



Sprostredkovateľský orgán OPIS



Riadiaci orgán OPIS



Európska únia

**TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

**Ministerstvo financií Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom  
pre Operačný program Informatizácia spoločnosti**

vydáva

písomné vyzvanie na

**Národný projekt: Elektronický archív ministerstva vnútra SR**

kód: OPIS-2013/1.1/51-NP

pre

Operačný program Informatizácia spoločnosti



- Prioritná os 1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
- Opatrenie 1.1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni

Lehota na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok: 15.4.2013

## Obsah

1	Úvod	1
2	Jadro	2
2.1	Popis cieľov	2
2.1.1	Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS	2
2.1.2	Ciele tohto projektu	2
2.1.3	Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok	2
2.2	Podmienky poskytnutia pomoci	3
2.2.1	Oprávnené aktivity	3
2.2.1.1	Služby	3
2.2.1.2	Nákup IKT	4
2.2.2	Oprávnení žiadatelia	3
2.2.3	Oprávnené výdavky	4
2.2.3.1	Neoprávnené výdavky	6
2.2.4	Miesto realizácie projektu	7
2.2.5	Miesto používania výsledkov projektu	7
2.2.6	Dĺžka realizácie projektu	7
2.2.7	Maximálna výška pomoci	7
2.2.8	Forma a Intenzita pomoci	7
2.2.9	Ukazovatele projektu	7
2.2.10	Legislatívne podmienky	8
2.2.11	Technologické podmienky	8
2.2.12	Organizačné a procesné podmienky	9
2.2.13	Ekonomické a finančné podmienky	9
2.3	Proces predkladania žiadostí o NFP	9
2.4	Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie	10
3	Prílohy	12
A	Definície elektronických služieb projektu	14

## 1 Úvod

V rámci Písomného vyzvania na predkladanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „písomné vyzvanie“) môže žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadateľ o NFP“) predkladať žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „žiadosť o NFP“) v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti (ďalej „OPIS“), prioritnej osi 1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb, opatrenie 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni na národný projekt Elektronický archív ministerstva vnútra SR, definovaný v zozname národných projektov schválenom riadiacim orgánom OPIS.

Opatrenie je zamerané na:

- vytvorenie a udržateľný rozvoj základných komponentov eGovernmentu, hlavne kvalitného back-office štátnej správy, prostredníctvom investícií do zdieľaného HW, SW a aplikácií prevažne typu G2G podporujúce efektívny výkon procesov na úsekoch štátnej správy v súlade s Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy v SR, ktorý umožní integráciu IKT a vybraných procesov verejnej správy do jedného bodu – front office,
- vytvorenie a udržateľný rozvoj špecializovaných komponentov eGovernmentu a zavádzanie služieb eGovernmentu v zmysle konceptu definovaného v Národnej koncepcii informatizácie verejnej správy a v súlade so všeobecne uznávanými princípmi eGovernmentu,
- zavádzanie rozšírených služieb eGovernmentu, identifikovaných v stratégii i2010 a v súlade s konceptom elektronických služieb poskytovaných verejnou správou, tak, aby boli efektívne, užitočné, prístupné a v zmysle všeobecne uznávaných princípov eGovernmentu.

Operačný program Informatizácia spoločnosti je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

## 2 Jadro

### 2.1 Popis cieľov

#### 2.1.1 Všeobecné ciele danej prioritnej osi a opatrenia OPIS

Globálny cieľ operačného programu: Vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku na rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky.

Špecifický cieľ prioritnej osi: Efektívna verejná správa

Cieľ opatrenia: Efektívna štátna správa

Tento národný projekt sa vzťahuje na Prioritnú tému 13 – Služby a aplikácie pre občana.

#### 2.1.2 Ciele tohto projektu

Cieľom tohto projektu je vybudovanie elektronického archívu s portálom, ktorý bude dosiahnutý vytvorením a nasadením informačného systému MV SR ako aj prepojením s ÚPVS a ISVS iných inštitúcií verejnej správy.

Základnými cieľmi projektu sú:

- zavedenie sofistikovaných elektronických služieb elektronického archívu MV SR pre občanov, odbornú verejnosť a bádateľov, ktoré zjednodušia možnosti prístupu k archívny záznamom a skrátia čas potrebný na sprístupnenie údajov z elektronického archívneho spisu
- optimalizácia a zrýchlenie interných procesov štátnych archívov
- centralizácia systémov štátnych archívov
- zvýšenie bezpečnosti a trvácnosti uchovávaní archívnych záznamov

Definovanie cieľov vychádza zo štúdie uskutočniteľnosti k predmetnému písomnému vyzvaniu (Príloha č. 3.17).

#### 2.1.1 Zrušenie písomného vyzvania alebo predĺženie lehoty na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok

- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (začína dňom zaslania písomného vyzvania žiadateľovi a končí posledným dňom lehoty na predkladanie žiadosti o NFP) dôjde k zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci (oprávnenosť žiadateľa a oprávnenosť partnera, ak sa partner spolupodieľa na realizácii projektu), SORO dané písomné vyzvanie zruší. Informácia o zrušení písomného vyzvania bude zverejnená na webovom sídle [www.informatizacia.sk](http://www.informatizacia.sk). SORO bezodkladne písomne informuje

žiadateľa a CKO o zrušení písomného vyzvania a dôvodoch, ktoré k zrušeniu písomného vyzvania viedli. Žiadosť o NFP predloženú do termínu zrušenia písomného vyzvania SORO žiadateľovi vráti.

- Ak počas lehoty na predloženie žiadosti o NFP dôjde k zmene zvyšných podmienok poskytnutia pomoci uvedených v tomto písomnom vyzvaní, SORO môže predĺžiť lehotu na predkladanie žiadosti o NFP. Dobu o ktorú sa predĺži lehotu na predkladanie žiadosti o NFP stanoví SORO v závislosti od rozsahu zmeny predmetných podmienok poskytnutia pomoci. SORO bezodkladne písomne informuje žiadateľa, RO a CKO o zmene podmienok poskytnutia pomoci a predĺžení lehoty na predkladanie žiadosti o NFP. Žiadosť o NFP odoslaná do termínu doručenia písomnej informácie SORO o zmene podmienok poskytnutia pomoci má oprávnený žiadateľ možnosť doplniť alebo zmeniť najneskôr do posledného dňa predĺženej lehoty na predkladanie žiadosti o NFP. SORO rovnako postupuje aj v prípadoch zmien vo formálnych náležitostiach písomného vyzvania resp. zmien v prílohách písomného vyzvania, ktoré svojim charakterom menia podmienky poskytnutia pomoci stanovené v písomnom vyzvaní.

## 2.2 Podmienky poskytnutia pomoci

Podmienkou poskytnutia NFP je úplnosť predloženej žiadosti o NFP vrátane všetkých požadovaných príloh, splnenie kritérií oprávnenosti (bližšie viď. príloha č. 3.4 Príručka pre žiadateľa) a odborných kritérií, ktoré sú detailne špecifikované v hodnotiacich a výberových kritériách OPIS (Príloha č. 3.7).

Podmienkou poskytnutia NFP je okrem splnenia nižšie uvedených legislatívnych, technologických, organizačných, ekonomických a finančných podmienok aj splnenie hodnotiacich a výberových kritérií.

Základné nutné podmienky pre zabezpečenie prevádzky služby sú uvedené aj v príslušnej štúdii realizovateľnosti (Príloha č. 3.17).

### 2.2.1 Oprávnené aktivity

Oprávnenými aktivitami národného projektu Elektronický archív ministerstva vnútra SR sú aktivity rozvoja IS úsekov štátnej správy zamerané na rozvoj a vybudovanie informačného systému MV SR bezprostredne súvisiace so zavedením nasledovných skupín elektronických služieb (príloha A). (Prípadná zmena v zozname služieb musí byť odôvodnená a schválená poskytovateľom pri dodržaní ostatných podmienok definovaných Písomným vyzvaním).

Rámcový pohľad na implementáciu definovaných služieb ponúka Čiastková štúdia uskutočniteľnosti projektov priority osi 1 Elektronický archív ministerstva vnútra SR.

V rámci uvedených (skupín) aktivít budú finančné zdroje OPIS poskytnuté na oblasti popísané v kapitolách 2. 2. 1. 1 a 2. 2. 1. 2

#### 2.2.1.1 Služby<sup>1</sup>

- Inštalácia HW a SW;

<sup>1</sup> V súlade s opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42.

- Prevádzka a správa IT súvisiaca so zavádzaním elektronických služieb;
- Vývoj, rozvoj, nastavenie IT a prispôbenie požiadavkám používateľa;
- Vypracovanie komplexnej projektovej dokumentácie (súvisiacej so stavebnými prácami).

### 2.2.1.2 Nákup IKT

- Nákup technologických zariadení (HW) pre poskytovateľa elektronických služieb MV SR;
- Nákup aplikačno-programového vybavenia (SW) vrátane licencií pre poskytovateľa elektronických služieb MV SR;
- Integrácia technologického vybavenia a aplikačno-programového vybavenia bezprostredne súvisiaceho s implementáciou požadovaných elektronických služieb.

### 2.2.2 Oprávnení žiadatelia

Názov žiadateľa: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

Právna forma: Štátna rozpočtová organizácia

Adresa: Pribinova 2, 812 72 Bratislava

Potenciálni partneri projektu sú vymedzení Programovým manuálom v aktuálnom znení v čase zverejnenia Písomného vyzvania.

### 2.2.3 Oprávnené výdavky

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky a iné. Rozpočtovanie finančného príspevku a jeho vyúčtovanie je prijímateľ povinný vykonávať v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov vychádzajúcim z opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení. Oprávnené výdavky pre dané opatrenie špecifikuje Programový manuál OPIS (Príloha č. 3.13).

Aby výdavkom mohla byť priznaná oprávnenosť, musia výdavky spĺňať nižšie uvedené všeobecné podmienky, ktoré sú záväzné pre kritérium oprávnenosti výdavkov v rámci všetkých opatrení OPIS:

- súlad s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „SR ŠF a KF“) vrátane jeho príloh, s Operačným programom Informatizácia spoločnosti vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlad so Systémom finančného riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „SFR ŠF a KF“);

- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov;
- výdavky musia byť schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase<sup>2</sup>) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
  - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
  - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
  - efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
  - účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky)
- výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu.

V rámci OPIS sú oprávnené výdavky použité na hlavné a podporné aktivity. Hlavné aktivity projektu sú tvorené aktivitami na vývoj a nasadenie ISVS, obstaranie a nasadenie HW a SW licencií. Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je informačný systém a pozostávajú z analýzy a dizajnu, implementácie, testovania a nasadenia do rutinej prevádzky.<sup>3</sup> Hlavné aktivity obsahujú výdavky na:

- Vývoj a nasadenie ISVS. Výsledkom tejto aktivity sú elektronické služby. Ich implementácia je rozdelená do jednotlivých implementačných fáz<sup>4</sup>;
- Nákup a nasadenie IT infraštruktúry. Pod IT infraštruktúrou sa rozumejú výdavky na nákup a nasadenie HW komponentov a SW licencií. Presnú špecifikáciu IT infraštruktúry predloží prijímateľ po začiatku realizácie projektu ako výsledok elaboračnej fázy.

Podporné aktivity sú aktivity (riadenie projektu a publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame výdavky projektu a majú charakter bežných výdavkov (napr. výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu, tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity).

Podporné aktivity obsahujú výdavky na:

- **Riadenie projektu**, ktoré pokrývajú oblasť projektového riadenia, finančného riadenia a monitorovania realizácie projektu v zmysle systému riadenia ŠF a KF. Ich výstupom sú štúdie

<sup>2</sup> V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách.

<sup>3</sup> Odporúčané % pomery vid'. Príloha č. 3.1 ŽoNFP s popismi.

<sup>4</sup> Na základe odporúčanej metodiky RUP sú rozdelené do tzv. 4 implementačných fáz: Zahájenie vývoja SW (inception), Rozpracovanie návrhu SW (elaboration), Budovanie SW (construction), Zavedenie SW (transition). Každá fáza obsahuje aktivity (disciplíny), ktoré sú zadokumentované podľa štandardných výstupov.

uskutočiteľnosti<sup>5</sup>, žiadosť o NFP a jej prílohy, dokumentácia k verejnému obstarávaniu, žiadosti o platbu, monitorovacie správy projektu a pod. Riadenie projektu pokrýva aj aktivity podľa aktuálnej metodiky riadenia IT projektov vo verejnej správe a príslušné výstupy projektového cyklu v zmysle výnosu k štandardom pre ISVS č. 312/2010;

- **Publicity a informovanosti** pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicity.

Výdavky na realizáciu podporných aktivít projektu (riadenie projektu a publicity a informovanie) nesmú prekročiť 7% z priamych nákladov projektu (náklady hlavných aktivít).

V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti je oprávneným výdavkom realizácia školiacich aktivít nevyhnutných k realizácii projektu na základe tzv. pravidla flexibility prostredníctvom krížového financovania z ESF vo výške maximálne 10 % z celkových oprávnených nákladov projektu, max. do výšky ceny v mieste obvyklej<sup>6</sup> (t.j. výdavky môžu byť maximálne do výšky 10 % celkových oprávnených nákladov projektu<sup>7</sup>).

### 2.2.3.1 Neoprávnené výdavky

V zmysle článku 7 všeobecného nariadenia na príspevok z fondu nie sú oprávnené tieto výdavky:

- úroky z dlhov;
- kúpa pozemku za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu;
- bývanie (v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti sú akékoľvek výdavky na bývanie neoprávnené);
- odstavenie jadrových elektrární;
- vratná daň z pridanej hodnoty.

Neoprávnenými výdavkami sú najmä:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- výdavky, ktoré vznikli po 31.12.2015;

<sup>5</sup> V prípade ak súvisiace výdavky priamo znáša žiadateľ a ktoré neboli predmetom financovania z prostriedkov OPIS a súvisia s predmetom písomného vyzvania.

<sup>6</sup> V zmysle zákona č. 18/1996 o cenách.

<sup>7</sup> Percento krížového spolufinancovania pri národných projektoch bude stanovené na základe zamerania a potrieb národných projektov.

- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

#### **2.2.4 Miesto realizácie projektu**

Oprávneným miestom realizácie projektu je celé územie SR<sup>8</sup>.

Pre posúdenie, či sa projekt bude realizovať na oprávnenom mieste je rozhodujúce miesto realizácie projektu a nie miesto sídla žiadateľa.

#### **2.2.5 Miesto používania výsledkov projektu**

Výsledky projektu musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

#### **2.2.6 Dĺžka realizácie projektu**

Dátum začatia a ukončenia realizácie aktivít projektu bude stanovený v zmluve o poskytnutí NFP. Začiatok realizácie projektu nesmie nastať pred 01. januárom 2007.

Realizácia projektu musí byť ukončená najneskôr do 31. decembra 2015<sup>9</sup> v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia Rady č. 1083/2006.

#### **2.2.7 Maximálna výška pomoci**

Celková maximálna čiastka vyčlenená v rámci relevantného opatrenia na toto písomné vyzvanie predstavuje 10 000 000 EUR (ERDF + ŠR + Pro rata).

#### **2.2.8 Forma a Intenzita pomoci**

Finančná pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku (ďalej NFP), ktorý sa pre štátne rozpočtové organizácie poskytuje formou zálohových platieb, refundáciou a kombináciou predmetných systémov. Pomoc sa poskytuje prijímateľovi vo výške 100% z celkových oprávnených nákladov projektu<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Projekt bude spolufinancovaný princípom Pro rata.

<sup>9</sup> SORO odporúča ukončiť realizáciu aktivít projektu najneskôr 3 mesiace pred stanoveným termínom, t.j. 31.12.2015, za účelom plynulého finančného vysporiadania projektu.

<sup>10</sup> Forma financovania je určená v súlade s pravidlami financovania stanovenými SFR ŠF a KF a Stratégiou financovania ŠF a KF na roky 2007 - 2013. Uvedené pravidlá sa aplikujú i pre prípadných partnerov žiadateľa.

## 2.2.9 Ukazovatele projektu

Dosiahnutie vyššie uvedených cieľov bude prijímateľ monitorovať prostredníctvom ukazovateľov výsledku a dopadu uvedených v prílohe č. 3.5. V prípade, že projekt prispieva k problematike horizontálnych priorít, žiadateľ vyberie zo zoznamu indikátorov príslušný indikátor horizontálnej priority.

Každý projekt musí mať minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu, pričom platí, že výsledok projektu musí mať jednoznačnú logickú väzbu na podporované aktivity projektu.<sup>11</sup>

## 2.2.10 Legislatívne podmienky

Žiadateľ je gestorom vecne vymedzeného úseku správy podľa zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy, v znení neskorších predpisov.

Žiadateľ je správcom navrhovaného IS v zmysle zákona č. 275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov<sup>12</sup>.

Žiadateľ musí postupovať v zmysle všetkých platných právnych predpisov SR, v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s ohľadom na zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Sprevádzkovanie služieb je podmienené prijatím právnych predpisov upravujúcich činnosť rezortu MV SR t.j. žiadateľ je povinný pred predložením žiadosti o NFP, alebo v priebehu realizácie projektu zabezpečiť prijatie právnych predpisov zaisťujúcich plnú funkčnosť a dostupnosť elektronických služieb v zmysle časti 2.2.1 pre všetkých používateľov.

## 2.2.11 Technologické podmienky

- Žiadateľ sa zaväzuje realizovať projekt a dosiahnuť plánované ciele s využitím existujúcich informačných technológií a pri minimalizácii dodatočných nákladov do informačných technológií.
- Elektronické služby podľa tohto písomného vyzvania budú integrované do celkovej architektúry eGovernmentu podľa NKIVS a budú využívať elektronické služby základných komponentov.
- Žiadateľ sa zaväzuje využívať najnovšie IT technológie, postupy a nástroje. Projekty orientované na neefektívne, nemoderné technologické riešenia a riešenia morálne zastarané nebudú podporené.
- Žiadateľ sa zaväzuje implementovať riešenia a organizačné prístupy, ktoré umožnia ďalší technologický a aplikačný rozvoj s cieľom minimalizovať náklady na budúcu prevádzku a údržbu a maximalizovať prínosy z vytvorených elektronických služieb tak, aby riešenie bolo trvalo udržateľné.
- Žiadateľ sa zaväzuje dodržiavať štandardy, ktoré zabezpečia prístupnosť webových stránok a aplikácií zdravotne postihnutým alebo inak hendikepovaným osobám v zmysle výnosu MF SR č. 312/2010 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

<sup>11</sup> Uvedené je iba minimálna podmienka. Zároveň platí, že žiadateľ zvolí ukazovatele, ktoré reálne umožňujú merateľnosť cieľov projektu.

<sup>12</sup> V relevantných prípadoch i prevádzkovateľom. Definuje predmetná štúdia uskutočniteľnosti.

### 2.2.12 Organizačné a procesné podmienky

- Žiadateľ musí mať schválený dokument KRIS, s uvedeným IS, na ktorý žiadateľ žiada NFP<sup>13</sup>.
- Príprava, implementácia projektu, ako aj prevádzka vytvoreného riešenia musí prijímateľ realizovať v súlade so štandardnými a všeobecne uznávanými princípmi pre riadenie projektov IT (napr. PRINCE2, PMI a pod.), vývoj softvérového diela (RUP, MSF, XP a pod.), riadenie prevádzky IT (napr. ITIL).
- Žiadateľ musí dodržať podmienky riadenia informačnej bezpečnosti, dodržať výnos o štandardoch ISVS v zmysle zákona NRSR č.275/2006 Z.z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Žiadateľ musí implementovať resp. navrhnúť mechanizmy zabezpečujúce súlad s princípmi a štandardami EÚ a SR aj po ukončení realizácie projektu.
- Žiadateľ musí zabezpečiť, aby navrhovaný informačný systém dodržiaval pri jeho prípadných rozhraniach na systémy centrálného riadenia verejných financií metodicko-procesné štandardy a zásady v oblasti prevádzky a spracovania ekonomických údajov, a to hlavne v oblasti procesov realizácie rozpočtu - príjmov a výdavkov, účtovníctva, správy majetku, vedenia zásob a nákupu a aby zároveň spĺňal požiadavky na jednotlivé štandardy integrácie na centrálné informačné systémy riadenia verejných financií.
- Žiadateľ musí zabezpečiť, aby navrhovaný informačný systém spĺňal kritériá „Cloud Ready“ s cieľom, aby bolo možné tento informačný systém začleniť v budúcnosti do Government Cloud-u. Kritériá „Cloud Ready“ sa definujú v oblastiach Taxonómia, Referenčná architektúra, Bezpečnosť, Model vyspelosti a Služby Government Cloudu.

### 2.2.13 Ekonomické a finančné podmienky

- Žiadateľ musí vykonať ekonomickú a finančnú analýzu nákladov a prínosov a na základe jej výsledkov preukázať finančnú udržateľnosť používania výsledkov projektu po skončení realizácie aktivít podporených zo zdrojov OPIS. Doba návratnosti investície stanovenej podľa metodiky CBA nesmie presiahnuť 10 rokov.

## 2.3 Proces predkladania žiadostí o NFP

V súlade so stanoveným termínom uzávierky na predloženie národného projektu vypracuje žiadateľ žiadosť o NFP (ďalej len „žiadosť“) vyplnením elektronického formulára žiadosti (podľa Príručky pre žiadateľa o NFP v rámci OPIS - časť C2, Príloha č. 3.4) prostredníctvom ITMS.

Datacenter zabezpečí na žiadosť žiadateľa prístup do verejnej časti ITMS (portál ITMS), čím sa umožní vypracovať a predkladať žiadosť o NFP v štandardnom elektronickom formáte.

Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007-2013.

<sup>13</sup> V KRIS-e žiadateľa musia byť uvedené všetky služby, ktoré sú predmetom projektu.

Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta podpísanej žiadateľom je potrebné zasielať na adresu: **Datacentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava.**

Podrobnejšie informácie o používaní verejného portálu sa nachádzajú v Príručke pre žiadateľa OPIS.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a doručí ju **pevne zviazanú** spolu s požadovanými prílohami na SORO/Odbor riadenia OPIS poštou, kuriérom, alebo osobne. V prípade zasielania poštou alebo kuriérom je rozhodujúci dátum odoslania žiadosti o NFP na takúto prepravu. Žiadosť o NFP vrátane povinných príloh musí byť doručená/odoslaná v stanovenom termíne v uzavretom nepoškodenom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo kuriérom. Na obale musí byť uvedené označenie kódu príslušného národného projektu, celé meno (názov) žiadateľa, adresa žiadateľa, názov projektu, identifikátor žiadosti o NFP a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Žiadosť o NFP je nutné predložiť najneskôr do **15. 4.2013 do 14.30** hod. na adresu podateľne Ministerstva financií SR: **Ministerstvo financií SR, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava 15.**

V prípade, ak žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie a to zaslaním písomnej výzvy na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí žiadosti o NFP. Chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP je možné doplniť v termíne do 10 dní od doručenia výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Odstránenie nedostatkov sa netýka údajov uvedených v žiadosti o NFP a v Prílohe č. 1 Opis projektu. Oprávnený žiadateľ dostane Rozhodnutie o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP do 100 dní od lehoty na predloženie žiadosti. V prípade dopĺňania chýbajúcich náležitostí sa čas potrebný na doručenie chýbajúcich náležitostí nezapočíta do 100 dní.

## 2.4 Kontakty pre bližšie informácie a spôsob komunikácie

V tabuľke nižšie je uvedený kontakt, na ktorý sa žiadateľ môže obrátiť pre bližšie informácie, bezplatnú pomoc pri spracovaní žiadosti o NFP, informačné semináre a pod.

Organizácia	Postavenie v systéme riadenia	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom	Zodpovedá za operatívne riadenie OPIS, je orgánom s ktorým komunikuje príjemca počas celého projektového cyklu (od prípravy až po ukončenie projektu)  Portál <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> poskytuje všetky potrebné informácie a dokumenty súvisiace s OPIS. Na tomto mieste prijímatelia nájdu všetky aktuálne oznamy, výzvy, štandardy, metodické pokyny, formuláre a ostatné dokumenty súvisiace s OPIS i odpovede na najčastejšie kladené otázky: <a href="http://informatizacia.sk/poradna/460s">http://informatizacia.sk/poradna/460s</a> .	Ministerstvo financií SR <a href="http://www.finance.gov.sk">www.finance.gov.sk</a> , <a href="http://www.informatizacia.sk">www.informatizacia.sk</a> Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 Kontakt: Mgr. Daniela Loffayová tel.: 00421/2/5958 2349 sekretariát: tel.: 00421/2/5958 2419 fax: 00421/2/5958 3048 e-mail: daniela.loffayova@mfsr.sk

Na písomne predložené otázky žiadateľov (zaslané poštou, faxom alebo elektronicky), týkajúce sa písomného vyzvania, je SORO povinný odpovedať. SORO zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom internetových stránok (viď tabuľka). Zoznam odpovedí na často kladené otázky SORO pravidelne aktualizuje.

### 3 Prílohy

č.	Príloha	Názov dokumentu alebo súboru / referencia
3.1	Formulár žiadosti o NFP	Príručka pre žiadateľa, príloha F.2
3.2	Formulár pre opis projektu – povinná príloha žiadateľa k žiadosti o NFP	Príručka pre žiadateľa, príloha F.3
3.3	Formulár pre rozpočet projektu – povinná príloha	Príručka pre žiadateľa, príloha F.6
3.4	Príručka pre žiadateľa OPIS	Príloha 3.4 <a href="http://www.informatizacia.sk/prirucka-pre-ziadateľa-0-nfp/1885s">http://www.informatizacia.sk/prirucka-pre-ziadateľa-0-nfp/1885s</a> (platná k dátumu zverejnenia písomného vyzvania resp. vyhlásenia výzvy)
3.5	Zoznam ukazovateľov	Príručka pre žiadateľa, príloha F.4
3.6	Štandardný vzor Zmluvy o poskytnutí NFP	Príloha 3.6
3.7	Hodnotiace a výberové kritériá OPIS	<a href="http://informatizacia.sk/hodnotiace-a-vyberove-kriteria/5374s">http://informatizacia.sk/hodnotiace-a-vyberove-kriteria/5374s</a>
3.8	Metodika CBA	<a href="http://www.nsr.sk/download.php?FNAME=1209487352.upl&amp;ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip">http://www.nsr.sk/download.php?FNAME=1209487352.upl&amp;ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip</a> , Príručka pre žiadateľa, príloha F.8
3.9	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (NKIVS)	<a href="http://www.informatizacia.sk/ext_dok-narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/4058c">http://www.informatizacia.sk/ext_dok-narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/4058c</a>
3.10	Stratégia informatizácie spoločnosti (SIVS)	<a href="http://www.informatizacia.sk/strategia_informatizacie_verejnej_spravy_sk/1305s">http://www.informatizacia.sk/strategia_informatizacie_verejnej_spravy_sk/1305s</a>
3.11	Zákon a štandardy ISVS	<a href="http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s">http://www.informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s</a>
3.12	Operačný program informatizácia spoločnosti (OPIS)	<a href="http://informatizacia.sk/624-menu/10598s">http://informatizacia.sk/624-menu/10598s</a>
3.13	Programový manuál OPIS	<a href="http://informatizacia.sk/programovy-manual/1886s">http://informatizacia.sk/programovy-manual/1886s</a>
3.14	Manuál pre informovanosť a publicitu	<a href="http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s">http://www.informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s</a>
3.15	Logo OPIS	<a href="http://informatizacia.sk/logo-opis/11038s">http://informatizacia.sk/logo-opis/11038s</a>
3.16	Katalóg služieb	Príloha A Definície elektronických služieb projektu
3.17	Štúdia realizovateľnosti	Príloha 3.17
3.18	Štatút a Rokovací poriadok výberovej komisie	Príloha 3.18
3.19	Vzor čestného vyhlásenia zabezpečenia financovania prevádzky projektu	Príloha 3.19
3.20	Metodika obstarávania softvérových produktov vo VS	<a href="http://www.informatizacia.sk/metodicke-usmernenie/6453s">http://www.informatizacia.sk/metodicke-usmernenie/6453s</a>
3.21	Metodický pokyn CKO č.4 k používaniu oprávnených výdavkov	<a href="http://www.nsr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/">http://www.nsr.sk/dokumenty/metodicke-pokyny-cko/</a>
3.22	Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/010175/2004-42	<a href="http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7861">http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=7861</a>
3.23	Formulár zmluvy o partnerstve <sup>14</sup> (ak relevantné)	Príručka pre žiadateľa, príloha F.10

<sup>14</sup> Finálnu zmluvu je možné modifikovať podľa potrieb partnerstva.

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách vrátane všetkých príloh. **Originál** dokumentácie žiadosti musí byť označený nápisom „Originál“ a ostatné časti označené nápisom „Kópia“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie žiadosti o NFP môžu byť len originály resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie žiadosti o NFP nemusia byť overené). Žiadateľ je povinný k **žiadosti oNFP priložiť originály** (alebo úradne osvedčené kópie, ak to charakter dokumentu umožňuje) **povinných príloh**. V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, žiadateľ namiesto nej predloží Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha je irelevantná a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa.

#### Prílohy k ŽoNFP:

P.č.	Názov prílohy k ŽoNFP
1.	Podrobný opis projektu
2.	Rozpočet projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Písomného vyzvania na predkladanie projektov
3.	Elektronická verzia žiadosti o NFP, podrobný opis projektu (vrátane rozpočtu projektu v zmysle prílohy č. 3.3 Písomného vyzvania na predkladanie projektov), nákladovo-výnosová analýza projektu a technická dokumentácia na elektronickom nosiči
4.	Kópia protokolu o vyhodnotení Návrhu koncepcie rozvoja IS
5.	Návrh nového štandardu (ak relevantné)
6.	Vyhlásenie o zhode s použitými štandardami
7.	Technická dokumentácia (popis technického riešenia projektu)
8.	Nákladovo-výnosová analýza
9.	Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutárom žiadateľa s uvedenou sumou (vyčlenenou na prevádzku) a účelom použitia (relevantné i pre partnera žiadateľa)
10.	Čestné vyhlásenie o spolufinancovaní projektu (ak relevantné, predkladá i partner žiadateľa)
11.	Zmluva o partnerstve (ak relevantné)
12.	List z vlastníctva (relevantné v prípade realizácie stavebných úprav i pre partnera žiadateľa)

## A Definície elektronických služieb projektu

V nasledujúcom zozname sú uvedené spoločné vlastnosti a doplňujúce informácie o elektronických službách MV SR, ktoré sú popísané v tabuľkách nižšie.

- Služby sú implementované základným komponentom architektúry eGovernmentu podľa dokumentu NKIVS;
- Povinné osoby garantujúce službu:  
správca: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
prevádzkovateľ: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
- Služby Ministerstva vnútra Slovenskej republiky sú schopné používať služby spoločných modulov ÚPVS.
- Predpokladá sa, že špecifikáciu minimálne nasledovných výkonových parametrov doplní oprávnený žiadateľ vo fáze prípravy žiadosti o NFP:  
frekvencia použitia služby (počet / obdobie),  
doba odozvy (napríklad on-line, 24h a pod.),  
náklady za poskytnutie služby (náklady poskytovateľa),  
náklady za použitie služby (náklady používateľa),  
prínosy – finančné (napr. ušetrenie nákladov a poplatky z poskytnutia služby),  
prínosy – monetarizované nefinančné (napr. kvantifikácia ušetreného času a pozitívnych dopadov na prostredie);
- Zaradenie služieb k agendám a úsekom správy vyplynie nepriamo zo zaradenia príslušných eGov služieb, ktoré sú na tejto službe závislé;
- Stav implementácie služieb: špecifikácia.

## A Príloha – Služby

### 3.1 Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu
Popis služby	<p>Služba Registrovanie sa k personalizovanej funkcionalite archívu sprístupní po jednorazovej registrácii a následnom prihlásení každému používateľovi archívu, či už občanovi alebo pracovníkovi verejnej správy, osobné prostredie, ktoré je základným predpokladom fungovania elektronického archívu. Povinné prihlásenie pre prístup k personalizovanej funkcionalite archívu zabezpečuje, že je každý používateľ autentifikovaný, čím je možné nastaviť v systéme viditeľnosť osobných zložiek a záznamov, zaznamenávať históriu aktivít, ako aj nastaviť parametre klasifikačných schém a elementov, ktoré je používateľ oprávnený vyhľadať. Bez registrácie a prihlásenia má používateľ právo nahliadnuť do archívnych pomôcok a prezerať si elektronické archívne dokumenty alebo elektronické kópie pôvodne neelektronických archívnych dokumentov, prípadne iné záznamy určené archívom ako voľne prístupné. Služba je realizovaná v dvoch procesných fázach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budúci používateľ požiada o vytvorenie osobného prostredia, ktoré mu príslušné pracovisko sprístupní po spracovaní žiadosti a overení vložených údajov a prideli mu autentifikačné údaje, prípadne sa môže používateľ identifikovať a autentifikovať pomocou eID karty;</li> <li>▪ Používateľ Elektronického archívu bude pristupovať k svojmu osobnému prostrediu, využívať ďalšie služby archívu; prezerať si históriu svojich akcií, prípadne ich opakovať, a má taktiež možnosť aktualizovať si svoje osobné údaje. V prípade zneužitia konta a k nemu prislúchajúceho prostredia, dlhodobého nevyužívania, jeho neplatnosti alebo z iných dôvodov bude možné vytvoriť žiadosť na jeho zrušenie.</li> </ul>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>

Položka	Hodnota
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - zasiela sa notifikácia o začatí a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>žiadosť o vytvorenie osobného prostredia v EA MV SR</li> <li>preferencie</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupný parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>osobné prostredie v archíve (prístupné a nastavené podľa osobných preferencií)</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ústredný portál verejnej správy,</li> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve (3.1.1);</li> <li>Získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve (3.1.2);</li> <li>Získanie histórie akcií v elektronickom archíve (3.1.3).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Položka	Hodnota
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 000</li> </ul>

### 3.1.1 Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie žiadosti o vytvorenie osobného prostredia v elektronickom archíve
Popis služby	Budúci používateľ pomocou služby požiada o vytvorenie osobného prostredia, ktoré mu príslušné pracovisko sprístupní po spracovaní žiadosti a overení vložených údajov a pridelí mu autentifikačné údaje, prípadne bude možné na identifikáciu a autentifikáciu použiť eID kartu.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.1.2 Získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve

Položka	Hodnota
---------	---------

Základné parametre	
Názov služby IS	Získanie prístupu k osobnému prostrediu v elektronickom archíve;
Popis služby	Používateľ Elektronického archívu, po získaní autentifikačných údajov a schválení žiadosti, bude pristupovať k svojmu osobnému prostrediu, využívať ďalšie služby archívu; prezerať si históriu svojich akcií, prípadne ich opakovať, a má taktiež možnosť aktualizovať si svoje osobné údaje.
Klasifikácia služby	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.1.3 Získanie histórie akcií v elektronickom archíve

Položka	Hodnota
Základné parametre	
Názov služby IS	Získanie histórie akcií v elektronickom archíve
Popis služby	Služba zobrazí historický prehľad akcií, ktoré prihlásený používateľ vykonal pri interakcii zo systémom. Používateľ sa tak jednoduchým spôsobom bude môcť vrátiť k výsledkom svojej práce, čím sa jeho činnosť zefektívni.
Klasifikácia služby	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.2 Vyhľadávanie v archívnom fonde

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Vyhľadávanie v archívnom fonde
Popis služby	<p>Elektronický archív je štruktúrovaným úložiskom archívnych záznamov, preto jednou z kľúčových eGovernment služieb je Vyhľadávanie v archívnom fonde. Používateľ, ktorému bolo vytvorené konto s osobným prostredím a vygenerované autentifikačné údaje, má prístup k rozšírenému vyhľadávaniu, ktoré poskytuje zoznam konkrétnych záznamov (papierových a elektronických archívnych dokumentov, elektronických kópií pôvodne neelektronických archívnych dokumentov a iných záznamov), nielen ich metadát a súvisiacich archívnych pomôcok. Prihlásený používateľ môže navyše prehľadávať osobné zložky archívnych záznamov, ktoré mu boli priradené, alebo iné zložky, ktoré si označil ako dôležité. Neprihlásený používateľ má právo nahliadnuť do archívnych pomôcok a prezerat' si elektronické archívne dokumenty alebo elektronické kópie pôvodne neelektronických archívnych dokumentov, prípadne iné záznamy určené archívom ako voľne prístupné. Službu možno používať</p>

Položka	Hodnota
	<p>v procesnom kroku, ktorý sa dá rozdeliť do dvoch logických celkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Používateľ si po prihlásení bude prehliadať svoje prednastavené zložky a ich obsah, ku ktorému je možno prísť a pomocou ďalších služieb s ním pracovať, pričom systém bude automaticky rozpoznávať a upravovať obsah podľa toho, pre ktoré archívne záznamy je používateľ pôvodcom, jeho právnym nástupcom, alebo vlastníkom, prípadne ktoré archívne záznamy obsahujú údaje týkajúce sa používateľa;</li> <li>▪ Prihlásený používateľ má možnosť vyhľadávať v archíve pomocou zadávania parametrov a akejkoľvek kombinácie elementov metadát, ktoré umožnia lokalizovanie hľadaných záznamov alebo iných štruktúr archívnych pomôcok. Detaily o hľadanom zázname nemusia byť známe, preto je kritickou črtou full-textové a inteligentné prehľadávanie cez metadáta, archívne pomôcky, prípadne aj obsah (ak je text obsahu čitateľný, ako napríklad v prípade elektronických archívnych dokumentov vo formáte .pdf) všetkých štruktúr – záznamov, spisov a vecných skupín. Vyhľadané záznamy a štruktúry budú vždy zoradené podľa relevantnosti, ak používateľ neurčí inak. K dispozícii budú ihneď metadáta výsledkov.</li> <li>▪ Neprihlásený používateľ má rovnako možnosť používať inteligentné vyhľadávanie v archíve pomocou zadávania parametrov a akejkoľvek kombinácie elementov metadát, ktoré umožnia lokalizovanie hľadaných záznamov alebo iných štruktúr archívnych pomôcok. Vyhľadané záznamy a štruktúry, zoradené podľa relevantnosti, ak používateľ neurčí inak, však budú výrazne obmedzené len na tie, ktoré sú prístupné neprihláseným používateľom archívu. K dispozícii budú ihneď metadáta týchto výsledkov.</li> </ul>
<b>Úroveň elektronizácie služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 – transakčná úroveň</li> </ul>
<b>Vyžadovaná úroveň autentifikácie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
<b>Notifikácia o priebehu konania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
<b>Vyžadovanie platby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie</li> </ul>
<b>Gestor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Benchmark EK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie</li> </ul>

Položka	Hodnota
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>mód vyhľadávania (lokálne vo svojich zložkách, globálne)</li> <li>spôsob vyhľadávania</li> <li>parametre vyhľadávania a kombinácia elementov metadát</li> <li>vyhľadávaný reťazec</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>zoznam výsledkov vyhľadávania (metadát)</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ústredný portál verejnej správy,</li> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zadanie komplexnej požiadavky pre vyhľadávanie (3.2.1);</li> <li>Získanie výsledkov vyhľadávania (3.2.2).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 000 000</li> </ul>

### 3.2.1 Zadanie komplexnej požiadavky pre vyhľadávanie

Položka	Hodnota
Základné parametre	

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Zadanie komplexnej požiadavky pre vyhľadávanie
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní vyhľadávať v archíve pomocou zadávania hľadaných reťazcov a komplexných požiadaviek, akými sú:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zadávanie parametrov a akejkoľvek kombinácie elementov metadát, ktoré umožnia lokalizovanie hľadaných záznamov alebo iných štruktúr,</li> <li>▪ full-textové a inteligentné prehľadávanie cez metadáta, prípadne aj obsah (ak je text obsahu čitateľný, ako napríklad v prípade elektronických dokumentov vo formáte .rtf) všetkých štruktúr (nielen záznamov, ale aj vecných skupín, podskupín a spisov).</li> </ul> <p>Reťazec a parametre bude možné zadať na webovom sídle používateľom, alebo ho môže zadať špecializovaná aplikácia tretej strany cez webové služby.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.2.2 Získanie výsledkov vyhľadávania

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Získanie výsledkov vyhľadávania
<b>Popis služby</b>	<p>Služba vráti zoznam výsledkov vyhľadávania podľa zadaných parametrov a podľa toho, či je používateľ prihlásený a aké má práva. Vyhľadané záznamy a štruktúry budú vždy zoradené podľa relevantnosti, ak používateľ neurčí inak.</p> <p>Služba taktiež umožní zobrazit' kompletne metadáta pre vyhľadané záznamy a štruktúry.</p> <p>Vyhľadané zoznamy výsledkov a štruktúr ako aj kompletne metadáta bude možné zobrazit' na webovom sídle používateľom, alebo si ich môže nechať zobrazit' špecializovaná aplikácia tretej strany cez webové služby.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.3 Prístupovanie k voľne dostupným archívnym záznamom

Položka	Hodnota
---------	---------

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Pristupovanie k voľne dostupným archívnym záznamom
Popis služby	<p>Navrhnutá služba umožní neprihlásenému používateľovi prístup k informáciám uloženým vo vyhľadaných elektronických voľne dostupných archívnych záznamoch a k ich metadátam, ako aj prehľadávať archívne pomôcky.</p> <p>V prípade konkrétneho elektronického záznamu si používateľ bude môcť prezrieť dostupné formáty, vybrať si želaný formát, ktorý podporujú jeho nainštalované programy, prípadne ku ktorým je možné spustiť IS službu na prehľadanie alebo generovanie čitateľného náhľadu. V prípade audio alebo video záznamov si ich bude možné prehrať. Dokumenty a obrázky môžu byť vytlačené, avšak nemôžu byť osvedčené. Každý úspešný prístup k záznamom bude zaevidovaný v auditovateľnom logu.</p>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - s minimálnym zabezpečením</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>áno</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifikácia archívnych záznamov</li> <li>žiadosť o prístup k archívnym záznamom</li> <li>požadovaný formát</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutie o prístupe k archívnym záznamom</li> <li>zobrazený archívny záznam</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ústredný portál verejnej správy,</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zobrazenie záznamu z elektronického archívu (3.3.1).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>400 000</li> </ul>

### 3.3.1 Zobrazenie záznamu z elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zobrazenie záznamu z elektronického archívu
Popis služby	<p>Služba umožní zobrazenie konkrétneho elektronického záznamu.</p> <p>Používateľ si bude môcť prezrieť dostupné formáty, vybrať si želaný formát, ktorý podporujú jeho nainštalované programy, prípadne ku ktorým je možné spustiť funkciu na prehliadanie alebo generovanie čitateľného náhľadu. V prípade audio alebo video záznamov si ich bude možné prehrať. Dokumenty a obrázky môžu byť vytlačené</p> <p>Pre podporu služby budú prístupné funkcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vygenerovanie čitateľného náhľadu</li> <li>Prehratie audio alebo video záznamu</li> <li>Otvorenie záznamu v príslušnom programe</li> <li>Vytlačenie záznamu.</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	<p>V prípade použitia tejto služby prihláseným používateľom pri zobrazovaní záznamov prístupných až po prihlásení bude možné využiť funkciu Načítanie osobných údajov z centrálného registra, ktorá bude nápomocná pri vyplňaní údajov z bádateľského listu. Každý úspešný prístup k archívnemu záznamu sa zapíše do auditovateľného logu so všetkými dostupnými a relevantnými údajmi.</p> <p>Elektronické záznamy bude možné zobrazovať na webovom sídle používateľom, alebo si ich môže nechať zobrazovať špecializovaná aplikácia tretej strany cez webové služby.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.4 Prístupovanie k archívnym záznamom prístupným po prihlásení

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Prístupovanie k archívnym záznamom prístupným po prihlásení
Popis služby	Navrhnutá služba umožní prihlásenému používateľovi prístupit'

Položka	Hodnota
	<p>k informáciám uložených vo vyhľadaných záznamoch, ktoré sa týkajú jeho osoby (obsahujú jeho osobné údaje, alebo je pôvodcom záznamov, jeho právnym nástupcom alebo vlastníkom záznamov) alebo ktoré sú prístupné až po prihlásení.</p> <p>Rozlišujú sa dva základné typy prístupov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prístup k záznamom v elektronickej podobe (môže ísť o elektronické archívne dokumenty, elektronické kópie pôvodne neelektronických archívnych dokumentov a iné elektronické záznamy), ktoré sú prístupné len pre registrovaných používateľov;</li> <li>▪ Prístup k záznamom v neelektronickej podobe (pôvodne neelektronické archívne dokumenty), ktoré sú prístupné len pre registrovaných používateľov, pretože je potrebné dohodnúť si ďalší postup.</li> </ul> <p>Pred každým prístupom prihláseného používateľa, či už k elektronickému alebo neelektronickému voľne neprístupnému záznamu, bude musieť používateľ uviesť aj relevantné údaje z bádateľského listu, pričom osobné údaje budú načítané priamo z centrálného registra vďaka autentifikácii cez eID.</p> <p>V prípade konkrétneho elektronického archívneho záznamu si prihlásený používateľ bude môcť prezrieť dostupné formáty, vybrať si želaný formát, ktorý podporujú jeho nainštalované programy, prípadne ku ktorým je možné spustiť IS službu na prehľadanie alebo generovanie čitateľného náhľadu. V prípade audio alebo video záznamov si ich bude možné prehrať. Dokumenty a obrázky môžu byť vytlačené. Keďže sú zvyčajne všetky archívne záznamy uložené vo viacerých verziách (minimálne jedna pracovná a jedna konzervačná), bude možné spoplatniť prístup k záznamom vo vysokej kvalite, pričom pracovné kópie budú zadarmo. Každý úspešný prístup k záznamom bude zaevidovaný v auditovateľnom logu.</p> <p>Ak je záznam prístupný len v neelektronickej podobe alebo ho nie je možné úplne dohľadať, len lokalizovať v archívnom fonde (a tým pádom používateľ dopredu nevie, či ide o elektronický alebo neelektronický archívny záznam), prípadne ak je uložený v systéme dlhodobého uchovávaní, a tým pádom ho nie je možné sprístupniť v elektronickej podobe, musí používateľ vyplniť elektronickú žiadosť o vydanie záznamu alebo jeho kópie, prípadne o odpis, výpis alebo potvrdenie. Používateľ musí žiadať o osvedčenú kópiu, výpis, odpis alebo potvrdenie aj v prípade, že ide o pôvodne elektronický archívny záznam, ktorý však potrebuje na právne úkony. Po spracovaní žiadosti bude používateľ informovaný o ďalšom postupe prístupu k archívnej kópii, jeho kópii,</p>

Položka	Hodnota
	odpisu, výpisu alebo potvrdeniu. Taktiež bude používateľ informovaný o vyrubených správnych poplatkoch podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a o spôsobe ich úhrady. Po nahliadnutí do archívneho záznamu sa tento prístup zapíše do auditovateľného logu.
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 - transkačná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>áno</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifikácia osoby</li> <li>identifikácia archívnych záznamov</li> <li>žiadosť o prístup k archívnym záznamom</li> <li>požadovaný formát</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozhodnutie o prístupe k archívnym záznamom</li> <li>zobrazený archívny záznam</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> <li>listinne</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ústredný portál verejnej správy,</li> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zobrazenie záznamu z elektronického archívu (3.3.1);</li> <li>Podanie žiadosti o prístup k neelektronickým alebo neprístupným archívnym záznamom (3.4.1);</li> <li>Vydanie rozhodnutia o žiadosti o prístup k neelektronickým alebo neprístupným archívnym záznamom (3.4.2);</li> <li>Získanie neelektronického alebo neprístupného archívneho záznamu (3.4.3).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 000</li> </ul>

### 3.4.1 Podanie žiadosti o prístup k neelektronickým alebo neprístupným archívnym záznamom

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Podanie žiadosti o prístup k neelektronickým alebo neprístupným archívnym záznamom
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní získať prístup k záznamu, ktorý je prístupný len v nedigitalizovanej podobe, prípade ak je uložený v systéme dlhodobého uchovávanía, a tým pádom ho nie je možné sprístupniť v elektronickom systéme.</p> <p>Služba umožní vyplniť elektronickú žiadosť o vydanie záznamu alebo jeho kópie, o odpis, výpis alebo potvrdenie, a to aj v prípade, že ide o pôvodne elektronický archívny dokument, ktorý musí byť použitý na právne úkony.</p> <p>V žiadosti systém automaticky uvedie (ak je to možné) údaje o požadovanom archívnom zázname, ktoré sú mu známe (teda ktoré boli dohľadané cez inteligentné vyhľadávanie). Používateľ ich môže zrevidovať a následne si vyberie voľný termín na návštevu archívu, ak si potrebuje preštudovať archívne záznamy v originálnej</p>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	podobne. Osobné údaje používateľa sú automaticky načítané z centrálného registra vďaka autentifikácii.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.4.2 Vydanie rozhodnutia o žiadosti o prístup k neelektronickým alebo neprístupným archívnym záznamom

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Vydanie rozhodnutia o žiadosti o prístup k neelektronickým alebo neprístupným archívnym záznamom
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní archívu vydať rozhodnutie o umožnení prístupu k archívnym záznamom na základe podanej žiadosti.</p> <p>V rozhodnutí bude používateľ informovaný o ďalšom postupe prístupu k archívnemu záznamu, jeho kópii, odpisu, výpisu alebo potvrdeniu. V prípade nutnej návštevy archívu mu bude potvrdený zvolený termín alebo navrhnutý nový.</p> <p>Táto služba je realizovaná okrem iných aj nasledujúcimi biznis</p>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	funkciami: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spracovanie osvedčeného odpisu, výpisu, potvrdenia, kópie;</li> <li>▪ Potvrdenie termínu návštevy / Návrh nového termínu;</li> <li>▪ Spracovanie rozhodnutia o obmedzení prístupu.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.4.3 Získanie neelektronického alebo neprístupného archívneho záznamu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Získanie neelektronického alebo neprístupného archívneho záznamu
<b>Popis služby</b>	Služba umožní prístup k neelektronickému alebo neprístupnému záznamu na základe schválenej žiadosti. Je realizovaná mimo iných biznis funkciami: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Výpočet a realizácia poplatkov;</li> <li>▪ Sprístupnenie osvedčeného odpisu, výpisu, potvrdenia, kópie</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	<p>cez IOM;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprístupnenie kópie alebo náhľadu archívneho záznamu z modulu dlhodobého uchovávania.</li> </ul> <p>Osvedčený odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu si bude možné vyzdvihnúť cez IOM. Iná forma archívneho záznamu bude prístupná priamo v archíve v dohodnutom termíne. Ak elektronický archívny záznam nebude viac možné spustiť v súčasnom softvérovom prostredí používateľa, zamestnanec archívu bude môcť poskytnúť elektronickú kópiu bez osvedčenia alebo náhľad priamo cez osobné prostredie po spracovaní žiadosti.</p> <p>Taktiež bude používateľ informovaný o vyrubených správnych poplatkoch podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a o spôsobe ich úhrady. Ak z nejakého dôvodu archívny záznam nebude môcť byť predložený používateľovi podľa žiadosti, vydá sa rozhodnutie o obmedzení prístupu podľa zákona č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní v znení neskorších predpisov. Každý úspešný prístup k archívnemu záznamu sa zapíše do auditovateľného logu so všetkými dostupnými a relevantnými údajmi.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osobne</li> <li>▪ pošta</li> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.5 Prístupovanie k osobitne prístupným archívnym záznamom

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Pristupovanie k osobitne prístupným archívnym záznamom
Popis služby	<p>Služba rozširuje možnosti prístupu o osobitne prístupné archívne záznamy. V niektorých prípadoch môže ísť o veľmi citlivé záznamy obsahujúce napríklad štátne tajomstvo alebo osobné údaje a prístup k nim musí byť osobitne autorizovaný. Po schválení autorizácie služba zobrazí elektronické archívne záznamy používateľovi.</p> <p>Jednou z možností autorizácie prístupu môže byť elektronický podpis elektronickej žiadanky. Môže sa jednať o elektronické alebo neelektronické záznamy, pričom o tie neelektronické, alebo tie neprístupné zo systému dlhodobého uchovávania, si musí používateľ podať žiadosť, v ktorej môže ísť o odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu záznamu, ktoré sa používajú aj pre elektronické archívne dokumenty potrebné pre právne úkony. Ďalším prípadom sú elektronické archívne záznamy, ktoré obsahujú osobné údaje o viacerých osobách, a tým pádom ich sprístupnenie by porušovalo zákon o ochrane osobných údajov. V tomto prípade si používateľ musí tiež podať žiadosť o výpis alebo potvrdenie. Iným riešením je údaje o iných osobách elektronicky anonymizovať, a tým pádom bude možné aj tieto typy záznamov sprístupniť cez túto službu.</p> <p>Pri každej intervencii zamestnanca archívov budú používateľovi vyrúbené správne poplatky podľa zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch.</p>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 – transakčná úroveň úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 - s najvyšším zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>áno</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>silná autorizácia žiadateľa</li> <li>identifikácia archívnych záznamov</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ žiadosť o prístup k archívnym záznamom</li> <li>▪ požadovaný formát</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozhodnutie o prístupe k archívnym záznamom</li> <li>▪ zobrazený archívny záznam</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elektronicky</li> <li>▪ listinne</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ústredný portál verejnej správy,</li> <li>▪ Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zobrazenie záznamu z elektronického archívu (3.3.1);</li> <li>▪ Podanie osvedčenia pre potreby prístupu k osobitne prístupným záznamom z elektronického archívu (3.5.1);</li> <li>▪ Podanie žiadosti o prístup k neelektronickým / neprístupným archívnym záznamom (3.4.1);</li> <li>▪ Vydanie rozhodnutia o prístupe k osobitne prístupným archívnym záznamom (3.5.2);</li> <li>▪ Získanie neelektronického alebo neprístupného archívneho záznamu (3.4.3).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 000</li> </ul>

### 3.5.1 Podanie osvedčenia pre potreby prístupu k osobitne prístupným záznamom z elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Podanie osvedčenia pre potreby prístupu k osobitne prístupným záznamom z elektronického archívu
<b>Popis služby</b>	Služba umožní silnú autorizáciu používateľa pre prístup k osobitným archívnym záznamom a môže byť realizovaná zadaním elektronického podpisu do elektronickej žiadanky, ktorú týmto podpisom osvedčí oprávnená osoba (teda fyzická osoba, o ktorej osobné údaje ide, alebo jej zákonný zástupca, alebo blízka osoba, ak táto fyzická osoba už nežije). Taktiež môže byť zadané osvedčenie udelené poverenej osobe na prístup k osobitne prístupným záznamom.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> </ul>

### 3.5.2 Vydanie rozhodnutia o prístupe k osobitne prístupným archívnym záznamom

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Vydanie rozhodnutia o prístupe k osobitne prístupným archívnym

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	záznamom
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní archívu vydať rozhodnutie o umožnení prístupu k osobitne prístupným archívnym záznamom na základe podanej žiadosti.</p> <p>Dôležitou vlastnosťou služby bude možnosť vydať rozhodnutie o obmedzenom prístupe a určiť tak režim prístupu pre žiadateľa.</p> <p>V rozhodnutí bude používateľ informovaný o ďalšom postupe prístupu k archívnemu záznamu, jeho kópii, odpisu, výpisu alebo potvrdeniu. V prípade nutnej návštevy archívu mu bude potvrdený zvolený termín alebo navrhnutý nový.</p> <p>Táto služba je realizovaná okrem iných aj nasledujúcimi biznis funkciami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spracovanie osvedčeného odpisu, výpisu, potvrdenia, kópie;</li> <li>▪ Potvrdenie termínu návštevy / Návrh nového termínu;</li> <li>▪ Spracovanie rozhodnutia o obmedzení prístupu.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.6 Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby eGov</b>	Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov do elektronického archívu
<b>Popis služby</b>	<p>Služba Vkladanie vyradených registratúrnych záznamov umožňuje uložiť elektronické registratúrne záznamy (originály, nie elektronické kópie) do archívu na základe požiadavky vyplývajúcej z daného kroku prebiehajúceho biznis procesu. Optimálne by mal mať archív schopnosť prepojenia s biznis procesmi akejkoľvek agendy, ktorú musia zamestnanci verejnej správy vykonávať. Konkrétnym prípadom takého prepojenia bude integrácia EDMS registratúr MV SR, ale aj iných pôvodcov registratúr, ktorá umožní aplikácii elektronického archívu sledovať jednotlivé kroky biznis procesov, rozpoznať uplynutie doby uloženia a spustiť vyradovacie konanie. Ak sa v rámci tohto konania identifikuje dokumentárna hodnota daného registratúrneho záznamu, tento záznam sa exportuje a uloží do archívu spolu s metadátami, a tým pádom sa zabráni ďalšej zmene jeho obsahu. V ostatnom prípade sa registratúrny záznam zničí. Zodpovedný zamestnanec verejnej správy bude upovedomený systémom o potrebe prevzatia registratúrneho záznamu do archívu a bude mať možnosť skontrolovať metadáta, integritu dokumentu a časovú pečiatku priradenú systémom. Spolu so vzniknutým elektronickým archívny dokumentom sa ukladajú aj údaje na overenie podpisu podpísaného elektronického registratúrneho záznamu. Aby však bolo možné registratúrny záznam definitívne archivovať ako archívny dokument, je potrebné previesť nasledujúce kroky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zapísať potrebné informácie o archívnom dokumente do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentu do najväčšej možnej miery – metadáta za normálnych okolností prichádzajú už od pôvodcu registratúr, nie všetky prvky metadát sú však povinné, pritom však môžu byť potrebné pre archiváciu, preto je možné metadáta vytvárať aj v samotnom Elektronickom archíve;</li> <li>▪ Priradiť archívny dokumentu jednoznačný identifikátor;</li> <li>▪ Klasifikovať archívny dokument v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ho do spisu a vecnej skupiny;</li> <li>▪ Priradiť archívny dokumentu klasifikačný kód podľa umiestnenia v hierarchii;</li> <li>▪ Evidovanie archívneho dokumentu, čím vzniká evidencia</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<p>prevzatých archívnych dokumentov (pôvodne registratúrnych záznamov) a evidencia spisov;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Priradiť režim spravovania, ktorý predovšetkým definuje dĺžku uchovania v Elektronickom archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti dokumentu a jeho ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu a časovej pečiatky).</li> </ul>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>vyradený registratúrny záznam</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>archivovaný dokument zaradený v archíve</li> <li>priradený skartačný režim pre archivovaný dokument</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>podnikateľ (G2B).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> <li>A0001429 Rozhodovanie o vyradovaní registratúrnych záznamov</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vydanie výzvy na spustenie vyradovacieho konania pre registratúrne záznamy (3.6.1);</li> <li>▪ Podanie registratúrnych záznamov do elektronického archívu (3.6.2);</li> <li>▪ Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu (3.13.1);</li> <li>▪ Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre archívne dokumenty, spisy a vecné skupiny (3.13.2);</li> <li>▪ Zadanie priradenia režimu spravovania (3.13.3).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 000</li> </ul>

### 3.6.1 Vydanie výzvy na spustenie vyradovacieho konania pre registratúrne záznamy

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Vydanie výzvy na spustenie vyradovacieho konania pre registratúrne záznamy
Popis služby	<p>Služba umožní prepojenie s biznis procesmi agendových systémov MV SR alebo podnikateľských systémov na správu záznamov. Prepojenie s registratúrou MV SR a podnikateľov umožní aplikácii elektronického archívu sledovať jednotlivé kroky biznis procesov, rozpoznať uplynutie doby uloženia a spustiť vyradovacie konanie.</p> <p>V rámci vyradovacieho konania sa identifikuje dokumentárna hodnota daného registratúrneho záznamu.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001429      Rozhodovanie o vyradovaní registratúrnych záznamov</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>▪ podnikateľ (G2B).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> </ul>

### 3.6.2 Podanie registratúrnych záznamov do elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie registratúrnych záznamov do elektronického archívu
Popis služby	<p>Služba umožní prevzatie registratúrneho záznamu do archívu a je realizovaná týmito funkciami (ak nie sú dostupné v systéme pôvodcu registratúry):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poskytnutie OCR konverzie;</li> <li>▪ Vygenerovanie časovej pečiatky;</li> <li>▪ Evidencia prijatého archívneho dokumentu a spisu.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>▪ podnikateľ (G2B).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.7 Vkladanie archívnych záznamov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby eGov</b>	Vkladanie archívnych záznamov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu
<b>Popis služby</b>	<p>Služba Vkladanie archívnych záznamov v mimovyradovacom konaní do elektronického archívu umožňuje spracovať záznam prichádzajúci z dvoch zdrojov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cez zdieľané úložisko archívu, ktoré bude prístupné cez elektronický formulár na zadanie sprievodných informácií a funkciu uploadu elektronických záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou na príslušné pracovisko;</li> <li>▪ z komunikačného kanála, ktorým môže byť elektronická pošta, klasická pošta, fax, osobné doručenie a iné, pričom tieto komunikačné kanály sú charakterizované variabilnou frekvenciou podania a variabilným objemom záznamov.</li> </ul> <p>Po spracovaní požiadavky na prebranie budú prístupné pracovníkom archívu služby digitalizácie, keďže v tomto prípade môže ísť často o fyzické dokumenty. Ďalej je potrebné previesť nasledujúce kroky, podobne ako pri službe Vkladanie vyradených záznamov z registratúr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zapísať potrebné informácie o zázname do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentu do najväčšej možnej miery;</li> <li>▪ Priradiť archívnemu záznamu jednoznačný identifikátor;</li> <li>▪ Klasifikovať archívny záznam v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ho do spisu a vecnej skupiny;</li> <li>▪ Priradiť archívnemu záznamu klasifikačný kód podľa umiestnenia v hierarchii;</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Priradiť režim spravovania, ktorý predovšetkým definuje dĺžku uchovania v archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti dokumentu a jeho ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu) – podľa režimu spravovania a predchádzajúcich aktivít spojených s digitalizáciou a preberaním sa vypočítajú aj príslušné poplatky.</li> </ul> <p>Keďže záznam prichádza z tretích strán, musí byť navyše prevedená:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kontrola formátov podľa legislatívy v zmysle platných štandardov pre ISVS (Vyhláška NBÚ 136/2009 Z.z. a Výnos MF SR z 8. septembra 2008 č. MF/013261/2008-132 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy - pre tieto formáty je nutné zabezpečiť trvalú čitateľnosť);</li> <li>▪ kontrola integrity dodaných dokumentov v zmysle platných štandardov pre ISVS (poškodenie, úplnosť a pod.);</li> <li>▪ kontrola elektronického podpisu a časovej pečiatky (ak sú súčasťou registratúrneho záznamu a požaduje sa zabezpečenie ich platnosti);</li> <li>▪ kontrola na vírusy a škodlivý softvér.</li> </ul> <p>Taktiež bude možné kedykoľvek informovať tretiu stranu o stave archivácie a vytvoriť protokol o prijatí.</p>
<b>Úroveň elektronizácie služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 – transakčná úroveň</li> </ul>
<b>Vyžadovaná úroveň autentifikácie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
<b>Notifikácia o priebehu konania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
<b>Vyžadovanie platby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie</li> </ul>
<b>Gestor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Benchmark EK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie</li> </ul>
<b>Vstupné parametre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zdigitalizovaný záznam</li> </ul>
<b>Typ vstupu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ listinne</li> <li>▪ elektronicky</li> </ul>
<b>Výstupné parameter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ archivovaný dokument zaradený v archíve</li> <li>▪ protokol o prijatí</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> <li>priradený skartačný režim pre archivovaný dokument</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Pristupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podanie záznamu s trvalou dokumentárnou hodnotou cez zdieľané úložisko archívu (3.7.1);</li> <li>Informovanie o vložení archívneho dokumentu a o poplatkoch (3.7.2);</li> <li>Podanie záznamu s trvalou dokumentárnou hodnotou na uloženie do Elektronického archívu (3.7.3);</li> <li>Zápis elektronickej kópie fyzického záznamu (3.13.4);</li> <li>Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu (3.13.1);</li> <li>Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre archívne dokumenty, spisy a vecné skupiny (3.13.2);</li> <li>Zadanie priradenia režimu spravovania (3.13.3).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>15 000</li> </ul>

### 3.7.1 Podanie záznamu s trvalou dokumentárnou hodnotou cez zdieľané úložisko archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie záznamu s trvalou dokumentárnou hodnotou cez zdieľané

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	úložisko archívu
<b>Popis služby</b>	Služba umožní uploadovať a následne spracovať záznamy prichádzajúce cez zdieľané úložisko archívu. Táto služba bude realizovaná cez elektronický formulár na zadanie sprievodných informácií a inteligentnú funkciu uploadu elektronických záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou na príslušné pracovisko, ošetrujúcu upload veľkého množstva dát.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>občan (G2C);</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.7.2 Informovanie o vložení archívneho dokumentu a o poplatkoch

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Informovanie o vložení archívneho dokumentu a o poplatkoch
<b>Popis služby</b>	Služba umožní informovať vkladateľa a tretiu stranu o stave preberania archívnych záznamov, o poplatkoch spojených s prebráním a uložením a umožní tiež vytvoriť protokol o prijatí..
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>občan (G2C)..</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.7.3 Podanie záznamu s trvalou dokumentárnou hodnotou na uloženie do Elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie záznamu s trvalou dokumentárnou hodnotou na uloženie do Elektronického archívu
Popis služby	Služba umožní: podať a následne spracovať záznam prichádzajúci z komunikačného kanála, ktorým môže byť elektronická pošta, klasická pošta, fax, osobné doručenie a iné, pričom tieto komunikačné kanály sú charakterizované variabilnou frekvenciou podania a variabilným objemom záznamov. Služba na strane zamestnanca štátnej správy vytvorí novú úlohu a spustí procesy vyhodnotenia dokumentárnej hodnoty a preberania do archívu.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>vstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>občan (G2C);</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>email</li> <li>osobne</li> <li>pošta</li> </ul>

### 3.8 Vkladanie dávky archívnych záznamov a elektronických kópii pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby eGov</b>	Vkladanie dávky archívnych záznamov a elektronických kópii pôvodne neelektronických archívnych dokumentov do elektronického archívu
<b>Popis služby</b>	<p>Služba Vkladanie dávky archívnych záznamov a elektronických kópii pôvodne neelektronických archívnych dokumentov umožňuje zachytiť množinu archívnych záznamov prijatých z veľkokapacitného skenovacieho pracoviska alebo z iného komunikačného kanála na podnet občana alebo podnikateľa.</p> <p>V prvom kroku je teda možné prijať celú dávku záznamov, prípadne vyselektovať, ktoré záznamy majú byť naozaj archivované, pričom je možné aplikovať aj hromadnú OCR funkciu. Aby mohla byť dávka skutočne archivovaná, je potrebné previesť sériu ďalších krokov, podobne ako v predchádzajúcich dvoch sekciách, len v tomto prípade musia služby fungovať efektívne a priateľsky pre používateľa aj pre množinu záznamov a skupinový import. Takže je nutné:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zapísať potrebné informácie o množine záznamov do metadát, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentov do najväčšej možnej</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<p>miery;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Priradiť množine archívnych záznamov jednoznačné identifikátory;</li> <li>▪ Klasifikovať množinu archívnych záznamov v rámci klasifikačnej schémy a priradiť ich do spisu a vecnej skupiny.;</li> <li>▪ Priradiť množine archívnych záznamov klasifikačné kódy podľa umiestnenia v hierarchii;</li> <li>▪ Usporiadať záznamy do oddielov podľa veľkosti a spôsobu priradenia režimu spravovania, ktorý predovšetkým definujú dĺžku uchovania v archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti množiny archívnych záznamov a ich ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu).</li> </ul>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ množina záznamov pre archiváciu</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ množina záznamov archivovaná</li> <li>▪ protokol o prijatí</li> <li>▪ priradený skartačný režim jednotlivé záznamy</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>▪ podnikateľ (G2B);</li> </ul>

Položka	Hodnota
	<ul style="list-style-type: none"> <li>občan (G2C).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podanie dávky archívnych záznamov z komunikačného kanála (3.8.1);</li> <li>Zápis importu zo skenovacieho pracoviska do elektronického archívu (3.13.8);</li> <li>Poskytnutie kontroly dávky záznamov z komunikačného kanála alebo skenovacieho pracoviska (3.13.9);</li> <li>Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre množinu archívnych záznamov (3.13.10);</li> <li>Zadanie priradenia režimu spravovania pre množinu záznamov (3.13.11).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>24 000</li> </ul>

### 3.8.1 Podanie dávky archívnych záznamov z komunikačného kanála

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie dávky archívnych záznamov z komunikačného kanála
Popis služby	<p>Služba umožní podať a následne spracovať množinu archívnych záznamov prichádzajúcu z komunikačného kanála do archívu a je realizovaná týmito funkciami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poskytnutie OCR konverzie;</li> <li>Vygenerovanie časovej pečiatky;</li> <li>Evidencia prijatej dávky.</li> </ul> <p>Služba na strane zamestnanca štátnej správy vytvorí novú úlohu</p>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	a spustí procesy vyhodnotenia dokumentárnej hodnoty a preberania do archívu.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>▪ podnikateľ (G2B);</li> <li>▪ občan (G2C).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.9 Spravovanie elektronických archívnych záznamov

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby eGov</b>	Spravovanie elektronických archívnych záznamov
<b>Popis služby</b>	Služba Spravovanie elektronických archívnych záznamov úzko súvisí s poskytovaním trvalého a strednodobého uloženia, zabezpečením integrity dát a správnym vyradením v prípade neplatnosti záznamu alebo uplynutia lehoty uloženia. Elektronický archív bude môcť poskytnúť podnikateľom a iným orgánom štátnej správy aj služby strednodobého uloženia so spravovaním obsahu po uplynutí lehoty uloženia vyplývajúcej z registratúrneho plánu. Taktiež občan bude odovzdávať archívu svoje zberky záznamov s dokumentárnou hodnotou, ktoré bude potrebné spravovať podľa

Položka	Hodnota
	<p>dohodnutého plánu a v prípade potreby prehodnocovať.</p> <p>Režim spravovania dokáže spustiť tri typy udalostí pre jeden alebo pre dávku záznamov, pričom sa všetky akcie vyplývajúce z týchto udalostí zapisujú do auditovateľného logu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Režim vyradenia, ktorý môže byť prerušený len v prípade nepredvídateľnej udalosti, napríklad ak sú záznamy potrebné v procese právneho konania;</li> <li>▪ Režim migrácie a konverzie do systému dlhodobého uchovávania;</li> <li>▪ Režim prehodnotenia záznamu (záznam ostáva uložený v Elektronickom archíve, ale môžu byť vyradené niektoré jeho kópie, ktoré sú už nepoužiteľné), ktorý nastáva hlavne v prípade dlhodobého alebo trvalého uchovávania, kedy dochádza v prípade potreby ku kontrole integrity záznamu, ktorá spočíva v: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Overení čitateľnosti dokumentu;</li> <li>– Prípadnej zmene formátu dokumentu (môže ísť o plánovanú alebo neplánovanú zmenu);</li> <li>– Overení časovej pečiatky (Pri predlžovaní časovej pečiatky sa najprv overí platnosť predošlej pečiatky, pričom sa eviduje celá postupnosť časových pečiatok);</li> <li>– Overení úplnosti záznamu;</li> <li>– Aktualizácii zabezpečeného elektronického podpisu, prípadne certifikátu, ak tomuto vypršala platnosť (vyplývajúca z časovej pečiatky);</li> <li>– Editácii metadát záznamu.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ak nastane režim vyradenia, záznam môže byť buď vyradený automaticky alebo môže požadovať potvrdenie od autorizovanej osoby. Elektronický archív musí mať možnosť aj v prípade vyradenia zachovať metadátovú stopu záznamu. Režim prehodnotenia záznamu vedie často aj k úprave režimu spravovania.</p> <p>Spomenuté aktivity bude možné vyvolať v prípade potreby aj manuálne, predovšetkým editáciu metadát, ako napríklad pri udelení osobitného povolenia pre osobitne prístupné archívne záznamy na trvalý prístup každého žiadateľa. Všetky aktivity budú zaznamenané do auditovateľného logu.</p>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 – transakčná úroveň</li> </ul>

Položka	Hodnota
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>množina záznamov archívu</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>transformácia záznamov podľa zvoleného režimu</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Pristupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>podnikateľ (G2B);</li> <li>občan (G2C).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Správa režimov spravovania (3.13.5);</li> <li>Vydanie rozhodnutia o vyradení archívneho záznamu (3.9.1);</li> <li>Poskytnutie konverzie a migrácie (3.13.6);</li> <li>Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu (3.13.1);</li> <li>Generovanie elektronického podpisu v elektronickom archíve (3.13.7).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

Položka	Hodnota
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 100 000</li> </ul>

### 3.9.1 Vydanie rozhodnutia o vyradení archívneho záznamu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Vydanie rozhodnutia o vyradení archívneho záznamu
Popis služby	Služba umožní zamestnancovi štátnej správy, občanovi alebo podnikateľovi získať potvrdenie autorizovanej osoby, ktorá je oprávnená rozhodovať vo veciach uchovávaní archívnych záznamov, o vyradení archívneho záznamu (jeho umiestnení do režimu vyradenia) v prípade, že záznam mal lehotu uloženia nastavenú na istý počet rokov alebo stratil dokumentárnu hodnotu. Toto rozhodnutie sa vydáva predovšetkým pôvodcovi archívnych záznamov, ktorých sa vyradenie týka.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>▪ podnikateľ (G2B);</li> <li>▪ občan (G2C).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.10 Poskytovanie štatistík z elektronického archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Poskytovanie štatistík z elektronického archívu
Popis služby	<p>Služba Využívanie analytických služieb sprístupní rozličné analýzy o používaní archívu a rozsahu a kvalite informačného dedičstva. Pre používanie tejto služby musí byť pracovník verejnej správy alebo občan prihlásený. Následne bude možné špecifikovať parametre analýzy a definovať časové obdobie zberu dát (u záznamov sa jedná o časovú pečiatku). Po spracovaní zadanej analýzy si bude môcť používateľ prezrieť dáta vo viacerých formátoch (neupravený dátový set, graf apod.)</p> <p>Systém bude taktiež umožňovať generovanie prednastavených reportov, ktoré budú zachytávať súhrnné informácie. Pomocou tejto služby bude taktiež možné vyhodnotiť, ktoré archívne záznamy v neelektronickej podobe sú najviac žiadané, a tým pádom budú mať prioritu pri digitalizácii a vkladani do Elektronického archívu.</p>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>parametre analýzy</li> <li>časové obdobie</li> <li>formát zobrazenia dát</li> <li>zvolený report</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>dáta o používaní archívu</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Vzťahy</b>	
<b>Prístupové komponenty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
<b>Používateľ služby eGov</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>občan (G2C);</li> <li>podnikateľ (G2B).</li> </ul>
<b>Životná situácia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Získanie informácií o štatistikách používania archívu (3.10.1);</li> <li>Získanie prehľadu o histórii práce s archívom (audit) (3.10.2);</li> <li>Získanie agregovaných informácií o archivovaných objektoch (3.10.3).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
<b>Početnosť volaní služby – súčasný stav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>Početnosť volaní služby – cieľový stav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1000</li> </ul>

### 3.10.1 Získanie informácií o štatistikách používania archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Získanie informácií o štatistikách používania archívu
<b>Popis služby</b>	<p>Služba prehľadne zobrazí štatistiky používania archívu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pre pracoviská a badateľné,</li> <li>Pre občanov,</li> <li>Pre jednotlivých pracovníkov,</li> <li>Pre časové obdobia.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>občan (G2C).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.10.2 Získanie prehľadu o histórii práce s archívom (audit)

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Získanie prehľadu o histórii práce s archívom (audit)
Popis služby	Služba poskytne údaje z auditovateľného logu archívu na spracovanie.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>občan (G2C).</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.10.3 Získanie agregovaných informácií o archivovaných objektoch

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Získanie agregovaných informácií o archivovaných objektoch
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní získať analytické údaje z pohľadu archivovaných objektov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>typy a formáty,</li> <li>početnosť,</li> <li>objemy,</li> <li>prístupy,</li> <li>dynamiku nárastu.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G);</li> <li>podnikateľ (G2B);</li> <li>občan (G2C).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.11 Komentovanie archívnych záznamov

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby eGov	Komentovanie archívnych záznamov
Popis služby	Služba Komentovanie archívnych záznamov je prvým krokom k revolučnému prístupu k službám eGovernmentu pre občanov, ktorý im umožní aktívne sa zapájať do diania vo verejnej správe v rámci sociálnych sietí. Po prihlásení sa do systému je občan schopný si vyhľadať náležitý záznam, vytvoriť diskusnú tému a označením pridať vyhľadaný záznam do tejto témy. Všetky záznamy je možné komentovať, pričom komentáre, témy a záznamy je možné zdieľať s ostatnými používateľmi, vrátane pracovníkov archívu. Ak je záznam voľne prístupný, bude možné si ho prezerat', ak nie, tak ostatní neautorizovaní používateliavidia len metadáta.
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>archívny záznam</li> <li>kontext</li> <li>názor</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>

Položka	Hodnota
Výstupný parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>sociálna sieť vzťahov k archívnemu záznamu</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vytvorenie diskusných tém a komentárov v archíve (3.11.1);</li> <li>Zdieľanie záznamov s inými používateľmi archívu (3.11.2).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>20 000</li> </ul>

### 3.11.1 Vytvorenie diskusných tém a komentárov v archíve

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Vytvorenie diskusných tém a komentárov v archíve
Popis služby	<p>Služba umožní pre vyhladaný záznam, vytvoriť diskusnú tému a označením pridať vyhladaný záznam do tejto témy. Všetky záznamy je možné komentovať, pričom komentáre, témy a záznamy je možné zdieľať s ostatnými používateľmi, vrátane pracovníkov archívu.</p> <p>Služba tiež umožní označovať záznamy pomocou tagov.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>vstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.11.2 Zdieľanie záznamov s inými používateľmi archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zdieľanie záznamov s inými používateľmi archívu
Popis služby	Služba umožní zdieľať určený záznam z archívu v rámci sociálnej siete používateľov.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.12 Poskytovanie rešerší z archívnych materiálov

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby eGov</b>	Poskytovanie rešerší z archívnych materiálov
<b>Popis služby</b>	<p>Služba Poskytovanie rešerší z archívnych materiálov predstavuje vysokú pridanú hodnotu pre občana, pretože umožní personalizovaný prístup k sekvenčne usporiadaným a štruktúrovaným historickým záznamom, ktoré budú spoločne vypovedať o sérii životných situácií občana alebo iných udalostí. Táto sekvencia záznamov môže byť sprístupnená dvoma spôsobmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistovanou rešeršou, ktorú pripravia pracovníci archívu, ktorý budú mať k dispozícii aplikačné rozhranie pre spracovanie a publikovanie takejto rešerše (zabezpečené práve službou Publikovanie rešerše z archívnych materiálov);</li> <li>Automatizovanou rešeršou, ktorú bude mať občan priamo prístupnú z rozhrania osobného konta a ktorá bude generovaná systémom automaticky.</li> </ul> <p>V oboch prípadoch bude rešerš prístupná občanovi elektronicky a bude si ju môcť prezerať zo svojho osobného prostredia, prípadne si môže niektoré záznamy vytlačiť. Ideálne by mala byť umožnená tlač záznamov, ktoré možno použiť v právnom a legislatívnom konaní. Ak to nebude možné zabezpečiť, budú sa musieť záznamy dostať k občanovi aj v papierovej overenej podobe napríklad cez IOM. Odporúčame, aby oba spôsoby žiadosti o rešerš boli autorizované elektronickým podpisom, aby sa predišlo zneužitiu</p>

Položka	Hodnota
	<p>získania tak komplexných dát o histórii občana. Ako príklad rešerše možno uviesť históriu zamestnaní občana, ktorá by mala byť generovaná systémom automaticky a nemala by byť spoplatnená. Naopak služba pre vytvorenie rodokmeňa bude vyžadovať asistenčné služby pracovníkov archívu a preto bude aj spoplatnená.</p> <p>Pred spracovaním žiadanky alebo pred autorizovaním automatizovanej rešerše bude občan upovedomený o cene takejto služby, ktorú bude musieť uhradiť.</p>
Úroveň elektronizácie služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 – transakčná úroveň</li> </ul>
Vyžadovaná úroveň autentifikácie	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - s významným zabezpečením autentifikácie</li> </ul>
Notifikácia o priebehu konania	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 - zasiela sa notifikácia o začatí, priebehu a skončení konania</li> </ul>
Vyžadovanie platby	<ul style="list-style-type: none"> <li>áno</li> </ul>
Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Benchmark EK	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie</li> </ul>
Vstupné parametre	<ul style="list-style-type: none"> <li>žiadosť o prípravu rešerše</li> <li>typ rešerše</li> </ul>
Typ vstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> <li>papierovo</li> </ul>
Výstupné parameter	<ul style="list-style-type: none"> <li>pripravená rešerš</li> </ul>
Typ výstupu	<ul style="list-style-type: none"> <li>elektronicky</li> </ul>
<b>Vzťahy</b>	
Prístupové komponenty	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vlastný portál alebo webové sídlo – portál MV SR.</li> </ul>
Používateľ služby eGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Životná situácia	<ul style="list-style-type: none"> <li>055 Slobodný prístup k informáciám, utajované skutočnosti, archívy</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym</li> </ul>

Položka	Hodnota
	dokumentom
<b>Služby IS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podanie žiadosti o vytvorenie asistovanej rešerše (3.12.1);</li> <li>▪ Vydanie rešerše z archívneho materiálu (3.12.2);</li> <li>▪ Získanie prístupu k rešerši z archívu (3.12.3);</li> <li>▪ Podanie žiadosti o vytvorenie automatizovanej rešerše (3.12.4);</li> <li>▪ Generovanie rešerše z archívneho materiálu (3.12.5).</li> </ul>
<b>Výkony</b>	
Početnosť volaní služby – súčasný stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N/A</li> </ul>
Početnosť volaní služby – cieľový stav	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 40 000</li> </ul>

### 3.12.1 Podanie žiadosti o vytvorenie asistovanej rešerše

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie žiadosti o vytvorenie asistovanej rešerše
Popis služby	Služba umožní používateľovi požiadať o vytvorenie asistovanej rešerše (napríklad vypracovanie rodokmeňa). Asistovanú rešeršu pripravujú pracovníci archívu.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>▪ občan (G2C),</li> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.12.2 Vydanie rešerše z archívneho materiálu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Vydanie rešerše z archívneho materiálu
<b>Popis služby</b>	Služba umožní pracovníkovi archívu odovzdať vypracovanú rešerš žiadateľovi elektronickým spôsobom alebo cez IOM.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.12.3 Získanie prístupu k rešerši z archívu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Získanie prístupu k rešerši z archívu
Popis služby	Služba sprístupní žiadateľovi rešerš elektronicky. Ten si ju bude môcť prezerat' zo svojho osobného prostredia, prípadne si môže niektoré záznamy vytlačiť, alebo ich získať na IOM pre právne účely.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.12.4 Podanie žiadosti o vytvorenie automatizovanej rešerše

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Podanie žiadosti o vytvorenie automatizovanej rešerše
Popis služby	<p>Služba umožní používateľovi požiadať o vytvorenie automatizovanej rešerše (napríklad generovanie zoznamu zamestnaní). Automatizovaná rešerš bude generovaná zo systému nastaveným algoritmom.</p> <p>Žiadosť bude možné zadať na webovom sídle používateľom, alebo ju môže zadať špecializovaná aplikácia tretej strany cez webové</p>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	služby, napríklad aplikácia Sociálnej poisťovne pri zisťovaní údajov o občanoch.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.12.5 Generovanie rešerše z archívneho materiálu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Generovanie rešerše z archívneho materiálu
<b>Popis služby</b>	Služba vygeneruje rešerš na základe nastaveného algoritmu automaticky z údajov zo záznamov, ktoré sú uložené v archíve.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výstupná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001419 Umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>zahraničná inštitúcia verejnej správy (G2A),</li> <li>občan (G2C),</li> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.13 Podporné IS služby

#### 3.13.1 Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Poskytnutie kontroly archívneho dokumentu
Popis služby	<p>Služba zabezpečí potrebné kontroly archívneho dokumentu a je realizovaná týmito funkciami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Overenie integrity dokumentu;</li> <li>Overenie časovej pečiatky.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> </ul>

### 3.13.2 Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre archívne dokumenty, spisy a vecné skupiny

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre archívne dokumenty, spisy a vecné skupiny
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní zadať príslušné metadáta o každom archívnom dokumente v spise (vecnej skupine) a je realizovaná týmito funkciami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generovanie metadát – pre zapísanie potrebných informácií o každom archívnom dokumente v spise (vecnej skupine), pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentu do najväčšej možnej miery;</li> <li>Generovanie unikátneho identifikátora;</li> <li>Priradenie klasifikačného kódu podľa umiestnenia v hierarchii.</li> </ul> <p>Služba tak zabezpečí evidovanie archívneho dokumentu, čím vzniká evidencia prevzatých archívnych dokumentov (pôvodne registratúrnych záznamov) a evidencia spisov.</p>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.13.3 Zadanie priradenia režimu spravovania

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zadanie priradenia režimu spravovania
Popis služby	Služba umožní priradiť režim spravovania, ktorý predovšetkým definuje dĺžku uchovania v Elektronickom archíve a následne kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti dokumentu a jeho ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu a časovej pečiatky)..
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.13.4 Zápis elektronickej kópie fyzického záznamu

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zápis elektronickej kópie fyzického záznamu
Popis služby	<p>Služba umožní previesť fyzický záznam do digitálnej podoby vhodnej na uloženie do elektronického archívu.</p> <p>Zdigitalizovanie fyzického záznamu je realizované okrem iných týmito funkciami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poskytnutie OCR konverzie;</li> <li>▪ Vygenerovanie časovej pečiatky</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> <li>▪ webové sídlo</li> </ul>

### 3.13.5 Správa režimov spravovania

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Správa režimov spravovania
Popis služby	<p>Služba dokáže nastavovať režim spravovania a spustiť tak tri typy udalostí pre jeden alebo pre dávku záznamov, pričom sa všetky akcie vyplývajúce z týchto udalostí zapisujú do auditovateľného</p>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	logu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Režim vyradenia,;</li> <li>▪ Režim migrácie a konverzie do systému dlhodobého uchovávania;</li> <li>▪ Režim prehodnotenia záznamu (záznam ostáva archivovaný).</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	▪ podporná
Verzia	▪ 1.0
Informačný systém	▪ IS EA
Agenda verejnej správy	▪ A0001418 Vedenie archívneho informačného systému
Používatelia služby	▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).
Povinné osoby garantujúce službu	▪ Ministerstvo vnútra SR
Komunikačné kanály	▪ webové služby

### 3.13.6 Poskytnutie konverzie a migrácie

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Poskytnutie konverzie a migrácie
Popis služby	Služba umožní previesť záznam s pôvodného formátu do cieľového formátu v súlade s vnútornou politikou správy archívu.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	▪ podporná
Verzia	▪ 1.0
Informačný systém	▪ IS EA

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> </ul>

### 3.13.7 Generovanie elektronického podpisu v elektronickom archíve

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Generovanie elektronického podpisu v elektronickom archíve
Popis služby	Služba umožní aktualizovať zabezpečený elektronický podpis, prípadne certifikát, ak tomuto vypršala platnosť (vyplývajúca z časovej pečiatky).
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G. G2E).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>

### 3.13.8 Zápis importu zo skenovacieho pracoviska do elektronického archívu

Položka	Hodnota
---------	---------

Základné parametre	
Názov služby IS	Zápis importu zo skenovacieho pracoviska do elektronického archívu
Popis služby	Služba umožní prevzatie dávky záznamov z veľkokapacitného skenovacieho pracoviska do archívu a je realizovaná týmito funkciami: <ul style="list-style-type: none"> <li>Poskytnutie OCR konverzie;</li> <li>Vygenerovanie časovej pečiatky;</li> <li>Evidencia prijatej dávky.</li> </ul>
Klasifikácia služby	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> </ul>

### 3.13.9 Poskytnutie kontroly dávky záznamov z komunikačného kanála alebo skenovacieho pracoviska

Položka	Hodnota
Základné parametre	
Názov služby IS	Poskytnutie kontroly dávky záznamov z komunikačného kanála alebo skenovacieho pracoviska
Popis služby	Služba zabezpečí potrebné kontroly dávky archívnych záznamov z komunikačného kanála alebo skenovacieho pracoviska a je realizovaná týmito funkciami: <ul style="list-style-type: none"> <li>Overenie integrity dokumentu;</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overenie časovej pečiatky.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001416 Preberanie archívnych dokumentov</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> </ul>

### 3.13.10 Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre množinu archívnych záznamov

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Zadanie metadát, identifikátora a kódu pre množinu archívnych záznamov
<b>Popis služby</b>	<p>Služba umožní zadať príslušné metadáta pre množinu archívnych záznamov a je realizovaná týmito funkciami pre každý záznam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generovanie metadát – pre zapísanie potrebných informácií o archívnom dokumente, pričom za optimálne sa považuje automatické extrahovanie metadát z obsahu a vlastností dokumentu do najväčšej možnej miery;</li> <li>Generovanie unikátneho identifikátora;</li> <li>Priradenie klasifikačného kódu podľa umiestnenia v hierarchii.</li> </ul>
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Verzia	▪ 1.0
Informačný systém	▪ IS EA
Agenda verejnej správy	▪ A0001416 Preberanie archívnych dokumentov
Používatelia služby	▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).
Povinné osoby garantujúce službu	▪ Ministerstvo vnútra SR
Komunikačné kanály	▪ webové služby ▪ webové sídlo

### 3.13.11 Zadanie priradenia režimu spravovania pre množinu záznamov

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zadanie priradenia režimu spravovania pre množinu záznamov
Popis služby	Služba umožní priradiť režim spravovania hromadne pre množinu záznamov. Režim spravovania predovšetkým definuje dĺžku uchovania v Elektronickom archíve a následné kroky, ako aj spôsob kontroly integrity, čitateľnosti dokumentu a jeho ďalších ochranných prvkov (ako napríklad elektronického podpisu a časovej pečiatky)..
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	▪ podporná
Verzia	▪ 1.0
Informačný systém	▪ IS EA
Agenda verejnej správy	▪ A0001416 Preberanie archívnych dokumentov
Používatelia služby	▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> <li>webové sídlo</li> </ul>

### 3.13.12 Zadanie plánu zálohovania IS VS

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zadanie plánu zálohovania IS VS
Popis služby	Služba umožní pre každý integrovaný IS VS nastaviť plán zálohovania (rozsah databáz, frekvencia, typ dát atď.).
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>webové služby</li> </ul>

### 3.13.13 Zápis zálohovaných dát z IS VS

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Zápis zálohovaných dát z IS VS
Popis služby	Služba umožní automatizovaný beh zálohovania pre IS VS.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
Používatelia služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
Povinné osoby garantujúce službu	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
Komunikačné kanály	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> </ul>

### 3.13.14 Získanie prehľadu o vykonaných zálohách IS VS

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
Názov služby IS	Získanie prehľadu o vykonaných zálohách IS VS
Popis služby	Služba umožní administrátorovi prezrieť si históriu vykonaných záloh daného systému.
<b>Klasifikácia služby</b>	
Charakter služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podporná</li> </ul>
Verzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
Informačný systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
Agenda verejnej správy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> </ul>

### 3.13.15 Poskytnutie zálohovaných dát z IS VS

Položka	Hodnota
<b>Základné parametre</b>	
<b>Názov služby IS</b>	Poskytnutie zálohovaných dát z IS VS
<b>Popis služby</b>	Služba umožní obnoviť dáta z vybranej zálohy.
<b>Klasifikácia služby</b>	
<b>Charakter služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podporná</li> </ul>
<b>Verzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.0</li> </ul>
<b>Informačný systém</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IS EA</li> </ul>
<b>Agenda verejnej správy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A0001418 Vedenie archívneho informačného systému</li> </ul>
<b>Používatelia služby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inštitúcia verejnej správy (G2G).</li> </ul>
<b>Povinné osoby garantujúce službu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstvo vnútra SR</li> </ul>
<b>Komunikačné kanály</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ webové služby</li> </ul>