

**PRÁCE S DOKUMENTY, SOUBOROVÝMI SYSTÉMY, ELEKTRONICKOU POŠTOU A SPISOVOU  
SLUŽBOU**

1. Tato instrukce upravuje způsob práce s dokumenty, souborovými systémy elektronickou poštou a elektronickou spisovou službou v heterogenní síti města.
2. Za dokument je pro účely této instrukce považován elektronický dokument (samostatný soubor nebo záznam v databázi), obsahující informace (data) v grafické, textové, obrazové nebo zvukové podobě.
3. Za souborový systém je pro účely této instrukce považován způsob organizace počítačových souborů, ukládaných na paměťová média v síti města. Za databázi je považována jak organizovaná množina dat v databázovém systému, tak vlastní databázový systém (software), sloužící k práci s daty. Elektronická spisová služba (DMS - Document Management System) je systém, sloužící k práci s dokumenty, jejich příjmu, odesílání, ukládání a třídění, na základě platné legislativy.
4. Paměťová média jsou pro účely této instrukce rozlišována na lokální (pevný disk v počítači), síťová (disky a disková pole v serverech nebo externí), přenosná (USB flash disk, disketa, CD-ROM), archivační nebo zálohovací (páska, CD-ROM), případně speciální média (USB token, čipová karta).
5. Za domovský adresář Uživatele je pro účely této instrukce považováno síťové paměťové médium, které je vyhrazeno každému Uživateli zvlášť pro ukládání dokumentů, vytvořených v rámci jeho pracovní náplně. Obsah domovského adresáře je centrálně zálohován. Velikost domovského adresáře, tj. přidělenou kvótu (typicky 100 MB), stanoví správa sítě s ohledem na počet Uživatelů a celkovou kapacitu paměťového média.
6. Každému Uživateli je na základě zřízení účtu vytvořen domovský adresář na příslušném síťovém paměťovém médiu, mapovaný (připojený) typicky jako "disk" G:. Každému Uživateli je dále zřízen přístup k dalším sdíleným adresářům v rámci jeho pracovního zařazení a zařazení do skupin. Práva k adresářům a souborům jsou nastavena podle platných bezpečnostních politik. Uživatelům je dále zřízen nejméně jeden sdílený adresář (typicky "disk" P:), přístupný pro všechna pracoviště.
7. V heterogenní síti města jsou používány zejména souborové systémy FAT16, FAT32 a NTFS (Microsoft®); NSS (Novell®); Ext3FS (Linux); ISO 9660 (zápis na CD). Souborové systémy se liší zejména povolenými znaky v názvu souboru, rozlišováním velkých a malých písmen abecedy v názvu souboru, délkou názvu souboru a délkou názvu cesty k souboru. Tato instrukce stanoví povinnosti Uživatelů pro práci se soubory na základě průniku požadavků používaných souborových systémů.
8. Uživatel je povinen dbát zásad pro souborové systémy dle odst. 7. při ukládání dokumentů, zejména:
  - a) nepoužívat diakritiku a speciální znaky v názvech souborů a adresářů (povoleny jsou písmena anglické abecedy, číslice a znak \_),
  - b) nepoužívat názvy souborů přesahující 31 znaků včetně přípony (3 znaky) a oddělovací tečky,
  - c) při vytváření složitější adresářové struktury nevytvářet delší cestu k souboru, než 255 znaků,
  - d) respektovat skutečnost, že některé souborové systémy rozlišují malá a velká písmena v názvu souborů a adresářů.
9. Odbor informatiky ani správa sítě nenesou žádnou odpovědnost za data uložená lokálně nebo na přenosných médiích.
10. Odbor informatiky ani správa sítě nenesou žádnou odpovědnost za data, uložená jako soubory, při jejichž ukládání nebyly respektovány zásady podle odst. 8.
11. Uživatelům zásadně není doporučeno akceptovat automaticky nabízená jména souborů při ukládání kancelářskými aplikacemi Microsoft® s ohledem na skutečnosti, uvedené v předchozích odstavcích.
12. Uživatelům je zásadně doporučeno ukládat soubory ve formátu nezávislém na aplikaci nebo v otevřeném formátu (např. používat formát \*.RTF namísto formátu \*.DOC).
13. Uživatelům je zakázáno ukládat do domovského adresáře a sdílených adresářů data, nesouvisející s pracovní náplní, zejména multimediální soubory (obrázky, hudbu).
14. Odbor informatiky a správa sítě si vyhrazuje právo přejmenovat nebo přesunout bez předchozího varování Uživatelské soubory, při jejichž ukládání nebyly respektovány zásady podle předchozích odstavců, pokud vznikají systémové chyby, zejména při zálohování.
15. Uživatel má právo předložit požadavek na obnovení svých dat v domovském adresáři ze zálohy bez uvedení důvodu. Uživatel je povinen uvést jména souborů (adresářů), jejichž obnovu požaduje, a datum, k němuž obnovu požaduje. Odbor informatiky a správa sítě si vyhrazuje právo stanovit po dohodě s Uživatelem datum nejbližší použitelné zálohy v intervalu 1 – 30 dnů s ohledem na platný plán zálohování.
16. Každému Uživateli je na základě zřízení účtu vytvořena e-mailová schránka (primární adresa "[jmeno.prijmeni@mestocernosice.cz](mailto:jmeno.prijmeni@mestocernosice.cz)"), současně je přijímána pošta i na kombinace "[LoginName@mestocernosice.cz](mailto:LoginName@mestocernosice.cz)", "[prijmeni.jmeno@mestocernosice.cz](mailto:prijmeni.jmeno@mestocernosice.cz)", případně další kombinace. Adresa je automaticky uvedena v systémovém adresáři poštovního programu Novell GroupWise®, doplňuje se automaticky do adresního pole při uvedení prvních písmen příjmení bez diakritiky.
17. O umístění účtu v příslušném poštovním úřadu aplikace Novell GroupWise® rozhoduje odbor informatiky s ohledem na umístění pracoviště Uživatele.

18. Za správnost údajů v osobních adresářích elektronické pošty odpovídá Uživatel.
19. Za správnost údajů ve sdílených adresářích elektronické pošty odpovídá pověřený pracovník odboru informatiky nebo kanceláře starosty, nebo Uživatel, který adresář poskytl ke sdílení.
20. Za správnost údajů ve sdíleném adresáři SMS\_ROZHLAS odpovídá pověřený pracovník kanceláře starosty.
21. V případě změny jména je Uživatel povinen požádat o příslušnou změnu prostřednictvím žádosti dle čl. II Provozního řádu počítačové sítě. Adresa bude automaticky změněna v požadovaném termínu, původní adresa bude zrušena a elektronická pošta zasílaná na tuto adresu bude vrácena jako nedoručitelná. Za informování odesílatelů o změně své adresy odpovídá Uživatel, v systémovém adresáři Novell GroupWise® je změna provedena automaticky.
22. Za osobní nastavení klienta Novell GroupWise®, zejména Pravidel, Prostředí a Potvrzení o doručení, odpovídá Uživatel. Pro odesílání je doporučeno používat prostý text, pokud takový formát neomezuje obsah zprávy.
23. Každému Uživateli je zřízen přístup k vlastní e-mailové schránce ze sítě Internet bez omezení. Za zneužití přístupu (vyzrazení hesla) a případné důsledky odpovídá Uživatel.
24. Uživatelům není povolen přímý přístup protokoly POP3 a IMAP ze sítě města na vnější poštovní servery v síti Internet a jiné privátní schránky. Uživatel si může na vlastní riziko nastavit přeposílání pošty z takové privátní schránky do schránky v síti města. Mimořádné výjimky na základě žádosti Uživatele schvaluje tajemník úřadu. Žádost musí obsahovat rovněž identifikační údaje počítače (inventurní číslo a MAC adresu síťové karty), pro který bude výjimka povolena.
25. Uživatel není oprávněn používat k přijímání a odesílání elektronické pošty jiný software, než je odborem informatiky určen a správou sítě nainstalován.
26. Uživatelům je zásadně doporučeno psát elektronickou poštu bez diakritiky s ohledem na čitelnost zprávy v jiných programech pro práci s elektronickou poštou. Použití diakritiky je pouze na vlastní riziko Uživatele.
27. Uživatelům je zakázáno odesílat reklamy a nevyžádané písemnosti reklamního charakteru (SPAM), podvodné nebo záměrně dezinformující informace a hromadnou poštu, pokud nesouvisí s pracovní náplní. Počet současně odeslaných mailů je z technických důvodů omezen na 100.
28. Uživatel je oprávněn zasílat elektronickou poštou přílohy, související s jeho pracovní náplní, do celkové velikosti 10 MB v jednom mailu (celková velikost mailu s přílohami). Uživatel je povinen omezit v každém případě velikost příloh komprimací (ARJ, ZIP).
29. Uživatelům je zásadně doporučeno používat formát příloh (viz též odst. 12) nezávislý na aplikaci, otevřený formát nebo formát, který je příjemcem doporučen, případně nařízen. Použití nevhodného formátu přílohy (přípony souboru) je na riziko Uživatele.
30. Uživatel je povinen přiměřeně třídit položky elektronické pošty prostřednictvím Organizátoru klienta Novell GroupWise® a nepotřebnou poštu mazat. Koš klienta elektronické pošty je automaticky vyprazdňován po 7 dnech.
31. Klienta Novell GroupWise® lze používat pro organizaci schůzek a úkolů dle potřeb Uživatele nebo pracoviště (odboru) na základě rozhodnutí vedoucího pracoviště (odboru).
32. Elektronická pošta přicházející ze sítě Internet je kontrolována na přítomnost počítačových virů a spamu (Symantec Brightmail Antispam ®). Pošta obsahující viry a SPAM je automaticky smazána.
33. Za obsah e-mailové schránky v síti města odpovídá Uživatel. K e-mailové schránce Uživatele nemá zaměstnavatel přístup, Uživatel může zpřístupnit svou schránku jinému Uživateli výhradně na základě vlastního rozhodnutí. Zaměstnavatel však má právo "přiměřené kontroly" dle čl. II Provozního řádu počítačové sítě. Odbor informatiky a správa sítě si vyhrazuje právo omezit individuálně využívání schránky Uživatele, pokud zjistí, že schránka je zneužívána (např. k rozesílání hromadné pošty s obsahem, který nesouvisí s pracovní náplní), nebo pokud objem pošty překračuje přiměřené meze. Pojem "přiměřená mez" je dán kapacitou poštovních serverů a počtem Uživatelů.
34. Pro zvláštní účely, kdy je nutno obsah elektronické pošty šifrovat, je Uživatelům dovoleno použít výhradně software, schválený odborem informatiky a nainstalovaný správou sítě. Pro běžné účely lze elektronickou poštu šifrovat prostřednictvím certifikátu a veřejné klíče odesílatele klientem Novell GroupWise®.
35. Pokud Uživatel obdrží elektronickou poštu s přílohou, která je závadná nebo podezřelá, je povinen prostřednictvím služby Uživatelské podpory informovat odbor informatiky a správu sítě.
36. Každému odboru je zřízena e-mailová schránka odboru, jejíž název stanoví tajemník úřadu. Schránka je sdílena Uživatelům, určeným vedoucím odboru nebo tajemníkem úřadu. Vedoucí odboru je povinen přijmout taková opatření, aby obsah schránky byl čten každý pracovní den nejméně 2x. Jméno e-mailové schránky odboru je zveřejněno na internetových stránkách jako oficiální schránka odboru.
37. Oficiální e-mailová schránka městského úřadu, jako povinného subjektu dle platné legislativy (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, vyhláška MČR č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, a související předpisy), je [podatelna@mestocernosice.cz](mailto:podatelna@mestocernosice.cz). Tato schránka je obsluhována podatelkou města dle platných předpisů a je vybavena systémovým kvalifikovaným certifikátem organizace (elektronickou značkou).
38. Oficiální datová schránka města, jako schránka orgánu veřejné moci dle platné legislativy (zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a související předpisy), je obsluhována prostřednictvím systému elektronické spisové služby.

39. Každému Uživateli je na základě jeho pracovního zařazení zřízen samostatný účet v systému elektronické spisové služby. Uživatel je povinen v souladu s platnou legislativou používat k příjmu a odesílání dokumentů spisovou službu. Podrobnosti stanoví Spisový a skartační řád.
40. Tato revize platí od 8. prosince 2009.