

Dobrý den,

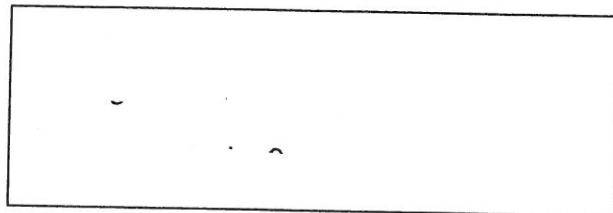
tímto podávám **žádost o informace podle zák. č. 106/1999 Sb.** Prosím o poskytnutí informací na následující dotazy:

- V jaké podobě (jakých podobách) a jak dlouho uchovává zdejší správní orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám?
- 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, popř. jiné dokumenty, podle kterých se řídí **konkrétní délka** a **konkrétní** podoba uchovávaných datových zpráv, které Váš úřad odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám.
- Dále také prosím o uvedení konkrétních příkladů k jednotlivým lhůtám, po které Váš orgán jednotlivé druhy dokumentů uchovává.

V korespondenci používejte prosím mou sp. zn. **10654**.

Své odpovědi mi prosím posílejte na e-mailovou adresu

Děkuji mnohokrát za Váš čas



VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE  
10654

NAŠE ZNAČKA  
186/16/KAN

VYŘIZUJE/LINKA  
Novák/103

SUŠICE DNE  
20. dubna 2016

**Věc: Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. - odpověď**

K Vaší žádosti sp. zn. 10654 o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, kterou žádáte o poskytnutí informace v jaké podobě (jakých podobách) a jak dlouho uchovává zdejší správní orgán datové zprávy, které odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám, sděluji, že platná právní úprava neukládá městu Sušice jako orgánu veřejné moci povinnost uchovávat odesílané datové zprávy. Pokud odesílané datové zprávy ukládá a uchovává, činí tak pouze z technologických důvodů. Elektronická spisová služba ukládá odeslané datové zprávy ve formátu datové zprávy datových schránek ISDS, tj. ve formátu .zfo

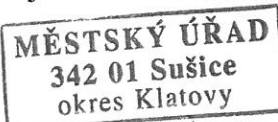
Datové zprávy jsou v systému elektronické spisové služby uchovávány po dobu, do uplynutí skartační lhůty písemnosti, případně skartační lhůty spisu, pokud je písemnost vložena do spisu. Doba archivace záleží na druhu písemnosti a vykonávané agendě. Podle toho je dokumentu nebo spisu přidělen spisový a skartační znak, podle kterého běží dokumentům skartační lhůty, které jsou stanoveny pro jednotlivé druhy dokumentů spisovým a skartačním plánem původce.

K Vaší žádosti o odkazy dle § 6 odst. 2 z. č. 106/1999 Sb. na skartační a spisové řády našeho orgánu, pokud jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup, popř. žádosti o jejich poskytnutí v jiné formě, popř. jiné dokumenty, podle kterých se řídí konkrétní délka a konkrétní podoba uchovávaných datových zpráv, které náš úřad odeslal prostřednictvím datové schránky fyzickým a právnickým osobám, sděluji, že požadovaný dokument není zveřejněn ve smyslu Vámi uváděného zákona, proto Vám jej zasílám přílohou.

K Vaší poslední žádosti o uvedení konkrétních příkladů k jednotlivým lhůtám, po které náš orgán jednotlivé druhy dokumentů uchovává, sděluji, že žádáte o informaci, na kterou se nevztahuje povinnost poskytovat informace, a tím se s Vaší žádostí v této části dostáváte mimo rámec zákona o svobodném přístupu k informacím, protože ten se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací, z tohoto důvodu Vás laskavě odkazuji na přílohu, kde najdete veškeré informace ke konkrétním lhůtám.

V úctě

Petr Novák  
tajemník městského úřadu



Příloha dle textu – Skartační a provozní řád spisovny