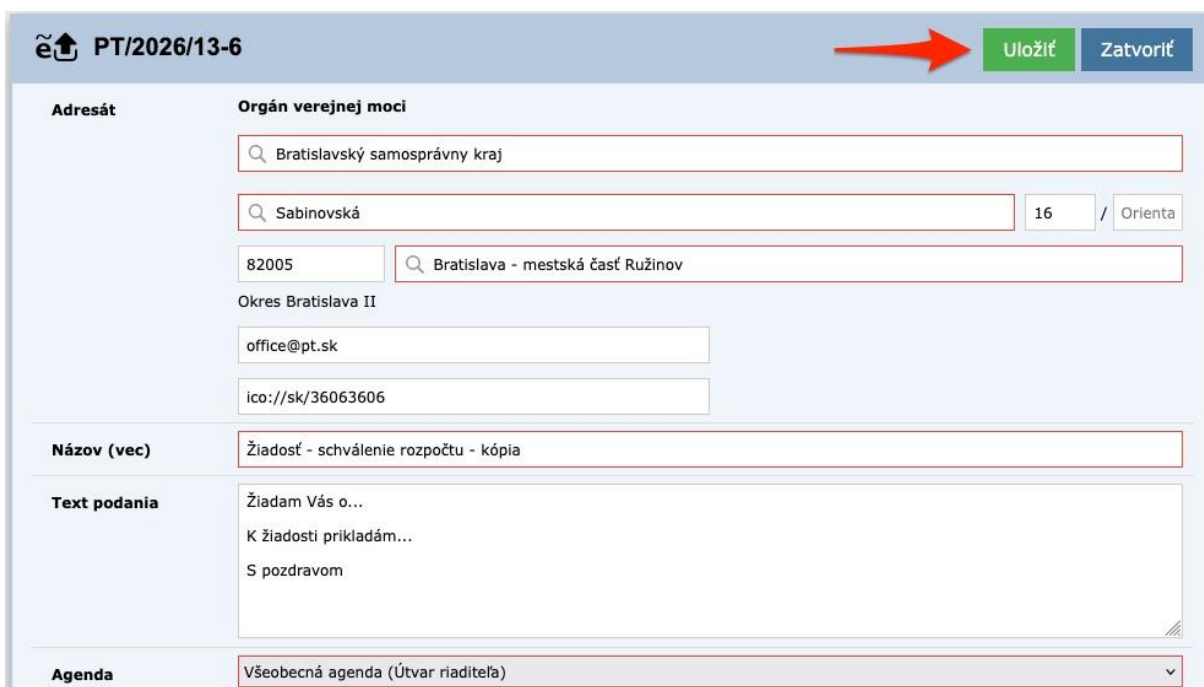


**PT/2026/13-1 (Nový)** Vytvoriť eDokument    Upraviť    **Viac** ▾

<b>Adresát</b>	Bratislavský samosprávny kraj, Sabinovská 16, 82005 Bratislava-Ružinov; office@pt.sk	Zneplatniť záznam
<b>Doručovanie</b>	Bratislavský samosprávny kraj, Sabinovská 16, 82005 Bratislava-Ružinov; office@pt.sk ico://sk/36063606 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená	Vytvoriť odkaz na záznam
<b>Názov (vec)</b>	Žiadosť - schválenie rozpočtu	Tlačiť obálky
<b>Text podania</b>	Žiadam Vás o... K žiadosti prikladám... S pozdravom	Bezpečnostná kategória
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Útvar riaditeľa)	Notifikovať používateľa

Vytlačiť záznam  
Vytlačiť čiarový kód A4  
Uchovávacie metadáta  
**Vytvoriť kópiu**

V ďalšom okne potvrdíte vytvorenie kópie záznamu kliknutím na [Vytvoriť kópiu záznamu].



The screenshot shows a web interface for creating a record copy. At the top, there is a header with a logo and the text "PT/2026/13-6". To the right of the header are two buttons: "Uložiť" (Save) and "Zatvoriť" (Close). A red arrow points to the "Uložiť" button. Below the header is a form with several sections:

- Adresát** (Recipient):
  - Orgán verejnej moci** (Public Authority):
    - Bratislavský samosprávny kraj
    - Sabinovská 16 / Orienta
    - 82005 Bratislava - mestská časť Ružinov
    - Okres Bratislava II
    - office@pt.sk
    - ico://sk/36063606
- Názov (vec)** (Subject):
  - Žiadosť - schválenie rozpočtu - kópia
- Text podania** (Text of the application):
  - Žiadam Vás o...
  - K žiadosti prikladám...
  - S pozdravom
- Agenda** (Agenda):
  - Všeobecná agenda (Útvar riaditeľa)

Vytvorí sa nový záznam s vyplnenými údajmi, ktoré môžete upraviť a nový záznam uložíte kliknutím na tlačidlo [Uložiť].

## 2.5. Doručovanie schváleného/autorizovaného záznamu

V nasledujúcej tabuľke je porovnanie rôznych spôsobov doručovania záznamov:

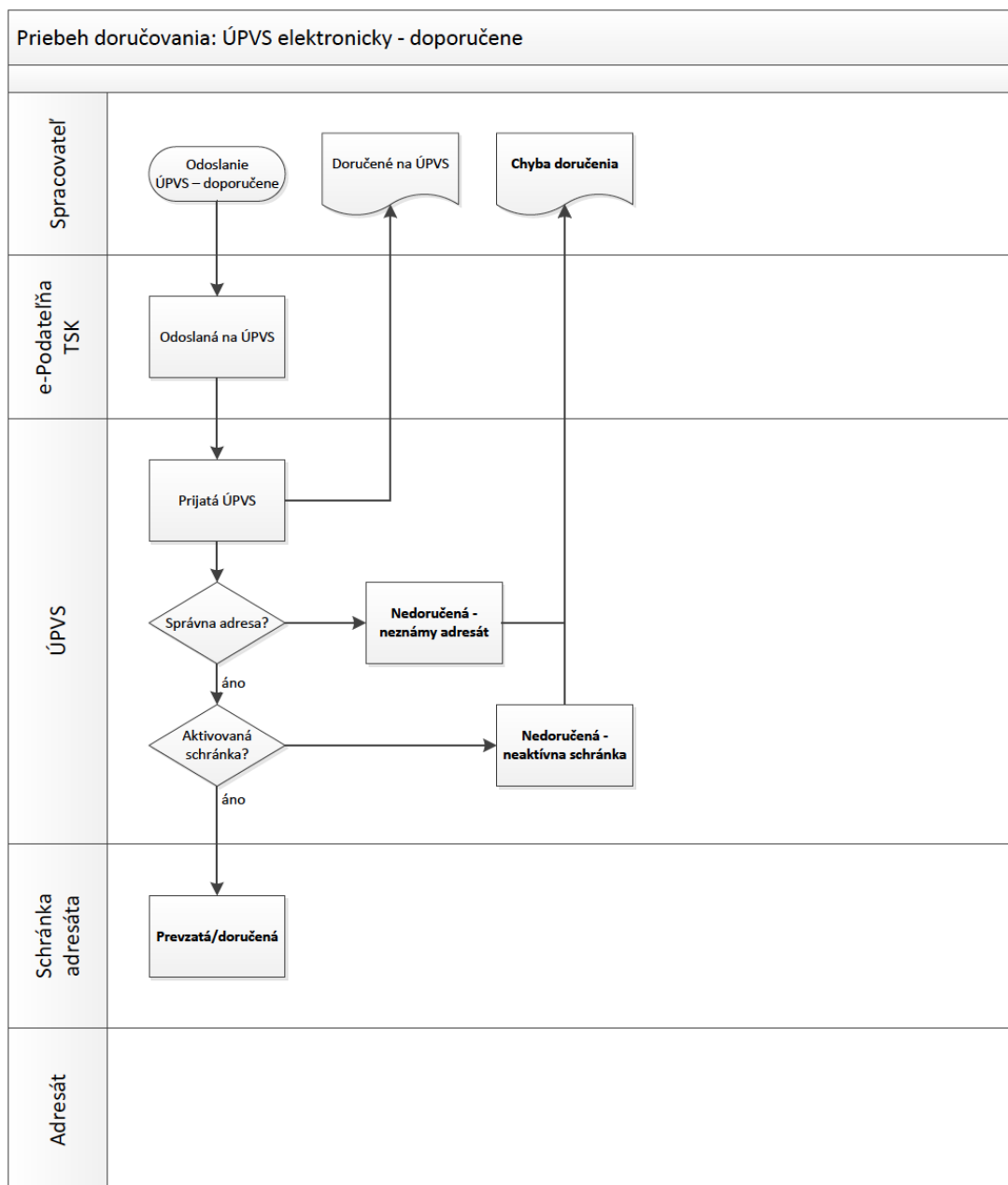
Spôsob doručenia	Neelektronický záznam	Elektronický záznam	Informácia o doručení	Chyba doručenia
1.tr. - doporučene	áno	rovnopis	považuje sa za doručené odoslaním	áno
1.tr. - doporučene s doručenkou	áno	rovnopis	zapísať doručenkou z pošty do systému	áno
1.tr. - obyčajná zásielka	áno	rovnopis	považuje sa za doručené odoslaním	áno
2.tr. - doporučene	áno	rovnopis	považuje sa za doručené odoslaním	áno
2.tr. - doporučene s doručenkou	áno	rovnopis	zapísať doručenkou z pošty do systému	áno
2.tr. - obyčajná zásielka	áno	rovnopis	považuje sa za doručené odoslaním	-
úradná zásielka do VR	áno	rovnopis	zapísať doručenkou z pošty do systému	áno
úradná zásielka do VR - opak. doručenie	áno	rovnopis	zapísať doručenkou z pošty do systému	áno
osobne	áno	rovnopis	zapísať prevzatie do systému	-
zaradením do spisu	áno	-	považuje sa za doručené zaradením	-
elektronická pošta (e-mail)	áno	-	považuje sa za doručené odoslaním	áno
ÚPVS eDesk manuálne	-	áno	zapísať doručenkou z ÚPVS do systému	áno
elektronicky zaradením do spisu	-	áno	považuje sa za doručené zaradením	-
ÚPVS elektronické oznámenie	-	áno	považuje sa za doručené doručením na ÚPVS	áno
ÚPVS elektronicky - doporučene	-	áno	považuje sa za doručené doručením na ÚPVS	áno
ÚPVS elektronicky do vlastných rúk	-	áno	automatické zapísanie doručenia po prevzatí alebo o neprevzatí po 15 dňoch	áno
ÚPVS elektronicky do vlastných rúk s fikciou doručenia	-	áno	automatické zapísanie doručenia po prevzatí alebo po márnom uplynutí úložnej lehoty	áno

*Elektronický záznam je možné doručovať listinne v prípade, že nie je možné elektronické doručenie (adresát nemá aktivovanú schránku, nie je možné zistiť adresu schránky) alebo ak adresát požiada o vystavenie listinného rovnopisu. V takom prípade je potrebné vytvoriť listinný rovnopis (viď. predchádzajúca kapitola) a doručovať listinne.*

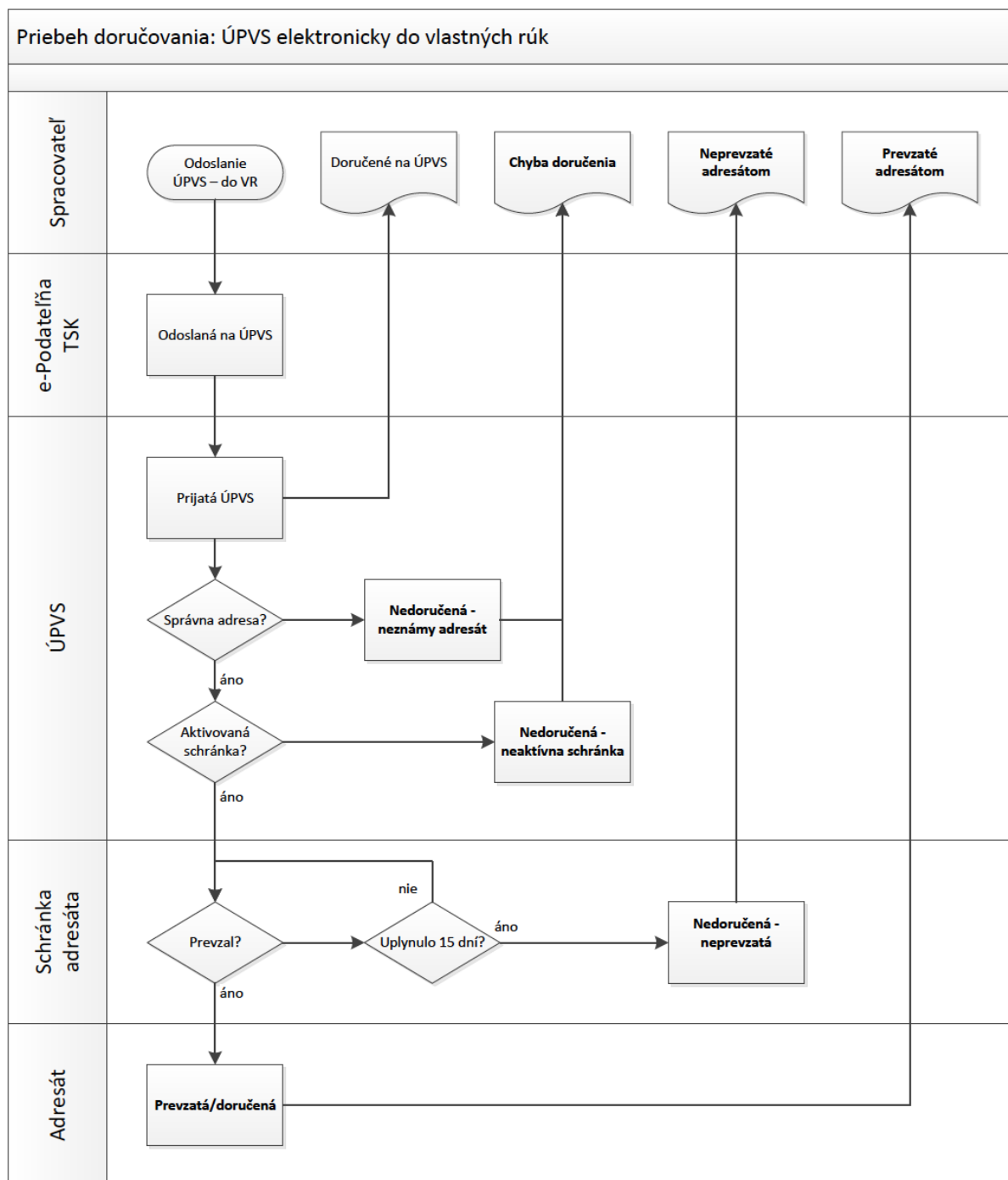
### 2.5.1. Elektronické spôsoby doručovania

Do vlastných rúk sa elektronicky doručujú elektronické dokumenty, ktoré sú z hľadiska právnych účinkov totožné s dokumentom v listinnej podobe, o ktorom osobitné predpisy ustanovujú, že sa doručujú do vlastných rúk.

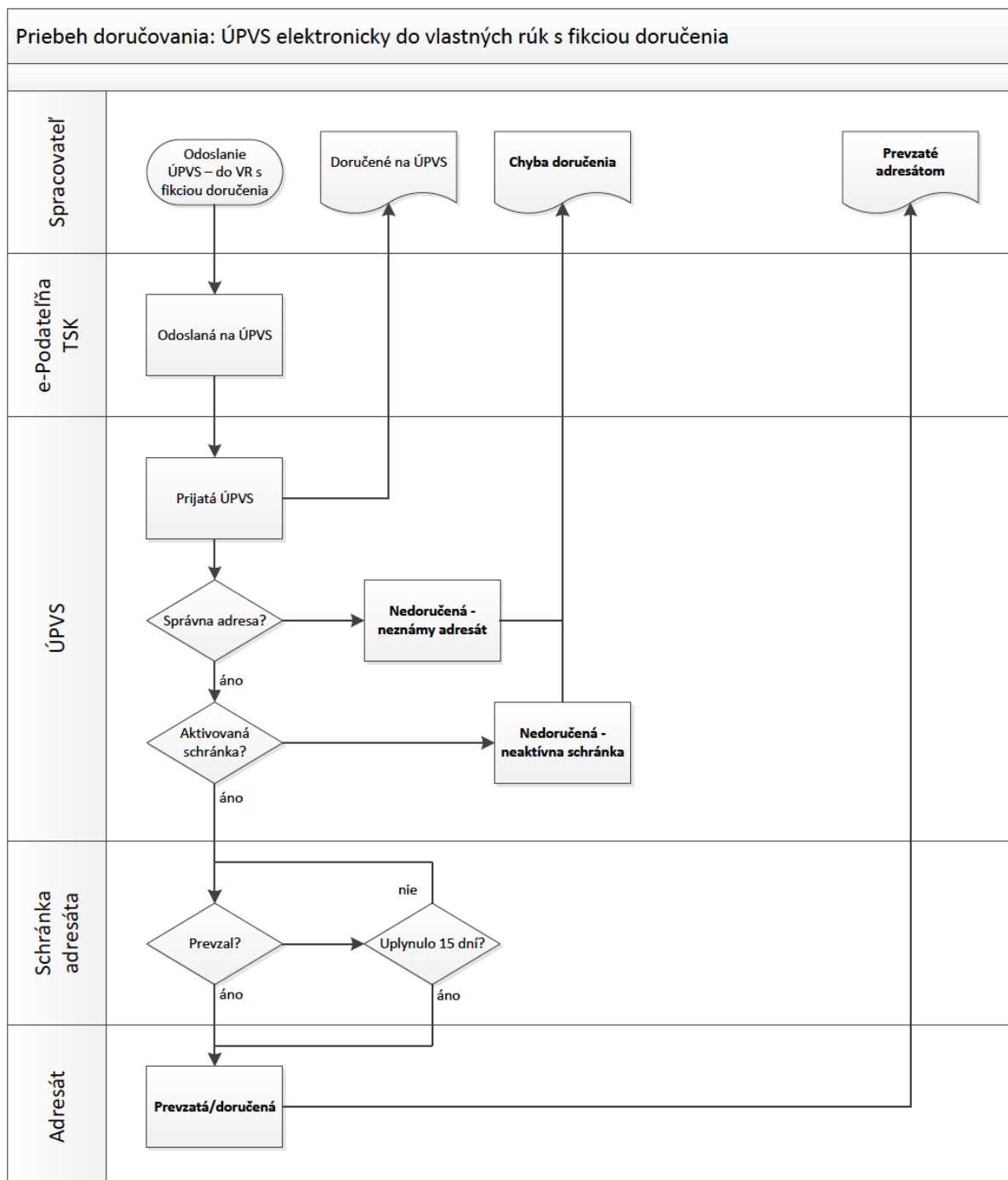
V prípade *doručovania inému orgánu verejnej moci* sa doručovanie do vlastných rúk nepoužíva. V takom prípade použite *ÚPVS elektronicky – doporučené*.



V prípade *elektronického doručovania do vlastných rúk* dostane adresát do svojej schránky notifikáciu o zásielke. Až v momente potvrdenia jej prevzatia sa mu doručí zásielka. V tom okamihu je späť na úrad zaslaná doručienka, ktorá sa automaticky zapíše k odosielanému záznamu. Ak adresát správu neprevzme do 15 dní, zásielka sa z jeho schránky vymaže a na úrad je zaslaná informácia o nedoručení, ktorá sa automaticky zapíše k odosielanému záznamu.

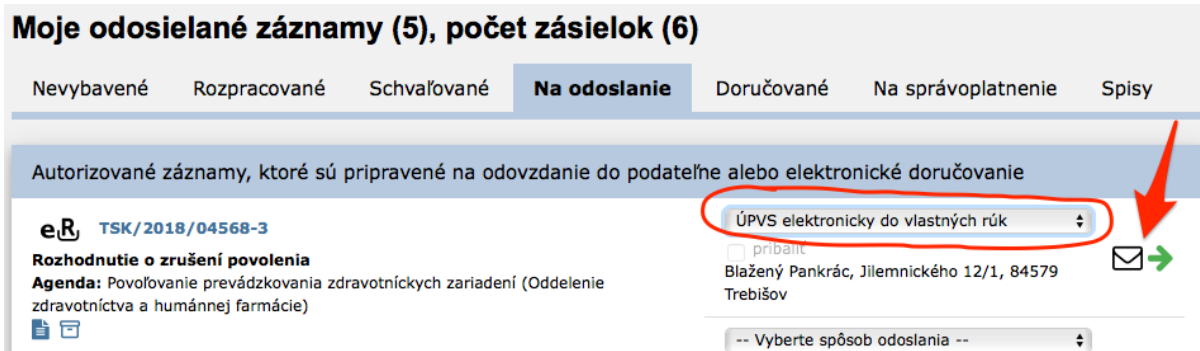


V prípade *elektronického doručovania do vlastných rúk s fikciou doručenia* dostane adresát do svojej schránky notifikáciu o zásielke. Až v momente potvrdenia jej prevzatia sa mu doručí zásielka. V tom okamihu je späť na úrad zaslaná doručienka, ktorá sa automaticky zapíše k odosielanému záznamu. Ak adresát správu neprevezme do 15 dní, zásielka sa považuje za doručенú márnym uplynutím úložnej lehoty. Na úrad je zaslaná informácia o doručení, ktorá sa automaticky zapíše k odosielanému záznamu.



## 2.5.2. Odoslanie schváleného a autorizovaného záznamu

Vaše záznamy, ktoré prešli schvaľovacím procesom a boli autorizované, nájdete v menu *Moje záznamy a spisy* v karte *Na odoslanie*. Priamo v zozname vyberiete spôsob odoslania a kliknutím na ikonu obálky záznam odošlete.



**Moje odosielané záznamy (5), počet zásielok (6)**

Nevybavené Rozpracované Schvaľované **Na odoslanie** Doručované Na správoplatnenie Spisy

Autorizované záznamy, ktoré sú pripravené na odovzdanie do podateľne alebo elektronické doručovanie

**eR TSK/2018/04568-3**

**Rozhodnutie o zrušení povolenia**  
**Agenda:** Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)

ÚPVS elektronicky do vlastných rúk

priložiť

Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov

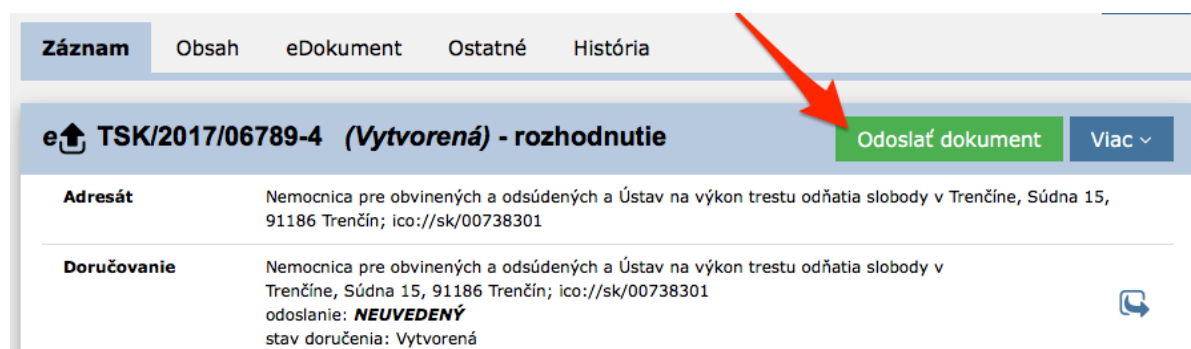
-- Vyberte spôsob odoslania --

V prípade neelektronického záznamu alebo odosielania elektronického záznamu listinným spôsobom ide záznam do podateľne (zberného miesta pre odosielanie). Takto odosielané záznamy musíte zabaliť do správnej obálky a fyzicky doručiť do podateľne. Elektronické záznamy sú odosielané okamžite do ÚPVS.

V prípade, že si adresát vyzdvihne záznam osobne, vyberiete spôsob odoslania *osobne*.

Ak sa záznam neodosiela a jeho spracovanie končí uložením v spise, vyberte spôsob odoslania *zaradením do spisu*.

Záznam môžete odoslať aj z detailu záznamu, kliknutím na tlačidlo [Odoslať dokument].



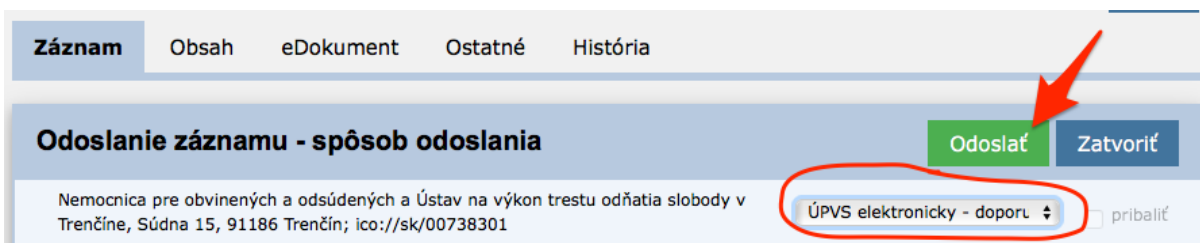
**Záznam** | Obsah | eDokument | Ostatné | História

**eR TSK/2017/06789-4 (Vytvorená) - rozhodnutie** Odoslať dokument Viac ▾

**Adresát** Nemocnica pre obvinených a odsúdených a Ústav na výkon trestu odňatia slobody v Trenčíne, Súdna 15, 91186 Trenčín; ico://sk/00738301

**Doručovanie** Nemocnica pre obvinených a odsúdených a Ústav na výkon trestu odňatia slobody v Trenčíne, Súdna 15, 91186 Trenčín; ico://sk/00738301  
 odoslanie: **NEUVEDENÝ**  
 stav doručenia: Vytvorená

Vyberte spôsob odoslania a kliknite na tlačidlo [Odoslať].



**Záznam** | Obsah | eDokument | Ostatné | História

**Odoslanie záznamu - spôsob odoslania** Odoslať Zatvoriť

Nemocnica pre obvinených a odsúdených a Ústav na výkon trestu odňatia slobody v Trenčíne, Súdna 15, 91186 Trenčín; ico://sk/00738301

ÚPVS elektronicky - doporu priložiť

Týmto spôsobom je možné odoslať záznam viacerým adresátom súčasne (všetkým, u ktorých zvolíte spôsob odoslania).

### 2.5.3. Interné elektronické odoslanie (na iný útvar)

Vytvorený a autorizovaný záznam je možné odoslať elektronicky na iný útvar (resp. agendu). V takom prípade sa vytvorí nový interný záznam, ktorý obsahuje autorizované prílohy pôvodného záznamu a prideli sa na agendu, prípadne aj spracovateľa, ktorý bol určený ako adresát.

Ak chcete odoslať záznam interne, zvolíte v adresátovi, adresátovi na vedomie alebo v alternatívnom doručení možnosť adresáta *agenda/spracovateľ*.



Autorizovaný záznam odošlete interne kliknutím na [Odoslať dokument] v detaile záznamu a odoslanie potvrdíte kliknutím na [Odoslať] alebo záznam môžete odoslať z menu *Moje záznamy a spisy* na karte *Na odoslanie*.



Ak adresa obsahuje agendu aj spracovateľa, záznam bude automaticky pridelený novému spracovateľovi a zobrazí sa mu v menu *Moje záznamy a spisy* na karte *Nevybavené*.

Ak adresa obsahuje iba agendu, záznam bude pridelený na agendu a rozdeľovač agendy záznam prideli spracovateľovi alebo ho môže prideliť na podradenú agendu.

### 2.5.4. Odoslanie zaradením do spisu

V prípade, že sa vytvorený a autorizovaný záznam nebude doručovať, je možné ho odoslať „zaradením do spisu“. V tomto prípade sa záznam označí ako doručený a vybavený. Môžete to vykonať priamo odoslaním záznamu zo spisu.



**Zaradenie do spisu bez schvaľovania** Zaradiť do spisu

Dátum zaradenia: 5.2.2024

Touto operáciou bude záznam:

- zaradený do spisu bez schvaľovania
- označený ako vybavený
- odoslaný zaradením do spisu

Záznam nebude možné ďalej upravovať.

Ďalšia možnosť odoslania do spisu je Zaradením do spisu karte *Na odoslanie*.

1. **Na odoslanie**

Autorizované záznamy, ktoré sú pripravené na odovzdanie na podateľne alebo elektronické doručovanie

Obstarávanie tlačiareň  
Agenda: Všeobecná agenda (Ekonomicko-prevádzkový)

2. **zaradením do spisu**

-- Vyberte spôsob odoslania --  
 1.tr. - doporučene  
 1.tr. - doporučene s doručenkou  
 1.tr. - obyčajná zásielka  
 2.tr. - doporučene  
 2.tr. - doporučene s doručenkou  
 2.tr. - obyčajná zásielka  
 elektronická pošta (e-mail)  
 osobné prevzatie  
 UPVS eDesk manuálne  
 úr. zásielka do VR  
 úr. zásielka do VR - opak. doručenie  
**zaradením do spisu**

Voľbu zaradením do spisu je možné použiť aj v prípade, že sa záznam opakovane nepodarilo doručiť a nemá zmysel sa opakovane o to pokúšať. Môžete zadať tú istú alternatívnu adresu a následne odoslať záznam zaradením do spisu.

**Odoslanie záznamu - spôsob odoslania** 2.

Doručovanie:

Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín; ico://sk/36126624

1. **zaradením do spisu**

Osobné odoslanie  príbalíť

**8-1 (Doručený)**

Adresát: Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín; ico://sk/36126624

Doručovanie: Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín; ico://sk/36126624  
odoslanie: 2.tr. - obyčajná zásielka, 28.9.2022  
stav doručenia: Prevzatá/doručená - 28.9.2022

Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín; ico://sk/36126624  
odoslanie: **NEUVEDENÝ**  
stav doručenia: Vytvorená

Na vedomie: Neexistujú adresáti na vedomie

Názov (vec): Verejné obstarávanie tlačiareň

**Zaradenie do spisu bez schvaľovania**

Dátum zaradenia: 5.2.

Touto operáciou bude záznam:

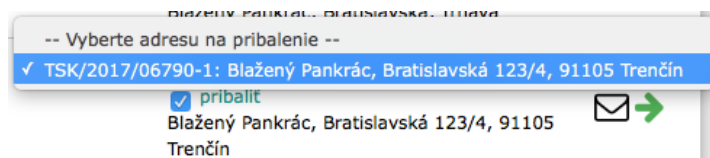
- zaradený do spisu bez schvaľovania
- označený ako vybavený
- odoslaný zaradením do spisu

Záznam nebude možné ďalej upravovať.

### 2.5.5. Listinné doručovanie viacerých záznamov v jednej obálke

Niekedy sa na odoslanie viacerých záznamov tomu istému adresátovi využíva spoločné doručovanie (spoločná obálka). Toto je však možné len pri listinnom doručovaní.

V takom prípade pri jednom zo záznamov (hlavnom) nastavte spôsob odoslania a odošlite ho. Pri zázname, ktorý chcete pribalit', zaškrtnite [ ] *pribalit'* a z vyberača vyberte zásielku, ku ktorej záznam pribaľujete..



Pribalený záznam sa nezobrazí v podateľni, ale inak sa správa ako hlavný záznam. Takže po doručení hlavného záznamu sa doručenie zapíše aj k pribalenému záznamu.

### 2.5.6. Listinné doručovanie v prípade viacerých zberných miest pre odosielanie

V prípade väčších organizácií, ktoré fungujú na viacerých fyzických lokalitách (viacerých mestách), sa listinné zásielky zbierajú v jednotlivých pobočkách a zasielajú cez miestny poštový úrad. V takom prípade je možné v systéme definovať viac miest pre odosielanie.

Spracovateľ odosieleného záznamu musí pri odosielení vybrať konkrétne miesto odosielania.




### 2.5.7. Osobné odosielanie neelektronických záznamov

V malých organizáciách nie sú neelektronické záznamy odosielené pracovníkom podateľne, ale každý spracovateľ je zodpovedný za odoslanie svojich záznamov. V takom prípade je potrebné, aby administrátor vypol funkciu odosielania neelektronických záznamov cez centrálné odosielanie (podateľňu). Spracovateľ po odoslaní listinnej zásielky vyznačí jej odoslanie v zázname.

## 2.5.8. Alternatívne doručovanie

V prípade, že adresát je nezastihnuteľný na použitej adrese alebo zásielka nebola doručená, je možné použiť alternatívne doručovanie. V detaile záznamu je vtedy uvedený dôvod a dátum nedoručenia.

CC/2017/000027-2 (Nedoručená - neznámy adresát)		Viac ▾
<b>Adresát</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	
<b>Doručovanie</b>	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín spôsob odoslania: úr. zásielka do VR stav doručenia: <b>Nedoručená - neznámy adresát - 22.10.2017</b>	
<b>Názov (vec)</b>	Odpoveď: Žiadosť o kontrolu materiálo-technického zabezpečenia	
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva)	



Ak napríklad adresát medzičasom zmenil adresu, kliknutím na ikonu *Alternatívneho doručovania* vpravo pri adrese môžete pridať alternatívne doručenie.

### Pridanie alternatívnej adresy

**Záznam CC/2017/000027-2**


<b>Adresát</b>	meno: Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	
<b>Odoslané</b>	22.10.2017	
<b>Vytvorené</b>	zo dňa: 22.10.2017	
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Oddelenie zdravotníctva)	
<b>Názov záznamu (vec)</b>	Odpoveď: Žiadosť o kontrolu materiálo-technického zabezpečenia	

Uložiť Zatvoriť

**Adresát**  právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ)

Okres Trenčín

Uložiť Zatvoriť



Po vyplnení a uložení alternatívnej adresy sa táto doplní do záznamu.

Ďalej postupujte ako pri normálnom odosielaní záznamu.

↑ CC/2017/000027-2 **(Nedoručená - neznámy adresát)**


Odoslať dokument
Viac ▾

---

**Adresát** Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín

**Doručovanie** Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín  
 spôsob odoslania: úr. zásielka do VR  
 stav doručenia: Nedoručená - neznámy adresát - 22.10.2017

↶ Poskytovateľ, s.r.o., Bratislavská 21, 91105 Trenčín  
 spôsob odoslania: neznámy  
 stav doručenia: Vytvorená


---

**Názov (vec)** Odpoveď: Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

### 2.5.9. Kontrola doručenia odoslaného záznamu

Vaše záznamy, ktoré boli odoslané fyzicky cez podateľňu s doručenkou alebo s doručenkou do vlastných rúk, si môžete prezerať v menu *Moje záznamy a spisy* v karte *Doručované*. Zobrazujú sa tu aj elektronicky doručované záznamy, ktoré ešte neboli doručené.

**Moje doručované záznamy (3), počet zásielok (2)**

Nevybavené
Rozpracované
Schvaľované
Na odoslanie
Doručované
Na správoplatnenie
Spisy

Odoslané záznamy, ktoré čakajú na potvrdenie doručenia

Číslo	Vec / adresát / agenda	Spôsob a stav doručovania
↑ TSK/2018/04568-5	<b>Žiadosť o doplnenie podkladov</b> Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s., Mamateyova 17, 85005 Bratislava-Petržalka <b>Agenda:</b> Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)	úr. zásielka do VR Odoslaná adresátovi <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Doručenie</div> <b>1d</b>
eR TSK/2018/04568-3 3.5.2018	<b>Rozhodnutie o zrušení povolenia</b> Blaženy Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov <b>Agenda:</b> Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)	ÚPVS elektronicky do vlastných rúk Prijatá ÚPVS <b>0d</b>

Priamo v zozname môžete zapísať informáciu o listinnom doručení z doručenky, ktorá sa Vám vrátila, kliknutím na tlačidlo [Doručenie].

**Zaevidovanie prevzatia**

**Stav**

**Prevzaté**

**Číslo doručenky**

**Prevzal**

Zaevidovať

Zatvoriť

Vyplňte dátum doručenia. Číslo doručenky a meno preberajúcej osoby sú nepovinné údaje.

Rovnakým spôsobom označíte aj osobné prevzatie.

Pri elektronických záznamoch sa informácia o doručení aktualizuje automaticky na základe doručení prijatých z ÚPVS.

Takto doplnený záznam sa v spise automaticky označí ako vybavený. Následne môžete vyznačiť aj vybavenie prijatého záznamu a uzatvoriť spis.

Obsah spisu (záznamy, spisy) (2)					Nový záznam v spise
Číslo dokumentu	Názov (vec)	Odosielateľ/adresát	Doručené/odoslané	Stav/akcia	
 CC/2017/000010-1	Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín	7.7.2017	 Odpovedať	
  CC/2017/000010-2	Zamietnutie žiadosti o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia	Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín			

## 2.5.10. Kontrola elektronického doručovania

V prípade, že chcete skontrolovať detaily o stave elektronického doručovania záznamu, kliknite v detaile záznamu na kartu *Ostatné*, kde sa v hornej karte zobrazujú všetky doručovky, usporiadané podľa jednotlivých doručovaní záznamu:




### Záznam vložený v spise TSK/2018/06090 Späť

Záznam    Obsah    eDokument    **Ostatné**    Interná správa    História

---


#### eR TSK/2018/06090-16 - elektronické doručovky

**CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 3, 91101 Trenčín; ico://sk/35788402**  
 odoslanie: ÚPVS elektronicky - doporučene , 23.9.2018 17:17  
 stav doručenia: Prevzatá/doručená - 24.9.2018 01:18  
 ID správy: 732be6eb-4ff1-4496-81fc-4d026878a7ee

Dátum/čas	Druh	Odosielateľ	
63a8c785-26cd-4cd5-b27b-02a48c60d90e 24.9.2018 01:19	Prevzaté adresátom	ico://sk/35788402 CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)	 Overiť na QESP  <u>24.9.2018 01:18</u>   Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS
a0a59a24-f652-400d-ac6d-45cc017877a3 23.9.2018 17:18	Doručené na ÚPVS	ico://sk/00151513_10001 Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS	


elektronická doručovka s podpisom ÚPVS

**Neexistujúca adresa, s.r.o.; ico://sk/00223344**  
 odoslanie: ÚPVS elektronicky - doporučene , 16.12.2018 16:14  
 stav doručenia: Nedoručená - neznámy adresát - 16.12.2018 16:15  
 ID správy: fdbce20e-335c-4fba-8cf-d69de9905ab8

Dátum/čas	Druh	Odosielateľ	
36f14cd1-3815-4bab-8fb4-a9f86bc91a49 16.12.2018 16:15	Doručené na ÚPVS	ico://sk/00151513_10001 Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS	
1b186976-7492-4642-a56a-cc50fab0f91e 16.12.2018 16:15	Chyba doručenia	Žiadosť nebola spracovaná. Nepodarilo sa načítať identitu prijemcu.	Informácia o chybe doručenia od ÚPVS

potvrdenie ÚPVS, že prevzal zásielku na elektronické doručovanie (posting information)

#### Listinné rovnopisy Nová doložka o autorizácii

Dátum vyhotovenia	Vyhotovil
23.9.2018	

Kliknutím na modré ID doručovky vľavo zobrazíte technický detail doručovky (message container). Kliknutím na modrú ikonu dokumentu vpravo zobrazíte formulár s údajmi o doručení alebo nedoručení.

### **2.5.11. Postup v prípade neúspešného doručenia záznamu**

Ak nebol záznam doručený, je možno doručovanie zopakovať vytvorením alternatívneho doručovania, ktoré je popísané v kapitole „[Alternatívne doručovanie](#)“.

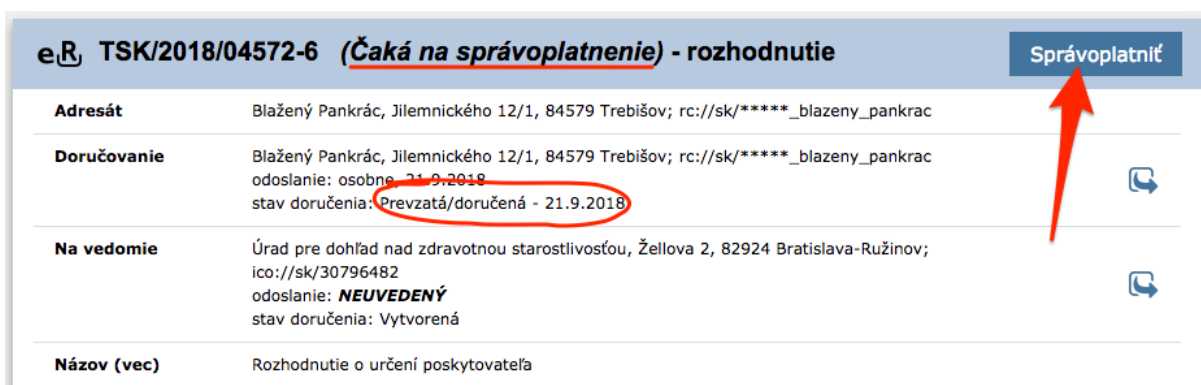
Ak doručovanie nebolo úspešné opakovane a je potrebné záznam/spis uzatvoriť (napr. z dôvodu úmrtia alebo zániku adresáta), je možné záznam ponechať zaradený v spise bez reálneho odoslania. Bližšie je postup popísaný v kapitole „[Odoslanie zaradením do spisu](#)“.

## 2.6. Vyznačenie právoplatnosti rozhodnutia

V prvom kroku je záznam-rozhodnutie doručovaný len hlavnému adresátovi (napr. aj osobne). Po doručení sa stav záznamu-rozhodnutia zmení na *Čaká na správoplatnenie*.

**V prípade, že je hlavných adresátov rozhodnutia viac, musí byť pred správoplatnením rozhodnutie doručené všetkým hlavným adresátom.**

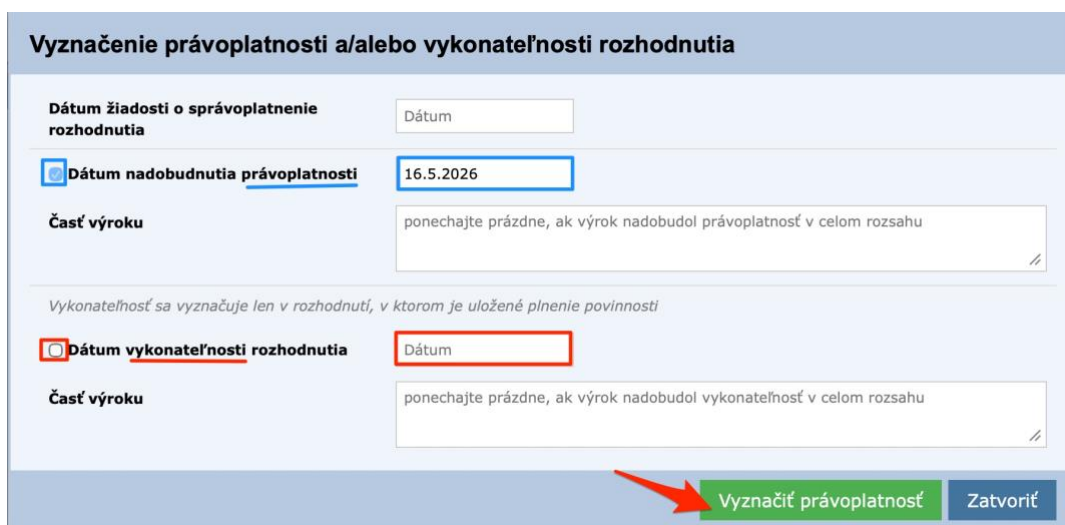
Správoplatniť ho môžete v karte *Na správoplatnenie* alebo kliknutím na tlačidlo [Správoplatniť] v detaile záznamu.



**e-R TSK/2018/04572-6 (Čaká na správoplatnenie) - rozhodnutie** **Správoplatniť**

<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Doručovanie</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/*****_blazeny_pankrac odoslanie: osobne 21.9.2018 stav doručenia: <u>Prevzatá/doručená - 21.9.2018</u>
<b>Na vedomie</b>	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov; ico://sk/30796482 odoslanie: <b>NEUVEDENÝ</b> stav doručenia: Vytvorená
<b>Názov (vec)</b>	Rozhodnutie o určení poskytovateľa

Ak o vyznačenie právoplatnosti adresát nepožiadal (napr. po uplynutí lehoty pre odvolanie), ponechajte *Dátum žiadosti...* prázdny.



**Vyznačenie právoplatnosti a/alebo vykonateľnosti rozhodnutia**

**Dátum žiadosti o správoplatnenie rozhodnutia**

**Dátum nadobudnutia právoplatnosti**

**Časť výroku**

Vykonateľnosť sa vyznačuje len v rozhodnutí, v ktorom je uložené plnenie povinnosti

**Dátum vykonateľnosti rozhodnutia**

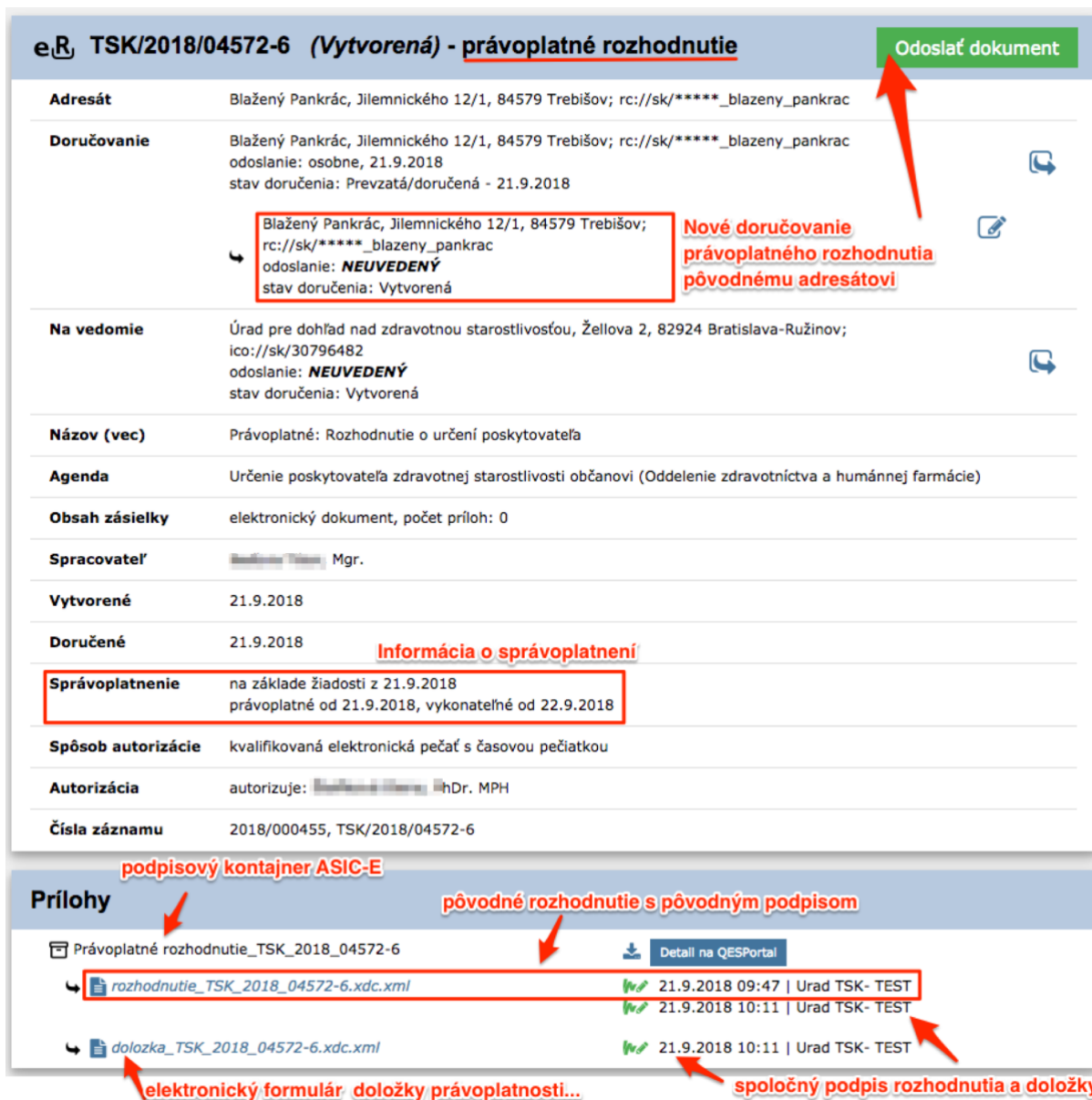
**Časť výroku**

Označením voľby môžete vyznačiť

- právoplatnosť (modré) - ak výrok rozhodnutia nadobudol právoplatnosť a vykonateľnosť v celom rozsahu, ponechajte *Časť výroku* prázdnu,
- vykonateľnosť (červené) - ak výrok rozhodnutia nadobudol vykonateľnosť v celom rozsahu, ponechajte *Časť výroku* prázdnu.

Vyplňte údaje a kliknite na tlačidlo [Vyznačiť právoplatnosť].

System vygeneruje doložku právoplatnosti a/alebo vykonateľnosti a pripojí ju k pôvodnému podpísanému záznamu, spolu ich podpíše elektronickou pečaťou. Podpísanie prebehne v externom systéme, preto môže trvať niekoľko desiatok sekúnd.



The screenshot displays the 'eR TSK/2018/04572-6 (Vytvorená) - právoplatné rozhodnutie' interface. At the top right, there is a green button labeled 'Odoslať dokument'. Below this, the document details are listed in a table-like format:

- Adresát:** Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac
- Doručovanie:** Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov; rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac; odoslanie: osobne, 21.9.2018; stav doručenia: Prevzatá/doručená - 21.9.2018. A red box highlights a new delivery entry: 'Nové doručovanie právoplatného rozhodnutia pôvodnému adresátovi'.
- Na vedomie:** Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov; ico://sk/30796482; odoslanie: NEUVEDENÝ; stav doručenia: Vytvorená.
- Názov (vec):** Právoplatné: Rozhodnutie o určení poskytovateľa
- Agenda:** Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)
- Obsah zásielky:** elektronický dokument, počet príloh: 0
- Spracovateľ:** Mgr.
- Vytvorené:** 21.9.2018
- Doručené:** 21.9.2018
- Správoplatnenie:** na základe žiadosti z 21.9.2018; právoplatné od 21.9.2018, vykonateľné od 22.9.2018. This section is highlighted with a red box.
- Spôsob autorizácie:** kvalifikovaná elektronická pečať s časovou pečiatkou
- Autorizácia:** autorizuje: Dr. MPH
- Číslo záznamu:** 2018/000455, TSK/2018/04572-6

Below the details, the 'Prílohy' (Attachments) section is shown under the heading 'podpisový kontajner ASIC-E'. It lists three attachments:

- Právoplatné rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6
- rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6.xdc.xml (highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the text 'pôvodné rozhodnutie s pôvodným podpisom')
- doložka\_TSK\_2018\_04572-6.xdc.xml (with a red arrow pointing to it from the text 'elektronický formulár doložky právoplatnosti...')

Each attachment has a green checkmark and a timestamp: '21.9.2018 09:47 | Urad TSK- TEST', '21.9.2018 10:11 | Urad TSK- TEST', and '21.9.2018 10:11 | Urad TSK- TEST'. A red arrow points to the last entry with the text 'spoločný podpis rozhodnutia a doložky'.

Stav záznamu sa zmení a vyznačí sa v ňom informácia o právoplatnosti.

Do kontajnera s pôvodným rozhodnutím a podpisom sa pridá elektronický formulár doložky právoplatnosti. Pôvodné rozhodnutie aj doložka sa podpíšu spoločným podpisom. Od tohto momentu je obsah záznamu tvorený právoplatným rozhodnutím.

Zároveň sa k hlavnému adresátovi vytvorí nové doručovanie právoplatného rozhodnutia.

Teraz môžete odosielať právoplatné rozhodnutie všetkým adresátom kliknutím na tlačidlo [Odoslať dokument].

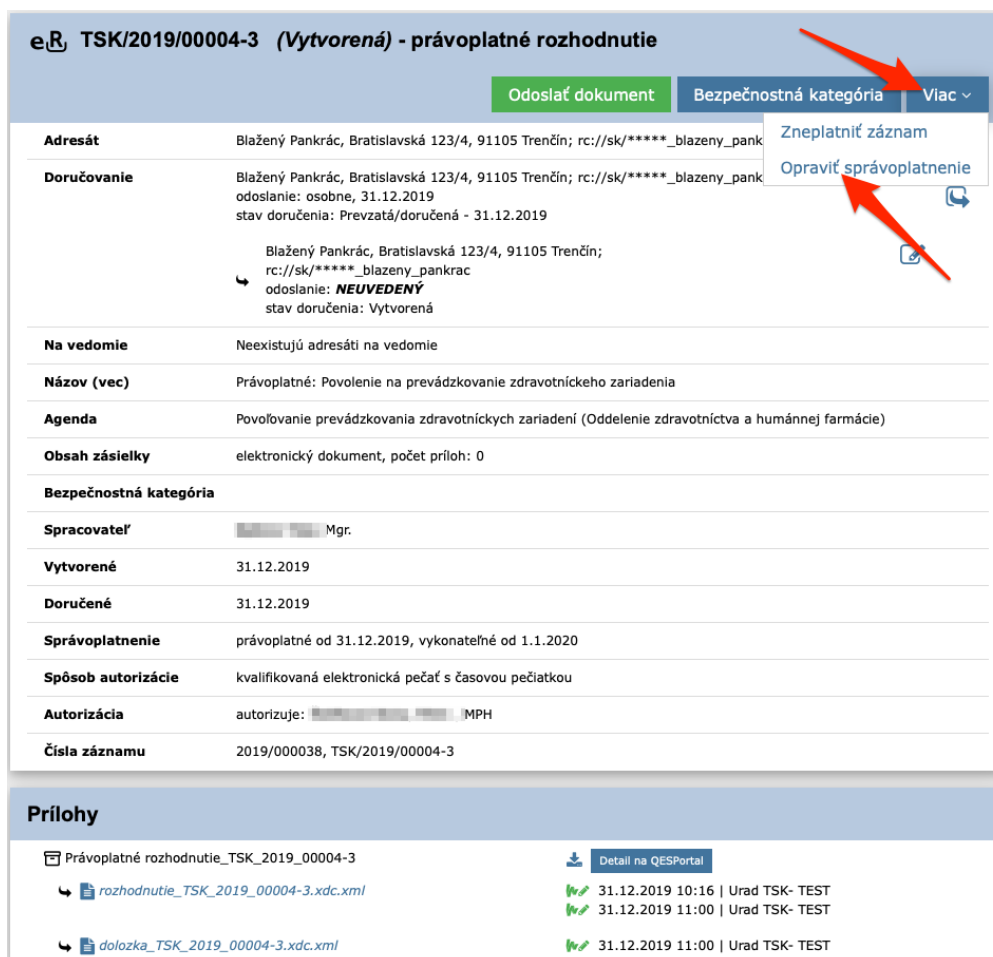
Ďalší postup je už štandardný: vyberiete spôsob doručenia a odošlete záznam s právoplatným rozhodnutím všetkým adresátom.

## 2.6.1. Oprava vyznačenia právoplatnosti

Keďže aj používateľ je človek omylný, môže sa stať, že pri správoplatnení omylom zadá zlé dátumy. Ak to zistí včas pred odoslaním záznamu, je možné vyznačenie právoplatnosti opraviť.

Táto funkcia je dostupná len Správcovi registratúry a len pred odoslaním záznamu.

V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Viac] a zvolíte [Opraviť správoplatnenie].



**eR TSK/2019/00004-3 (Vytvorená) - právoplatné rozhodnutie**

Odoslať dokument    Bezpečnostná kategória    **Viac** ▾

**Adresát**    Blažený Pankráč, Bratislavská 123/4, 91105 Trenčín; rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pank

**Doručovanie**    Blažený Pankráč, Bratislavská 123/4, 91105 Trenčín; rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pank  
odoslanie: osobne, 31.12.2019  
stav doručenia: Prevzatá/doručená - 31.12.2019

Blažený Pankráč, Bratislavská 123/4, 91105 Trenčín;  
rc://sk/\*\*\*\*\*\_blazeny\_pankrac  
odoslanie: **NEUVEDENÝ**  
stav doručenia: Vytvorená

**Na vedomie**    Neexistujú adresáti na vedomie

**Názov (vec)**    Právoplatné: Povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia

**Agenda**    Povoľovanie prevádzkovania zdravotníckych zariadení (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)

**Obsah zásielky**    elektronický dokument, počet príloh: 0

**Bezpečnostná kategória**

**Spracovateľ**    ██████████ Mgr.

**Vytvorené**    31.12.2019

**Doručené**    31.12.2019

**Správoplatnenie**    právoplatné od 31.12.2019, vykonateľné od 1.1.2020

**Spôsob autorizácie**    kvalifikovaná elektronická pečať s časovou pečiatkou

**Autorizácia**    autorizuje: ██████████ MPH

**Číslo záznamu**    2019/000038, TSK/2019/00004-3

---

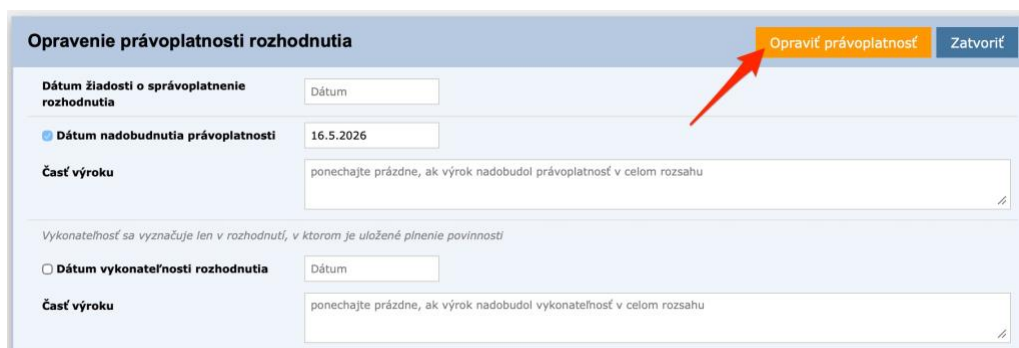
**Prílohy**

Právoplatné rozhodnutie\_TSK\_2019\_00004-3    [Detail na QESPortal](#)

rozhodnutie\_TSK\_2019\_00004-3.xdc.xml    31.12.2019 10:16 | Urad TSK- TEST  
31.12.2019 11:00 | Urad TSK- TEST

dolozka\_TSK\_2019\_00004-3.xdc.xml    31.12.2019 11:00 | Urad TSK- TEST

Otvorí sa dialóg s pôvodnými údajmi správoplatnenia.



**Opravenie právoplatnosti rozhodnutia**    **Opraviť právoplatnosť**    Zatvoriť

**Dátum žiadosti o správoplatnenie rozhodnutia**    Dátum

**Dátum nadobudnutia právoplatnosti**    16.5.2026

**Časť výroku**    ponechajte prázdne, ak výrok nadobudol právoplatnosť v celom rozsahu

Vykonateľnosť sa vyznačuje len v rozhodnutí, v ktorom je uložené plnenie povinnosti

**Dátum vykonateľnosti rozhodnutia**    Dátum

**Časť výroku**    ponechajte prázdne, ak výrok nadobudol vykonateľnosť v celom rozsahu

Opravte údaje a kliknite na tlačidlo [Opraviť právoplatnosť].

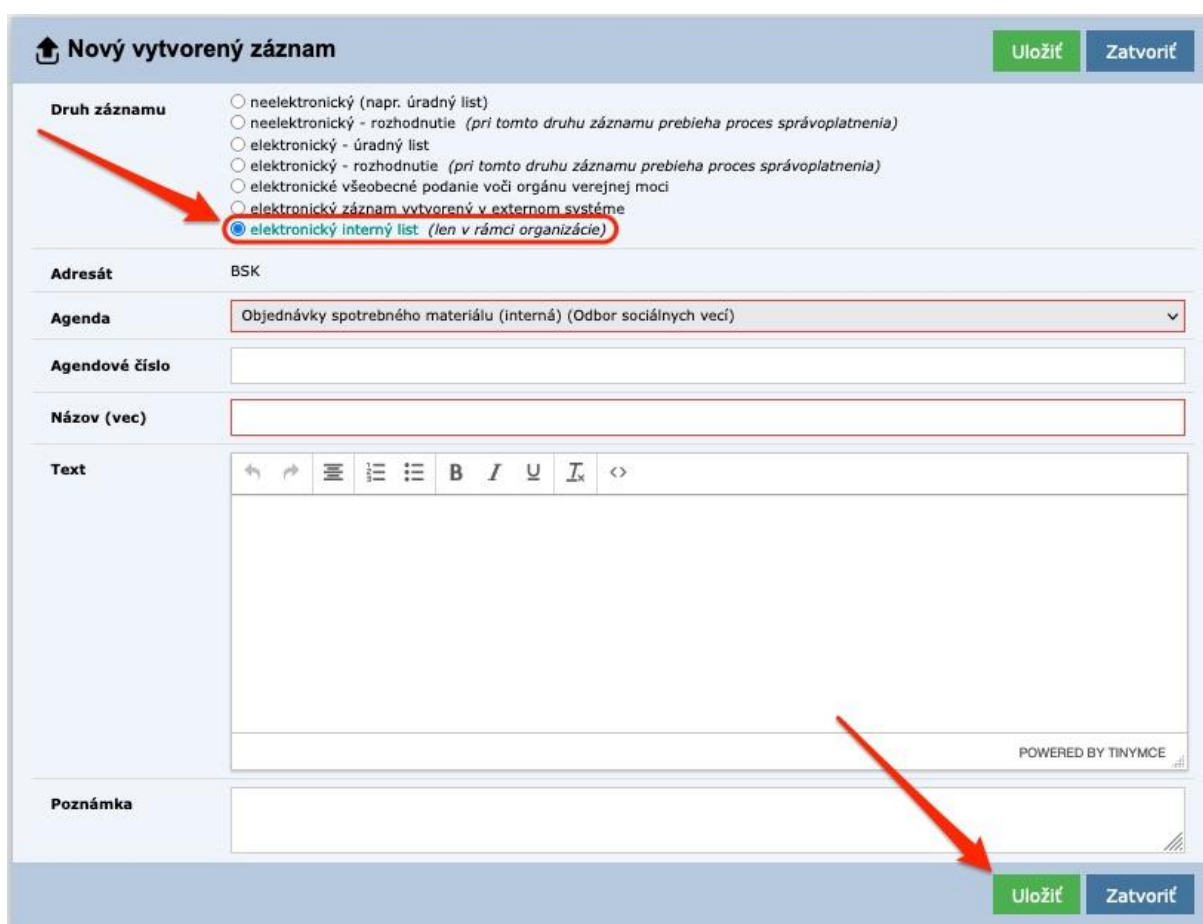
Systém rozbalí podpisový kontajner, vytvorí novú opravenú doložku právoplatnosti. Pôvodné rozhodnutie aj nová doložka sa podpíšu spoločným podpisom.

## 2.7. Interný list

Interný list je osobitný druh elektronického záznamu, ktorý neopúšťa organizáciu a slúži výhradne na internú komunikáciu. Môže sa jednať napr. o interné objednávky alebo žiadosti. Pre interné listy je potrebné definovať špeciálne agendy, ktoré rozhodujú o tom, kto interný list schvaľuje a kto ho nakoniec spracuje. Jeden interný list je tvorený dvoma samostatnými záznamami, ktoré sú vzájomne prepojené. Ak napr. tvorca interného listu vyradí svoj záznam z evidencie, stále zostane u spracovateľa jeho záznam k danému internému listu.

### 2.7.1. Vytvorenie interného listu

Interný list sa vytvára ako každý iný záznam buď v spise alebo ex offo. Ako druh záznamu vyberte *elektronický interný list*. Záznam má zoznam vlastností obmedzený na agendu, názov a samotný obsah, ktorý je formátovaný text.



**Nový vytvorený záznam** Uložiť Zatvoriť

**Druh záznamu**

- neelektronický (napr. úradný list)
- neelektronický - rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatnenia)
- elektronický - úradný list
- elektronický - rozhodnutie (pri tomto druhu záznamu prebieha proces správoplatnenia)
- elektronické všeobecné podanie voči orgánu verejnej moci
- elektronický záznam vytvorený v externom systéme
- elektronický interný list (len v rámci organizácie)**

**Adresát** BSK

**Agenda** Objednávky spotrebného materiálu (interná) (Odbor sociálnych vecí) ▼

**Agendové číslo**

**Názov (vec)**

**Text**

← → [Rich text editor icons: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code]

POWERED BY TINYMCE

**Poznámka**

**Uložiť** **Zatvoriť**

Po uložení je potrebné záznam odoslať na schválenie. Internú správu k záznamu je možné tvoriť rovnako ako pri bežnom vytvorení záznamu.

Schválený a autorizovaný interný list sa doručuje automaticky na útvar, ktorý danú agendu spracováva. Záznam tvorca sa označí ako vybavený a zároveň v ňom pribudne odkaz na číslo záznamu u spracovateľa.

## 2.7.2. Spracovanie interného listu

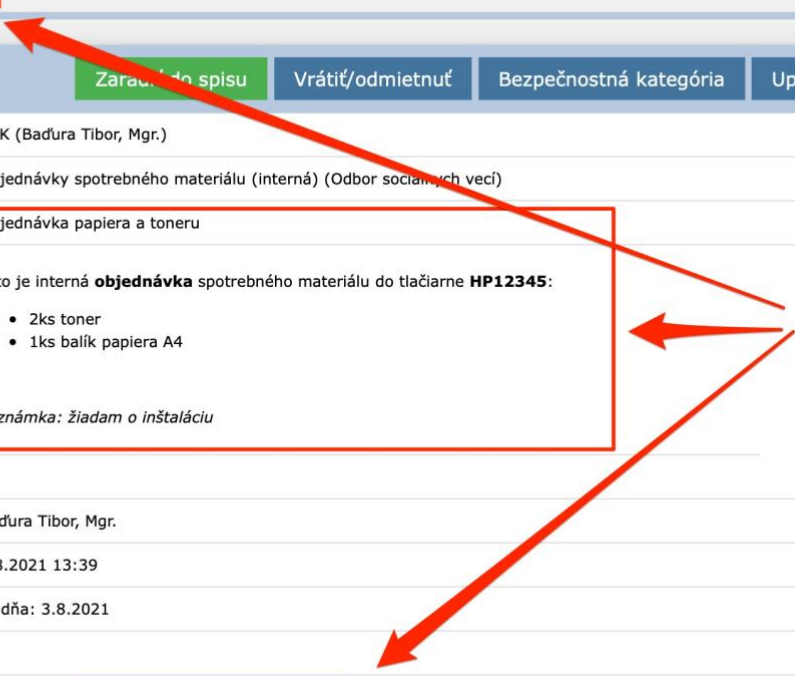
Po autorizácii interného listu sa automaticky vytvorí nový prijatý záznam typu interný list, ktorý je automaticky pridelený na agendu a je potrebné ho prideliť konkrétnemu spracovateľovi.

### Záznam bez spisu Späť

Záznam
Interná správa
História

e.i. 2021/0212
Zaradiť do spisu
Vrátiť/odmietnuť
Bezpečnostná kategória
Upraviť

<b>Odosielateľ</b>	BSK (Baďúra Tibor, Mgr.)
<b>Agenda</b>	Objednávky spotrebného materiálu (Interná) (Odbor sociálnych vecí)
<b>Názov (vec)</b>	Objednávka papiera a toneru
<b>Text</b>	<p>Toto je interná <b>objednávka</b> spotrebného materiálu do tlačiarne <b>HP12345</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2ks toner</li> <li>1ks balík papiera A4</li> </ul> <p><i>Poznámka: žiadam o inštaláciu</i></p>
<b>Bezpečnostná kategória</b>	
<b>Spracovateľ</b>	Baďúra Tibor, Mgr.
<b>Prijaté</b>	3.8.2021 13:39
<b>Vytvorené</b>	zo dňa: 3.8.2021
<b>Vybaviť do</b>	
<b>Číslo záznamu</b>	2021/0212; <span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px;">pôvodný záznam: BSK/2021/010-3</span>



Spracovateľ ho spracuje ako každý iný prijatý záznam s tým rozdielom, že množina možných operácií s ním je obmedzená.

V zázname je uvedené číslo pôvodného interného listu a interná správa k jeho schvaľovaniu. Obsah interného listu je zobrazený medzi ostatnými údajmi záznamu.

## 2.8. Iné operácie so záznamami

S prijatými aj vytvorenými záznamami spracovateľ možné vykonávať doplnkové operácie cez tlačidlo [Viac].

Pri vytvorených záznamoch je možné:

- pridať [adresáta na doručenie](#) (hlavný adresát),
- pridať [adresáta na vedomie](#),
- [importovať adresátov](#) z XLS,
- [vybaviť záznam bez schvaľovania](#) v prípade, že je len doplnením spisu,
- zneplatniť záznam (napr. vytvorený omylom),
- vytlačiť obálku,
- [vytvoriť kópiu záznamu](#).

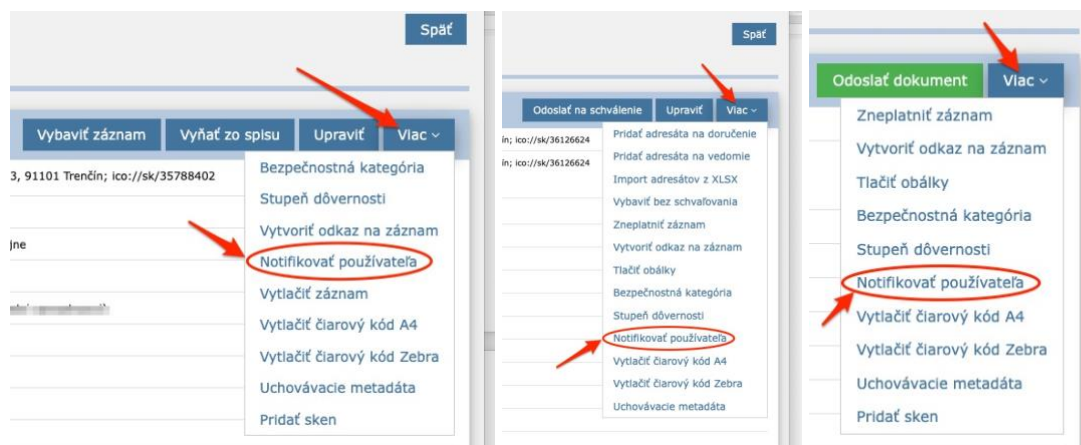
Pri vytvorených aj prijatých záznamoch je možné

- vytvoriť odkaz na záznam do iného spisu (link),
- notifikovať iného používateľa o zázname,
- zmeniť stupeň dôvernosti alebo bezpečnostnú kategóriu,
- vytlačiť celý záznam alebo čiarový kód s číslom záznamu,
- pridať sken záznamu (pri vytvorenom až po autorizácii).

### 2.8.1. Notifikácia iných používateľov o zázname

V prípade, že chce spracovateľ záznamu upozorniť niektorého iného používateľa systému na konkrétny záznam, môže využiť e-mailovú notifikáciu.

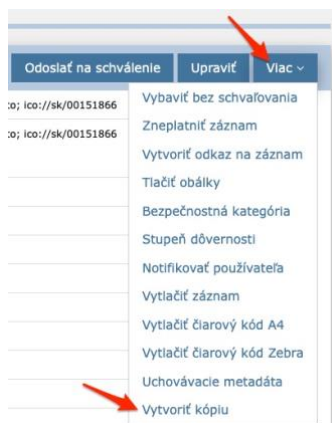
V detaile záznamu (prijatého aj vytvoreného) kliknite na [Viac] a vyberte v menu *Notifikovať používateľa*.



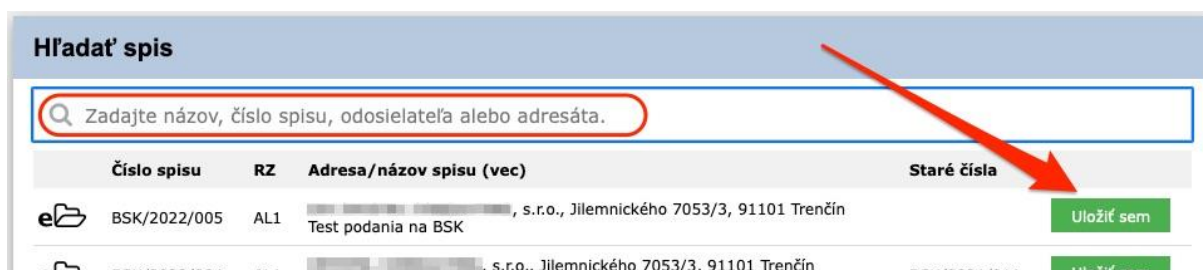
### 2.8.2. Vytvorenie kópie záznamu v inom spise

Niekedy je účelné (hlavne pri elektronických záznamoch) ukladať kópie záznamov do iných spisov – zvyšuje to tak prehľadnosť spracovania a takýto záznam môže byť sprístupnený

spracovateľovi, ktorý nemá oprávnenie vidieť ostatné záznamy v pôvodnom spise. Kópiu vytvoríte v detaile záznamu kliknutím na [Viac] a zvolením *Vytvoriť kópiu*.



V poli pre vyhľadávanie zadajte kľúčové slovo pre vyhľadanie spisu. V zozname nájdených spisov vyberte spis, do ktorého chcete uložiť kópiu záznamu kliknutím na [Uložiť sem].



### 2.8.3. Anonymizácia elektronického záznamu

Anonymizáciou elektronického záznamu sa nahradia identifikačné údaje osoby všeobecným textom.

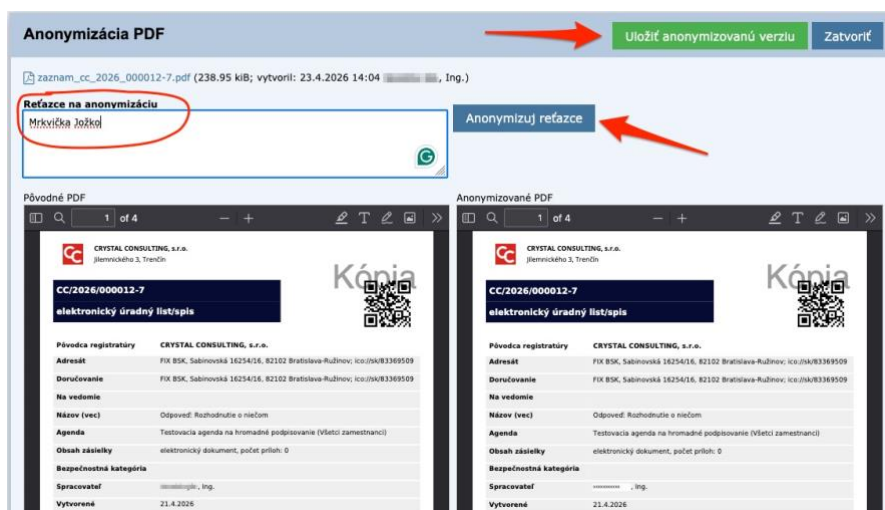
V detaile elektronického záznamu na karte *Ostatné* kliknutím na tlačidlo [Vygenerovať záznam pre anonymizáciu] spustíte proces anonymizácie.



Systém vygeneruje záznam vo formáte PDF, ktorý anonymizujete kliknutím na [Anonymizovať].



Do textového poľa zadajte textové reťazce, ktoré chcete anonymizovať. Kliknutím na [Anonymizovať reťazce] systém vytvorí anonymizované PDF, ktoré uložíte kliknutím na tlačidlo [Uložiť anonymizovanú verziu].



Uložený anonymizovaný záznam stiahnete kliknutím na názov súboru.



Kliknutím na tlačidlo [Pridať anonymizovaný záznam] vložíte nový anonymizovaný záznam. Týmto spôsobom prepíšete už existujúci anonymizovaný záznam.

### 3. Pridel'ovanie záznamov na spracovanie

Pridel'ovanie záznamov na spracovanie závisí od nastavenia systému a môže byť viackrokové. Podľa veľkosti organizácie a spôsobu práce je možné vybrať niektorú z možností:

- veľká organizácia:
  1. podateľňa záznam zaregistruje,
  2. hlavný rozdeľovač (riaditeľ) pridelí záznam na agendu/útvár,
  3. podateľňa neelektronické záznamy odovzdá útváru,
  4. vedúci útvaru pridelí záznam spracovateľovi,
  5. vedúci útvaru neelektronické záznamy odovzdá spracovateľovi,
- stredná organizácia:
  1. podateľňa záznam zaregistruje,
  2. podateľňa pridelí záznam na agendu/útvár,
  3. podateľňa neelektronické záznamy odovzdá útváru,
  4. vedúci útvaru pridelí záznam spracovateľovi,
  5. vedúci útvaru neelektronické záznamy odovzdá spracovateľovi,
- malá organizácia:
  1. podateľňa záznam zaregistruje,
  2. podateľňa pridelí záznam na agendu/útvár a spracovateľ'a,
  3. podateľňa neelektronické záznamy odovzdá spracovateľovi.
- mini organizácia bez podateľne:
  1. spracovateľ sám zaregistruje záznam a aj ho spracuje.

### 3.1. Pridelovanie záznamov na agendu (útvár)

Pridelovanie záznamov na agendu/útvár môže v závislosti na nastavení a organizačných procesoch prebiehať dvomi spôsobmi: priamo v podateľni alebo prostredníctvom funkcie hlavného rozdeľovača (napr. riaditeľa organizácie).

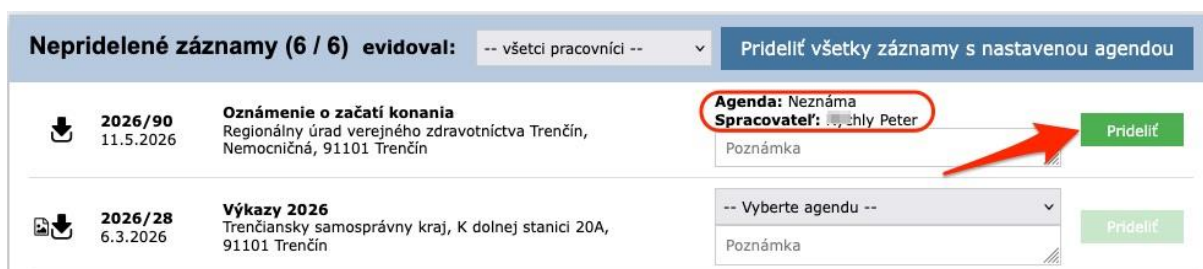
V prípade funkcie hlavného rozdeľovača sa záznamy na agendu pridelujú v osobitnej obrazovke dostupnej v hlavnom menu *Pridelovanie na agendu*.

V ďalšom texte je popísaný spôsob pridelovania na agendu v rámci podateľne.

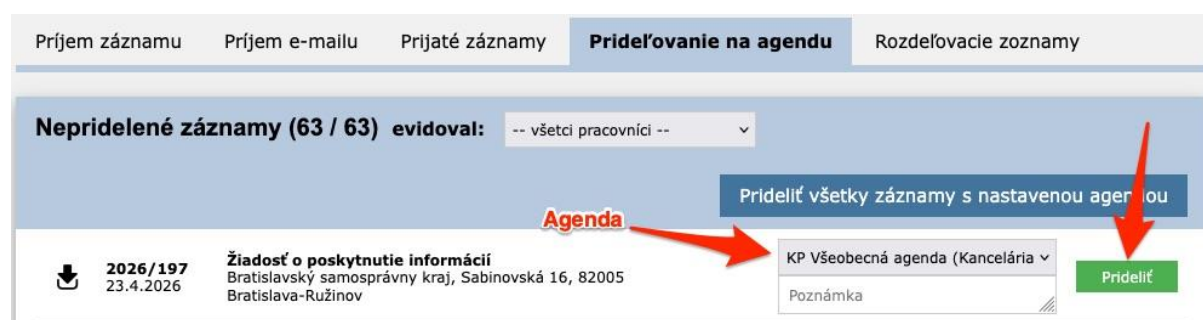
V menu zvolíte voľbu *Pridelovanie na agendu* a zobrazí sa zoznam prijatých záznamov, ktoré ešte neboli pridelené. Niektoré záznamy už majú nastavenú agendu. Pri elektronickom podaní systém nastavuje agendu, ak rozpozná konkrétny elektronický formulár. Podateľňa môže nastaviť agendu pri neelektrickom zázname, ak ju dokáže jednoznačne identifikovať.


V prípade väčších organizácií môže byť v prevádzke viacero podateľní (napr. na pobočkách). Hoci je celková evidencia spoločná, každá podateľňa rozdeľuje len záznamy, ktoré do systému zapísala. Vo vyberači *evidoval* si môžete vybrať, ktoré záznamy sa chystáte pridelovať na agendu. Podľa oprávnení Vám systém ponúkne aj elektronické záznamy alebo všetky evidované záznamy (primárne sa využíva v centrále veľkých organizácií).

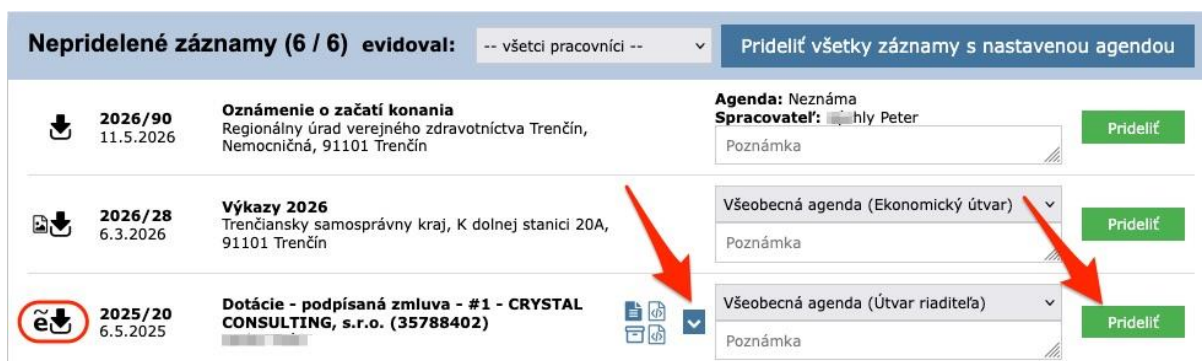
Ak má záznam určeného spracovateľa (bol doručený „na meno“), len pridelenie potvrdíte kliknutím na tlačidlo [Prideliť].







Pri bežnom neelektrickom zázname vyberte agendu, prípadne doplňte poznámku. Následne voľbu potvrdíte kliknutím na tlačidlo [Prideliť].




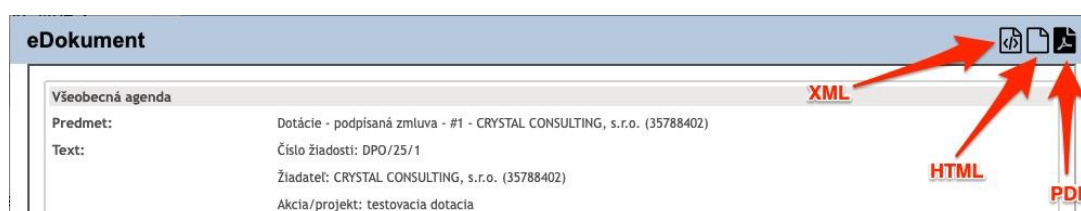
Pri elektronickom zázname, ktorý je charakterizovaný písmenom *e* v ikone môžete kliknutím na ikonu formulára zobrazit' obsah elektronického dokumentu. Kliknutím na  sa zobrazia detaily príloh záznamu. Pridelenie na agendu potvrdíte kliknutím na tlačidlo [Prideliť].



**Nepridelené záznamy (6 / 6) evidoval:** -- všetci pracovníci -- Prideliť všetky záznamy s nastavenou agendou

	<b>2026/90</b> 11.5.2026	<b>Oznámenie o začatí konania</b> Regionálny úrad verejného zdravotníctva Trenčín, Nemocničná, 91101 Trenčín	Agenda: Neznáma Spracovateľ:  hly Peter Poznámka	<input type="button" value="Prideliť"/>
	<b>2026/28</b> 6.3.2026	<b>Výkazy 2026</b> Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín	Všeobecná agenda (Ekonomický útvar) Poznámka	<input type="button" value="Prideliť"/>
	<b>2025/20</b> 6.5.2025	<b>Dotácie - podpísaná zmluva - #1 - CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)</b>	Všeobecná agenda (Útvar riaditeľa) Poznámka	<input type="button" value="Prideliť"/>

Prílohy (elektronické dokumenty) v zázname môžete rozbaľit' a zobrazit' kliknutím na .






**eDokument**

Všeobecná agenda

Predmet: Dotácie - podpísaná zmluva - #1 - CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)

Text: Číslo žiadosti: DPO/25/1  
Žiadateľ: CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)  
Akcia/projekt: testovacia dotácia

XML   

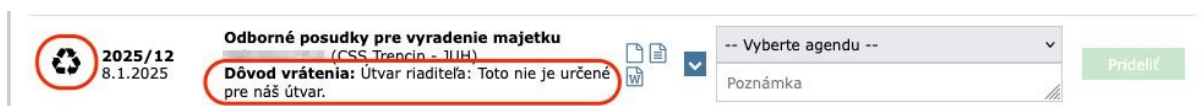
V zobrazenom elektronickom dokumente si môžete kliknutím na ikony vpravo hore prevziať jeho verzie:


- PDF – verzia vhodná na tlač
- XML – samotný obsah elektronického formulára
- HTML – verzia prezerateľná vo webovom prehliadači

Záznam, ktorý bol pridelený, zo zoznamu automaticky zmizne.

### 3.1.1. Opätovné pridelenie vráteného záznamu

Ak je medzi záznamami „vrátený z agendy“ označený ikonou recyklácie, je potrebné ho prideliť na inú agendu.



 **2025/12**  
8.1.2025

**Odborné posudky pre vyradenie majetku**  
(CSS Trenčín - IIIJH)

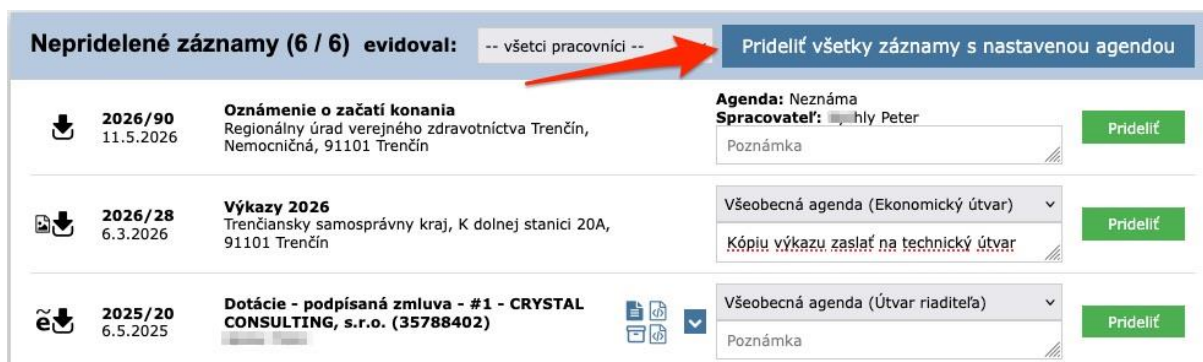
**Dôvod vrátenia:** Útvar riaditeľa: Toto nie je určené pre náš útvar.

-- Vyberte agendu -- Prideliť

Poznámka

### 3.1.2. Hromadné pridelovanie záznamov na agendu

Tlačidlom [Prideliť všetky záznamy s nastavenou agendou] pridelíte hromadne všetky takéto záznamy.



The screenshot shows a table of records with columns for ID, date, title, and agenda. A red arrow points to the button 'Prideliť všetky záznamy s nastavenou agendou' at the top right of the table.

Nepridelené záznamy (6 / 6) evidoval: -- všetci pracovníci --		Prideliť všetky záznamy s nastavenou agendou	
2026/90 11.5.2026	Oznámenie o začatí konania Regionálny úrad verejného zdravotníctva Trenčín, Nemocničná, 91101 Trenčín	Agenda: Neznáma Spracovateľ: [User] Peter Poznámka	Prideliť
2026/28 6.3.2026	Výkazy 2026 Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín	Všeobecná agenda (Ekonomický útvar) Kópiu výkazu zaslať na technický útvar	Prideliť
2025/20 6.5.2025	Dotácie - podpísaná zmluva - #1 - CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)	Všeobecná agenda (Útvar riaditeľa) Poznámka	Prideliť

Hromadné pridelenie musíte potvrdiť:



The dialog box has a title 'Hromadné pridelovanie záznamov na nastavené agendy' and the text 'Určite chcete prideliť všetky záznamy (3) s nastavenou agendou?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Áno' (Yes) and 'Nie' (No). A red arrow points to the 'Áno' button.

### 3.1.3. Preradenie záznamu z agendy na agendu

V špecifických prípadoch môže vlastník agendy prideliť záznam priamo na inú agendu. Toto musí byť umožnené v nastavení agendy.

Táto možnosť sa využíva ak niektorý útvar v osobitnom postavení rozhoduje o priradení záznamov na agendu v prípade, že ich nevie priradiť podateľňa. Vtedy ich podateľňa priradí na túto špecifickú agendu a vlastník agendy ich priradí konkrétnej agende.

### 3.1.4. Viacúrovňové pridelovanie na agendu

Agendy môžu byť hierarchicky usporiadané vo viacerých úrovniach (neobmedzený počet). Využíva sa to hlavne vo väčších organizáciách s rozsiahlou organizačnou štruktúrou.

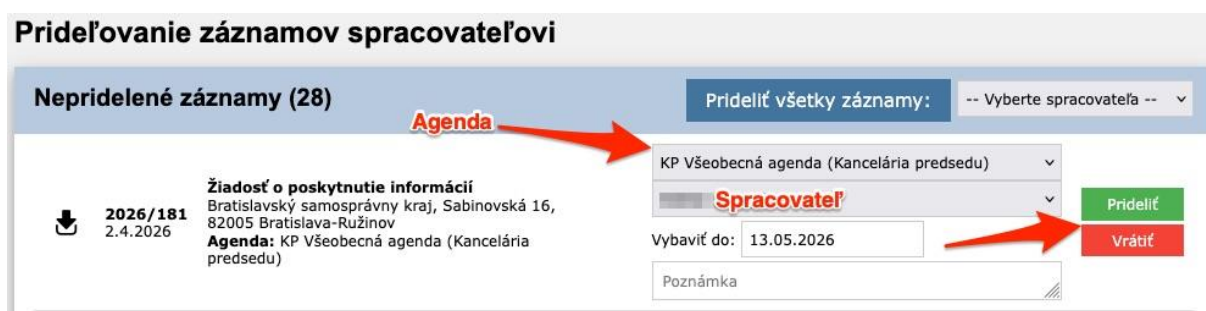
Medzi agendami existuje vzťah nadradenosti a podradenosti, ktorý sa definuje [v nastavení agendy](#) (určuje sa nadradená agenda).

V aplikácii sa to prejaví na viacerých miestach:

- v podateľni je možné záznam prideliť len na agendu najvyššej úrovne,
- pri pridelovaní spracovateľovi je možné záznam prideliť na podradenú agendu, ak existuje,
- pri vrátení od spracovateľa/agendy sa záznam vracia vždy o jednu úroveň vyššie.

## 3.2. Pridelovanie záznamov spracovateľovi

V menu zvolíte voľbu *Pridelovanie spracovateľovi* a zobrazí sa zoznam prijatých záznamov, ktoré ešte neboli pridelené:



**Pridelovanie záznamov spracovateľovi**

Nepridelené záznamy (28)

Prideliť všetky záznamy: -- Vyberte spracovateľa --

**Agenda**

2026/181  
2.4.2026

**Žiadosť o poskytnutie informácií**  
Bratislavský samosprávny kraj, Sabinovská 16,  
82005 Bratislava-Ružinov  
**Agenda:** KP Všeobecná agenda (Kancelária predsedu)

KP Všeobecná agenda (Kancelária predsedu)

**Spracovateľ**

Vybaviť do: 13.05.2026

Poznámka

Prideliť

Vrátiť

Najskôr skontrolujete neelektronický záznam, či je skutočne určený pre Váš útvar/agendu. Zároveň môžete určiť lehotu na vybavenie záznamu zadaním dátumu do poľa „Vybaviť do:“

Zo zoznamu vyberte spracovateľa a kliknutím na tlačidlo [Prideliť] ho pridelíte spracovateľovi. Záznam, ktorý bol pridelený alebo vrátený, zo zoznamu automaticky zmizne.

Pri elektronickom zázname, ktorý je charakterizovaný písmenom *e* v ikone môžete kliknutím na ikonu formulára zobrazíť obsah elektronického dokumentu. Kliknutím na  sa zobrazia detaily príloh záznamu.



**Pridelovanie záznamov spracovateľovi**

Nepridelené záznamy (2)

Prideliť všetky záznamy: -- Vyberte spracovateľa --

2024/000083  
2.12.2024

**Žiadosť o poskytnutie údajov**  
Slovenská technická univerzita v Bratislave - Fakulta architektúry, Námestie slobody 19, 81245 Bratislava-Staré Mesto  
**Agenda:** Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)

Ing.

Vybaviť do: 20.12.2024

Prideliť

Vrátiť

2024/000082  
2.12.2024

**Rozhodnutie**  
ISK OVM  
**Agenda:** Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky)

Ing.

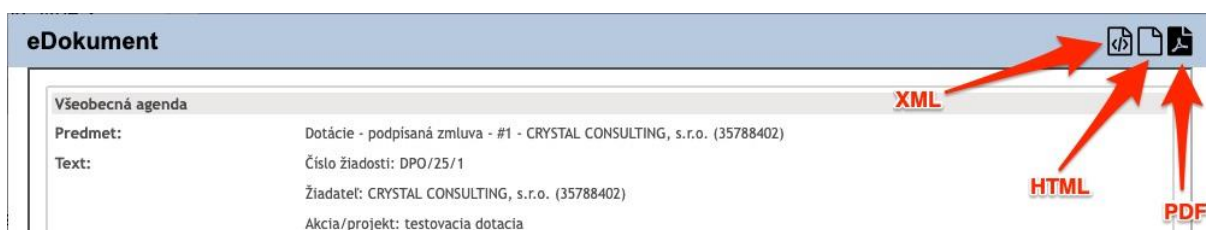
Vybaviť do:

Prideliť

Vrátiť

V zobrazenom elektronickom dokumente si môžete kliknutím na ikony vpravo hore prevziať jeho verzie:

- PDF – verzia vhodná na tlač
- XML – samotný obsah elektronického formulára
- HTML – verzia prezerateľná vo webovom prehliadači



**eDokument**

Všeobecná agenda

Predmet: Dotácie - podpísaná zmluva - #1 - CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)

Text: Číslo žiadosti: DPO/25/1  
Žiadateľ: CRYSTAL CONSULTING, s.r.o. (35788402)  
Akcia/projekt: testovacia dotácia

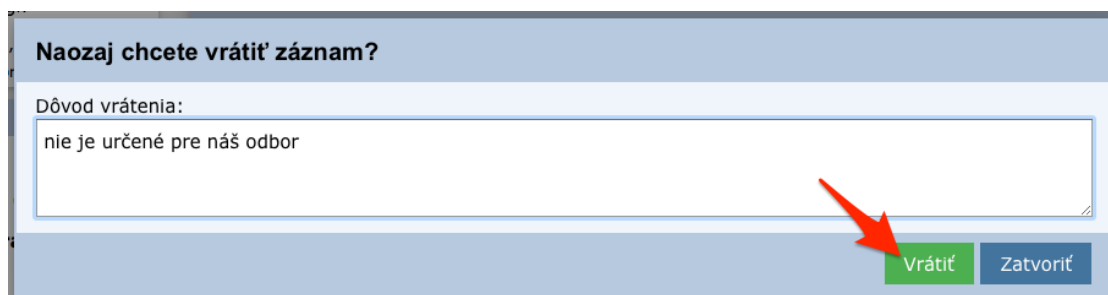
XML

HTML

PDF

### 3.2.1. Vrátene záznamu prideleného omylom

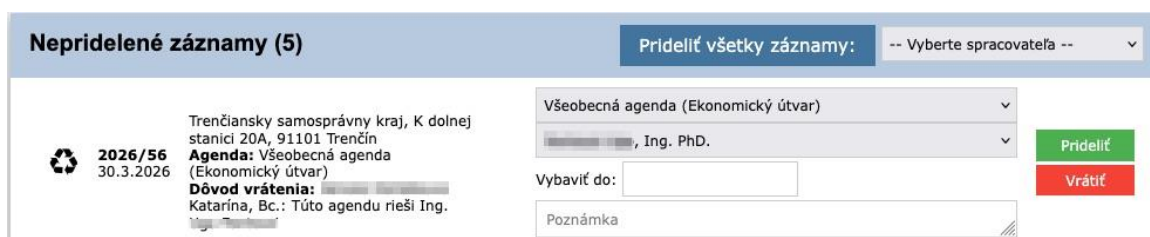
V prípade, že záznam nie je určený pre Váš útvar/agendu, kliknete na tlačidlo [Vrátiť]...



...vyplňte dôvod vrátenia a potvrdíte voľbu kliknutím na tlačidlo [Vrátiť].

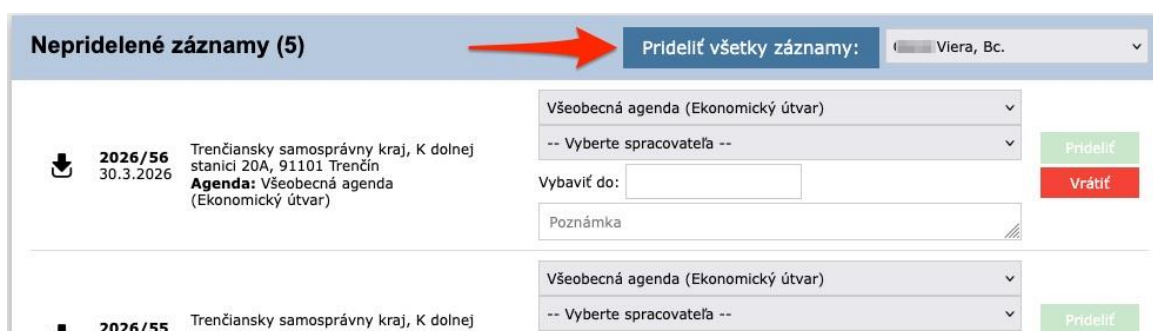
### 3.2.2. Opätovné pridelenie vráteného záznamu inému spracovateľovi

Ak je medzi záznamami „vrátený od spracovateľa“ označený ikonou recyklácie, pridajte ho inému spracovateľovi. Ak bol dôvod vrátenia, že záznam nepatrí na Váš útvar/agendu, môžete ho vrátiť hlavnému rozdeľovačovi úradu.

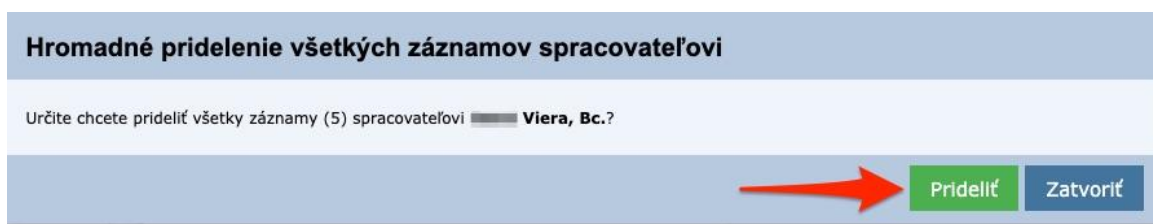


### 3.2.3. Hromadné prideliťovanie záznamov spracovateľovi

Všetky záznamy môžete hromadne prideliť jednému spracovateľovi tak, že vpravo hore vyberiete spracovateľa a kliknete na [Prideliť všetky záznamy:]

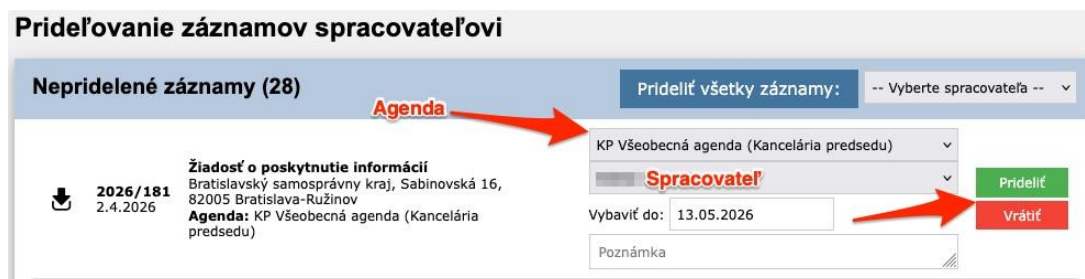


Hromadné pridelenie potvrdíte tlačidlom [Prideliť]:



### 3.2.4. Pridelenie na podradenú agendu v rámci pridelovania spracovateľovi


Ak má agenda podradenú agendu tak rozdeľovač záznamov v rámci agendy sa môže rozhodnúť, či záznam pridelí na podradenú agendu alebo na spracovateľa v rámci aktuálnej agendy.



V rámci pridelovania môže doplniť poznámku a určiť termín vybavenia.

### 3.3. Pridelovanie záznamov na agendu/útvár a spracovateľa na podateľni

Pre malú organizáciu je možné nastaviť pridelovanie záznamov na agendu a spracovateľa priamo v podateľni. Záznamy sa pridelujú na karte *Pridelovanie na agendu*.



Pracovník podateľne vyberie z vyberača agendu, ak nie je vyplnená, následne vyberie spracovateľa a záznam pridelí kliknutím na tlačidlo [Prideliť].

Viac záznamov s vyplnenou agendou a spracovateľom je možné prideliť naraz kliknutím na tlačidlo [Prideliť všetky záznamy s nastavenou agendou].

Pracovník podateľne môže pri pridelovaní záznamu pridať poznámku pre spracovateľa.

Ak v podateľni evidujú záznamy viacerí pracovníci, je možné filtrovať nepridelené záznamy podľa pracovníka, ktorý záznamy evidoval, alebo zobrazit' všetky nezaevidované záznamy.





## 4. Schvaľovanie a autorizácia záznamov

Schvaľovanie aj autorizácia záznamov prebieha v menu *Schvaľovanie / autorizácia*. Systém Vám vždy zobrazuje záznamy, ktoré čakajú na Vaše schválenie alebo autorizáciu. Pri zázname vidíte, kto sa zapája do procesu schvaľovania a či záznam schválil alebo zamietol.

**Schvaľovanie / autorizácia záznamov**

**Neschválené záznamy (4)**

**eDokument**

	<b>TSK/2020/03427-37</b>	<p><b>podpis MQC 22.6.2021</b> Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín <b>Agenda:</b> Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky) <b>Spracovateľ:</b> [Name]</p>	<p>Ing. ✓ Bc. Ing.</p>	<p><b>Autorizácia</b></p>
	<b>TSK/2021/00028-3</b>	<p><b>Rozpocet rok 2022</b> IVEŠ, organizácia pre informatiku verejnej správy, Košice, Československej armády 20, 04118 <b>Agenda:</b> Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky) <b>Spracovateľ:</b> [Name]</p>	<p>Ing. ✓ Bc. Ing.</p>	<p><b>Autorizácia</b></p>
	<b>TSK/2021/00029-2</b>	<p><b>Odpoveď: edesk 2.6.2021 1100</b> IVEŠ, organizácia pre informatiku verejnej správy, Košice, Československej armády 20, 04118 Bratislava-Dúbravka <b>Agenda:</b> Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky) <b>Spracovateľ:</b> [Name]</p>	<p>Ing. ✓ Bc. Ing.</p>	<p><b>Autorizácia</b></p>
	<b>TSK/2021/00028-1</b>	<p><b>Hlásenie</b> IVEŠ, organizácia pre informatiku verejnej správy, Košice, Československej armády 20, 04118 <b>Agenda:</b> Všeobecná agenda (Oddelenie informatiky) <b>Spracovateľ:</b> [Name]</p>	<p>Ing. ✓ Ing. ✓ Bc. Ing.</p>	<p><b>Schvaľovanie</b></p>

**Autorizácia elektronického záznamu mandátnym certifikátom**

**Autorizácia listinného záznamu**

**Autorizácia elektronického záznamu elektronickou pečaťou**

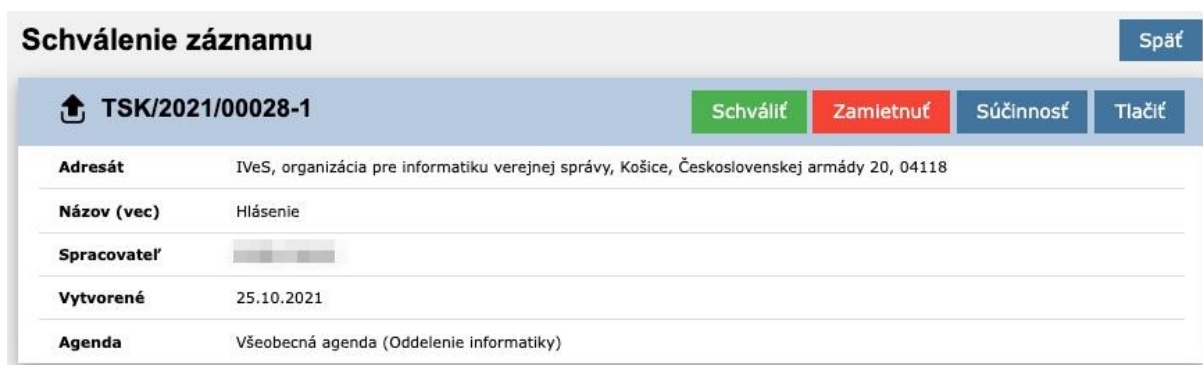
**Schvaľovanie listinného záznamu**

Kliknutím na tlačidlo vpravo pri zázname prejdete na jeho schvaľovanie alebo autorizáciu.

Ikona v tlačidle signalizuje, či sa bude jednať o podpis elektronickou pečaťou organizácie alebo mandátnym certifikátom pracovníka.

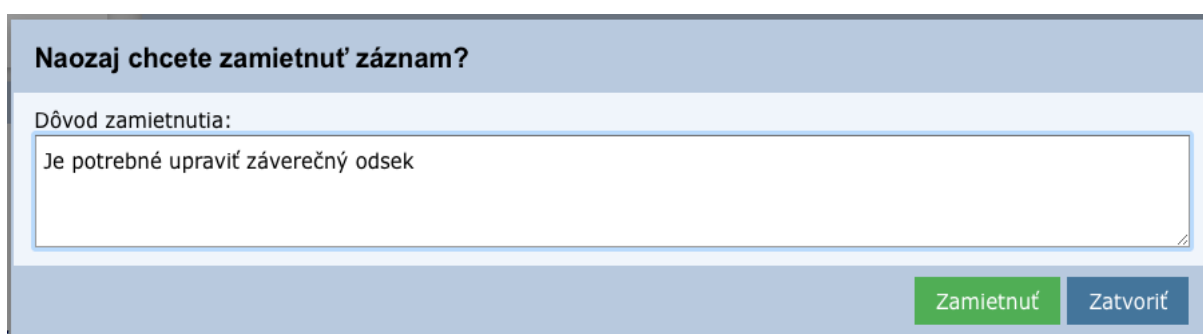
## 4.1. Schvaľovanie vytvoreného záznamu

V detaile záznamu okrem údajov záznamu vidíte aj internú správu, do ktorej môžete pridávať komentár a prílohy k schvaľovaciemu procesu.



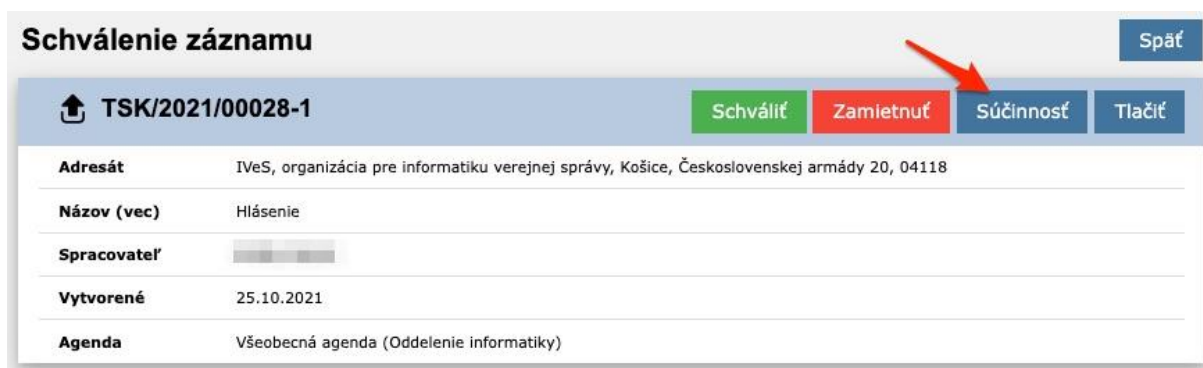
- Kliknutím na tlačidlo [Schváliť] pošlete záznam ďalej v procese.
- Kliknutím na tlačidlo [Zamietnuť] záznam vrátite spracovateľovi na prerobenie.

V prípade zamietnutia musíte uviesť dôvod zamietnutia.



### 4.1.1. Vyžiadanie súčinnosti pri schvaľovaní záznamu

Pri procese schvaľovania záznamov môžete vyžiadať súčinnosť od iného pracovníka organizácie. Kliknutím na tlačidlo [Súčinnosť].



Do vyhľadávacieho poľa začnite písať priezvisko osoby, ktorú chcete pridať do schvaľovacieho procesu. Osobu vyberiete kliknutím na jednu z položiek ponúkaného zoznamu.

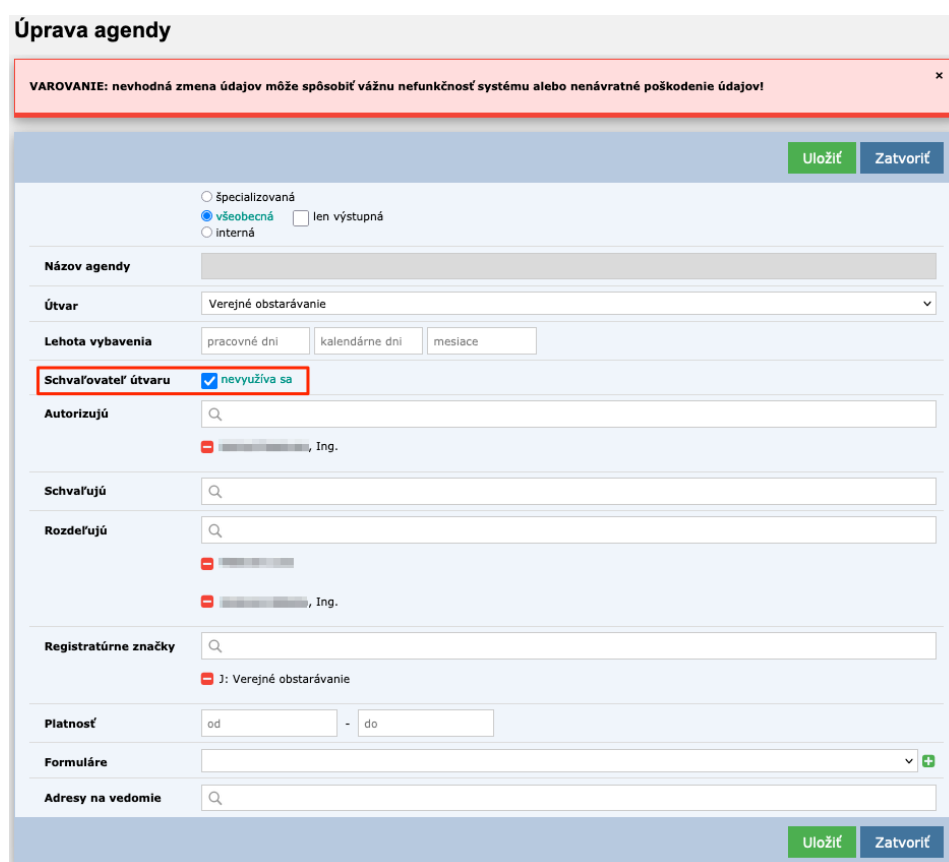


Kliknutím na tlačidlo [Vyžiadať súčinnosť] osobu pridáte do schvaľovacieho procesu.

#### 4.1.2. **Vynechanie schvaľovateľa útvaru z procesu**

V malých organizáciách s relatívne plochou organizačnou štruktúrou nemusí byť pravidlom, že každý vytvorený registratúrny záznam v prvom kroku schvaľuje priamy nadriadený (schvaľovateľ útvaru). Preto je možné tento krok v schvaľovaní preskočiť. Je možné to nastaviť dvomi spôsobmi:

- v *nastaveniach útvaru*: v konkrétnom útvere nie je vyplnený schvaľovateľ útvaru - v takom prípade všetky záznamy vytvorené v rámci útvaru pri schvaľovaní idú priamo dodatočným schvaľovateľom a na autorizáciu,
- v *nastaveniach agendy*: v konkrétnej agende je označená položka v nastaveniach



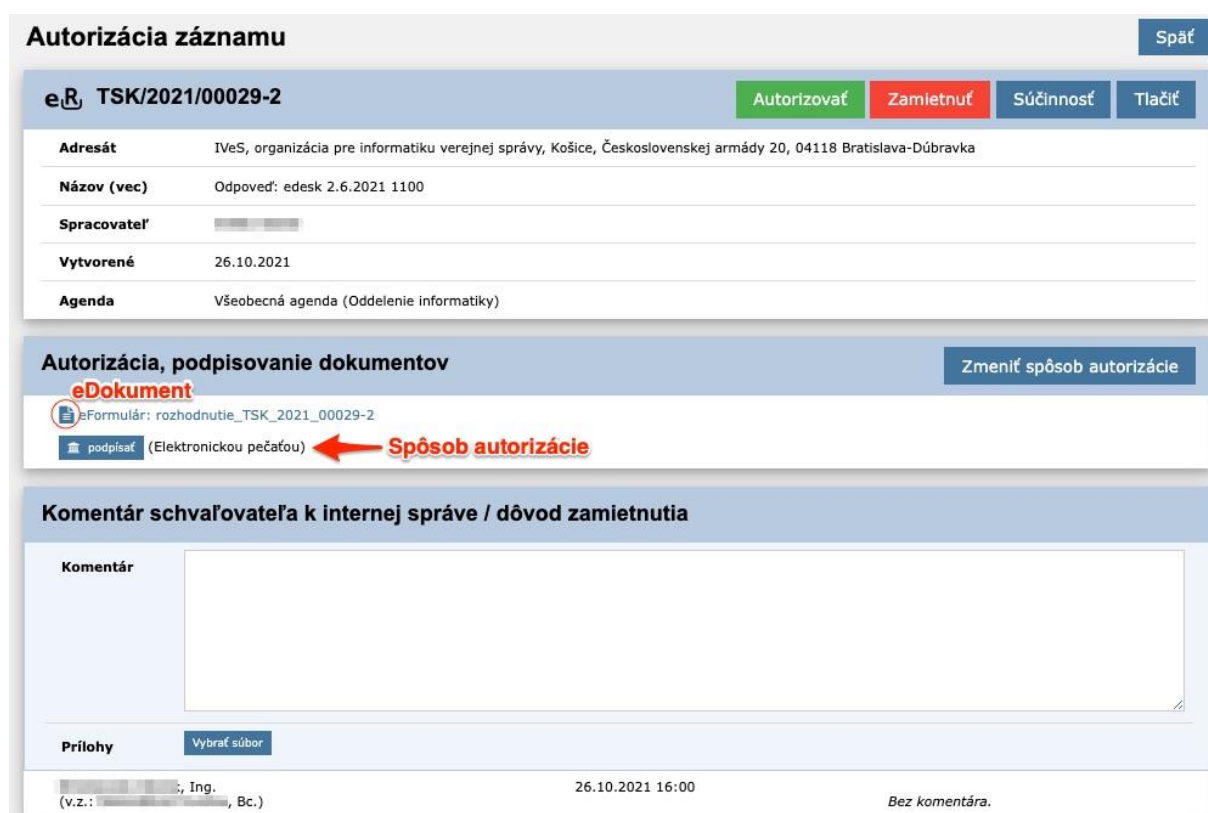
**Toto nastavenie agendy môže vykonať len správca alebo technický správca registratúry.**

## 4.2. Autorizácia vytvoreného záznamu

V prípade, že ste posledný v procese a záznam máte autorizovať, zobrazí sa tlačidlo [Autorizácia]. Kliknutím naň môžete záznam autorizovať a odoslať spracovateľovi na ďalšie spracovanie.



Počas autorizácie môžete zároveň doplniť internú správu k záznamu a následne ho autorizovať alebo zamietnuť. Internú správu si môžete vytlačiť.



Ikona v tlačidle signalizuje, či sa bude jednať o podpis elektronickou pečatou organizácie alebo mandátnym certifikátom osoby. Kliknutím na ikonu eDokumentu si môžete zobrazíť jeho náhľad.

Ak organizácia nemá elektronickú pečať, dostupná je len autorizácia mandátnym certifikátom. Spôsob autorizácie je možné pred autorizáciou zmeniť kliknutím na tlačidlo [Zmeniť spôsob autorizácie].

## 4.2.1. Autorizácia kvalifikovanou elektronickou pečaťou

Pri autorizácii sa zobrazí detail záznamu s prílohami.

### Autorizácia záznamu

eR TSK/2018/04572-6 Autorizovať Zamietnuť Späť

<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov eSchránka: rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Na vedomie</b>	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov
<b>Názov (vec)</b>	Rozhodnutie o určení poskytovateľa
<b>Spracovateľ</b>	Mgr.
<b>Vytvorené</b>	21.9.2018
<b>Agenda</b>	Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)

**podpísať záznam**

### Autorizácia, podpisovanie dokumentov

eFormulár rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6

**podpísať** (Elektronickou pečaťou)

### Komentár schvaľovateľa k internej správe / dôvod zamietnutia

Komentár

Podpísanie prebehne automaticky v externom systéme, môže trvať viac ako 10 sekúnd.

Informácia o podpise sa zobrazí pri prílohe. Je možné ho dodatočne overiť alebo odstrániť.

**Agenda** určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)

**Dokument bol podpísaný pečaťou.**

### Autorizácia, podpisovanie dokumentov

rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6 podpisový kontajner odstránenie podpisu Detaili na QESPortal Odstrániť

rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6.xdc.xml pôvodný elektronický formulár 21.9.2018 09:47 | Úrad TSK- TEST informácie o podpise

### Komentár schvaľovateľa k internej správe / dôvod zamietnutia

Komentár

Po podpísaní obsahu záznamu je potrebné dokončiť autorizáciu kliknutím na [Autorizovať].

### Autorizácia záznamu

eR TSK/2018/04572-6 [Autorizovať](#) [Zamietnuť](#) [Späť](#)

<b>Adresát</b>	Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov eSchránka: rc://sk/*****_blazeny_pankrac
<b>Na vedomie</b>	Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Želova 2, 82924 Bratislava-Ružinov
<b>Názov (vec)</b>	Rozhodnutie o určení poskytovateľa
<b>Spracovateľ</b>	Mgr.
<b>Vytvorené</b>	21.9.2018
<b>Agenda</b>	Určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi (Oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie)


**Dokument bol podpísaný pečatou.**

### Autorizácia, podpisovanie dokumentov

rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6 [Detail na QESPortal](#) [Odstrániť](#)  
rozhodnutie\_TSK\_2018\_04572-6.xdc.xml 21.9.2018 09:47 | Urad TSK- TEST

### Komentár schvaľovateľa k internej správe / dôvod zamietnutia

**Komentár**



**Prílohy** [Vybrať súbor](#)

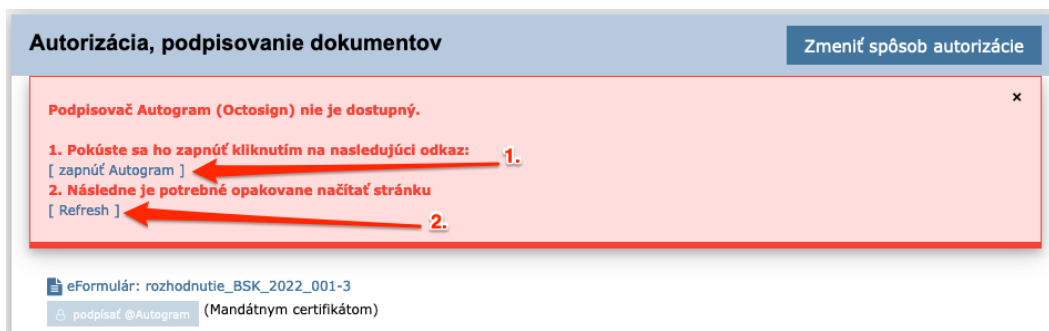
Alebo môžete záznam zamietnuť a doplniť dôvod zamietnutia do internej správy.

## 4.2.2. Autorizácia KEP-om (mandátnym certifikátom) - podpisovač Autogram

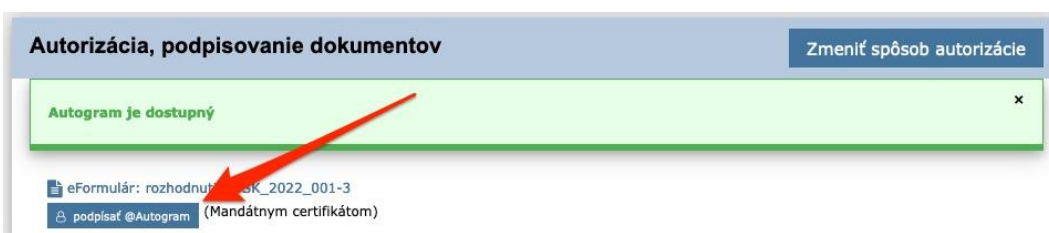
Na rozdiel od autorizácie elektronickou pečaťou, ktorá funguje na akomkoľvek zariadení (tablet, mobil), pre autorizáciu elektronickým podpisom (mandátnym certifikátom) je potrebné mať nainštalovanú a spustenú aplikáciu Autogram.

V prípade, že aplikácia nie je k dispozícii, systém Vás na to upozorní a neumožní autorizáciu. Viac o [inštalácii a nastaveniach aplikácie Autogram](#) nájdete v samostatnej kapitole.

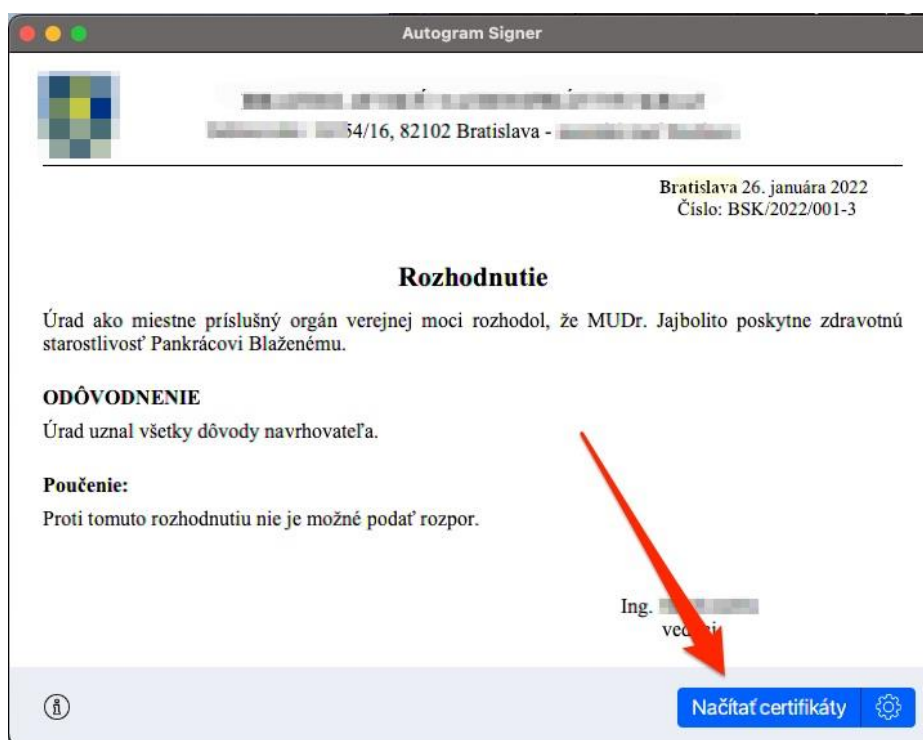
Aplikáciu môžete spustiť zo systému kliknutím na [zapnúť Autogram] (1.).



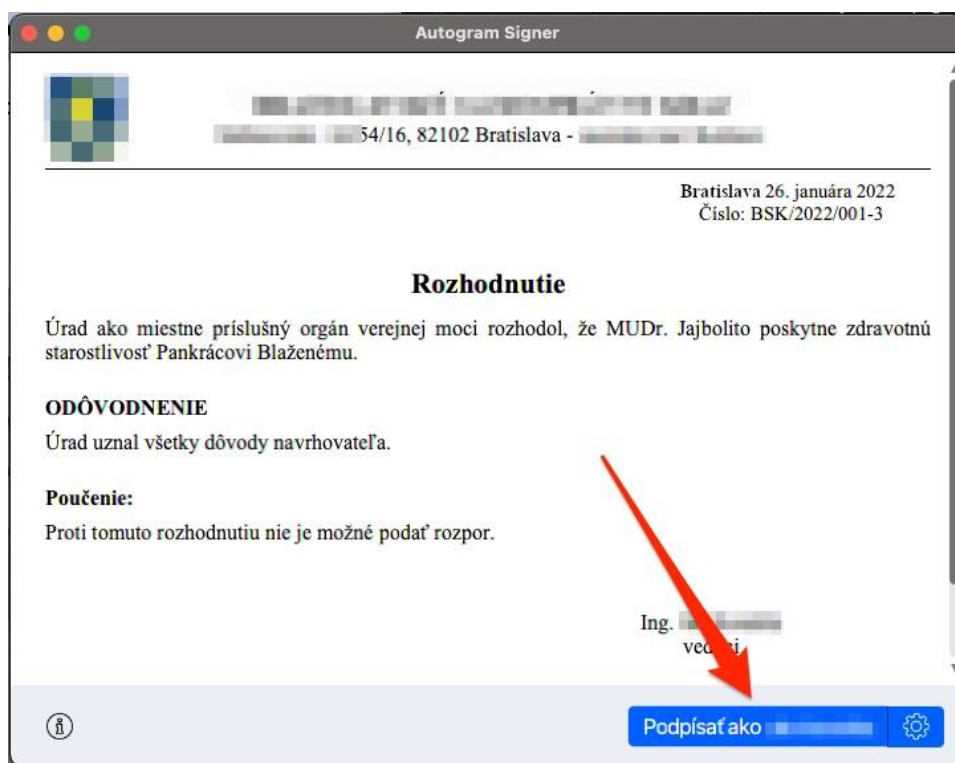
Kliknutím na [Refresh] (2.) spustíte opätovnú kontrolu podpisových komponentov.



Ak sú podpisové komponenty pripravené kliknite na tlačidlo [podpísať @Autogram]. Spustí sa externé okno programu Autogram Signer. Kliknite na tlačidlo [Načítať certifikáty].



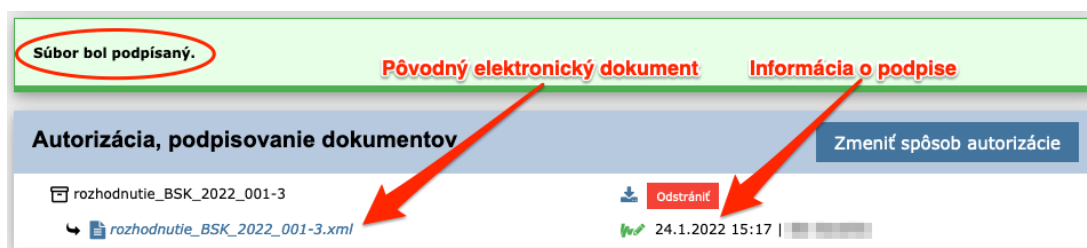
Ak je v použítom tokene alebo karte len 1 vhodný certifikát, použije sa automaticky. Po vybratí certifikátu je proces podpísania pripravený:



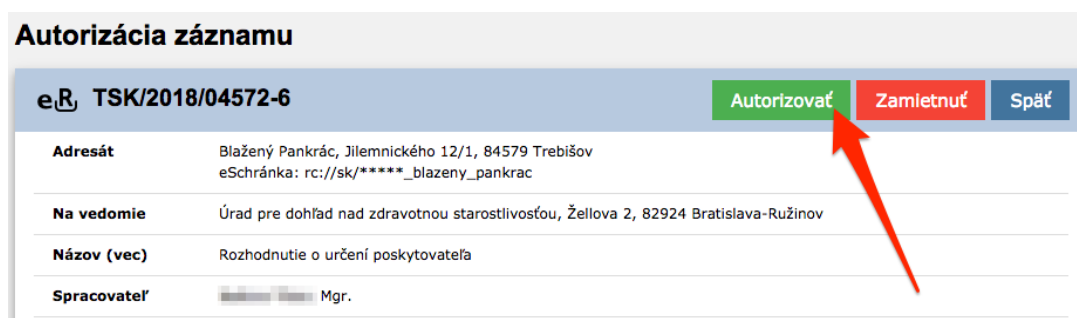
Dokument podpíšete kliknutím na tlačidlo [Podpísať ako ...] a zadaním KEP PIN.

Proces podpísania dokumentu **môže** v krajnom prípade trvať viac ako 10 sekúnd, pretože sa pri ňom získava časová pečiatka z NASES.

Informácia o podpise sa zobrazí pri prílohe dokumentu. Podpis je možné dodatočne overiť, prípadne odstrániť a dokument znovu podpísať.



Rovnako ako pri autorizácii elektronickou pečaťou, je po podpísaní obsahu záznamu potrebné dokončiť autorizáciu kliknutím na [Autorizovať].



Alebo môžete záznam zamietnuť a doplniť dôvod zamietnutia do internej správy.

### **4.2.3. Autorizácia príloh/záznamu počas schvaľovania**

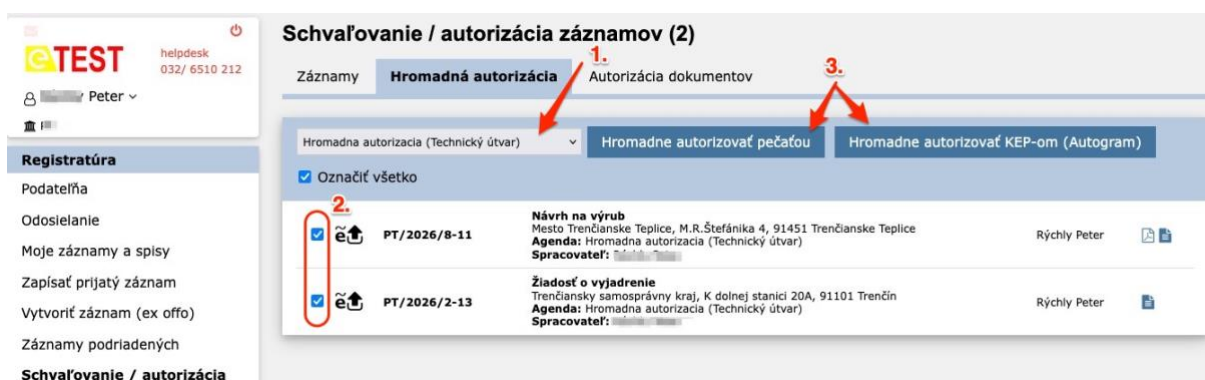
V prípade, že konkrétna agenda ma nastavenú vlastnosť [možnosť elektronickej autorizácie v priebehu schvaľovania](#), je možné jednotlivé prílohy záznamu autorizovať počas celého procesu schvaľovania. Dokonca aj samotný spracovateľ záznamu pred jeho odoslaním do schvaľovacieho procesu môže niektoré prílohy autorizovať.

### 4.3. Hromadná autorizácia záznamov

V menu *Schvaľovanie / autorizácia* na karte *Hromadná autorizácia* môže hlavný autorizátor v jednom kroku autorizovať viac elektronických záznamov kvalifikovanou elektronickou pečat'ou alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom (mandátnym certifikátom). Táto funkcia musí byť povolená v [nastaveniach konkrétnej agendy](#), používateľ musí mať zároveň oprávnenie na hromadnú autorizáciu. Zmenu v nastaveniach vykonáva technický správca.

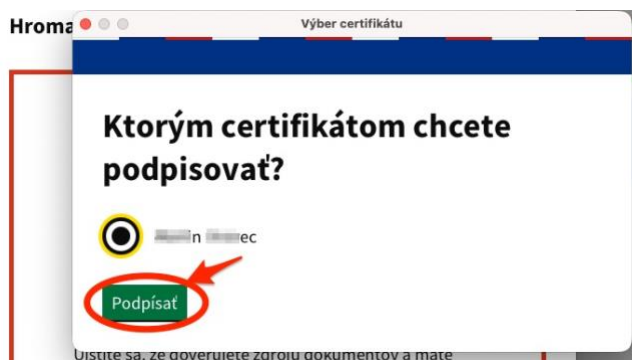
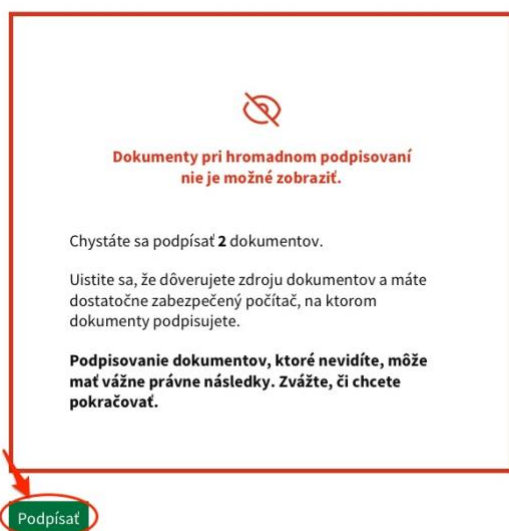
Pri využívaní podpisovej aplikácie Autogram na hromadnú autorizáciu je potrebné [upraviť jej nastavenia](#).

Pri autorizácii vyberte agendu z výberového poľa (1.). Označte záznamy, ktoré bude hromadne autorizovať kliknutím na zaškrŕavacie pole (2.) jednotlivito, alebo kliknutím na *Označiť všetko*. Proces autorizácie spustí tlačidlom [Hromadne autorizovať pečat'ou] alebo [Hromadne autorizovať KEP-om] (3.).



Otvorí sa dialógové okno, kde potvrdíte proces hromadnej autorizácie záznamov kliknutím na [Autorizovať]. Všetky vybrané záznamy sú následne podpísane kvalifikovanou elektronickou pečat'ou alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom (v tomto prípade sa spustí aplikácia Autogram a je potrebné zadať PIN k úložisku certifikátov).



#### Hromadné podpisovanie



Po úspešnej autorizácii záznamov sa Vám zobrazí dialógové okno.

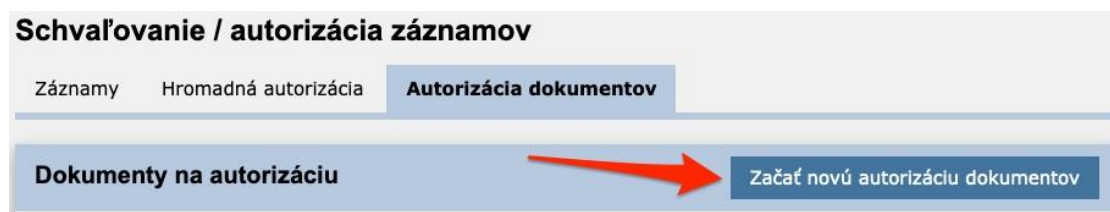
### Schvaľovanie / autorizácia záznamov (0)

Záznamy **Hromadná autorizácia** Autorizácia dokumentov

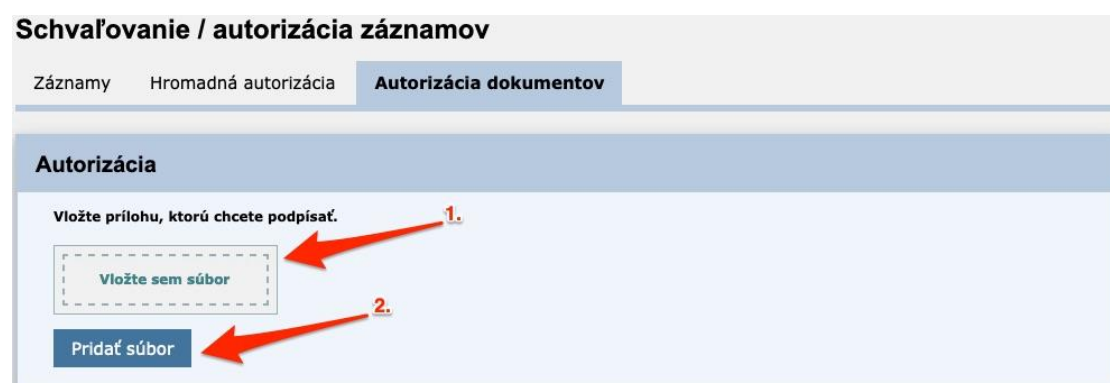
Záznamy /2026/8-11, /2026/2-13 boli úspešne autorizované mandátnym certifikátom.

## 4.4. Autorizácia dokumentov

V menu *Schvaľovanie / autorizácia* na karte *Autorizácia dokumentov* môže vlastní oprávnenia na autorizáciu podpísať akýkoľvek elektronický dokument. Tento elektronický dokument nemusí byť súčasťou registratúrneho záznamu.



Autorizáciu spustíte tlačidlom [Začať novú autorizáciu dokumentov].



Súbor, ktorý sa chystáte podpísať, vložte do poľa *Vložte sem súbor* (1.) alebo kliknite na pole *Vložte sem súbor* a vyberte dokument k podpisu cez vyberač. Kliknutím na tlačidlo [Pridať súbor] (2.) pridáte dokument na autorizáciu.

Ďalej postupujte ako pri bežnej autorizácii [mandátnym certifikátom](#) alebo [elektronickou pečaťou](#). Výsledok sa zobrazí v karte *Autorizované dokumenty*.



Kliknutím na link s názvom súboru si stiahnete podpísaný elektronický dokument. Následne ho môžete odoslať ako prílohu e-mailu.

Kliknutím na tlačidlo [Začať novú autorizáciu dokumentov] spustíte nový proces podpisovania elektronických dokumentov.

**Pred začatím novej autorizácie si stiahnite podpísané dokumenty, inak k nim už nebudete mať prístup.**

## 5. Prístup k záznamom a spisom (oprávnenia)

Štandardne má používateľ prístup len k záznamom a spisom, ktorých je spracovateľom. Výnimka z tohto pravidla nastáva:

- správca registratúry má prístup ku všetkým záznamom a spisom,
- prístup k záznamom je obmedzovaný na základe stupňa dôvernosti,
- vedúci pracovník má prístup k spisom svojich podriadených,
- v rámci útvaru je možné sprístupniť spisy všetkým pracovníkom ([nastavuje sa vo vlastnostiach útvaru](#)),
- spracovateľ môže [sprístupniť konkrétny spis](#) konkrétnym používateľom,
- spracovateľ v prípade nastavenia zastupovania umožní prístup k spisom, záznamom a je možné vykonávať všetky operácie so spismi a záznamami,
- audítor ako používateľ v špeciálnej pozícii má možnosť vidieť všetky záznamy a spisy.

### 5.1.1. Klasifikácia aktív - stupeň dôvernosti záznamu

Prierezovo celým systémom Crystal Office je využívaná klasifikácia aktív v zmysle zákona č. 69/2018 Z. z., ktorá má prednosť pred ostatnými druhmi oprávnení.

*Verejné* sú informačné aktíva určené pre verejnosť, ktoré sú získateľné z verejných zdrojov alebo z informácií, ktoré sú pripravené na tento účel alebo sú preklasifikované z inej úrovne prostredníctvom vlastníka a zahŕňajú napríklad informácie z médií, povinne publikované informácie alebo všeobecne dostupné informácie.

*Interné* sú informačné aktíva, ktoré sú používané a prístupné pre všetkých používateľov v rámci organizácie prevádzkovateľa základnej služby bez ohľadu na ich pracovnú rolu; na prístupnenie týchto aktív tretím stranám je potrebné schválenie zo strany vlastníka informácie.

*Chránené* sú informačné aktíva, ktoré sú používané a prístupné len určeným skupinám oprávnených osôb a ktorých neautorizované odhalenie, prezradenie alebo zničenie môže mať pre prevádzkovateľa základnej služby negatívny vplyv na poskytovanie služby; prístup k údajom klasifikovaným ako „Chránené“ je riadený pomocou zásady „potreby vedieť“ a zásady „najnižších privilégii“ a je vymedzený výhradne vopred definovaným a schváleným útvarom alebo iným jasne vymedzeným skupinám osôb; tretie strany majú k týmto údajom prístup len v nevyhnutných a jednoznačne definovaných prípadoch schválených vlastníkom.

*Prísne chránené* sú informačné aktíva, ktoré sú používané a prístupné len jednotlivým vybraným používateľom prevádzkovateľa základnej služby a ktorých neautorizované odhalenie, prezradenie alebo zničenie môže mať s vysokou pravdepodobnosťou negatívny vplyv na poskytovanie základnej služby; prístup k údajom klasifikovaným ako „Prísne chránené“ je riadený pomocou zásady „potreby vedieť“ a zásady „najnižších privilégii“ a výhradne konkrétnym, vopred definovaným a schváleným osobám; tretie strany majú k týmto údajom prístup len vo výnimočných a jednoznačne definovaných prípadoch schválených vlastníkom alebo na základe ustanovení osobitných predpisov.

V rámci organizačnej štruktúry je možné používateľom, oddeleniam alebo skupinám prideliť oprávnenie:

- Dôvernosť: interné

- Dôvernosť: chránené
- Dôvernosť: prísne chránené

Na tieto oprávnenia nie je možné nastaviť zastupovanie. Oprávnenie *Dôvernosť: verejné* majú automaticky všetci používatelia. Oprávnenie *Dôvernosť: interné* sa odporúča nastaviť všetkým pracovníkom organizácie.

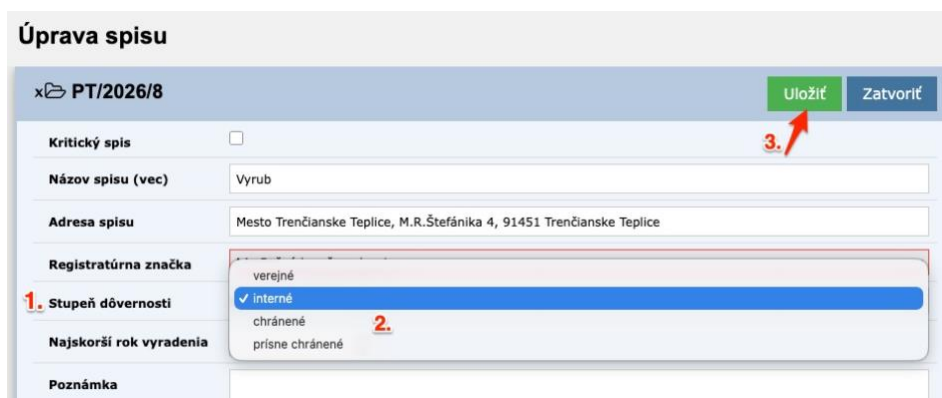
V [technických nastaveniach](#) registrátorneho systému je možné nastaviť či sa stupeň dôvernosti:

- nenastavuje,
- nastavuje pre spisy,
- nastavuje pre záznamy.

Stupeň dôvernosti záznamu môže nastaviť podateľňa alebo spracovateľ záznamu. Stupeň dôvernosti spisu nastavuje spracovateľ spisu.



Každá zmena sa zaznamenáva do histórie záznamu/spisu.

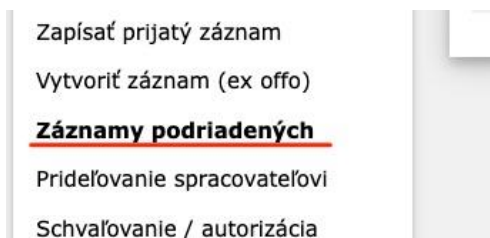


Pri každom zobrazení záznamu/spisu sa vyhodnocuje, či má používateľ potrebné oprávnenie na stupeň dôvernosti. Ak oprávnenie nemá, nezobrazí sa mu detail záznamu, ale len varovanie.



## 5.1.2. Záznamy podriadených

Vedúci pracovníci môžu sledovať vybavovanie záznamov svojich podriadených. Po nastavení/aktivácii tejto funkcie v administrácii systému (aktiváciu vykoná technický správca) sa v ľavom menu aplikácie objaví položka „Záznamy podriadených“.

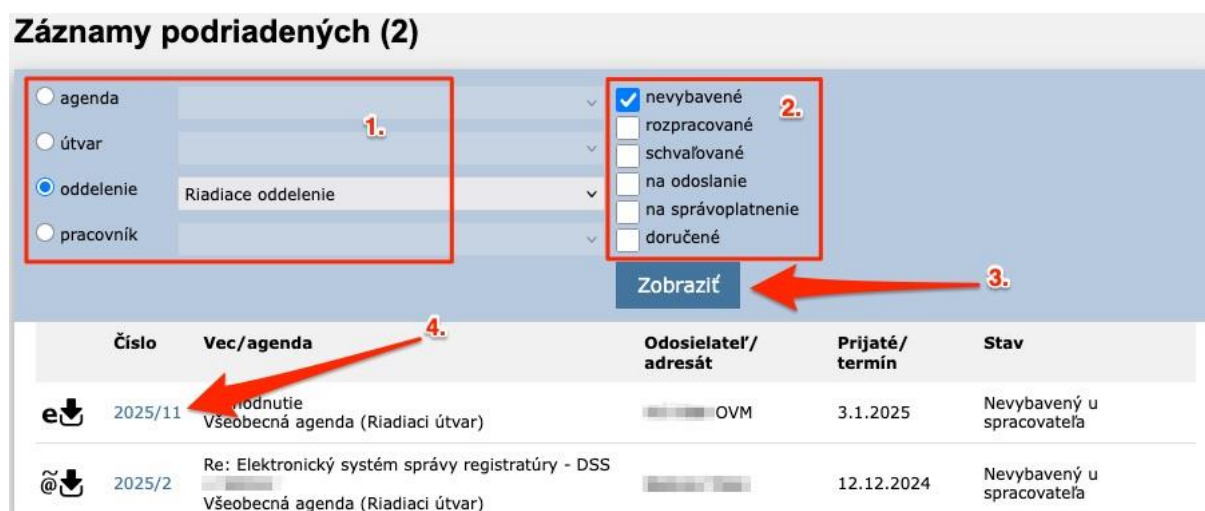


V závislosti od prístupových práv sa zobrazí filter (1.), v ktorom si vyberiete oblasť vyhľadávania:

- vám dostupné agendy,
- vám podriadené útvary,
- vám podriadené oddelenia,
- vám podriadení pracovníci.

V zaškrtnutých políčkach (2.) vyberiete stav záznamov, ktoré chcete vyhľadať. Kliknutím na tlačidlo „Zobraziť“ sa zobrazí zoznam záznamov vašich podriadených.

**Záznamy podriadených (2)**



Číslo	Vec/agenda	Odosielateľ/adresát	Prijaté/termín	Stav
2025/11	Prírodné prostredie Všeobecná agenda (Riadiaci útvár)	OVN	3.1.2025	Nevybavený u spracovateľa
2025/2	Re: Elektronický systém správy registratúry - DSS Všeobecná agenda (Riadiaci útvár)		12.12.2024	Nevybavený u spracovateľa

Do detailu záznamu sa dostanete kliknutím na číslo záznamu (4.).

## 5.1.3. Rola Audítora registratúrneho systému

Audítor registratúrneho systému má prístup ku všetkým záznamom a spisom, ale len na čítanie. Obmedziť ho môže len absencia oprávnenia na dostatočne vysoký stupeň dôvernosti v prípade niektorých záznamov/spisov.


Na rozdiel od správcu registratúry nemôže v záznamoch/spisoch vykonávať zmeny.

## 6. Práca v podateľni

Položka *Podateľňa* v hlavnom menu je dostupná len pre používateľov s príslušným oprávnením.

**Podateľňa - nový prijatý záznam**

---

 **Nový prijatý záznam**

**Odosielateľ**
 právnická osoba
  fyzická osoba (nepodnikateľ)

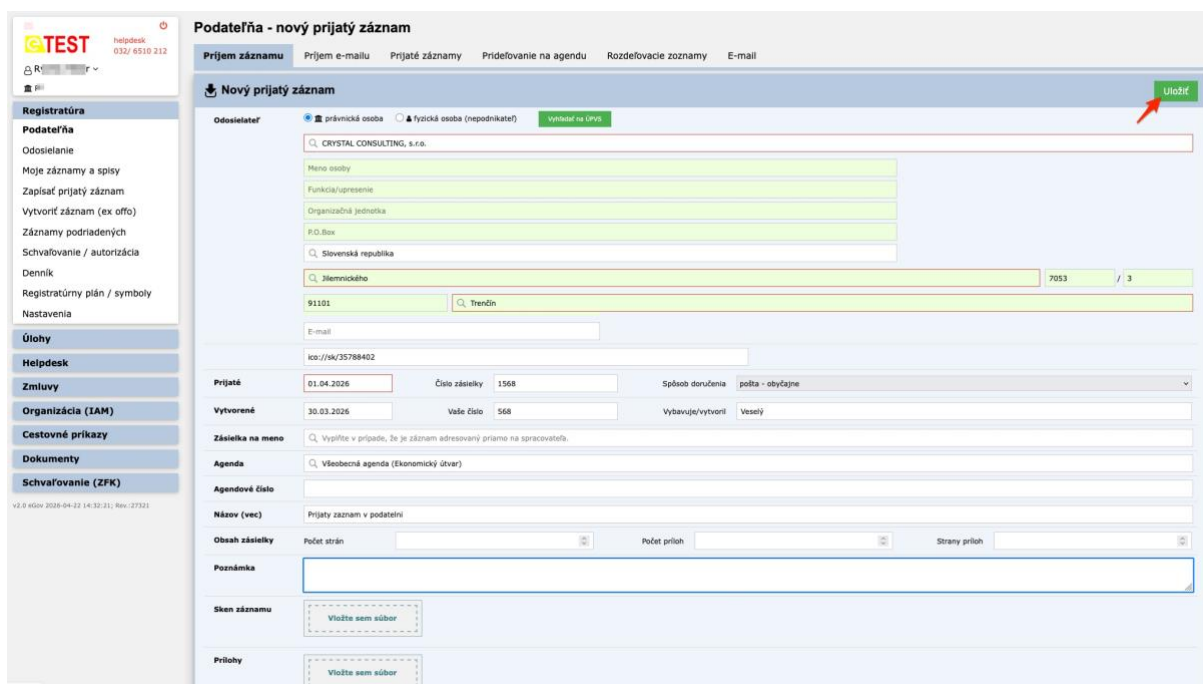
/

V podateľni je možné v jednotlivých kartách vykonávať:

- **Príjem záznamu** – zadávanie nových prijatých neelektronických záznamov;
- **Príjem e-mailu** – zapísanie nového záznamu z prijatého e-mailu;
- **Prijaté záznamy** – kontrola a upravovanie nových prijatých záznamov, ktoré ešte neboli pridelené na agendu;
- **Pridelovanie na agendu** – pridelenie prijatých záznamov na agendu (viď. kapitola [3. Pridelovanie záznamov na agendu \(útvár\)](#), (voľba dostupná na základe systémových nastavení);
- **Rozdeľovanie záznamov** – tlač preberacích zoznamov a rozdeľovanie pošty po tom, čo boli nové prijaté záznamy pridelené na agendu;
- **E-mail** – preberanie nových prijatých záznamov zo správ elektronickej pošty (voľba dostupná na základe systémových nastavení);

## 6.1. Zapisovanie nových prijatých záznamov

Nový záznam zadáte do formulára, ktorý sa automaticky otvorí pri vstupe do podateľne v karte *Nový prijatý záznam*.



Pozornosť venujte červeno zvýraznenej časti formulára. Je potrebné vyplniť minimálne

- *odosielateľ*
- *prijaté a spôsob doručenia*
- minimálne jednu z položiek *zásielka na meno*, *agenda* alebo *názov záznamu (vec)*

Ostatné údaje o zázname môže doplniť spracovateľ alebo hlavný rozdeľovač, prípadne sa doplnia automaticky.

Polia, v ktorých je znázornená lupa, obsahujú funkciu automatického vyplňania:

- do poľa odosielať začnite písať názov odosielaťa, prípadne IČO – systém Vám ponúkne všetkých s podobným názvom, ktorí už v systéme existujú;
- v prípade, že je adresa na Slovensku, do poľa ulica začnite písať názov ulice, stlačte medzeru, zadajte číslo, stlačte medzeru a začnite písať prvé písmená názvu obce – systém Vám ponúkne všetky vyhovujúce adresy z Registra adries, po vybratí ich doplní;
- ak je zásielka adresovaná na meno, vyplňte meno spracovateľa – začnite písať priezvisko a systém Vám ponúkne zoznam možných spracovateľov; **v takomto prípade sa z vyplneného záznamu zruší agenda a musí ju zadať spracovateľ**;
- ak viete z obsahu zásielky určiť agendu, začnite písať jej názov a systém Vám ponúkne možné agendy; ak neviete určiť presnú agendu, môžete vybrať zo zoznamu všeobecných agend, ktoré sú adresované na konkrétne útvary; ak nevyplníte názov záznamu, automaticky sa vygeneruje z agendy.

V prípade, že zásielku skenujete, môžete ju priložiť ako prílohu k záznamu.

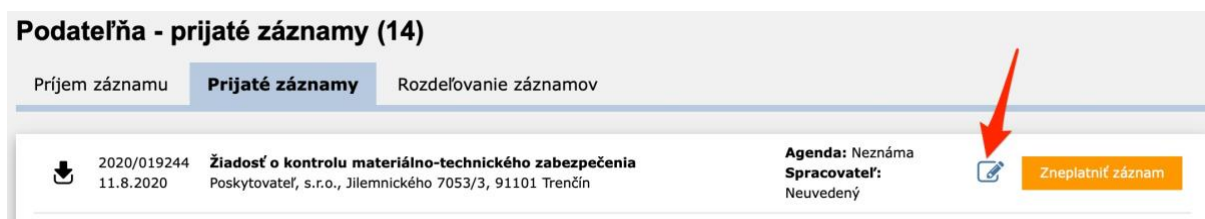
Po kliknutí na tlačidlo [Uložiť] sa záznam zapíše a zobrazí sa jeho vygenerované evidenčné číslo, ktoré je potrebné vyznačiť na zásielku.



Okamžite môžete začať zadávať ďalší záznam s novým odosielateľom alebo môžete kliknúť na tlačidlo [Predvyplniť údaje do nového prijatého záznamu]. Následne sa Vám skopírujú všetky údaje z predchádzajúceho záznamu. Toto je možné využívať hlavne ak zapisujete väčšie množstvo záznamov podobného charakteru alebo od toho istého odosielateľa.

## 6.2. Kontrola, upravovanie, skenovanie prijatých záznamov

V karte *Prijaté záznamy* sú všetky prijaté záznamy, ktoré prišli do podateľne a neboli pridelené na agendu. Ak ste sa pomýlili pri zadávaní údajov, neelektronické záznamy môžete opraviť po kliknutí na ikonu ceruzky vpravo pri zázname.



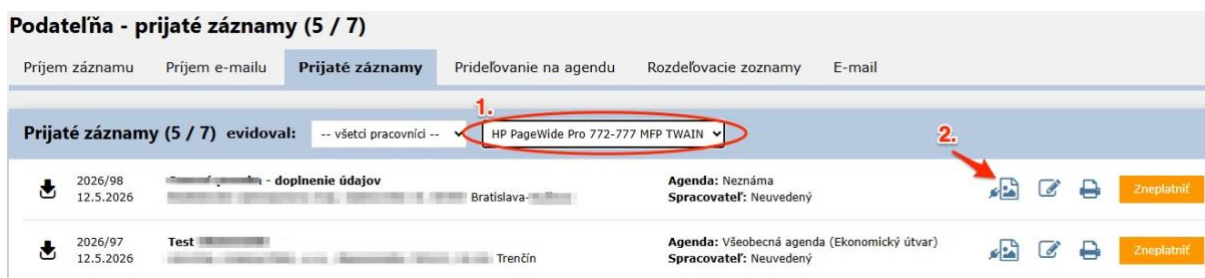
**Elektronické prijaté záznamy nie je možné upravovať.**

**Neelektronické záznamy je možné upravovať len do momentu ich pridelenia na agendu.**

### 6.2.1. Skenovanie neelektronického prijatého záznamu

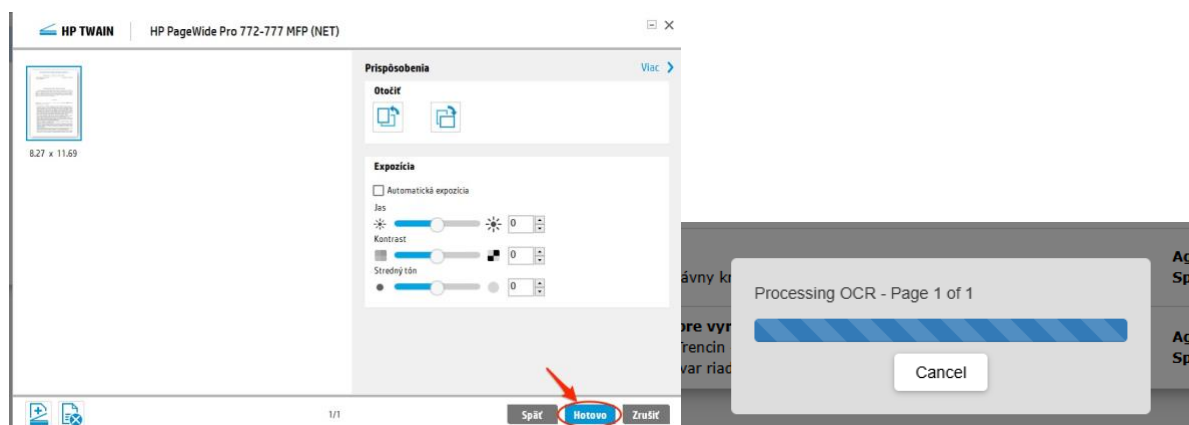
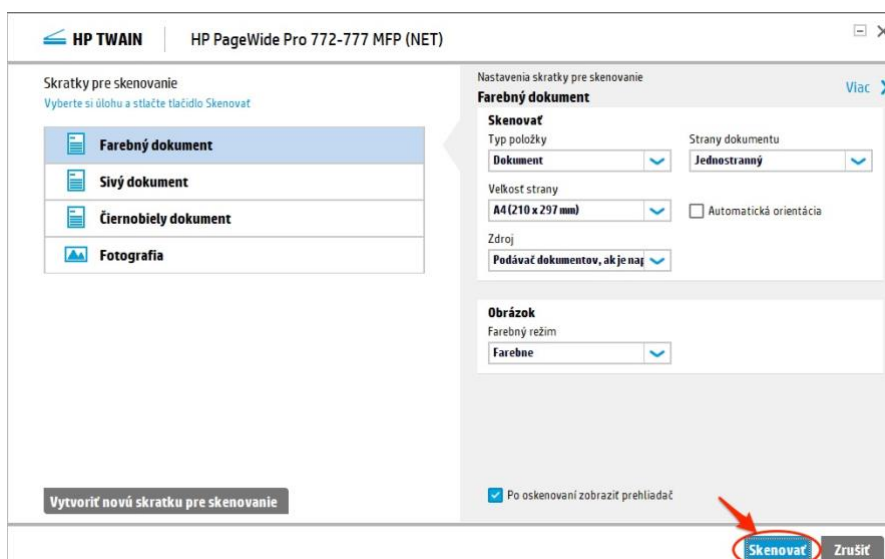
Prijaté neelektronické záznamy je možné skenovať a ukladať v systéme. Avšak skenovaná kópia nenahrádza originálny neelektronický záznam a ten je potrebné naďalej skladovať a chrániť v zmysle registratúrneho poriadku a platnej legislatívy.

Záznamy je možné skenovať po označení prezenčnou pečiatkou v rámci karty *Prijaté záznamy*.

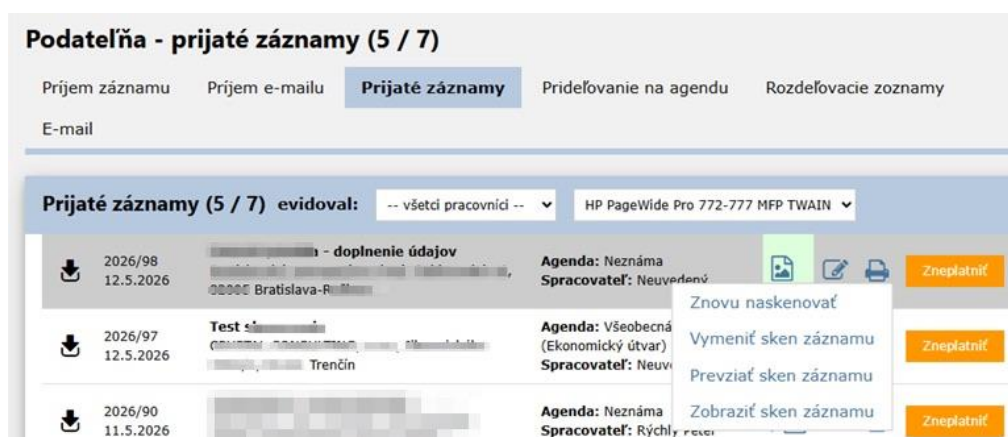


V prípade, že potrebujete pridať sken záznamu, je potrebné skontrolovať či máte vybraný predvolený skener (1.) Ak nie, kliknite na rozbaľovacie menu a vyberte požadované zariadenie so skenerom. Následne kliknite na ikonu (2.) Pridať sken k záznamu. Spustí sa Vám proces skenovania prijatého záznamu.


Zobrazí sa Vám okno sprievodca skenovania. Vyberiete požadované parametre skenovania a kliknete na tlačidlo [Skenovať]. Následne sa spustí proces skenovania dokumentu. Po dokončení skenovania kliknete na tlačidlo [Hotovo].



Naskenovaný záznam prebehne procesom OCR a následne sa automaticky uloží do prijatého záznamu. V prípade potreby môžete sken prijatého záznamu naskenovať znova, vymeniť alebo prevziať sken záznamu a zobrazit' sken záznamu.



Pri vybratí voľby *Zobrazit' sken záznamu* sa zobrazí modálne okno s naskenovaným záznamom. Tu si taktiež môžete uložiť naskenovaný záznam do formátu PDF.

eDokument  Zatvorit

1 z 1 Na šírku strany

BRATISLAVA  
814 99 Bratislava 1

47910/2026-735135 Bratislava dňa  
č. zápisnice 01/2026

OBEC ČÍČOV	
Mesto	
Číslo zariadenia	Číslo správcu
Prílohy	Výber

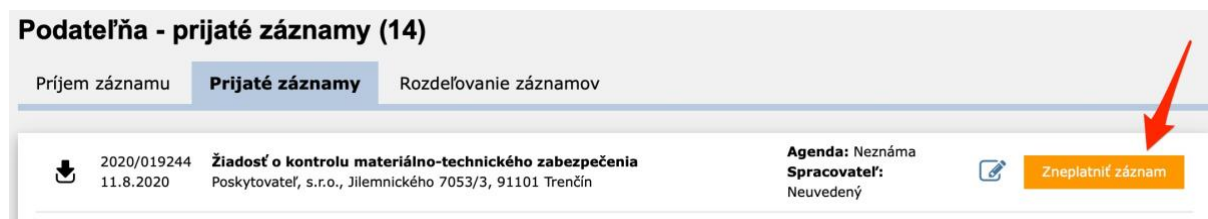
**Použitie dopravných značiek a dopravných zariadení**

podľa § 3 ods. 2 zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len "cestný zákon") na základe stanoviska správcu pozemnej komunikácie a stanoviska Krajského dopravného inšpektorátu republiky v Bratislave použitie dopravných značiek a dopravných zariadení na miestnych a účelových cestách (ďalej len "určenie") na území

## 6.2.2. Zneplatnenie prijatého záznamu

Prijatý neelektronický záznam vytvorený v podateľni omylom je možné zneplatniť. Toto môže vykonať správca registratúry alebo pracovník podateľne v menu *Podateľňa* v karte *Prijaté záznamy*, avšak len do momentu, kým nie je záznam pridelený na agendu.

Zneplatnenie sa vykoná kliknutím na tlačidlo [Zneplatniť] pri danom zázname...



**Podateľňa - prijaté záznamy (14)**

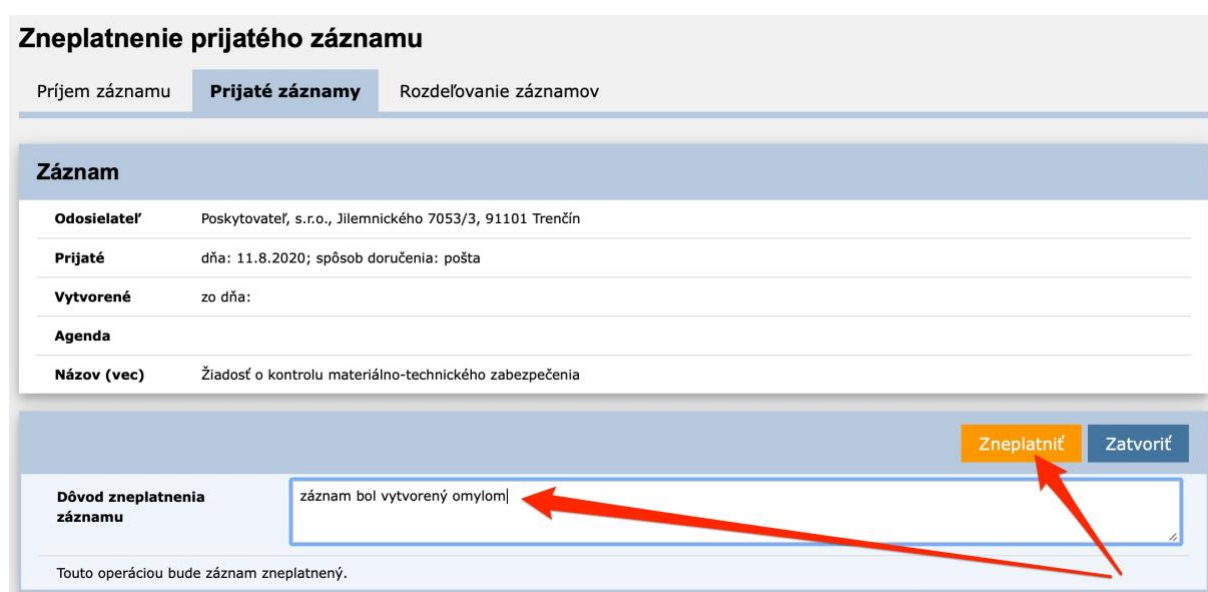
Príjem záznamu **Prijaté záznamy** Rozdeľovanie záznamov

2020/019244 11.8.2020 **Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia**  
Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín

Agenda: Neznáma  
Spracovateľ: Neuvedený

Zneplatniť záznam

...je potrebné doplniť dôvod a kliknúť na tlačidlo [Zneplatniť]:



**Zneplatnenie prijatého záznamu**

Príjem záznamu **Prijaté záznamy** Rozdeľovanie záznamov

**Záznam**

Odosielateľ Poskytovateľ, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín

Prijaté dňa: 11.8.2020; spôsob doručenia: pošta

Vytvorené zo dňa:

Agenda

Názov (vec) Žiadosť o kontrolu materiálno-technického zabezpečenia

Zneplatniť Zatvoriť

Dôvod zneplatnenia záznamu záznam bol vytvorený omylom

Touto operáciou bude záznam zneplatnený.

Zneplatnený záznam zo zoznamu zmizne a je dohľadateľný len v registratúrnom denníku.

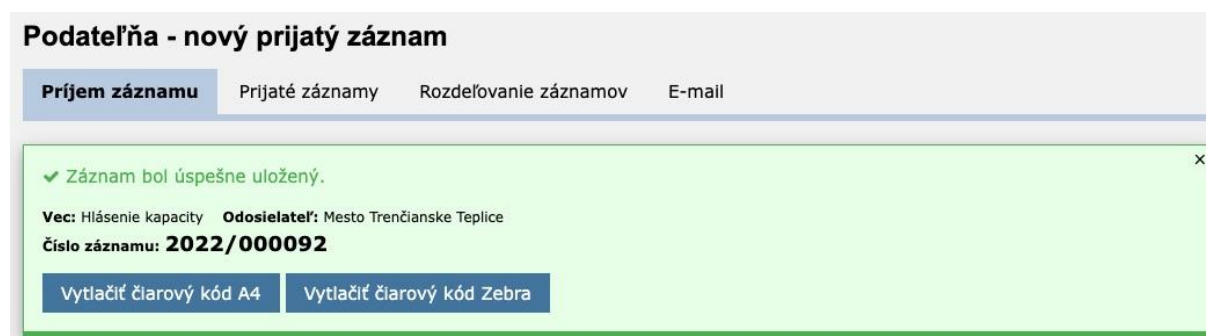
## 6.3. Automatizované skenovanie neelektronických záznamov

Originálny neelektronický záznam je označený čiarovým kódom a následne automatizovane skenovaný a priložený k evidovanému záznamu. Označovanie a skenovanie je možné realizovať v podateľni pri prijatí záznamu, ale aj kedykoľvek neskôr to môže urobiť spracovateľ záznamu, dokonca aj pri vytvorení neelektronického záznamu.

### 6.3.1. Označenie prijatého neelektronického záznamu čiarovým kódom

Po uložení metaúdajov o neelektronickom zázname sa prístupnia tlačidlá

- [Vytlačiť čiarový kód A4],
- [Vytlačiť čiarový kód Zebra] len prípade, že je táto voľba povolená v nastaveniach.



V prípade vytlačenia čiarového kódu A4 sa vytlačí list papiera, na ktorom je len čiarový kód a evidenčné číslo záznamu z denníka. Tento je možné priložiť k originálnemu neelektronickému záznamu.

V prípade použitia špeciálnych tlačiarň Zebra sa vytlačí samolepka s čiarovým kódom, ktorú je potrebné nalepiť na prvú stranu neelektronického záznamu.

Takto upravený neelektronický záznam môžete odložiť na neskoršie automatizované skenovanie. V prípade, že ste čiarový kód zabudli vytlačiť, môžete záznam vyhľadať v denníku a vytlačiť ho tam.

### 6.3.2. Automatizované skenovanie neelektronického záznamu

V prípade využitia čiarových kódov, či už vo forme prázdnej strany alebo samolepky, je možné neelektronický záznam do registratúry automatizovane naskenovať.

V prípade použitia skenerov Epson alebo obdobných, ktoré dokážu rozoznávať čiarové kódy, vložte všetky strany neelektronického záznamu do podávača a stlačte na ňom tlačidlo skenovania. Skener zosníma celý obsah záznamu a automaticky ho priradí ako prílohu neelektronického záznamu v registratúre. Do podávača môžete vložiť aj viac záznamov naraz – skener ich rozlíši podľa čiarového kódu.

## 6.4. Pridelovanie záznamov na agendu/útvár

Prijaté záznamy je potrebné prideliť na agendu, pričom:

- neelektronické záznamy primárne prideluje pracovník podateľne, ktorý ich zapísal do systému,
- elektronické záznamy prideluje pracovník s príslušným oprávnením – väčšinou pracovník hlavnej podateľne,
- pri elektronických záznamoch – podaniach systém automaticky prednastaví agendu podľa použitého elektronického formulára.

Pridelovanie záznamov na agendu je podrobne popísané v kapitole [Pridelovanie záznamov na agendu](#).


## 6.5. Tlač preberacích zoznamov a rozdeľovanie pošty

Preberacie zoznamy sú dostupné v karte *Rozdeľovanie záznamov*.

Vyberte dátum, kedy boli záznamy pridelené na agendu. Vľavo označte tie, ktoré chcete mať v zozname. Po kliknutí na [Tlačiť preberací zoznam] sa vygeneruje preberací zoznam, pričom každý útvar je na samostatnej strane.

**Podateľňa - rozdeľovanie záznamov (8)**

Príjem záznamu   Prijaté záznamy   **Rozdeľovanie záznamov**

Prijaté záznamy pre útvar   Všetky záznamy   pridelené dňa **25.6.2020** 


Označiť všetky záznamy   **Tlačiť preberací zoznam**

<input checked="" type="checkbox"/> 	TSK/2020/06234-10 24.6.2020	<b>Oznámenie elektronickej adresy poskytovateľa</b> Oznámenie elektronickej adresy poskytovateľa 97244 Kamenec pod Vtáčnikom	<b>Agenda:</b> Registrovanie poskytovateľov sociálnej služby (Oddelenie sociálnej pomoci) <b>Spracovateľ:</b> Mgr.
---	--------------------------------	--	---


Ak potrebujete vytlačiť preberací zoznam pre konkrétny útvar alebo záznamy adresované na spracovateľov, môžete ich vybrať vyberačom.

**Podateľňa - rozdeľovanie záznamov (8)**

Príjem záznamu   Prijaté záznamy   **Rozdeľovanie záznamov**

Prijaté záznamy pre útvar   Všetky záznamy    pridelené dňa 25.6.2020

Označiť všetky záznamy   **Tlačiť preberací zoznam**

<input checked="" type="checkbox"/> 	TSK/2020/06234-10 24.6.2020	<b>Oznámenie elektronickej adresy poskytovateľa</b> Oznámenie elektronickej adresy poskytovateľa 97244 Kamenec pod Vtáčnikom	<b>Agenda:</b> Registrovanie poskytovateľov sociálnej služby (Oddelenie sociálnej pomoci) <b>Spracovateľ:</b> Mgr.
---	--------------------------------	--	---

V prípade, že sú na podateľni záznamy adresované priamo na spracovateľov, tieto sa tlačia na osobitnom hárku bez uvedenia útvaru.

## 6.6. Preberanie záznamov zo schránky elektronickej pošty

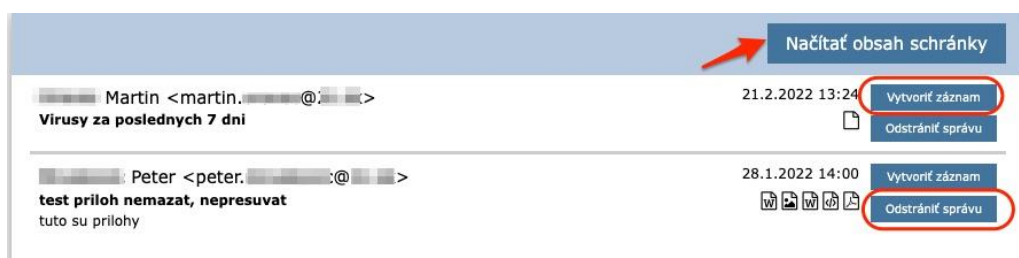
Táto funkcia je dostupná, len ak je povolená v nastaveniach a je dostupná elektronická schránka s prijatými správami (napr. podatelna@urad.sk).

V menu *Podateľňa* vyberte kartu *E-mail*:

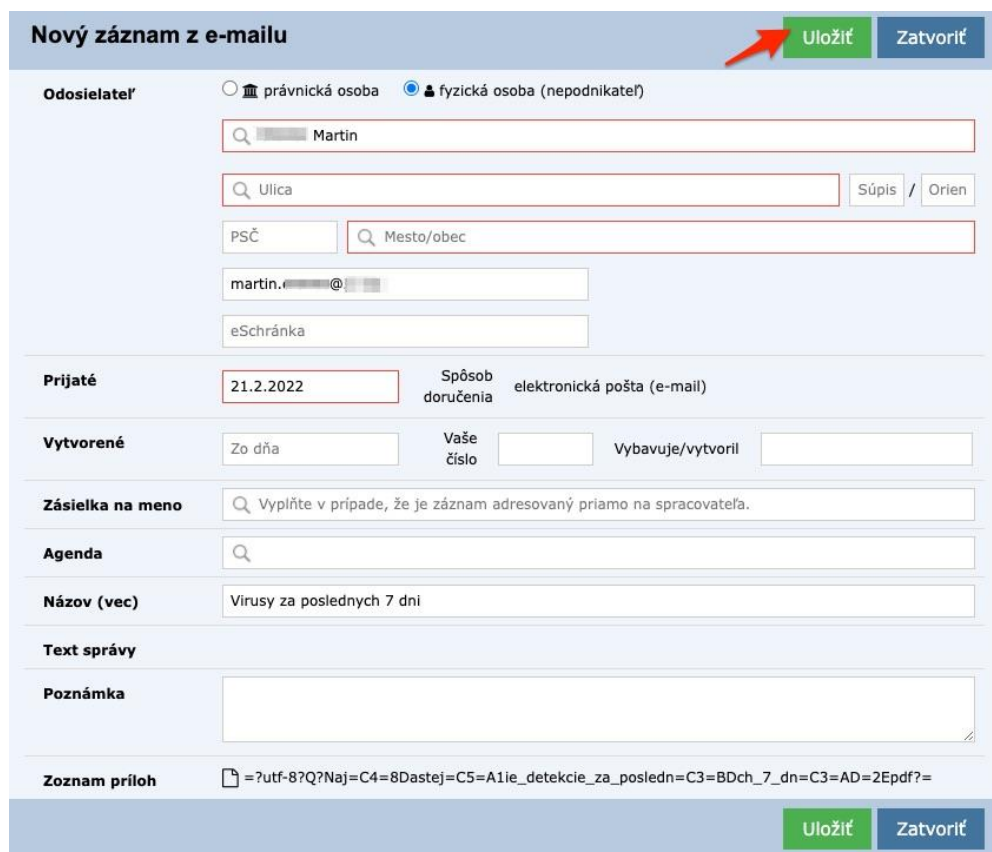


Pre načítanie obsahu e-mailovej schránky kliknite na tlačidlo [Načítať obsah schránky].

Pre vytvorenie záznamu z obsahu správy kliknite na tlačidlo [Vytvoriť záznam]. V prípade, že nechcete vytvoriť záznam, kliknite na tlačidlo [Odstrániť správu] (napr. ak sa jedná o SPAM).



Vyplňte požadované údaje a kliknutím na tlačidlo [Uložiť] vytvoríte nový záznam:



**Nový záznam z e-mailu**

**Odosielateľ**

právnická osoba  fyzická osoba (nepodnikateľ)

**Prijaté**  **Spôsob doručenia** elektronická pošta (e-mail)

**Vytvorené**  **Vaše číslo**  **Vybavuje/vytvoril**

**Zásielka na meno**

**Agenda**

**Názov (vec)**

**Text správy**

**Poznámka**

**Zoznam príloh**

**Uložiť** **Zatvoriť**

## 6.7. Odosielanie listinných zásielok

Odosielanie listinných zásielok sa v podateľni rieši len v prípade, že organizácia má centrálné odosielanie poštovému úradu. Používateľ s oprávnením na prácu v podateľni má v ľavom menu k dispozícii položku *Odosielanie*.

V prípade väčších organizácií, ktoré fungujú na viacerých fyzických lokalitách (viacerých mestách), sa listinné zásielky zbierajú v jednotlivých pobočkách a zasielajú cez miestny poštový úrad. V takom prípade je možné v systéme [definovať viac miest pre odosielanie](#). Pre každé sa definuje zoznam používateľov, ktorí v rámci neho pracujú a údaje potrebné pre integráciu na ePodací hárok Slovenskej pošty.

V ľavom menu má potom používateľ prístup len ku konkrétnym miestam pre odosielanie.



Spracovanie odosielanej pošty sa vykonáva v kartách *Na odoslanie* a *Odosielanie zásielok*. V prípade využívania podacích hárkov aj *Podacie hárky* a *Uzavreté podacie hárky*.

Centrálné odosielanie môže byť využívané viacerými spôsobmi:

- jednotlivé odoslanie
  - zásielka sa štandardným spôsobom odovzdá na pošte a do systému sa zapíše len dátum odoslania,
- hromadné odoslanie pomocou podacieho hárku XLS
  - tlač zoznamu podľa vzoru Slovenskej pošty,
  - hromadné odoslanie alebo odovzdanie kuriérovi,
- hromadné odoslanie pomocou ePodacieho hárku Slovenskej pošty (ePH)
  - automatizovaná registrácia podacieho hárku a zásielok v systéme pošty,
  - hromadné odoslanie alebo odovzdanie kuriérovi,
  - automatická aktualizácia hmotnosti a ceny zásielok od pošty,
  - automatická registrácia doručeníek,
  - potrebná integrácia na ePH.

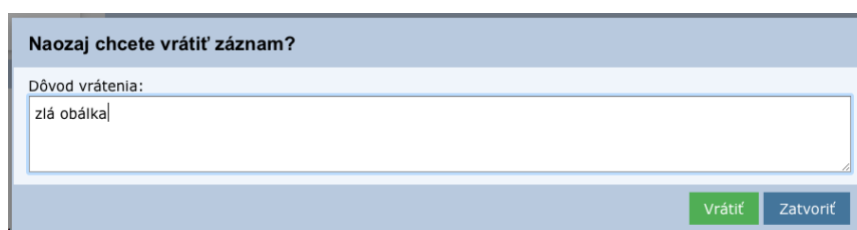
### 6.7.1. Preberanie zásielok na odosielanie

V prvom kroku je potrebné prevziať zásielky na odoslanie od spracovateľov. V karte *Na odoslanie* je zoznam zásielok, ktoré majú spracovatelia pripravené na doručovanie. Zásielku môžete prevziať alebo vrátiť spracovateľovi:

1. V prípade potreby zmeňte spôsob doručenia. Z vyberača zvolíte hmotnosť preberanej zásielky. Aktivuje sa tlačidlo [Mám], kliknutím na ktoré zásielku prevezmete:



2. Ak je zásielka zabalená v zlej obálke alebo nesedí vyznačený spôsob doručenia, môžete zmeniť spôsob doručenia alebo kliknutím na ikonu ↻ vpravo môžete záznam vrátiť spracovateľovi na opravu. V takom prípade musíte vyplniť dôvod vrátenia.



Prevzatá aj vrátená zásielka zo zoznamu zmizne.

### 6.7.2. Jednotlivé odoslanie zásielok

V karte *Odosielanie zásielok* je k dispozícii zoznam všetkých odvážených a pripravených zásielok:



Filtrom hore vyberte, ktoré druhy zásielok chcete zobraziť. Zaškrtnutím okienkom vľavo môžete označiť, s ktorými zo zobrazených zásielok chcete nárábať.

Zásielky odovzdajte na pošte a následne do systému zapíšte ich odoslanie. Kliknutím na tlačidlo [Zapísať odoslanie] zapíšte do označených zásielok dátum odoslania.

**Odosielanie - odosielanie zásielok (1)**

Na odoslanie **Odosielanie zásielok**

**Zapísať odoslanie** Zapísať Zatvoriť

Vyberte dátum odoslania:

### 6.7.3. Hromadné odosielanie – vygenerovanie podacieho hárku

V karte *Odosielanie zásielok* je k dispozícii zoznam všetkých odvážených a pripravených zásielok, Zároveň sa nižšie zobrazuje zoznam zásielok, ktoré sú už v niektorom podacom hárku a teda sú pripravené na odoslanie.

**Odosielanie Bratislava - odosielanie zásielok (2)**

Na odoslanie **Odosielanie zásielok** Podacie hárky Uzavreté podacie hárky

Označiť všetky zásielky Vytvoríť EPH Vytvoríť XLS Zapísať odoslanie

obyčajne  doporučené  úradné zásielky  balíky

Číslo/Spracovateľ	Názov záznamu (vec)/Adresát	Spôsob doručenia Hm.	Cena
<input checked="" type="checkbox"/> UDZS/2026/2-4	<b>Oznam o stave pripojenia agendového systému</b> Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr, doručienka 100g	
<input checked="" type="checkbox"/> UDZS/2026/2-1	<b>Testovací list</b> Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 7282/20A, 91101 Trenčín	pošta: doporučený list, 1. tr, doručienka 100g	

**Zásielky v podacích hárkoch**

Číslo/Spracovateľ	Názov záznamu (vec)/Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/Cena
ÚDZS/KP/2026/000008-3 Mgr.	<b>Rozhodnutie o udelení KPZS</b> CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	pošta: doporučený list, 1. tr., doručienka	500g/
ÚDZS/KP/2026/000008-3 Mgr.	<b>Rozhodnutie o udelení KPZS</b> CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	pošta: doporučený list, 1. tr., doručienka	50g/

Filtrom hore vyberte, ktoré druhy zásielok chcete zobrazit' (každý druh sa odosiela na osobitnom podacom hárku):

- obyčajne – obyčajná listová zásielka, 1. aj 2. trieda
- doporučené – doporučená zásielka a doporučená zásielka s doručenkou, 1. aj 2. trieda
- úradné zásielky – úradná zásielka s doručenkou do vlastných rúk (aj opakované doručenie)
- balík

Zaškrtávacím okienkom vľavo môžete označiť, s ktorými zo zobrazených zásielok chcete narábať. Kliknutím na tlačidlo

- [Vytvoríť XLS] vytvoríte hárok s označenými zásielkami vo formáte XLS.
- [Vytvoríť ePH] vytvoríte ePodací hárok Slovenskej pošty.

Vytvorenie podacieho hárku musíte potvrdiť tlačidlom [Vytvoriť]:



**Vytvoriť ePodací hárk Slovenskej Pošty** Vytvoriť Zatvoriť


Naozaj chcete vytvoriť ePH pre označené zásielky?

Označiť všetky zásielky  
 obyčajne  doporučene  úradné zásielky  balíky

Číslo/Spracovateľ	Názov záznamu (vec)/Adresát	Spôsob doručenia Hm.	Cena
<input checked="" type="checkbox"/> UDZS/2026/2-4 Mgr.	<b>Oznam o stave pripojenia agendového systému</b> Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka 100g	
<input checked="" type="checkbox"/> UDZS/2026/2-1 Mgr.	<b>Testovací list</b> Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 7282/20A, 91101 Trenčín	pošta: doporučený list, 1. tr., doručenka 100g	

Zásielky, ktoré sú v niektorom z podacích hárkov sa na obrazovke presunú do karty *Zásielky v podacích hárkoch* nižšie na obrazovke.

Vytvorený podací hárk sa zobrazí na karte *Podacie hárky*, kde sú všetky hárky v procese vybavovania.



Na odoslanie   Odosielanie zásielok   **Podacie hárky**   Uzavreté podacie hárky

**Podacie hárky (2)**

ID	Dátum vytvorenia	Stav	Spôsob doručenia	Vytvoril
@ #24	15.5.2026	Nový	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka	Mgr.
XLS	15.5.2026	Nový	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka	Mgr.

#### 6.7.4. Hromadné odosielanie – XLS hárk

XLS hárk môže nadobúdať stavy:

- nový – po vytvorení zoznamu,
- uzatvorený – po zapísaní odoslania zásielok.

V karte *Podacie hárky* si môžete prezrieť obsah hárku a prípadne z neho vyradiť niektorú zásielku (vráti sa tak medzi zásielky na odoslanie).



Na odoslanie   Odosielanie zásielok   **Podacie hárky**   Uzavreté podacie hárky

**#27 XLS ePodací hárk 15.5.2026 (Generovaný zoznam lokálne)** Prevziať podací hárk XLS Odoslať

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/Cena
Union zdravotná poisťovňa, a.s., Karadžičova 10, Bratislava	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka	100g/€ 0,00kg/€
Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka	100g/€ 0,00kg/€

Tlačidlom [Odoslať] zapíšete do zásielok skutočný dátum odoslania a stav hárku sa zmení na *Uzatvorený*.

**Poštové podacie hárky** Späť

Na odoslanie    Odosielanie zásielok    **Podacie hárky**    Uzavreté podacie hárky

---

**Odoslať podací hárak** Odoslať    Zatvoríť

*Táto operácia zapíše do všetkých zásielok v podacom hárku dátum odoslania.*

Odoslané dňa:

---

**#25 [x] ePodací hárak 15.5.2026 (Nový)**

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/Cena
Union zdravotná poisťovňa, a.s., Karadžičova 10, Bratislava	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka	100g/€ 0,00kg/€
Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 7282/20A, 91101 Trenčín	pošta: doporučený list, 1. tr., doručenka	100g/€ 0,00kg/€

### 6.7.5. Hromadné odosielanie – ePH

ePH môže nadobúdať stavy:

- nový – po vytvorení zoznamu,
- registrovaný v systéme pošty – po zaregistrovaní zásielok v systéme pošty,
- čaká na podanie zásielok – po kontrole adres a schválení hárku,
- prijatý na pošte – po prevzatí poštou a začatí doručovania,
- uzavretý – ak boli všetky zásielky doručené alebo vrátené,
- zrušený, expirovaný – ak neboli zásielky podané na pošte, ePH sa po 7-10 dňoch stornuje.

V karte Podacie hárky si môžete prezrieť obsah hárku a prípadne z neho vyradiť niektorú zásielku červeným tlačidlom [-] (vráti sa tak medzi zásielky na odoslanie).

**#24 @ ePodací hárak 15.5.2026 (Nový)** Registrovať ePH

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/Cena
Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenka	100g/€ 0,00kg/€
Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 7282/20A, 91101 Trenčín	pošta: doporučený list, 1. tr., doručenka	100g/€ 0,00kg/€

Tlačidlom [Registrovať ePH] spustíte registráciu hárku v systéme pošty.

**Registrácia ePodacieho háorku** Registruvať

Naozaj chcete registruvať ePodací hárok (ePH) v systéme Slovenskej pošty a pridať do neho všetky zásielky?

**#28 @ ePodací hárok z 15.5.2026 (Nový)**

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/ Cena
Union zdravotná poisťovňa, a.s., Karadžičova 10, Bratislava	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenia	100g/€ 0,00kg/€
Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenia	100g/€ 0,00kg/€

Potvrďte voľbu. Hárok sa zaregistruje a pridajú sa naň jednotlivé zásielky.

Pošta zároveň skontroluje, či vyplnené adresy sú korektné – či je možné ich doručovanie.

**#28 @ ePodací hárok z 15.5.2026 (Registovaný v systéme pošty)** Stiahnuť stav ePH z pošty

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/ Cena
Union zdravotná poisťovňa, a.s., Karadžičova 10, Bratislava <small>Pri pridávaní zásielky do háorku sa vyskytli chyby: validation_failed recipient.zip recipient.city</small>	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenia	100g/€ 0,00kg/€
<input checked="" type="checkbox"/> Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenia RG155362863SK 2.trieda;Doručenia;	100g/€ 0,00kg/€

**prevziať adresný štítok**

Zásielky s nesprávnymi adresami môžete odstrániť červeným tlačidlom [-] (vrátia sa medzi zásielky na odoslanie). Alebo sa môžete pokúsiť o ich opätovnú registráciu tlačidlom ↻.

Kliknutím na vizitku si môžete prevziať a vytlačiť adresný štítok pre konkrétnu zásielku. V takom prípade ho ale musíte na zásielku nalepiť.

Tlačidlom [Uzavrieť a odoslať na poštu] odošlete sfinalizovaný hárok do systému pošty.

**Odoslať ePodací hárok na poštu** Odoslať

Táto operácia zaregistruje a odošle vygenerovaný ePodací hárok na poštu.  
Po odoslaní je potrebné dodať zásielky na poštu, inak sa hárok na pošte vymaže a bude potrebné ho vytvoriť znovu.

**#28 @ ePodací hárok z 15.5.2026 (Registovaný v systéme pošty)**

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/ Cena
<input checked="" type="checkbox"/> Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenia RG155362863SK 2.trieda;Doručenia;	100g/€ 0,00kg/€

Stav háorku sa zmení na „Čaká na podanie zásielok“. Obratom Vám v e-mailovej správe príde PDF s obsahom háorku. Vložte ho ako prílohu do háorku. PDF háorku si môže stiahnuť aj cez webové rozhranie pošty na adrese <https://mojezasielky.posta.sk/>.

Stiahnuté PDF háorku vytlačte a spolu so zásielkami (usporiadanými v poradí ako sú uvedené na háorku) ich odovzdajte kuriérovi.

**PDF háork z Pošty** Priložiť PDF háork z Pošty

EPH500965851\_podaci\_harok.pdf 84.01 kiB

**#28 @ ePodací hárok EPH500965851 z 15.5.2026 (Čaká na podanie zásielok)** Doručenky

Adresát	Spôsob doručenia	Hmotnosť/ Cena
<input checked="" type="checkbox"/> Národné centrum zdravotníckych informácií, Bratislava, Lazaretská 26, 81109 Bratislava-Staré Mesto	pošta: doporučený list, 2. tr., doručenia RG155362863SK 2.trieda;Doručenia;	100g/€ 0,00kg/€

Kuriér zásielky odovzdá na pošte, ktorá ich preváži a skontroluje. Stav hárku sa zmení na „Prijatý na pošte“. V obsahu hárku sa zaktualizujú čísla zásielok a skutočné hmotnosti.

Aktuálny stav hárku môžete kedykoľvek preveriť tlačidlom [Stiahnuť stav ePH z pošty]. Aktualizované PDF hárku si môže stiahnuť cez webové rozhranie na adrese <https://mojezasielky.posta.sk/>.

Tlačidlom [Doručenky] môžete zaktualizovať stav doručovania jednotlivých zásielok.

Akonáhle sú doručené alebo vrátené všetky zásielky z hárku, zmení sa jeho stav na „Uzavretý“.

### 6.7.6. Uzavreté podacie hárky

Staršie uzatvorené podacie hárky si môžete prezerať v karte *Uzatvorené podacie hárky*

**Uzatvorené poštové podacie hárky**

Na odoslanie   Odosielanie zásielok   Podacie hárky   **Uzatvorené podacie hárky**

Podacie hárky (1) 2026

ID	Dátum vytvorenia	Dátum odoslania	Stav	Spôsob doručenia	Vytvoril
 #25	15.5.2026	15.5.2026	Uzatvorený	pošta: doporučený list, 1. tr., doručienka	

## 6.8. Odosielanie listinných zásielok spracovateľom

Ak má organizácia povolené osobné odosielanie zásielok, spracovateľ môže odosielať zásielky poštovému úradu mimo centrálného odosielania.

Po schválení a autorizovaní záznamu spracovateľ na karte „Na odoslanie“ vyberie spôsob odoslania (1.) a následne vyberie miesto odoslania „Osobné odoslanie“ (2.) a klikne na ikonu obálky (3.).

**Moje odosielané záznamy (1), počet zásielok (1)**

Nevybavené Rozpracované Schvaľované **Na odoslanie** Doručované Spisy Zväzky Odovzdávacie zoznamy

Autorizované záznamy, ktoré sú pripravené na odovzdanie do podateľne alebo elektronické doručovanie

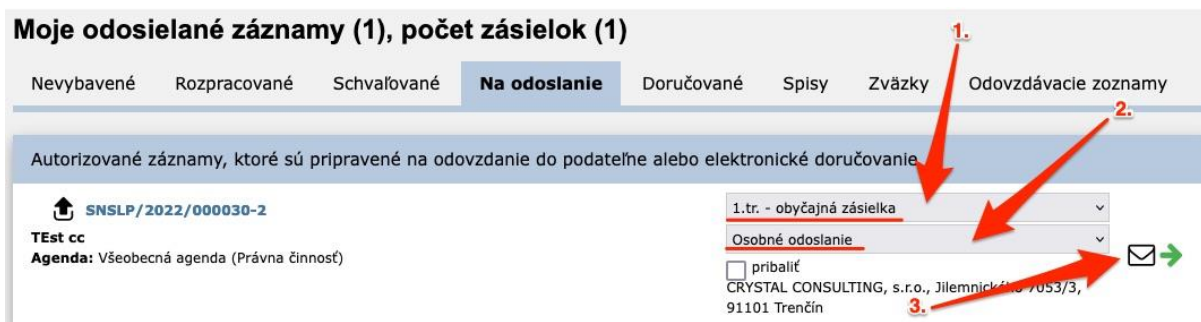
**SNSLP/2022/000030-2**

**TEst cc**  
**Agenda:** Všeobecná agenda (Právna činnosť)

1.tr. - obyčajná zásielka

Osobné odoslanie

pribalit  
CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3,  
91101 Trenčín



Záznam v spise je automaticky považovaný za doručený a vybavený.

	SNSLP/2022/000030-2	TEst cc	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	16.1.2023	Doručený
---	---------------------	---------	--	-----------	----------

### 6.8.1. Odosielanie listinných zásielok spracovateľom s doručenkou

V prípade odoslania listinného záznamu s doručenkou, spracovateľ vyberie spôsob doručenia ...s doručenkou na karte „Na odoslanie“ a kliknutím na obálku odošle záznam.

Autorizované záznamy, ktoré sú pripravené na odovzdanie do podateľne alebo elektronické doručovanie

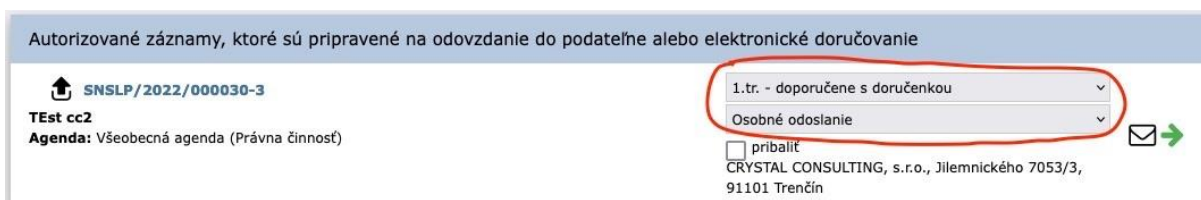
**SNSLP/2022/000030-3**

**TEst cc2**  
**Agenda:** Všeobecná agenda (Právna činnosť)

1.tr. - doporučene s doručenkou

Osobné odoslanie

pribalit  
CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3,  
91101 Trenčín



Záznam v spise čaká na doručenie a nie je automaticky vybavený.

	SNSLP/2022/000030-3	TEst cc2	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	16.1.2023	Odoslaná adresátovi
---	---------------------	----------	--	-----------	---------------------

Po doručení záznamu spracovateľ zapíše doručenie záznamu v spise kliknutím na tlačidlo [Doručiť].

**SNSLP/2022/000030-3 (Odoslaná adresátovi)** Viac ▾

<b>Adresát</b>	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín
<b>Doručovanie</b>	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín odoslanie: 1.tr. - doporučene s doručenkou, 16.1.2023 stav doručenia: Odoslaná adresátovi - 16.1.2023
<b>Na vedomie</b>	Neexistujú adresáti na vedomie
<b>Názov (vec)</b>	TEst cc2
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Právna činnosť)

**Doručiť**



Spracovateľ zapíše dátum doručenia, prípadne ďalšie údaje, a klikne na [Zaevidovať].

### Zaevidovanie prevzatia

**Stav**

**Prevzaté**

**Číslo doručienky**

**Prevzal**

**Príloha**

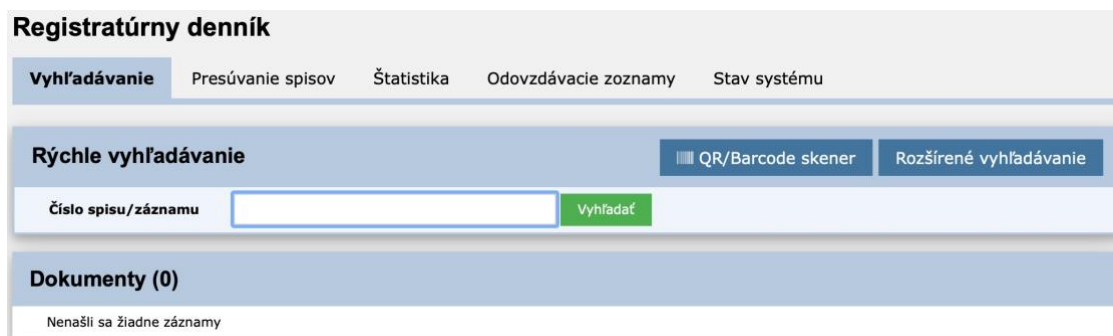
Záznam v spise je doručený a vybavený.

	<input checked="" type="checkbox"/>	SNSLP/2022/000030-2	TEst cc	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	16.1.2023	Doručený
	<input checked="" type="checkbox"/>	SNSLP/2022/000030-3	TEst cc2	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o., Jilemnického 7053/3, 91101 Trenčín	16.1.2023	Doručený

## 7. Práca s registratúrnym denníkom

Bežná práca s registratúrou sa týka len záznamov a spisov z aktuálneho roka. Na vyhľadávanie starších záznamov a spisov slúži registratúrny denník.

Registratúrny denník zároveň slúži na vyhľadávanie cudzích záznamov a spisov a na operácie vykonávané správcom registratúry.



The screenshot shows the 'Registratúrny denník' (Registry Journal) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Vyhľadávanie' (selected), 'Presúvanie spisov', 'Štatistika', 'Odvzdávacie zoznamy', and 'Stav systému'. Below this is a search section titled 'Rýchle vyhľadávanie' (Quick search) with a 'QR/Barcode skener' button and a 'Rozšírené vyhľadávanie' (Advanced search) button. A search input field labeled 'Číslo spisu/záznamu' (Case/Record number) is followed by a green 'Vyhľadať' (Search) button. Below the search section, there is a section titled 'Dokumenty (0)' (Documents (0)) with the text 'Nenašli sa žiadne záznamy' (No records found).

V jednotlivých kartách je možné:

- *Vyhľadávanie* – v tejto voľbe je možné vyhľadať záznamy alebo spisy podľa definovaných kritérií, vyrábať ich zoznamy a vykonávať operácie nad nimi,
- *Presúvanie spisov* medzi spracovateľmi a útvarmi, ktoré môže vykonávať len správca registratúry,
- *Štatistika* počtu a stavu spracovania záznamov podľa útvarov aj spracovateľov,
- *Odvzdávacie zoznamy* – v tejto voľbe je možné pripravovať odovzdávacie zoznamy do Príručnej registratúry a Registratúrneho strediska, ale len správcom registratúry,
- *Stav systému* – tu získate informácie o aktuálnom stave systému.

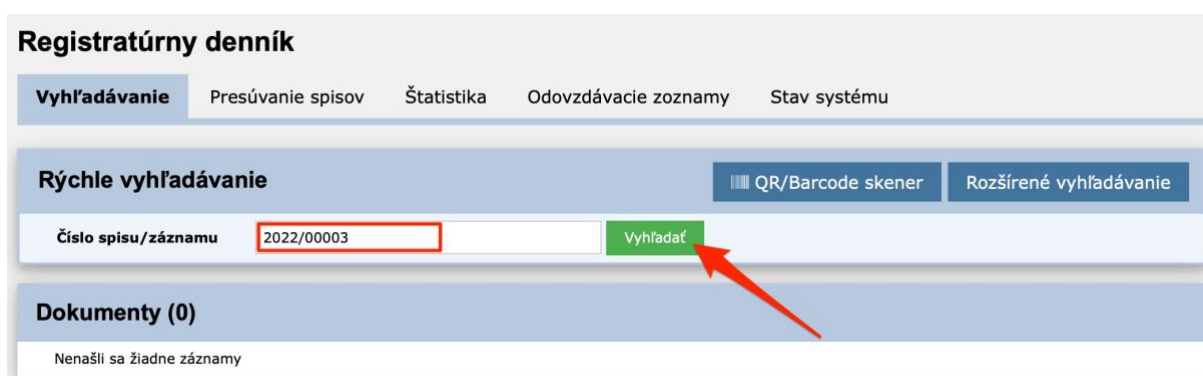
## 7.1. Vyhľadávanie záznamov a spisov

Spisy a záznamy je možné vyhľadávať

- rýchlym vyhľadávaním – len spisy a záznamy posledných 2 rokov,
- pomocou QR alebo čiarového kódu,
- rozšíreným vyhľadávaním – s využitím podrobnejších filtrov.

### 7.1.1. Rýchle vyhľadávanie

V karte *Vyhľadávanie* zadajte číslo, názov alebo adresáta záznamu alebo spisu, nie staršieho ako z predchádzajúceho kalendárneho roka a stlačte [Enter] alebo kliknite na [Vyhľadať]:

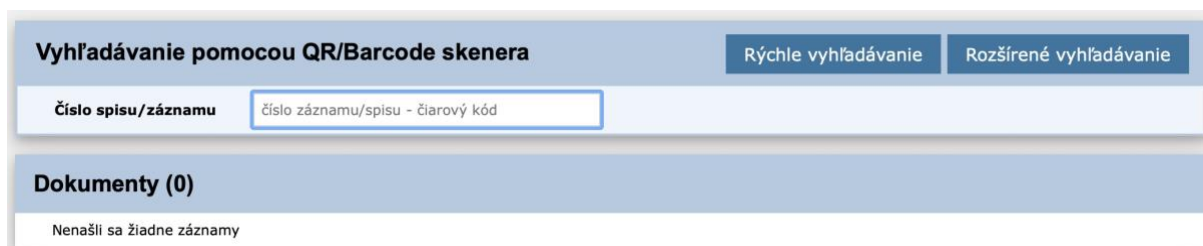


Kliknutím na [QR/Barcode skener] sa prepnete do vyhľadávania pomocou čítačky QR alebo čiarových kódov. Kliknutím na [Rozšírené vyhľadávanie] sa prepnete do podrobnejšieho vyhľadávania.

**Poznámka:** jednoduché vyhľadávanie hľadá len v záznamoch a spisoch aktuálneho a predchádzajúceho roku.

### 7.1.2. Vyhľadávanie pomocou QR alebo čiarových kódov

V tomto režime sa po zosnímaní kódu zobrazí vyhľadaný spis alebo záznam bez ohľadu na jeho vek a umiestnenie.



### 7.1.3. Rozšírené vyhľadávanie

Vyplňte vyhľadávacie kritériá. Uistite sa, že máte vybratý správny rok a označte, či chcete hľadať záznamy, spisy alebo oboje. Do vyhľadávacieho poľa *Číslo/vec/adresát/odosielateľ* môžete zadávať text bez diakritiky a malým písmom. Kliknite na tlačidlo [Vyhľadať].

**Registratúrny denník**

Vyhľadávanie    Presúvanie spisov    Štatistika    Odovzdávacie zoznamy    Stav systému

**Rozšírené vyhľadávacie kritériá** Rýchle vyhľadávanie

Rok	2022
Číslo/vec/adresát/odosielateľ	
Vytvorené	OD - DO
Uzavreté	OD - DO
Agenda	🔍
Registratúrna značka	🔍
Spracovateľ	🔍
Útvar	▾
Spôsob vybavenia	▾
Miesto uloženia	▾
Stav	▾
Oblasť hľadania	<input checked="" type="checkbox"/> záznamy <input checked="" type="checkbox"/> spisy







**Vyhľadať**

**Vyhľadať podľa SKTalk správy** Vyhľadať podľa MessageID

SKTalk MessageID

... zobrazí sa zoznam nájdených dokumentov. Zobrazit' detail spisu alebo záznamu môžete len u tých, kde ste spracovateľ alebo máte príslušné oprávnenie.

**Dokumenty (9)** Zoznam ▾

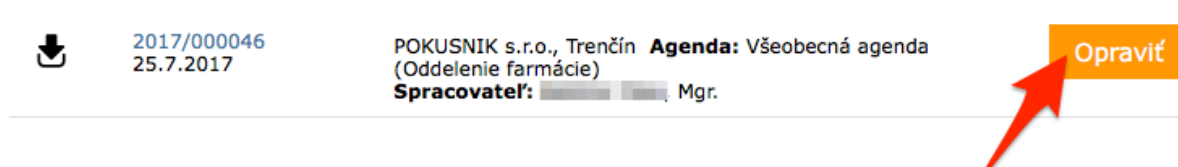
	CC/2017/000015 1.8.2017	Oznámenie o ustanovení náhradného odborného zástupcu v lekární alebo VZP Tisíci Janko Útvar: Oddelenie farmácie Spracovateľ: [redacted], Ing.	 Tlačiť PDF  Tlačiť XLS
	CC/2017/000014 1.8.2017	Oznámenie o dočasnej neprítomnosti v ambulancii Tisíci Janko Útvar: Oddelenie zdravotníctva Spracovateľ: [redacted], Mgr.	
	CC/2017/000015-1 20.7.2017	Oznámenie o ustanovení náhradného odborného zástupcu v lekární alebo VZP Tisíci Janko Agenda: Oznámenie o ustanovení náhradného odborného zástupcu v lekární alebo VZP (Oddelenie farmácie) Spracovateľ: [redacted], Ing.	

Kliknutím na tlačidlo [Zoznam] môžete vygenerovať XLS alebo PDF s vyhľadanými dokumentami.

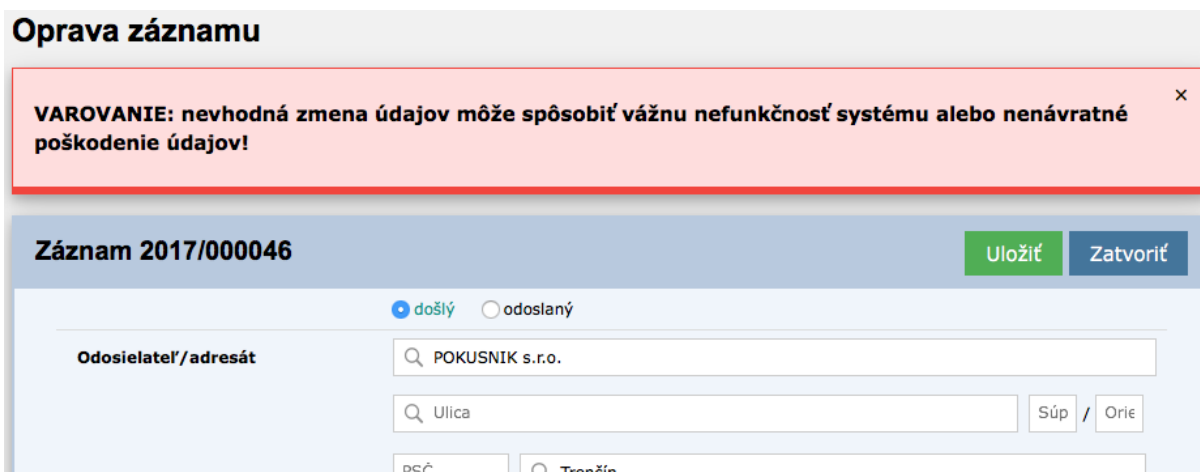
### 7.1.4. Oprava údajov o neelektronických záznamoch

Správca registratúry môže v registratúrnom denníku upravovať údaje o neelektronických záznamoch.

V takom prípade je pri vyhľadanom zázname zobrazené oranžové tlačidlo [Opraviť].

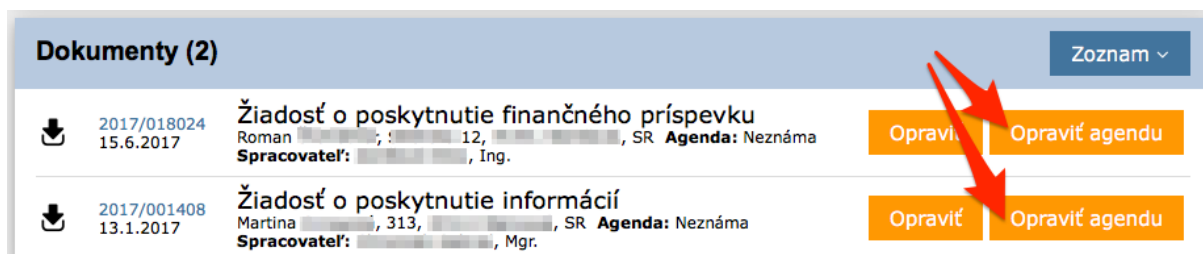


V zázname je možné meniť skoro všetky údaje okrem evidenčných čísiel a histórie, ale nesprávna zmena údajov môže spôsobiť ich poškodenie. Preto je potrebné pri oprave záznamu postupovať nanajvýš opatrne.



### 7.1.5. Oprava agendy pri starých neelektronických záznamoch

Pri starých záznamoch, ktoré sa do systému preniesli konverziou, môžu chýbať informácie o agende alebo môže byť agenda nesprávna. Správcovi registratúry sa v takom prípade pri vyhľadanom zázname zobrazí oranžové tlačidlo [Opraviť agendu].



Táto Voľba umožní len zmenu agendy v zázname.

## 7.2. Presúvanie spisov na iných spracovateľov

Táto funkcia je dostupná len správcovi registratúry. Presúvať je možné spisy od konkrétneho spracovateľa alebo všetky spisy z útvaru. Cieľový spracovateľ a útvar musia byť určené.

V karte *Presúvanie spisov* vyplňte vyhľadávacie kritériá a kliknite na tlačidlo [Vyhľadať]:

**Registratúrny denník**

Vyhľadávanie **Presúvanie spisov** Štatistika Odovzdávacie zoznamy

**Vyhľadávacie kritériá** Vyhľadať

**Od koho**

a/alebo

alebo

**Komu**

**Rok**   zobrazíť aj uzavreté spisy

**Vyhľadané spisy (0) - označte, ktoré chcete presunúť**

Nenašli sa žiadne záznamy

Zobrazí sa zoznam vyhľadaných spisov. Označte tie, ktoré chcete presunúť a kliknite na tlačidlo [Vybrať označené spisy]:

**Registratúrny denník**

Vyhľadávanie **Presúvanie spisov** Štatistika Odovzdávacie zoznamy

**Vyhľadávacie kritériá** Vyhľadať

**Od koho**

a/alebo

alebo

**Komu**

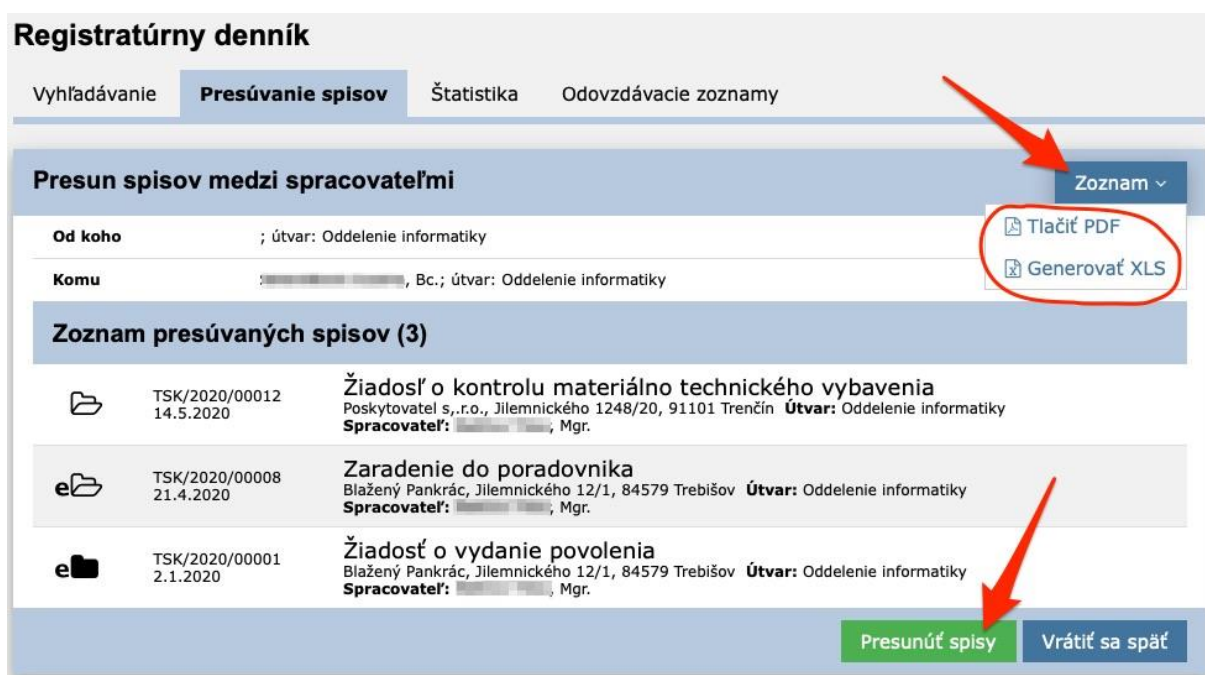
**Rok**   zobrazíť aj uzavreté spisy

**Vyhľadané spisy (10) - označte, ktoré chcete presunúť** Vybrať označené spisy

<input checked="" type="checkbox"/>		TSK/2020/00012 14.5.2020	<b>Žiadosť o kontrolu materiálneho technického vybavenia</b> Poskytovateľ s.r.o., Jilemnického 1248/20, 91101 Trenčín <b>Útvar:</b> Oddelenie informatiky <b>Spracovateľ:</b> , Mgr.
<input type="checkbox"/>		TSK/2020/00004 3.2.2020	<b>Test spravy</b> <b>Útvar:</b> Oddelenie informatiky <b>Spracovateľ:</b> , Mgr.
<input checked="" type="checkbox"/>		TSK/2020/00001 2.1.2020	<b>Žiadosť o vydanie povolenia</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov <b>Útvar:</b> Oddelenie informatiky <b>Spracovateľ:</b> , Mgr.

Zobrazí sa sumarizácia presúvaných spisov. Kliknutím na tlačidlo [Zoznam] môžete vytlačiť zoznam presúvaných spisov alebo vygenerovať XLS tabuľku.

Kliknutím na tlačidlo [Presunúť spisy] celý presun zrealizujete.



**Registratúrny denník**




Vyhľadávanie **Presúvanie spisov** Štatistika Odovzdávacie zoznamy

**Presun spisov medzi spracovateľmi** Zoznam ▾

**Od koho** ; útvar: Oddelenie informatiky

**Komu** : ██████████, Bc.; útvar: Oddelenie informatiky

**Zoznam presúvaných spisov (3)**

	TSK/2020/00012 14.5.2020	<b>Žiadosť o kontrolu materiálo technického vybavenia</b> Poskytovateľ s,.r.o., Jilemnického 1248/20, 91101 Trenčín <b>Útvar:</b> Oddelenie informatiky <b>Spracovateľ:</b> ██████████, Mgr.
	TSK/2020/00008 21.4.2020	<b>Zaradenie do poradovníka</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov <b>Útvar:</b> Oddelenie informatiky <b>Spracovateľ:</b> ██████████, Mgr.
	TSK/2020/00001 2.1.2020	<b>Žiadosť o vydanie povolenia</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov <b>Útvar:</b> Oddelenie informatiky <b>Spracovateľ:</b> ██████████, Mgr.

Presunúť spisy Vrátiť sa späť



*Note: In the original image, a red circle highlights 'Tlačiť PDF' and 'Generovať XLS' buttons, and red arrows point to the 'Zoznam' dropdown and the 'Presunúť spisy' button.*

## 7.3. Štatistika

Po zvolení roku sa zobrazí štatistika podľa útvarov a pod ňou štatistika podľa spracovateľov. Správca registratúry má dostupnú štatistiku za celý úrad. Bežný používatelia majú dostupnú štatistiku za útvary a spracovateľov, ktorým sú nadriadení.

**Registratúrny denník**

Vyhľadávanie    Presúvanie spisov    **Štatistika**    Odovzdávacie zoznamy    Stav systému

Podľa útvarov (3) 2017  

Útvar	Prijaté záznamy	Vybavené záznamy	Vytvorené záznamy	Vytvorené spisy	Uzavreté spisy	Prenesené spisy
Neurčený útvar	4	0	0	6	1	0
Oddelenie zdravotníctva	3	1	1	0	0	0
Oddelenie farmácie	17	0	8	4	0	0

Podľa spracovateľov (5)

Spracovateľ	Prijaté záznamy	Vybavené záznamy	Vytvorené záznamy	Vytvorené spisy	Uzavreté spisy	Prenesené spisy
Ac... Sy...	0	0	0	2	0	0
Mgr.	20	1	8	5	1	0
Pa...	3	0	0	2	0	0

Kliknutím na tlačidlo [Zoznam] je možné štatistiku vyexportovať do formátu XLS.

## 7.4. Odovzdávacie zoznamy

Táto funkcia je dostupná len správcovi registratúry, ktorý pomocou nej môže odovzdať spisy konkrétneho spracovateľa do príručnej registratúry alebo do registratúrneho strediska. Využíva sa napríklad v prípade, ak spracovateľ už nemá prístup do systému na správu registratúry.

Správca registratúry vytvorí zoznam spisov pre odovzdávanie v mene spracovateľa. Následne je možné ich odovzdať do vybranej Príručnej registratúry alebo do Registratúrneho strediska.



Postup vytvorenia nového odovzdávacieho zoznamu, úprava a odoslanie do Príručnej registratúry alebo Registratúrneho strediska je popísaný v kapitole 2.3.6 *Odovzdávanie spisov do Príručnej registratúry / Registratúrneho strediska*.

Registratúrne stredisko následne rieši ich vyradovanie (prenos do archívu alebo zničenie).

## 7.5. Stav systému

V tejto karte sa zobrazuje aktuálny stav systému

- počty evidovaných spisov
  - podľa stavu uzatvorenia
  - podľa druhu (elektronický, neelektronický, kombinovaný)
  - podľa umiestnenia (u spracovateľa, v registratúrnom stredisku, prenesený,...)
- počty evidovaných záznamov
  - všetky
  - podľa druhu (elektronický prijatý, elektronické rozhodnutie, ...)
- voľné kapacity dátových úložísk.

Prehľad sa aktualizuje každú noc a výsledok sa archivuje.

## 8. Príručná registratúra

Táto voľba umožňuje správcovi Príručnej registratúry:

- *Spisy* – prezerat' spisy v príručnej registratúre (prebraté od jednotlivých spracovateľov),
- *Na prevzatie* – preberat' spisy od jednotlivých spracovateľov (na základe odovzdávacích zoznamov),
- *Prevzaté zoznamy* – prezerat' odovzdávacie zoznamy prebraté od jednotlivých spracovateľov,
- *Odovzdávacie zoznamy* – generovat' odovzdávacie zoznamy pre spisy, ktoré sa ďalej presúvajú do Registratúrneho strediska,
- *Ukladacie jednotky* – vytvárat' ukladacie jednotky a vkladať do nich spisy so spoločnými vlastnosťami, presúvať ukladacie jednotky do registratúrneho strediska.

### Príručná registratúra

Spisy
Na prevzatie
Prevzaté zoznamy
Odovzdávacie zoznamy
Ukladacie jednotky

**Vyhľadávacie kritériá**
Vyhľadať

<b>Príručná registratúra</b>	<input type="text"/>
<b>Rok</b>	<input type="text" value="2022"/>
<b>Číslo/vec/adresát /odosielateľ</b>	<input type="text"/>
<b>Spracovateľ</b>	<input type="text"/>
<b>Registratúrna značka</b>	<input type="text"/>

**Spisy (0)**

Nenašli sa žiadne záznamy

Používateľ môže narábať len s Príručnými registratúrami, v ktorých je správcom.



## 8.2. Preberanie spisov od spracovateľov

Na karte *Na prevzatie* má správca Príručnej registratúry možnosť prebrať spisy od jednotlivých spracovateľov do Príručnej registratúry na základe odovzdávacích zoznamov.

Kliknutím na názov zoznamu sa zobrazí detail zoznamu na prevzatie.

Príručná registratúra				
Spisy	Na prevzatie	Prevzaté zoznamy	Odovzdávacie zoznamy	Ukladacie jednotky
<b>Zoznamy (2)</b>				
Názov zoznamu	Vytvoril	Dátum vytvorenia	Príručná registratúra	
2019 Stanoviská		21.10.2021	Úsek riaditeľa	
2021 Súťaže	Ing.	4.10.2021	Verejné obstarávanie	

Správca príručnej registratúry môže so zoznamom na prevzatie vykonať viac operácií:

1. po kliknutí na [Upraviť zoznam] označí jednotlivé spisy (ktoré skutočne prevezme) na prebratie do Príručnej registratúry. Upravený zoznam uloží kliknutím na [Uložiť],
2. kliknutím na [Prevziať zoznam] sa následne vybrané spisy presunú do Príručnej registratúry,
3. kliknutím na [Vrátiť zoznam] môže správca príručnej registratúry vrátiť zoznam spracovateľovi na prepracovanie.

Zoznam na prevzatie		Späť
<b>2019 Stanoviská</b>		<span>Vrátiť zoznam</span> <span>Prevziať zoznam</span>
Vytvoril	21.10.2021	
Príručná registratúra	Úsek riaditeľa	
Popis		
<b>Spisy (16)</b>		<span>Upraviť zoznam</span> <span>Export ▾</span>
✓	<b>SC/2019/2691 (2019)</b> 27.12.2019 CS5	Trenčianska Teplá - Dežerice - Rekonštrukcia cesty II/516 Okresný úrad Trenčín, Hviezdoslavova 3, 91101 Trenčín
✗	<b>SC/2019/2620 (2019)</b> 6.12.2019 CS5	Prečín neoprávnené nakladanie s odpadmi, trestné konanie - žiadosť Krajské riaditeľstvo Policajného zboru v Trenčíne, Jilemnického 1A, 91142 Trenčín
✓	<b>SC/2019/2560 (2019)</b> 27.11.2019 CS5	Žiadosť o stanovisko k odpredaju časti pozemku - Považská Bystrica Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 7282/20A, 91101 Trenčín

## 8.3. Prevzaté zoznamy

Na karte *Prevzaté zoznamy* má správca príručnej registratúry prehľad o všetkých prevzatých odovzdávacích zoznamoch.

Kliknutím na názov zoznamu sa zobrazí detail odovzdávacieho zoznamu (zoznam ním prevzatých spisov).

**Príručná registratúra**

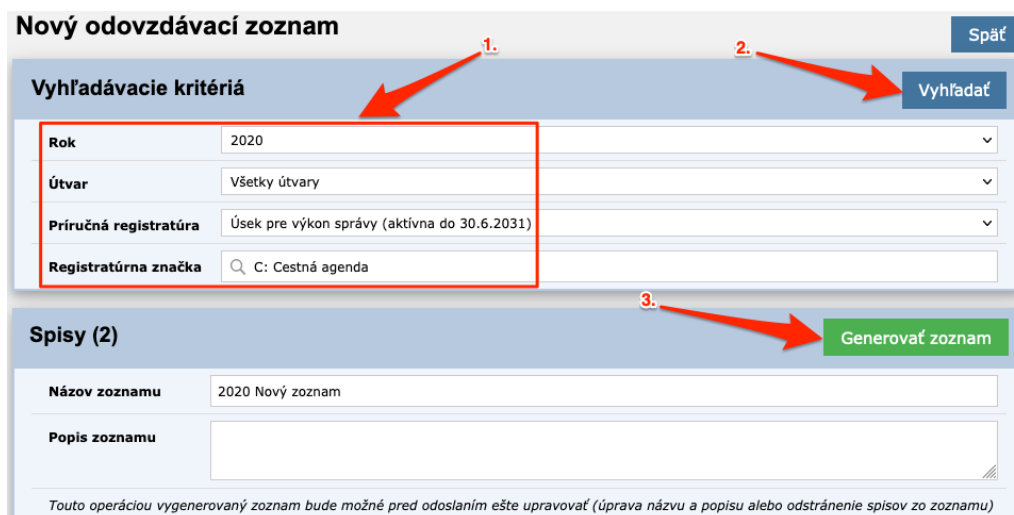
Spisy   Na prevzatie   **Prevzaté zoznamy**   Odovzdávacie zoznamy   Ukladacie jednotky

**Zoznamy (7)**   Všetky moje príručné registratúry   rok prevzatia   2021

Názov zoznamu	Vytvoril	Dátum vytvorenia	Dátum prevzatia
<b>2019 Verejné zákazky</b>	Príručná registratúra	21.10.2021	21.10.2021
<b>2020 Nový zoznam</b>	Príručná registratúra	28.9.2021	28.9.2021

## 8.4. Odovzdávanie spisov do Registratúrneho strediska

Táto funkcia vytvorí zoznam spisov pre odovzdávanie. Následne je možné ich odovzdať do Registratúrneho strediska. Nový zoznam vytvoríte kliknutím na [Nový zoznam] v Príručnej registratúre v karte *Odovzdávacie zoznamy*.



**Nový odovzdávací zoznam** Späť

**Vyhľadávacie kritériá** Vyhľadať

Rok: 2020

Útvar: Všetky útvary

Príručná registratúra: Úsek pre výkon správy (aktívna do 30.6.2031)

Registratúrna značka: C: Cestná agenda

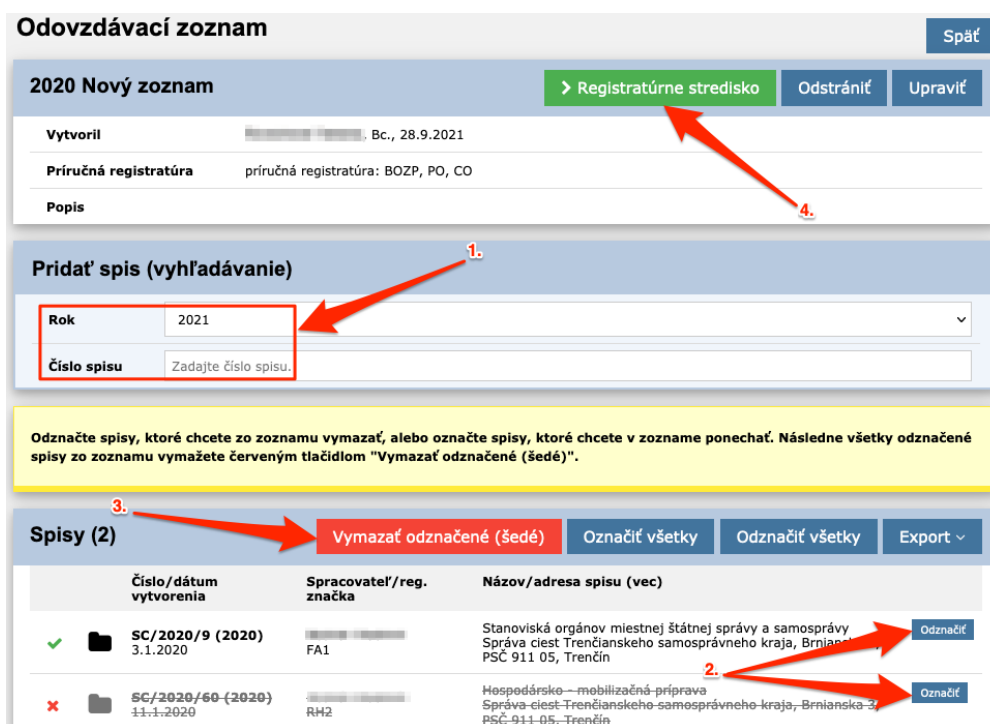
**Spisy (2)** Generovať zoznam

Názov zoznamu: 2020 Nový zoznam

Popis zoznamu:

Touto operáciou vygenerovaný zoznam bude možné pred odoslaním ešte upravovať (úprava názvu a popisu alebo odstránenie spisov zo zoznamu)

(1.) vyberte kritéria pre vyhľadávanie, (2.) spustíte vyhľadávanie kliknutím na [Vyhľadať], (3.) nový odovzdávací zoznam uložte kliknutím na [Generovať zoznam].



**Odovzdávací zoznam** Späť

**2020 Nový zoznam** > Registratúrne stredisko Odstrániť Upraviť

Vytvoril:  Bc., 28.9.2021

Príručná registratúra: príručná registratúra: BOZP, PO, CO

Popis:

**Pridať spis (vyhľadávanie)**

Rok: 2021

Číslo spisu: Zadajte číslo spisu.

**Označte spisy, ktoré chcete zo zoznamu vymazať, alebo označte spisy, ktoré chcete v zozname ponechať. Následne všetky odznačené spisy zo zoznamu vymažete červeným tlačidlom "Vymazať odznačené (šedé)".**

**Spisy (2)** Vymazať odznačené (šedé) Označiť všetky Odznačiť všetky Export

Číslo/dátum vytvorenia	Spracovateľ/reg. značka	Názov/adresa spisu (vec)	
✓ SC/2020/9 (2020) 3.1.2020	FA1	Stanoviská orgánov miestnej štátnej správy a samosprávy Správa ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Brnianska PŠČ 911 05, Trenčín	Označiť
✗ SC/2020/60 (2020) 11.1.2020	RH2	Hespedárske – mobilizačná príprava Správa ciest Trenčianskeho samosprávneho kraja, Brnianska PŠČ 911 05, Trenčín	Označiť

Nový zoznam môžete upravovať: (1.) pridať ďalší, (2.) odznačiť/označiť spis, (3.) odstrániť odznačené spisy zo zoznamu kliknutím na [Vymazať odznačené (šedé)].

Kliknutím na [> Registratúrne stredisko] môžete zoznam odoslať do Registratúrneho strediska, ktoré spisy prevezme. Registratúrne stredisko následne rieši ich vyradovanie.

## 8.5. Ukladacie jednotky

Na karte *Ukladacie jednotky* môže správca príručnej registratúry ukladať spisy s rovnakou registratúrnou značkou do spoločnej ukladacej jednotky.

Kliknutím na tlačidlo [Nová ukladacia jednotka] otvoríte kartu pre vytvorenie novej ukladacej jednotky.

**Príručná registratúra**

Spisy   Na prevzatie   Prevzaté zoznamy   Odovzdávacie zoznamy   **Ukladacie jednotky**

[Nová ukladacia jednotka](#)

Názov	Registratúrna značka	Agendy	Miesto uloženia	Lehota uloženia	Počet spisov	Najstarší/najmladší
U/2025/2	AA1: Analýzy a rozbor - Ročné LE: Verejné obstarávanie	Všeobecná agenda (Riadiaci útvar)	Úsek riaditeľa	5	2	9.1.2024/14.2.2024
U/2025/1			Ekonomické oddelenie	5	0	bez spisov

Vyplňte požadované údaje a kliknite na tlačidlo [Uložiť]. Vytvoríte novú ukladaciu jednotku.

**Upozornenie:** Po vytvorení novej ukladacej jednotky už nie je možné zmeniť miesto uloženia (príručnú registratúru)!

**Vytvorenie novej ukladacej jednotky**

[Uložiť](#) [Zatvoriť](#)

**Lehota uloženia**

**Príručná registratúra**

[Uložiť](#) [Zatvoriť](#)

Ukladaciu jednotku otvoríte kliknutím na jej názov na karte *Ukladacie jednotky*.

Do ukladacej jednotky môžete pridávať nové spisy kliknutím na tlačidlo [Pridať spisy] (1.), alebo z nej spisy odstrániť kliknutím na tlačidlo [Odstrániť] (2.). Kliknutím na [Vytvoriť zoznam] (3.) vytvoríte preberací zoznam do Registratúrneho strediska zo spisov z ukladacej jednotky.

Ukladaciu jednotku presuniete do Registratúrneho strediska kliknutím na [Registratúrne stredisko] (4.). Presunúť môžete iba prázdnu ukladaciu jednotku bez spisov.

Kliknutím na [Upraviť] (5.) môžete zmeniť atribúty ukladacej jednotky. Položku *Príručná registratúra* nie je možné zmeniť.

**Ukladacia jednotka** Späť

**U/2025/1** > Registratúrne stredisko Pridať spisy Upraviť

**Registratúrna značka** AA1: Analýzy a rozborý - Ročné

**Agenda** Všeobecná agenda (Ekonomický útvar)

**Lehota uloženia** 5

**Príručná registratúra** Ekonomické oddelenie

**Spisy (1)** Vytvoriť zoznam Export ▾

	Číslo/dátum uzatvorenia	RZ	Názov/adresa spisu (vec)
<a href="#">Odstrániť</a>	<b>PT/2025/4</b> 3.1.2025	AA1	Žiadosť o zaslanie výkazu za rok 2024 Štatistický úrad Slovenskej republiky, Miletičova 3, 82467 Bratislava-Ružinov

## 9.Registratúrne stredisko

Táto voľba umožňuje správcovi registratúry v jednotlivých kartách:

- *Spisy* – prezerat' spisy prebraté od jednotlivých spracovateľov alebo Príručných registratúr, ktoré sa nachádzajú v Registratúrnem stredisku,
- *Na prevzatie* – preberat' spisy od jednotlivých spracovateľov alebo Príručných registratúr (na základe odovzdávacích zoznamov),
- *Prevzaté zoznamy* – prezerat' odovzdávacie zoznamy prebraté od jednotlivých spracovateľov alebo Príručných registratúr v Registratúrnem stredisku,
- *Príprava vyrad'ovania* – prezerat' počty spisov podľa lehôt a značiek a pripravovat' zoznamy pre vyrad'ovacie konanie,
- *Vyrad'ovanie* – na základe zoznamov realizovat' vyrad'ovacie konanie,
- *Uzavreté* – prezerat' zoznam ukončených vyrad'ovacích konaní,
- *Zostavy* – prezerat' zoznam vygenerovaných tlačových zostáv,
- *Ukladacie jednotky* - vytvárat' ukladacie jednotky a vkladať do nich spisy so spoločnými vlastnosťami.

### Registratúrne stredisko

Spisy
Na prevzatie
Prevzaté zoznamy
Príprava vyrad'ovania
Vyrad'ovanie
Uzavreté
Zostavy
Ukladacie jednotky

Vyhľadávacie kritériá
Vyhľadať

<b>Rok</b>	2022
<b>Číslo/vec/adresát /odosielateľ</b>	
<b>Registratúrna značka</b>	🔍
<b>Oblasť hľadania</b>	<input type="checkbox"/> zobrazíť iba neumiestnené

**Spisy (0)**

Nenašli sa žiadne záznamy

## 9.1. Vyhľadávanie a prezeranie spisov

Na karte *Spisy* má správca registratúru prehľad o všetkých spisoch uložených v Registratúrnom stredisku.

Vyberte kritéria pre vyhľadávanie (1.) a kliknite na tlačidlo [Vyhľadať] (2.).

Zoznam spisov vyhovujúcim kritériám pre vyhľadávanie môžete exportovať do súboru PDF alebo XLS kliknutím na [Export] (3.).

Kliknutím na ikonu ceruzky (4.) môžete upraviť informácie o umiestnení spisu v rámci Registratúrneho strediska.

**Registratúrne stredisko**

Spisy    Na prevzatie    Prevzaté zoznamy    Príprava vyradovania    Vyradovanie    Uzavreté    Zostavy    Ukladacie jednotky

**Vyhľadávacie kritériá**

1. →

2. → **Vyhľadať**

Rok: 2021

Číslo/vec/adresát /odosielateľ:







Registratúrna značka:

Oblasť hľadania:  zobrazí iba neumiestnené

**Spisy (3)**

3. → **Export**

4. →

	SC/2021/9 15.3.2021	 Bc. AP1	exekučné konanie Okresný súd Bratislava IV, Saratovská, 84454	
	SC/2021/8 15.3.2021	 Bc. AP1	Oznámenie o začatí stavebného konania- Obec Kočovce, " Rekonštrukcia miestnej komunikácie od pošty ku základnej škole, Kočovce". Krajský pamiatkový úrad Košice, Hlavná 25, 04001 Košice-Staré Mesto	

## 9.2. Preberanie spisov od spracovateľov a z príručných registratúr

Na karte *Na prevzatie* má správca registratúry prehľad o všetkých odovzdávacích zoznamoch odoslaných z príručných registratúr alebo od jednotlivých spracovateľov do Registratúrneho strediska.

**Registratúrne stredisko**

Spisy **Na prevzatie** Prevzaté zoznamy Príprava vyraďovania Vyraďovanie Uzavreté Zostavy Ukladacie jednotky

**Zoznamy (1)**

Názov zoznamu	Vytvoril	Dátum vytvorenia
<b>2021 BOZP</b>	Ing.	30.10.2021

Detail zoznamu zobrazíte kliknutím na názov zoznamu.

**Zoznam na prevzatie** Späť

**2021 BOZP**

Vytvoril: Ing., 30.10.2021

Popis

**Spisy (1)**

Upraviť zoznam Export

✓ SC/2021/22 1.6.2021 Ing. CP1 Upozornenie na postup prác pri zimnej údržbe. Železnice Slovenskej republiky, Oblastné riaditeľstvo Žilina, SMSÚ ŽTS TO Trenčín, Sadová 1, 91144 Trenčín

Spisy na prevzatie do Registratúrneho strediska označíte po kliknutí na [Upraviť zoznam].

**Spisy (1)**

Uložiť Zatvoriť

✓ SC/2021/22 1.6.2021 Ing. CP1 Upozornenie na postup prác pri zimnej údržbe. Železnice Slovenskej republiky, Oblastné riaditeľstvo Žilina, SMSÚ ŽTS TO Trenčín, Sadová 1, 91144 Trenčín

Upravený zoznam uložíte kliknutím na [Uložiť].

Zoznam spisov preberiete do Registratúrneho strediska kliknutím na [Prevziať zoznam].

Kliknutím na [Vrátiť zoznam] môžete zoznam vrátiť na dopracovanie.

## 9.3. Prevzaté zoznamy

Na karte *Prevzaté zoznamy* má správca registratúry prehľad o všetkých odovzdávacích zoznamoch prevzatých do Registratúrneho strediska.

**Registratúrne stredisko**

Spisy   Na prevzatie   **Prevzaté zoznamy**   Príprava vyradovania   Vyradovanie   Uzavreté   Zostavy   Ukladacie jednotky

Zoznamy (2) 2021

Názov zoznamu	Vytvoril	Dátum vytvorenia	Dátum prevzatia
2020 Nový zoznam	[obrazovka]	28.9.2021	28.9.2021
2021 Úsek riaditeľa	[obrazovka]	5.10.2021	5.10.2021

Kliknutím na názov zoznamu zobrazíte detail odovzdávacieho zoznamu.

**Prevzatý zoznam** Späť




**2021 Úsek riaditeľa**

**Vytvoril** [obrazovka] Bc., 5.10.2021

**Dátum prevzatia** 5.10.2021

**Popis**

**Spisy (10)** Export ▾

	<b>SC/2021/55</b> 13.9.2021 AE	[obrazovka]	roztopena ladova plocha PRO-HOKEJ, a.s. "v likvidácii", Dubnica nad Váhom
	<b>SC/2021/52</b> 8.9.2021 AR2	[obrazovka]	starý papier REPUBLIKOVÁ ÚNIA RECYKLAČNÉHO PRIEMYSLU, Bytča
	<b>SC/2021/40</b>	[obrazovka]	Čaikari - ochrana Rakúsko -Uhorských vodných hraníc

Zoznam spisov môžete exportovať do súboru PDF alebo XLS kliknutím na [Exportovať].

## 9.4. Príprava vyrad'ovania

Táto funkcionálnosť slúži na prípravu vyrad'ovania spisov z Registratúry. Program automaticky vyhľadáva spisy vhodné na vyradenie.

**Registratúrne stredisko**

Spisy Na prevzatie Prevzaté zoznamy **Príprava vyrad'ovania** Vyrad'ovanie Uzavreté Zostavy Ukladacie jednotky

**Značky a spisy vhodné na vyradenie**

Posledná aktualizácia: 7.11.2022 14:40 Aktualizovať

2.  Lehota A10; počet značiek: 4; počet spisov: 6

Lehota A10			
3. <input type="checkbox"/>	Značka	Roky	Počet spisov
<input type="checkbox"/>	AD		1
<input checked="" type="checkbox"/>	AP1		3
<input type="checkbox"/>	AP2		1
<input type="checkbox"/>	AR2		1

▼ Lehota 5; počet značiek: 2; počet spisov: 2

▼ Lehota 10; počet značiek: 1; počet spisov: 2

Generovať vyrad'ovacie konanie

Zoznam vhodných spisov podľa značiek môžete aktualizovať tlačidlom [Aktualizovať] (1.). Kliknutím na [v] (2.) rozbalíte zoznam vhodných spisov na vyradenie. Spisy sú zoskupené podľa lehoty uchovania.

Spisy s konkrétnou značkou do vyrad'ovacieho konania vyberiete označením do zaškrťavacieho políčka (3.).

Vyrad'ovací zoznam vytvoríte kliknutím na [Generovať vyrad'ovacie konanie] (4.).

Bolo vygenerované nové vyrad'ovacie konanie #2763

Zoznam spisov nového vyrad'ovacieho konania zobrazíte kliknutím na jeho ID (5.)

Všetky vygenerované vyrad'ovacie konania sa nachádzajú na karte *Vyrad'ovanie* až do ukončenia procesu vyradenia:

**Registratúrne stredisko**

Spisy Na prevzatie Prevzaté zoznamy Príprava vyrad'ovania **Vyrad'ovanie** Uzavreté Zostavy Ukladacie jednotky

**Zoznam vyrad'ovacích konaní (11)**

ID#	Vytvorené	Značky	Spisy	Poznámka	Stav
#55211	7.11.2022	AP1;	3		nové
#25422	14.6.2022	AR3; AK3;	2		prenos do archívu
#19709	17.5.2022	AD; AP1;	3		čaká na posúdenie

## 9.5. Vyrad'ovacie konanie

Vyrad'ovacie konanie sa realizuje v Registratúrnom stredisku v karte *Vyrad'ovanie*. V nej sa nachádza zoznam všetkých realizovaných konaní. Akási predpríprava vyrad'ovacieho konania prebieha v karte *Príprava vyrad'ovania*, v ktorej sa vygeneruje zoznam vhodných spisov na základe značiek a lehôt uchovania. Po ukončení vyrad'ovacieho konania sa toto presunie do karty *Uzavreté*.

Konkrétne vyrad'ovacie konanie otvoríte kliknutím v zozname. Samotné vyrad'ovanie prebieha v krokoch:

1. príprava spisov na vyrad'ovanie,
2. vytvorenie vyrad'ovacieho spisu a návrhu na vyradenie,
3. prijatie vyjadrenia archívu,
4. revízia zoznamu na základe vyjadrenia archívu,
5. prenos spisov do archívu,
6. zničenie spisov.

Do určitého momentu môžete vyrad'ovacie konanie zrušiť kliknutím na tlačidlo [Odstrániť].

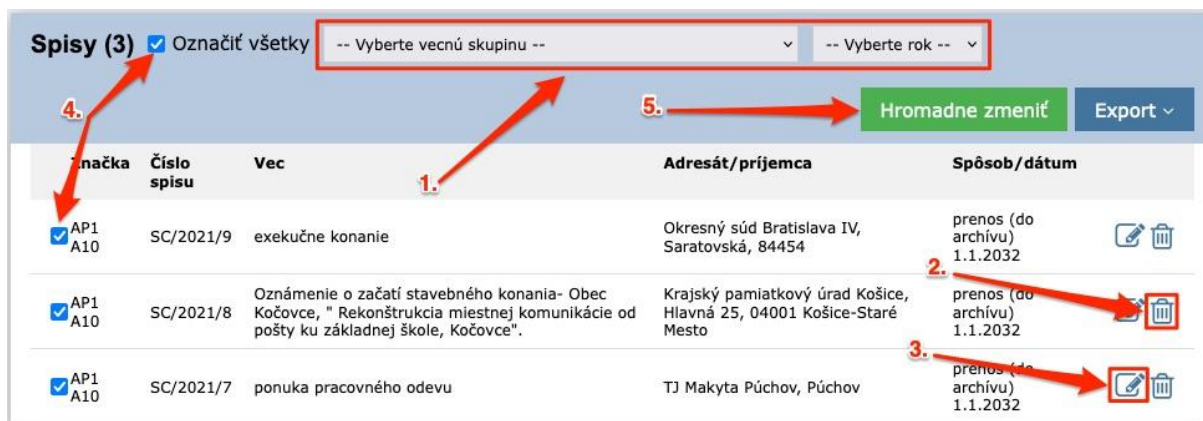
**Poznámka:** po vytvorení vyrad'ovacieho spisu už nie je možné vyrad'ovacie konanie zrušiť!

### 9.5.1. Príprava spisov

V tomto kroku je potrebné skontrolovať spisy vo vyrad'ovacom konaní, vyhľadať a pripraviť neelektronické verzie. Na začiatku každý spis vo vyrad'ovacom konaní získa automaticky podľa prítomnosti hodnoty „A“ alebo predchádzajúceho vyrad'ovania jeden zo spôsobov vyradenia:

- prenos – spis bude prenesený do archívu,
- zničenie – spis bude zničený,
- ďalšie posúdenie – spis bude vyňatý z vyrad'ovacieho konania a znovu posúdený v budúcnosti.

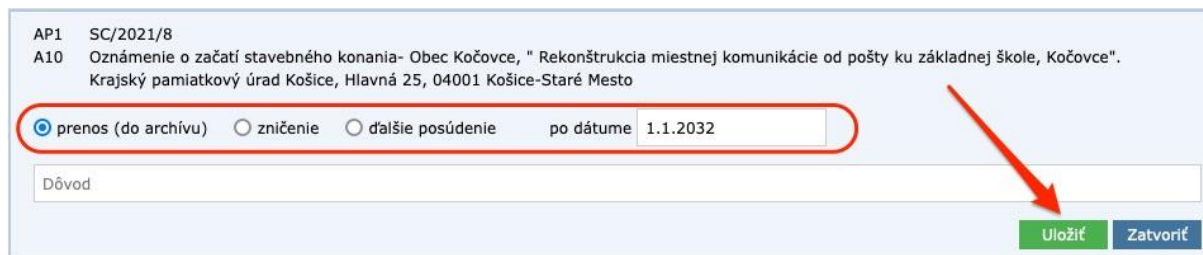
Zoznam posudzovaných spisov môžete vyexportovať do súboru XLS alebo PDF kliknutím na [Export]. Zobrazenie spisov vo vyrad'ovacom konaní môžete filtrovať podľa vecnej skupiny alebo roku (1.).



The screenshot shows a table of cases with the following columns: Značka, Číslo spisu, Vec, Adresát/prijemca, and Spôsob/dátum. There are three rows of data. The interface includes a filter for 'Vecnú skupinu' and 'Rok', a 'Hromadne zmeniť' button, and an 'Export' button. Red arrows and numbers 1-5 highlight specific UI elements as described in the text.

Značka	Číslo spisu	Vec	Adresát/prijemca	Spôsob/dátum
AP1 A10	SC/2021/9	exekučne konanie	Okresný súd Bratislava IV, Saratovská, 84454	prenos (do archívu) 1.1.2032
AP1 A10	SC/2021/8	Oznámenie o začatí stavebného konania- Obec Kočovce, " Rekonštrukcia miestnej komunikácie od pošty ku základnej škole, Kočovce".	Krajský pamiatkový úrad Košice, Hlavná 25, 04001 Košice-Staré Mesto	prenos (do archívu) 1.1.2032
AP1 A10	SC/2021/7	ponuka pracovného odevu	TJ Makyta Púchov, Púchov	prenos (do archívu) 1.1.2032

V tomto kroku môžete spis vynechať z vyrad'ovacieho konania kliknutím na ikonu odpadkového koša (2.). Spôsob vyradenie spisu môžete upraviť kliknutím na ikonu ceruzky (3.).



AP1 SC/2021/8  
 A10 Oznámenie o začatí stavebného konania- Obec Kočovce, " Rekonštrukcia miestnej komunikácie od pošty ku základnej škole, Kočovce".  
 Krajský pamiatkový úrad Košice, Hlavná 25, 04001 Košice-Staré Mesto

prenos (do archívu)
  zničenie
  ďalšie posúdenie
 po dátume 1.1.2032

Dôvod

Uložiť Zatvoriť

Na základe obsahu spisu sa môžete rozhodnúť, či navrhujete zmeniť spôsob jeho vyradenia alebo odložiť vyradenie na neskôr.

Kliknutím na tlačidlo [Hromadne zmeniť](5.) môžete upraviť spôsob vyradenie viacerých spisov naraz, ktoré vyberiete kliknutím do zaškrťavajúceho políčka (4.)



**Hromadná zmena režimu spisov**

Pri tomto úkone bude všetkým spisom nastavený vybraný režim vyrad'ovania

Režim vyrad'ovania

prenos (do archívu)
  zničenie
  ďalšie posúdenie

po dátume 31.05.2023

Dôvod

Dôvod

Zmeniť Zatvoriť

Po zrevidovaní celého zoznamu môžete pokračovať vytvorením vyrad'ovacieho spisu.

## 9.5.2. Vytvorenie vyrad'ovacieho spisu a návrhu na vyradenie

Kliknutím na [Vytvoriť spis vyrad'ovacieho konania] spustíte vytvorenie nového elektronického spisu vyrad'ovacieho konania, v ktorom sa zároveň vytvorí elektronický záznam – Návrh na vyradenie.

**Vyrad'ovacie konanie**
Späť

#55211 - nové
Odstrániť
Upraviť

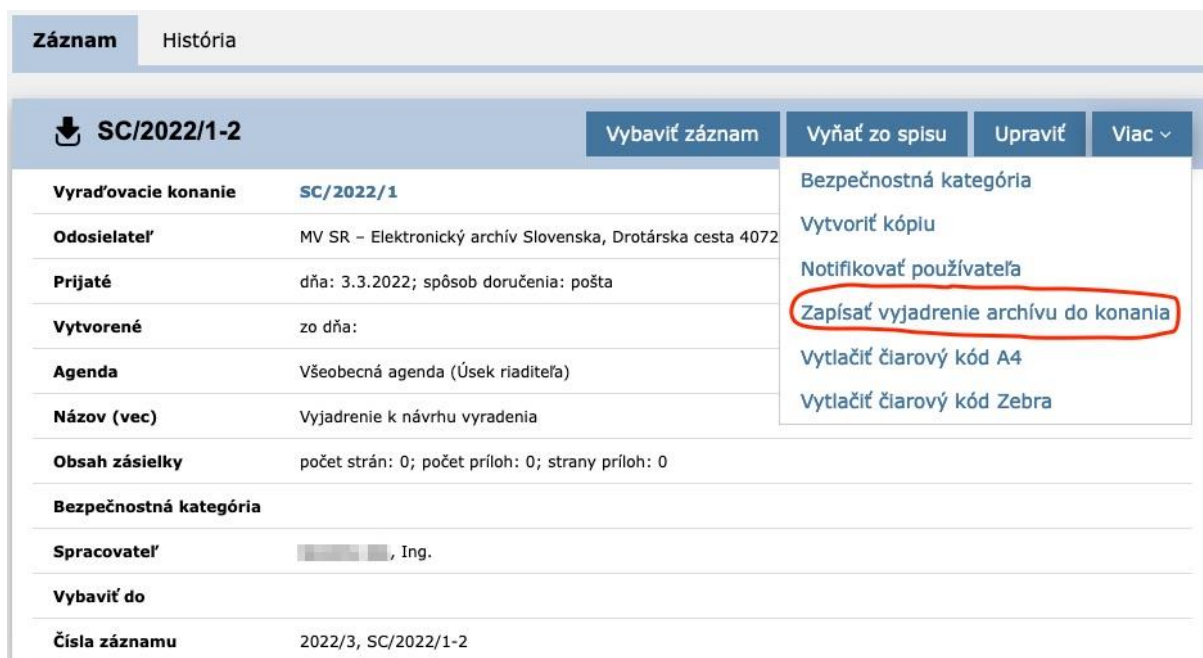
<b>Vytvorený</b>	7.11.2022 ( [mask] [mask], Ing.)
<b>Poznámka</b>	
<b>Proces vyrad'ovacieho konania</b>	
<b>1. príprava</b>	7.11.2022 14:59 ( [mask] [mask], Ing.)
<b>2. vytvorenie spisu</b>	<a href="#">Vytvoriť spis vyrad'ovacieho konania</a>
<b>3. vyjadrenie archívu</b>	čaká sa na vyjadrenie z archívu
<b>4. revízia</b>	
<b>5. prenos do archívu</b>	
<b>6. potvrdenie prenosu</b>	
<b>7. zničenie elektronických spisov a záznamov</b>	
<b>8. uzatvorenie</b>	

Vyrad'ovací spis obsahuje odkaz na vyrad'ovacie konanie a elektronický návrh na vyradenie. Ten obsahuje v prílohách zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty A a bez hodnoty A.

Návrh je potrebné doručiť do príslušného archívu.

### 9.5.3. Zapísanie vyjadrenia archívu

Vyjadrenie archívu k vyrad'ovaciemu konaniu sa zapíše do vyrad'ovacieho spisu ako nový prijatý záznam, prijatý záznam spracovateľ vloží do vyrad'ovacieho spisu. V detaile záznamu kliknite na tlačidlo [Viac] a z ponuky vyberte možnosť *Zapísať vyjadrenie archívu do konania*:



Záznam		História			
SC/2022/1-2		Vybaviť záznam	Vyňať zo spisu	Upraviť	Viac ▾
<b>Vyrad'ovacie konanie</b>	SC/2022/1	Bezpečnostná kategória			
<b>Odosielateľ</b>	MV SR – Elektronický archív Slovenska, Drotárska cesta 4072	Vytvoriť kópiu			
<b>Prijaté</b>	dňa: 3.3.2022; spôsob doručenia: pošta	Notifikovať používateľa			
<b>Vytvorené</b>	zo dňa:	<b>Zapísať vyjadrenie archívu do konania</b>			
<b>Agenda</b>	Všeobecná agenda (Úsek riaditeľa)	Vytlačiť čiarový kód A4			
<b>Názov (vec)</b>	Vyjadrenie k návrhu vyradenia	Vytlačiť čiarový kód Zebra			
<b>Obsah zásielky</b>	počet strán: 0; počet príloh: 0; strany príloh: 0				
<b>Bezpečnostná kategória</b>					
<b>Spracovateľ</b>	■■■■■■■■■■, Ing.				
<b>Vybaviť do</b>					
<b>Číslo záznamu</b>	2022/3, SC/2022/1-2				

Zápis potvrdíte v dialógovom okne kliknutím na [Zapísať vyjadrenie archívu]:



**Zapísať vyjadrenie archívu do konania**

Naozaj chcete zapísať vyjadrenie archívu do konania?


Zapísať vyjadrenie archívu    Zatvoriť

### 9.5.4. Revízia vyrad'ovacieho konania

V rámci revízie vyrad'ovacieho konania je potrebné na základe vyjadrenia archívu upraviť spôsob vyradenia jednotlivých spisov (len v prípadoch, kde archív určil iný spôsob vyradenia).

Vykonáva sa to rovnakým spôsobom ako pri príprave vyrad'ovacieho konania. Teda kliknutím na ikonu ceruzky otvorte konkrétny spis a zmeňte spôsob vyradenia.


Revíziu ukončíte kliknutím na tlačidlo [Ukončiť revíziu]:

SC/2022/1 - posúdené	
Vytvorený	3.2.2022 ( [redacted] , Ing.)
Poznámka	
Proces vyrad'ovacieho konania	
1. príprava	3.2.2022 09:45 ( [redacted] , Ing.)
2. vytvorenie spisu	23.2.2022 15:20 ( [redacted] , Ing.) ; spis: <b>SC/2022/1</b>
3. vyjadrenie archívu	3.3.2022 ( [redacted] , Ing.) ; záznam: <b>SC/2022/1-2</b>
4. revízia	<a href="#">Ukončiť revíziu</a> 
5. prenos do archívu	
6. potvrdenie prenosu	
7. zničenie spisov	
8. uzatvorenie	


Po tomto úkone už nie je možné spisy ďalej upravovať.

### 9.5.5. **Prenos spisov do archívu**

Kliknutím na tlačidlo [Preniesť do archívu] spustíte generovanie balíka ZIP, ktorý obsahuje SIP súbory pre jednotlivé prenášané spisy:

SC/2022/1 - revidované	
Vytvorený	3.2.2022 ( [redacted] , Ing.)
Poznámka	
Proces vyrad'ovacieho konania	
1. príprava	3.2.2022 09:45 ( [redacted] , Ing.)
2. vytvorenie spisu	23.2.2022 15:20 ( [redacted] , Ing.) ; spis: <b>SC/2022/1</b>
3. vyjadrenie archívu	3.3.2022 ( [redacted] , Ing.) ; záznam: <b>SC/2022/1-2</b>
4. revízia	4.3.2022 21:53 ( [redacted] , Ing.)
5. prenos do archívu	<a href="#">Preniesť do archívu</a> 
6. potvrdenie prenosu	
7. zničenie spisov	
8. uzatvorenie	

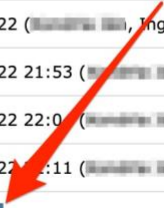
V detaile vyrad'ovacieho konania sa po vygenerovaní objaví link na prevzatie tohto balíka, ktorého názov je zložený z čísla vyrad'ovacieho konania a prípony ZIP.

SC/2022/1 - prenos do archívu	
Vytvorený	3.2.2022 (Miroslava Štef, Ing.)
Poznámka	
Proces vyrad'ovacieho konania	
1. príprava	3.2.2022 09:45 (Miroslava Štef, Ing.)
2. vytvorenie spisu	23.2.2022 15:20 (Miroslava Štef, Ing.) ; spis: <b>SC/2022/1</b>
3. vyjadrenie archívu	3.3.2022 (Miroslava Štef, Ing.) ; záznam: <b>SC/2022/1-2</b>
4. revízia	4.3.2022 21:53 (Miroslava Štef, Ing.)
5. prenos do archívu	4.3.2022 22:04 (Miroslava Štef, Ing.) ; SIP: <b>SC-2022-1.zip</b>
6. potvrdenie prenosu	<a href="#">Potvrdiť prenos</a> 
7. zničenie spisov	
8. uzatvorenie	

Elektronické spisy vo formáte balíka a neelektronické spisy je potrebné doručiť do archívu. Po potvrdení prevzatia spisov archívom toto potvrdíte kliknutím na [Potvrdiť prenos].

### 9.5.6. Zničenie spisov

Po prenesení archívnych spisov do archívu je možné tieto (a zároveň aj spisy určené na zničenie) zničiť. Po skartácii neelektronických spisov vykonajte zničenie elektronických spisov kliknutím na [Zničiť]:

SC/2022/1 - pred zničením	
Vytvorený	3.2.2022 (Miroslava Štef, Ing.)
Poznámka	
Proces vyrad'ovacieho konania	
1. príprava	3.2.2022 09:45 (Miroslava Štef, Ing.)
2. vytvorenie spisu	23.2.2022 15:20 (Miroslava Štef, Ing.) ; spis: <b>SC/2022/1</b>
3. vyjadrenie archívu	3.3.2022 (Miroslava Štef, Ing.) ; záznam: <b>SC/2022/1-2</b>
4. revízia	4.3.2022 21:53 (Miroslava Štef, Ing.)
5. prenos do archívu	4.3.2022 22:04 (Miroslava Štef, Ing.) ; SIP: <b>SC-2022-1.zip</b>
6. potvrdenie prenosu	4.3.2022 22:11 (Miroslava Štef, Ing.)
7. zničenie spisov	<a href="#">Zničiť</a> 
8. uzatvorenie	

**Proces zničenia spisov je nevratný!**

Po tomto úkone sa vyrad'ovací spis automaticky uzavrie.

## 9.6. Zostavy

Na karte „Zostavy“ správca registratúry generuje súhrnné zostavy za predchádzajúci rok:

- Zoznam spisov
- Menný register
- Registratúrny denník

**Registratúrne stredisko**

Spisy Na prevzatie Prevzaté zoznamy Príprava vyradovania Vyradovanie Uzavreté **Zostavy** Ukladacie jednotky Audit

Zoznam spisov 2022 Menný register 2022 Registratúrny denník 2022 Presun neuzatvorených spisov z roku 2022

**Hotové zostavy (109)**  
 zobrazíť aj staršie ako 5 rokov

**Generovanie zostáv** **Zostavy** **Presun spisov**

ID#	Názov	Veľkosť	Vytvoril (dátum)
dennik_2005	Podací denník za 2005 TSK (26.9.2019 12:38), obdobie celý rok	4.23 MIB	12:38, 26.9.2019
report_R7.pdf	Stav registratúry - Trenčiansky samosprávny kraj (13.12.2017 14:45), rok: 2011 utvary: Oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia, Odbor regionálneho rozvoja, Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci, Oddelenie sociálnej pomoci, Odb...	37.89 kiB	13.12.2017 14:45
odovzdane_spisy_2013.pdf	Odovzdané spisy - Trenčiansky samosprávny kraj (4.8.2016 08:42), rok: 2013 utvary: Riaditeľ úradu	34.67 kiB	, PhDr. 30.11.2017 15:24

Generovanie zostavy spustíte kliknutím na tlačidlo s názvom zostavy. Generovanie sa vykonáva na pozadí a môže trvať niekoľko minút v závislosti od množstva spracovávaných záznamov. Po ukončení generovania zostavu nájdete v zozname vygenerovaných zostáv.

Tlačidlo [Presun neuzatvorených spisov z roku ...] umožňuje správcovi manuálny presun neuzatvorených spisov zo starého roku. Táto funkcia sa využíva len v prípade, že organizácia má schválne vypnutú funkciu automatického presunu otvorených spisov do nového roka na prelome rokov!

## 9.7. Ukladacie jednotky

Na karte *Ukladacie jednotky* môže správca príručnej registratúry ukladať spisy s rovnakou registratúrnou značkou do spoločnej ukladacej jednotky.

Kliknutím na tlačidlo [Nová ukladacia jednotka] otvoríte kartu pre vytvorenie novej ukladacej jednotky.

**Registratúrne stredisko**

Spisy   Na prevzatie   Prevzaté zoznamy   Príprava vyradovania   Vyradovanie   Uzavreté   Zostavy

**Ukladacie jednotky**   Audit

[Nová ukladacia jednotka](#)

#ID	Registratúrna značka	Agendy	Miesto uloženia	Lehota uloženia	Počet spisov	Najstarší/najmladší
<a href="#">U/2024/2</a>	AG1: Všeobecne záväzné nariadenia - Vlastné	Všeobecná agenda (Riadiaci útvar)	RS Prievidza, X, 6, 66	10 rokov	1	27.11.2024/27.11.2024

Ukladaciu jednotku otvoríte kliknutím na jej názov na karte *Ukladacie jednotky*.

Do ukladacej jednotky môžete pridávať nové spisy kliknutím na tlačidlo [Pridať spisy] (1.), alebo z nej spisy odstrániť kliknutím na tlačidlo [Odstrániť] (2.).

Kliknutím na [Upraviť] (3.) môžete zmeniť atribúty ukladacej jednotky. Zoznam spisov môžete generovať do formátu PDF alebo XLS kliknutím na tlačidlo [Export] (4.).

**Ukladacia jednotka** [Späť](#)

**U/2024/1**

[Pridať spisy](#)   [Upraviť](#)

**Registratúrna značka** AA1: Analýzy a rozbor - Ročné  
AA2: Analýzy a rozbor - Krátkodobé  
AA: Bežná korešpondencia

**Agenda** Všeobecná agenda (Ekonomický útvar)  
Všeobecná agenda (Riadiaci útvar)

**Lehota uloženia** 5 rokov

**Miesto uloženia** RS Trenčín, C, 3, 22

**Spisy (3)** [Export](#)

	Číslo/dátum uzatvorenia	Registratúrna značka	Názov/adresa spisu (vec)
<a href="#">Odstrániť</a>	T/2024/2 31.12.2024	AA2	Mesačné hlásenie Trenčiansky samosprávny kraj, K dolnej stanici 20A, 91101 Trenčín
<a href="#">Odstrániť</a>	T/2024/1	AA	Výkaz čisté ruky

## 10. Registratúrny plán / symboly

V položke menu *Registratúrny plán / symboly* je možné prezerat' a tlačiť registratúrny plán organizácie, dopĺňať skratky a prezerat' symboly použité v systéme.

**Registratúrny plán a symboly**

Registratúrny plán   Skratky   Symboly

zobrazit' aj zneplatnené Pridať značku   Vytlačiť

Značka	Vecná skupina (názov)	Lehota uloženia	Režim vyrad'ovania	Oprávnenie čítať	Platná od-do	
A	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	0			15.7.2016 -	
AA	Analýzy a rozbor	0			15.7.2016 -	
AA1	Ročné	10	A		15.7.2016 -	

Správca registratúry môže navyše jednotlivé položky upravovať, zneplatniť alebo pridať nové.

**Registratúrny plán: Súdne spory**

Súdne spory Uložiť   Zatvoríť

Názov:

Značka:

Lehota uloženia:

Hotnota uloženia:

Právo čítať:

Platnosť:  - do

Uložiť Zatvoríť

Použité symboly sú aj v úvode tejto príručky.

Registratúrny plán   Skratky   **Symboly**

**Použité symboly**

- Neznámy dokument
- Uzatvorený spis
- Uzatvorený elektronický spis
- Otvorený spis
- Otvorený elektronický spis

## 11. Nastavenia

V položke menu *Nastavenia* môže správca registratúry nastavovať vlastnosti a parametre systému pre organizáciu:

- notifikácie,
- e-Vzory pre elektronické úradné dokumenty,
- šablóny 365 pre dokumenty Microsoft 365,
- agenda,
- útvary,
- formuláre,
- spôsob vybavenia,
- spôsob doručenia,
- príručné registratúry,
- bezpečnostné kategórie,
- konfiguračný spis systému.

### 11.1.1. Notifikácie

Na karte *Notifikácie* si môže spracovateľ nastaviť upozornenia na udalosti v systéme eRegistratúra.

**Notifikácie pre používateľa:** ██████████, Ing.

Notifikácie    Šablóny

[Upraviť](#)

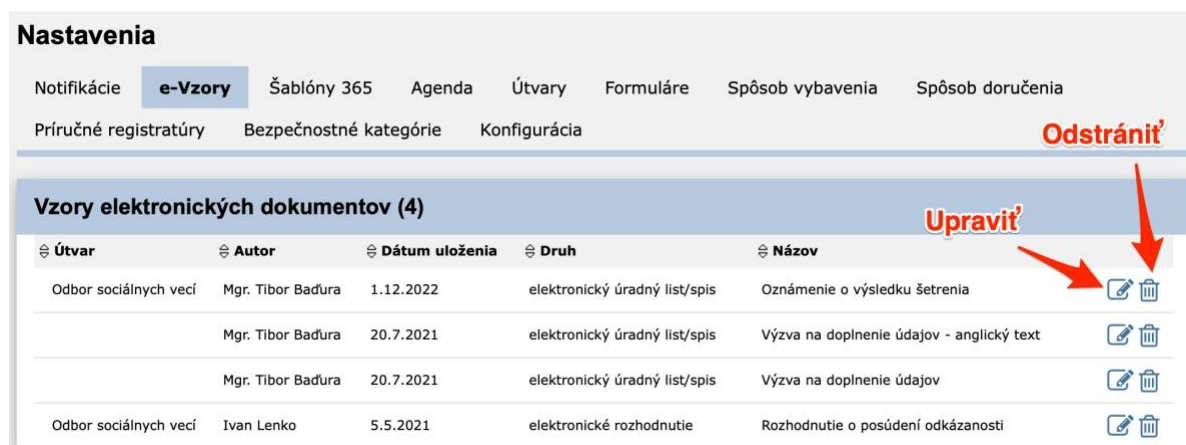
Prehliadač	e-mail	Udalosť
	✓	Súhrnný ranný oznam o stave záznamov spracovateľa
✓	✗	Nový prijatý záznam u spracovateľa
✓	✗	Zamietnutý záznam vrátený na prepracovanie
✓	✓	Autorizovaný záznam pripravený na odoslanie
✗	✗	Chyba doručenia elektronického záznamu
✗	✗	Doručený záznam pripravený na správoplatnenie
✗	✗	Nový záznam na pridelenie na agendu
✗	✗	Nový záznam na pridelenie spracovateľovi
✗	✗	Záznam na schvaľovanie alebo autorizáciu
✗	✗	Nový zoznam v príručnej registratúre na prevzatie
✗	✗	Nový zoznam v registratúrnom stredisku na prevzatie

Notifikácia prostredníctvom prehliadača sa Vám zobrazí priamo vo webovom prehliadači, pokiaľ to Váš prehliadač podporuje (blikajúca ikona obálky v ľavej hornej časti).

Notifikácia prostredníctvom e-mailu Vám bude doručená na e-mailovú adresu vyplnenú v profile používateľa.

### 11.1.2. e-Vzory

Na karte *e-Vzory* si môže spracovateľ upraviť alebo odstrániť šablónu elektronického záznamu, ktorá je dostupná pre jeho útvar. Správca registratúry môže narábať so všetkými šablónami organizácie.











**Nastavenia**

Notifikácie **e-Vzory** Šablóny 365 Agenda Útvary Formuláre Spôsob vybavenia Spôsob doručenia

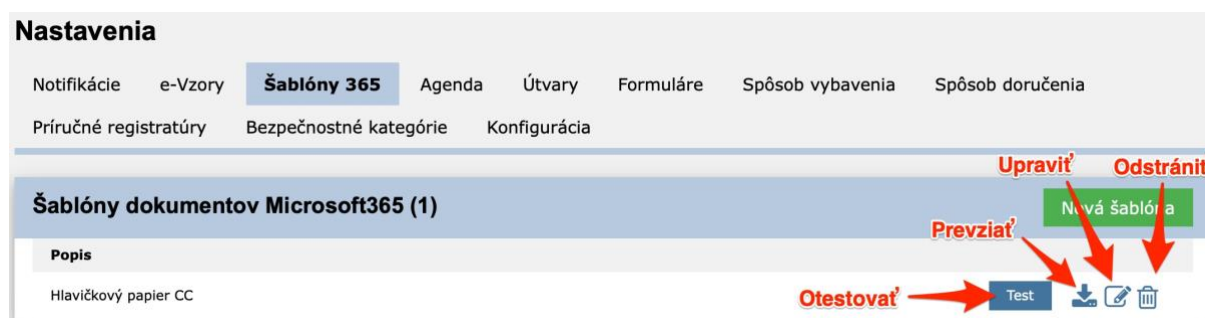
Príručné registratúry Bezpečnostné kategórie Konfigurácia **Odstrániť**

**Vzory elektronických dokumentov (4)** **Upraviť**

Útvar	Autor	Dátum uloženia	Druh	Názov	
Odbor sociálnych vecí	Mgr. Tibor Baďura	1.12.2022	elektronický úradný list/spis	Oznámenie o výsledku šetrenia	 
	Mgr. Tibor Baďura	20.7.2021	elektronický úradný list/spis	Výzva na doplnenie údajov - anglický text	 
	Mgr. Tibor Baďura	20.7.2021	elektronický úradný list/spis	Výzva na doplnenie údajov	 
Odbor sociálnych vecí	Ivan Lenko	5.5.2021	elektronické rozhodnutie	Rozhodnutie o posúdení odkázanosti	 

### 11.1.3. Šablóny 365

Na karte *Šablóny 365* je možné pridávať alebo upravovať šablóny pre dokumenty Microsoft 365. Šablóny sa vytvárajú v externom program Microsoft Word. Pridávanie a úprava šablón je dostupná iba pre technického správcu registratúry.







**Nastavenia**

Notifikácie e-Vzory **Šablóny 365** Agenda Útvary Formuláre Spôsob vybavenia Spôsob doručenia

Príručné registratúry Bezpečnostné kategórie Konfigurácia **Upraviť** **Odstrániť**

**Šablóny dokumentov Microsoft365 (1)** **Preziať** **Nová šablóna**

Popis	
Hlavičkový papier CC	<b>Otestovať</b>    

Nahratú šablónu je možné prevziať v jej originálnej podobe, upraviť jej názov alebo ju odstrániť. Tlačidlo [Test] slúži na vygenerovanie vzorového dokumentu s vyplnenými všetkými poľami (odporúčame vždy po nahratí novej šablóny test vykonať).

Nahratý dokument (napr. MS Word) môže obsahovať polia, ktoré sa automaticky vyplnia z metaúdajov záznamu:

- Adresát:
  - a.firma – názov alebo meno adresáta
  - a.cast – časť budovy alebo meno osoby
  - a.budova – názov budovy alebo P.O.Box

- a.ulica – ulica a číslo
- a.psc – poštové smerové číslo
- a.mesto – mesto
- a.krajina – krajina adresáta
- Záznam:
  - z.vaseCislo – odkazovacie údaje záznamu adresáta
  - z.vasDatum – dátum vytvorenia záznamu adresáta
  - z.cislo – číslo záznamu
  - z.agenda – agendové číslo záznamu
  - z.vybavuje – meno spracovateľa
  - z.oddelenie – útvar, na ktorom je záznam vybavovaný
  - z.tel – telefonický kontakt na spracovateľa
  - z.mail – e-mailový kontakt na spracovateľa
  - z.datum – dátum vytvorenia záznamu
  - z.vec – vec/predmet záznamu
- Mandant:
  - m.autorizuje – meno autorizujúcej osoby
  - m.funkcia – funkcia autorizujúcej osoby
  - m.tel – centrálny kontaktný telefón oddelenia/odosielateľa
  - m.mail – centrálny kontaktný e-mail oddelenia/odosielateľa
  - m.web – centrálny kontaktný web oddelenia/odosielateľa
  - m.nazov – názov odosielateľa
  - m.oddelenie – oddelenie/sekcia odosielateľa
  - m.adresaUlica – ulica a číslo adresy oddelenia/odosielateľa
  - m.adresaMesto – PSČ a mesto adresy oddelenia/odosielateľa
  - m.ico – IČO odosielateľa

***Poznámka: Spracovanie príloh Microsoft365 vo vytvorených záznamoch je špecifické tým, že po odoslaní záznamu na schvaľovanie sa z prílohy automaticky vytvorí dokument vo formáte PDF, ktorý je možné v rámci autorizácie podpísať elektronickým podpisom alebo pečaťou.***

## 11.1.4. Agenda

Agenda definuje spôsob evidovania a vybavovania jednej alebo viacerých eGov služieb.

Pre útvary alebo organizáciu musí byť definovaná minimálne jedna všeobecná agenda, v rámci ktorej môžu pracovníci útvaru spracovávať záznamy, ktoré nemajú vlastnú agendu.

**Nastavenia**

Notifikácie   Šablóny   **Agenda**   Útvary   Formuláre   Spôsob vybavenia   Spôsob doručenia

Príručné registratúry

---

zobraziť aj zneplatnené Nová agenda

Názov agendy	Útvary	Lehota vybavenia	Platná od-do
Všeobecná agenda	Odbor sociálnych vecí	-	
Objednávky spotrebného materiálu (interná)	Odbor sociálnych vecí	7 pracovné dni	

V rámci agendy je možné nastaviť:

- *názov*, ktorý by mal agendu dostatočne rozlíšiť,
- *útvary*, ktorý danú agendu využíva,
- *nadradená agenda* – využíva sa pri viacúrovňovom pridelovaní spracovateľom,
- *lehota vybavenia prijatého záznamu* – vďaka tomu systém automaticky doplní do záznamu požadovaný dátum jeho vybavenia a upozorňuje na blížiaci sa termín spracovateľa,
- *schvaľovateľ útvaru (nevyužíva sa)* – v prípade označenia sa nevyužíva schvaľovanie vytvoreného záznamu priamym nadriadeným,
- *autorizujú* – zoznam možných autorizátorov výstupných dokumentov agendy,
- možnosť hromadnej autorizácie pečat'ou
- možnosť hromadnej autorizácie KEP-om
- možnosť výberu nadradenej agendy
- rozdeľovač agendy môže záznam presunúť priamo na inú agendu
- elektronická autorizácia príloh záznamu v priebehu schvaľovania
- *schvaľujú* – zoznam možných dodatočných schvaľovateľov výstupných dokumentov agendy,
- *rozdeľujú* – zoznam pracovníkov, ktorý rozdeľujú prijaté záznamy agendy medzi spracovateľov,
- *registratúrne značky* – zoznam značiek, ktoré je možné v danej agende použiť,
- *formuláre* – zoznam vstupných a výstupných formulárov, ktoré agenda využíva (na základe použitého elektronického formulára systém automaticky prideluje prijatý elektronický záznam na agendu),

- *adresy na vedomie* – zoznam adresátov, ktorí sa pri vytváranom zázname automaticky pridajú do adres na vedomie.

**Úprava agendy**

VAROVANIE: nevhodná zmena údajov môže spôsobiť vážnu nefunkčnosť systému alebo nenávratné poškodenie údajov!

Uložiť Zatvoriť

špecializovaná  
 všeobecná  len výstupná

Názov agendy:

Kód agendy:

Útvar: Oddelenie rozpočtu a financovania

Nadradená agenda: OE Všeobecná agenda (Odbor ekonomiky)

Lehota vybavenia: pracovné dni | kalendárne dni | mesiace

Schvaľovateľ útvaru:  nevyužíva sa

Autorizujú:

Schvaľujú:

Rozdeľujú:

Registratúrne značky:

Platnosť: od  do

Adresy na vedomie:

Uložiť Zatvoriť

Osobitným druhom agendy sú

- *výstupná agenda* - všeobecná agenda, ktorá slúži len na spracovanie vytvorených záznamov,
- *interná agenda* slúži len pre vytvárania a spracovanie interných listov v rámci organizácie.

Agendu môže upravovať výhradne technický správca registratúry, aj to s maximálnou opatnosťou. Správne nastavenie parametrov agendy je kľúčové pre správny workflow spracovania registratúrnych záznamov.

Agendu nie je možné zrušiť, môže byť len ukončená jej platnosť, ale pre potreby histórie musí byť v systéme zachovaná.

Agenda môže mať jednu alebo viac podradených agend.

Všeobecná agenda	Odbor ekonomiky	<b>Nadradená agenda</b>	-	
↳ Všeobecná agenda	Oddelenie rozpočtu a financovania	<b>Podradené agendy</b>	-	
↳ Všeobecná agenda	Oddelenie správy majetku a služieb		-	

## 11.1.5. Útvary

Útvar definuje množinu pracovníkov, ktorá sa venuje rovnakej alebo podobnej činnosti v rámci organizácie. Približne kopíruje organizačnú štruktúru, ale nemusí to byť pravidlo.

Každý útvar musí obsahovať minimálne jedného pracovníka a každý pracovník musí byť minimálne v jednom útvere.

Nastavenia			
Agenda	Útvary	Formuláre	Spôsob vybavenia
			Spôsob doručenia
			<a href="#">Nový útvar</a>
Názov útvaru	Schvaľovateľ útvaru	Organizačná štruktúra	Platná od-do
Odbor finančný	Ing. [obraziek]	Odbor finančný - skupina	-
Odbor investícií	Ing. [obraziek]	Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky	-
Odbor regionálneho rozvoja	Ing. [obraziek]	Odbor regionálneho rozvoja - skupina	-
Odbor školstva a kultúry	Ing. [obraziek]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení</li> <li>Oddelenie školstva, mládeže a športu</li> <li>Oddelenie kultúry</li> <li>Odbor školstva a kultúry</li> </ul>	-

Útvary môže upravovať výhradne technický správca registratúry, aj to s maximálnou opatrnosťou.

Útvar nie je možné zrušiť, môže byť len ukončená jeho platnosť, ale pre potreby histórie musí byť v systéme zachovaný.

V útvere je možné definovať














- *schvaľovateľ útvaru* – pracovník, ktorý kontroluje a v prvom kroku schvaľuje každý výstupný dokument z útvaru (ak nie je údaj vyplnený, schvaľovanie prebieha len v rámci nastavení agendy),
- *organizačná štruktúra* – zoznam skupín a oddelení z organizačnej štruktúry, ktorých pracovníci sú členmi útvaru (napr. odbor a všetky jeho oddelenia, skupina spracovateľov rovnakej agendy),
- *upravovať dokumenty útvaru* – zoznam pracovníkov, ktorí majú plný prístup ku všetkým spisom a záznamom, spracovávaným na útvere (typicky správca registratúrneho strediska, ktorý pomáha ostatným spracovateľom),
- *čítať dokumenty útvaru* – zoznam pracovníkov, ktorí môžu vidieť obsah všetkých spisov a záznamov, spracovávaných na útvere (typicky vedúci útvaru, jeho priamy alebo nepriamy nadriadený, ktorý dohliada na spracovateľov).

## 11.1.6. Formuláre

Zoznam vstupných a výstupných formulárov obsahuje odkazy na centrálné definície formulárov na Ústrednom portáli verejnej správy. Musí tu byť zadaný každý formulár, ktorý organizácia využíva.

**Nastavenia**

Agenda   Útvary   **Formuláre**   Spôsob vybavenia   Spôsob doručenia

	<b>Názov:</b> Oznámenie o dočasnej neprítomnosti v ambulancii <b>ID:</b> 36126624.OznamenieODocasnejNepritomnostiVAmbulancii
	<b>Názov:</b> Oznámenie o ustanovení náhradného odborného zástupcu v lekárni alebo výdajni zdravotníckych pomôcok <b>ID:</b> 36126624.OznamenieOUstanoveniNahradnehoOdbornehoZastupcu
	<b>Názov:</b> Oznámenie prekážky v prevádzkovaní lekárne <b>ID:</b> 36126624.OznameniePrekazkyVPrevadzkovaniLekarne
	<b>Názov:</b> Petícia <b>ID:</b> 36126624.Peticia
	<b>Názov:</b> Pripomienka <b>ID:</b> 36126624.PripomienkaKDokumentu
	<b>Názov:</b> Rozhodnutie <b>ID:</b> 36126624.Rozhodnutie
	<b>Názov:</b> Úradný list <b>ID:</b> 36126624.UradnyList
	<b>Názov:</b> Všeobecný list <b>ID:</b> 36126624.VseobecnyList
	<b>Názov:</b> Vyúčtovanie poskytnutej dotácie <b>ID:</b> 36126624.VyuctovaniePoskytnutejDotacie
	<b>Názov:</b> Žiadosť o poskytnutie dotácie z rozpočtu TSK <b>ID:</b> 36126624.ZiadostOPoskytnutieDotacieZRozpocetuTSK
	<b>Názov:</b> Žiadosť o schválenie ordinačných hodín ambulancie <b>ID:</b> 36126624.ZiadostOSchvalenieOrdinacnychHodinAmbulancie
	<b>Názov:</b> Žiadosť o schválenie prevádzkového času lekárne / pobočky verejnej lekárne / výdajne zdravotníckych pomôcok <b>ID:</b> 36126624.ZiadostOSchvaleniePrevadzkovehoCasuLekarne
	<b>Názov:</b> Žiadosť o určenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti občanovi <b>ID:</b> 36126624.ZiadostOURceniePoskytovateľaZSObanovi






## 11.1.7. Spôsob vybavenia

Možné spôsoby vybavenia prijatého záznamu sú definované legislatívou, avšak správca registratúry ich môže doplniť.

**Nastavenia**

Agenda   Útvary   Formuláre   **Spôsob vybavenia**   Spôsob doručenia

[Nový](#)

Názov	
neurčený	
vzatím na vedomie	
registratúrnym záznamom	
odstúpením	
úradným záznamom	













## 11.1.8. Spôsob doručenia

Pri spôsobe doručenia neelektrického záznamu môže správca registratúry doplniť ceny zásielok, ktoré sa následne automaticky vyplňajú v poštovom podacom hárku.

**Nastavenia**

Notifikácie   Šablóny   Agenda   Útvary   Formuláre   Spôsob vybavenia   **Spôsob doručenia**

Príručné registratúry   Bezpečnostné kategórie   Konfigurácia

Názov	50g	100g	500g	1kg	2kg	
elektronická pošta (email)						
fax						
osobne						
pošta						
telefón						
ÚPVS eDesk s konverziou						
1.tr. - doporučene	2,10	2,30	2,60	3,30	4,20	
1.tr. - doporučene s doručenkou	2,70	2,90	3,20	3,90	4,80	
1.tr. - obyčajná zásielka	1,00	1,20	1,50	2,20	3,10	
2.tr. - doporučene	1,85	2,10	2,40	3,10	4,00	
2.tr. - doporučene s doručenkou	2,45	2,70	3,00	3,70	4,60	
2.tr. - obyčajná zásielka	0,75	1,00	1,30	2,00	2,90	
elektronicka pošta (e-mail)						
osobne						
ÚPVS eDesk manuálne						
úr. zásielka do VR	2,50	2,70	3,00	3,70	4,60	
úr. zásielka do VR - opak. doručenie	3,00	3,20	3,50	4,20	5,10	
zaradením do spisu						
ÚPVS elektronicky						
elektronicky zaradením do spisu						

**odoslané neelektronické záznamy**

Kliknutím na ikonu editácie sa sprístupní možnosť úpravy cien zásielok.

	1.tr. - doporučene s doručenkou	2,70	2,90	3,20	3,90	4,80	
	1.tr. - obyčajná zásielka	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1,20"/>	<input type="text" value="1,50"/>	<input type="text" value="2,20"/>	<input type="text" value="3,10"/>	
	2.tr. - doporučene	1,85	2,10	2,40	3,10	4,00	

**Uložiť**   **Zatvoriť**

## 11.1.9. Príručné registratúry

Príručná registratúra je dočasné úložisko spisov. Zoznam môže upravovať výhradne správca registratúry, aj to s maximálnou opatrnosťou. Príručnú registratúru nie je možné zrušiť, môže byť len ukončená jej platnosť, ale pre potreby histórie musí byť v systéme zachovaná.

**Nastavenia**

Agenda   Útvary   Formuláre   Spôsob vybavenia   Spôsob doručenia   **Príručné registratúry**

zobrazíť aj zneplatnené Nová

Názov	Správcovia	Platnosť od - do	
Príručná registratúra oddelenia IT	[redacted]; [redacted]	-	
Príručná registratúra odboru financií	[redacted]	-	
Príručná registratúra odboru zdravotníctva a sociálnej pomoci	[redacted]; [redacted]	-	

V príručnej registratúre je možné definovať

- názov,
- správca príručnej registratúry.

**Úprava príručnej registratúry**

**VAROVANIE:** nevhodná zmena údajov môže spôsobiť vážnu nefunkčnosť systému alebo nenávratné poškodenie údajov! x

**Príručná registratúra oddelenia IT** Uložiť   Zatvoriť

**Názov**

**Správcovia**

[redacted]

[redacted]

**Platnosť**  -

**Uložiť   Zatvoriť**

## 11.1.10. Konfigurácia

Pôvodca registratúry je povinný viesť *Spis o elektronickom systéme správy registratúry*, ktorý obsahuje:

- doklady o nadobudnutí, právnom titule a podmienkach jeho používania a dokumentáciu o zavedení elektronického systému správy registratúry u pôvodcu registratúry vrátane odovzdávacích protokolov,
- analytickú a projektovú dokumentáciu,
- systémovú príručku,
- používateľské príručky pre všetky používateľské a správcovské roly,
- kópie vnútorných predpisov, ktorými sú ustanovené pravidlá na jeho prevádzku (registratúrny poriadok a registratúrny plán).

### Konfigurácia

Notifikácie e-Vzory Šablóny 365 Agenda Útvary Formuláre Spôsob vybavenia Spôsob doručenia

Príručné registratúry Bezpečnostné kategórie **Konfigurácia**

---

#### Evidenčný spis

Spis o elektronickom systéme správy registratúry obsahuje

- doklady o nadobudnutí, právnom titule a podmienkach jeho používania a dokumentáciu o zavedení elektronického systému správy registratúry u pôvodcu registratúry vrátane odovzdávacích protokolov,
- analytickú a projektovú dokumentáciu,
- systémovú príručku,
- používateľské príručky pre všetky používateľské a správcovské roly,
- kópie vnútorných predpisov, ktorými sú ustanovené pravidlá na jeho prevádzku (registratúrny poriadok a registratúrny plán).

[Prejsť na evidenčný spis](#)

[Zdokumentovať konfiguráciu](#)

---

<b>Názov systému</b>	Crystal Office e-Registratúra eGov
<b>Obchodné meno</b>	CRYSTAL CONSULTING, s.r.o.
<b>Skúšobná prevádzka</b>	1.1.2021
<b>Uvedenie do prevádzky</b>	1.1.2022
<b>Ukončenie prevádzky</b>	
<b>Technická charakteristika</b>	System na správu registratúry „e-Registratúra“ je jedným z modulov administratívneho informačného systému Crystal Office. Jedná sa o plne webovú multimandantnú aplikáciu, využívajúcu SQL databázu. Prístup k údajom je kontrolovaný používateľskými oprávneniami

V tejto karte sú zobrazené základné údaje a zároveň je tu možné

- zobraziť evidenčný spis
- zdokumentovať konfiguráciu – aktuálne nastavenia, registratúrny plán a zoznam skratiek za zápisu ako nový záznam do spisu-

## 12. Správy ÚPVS

Tieto funkcie dostupné len správcovi registratúry a technickému správcovi registratúry slúžia na kontrolu a nastavenie komunikácie s ÚPVS.

- *Prijaté*  
V zmysle platnej legislatívy registratúrny systém uchováva všetky prijaté elektronické záznamy v ich originálnej podobe bez ohľadu na to, či ich elektronická podateľňa overila ako správne vytvorené. Uchovávajú sa aj všetky prijaté doručky a notifikácie.
- *Nahratie*  
Funkcia slúži na manuálne nahratie správ, ktoré z nejakého dôvodu neboli doručené z ÚPVS.
- *eDoručovanie*  
Keďže doručovanie správ cez ÚPVS nepatrí k najspoľahlivejším procesom a pri tom sa jedná o veľmi dôležité zásielky, systém poskytuje nástroje na kontrolu a opravu doručenia.
- *Do vlastných rúk*  
V prípade, že registratúrny systém pravidelne vyberá správy z eDesk schránky na ÚPVS, je možné nastavovať automatické preberanie správ Do vlastných rúk.

### 12.1.1. Prijaté správy z ÚPVS

Táto funkcia slúži primárne na overovanie spracovania prijatých záznamov, nakoľko veľké množstvo orgánov verejnej moci občas zasiela nesprávne vytvorené elektronické záznamy.

#### Správy ÚPVS (374)

Prijaté
Nahratie
eDoručovanie
Do vlastných rúk

---

Rozsah dátumov  -

Hľadaný výraz


iba nezaradené
 Q Hľadať

#ID MessageID	Dátum uloženia	Class Názov	Odosielateľ	Číslo záznamu
#44321 054bae51-7b39-469c-8a67-dcdcd6a79078	29.10.2021 10:21:18	EGOV_DOCUMENT ŽOP 02 k projektu Revitalizácia vnútrobloku Luhy I	ico://sk/00310905 Mesto Partizánske	2021/035864
#44320 86a5837b-a5e4-4401-90a4-8e01d743721f	29.10.2021 10:20:34	EGOV_DOCUMENT Úradný list	ico://sk/00318302 Obec Nedožery - Brezany	2021/035862
#44319 012c9ebf-8a2f-481a-ba64-77458672ac50	29.10.2021 10:13:23	ED_DELIVERY_REPORT Doručenka k Právoplatné: Rozhodnutie - povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia	ico://sk/35937874_10001 Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s. (OVM)	TSK/2021/02643-2
#44318 0221aa35-c431-445e-a5da-9c784099f3e5	29.10.2021 10:02:13	ED_DELIVERY_REPORT Doručenka k Návrh Územného plánu obce Záriečie	ico://sk/00317926 Obec Záriečie	TSK/2021/08078-2
#44317 6af29e1e-e417-4656-94de-d6b276605cfe	29.10.2021 10:00:33	ED_DELIVERY_REPORT Doručenka k Právoplatné: Rozhodnutie - povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia	ico://sk/35942436_10001 DÓVERA zdravotná poisťovňa, a.s. (OVM)	TSK/2021/02643-2

V zozname sa dá vyhľadávať a filtrovať podľa dátumu prijatia záznamu.

Ak bola prijatá správa spracovaná a priradená k existujúcemu záznamu alebo z nej bol vytvorený nový záznam, v pravom stĺpci sa zobrazí číslo záznamu. Kliknutím naň zobrazíte detail elektronického záznamu v registratúre.

Kliknutím na názov alebo #ID správy zobrazíte technické detaily správy a jej originálny obsah:

 **#6867**

---

**Dátum uloženia** 16.12.2018 14:18:02,351

---

**messageContainerObjectContentMessageId** null

---

**Obsah UPVSMMessage pre ID: 6867**  
[\[ZOBRAZIŤ celý obsah SKTalkMessage \(Receive\)\]](#) | [\[STIAHNUŤ celý obsah SKTalkMessage \(Receive\)\]](#)

MessageInfo:	
<b>class:</b>	EGOV_DOCUMENT
<b>messageID:</b>	5960ed31-cadd-4a34-9b42-3d93cf80f102
<b>correlationID:</b>	168d3e69-f9e7-4b08-9fb4-fb1e2f9b8865
<b>referenceID:</b>	
<b>bussinessID:</b>	PPZ-HCP-BB8-2018/001895-112
<b>posplID:</b>	Doc.GeneralAgendaFiction
<b>pospVersion:</b>	1.4

**BODY:** počet elementov: 1

---

**BODY element 1:**  
**xmlns:** http://schemas.gov.sk/core/MessageContainer/1.0  
[\[ZOBRAZIŤ celý obsah Body elementu\]](#) | [\[stiahnuť celý obsah Body elementu\]](#)

MessageContainer:	
<b>messageId::</b>	5960ed31-cadd-4a34-9b42-3d93cf80f102
<b>senderId:</b>	ico://sk/00151866
<b>recipientId:</b>	ico://sk/36126624
<b>messageType:</b>	Doc.GeneralAgendaFiction
<b>messageSubject:</b>	[REDACTED] - udelenie PPC/zamestnanie]

**Objects:** počet objektov: 2

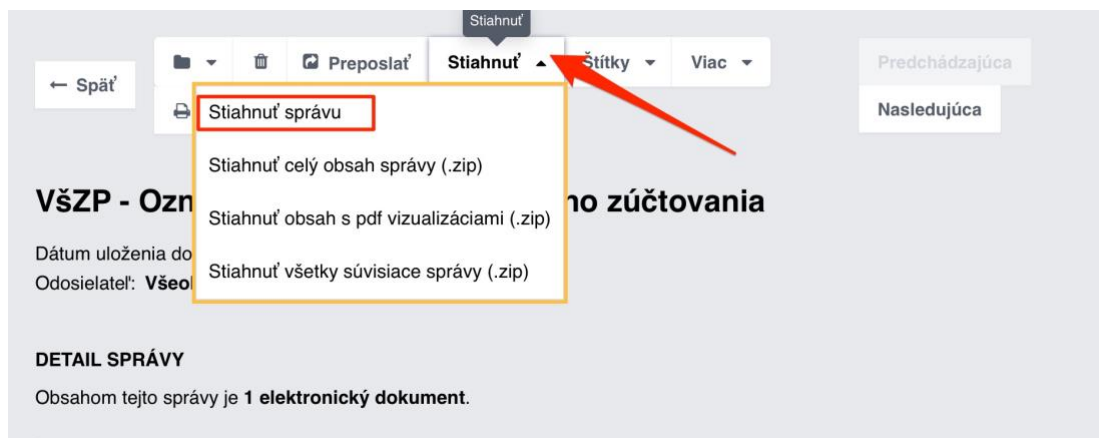
name	mimeType	isSigned	class	encoding	id	description
<i>xmlForUPVS.xml</i>	application/x-eform+xml	false	FORM	BASE_64	feda7e9a-9e25-4869-a5be-b24de526dd38	
<a href="#">[stiahnuť originál]</a>   <a href="#">[stiahnuť PDF transformáciu]</a>   <a href="#">[stiahnuť HTML transformáciu]</a>						
<b>FABASOFT oznamenie - 05.12.2018 11:27:44.asice</b>	application/vnd.etsi.asice+zip	true	ATTACHMENT	BASE_64	62df5f20-b318-4832-958b-65e14ca42191	
<a href="#">[stiahnuť originál]</a>   <a href="#">[overiť pomocou QESPortal]</a>						

**obsah podpisového kontajnera: datumCasOverenia: 16.12.2018 16:36**

name	contentType	id
- Object20181205102738910.pdf	application/pdf	Object20181205102738910.pdf
<a href="#">[stiahnuť originál]</a>		
<b>podpis: 5.12.2018 11:27   VALID   MV SR  </b>		
- Object20181205102738923.pdf	application/pdf	Object20181205102738923.pdf
<a href="#">[stiahnuť originál]</a>		
<b>podpis: 5.12.2018 11:27   VALID   MV SR  </b>		

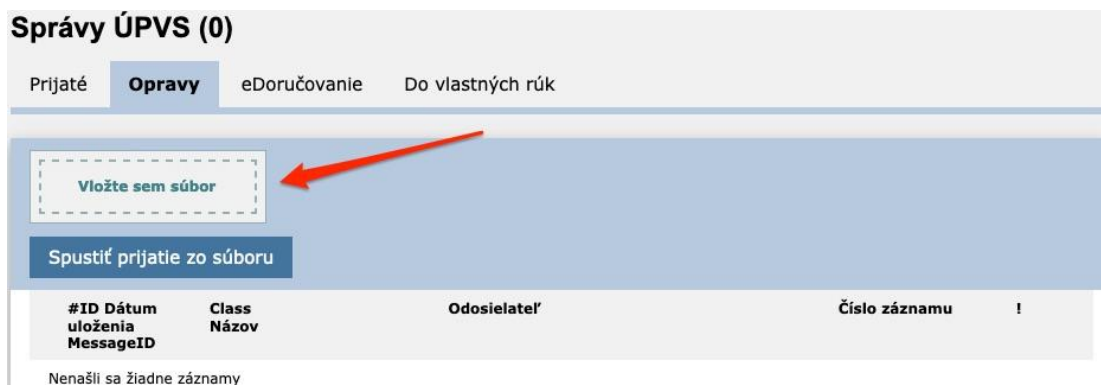
## 12.1.2. Nahratie nedoručenej správy z ÚPVS

V prípade, že je nutné do registratúrneho systému nahráť správu ÚPVS, ktorá neprišla štandardnou cestou (napr. historický záznam uložený v schránke), je možné to urobiť nahratím XML s SkTalk správou. Prihláste sa do eDesk schránky na [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk):

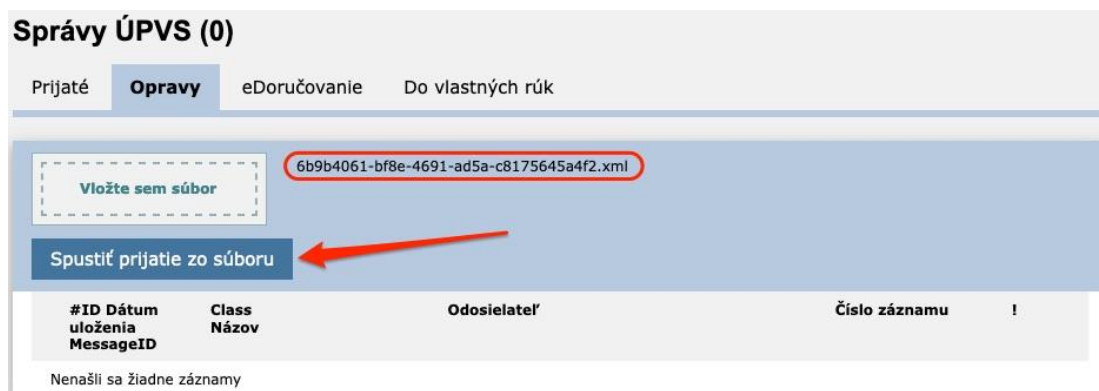


Cez tlačidlo [Stiahnuť] a voľbu *Stiahnuť správu* si stiahnete archív s príponou ZIP, v ktorom je nahratá SkTalk správa, napr. e1b71897-9819-4223-9dda-b87b0f9bae01.xml - túto je potrebné z archívu vyextrahovať.

V karte *Opravy* kliknite na [Vybrať súbor] a vyberte .XML súbor vyextrahovaný zo stiahnutej správy.



Názov súboru sa zobrazí. Teraz stlačte [Spustiť prijatie súboru].



Správa sa spracuje rovnakým spôsobom ako keby bola prijatá z ÚPVS.

**Správy ÚPVS (1)**

Prijaté **Nahratie** eDoručovanie Do vlastných rúk

Vybrať súbor

Spustiť prijatie zo súboru

#ID MessageID	Dátum uloženia	Class Názov	Odosielateľ	Číslo záznamu
#810 e1b71897-9819-4223-9dda-b87b0f9bae01	29.10.2021 09:37:14	EGOV_DOCUMENT VŠZP - Oznámenie o výsledku ročného zúčtovania	ico://sk/35937874_10001 Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s. (OVM)	2021/000135

### 12.1.3. Opravy elektronického doručovania pri zlyhaní ÚPVS

Kvôli častým zlyhaniam doručovania na ÚPVS sa môže stať, že neprídu potrebné doručenký a odoslané registratúrne záznamy zostanú v nekorektnom stave doručenia. Pre správcu registratúry je v karte *eDoručovanie* k dispozícii zoznam všetkých doručovaných záznamov.

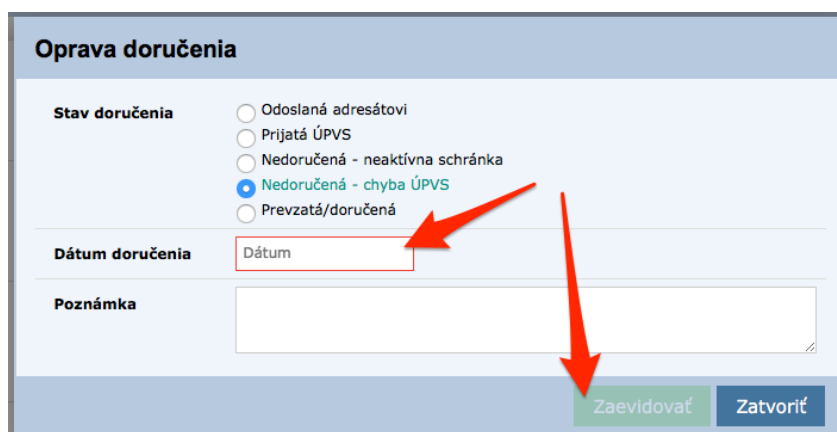
**Podateľňa - doručované elektronické záznamy (7)**

Prijaté Nahratie **eDoručovanie**

	TSK/2020/00006-3 9.3.2020 Baďura Tibor, Mgr.	<b>TEST vypisu ako prílohy</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	<b>eSchránka:</b> rc://sk/270704791_blazeny_pankrac <b>ID správy:</b> b7167e03-37f5-460b-89d6-79e39ce738f8 ÚPVS elektronicky - doporučene	Odoslaná na ÚPVS 9.3.2020 20:23 pred <b>105</b> dňami	Opraviť
	TSK/2020/00006-2 9.3.2020 Baďura Tibor, Mgr.	<b>Test Povolenie farmacia 1.2</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	<b>eSchránka:</b> rc://sk/270704791_blazeny_pankrac <b>ID správy:</b> 1d232f31-c6c8-4f7e-a667-42c49611694f ÚPVS elektronicky - doporučene	Odoslaná na ÚPVS 9.3.2020 13:07 pred <b>106</b> dňami	Opraviť
	TSK/2020/00003-3 9.1.2020 Baďura Tibor, Mgr.	<b>Právoplatné: Rozhodnutie o povolení</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	<b>eSchránka:</b> rc://sk/270704791_blazeny_pankrac <b>ID správy:</b> 6de03d23-5ef4-4a97-8e67-395e8d8c9970 ÚPVS elektronicky do vlastných rúk	Prijatá ÚPVS 9.1.2020 10:42 pred <b>166</b> dňami	Opraviť
	TSK/2020/00003-3 9.1.2020 Baďura Tibor, Mgr.	<b>Právoplatné: Rozhodnutie o povolení</b> Blažený Pankrác, Jilemnického 12/1, 84579 Trebišov	<b>eSchránka:</b> rc://sk/270704791_blazeny_pankrac <b>ID správy:</b> 9af2a17e-a871-42a8-8402-3d9b9d7bd8c2 ÚPVS elektronicky do vlastných rúk	Prijatá ÚPVS 9.1.2020 10:47 pred <b>166</b> dňami	Opraviť

Pri každom zázname je informácia o poslednom stave doručovania, jeho dátume a čase. Zároveň sa zobrazuje počet dní, ktoré uplynuli od vzniku tohto stavu. Ak počet dní prekročil akceptovateľnú hranicu, zobrazuje sa červene.

Kliknutím na tlačidlo [Opraviť] je možné stav opraviť, aby bolo možné ďalej so záznamom pracovať.



Dátum doručenia je povinný, preto sa tlačidlo [Zaevidovať] aktivuje až po jeho vyplnení.


### 12.1.4. Automatické preberanie zásielok Do vlastných rúk

Využíva sa len v prípade, že organizácia nemá presmerovanú schránku, ale využíva eDesk schránku na ÚPVS, z ktorej registratúra preberá správy v časových intervaloch.

Preberanie zásielok *Do vlastných rúk* sa vykonáva tzv. „autorizáciou doručeny“. Všetky lehoty sa tak rátajú od automatického autorizovania doručeny. Automatické autorizovanie doručení je možné vypnúť úplne, ale neodporúča sa to. Pri orgánoch verejnej moci sa všetky zásielky preberajú automaticky, pretože za doručené sa považujú uložením do schránky eDesk.

Automatické autorizovanie doručení je možné časovo prispôsobiť/obmedziť:

- neautorizovať doručeny počas štátnych sviatkov (sviatky sú administrátorom zadané v systéme)
- neautorizovať doručeny počas víkendov (sobota, nedeľa)
- autorizácia doručení výhradne v čase od ... do ...



Okrem toho je možné definovať rozsahy dátumov (výluky), kedy sa autorizácia doručeníek vypne úplne. Ak napríklad štatutár ide na dovolenku a nebude schopný reagovať na prijaté záznamy, môže dočasne funkciu automatického preberania pozastaviť pridaním výluky.



Úseky, kedy neautorizovať doručenia (max. 2 týždne)

od 24.06.2024 do 30.06.2024

Pridať Zatvoriť

**Zásielky *Do vlastných rúk s fikciou doručenia* sa budú napriek neprevzatiu považovať za doručené po 14 dňoch.**

Po ukončení výluky sa automaticky prevezmú všetky zásielky neprevzaté počas výluky.

Dodatočne je možné neprevzaté zásielky prevziať:

**Preberanie zásielok do vlastných rúk**

Prijaté    Opravy    eDoručovanie    **Do vlastných rúk**

! Automatické preberanie zásielok do vlastných rúk je **AKTÍVNE**.

**Aktuálne nastavenie automatizovanej autorizácie doručeníek (preberanie do vlastných rúk)**

- Automaticky autorizovať doručenia (prebrať oznámené zásielky 'do vlastných rúk')
  - neautorizovať doručenia počas štátnych sviatkov
  - neautorizovať doručenia počas víkendov
  - autorizácia doručeníek výhradne v čase od 6:00 do 13:00

Úseky, kedy neautorizovať doručenia (max. 2 týždne)

1.1.2025 - 31.1.2025

**Doručenia na prevzatie** Prevziať označené

Názov	Odosielateľ, MessageID	Dátum, uložené do	Stav	Poznámka
Nenašli sa žiadne záznamy				

**Prevzaté správy a vrátené doručenia (max. posledných 150 dní)**

Názov	Odosielateľ, MessageID	Dátum, uložené do	Stav	Poznámka
Právoplatné: [redacted]	ico://sk/[redacted] fe517e80-67f9-4971-8f85-a6a646eccd215	20.5.2024 - 4.6.2024 (15 dní)	prevzatá	Po uplynutí dátumu doručenia sa doručovaná správa považuje za nedoručenú.

## 13. Profil používateľa

Používateľ si sám môže meniť niektoré údaje (heslo, kontakty, zastupovanie,...) v Profile používateľa, ktorý je dostupný cez ikonku v ľavej hornej časti obrazovky, alebo v menu v položke *Organizácia (IAM)* a podpoložke *Môj profil*.



Na karte *Info* môže používateľ upravovať údaje v profile kliknutím na tlačidlo [Upraviť]. Napríklad doplnenie emailovej adresy pre správnu funkciu notifikácií.

Na karte *Oprávnenia* má používateľ prehľad o oprávneniach, ktoré mu boli pridelené v programe.

### 13.1.1. Zmena hesla

Zmena hesla sa vykonáva na karte *Info* kliknutím na tlačidlo [Zmeniť heslo].

**Môj profil: Ing. [redacted] (SC TSK)**

Info | Oprávnenia | Zastupovanie

**Údaje** Úprava základných údajov

Upraviť | Zmeniť heslo

**Údaje**

**Meno:** Ing. [redacted] ([redacted])

**Kontakt:** [redacted]@sctsk.sk

**eDesk schránka:**

**Adresa pracoviska:**

**Funkcia:** Zamestnanec kontroly

**Osobné číslo:**

**Overovanie prihlásenia:** IAM (lokálne heslá)

**Microsoft 365 online:** [spárovať](#) Úprava osobných údajov

**Osobné údaje** Upraviť

**Trvalý pobyt:** null,null

**Prechodný pobyt:** null,null

**Korešpondenčná adresa:** null,null

**Rodinný stav:**

**Pohlavie:**

**Dátum narodenia:**

**Štátna príslušnosť:** Slovenská republika

**Skupina / Oddelenie**

- Zamestnanci SC TSK (SC TSK)
- Oddelenie vnútornej kontroly (SC TSK)

*Annotations:* Red arrows point to 'Upraviť', 'Zmeniť heslo', 'spárovať', and 'Upraviť' buttons. A red label 'Zmena hesla' points to the 'Zmeniť heslo' button. A red label 'Nastavenie Microsoft 365' points to the 'spárovať' button.

Používateľ zadá nové heslo do poľa *Nové heslo* a znovu zadá nové heslo do poľa *Potvrdenie hesla*. Nové heslo vytvorí kliknutím na tlačidlo [Uložiť].

Poznámka: Dĺžka hesla je minimálne 8 znakov.

**Zmena hesla**

Ing. ██████████ (SC TSK)

**Uložiť** **Zatvoriť**

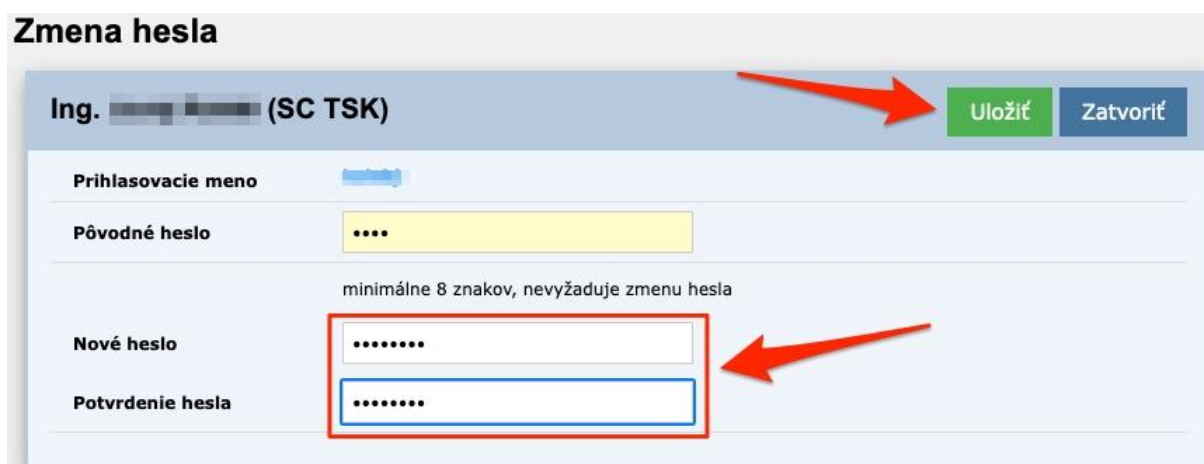
**Prihlasovacie meno** ██████████

**Pôvodné heslo** ●●●●

minimálne 8 znakov, nevyžaduje zmenu hesla

**Nové heslo** ●●●●●●

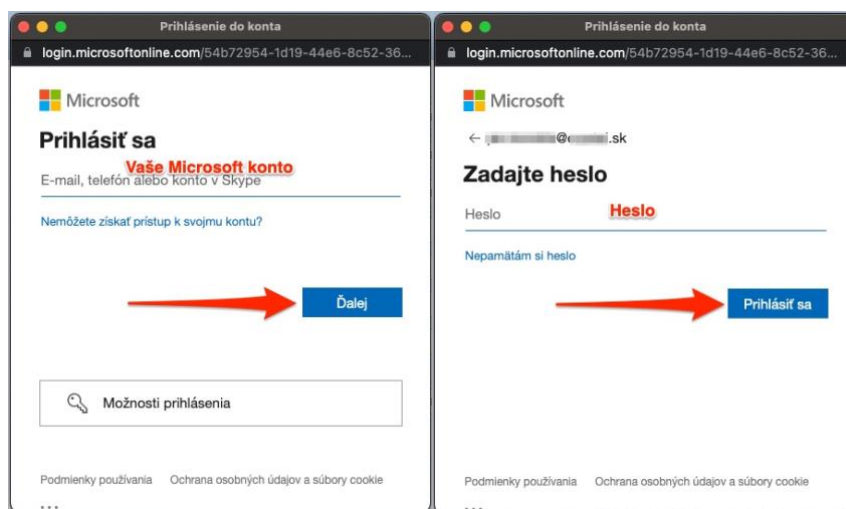
**Potvrdenie hesla** ●●●●●●



### 13.1.2. Nastavenie Microsoft365

Používateľia, ktorí majú predplatený účet Microsoft 365, môžu svoje Microsoft konto pripojiť do aplikácie Crystal Office a pri prihlásení použiť do akéhokoľvek modulu.

Kliknutím na tlačidlo [spárovať] na karte *Info* sa otvorí okno pre prihlásenie do konta Microsoft 365.



Používateľ zadá svoje prihlasovacie meno do konta Microsoft 365 a klikne na [Ďalej]. Na ďalšej obrazovke zadá heslo a klikne na [Prihlásiť sa]. Po úspešnom prihlásení je aplikácia spárovaná s kontom Microsoft 365.

Používateľ môže zrušiť spárovanie konta Microsoft s aplikáciou Crystal Office kliknutím na tlačidlo [odpárovať] na karte *Info*.

**2-faktorová autentifikácia:** nepoužíva sa **nastaviť TOTP**

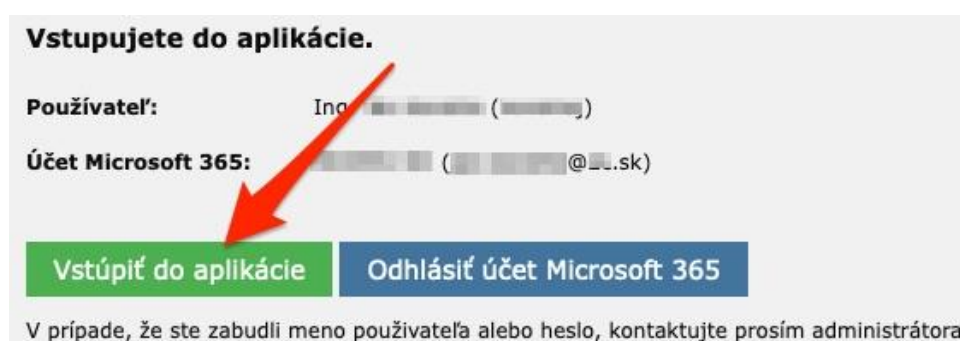
**Microsoft 365 online:** ██████████@████████.sk **odpárovať**



Pre prihlásenie do aplikácie kontom Microsoft 365 používateľ vyberie alternatívne prihlasovanie a klikne na [Prihlásiť účtom Microsoft].




Po overení prihlasovacích údajov a kliknutí [Vstúpiť do aplikácie] je používateľ prihlásený do aplikácie.



### 13.1.3. Dvojfaktorová autentifikácia

Dvojfaktorová autentifikácia slúži na zvýšenie bezpečnosti pri prihlasovaní používateľov do aplikácie. Každý používateľ si môže nastaviť dvojfaktorovú autentifikáciu vo svojom profile na karte *Info*, kliknutím na tlačidlo [nastaviť TOTP]. Používanie tejto funkcie musí byť povolené v nastaveniach systému, ktoré nastavuje technický správca.

<b>Overovanie prihlásenia</b>	IAM (lokálne heslá); Microsoft 365 ( [redacted] @2c.sk)
<b>2-faktorová autentifikácia:</b>	nepoužíva sa <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">nastaviť TOTP</span> 
<b>Microsoft 365 online:</b>	[redacted]@2c.sk <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">odpárovať</span>

V prvom kroku je potrebné nainštalovať aplikáciu pre dvojstupňové overovanie do vášho smart telefónu, napr. Microsoft Authenticator alebo Google Authenticator. V ďalšom kroku musíte spárovať autentifikátor s aplikáciou Crystal Office.

Kliknutím na tlačidlo [nastaviť TOTP] na karte *Info* sa vygeneruje nový tajný kľúč, ktorého platnosť je 30 sekúnd. Kliknutím na [Generovať nový kľúč] môžete vygenerujete nový kľúč. V aplikácii pre dvojfaktorové overenie vytvoríte nové konto a následne skenujete QR kód z aplikácie Crystal Office. Pokiaľ váš telefón nepodporuje skenovanie QR kódov, môžete zadať tajný kľúč ručne z poľa *Secret*.

Ak pridanie tajného kľúča prebehlo úspešne, autentifikátor vygeneruje časovo obmedzený číselný kód, ktorý zadáte do poľa *Zapnutie/vypnutie* a kliknite na tlačidlo [Zapnúť].

### Nastavenie OTP

[Späť na môj profil](#)

**TOTP je vypnuté** [Generovať nový kľúč](#)

**Secret:**

**Parametre:** Algoritmus: HmacSHA1; Interval: 30 s

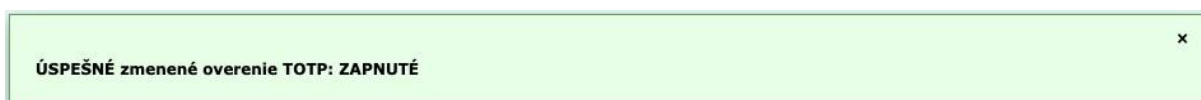
**QR kód pre nastavenie TOTP aplikácií:**



**Test kódu**  [Otestovať](#)

**Zapnutie/vypnutie**  [Zapnúť](#)

Po úspešnom overení kódu je aplikácia nastavená na používanie dvojfaktorového overovania.



Pri každom prihlasovaní do aplikácie Crystal Office budete vyzvaní na zadanie číselného kódu z autentifikátora.

### Kód TOTP/SMS

**Kód:**

[Overiť](#)

Vypnutie dvojfaktorového overenie urobíte v nastaveniach OTP zadáním kódu z autentifikátora do poľa *Zapnutie/vypnutie* a kliknutím na tlačidlo [Vypnúť].



## 14. Užitočné informácie

Tu uvádzame užitočné informácie a vysvetlenia, ktoré sa môžu zísť pri práci s registratúrou.

### 14.1. Počítanie lehôt

Počítanie lehôt pri plnení administratívnoprávnych povinností sa spravuje nasledovnými všeobecnými pravidlami vyplývajúcimi zo zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

#### 14.1.1. Lehoty určené podľa dní do budúcnosti

Do lehoty určenej podľa dní do budúcnosti sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Prvým dňom takejto lehoty je preto vždy prvý kalendárny deň nasledujúci po skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

*Príklad: Podľa zákona č. 657/2004 Z. z. o tepelnej energetike, ak držiteľovi povolenia na podnikanie v tepelnej energetike zanikne povolenie na podnikanie v tepelnej energetike, je jeho písomné vyhotovenie povinný vrátiť Úradu pre reguláciu sieťových odvetví do 15 dní. Rozhodnutie o zrušení povolenia nadobudlo právoplatnosť dňa 15. júla 2016. Znamená to, že prvým dňom lehoty na splnenie povinnosti vrátiť povolenie je deň 16. júla 2016 a posledným dňom lehoty 30. júla 2016.*

#### 14.1.2. Lehoty určené podľa dní do minulosti

Lehota podľa dní do minulosti sa určuje tak, že sa do nej nezapočíta deň skutočnosti určujúcej jej začiatok. Predpísaný počet dní lehoty sa preto začne počítať od kalendárneho dňa, ktorý predchádza dňu skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

*Príklad: Podľa zákona č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov je výrobca elektriny s právom na podporu vyrábajúci elektrinu na zariadeniach uvedených do prevádzku po 15. auguste kalendárneho roka, povinný informovať prevádzkovateľa regionálnej distribučnej sústavy o využití práva na podporu najneskôr 30 dní pred uvedením zariadenia výrobcu elektriny do prevádzky. Ak má byť teda zariadenie výrobcu elektriny uvedené do prevádzky dňa 30. septembra 2016 (ide o deň právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia), posledným dňom lehoty na splnenie uvedenej oznamovacej povinnosti je 31. august 2016.*

#### 14.1.3. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov a rokov

Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Rovnako sa postupuje v prípade, ak právny predpis určuje lehoty podľa týždňov, mesiacov a rokov spätne (t.j. napríklad šesť mesiacov vopred).

*Príklad: Podľa zákona č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov je výrobca elektriny vysoko účinnou kombinovanou výrobou, ktorému bolo vydané potvrdenie o pôvode elektriny*

vyrobenej vysoko účinnou kombinovanou výrobou, povinný oznámiť Úradu pre reguláciu sieťových odvetví každú technologickú zmenu zariadenia na kombinovanú výrobu do dvoch mesiacov odo dňa vykonania zmeny. Ak teda výrobca elektriny vykonal technologickú zmenu zariadenia (deň právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia) dňa 6. októbra 2016, prvým dňom lehoty na splnenie oznamovacej povinnosti je práve tento deň 6. októbra 2016 a posledným dňom lehoty je deň 6. decembra 2016.

#### **14.1.4. Posledný deň lehoty pripadá na sobotu alebo deň pracovného pokoja**

Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň. Dňom pracovného pokoja sú štátne sviatky, nedele a ďalšie sviatky, ktoré zákon č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch považuje za dni pracovného pokoja.

*Príklad: Podľa vyhlášky Úradu pre reguláciu sieťových odvetví č. 24/2013 Z. z., ktorou sa ktorou sa ustanovujú pravidlá pre fungovanie vnútorného trhu s elektrinou a pravidlá pre fungovanie vnútorného trhu s plynom, je dodávateľ elektriny, ktorý dodáva elektriny odberateľom elektriny v domácnosti, povinný do piatich dní informovať prevádzkovateľa distribučnej sústavy o obdržaní informácie od odberateľa elektriny v domácnosti o jeho postavení ako zraniteľného odberateľa. Dodávateľ obdržal takúto informáciu dňa 21. marca 2016, prvým dňom lehoty na splnenie povinnosti je 22. marec 2016 a posledným dňom 26. marec 2016, ktorý však pripadá na sobotu. Posledný deň na splnenie tejto oznamovacej povinnosti sa preto posúva na najbližší pracovný deň, ktorým je utorok 29. marca 2016 (keďže pondelok 25. marca 2016 je dňom pracovného pokoja – Veľkonočný pondelok).*

#### **14.1.5. Správne lehoty**

§ 27 z. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok):

- Ak je to potrebné, správny orgán určí na vykonanie úkonu v konaní primeranú lehotu, pokiaľ ju neustanovuje tento zákon alebo osobitný zákon.
- Do lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.
- Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na správnom orgáne uvedenom v § 19 ods. 4 alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu.

Výňatok z komentára k § 27 a § 28 z. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok):

- Lehoty teda začínajú plynúť až nasledujúci deň po udalosti, ktorá je rozhodujúca pre začiatok. Lehota je určité časové obdobie určené na vykonanie procesných úkonov. Lehoty sú ustanovené správnym poriadkom alebo ich ustanovuje osobitný právny predpis. Takéto lehoty sú tzv. zákonné lehoty, ktorých trvanie sa nemôže meniť, nemôžu ich teda skracovať alebo predlžovať ani správny orgán, ani účastníci konania dohodou.
- Druhú skupinu tvoria lehoty určené správnym orgánom. Ten správny orgán, ktorý ich určil, môže ich aj predĺžiť.

- Lehoty plynú bez prerušenia. Začiatok a plynutie lehoty sa nezastaví dňami pracovného pokoja. Avšak ak koniec ktorejkoľvek lehoty pripadne na deň pracovného pokoja, posledným dňom lehoty je najbližší pracovný deň. Rozhodujúca pre určenie lehoty je poštová pečiatka (ak je posielané napríklad odvolanie poštou).
- Lehoty určené počtom dní sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim pomenovaním alebo číselným označením zhoduje s dňom začiatku lehoty. Ak pri počítaní lehoty na mesiac v mesiaci nie je deň s takýmto číselným označením, lehota sa končí v posledný deň v mesiaci.
- V závažných prípadoch možno odpustiť zmeškanie lehoty. O odpustenie zmeškanej lehoty treba požiadať správny orgán, na ktorom sa mal v lehote urobiť úkon. V žiadosti, ktorá je podaním, treba uviesť najmä príčinu zmeškania, ako aj údaj, kedy táto príčina odpadla, aby správny orgán mohol zistiť, či sa žiadosť o odpustenie podáva v lehote. Bližšie správny poriadok nešpecifikuje čo sú to „závažné dôvody“, posúdenie dôvodov závisí od voľnej, správnej úvahy konajúceho správneho orgánu.
- odpustenie zmeškanej lehoty účastník konania musí požiadať do 15 dní, po zániku dôvodu, ale súčasne v tejto lehote musí vykonať aj zmeškaný úkon. Zmeškanie lehoty možno odpustiť, ak odo dňa, keď sa zmeškaný úkon mal vykonať, neuplynul jeden rok.

## 14.2. Právoplatnosť a vykonateľnosť rozhodnutia

Prvostupňové rozhodnutia sa stávajú **právoplatnými**, ak uplynula ich lehota na odvolanie. Pri viacerých účastníkoch je rozhodnutie právoplatné, keď uplynula lehota na odvolanie poslednému účastníkovi, t.j. ktorému bolo rozhodnutie doručené najneskôr. Na podanie odvolania je stanovená 15-dňová lehota (§ 54 ods. 2 zákona 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov), pričom sa neráta deň oznámenia/doručenia. Ak posledný deň lehoty pripadá na sobotu alebo deň pracovného pokoja, automaticky sa posúva na nasledujúci pracovný deň. Právoplatnosť rozhodnutia je možné vyznačiť až nasledujúcim dňom.

*Príklad: Rozhodnutie bolo doručené 2.1.2024. 15-dňová lehota na odvolanie začína plynúť od 3.1.2024 a končí dňa 17.1.2024. Rozhodnutie nadobúda právoplatnosť 18.1.2024.*

*Príklad: Rozhodnutie bolo doručené 12.1.2024. 15-dňová lehota na odvolanie začína plynúť od 13.1.2024, 15. deň pripadá na sobotu 27.1.2024 a lehota teda končí v pondelok 29.1.2024. Rozhodnutie nadobúda právoplatnosť 30.1.2024.*

O **vykonateľnosti** hovoríme v súvislosti s rozhodnutiami ukladajúcimi plniť nejakú povinnosť (napríklad zaplatiť peňažnú sumu). Na jej splnenie má väčšinou povinná osoba stanovenú určitú lehotu (patričnú lehotu), typicky v dĺžke troch dní od právoplatnosti rozhodnutia. Vykonateľnosť nastáva, len čo táto lehota uplynie. Ak v nej dlžník neplnil dobrovoľne, je možné pristúpiť k nútenému výkonu rozhodnutia, a to napríklad v exekučnom konaní.

V praxi však poznáme aj prípady, kedy vykonateľnosť predbehne právoplatnosť, hovoríme o tzv. predbežnej vykonateľnosti. Napr. výživné musí byť uhradené, napriek tomu, že povinná osoba podala voči rozsudku odvolanie.

Rozhodnutie je vykonateľné, len čo uplynie lehota na plnenie. Ak v rozhodnutí nie je uložená povinnosť na plnenie, rozhodnutie je vykonateľné, len čo nadobudne právoplatnosť.

### 14.3. Kedy sa elektronická úradná správa považuje za doručeníú?

Podľa zákona o e-Governmente sa elektronická úradná správa považuje za doručeníú:

- uložením elektronickej úradnej správy (okamih, odkedy je elektronická úradná správa objektívne dostupná prijímateľovi v elektronickej schránke) - ak je adresátom orgán verejnej moci,
- deň bezprostredne nasledujúci po uložení elektronickej úradnej správy - ak nie je adresátom orgán verejnej moci a nedoručuje sa do vlastných rúk,
- dňom, hodinou, minútou a sekundou uvedenými na elektronickej doručenke alebo márnym uplynutím úložnej lehoty podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, a to aj vtedy, ak sa adresát o tom nedozvedel - ak nie je adresátom orgán verejnej moci a doručuje sa do vlastných rúk.

## 14.4. Vyhľadávanie v príručke pomocou UI Copilot

Vyhľadávanie pomocou UI Copilot v používateľskej príručke e-Registratúra je potrebné mať platenú funkciu Copilot. V prípade, že je táto podmienka splnená je nevyhnutné zaslať názov domény.

## 14.5. Technické nastavenia systému (možnosti pre administrátora)

Niektoré vlastnosti systému sú parametrizovateľné pre konkrétneho mandanta (organizáciu). Tieto sa zväčša nastavujú len raz pri implementácii systému. Tu ich uvádzame len pre ilustráciu, o ktoré vlastnosti sa jedná:

- Auditovať aj zobrazenie záznamu/metadát – umožňuje auditovať aj prečítanie záznamu používateľom; vďaka tomu je možné dohľadať, kto záznam čítal; zvyšuje nároky na diskový priestor pre auditné záznamy;
- Automatický presun neuzatvorených spisov do nového roku – štandardne zapnuté nastavenie, ktoré na konci roka automaticky presunie všetky neuzatvorené spisy do nového roka a prečísľuje ich;
- Využíva sa Centrálné odosielanie neelektronických záznamov – spracovatelia neodosielať listinné záznamy osobne, ale sa tieto zhromažďujú na jednom alebo viacerých miestach (podateľňa) a odosielať sa centrálné;
- Spracovateľ môže odosielať neelektronické záznamy mimo Centrálného odosielania – umožňuje spracovateľovi odoslať listinný záznam osobne napriek tomu, že je aktívne aj centrálné odosielanie;
- Mandant používa službu Slovenskej pošty ePodací hárok
- Nadriadený má prístup k spisom podriadených – štandardne má k spisu prístup len jeho spracovateľ a správca registratúry, toto nastavenie umožní prístup k spisu aj všetkým nadriadeným pracovníkom spracovateľa;
- Spracovateľ môže odosielať neelektronické záznamy mimo Centrálného odosielania
- Spracovateľ môže evidovať prijaté neelektronické záznamy – neelektronické záznamy je možné evidovať aj mimo centrálnej podateľne;
- Spracovateľ môže vytvoriť záznam z prijatej/odoslanej e-mailovej správy – spracovateľ môže evidovať prijaté a odoslané e-mailové správy;
- Podateľňa môže vytvoriť záznam z prijatej/odoslanej e-mailovej správy – pracovník podateľne môže evidovať prijaté a odoslané e-mailové správy;
- Podateľňa prideluje záznamy na agendu – systém vynecháva rolu hlavného rozdeľovača a podateľňa prideluje záznamy na agendu priamo;
- Pridelovanie záznamov na agendu a spracovateľa v jednom kroku – podateľňa pri pridelovaní záznamu na agendu pridelí záznam spracovateľovi;
- Vedúci útvaru môže presunúť spis na iného spracovateľa
- Spracovateľ môže presunúť spis na iného spracovateľa
- Možnosť hromadného vybavenia prijatých záznamov v spise
- Vytváranie záznamov z prijatých e-mailových správ v centrálnej schránke – systém vyberá správy z e-mailovej schránky (podatelna@organizacia.sk) a na podateľni ich po odfiltrovaní SPAMu evidujú;
- Možnosť tlače čiarových kódov s číslom záznamu na tlačiarne Zebra – nastavenia pre tlačiarne Zebra

- Automatizované skenovanie záznamov s čiarovým kódom na podateľni – záznamy označené vtlačeným čiarovým kódom sú po naskenovaní ukladané v úložisku, z ktorého sa automaticky priradujú k evidovaným záznamom;
- Skenovanie záznamov v externom systéme;
- Skenovanie záznamov priamo v systéme (K1WebTWAIN)
- Mandant je OVM (vytvára aj rozhodnutia);
- Mandant používa aj elektronické záznamy (je pripojený na ÚPVS);
- Mandant používa zdieľanú podateľňu – umožňuje podateľni evidovať záznamy pre viacerých mandantov;
- Umožniť autorizáciu záznamu AJ BEZ PODPÍSANIA prílohy – elektronický záznam je možné schváliť/autorizovať a odoslať aj bez podpísania elektronickým podpisom;
- Umožniť autorizáciu a schvaľovanie záznamu aj pracovníkom mimo agendu;
- Povoliť spisový obal A4 – umožňuje tlačiť spisový obal vo formáte A4 (štandardne by sa mal využívať formát A3);
- Používať typ dokumentu pri záznamoch – umožňuje definovať typ záznamu;
- Používať aj vlastné metadáta (atribúty, polia)
- Použitie bezpečnostnej kategórie pre záznam, spis, vecnú skupinu;
- Stupeň dôvernosti sa nenastavuje, nastavuje pre záznamy alebo nastavuje pre spisy

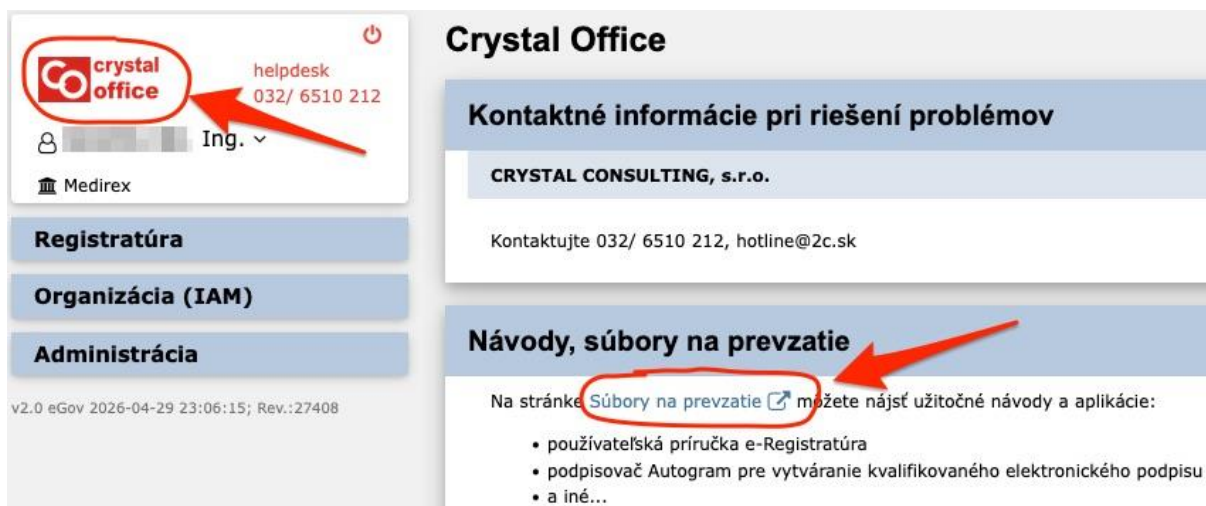
#### **14.5.1. Miesta pre odosielanie listinných zásielok**

V prípade viacerých pobočiek organizácie, ktoré samostatne odosielajú listinné zásielky, je potrebné pre každú pobočku nastaviť *Miesto na odosielanie* (známe aj pod názvami výpravňa, výdajňa,...). V rámci nastavení sa definuje:

- názov odosielacieho miesta
- zoznam pracovníkov
- v prípade využívania elektronického podacieho hárku aj:
  - fyzická adresa
  - e-mail a mobil pre notifikácie z Pošty
  - prihlasovacie údaje pre API

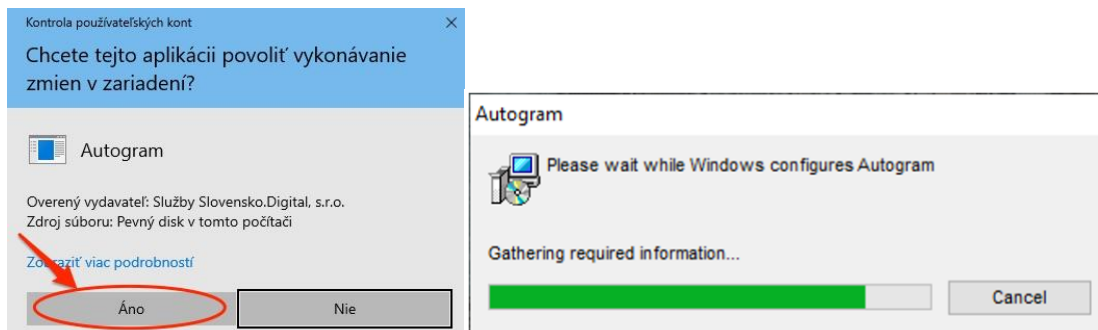
## 14.6. Inštalácia a nastavenie programu Autogram

Pre podpisovanie elektronických dokumentov v eRegistratúre je potrebné mať na počítači nainštalovaný program Autogram. Program si stiahnete zo stránky <https://www.crystalconsulting.sk/download> alebo v programe Crystal Office kliknite v ľavej hornej časti na ikonu Crystal Office a potom kliknite na odkaz *Súbory na prevzatie*.

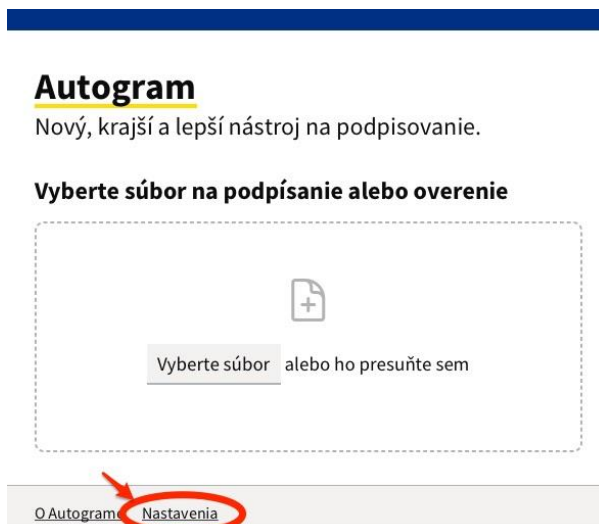


Vyberte inštaláciu Autogramu podľa verzie vášho operačného systému (Windows, Mac OS X, Debian, Ubuntu, Linux) a stiahnite si ju do počítača.

Inštaláciu na vašom počítači spustíte kliknutím na tlačidlo [Áno]. Po úspešnej inštalácii sa Vám vytvorí na pracovnej ploche zástupca programu Autogram.



V prípade hromadnej autorizácie je nutné toto nastavenie vykonať aj v programe autogram. Spustíte Autogram a kliknete na tlačidlo [Nastavenia].



Vyberiete záložku nastavenia, následne vyberiete voľbu *Áno* pre hromadné podpisovanie a potvrdíte kliknutím na tlačidlo [Uložiť nastavenia].

**1.** Podpisovanie    Overovanie podpisov    Bezpečnosť    Iné

kvalifikovaná a aby krajina jej povodu bola nastavená v záložke "Overovanie podpisov".

**Vlastné adresy TSP serverov**  
URL adresy serverov poskytovateľov časových pečiatok. Viaceré adresy je možné oddeliť čiarkou bez medzier.

**Hromadné podpisovanie** **2.**  
Umožní hromadné podpisovanie dokumentov bez nutnosti opakovane zadávať podpisový PIN.  
Podporuje aj hromadné podpisovanie pomocou občianskeho preukazu.  Áno     Nie

**Automatické odpojenie pri nečinnosti**  
Po kolkých minútach nečinnosti bude s kartou zrušené spojenie.

**Podpisovanie neznámych XML**  
Podpisovanie XML súborov, ktoré nie je možné podpísať ako štátny elektronický formulár.  Áno     Nie

**3.**