

NÁLEŽITOSTI VLASTNÍHO DOKUMENTU A NĚKTERÉ PŘÍKLADY EVIDENČNÍCH ZÁZNAMŮ V EVIDENCI DOKUMENTŮ SOUVISEJÍCÍ S NÁLEŽITOSTMI DOKUMENTU

Čl. 1

Vzor služebního (úředního) dokumentu

Jednoznačný identifikátor dokumentu^{1/}

Název (adresa) útvaru
(organizačního článku)^{2/}

Č. j.^{3/}

Pro vnitřní potřebu^{4/}
Místo a datum vzniku^{5/}
Počet listů:^{6/}
Přílohy:^{7/}

Adresa adresáta^{8/}

Označení věci^{9/}

K č. j. ze dne 20. 1. 2015^{10/}

Důvodem navrhované vyhlášky je především zavedení dvou nových stejnokrokových součástek, které výrazně mění podobu stejnokroje.

Bunda DP PČR 05 je variantou existující bundy PČR 05, liší se však žlutou reflexní barvou. Určena je příslušníkům Policie České republiky služby dopravní policie, ale i jiných služeb. Je způsobilá nahradit reflexní vestu.

Navrhuje se změna popisu pásu „POLICIE ČR“, aby bylo dáno více barevných možností. Mezi vzory se doplňuje pás „POLICIE ČR“ v barvách.....^{11/}.

Vyřizuje: tel. č.:, e-mail:^{12/}

Podpisová doložka^{13/}

Rozdělovník:^{14/}

Záznam o vyřízení dokumentu^{15/}

Vysvětlivky ke vzoru služebního (úředního) dokumentu**1/ Jednoznačný identifikátor dokumentu**

Uvádí se vpravo nad záhlaví (hlavičku dokumentu) na vlastním dokumentu podléhajícím evidenci v elektronické evidenci dokumentů.

2/ Záhlaví (hlavička dokumentu)

Uvádí se název útvaru (organizačního článku); u dokumentu odesílaného mimo policii, kdy se přednostně využije grafický manuál, je poštovní adresa útvaru (organizačního článku) uvedena v zápatí první strany dokumentu, pokud není využit grafický manuál, doplňuje se poštovní adresa pod název útvaru (organizačního článku). Ze záhlaví (hlavičky dokumentu) musí být zřejmé, který útvar (organizační článek) je původcem dokumentu.

3/ Číslo jednací, nebo evidenční číslo

Umisťuje se vlevo pod záhlaví (hlavičku dokumentu) s výjimkou čl. 5 této přílohy (osobní dopis), nebo na místo, které je stanoveno tiskopisem (referátník); podle druhu evidenční pomůcky se uvádí číslo jednací, nebo evidenční číslo ze samostatné evidenční pomůcky (čl. 17 tohoto pokynu). Zkratka č. j. se uvádí s mezerou bez dvojtečky, za číslo jednací je možné uvést kód organizačního článku (čl. 17 odst. 4 tohoto pokynu) nebo další údaje (čl. 17 odst. 5 tohoto pokynu); vzor čísla jednacího, například „Č. j. PPR-3589-5/ČJ-2015-990300-P“.

4/ Doplnující označení – nepovinný údaj

Vyznačuje se v pravé horní části v případě, kdy dokument vyžaduje zpřísněné podmínky při zajišťování jeho ochrany nebo přístupu k němu; například u dokumentu obsahujícího zvláštní skutečnost¹²⁰⁾ se vyznačí označení „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratka „ZS“; u dokumentu obsahujícího skutečnosti, které se nezveřejňují¹²⁰⁾ nebo na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti¹²¹⁾, se vyznačí označení „Pro vnitřní potřebu“.

5/ Místo a datum vzniku

Umisťují se zpravidla v pravé horní části dokumentu. Datem vzniku se rozumí den zaevidování dokumentu a místem se rozumí místo, kde byl dokument podepsán a zpravidla i zpracován; název místa se uvádí vždy v prvním pádě, v datu se měsíc vypíše slovně ve druhém pádě (například „Praha 1. října 2015“).

6/ Počet listů

Uvádí se pouze na listinném dokumentu zpravidla pod uvedením místa a data vzniku dokumentu;

- a) pokud má listinný dokument více listů, musí být pevně spojeny a stránky kromě první se průběžně číslovají,
- b) číslo stránky se vyznačuje arabskou číslicí v zápatí nebo záhlaví,

¹²⁰⁾ Např. § 7, 8b, 9 až 11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹²¹⁾ § 115 zákona č. 273/2008 Sb.

§ 45 odst. 1 písm. c) zákona č. 361/2003 Sb.

§ 303 odst. 2 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

- c) pokud je listinný dokument psán jednostranně, číslují se pouze popsané stránky a počet stránek se shoduje s počtem listů listinného dokumentu,
- d) je-li listinný dokument psán oboustranně nebo při použití kombinace jednostranného a oboustranného zápisu, číslují se stránky na obou stranách každého listu včetně nepopsaných,
- e) pokud je dokument vyhotovený prostřednictvím systému ETŘ (formulář) vytištěn do listinné podoby, je vyznačen automaticky počet stran (přes počet stran, lze odvodit počet listů dokumentu),
- f) na obálku spisu u ukládaného vyřízeného listinného dokumentu, se uvede počet listů listinného dokumentu včetně počtu listů obálky spisu, například „Počet listů: 102+2 listy obálky spisu“; pokud není obálka spisu vytištěna ze systému ETŘ, uvede se údaj o počtu listů obálky spisu do evidence dokumentů zpravidla u posledního evidovaného dokumentu.

7/ **Přílohy**

Povinný údaj, pokud je k dokumentu připojena příloha. Text „Přílohy:“ se uvádí zpravidla pod údaj o počtu listů a lze jej zvýraznit podtržením (Přílohy:);

- a) v případě listinné přílohy, s jejímiž listy lze volně manipulovat, se uvede počet příloh a celkový počet jejich listů ve formě zlomku, jehož čitatelem je celkový počet příloh a jmenovatelem součet počtu listů všech příloh, například „Přílohy: 3/8“;
- b) v případě objemné listinné přílohy, která má listy pevně spojeny, je možné uvést pouze počet svazků, například „Příloha: 3 svazky“; svazkem nelze označit listinnou přílohu, která obsahuje méně než 50 listů,
- c) u nelistinné přílohy se uvede její počet a druh (název), například „Přílohy: 1 pachová konzerva č. 8523“, „Přílohy: 3 razítka“, „Přílohy: 8 CD“;
- d) u digitální přílohy se uvádí počet příloh a druh, například „Přílohy: 3 soubory textové“, „Přílohy: 1 soubor zvukový“, „Přílohy: 2 soubory obrazové“, „Přílohy: 3 soubory dynamické obrazové“;
- e) vzor zápisu kombinované přílohy, například „Přílohy: 2/3
3 svazky
2 razítka
1 soubor textový“;

je-li to potřebné, například z důvodu přehlednosti, lze uvést seznam příloh vlevo dole za podpisovou doložku. U dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit. Druh souboru se nemusí uvádět v případě, že se jedná o soubor textový (například „2 soubory“).

8/ **Adresát**

Umisťuje se zpravidla vlevo dva řádky nad označení věci;

- a) poštovní adresa adresáta se uvádí při odesílání dokumentu mimo policii,
- b) při písemném styku v rámci policie lze uvést pouze označení adresáta (například „Útvar policejního vzdělávání a služební přípravy“), nebo vymezit okruh příjemců, pokud je jejich identifikace jednoznačná (například „krajská ředitelství policie“, „útvary policie s celostátní působností“),

- c) na dokument je možné uvést místo adresy adresáta text „Podle rozdělovníku“, dále se postupuje podle vysvětlivky č. 14,
- d) je-li nezbytné, aby dokument nebyl adresátovi doručen přímo, ale cestou jiného pracoviště nebo pracovníka, zapíše se pod označení konečného adresáta text „cestou“ a pod ním pracoviště nebo pracovník, prostřednictvím kterého má být dokument koncovému adresátovi zaslán, například
„Krajské ředitelství policie Středočeského kraje
cestou
prvního náměstka policejního prezidenta“;
pokud je vkládán dokument do obálky, uvede na ni odesílatel adresáta, který má zásilku obdržet jako první (v uvedeném příkladu se zapíše na obálce jako adresát první náměstek policejního prezidenta),
- e) zásilku úředního charakteru (označenou číslem jednacím nebo evidenčním číslem) odesílanou v rámci policie, na které je v adrese uvedeno označení „Otevře adresát“, otevírá pracovník uvedený v adrese, pokud je nepřítomen a mohlo by dojít k prodlevě při plnění úkolů policie, otevře zásilku jeho vedoucí nebo jím pověřený pracovník; dále se postupuje obdobně podle čl. 7 tohoto pokynu.

9/ **Označení věci**

Umisťuje se vlevo pod označení adresáta. Vyjadřuje stručně a výstižně obsah dokumentu; začíná velkým písmenem, neukončuje se tečkou a zvýrazňuje se tučným písmem, nebo podtržením; označení věci může být nahrazeno názvem nebo nadpisem; údaje o fyzických osobách se uvádějí pouze v případě, že je to nezbytné s ohledem na obsah dokumentu; pokud se uvádí údaje o fyzické osobě, uvádí se pouze v rozsahu nezbytném pro její identifikaci.

10/ **Odkaz na číslo jednací, nebo jiné evidenční označení doručeného dokumentu¹²²⁾**

Uvádí se pod označení věci v odpovědi na doručený dokument s doplněním data (číselným vyjádřením, vzestupně s mezerami) uvedeného na doručeném dokumentu; pokud se použije forma dokumentu s vyznačením odvolacích údajů, uvede se odkaz na číslo jednací, nebo jiné evidenční označení v odvolacích údajích.

11/ **Vlastní text dokumentu**

Mezi označením věci a textem dokumentu se vynechává jeden řádek; základní řádkování textu dokumentu je jednoduché; pro dokumenty s většími nároky na přehlednost (zprávy, posudky aj.) lze zvolit řádkování 1½; podle obsahu se text dokumentu člení do odstavců; odstavce se člení mezerou, která nemá být větší než výška řádku. Oba okraje jsou zarovnané do bloku, nebo je zarovnán levý okraj a pravý okraj je psán nezarovnaně (zarovnání textu vlevo).

¹²²⁾ § 16 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

12/ Kontakt na zpracovatele

Nepovinný údaj s výjimkou komunikace s Ministerstvem vnitra, uvede se buď „Vyřizuje: ...“ nebo „Zpracoval: ...“; kontaktní údaje zpracovatele lze uvádět do řádků pod sebou.

13/ Podpisová doložka (čl. 18 až 20 tohoto pokynu)**14/ Rozdělovník**

Je-li místo adresáta uveden text „Podle rozdělovníku“, je nutné na odesílaném dokumentu (případně samostatném listu) a v elektronické evidenci dokumentů uvést rozdělovník s vymezením všech adresátů.

15/ Záznam o vyřízení dokumentu

Vyřídí-li zpracovatel dokument podle čl. 42 odst. 8 písm. b) a c) tohoto pokynu, učiní o tom záznam v případě, že je listinný dokument evidován,

- a) v listinné evidenci dokumentů, přímo na listinný dokument, přičemž záznam opatří datem a podpisem,
- b) v elektronické evidenci dokumentů, záznamem v této evidenci dokumentů, případně lze učinit záznam, způsobem uvedeným v písmenu a) pokud je evidovaný dokument v listinné podobě.

Pokud stanoví náležitosti dokumentu právní předpis¹²³⁾, obsahuje dokument jím stanovené náležitosti.

Čl. 2**Vzor označení vlastní přílohy dokumentu**

Příloha k č. j. PPR-2835-8/TČ-2015-990300^{1/}
Počet listů přílohy:^{2/}

Příloha č. 1 k č. j. PPR-2-9/TČ-2015-990300^{1/}

Vysvětlivky ke vzoru označení vlastní přílohy dokumentu**1/ Označení vlastní přílohy dokumentu**

Uvádí se v pravé horní části prvního listu přílohy textem „Příloha k č. j. ...“, je-li pouze jedna vlastní příloha. Pokud se k dokumentu připojuje více příloh, vyznačí se i pořadové číslo přílohy „Příloha č. ... k č. j. ...“ a text se doplní číslem jednacím (evidenčním číslem) dokumentu, ke kterému je příloha připojena.

2/ Počet listů listinné přílohy

Na každé samostatné vlastní příloze v listinné podobě se pod označení přílohy uvádí její počet listů, pokud příloha obsahuje více jak 1 list.

Ve výjimečných případech, kdy nelze na vlastní přílohu uvést stanovené údaje (například příloha v nelistinné podobě) nebo by těmito údaji došlo k jejímu znehodnocení (například smlouva), je možné

¹²³⁾ Např. § 21 zákon č. 412/2005 Sb.

- a) u přílohy v digitální podobě uvést stanovené údaje do názvu souboru,
- b) nelistinnou (listinnou) přílohu vložit do odpovídajícího obalu (například obálky) a na něj uvést stanovené náležitosti.

Čl. 3 Odpojení přílohy

(1) Při odpojení přílohy se uvede na dokumentu nebo v elektronické evidenci dokumentů důvod jejího odpojení, její označení a datum odpojení, případně číslo jednacích (evidenčních) čísel, pod kterým je odpojená příloha uložena (odeslána). Tento záznam na analogovém dokumentu podepisuje pracovník, který odpojení přílohy provedl, s uvedením čitelného jména, příjmení a OEČ, například:

- a) „Příloha č. 1 (2 listy) byla dne 13. 1. 2015 odeslána pod č. j. ...
Jan Vymyšlený, OEČ 123456: *Jan Vymyšlený*“,
- b) „Razítka byla převedena do evidence razítek dne 2. 2. 2015
Hana Krásná, OEČ 654321: *Hana Krásná*“.

(2) Pokud je příloha předávána konkrétní osobě fyzicky, uvede se na dokumentu čitelně informace o předávané příloze, datum předání, jméno, příjmení a OEČ předávajícího pracovníka a jméno, příjmení a OEČ nebo jiný identifikační údaj přebírajícího. Tento záznam podepíše předávající pracovník i přebírající osoba, například:

„Přílohy 2/3 předal dne 2. 1. 2015 Jan Vymyšlený OEČ 123456 panu Ivanu Novákovi OEČ 23456

Předal: *Jan Vymyšlený*

Převzal: *Ivan Novák*“.

(3) Je-li odpojovaná příloha přílohou listinného dokumentu, lze při evidenci v elektronické evidenci dokumentů uvést informaci o odpojení přílohy přiměřeně podle odstavců 1 a 2 v elektronické evidenci dokumentů.

(4) Pokud je odpojovaná příloha přílohou digitálního dokumentu, uvede se informace o odpojení přílohy přiměřeně podle odstavců 1 a 2 v elektronické evidenci dokumentů.

Čl. 4 Připojení přílohy pouze k odesílanému dokumentu

(1) Pokud je příloha připojena pouze k odesílanému dokumentu,

- a) vyznačuje se tato skutečnost na ukládaném dokumentu u označení příloh:

„Název (adresa) útvaru
(organizačního článku)

Č. j.

Místo a datum vzniku

Počet listů:

Přílohy: 3/6 přílohy pouze u
odeslaného dokumentu“,

a

- b) je-li vyhotoven na dokumentu rozdělovník, uvede se tato skutečnost v rozdělovníku, například:

„Rozdělovník:

Krajské ředitelství policie Pardubického kraje

Letecká služba

Pro spis bez příloh“.

(2) Při evidenci dokumentu v elektronické evidenci dokumentů a v případě, že příloha, která se u původce neukládá a je pouze součástí odesílaného digitálního dokumentu, lze údaje podle odstavce 1 uvést u pořadového čísla zápisu v elektronické evidenci dokumentů.

Čl. 5

Vzor osobního (zdvořilostního) dopisu

Údaje podepisujícího pracovníka^{1/}

Název útvaru (organizačního článku)^{1/}

Místo a datum vzniku

Č. j.^{2/}

Počet listů:

Přílohy:^{3/}

Oslovení,^{4/}

text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu.

Text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu, text dopisu.^{5/}

S pozdravem^{6/}

vlastnoruční podpis^{7/}

Vážený pan (paní)^{8/}

titul, jméno, příjmení adresáta

adresa adresáta

Vysvětlivky ke vzoru osobního (zdvořilostního) dopisu

^{1/} **Odesílatel dopisu**

Nad název útvaru (organizačního článku) se uvádí zkratka hodnostního označení a u příslušníka policie v generálské hodnosti zkratka této generálské hodnosti, akademický nebo jiný titul, jméno, příjmení a název služebního nebo pracovního místa podepisujícího pracovníka.

2/ Číslo jednací

Uvede se pod místem a datem vzniku dokumentu v pravé horní části dokumentu; pokud se nejedná o dokument úředního charakteru, není nutné jej evidovat a číslo jednací se neuvádí.

3/ Přílohy

Zpravidla se k osobnímu dopisu, vzhledem k jeho účelu nepřipojují.

4/ Oslovení

Dopis začíná oslovením umístěným od levého okraje, například ve znění „Vážený pane,“, „Vážený pane Nováku,“, „Vážený pane řediteli,“.

5/ Vlastní text

Mezi oslovením a textem a mezi posledním řádkem textu a pozdravem se vynechává mezera o výšce jednoho řádku, odstavce začínají odstavcovou zářezkou a oddělují se mezi sebou mezerou, která nemá být větší než výška řádku.

6/ Pozdrav

Například „S pozdravem“, „S úctou“.

7/ Vlastnoruční podpis

Pod textem osobního dopisu se pracovník vlastnoručně podepíše; pod jeho podpis se údaje uvedené ve vysvětlivce č. 1 neuvádějí.

8/ Adresát

Uvádí se adresa adresáta se zdvořilostním oslovením v dolní třetině dopisu pod textem a podpisem od levé svislice; u vícestránkových osobních dopisů se uvádí na posledním listu.

(1) Osobní dopis je dokument, který zasílá významná osoba nebo vedoucí pracovník svým spolupracovníkům, podřízeným nebo známým osobnostem při zvláštních příležitostech.

(2) Osobní dopis má výjimečný charakter a používá se zejména při

- a) jmenování do funkce,
- b) omluvě,
- c) poděkování,
- d) blahopřání,
- e) kondolenci,
- f) jiné společenské příležitosti.