

## VZOR PŘEDÁVACÍHO PROTOKOLU

Název útvaru  
(organizačního článku)

Č. j.

Místo a datum vzniku  
Počet listů:<sup>1/</sup>

Protokol o kontrole a předání dokumentů (spisů), razítek, evidenčních a administrativních pomůcek při změně protokolisty<sup>2/</sup>

V souvislosti se změnou protokolisty byla v souladu s čl. 89 odst. 1 pokynu policejního prezidenta č. 170/2015, spisového řádu, provedena kontrola níže uvedených dokumentů (spisů), evidenčních a administrativních pomůcek.

1. Namátková kontrola neutajovaných vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) ročníků ..... až ..... . Všechny náátkou kontrolované dokumenty (spisy) byly doloženy.  
Ke dni předání služebního (pracovního) místa bylo v roce 2015 použito: ..... čísel jednacích (evidenčních čísel)<sup>3/</sup>. Jednací protokoly<sup>4/</sup> s evidenčními čísly: ..... , ročníků:..... se předávají současně.
2. Fyzická kontrola úplnosti všech vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) označených skartačním znakem „A“ (archiválie) ročníků ..... až ..... . Všechny dokumenty (spisy) byly doloženy a předány.
3. Fyzická kontrola a předání přidělených administrativních pomůcek: (vypsát včetně evidenčního čísla z příslušné evidence administrativních pomůcek, s výjimkou evidenčních pomůcek uvedených v bodu 1, například: „Doručovací kniha evidenční číslo: ....“ ).  
Všechny evidované administrativní pomůcky byly doloženy a předány.<sup>5/</sup>
4. Fyzická kontrola a předání evidencí administrativních a evidenčních pomůcek: (vypsát všechny evidence administrativních (evidenčních) pomůcek včetně evidenčního čísla, například: „Zápůjční kniha evidenční číslo: ....“, „Evidence razítek evidenční číslo: ....“, „Evidence evidenčních pomůcek evidenční číslo...“ ).  
Všechny evidence administrativních a evidenčních pomůcek byly doloženy a předány.<sup>6/</sup>
5. Fyzická kontrola a předání přidělených centrálně evidovaných razítek: (vypsát druh, průměr, pořadové číslo a text centrálně evidovaných razítek).  
Všechna centrálně evidovaná razítka byla doložena a předána.<sup>7/</sup>

Dokumenty (spisy), evidenční a administrativní pomůcky uvedené v bodech 1 až 5 byly předány ..... (doplnit jméno, příjmení, OeČ přebírajícího).

Předal:<sup>8/</sup>

Převzal:<sup>8/</sup>

Schválil:<sup>8/</sup>

Vysvětlivky k předávacímu protokolu

- 1/ Uvádí se v případě, že je předávací protokol vyhotoven v listinné podobě.
- 2/ Předávací protokol lze analogicky upravit podle druhu předávané agendy, například podle čl. 84 odst. 3 tohoto pokynu.
- 3/ Uvádí se při předání dokumentů (spisů) evidovaných v listinné evidenci dokumentů. Podle druhu evidenční pomůcky se uvede „číslo jednací“ (jednací protokol) nebo „evidenční číslo“ (samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě).
- 4/ Podle druhu listinné evidence dokumentů se uvede buď jednací protokol (čl. 21 odst. 1 písm. b) tohoto pokynu), nebo samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě (čl. 21 odst. 1 písm. c) tohoto pokynu).
- 5/ Předávací protokol je možné doplnit o další předávané materiály.
- 6/ Předávací protokol je možné doplnit o další evidence, které nejsou evidencí administrativních nebo evidenčních pomůcek ve smyslu čl. 26 odst. 1 tohoto pokynu.
- 7/ V případě většího množství přidělených centrálně evidovaných razítek (čl. 84 odst. 2 tohoto pokynu), lze jejich výčet včetně jejich popisu uvést v příloze k předávacímu protokolu. Předávací protokol lze doplnit o předávaná razítka a pečeti, která nepodléhají centrální evidenci razítek.
- 8/ Podpis s podpisovou doložkou podle čl. 18 odst. 2 tohoto pokynu.