Vzor pomocného jednacího protokolu a způsob jeho vedení

Č. j.	Dne	Zaslal				Věc
		kdo	dne	č. j.	počet listů	
1	2	3	4	5	6	7

Přiděleno kdy/komu	Vyřízeno – odesláno				Uloženo		Spisový znak, skartační znak a rok skartačního řízení	Záznam o vyřazení
	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 tím, že do sloupce č. 1 se zapíše číslo jednací utajovaného dokumentu přidělené z jednacího protokolu (zkratka stupně utajení a pořadové číslo). Nevyplňuje se předtištěný rámeček nad sloupci č. 1 – 2.

Ve sloupci č. 16 se uvede datum, příjmení a podpis osoby, která převzala utajovaný dokument zpět k příslušné evidenci. V případě použití doručovací knihy se uvede „viz DK“. Dále se proškrtne sloupec č. 1.

Poznámka:Obsah štítku na titulní straně příslušného pomocného jednacího protokolu a označení na vnitřní straně desek pomocného jednacího protokolu, vyjma tabulky „složení skartační komise“ se použijí ze vzoru přílohy č. 1 s tím, že „Jednací protokol“ se nahradí slovy „Pomocný jednací protokol“.