

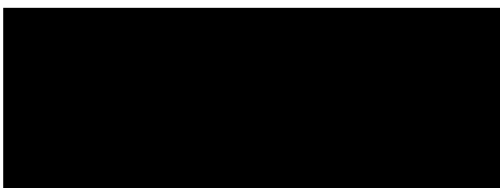
Dobrý den,

tímto podávám žádost o informace podle zák. č. 106/1999 Sb.

Požadované informace spočívají v tom, v jaké podobě (jakých podobách) a jak dlouho uchovává zdejší správní orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám.

Žádám o doručování na tuto e-mailovou adresu. V korespondenci používejte prosím mou sp. zn. 10808.

S pozdravem





VÁŠ DOPIS ZN.: 23.03.2016

ZE DNE:

ČJ.: MUKR 5943/2016

SP. ZN.: 10808

VYŘIZUJE: Alena Viktorinová

TELEFON: 553 777 907

FAX: 553 777 922

E-MAIL: alena.viktorinova@kravare.cz

Kamila Křápková

Antonínská 1034

68725 Hluk

DATUM: 31.03.2016

Poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

K Vaší žádosti ze dne 23. 03. 2016(sp. zn. 10808) o poskytnutí informace ve věci, Vám podáváme tyto informace.

Na datovou zprávu se pohlíží jako na dokument, který je doručen nebo odeslán prostřednictvím datové schránky. Úschova datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky je vždy povinností vlastníka datové schránky. Datová schránka není dlouhodobým úložištěm datových zpráv, neboť obsah datových zpráv je smazán 90 dní po jejich doručení. Ke zpracování doručených a odeslaných datových zpráv využíváme spisovou službu pro zajištění odborné správy dokumentů především řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení. Na dokumenty doručené a odeslané prostřednictvím datové schránky nahlížíme jako na standardní dokumenty, které jsou definovány jako "doručený dokument" nebo "odeslaný dokument". Dokument doručený datovou zprávou je pouze určitá forma dokumentu doručovaná prostřednictvím datové schránky. Doručená datová zpráva se v elektronické podstatě eviduje a dále se předává v souladu se zvláštními právními předpisy upravujícími evidenci doručených písemností a další nakládání s nimi.

Obce s rozšířenou působností jsou povinny podle § 63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vykonávat spisovou službu. Součástí této povinnosti je také ukládání dokumentů ve spisovně podle § 68 odst. 1 archivního zákona a § 19 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dále postupujeme dle schváleného spisového a skartačního plánu Městského úřadu Kravaře obce s rozšířenou působností "Směrnice Městského úřadu Kravaře č. 20. – Spisový řád. Jeho součástí jsou příslušným archivem schválené spisové znaky a podznaky spisového a skartačního plánu vedené jako nedílná příloha této směrnice. Jednotlivé spisové znaky a podznaky jsou určeny pro skupiny dokumentů nebo jejich druhy a určují skartační znaky a skartační lhůty dokumentů a spisů. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány do příručních spisoven zaměstnanců, kde jsou uloženy do ukončení provozní potřeby, následně jsou předány do spisovny úřadu a jejich následné vyřazování je stanoveno spisovým a skartačním plánem. Spisový a skartační plán stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení. Dokumenty zůstávají ve spisovně úřadu uloženy do té doby, než uplynou jejich skartační (uschovací) lhůty. Skartační lhůty jsou různé podle důležitosti dokumentu (3, 5, 10, 15, 20, 50 let). Po uplynutí skartačních lhůt podléhají dokumenty skartačnímu řízení. Skartační řízení



je proces výběru dokumentů, které mají vzhledem ke svému charakteru trvalou historickou hodnotu a likvidace bezcenných dokumentů.

Dokumenty, které jsou uchovány v elektronické podobě v přístupných povolených formátech datové zprávy dodávané do datové schránky. Výčet povolených formátů příloh datové zprávy stanovuje Vyhláška č.194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění. Nejčastějším formátem jsou soubory DOC a PDF, které patří k obecně k nejrozšířenějším formátům.

Město Kravaře neuchovává datové zprávy jako takové, ale vede elektronickou evidenci o odeslaných datových zprávách.

S pozdravem

Ing. Pavel Novotný
tajemník MěÚ Kravaře

MĚSTO KRAVAŘE
Náměstí 43
747 21 KRAVAŘE
IČO: 00300292

po dobu nepřítomnosti^{7.}
zastoupen
Jitkou Holeschovou
zástupkyní tajemníka
vedoucí odboru výstavby a ŽP