

**Vzor rozdělovníku a záznamu na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení**

**Rozdělovník k č. j./jiné ev. ozn. \*)** .....

Vyhotoveno ve ..... výtiscích o .....listech \*\*)

Výtisk č. ....

Výtisk č. ....

Výtisk č. ....

\*) Nehodící se škrtněte.

\*\*) Jsou-li všechny výtisky zasílané jednotlivým adresátům stejné, tj. mají-li shodný počet listů a příloh, uvede se do návěti rozdělovníku počet výtisků a počet listů jednoho výtisku. Pokud se jednotlivé výtisky v počtu listů nebo příloh liší, uvede se v návěti pouze počet výtisků a počet listů se uvede u každého výtisku zvlášť.

Vypracoval: .....

Schválil: .....

Informační systém\*\*\*) .....

Vypravil(a): ..... dne .....

Uloženo: ..... počet listů: .....

Spisový znak: .....

Skartační znak a rok skartačního řízení: .....

\*\*\*) V případě vypracování utajovaného dokumentu v informačním systému uveďte jeho název.

Poznámka: U utajovaného dokumentu v listinné podobě vyhotoveném pouze v jediném výtisku, který není určen k uložení, se rozdělovník nevytváří.