



## Město Milevsko - Městský úřad Milevsko

odbor vnitřních věcí

nám. E. Beneše 420, 399 01 Milevsko

tel: 382 504 111, fax: 382 521 879

MM 17464/2016

OVV/Jč



Milevsko 22.04.2016

**Vaše sp. zn. 10734**

Vážená paní [REDACTED],

jak jsem již uvedla dne 30.03.2016 ve své odpovědi na Váš dotaz ze dne 22.3.2016, přijaté datové zprávy jsou uchovávány v systému elektronické spisové služby E-spis. Pro upřesnění: do datové schránky se odpovědný zaměstnanec (pracoviště podatelny) přihlašuje prostřednictvím elektronické spisové služby. V okamžiku jeho přihlášení se všechny datové zprávy doručené do datové schránky našeho úřadu, resp. města Milevska, načtou do systému elektronické spisové služby. Další manipulace s datovou zprávou (přidělení odpovědnému zaměstnanci k vyřízení, vyřízení záležitosti, odeslání datové zprávy, archivace, skartační řízení, atp.) probíhá v rámci systému elektronické spisové služby. Přijímat a odesílat datové zprávy mohou pouze osoby, které jsou k tomu výslovně určeny starostou města, tuto činnost mají v pracovní náplni a jsou vybaveny přístupovými údaji. V našem případě nedochází (až na výjimky) k přímému vstupu zaměstnanců úřadu do datové schránky (portál [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz)).

Datové zprávy jsou uchovávány ve vlastním technologickém centru (negarantované úložiště dokumentů) ve lhůtách stanovených Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Milevsko v systému elektronické spisové služby.

Datovou zprávu tvoří

- obálka datové zprávy, která obsahuje údaje o odesílateli, příjemci, čase dodání a doručení (tento údaj obsahuje obálka pouze u odeslané zprávy), atd. Jedná se o obdobu papírové obálky. Je uchovávána ve formátu .zfo.
- obsah zprávy, tím je hlavní dokument (tělo), nejčastěji ve formátu PDF/A a přílohy ve všech přípustných formátech, které umožňuje příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, obdobně jako u papírového dopisu
- doručenk/dodejka, která se automaticky vytvoří po dodání/doručení datové zprávy; je dokladem o dodání nebo doručení zprávy příjemci. Obsahuje především datum doručení zprávy, které chybí v obálce datové zprávy. Je uchovávána ve formátu zfo.

Odeslané písemnosti (obsah zprávy – viz výše) prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky jsou uchovávány zpravidla ve formátu PDF/A. Odesílaný dokument (tělo) je vytvořen zpravidla ve formátu doc, docx. Před odesláním, resp. podpisem, je dokument systémem elektronické spisové služby E-spis převeden do formátu PDF/A a podepsán zaručeným elektronickým podpisem. Pokud však originál odesílaného dokumentu existuje pouze v listinné podobě, je provedena autorizovaná konverze v aplikaci CzechPOINT@office.

Případný převod dokumentu z elektronické do listinné podoby je prováděn v aplikaci CzechPOINT@office. Autorizovaná konverze se použije obecně tam, kde se používá ověřená kopie. Její součástí je ověření shody obsahu odesílaného dokumentu a připojení ověřovací doložky. Nepoužívá se tam, kde postačí běžná kopie, u které není nutné, aby dokument měl právní sílu ověřené kopie.

JUDr. Jana Čunátová  
vedoucí odboru vnitřních věcí