

**Vzor pomocného jednacího protokolu a způsob jeho vedení**

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

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

Zápis do pomocného jednacího protokolu se provádí stejně jako do jednacího protokolu s těmito odlišnostmi:

Ve sloupci č. 1 se uvede číslo jednací utajovaného dokumentu přidělené z jednacího protokolu (alespoň zkratka stupně utajení a pořadové číslo).

Ve sloupci č. 2 se uvede datum, kdy byl utajovaný dokument do pomocného jednacího protokolu zaznamenán.

Ve sloupci č. 14 se uvede celkový počet listů utajovaného dokumentu druh a počet utajovaných dokumentů v nelistinné podobě a druh a počet příloh v nelistinné podobě, které jsou předávány zpět na evidenční místo.

Ve sloupci č. 16 se uvede datum, jméno, příjmení a podpis osoby, která převzala utajovaný dokument zpět na evidenční místo. V případě použití doručovací knihy se uvede „viz DK“.

Po předání zpět na evidenční místo se sloupec č. 1 proškrtne.

Poznámka: Pomocný jednací protokol obsahuje na vnější a vnitřní straně desek štítek a označení obdobně jako ve vzoru v příloze č. 1 k této vyhlášce, vyjma tabulky „složení skartační komise“ s tím, že místo slov „JEDNACÍ PROTOKOL“ se uvádějí slova „POMOCNÝ JEDNACÍ PROTOKOL“.

K vedení pomocného jednacího protokolu lze použít i tiskopis vyhotovený podle vzoru v příloze č. 1 k této vyhlášce. V takovém případě je nezbytné na něm dodatečně vyznačit, že se jedná o pomocný jednací protokol, nevyplňuje se předtištěný rámeček nad sloupci č. 1 a 2 a sloupce č. 1 a 16 se vyplňují podle výše uvedených pokynů.