

Vzor kontrolního listu utajovaného dokumentu nebo spisu

Název orgánu státu (Organizační celek) nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby				
STUPEŇ UTAJENÍ UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)				
KONTROLNÍ LIST UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)				
Věc:				
č. j./značka spisu*)				
.....				
.....				
SEZNÁMENÍ S OBSAHEM UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)				
POŘ. ČÍSLO	DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS	POZNÁMKA

Na předepsané pole v prvním řádku vypište číslo jednací utajovaného dokumentu nebo spisovou značku spisu, ke kterému je kontrolní list připojen. Je-li kontrolní list vyhotoven osobou, která se s obsahem utajovaného dokumentu seznámila jako první ještě před zaevidováním utajovaného dokumentu, uveďte se číslo jednací utajovaného dokumentu odesílatele. Při změně čísla jednacího utajovaného dokumentu původní zápis přeškrtněte tak, aby zůstal čitelný a na následující pole v řádku vypište nové číslo jednací utajovaného dokumentu.

*) Nehodící se škrtněte.

Ve sloupci „Poznámka“ se uvede rozsah seznámení, pokud se při seznámení osoba neseznamuje s celým utajovaným dokumentem nebo spisem, ale pouze s některou jeho částí nebo přílohou nebo jen s vybranými utajovanými dokumenty spisu.

Pokud se seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem osoba jiného orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, uveďte se jeho označení a dále evidenční číslo dokladu, kterým tato osoba prokázala svou totožnost.

Pokud se osoba, s výjimkou osoby pověřené vedením jednacího protokolu, seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem opakovaně, zaznamená v kontrolním listu každé takové seznámení.