

SOUPISKA

Čl. 1

První list soupisky (originál)

Odesílatel

Soupiska č.
Datum: _____

Adresát

Č. j.

Přiděleno

Předal

Převzal

Datum

Čl. 2
První a druhý průpis soupisky

Odesílatel

Soupiska č.
Datum: _____

Adresát

Předal

Převzal

Datum

Čl. 3

(1) Soupiska (čl. 46 odst. 2 tohoto pokynu) má formát A5 (MV č. skl. 32) nebo A6 (MV č. skl. 33) a je složena ze 3 listů:

- a) první list je originál a zůstává u adresáta,
- b) druhý list (první průpis) se po potvrzení adresátem ihned vrací odesílateli,
- c) třetí list (druhý průpis) zůstává u odesílatele do té doby, než se vrátí potvrzený první průpis, poté se zničí.

(2) Soupisky se průběžně číslují, počínaje číslem 1 na začátku kalendářního roku. V případě zpracovávání samostatných soupisek podle adresátů se soupisky vedou odděleně.

(3) Formulář soupisky je rozdělen na dvě části

- a) levá část („č. j.“) je určena pro zapsání čísla jedacího nebo evidenčního čísla,
- b) pravá část („Přiděleno“) slouží pro záznamy o přidělení dokumentu, případně doplněné o jméno, příjmení a podpis pracovníka, který dokument převzal; v případě, že adresát (útvár) uvedený v záhlaví soupisky není konečným adresátem (útvarem, kterému má být zásilka doručena), uvede se zde konečný adresát (útvár).