

## e-podatelna

Od:  
Odesláno: 21. března 2016 18:15  
Komu: e-podatelna  
Předmět: Žádost o informace  
Přílohy: 1 - žádost o informace.pdf

ORIGINAL  
VENKLE  
ZVLÁŠT  
(SEKRETARIAT)

MUVSP00K2HCD

Vážení,

tímto žádám o informace dle přílohy.

S pozdravem,

MĚSTSKÝ ÚŘAD VSETÍN		čís.dop.
Došlo: 22. 03. 2016		pracov.
č. j.: MUVS 11.996/2016		úkl. znak
listy/strany		
přílohy:		

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. 10699.

S pozdravem

nar.

bytem



# MĚSTO VSETÍN

## ODBOR VNITŘNÍ SPRÁVY



MUVSP00LSPZR

č.j. MUVS 11.996/2016  
vyřizuje: Ing. Barbora Janírková  
telefon: 571 491 502  
e-mail: barbora.janirkova@mestovsetin.cz  
datum: 29.3.2016

Vážená paní

email:  
spisová značka žadatelky: 10699

### Poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Vážená paní

dne 22.3.2016 byla městu Vsetín doručena Vaše elektronická žádost o poskytnutí informací, na základě které požadujete

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

K Vašemu dotazu sdělujeme následující:

Město Vsetín uchovává (odeslané) datové zprávy v digitální podobě – prostřednictvím elektronického systému spisové služby, skrze který jsou datové zprávy odesílány. Dokument odesílaný formou datové zprávy bývá zpravidla vyhotoven duplicitně také v listinné (analogové) podobě.

Doba uchovávání dokumentů (datových zpráv) se odvíjí od věcné povahy a termínu vyřízení příslušného dokumentu. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou zařazovány podle povahy do věcných skupin (spisových znaků) stanovených ve spisovém a skartačním plánu (Směrnice č. QS 42-04 Spisový a skartační řád – dokument interní povahy). Ke každému spisovému znaku se váže příslušný skartační znak a skartační lhůta (stanoveno Ministerstvem vnitra). Po dobu trvání stanovené skartační lhůty jsou vyřízené spisy a dokumenty uloženy v příručních spisovnách, resp. uloženy na serveru elektronického systému spisové služby. Spisy a dokumenty, kterým skartační lhůta uplynula, jsou zařazeny do skartačního řízení, v rámci něhož je jejich hodnota posouzena archivem. Dokumenty, které archiv vyhodnotí jako dokumenty trvalé hodnoty (A), převezme do péče, ty, které vyhodnotí jako dokumenty bez trvalé hodnoty (S), jsou následně zničeny (smazány ze serveru).

S pozdravem

Ing. Barbora Janírková

**MĚSTO VSETÍN**  
**ODBOR VNITŘNÍ SPRÁVY**  
Svárov 1080, 755 01 Vsetín  
IČ: 00304450, DIČ: CZ00304450

Odbor vnitřní správy  
sekretariát tajemníka  
metodik spisové služby