

**Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení**

JEDNACÍ PROTOKOL pro PŘÍSNĚ TAJNÉ dokumenty TAJNÉ DŮVĚRNÉ VYHRAZENÉ		
DATUM	Označení orgánu státu nebo právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby	ORGANIZAČNÍ CELEK

Obsah štítku na titulní straně příslušného jednacího protokolu

Protokol obsahuje.....listů Evidenční označení:  
a byl dán do používání.....  
Podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby  
.....

JEDNACÍ PROTOKOL VEDE	OD – DO	PODPISOVÝ VZOR

SLOŽENÍ SKARTAČNÍ KOMISE	PRO ROK	PODPISY ČLENŮ

Označení na vnitřní straně desek jednacího protokolu

--

Poř. č.	Dne	Z a s l a l				V ě c
		kdo	dne	č. j.	počet listů	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Přiděleno kdy/komu	Vyřízeno – odesláno				Uloženo		Spisový znak, skartační znak a rok skartačního řízení	Záznam o vyřazení
	dne	komu	jak	počet listů	značka spisu	počet listů		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Nad sloupce č. 1 – 2 do předtištěného rámečku se zapíše rozmezí pořadových čísel z prvního a posledního řádku stránky.

#### Sloupec č. 1

Uvede se zkratka příslušného stupně utajení. Po vyřazení utajovaného dokumentu z evidence v jednacím protokolu (skartace nebo přeevidování) se sloupec č. 1 proškrtne.

#### Sloupec č. 2

Uvede se den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument doručen; u vlastního utajovaného dokumentu den a měsíc, kdy bylo číslo jedací utajovanému dokumentu přiděleno. V případě přeevidovaného dokumentu den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument k novému číslu jedacímu přeevidován.

### Sloupec č. 3

Uvede se odesílatel utajovaného dokumentu, jde-li o vlastní utajovaný dokument, uvede se označení „vlastní“, v případě použití sběrného archu se uvede označení „SBĚRNÝ ARCH“. V případě převidovaného dokumentu se uvede „Převidováno“.

### Sloupec č. 4

Uvede se datum uvedené na doručeném utajovaném dokumentu nebo převidovaném utajovaném dokumentu, u vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne.

### Sloupec č. 5

Uvede se číslo jednacích utajovaného dokumentu odesílatele (evidenční označení), u vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne. V případě převidovaného dokumentu se uvede jeho původní číslo jednacích nebo jiné evidenční označení.

### Sloupec č. 6

Uvede se počet listů doručeného, vlastního nebo převidovaného utajovaného dokumentu. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v listinné podobě, zapíše se jejich počet a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet jejich listů. Zápis „3 + 3/15“ znamená, že utajovaný dokument má 3 listy a 3 připojené přílohy mající celkem 15 listů. Každý list bez ohledu na jeho formát je považován za jeden list. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v nelistinné podobě, zapíše se jejich počet a druh, případně jejich evidenční označení (disketa č. ..., videokazeta, 2 CD evid. ozn. ...).

### Sloupec č. 7

Uvede se označení věci tak, aby byla vystižena podstata utajovaného dokumentu.

### Sloupec č. 8

Uvede se, kdy a komu byl doručený utajovaný dokument předán (příjmení), ten potvrdí podpisem převzetí, pokud nebyl předán jiným způsobem. Tento způsob se zde uvede; pokud se jedná o vlastní utajovaný dokument, vyznačuje se, kdo jej vytvořil (příjmení).

### Sloupec č. 9

Uvede se den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument vyřízen, převidován, odeslán nebo kdy byl u něj změněn nebo zrušen stupeň utajení; pokud je utajovaný dokument vyřízen, odeslán, převidován nebo je u něj změněn nebo zrušen stupeň utajení v jiném roce, než vznikl nebo byl doručen, uvede se i rok.

### Sloupec č. 10

Uvede se adresát, kterému je utajovaný dokument určen, je-li adresátů více a pokud není možné je všechny uvést, uvede se „podle rozdělovníku“.

### Sloupec č. 11

Uvede se způsob vyřízení „dokumentem“, „postoupením“, „vzetím na vědomí“, „záznamem na dokumentu“ nebo jiným vhodným způsobem. Při změně nebo zrušení stupně utajení se uvede „stupeň utajení změněn na:“ nebo „stupeň utajení zrušen“.

Sloupec č. 12

Uvede se celkový počet listů odesílaného nebo převidovaného utajovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení.

Sloupec č. 13

Vyplňuje se spisová značka spisu v případě, že utajovaný dokument nebo soubor dokumentů je uložen ve spisu.

Sloupec č. 14

Uvede se celkový počet listů ukládaného utajovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení. V případě použití sběrného archu se uvede celkový počet uložených listů a druh a počet příloh v nelistinné podobě až při uložení souboru utajovaných dokumentů.

Sloupec č. 15

Uvede se spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

Sloupec č. 16

Uvede se záznam o vyřazení utajovaného dokumentu, „ARCHIV“ nebo „ZNIČENO“, č. j. nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení, datum provedení a podpis jednoho člena skartační komise; č. j. nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení lze uvést na vnitřní desky jednacího protokolu u záznamu o složení skartační komise. Při ztrátě nebo neoprávněném zničení (mimo skartační řízení) utajovaného dokumentu se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“.

V případě doručení utajovaného dokumentu omylem se uvede „doručeno omylem“.

Poznámka: V případě použití další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé se název „JEDNACÍ PROTOKOL“ nahradí konkrétním názvem evidenční pomůcky a dále se přizpůsobí i názvy jednotlivých řádků a sloupců tabulek, které obsahují výše uvedený název.