

Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení

JEDNACÍ PROTOKOL pro ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI		
DATUM	NÁZEV ORGÁNU KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ	SPISOVÁ ZNAČKA

Obsah štítku na titulní straně jednacího protokolu

Protokol obsahuje.....listů

Byl dán do používání dne

Podpis pověřené osoby
.....

Podpis vedoucího pracoviště krizového řízení
.....

JEDNACÍ PROTOKOL VEDE	OD – DO	PODPISOVÝ VZOR

SLOŽENÍ SKARTAČNÍ KOMISE	PRO ROK	PODPISY ČLENŮ

Vnitřní strana desek jednacího protokolu.

[illegible]

Nad sloupce č. 1 – 2 do předtištěného rámečku se zapíše rozmezí pořadových čísel z prvního a posledního řádku stránky, například 251 – 260, což znamená, že na této stránce jednacího protokolu se nacházejí čísla jednací s pořadovým číslem 251 až 260.

Jednotlivé sloupce jednacího protokolu se vyplňují následujícím způsobem.

Levá strana jednacího protokolu (popis dokumentu)

Sloupec č. 1

Předtištěná čísla není nutno doplňovat dalšími údaji čísla jednacího.

Sloupec č. 2

Uvede se den a měsíc, kdy byl dokument doručen; u vlastního dokumentu den a měsíc, kdy bylo číslo jednací dokumentu přiděleno.

Sloupec č. 3

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

Sloupec č. 4

Uvede se datum uvedené na doručeném dokumentu, u vlastního dokumentu se položka proškrtně.

Sloupec č. 5

Uvede se číslo jednací dokumentu odesílatele, u vlastního dokumentu se položka proškrtně.

Sloupec č. 6

Uvede se počet listů doručeného dokumentu. Jsou-li k 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. Například „2 + 3/18“ znamená, že dokument má 2 listy a 3 připojené přílohy mající celkem 18 listů, počet listů se uvádí i u vlastního dokumentu. Každý list bez ohledu na jeho formát je považován za jeden list. Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy v nelistinné podobě, zapíše se jejich počet a druh, (například 2 CD).

Sloupec č. 7

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

Pravá strana jednacího protokolu (manipulace s dokumentem)

Sloupec č. 8

Uvede se, kdy a komu byl doručený dokument přidělen (příjmení), ten potvrdí podpisem převzetí, pokud nebyl předán jiným způsobem (tento způsob se zde uvede, např. „Doručovací kniha“). Pokud se jedná o vlastní dokument, vyznačuje se, kdo jej vytvořil (příjmení).

Sloupec č. 9

Uvede se den a měsíc, kdy byl dokument vyřízen nebo odeslán; pokud je dokument vyřízen nebo odeslán v jiném roce, než vznikl nebo byl doručen, uvede se i rok.

Sloupec č. 10

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

Sloupec č. 11

Uvede se způsob vyřízení, např. záznamem na dokumentu, vzetím na vědomí. Při zrušení označení se uvede „označení zrušeno“. Uvede se jak bylo s dokumentem naloženo např. dokument je zaevidován pod č.j. uvede se číslo jednací.

Sloupec č. 12

Uvede se celkový počet listů odesílaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě.

Sloupec č. 13

Vyplňuje se tehdy, jestliže se dokument ukládá do spisového svazku, který je veden u jednacího protokolu a jeho název je uveden na vnitřních deskách jednacího protokolu

Sloupec č. 14

Jedním číslem se vyznačí celkový počet listů ukládaného dokumentu. Do celkového počtu listů se zahrnují i listy použitého sběrného archu, doručanky, přiložené obálky apod. Uvede se počet a druh příloh v nelistinné podobě např. 2 CD.

Sloupec č. 15

Uvede se skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení, například „V-2017“, „A-2020“, „S-2015“. Zapisuje se pouze jeden skartační znak a jeden rok skartace.

Sloupec č. 16

Uvede se záznam o vyřazení dokumentu, např. „ARCHIV“ nebo „ZNIČENO“, datum provedení a podpis jednoho člena skartační komise. Při ztrátě nebo neoprávněném zničení (mimo skartační řízení) dokumentu se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“.