



## Městský úřad Litoměřice

správní odbor

Vaše značka: 10628  
Ze dne: 7. 4. 2016, 29. 4. 2016  
č. j.: 0030423 /16/SPR/JLa  
Sp. zn.: -

Vyřizuje: Ing. Jaroslav Lachman  
Telefon: +420 416 916 119  
Fax: +420 416 916 211  
E-mail: jaroslav.lachman@litomerice.cz

Litoměřice 5. 5. 2016

### Poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Vážený pane,

v návaznosti na Vaše žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, které byly doručeny povinnému subjektu elektronickou cestou ve dnech 7. 4. 2016 a 29. 4. 2016, Vám tímto níže uvádím odpovědi na Vaše otázky.

#### **V jaké podobě (jakých podobách) a jak dlouho uchovává zdejší správní orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám?**

Zdejší správní orgán vytváří odesílané dokumenty v listinné podobě. V případě jejich odeslání prostřednictvím datové zprávy jsou dokumenty převáděny do formátu PDF/A. Doba úschovy odesílaných dokumentů je stanovena spisovým a skartačním řádem, poté jsou dokumenty skartovány či archivovány. Odesílané datové zprávy jsou uloženy v systému elektronické spisové služby.

#### **Prosím o odkazy dle § 6 odst. 2 z. č. 106/1999 Sb. na skartační a spisové řády Vašeho orgánu, pokud jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, popř. Žádám o jejich poskytnutí v jiné formě.**

Spisový a skartační řád Města Litoměřice zasílám v příloze.

#### **Dále prosím o uvedení konkrétních příkladů k jednotlivým lhůtám, po které Váš orgán jednotlivé druhy dokumentů uchovává.**

Skartační lhůty dokumentů organizačně technické zabezpečení voleb a seznamu voličů je 5 let. Archivační lhůty dokumentů zapisů o výsledku voleb a hlášení výsledků voleb v obci je 10 let.

**V jakém formátu uchovává Váš orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám v elektronické podobě, po 90 dnech, kdy se zprávy z datové schránky automaticky mažou, pokud je v elektronické formě uchovává (např. pdf)? Pokud Váš orgán tyto zprávy uchovává v listinné podobě, pak jakým způsobem převádíte tyto zprávy z elektronické podoby?**

Náš orgán pracuje s datovou schránkou nepřímo, prostřednictvím elektronické spisové služby, ve které jsou odesílané datové zprávy uchovávány ve formátu zpravidla PDF/A (a dalších povolených formátech), do kterého byly dokumenty převedeny před jejich odesláním. V případě přijatých dokumentů datovou zprávou, jsou tyto převáděny formou autorizované konverze prostřednictvím CzechPOINT@office.

**Poskytuje nějaký subjekt Vašemu úřadu program spisové služby (např. ginis, radnice, vera, apod.)?**

Program, software spisové služby MUNIS je našemu úřadu poskytován od společnosti Triada, spol. s r. o.

S pozdravem

Ing. Jaroslav Lachman  
vedoucí správního odboru