

## 12/2017-OJD-ORG/36

### Instrukce č. 4/2017

#### Ministerstva spravedlnosti

ze dne 23. 10. 2017,

#### o soudních písemnostech

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

### Část první

#### Obecná ustanovení

##### § 1

#### Soudní písemnost

(1) Soudní písemností se pro účely této instrukce rozumí každá písemnost vyhotovená soudem, která tvoří součást soudního spisu nebo se doručuje třetí osobě v přímé souvislosti s výkonem soudní pravomoci.

(2) Soudními písemnostmi jsou zejména:

- a) rozhodnutí,
- b) protokoly,
- c) předvolání, vyznění, výzvy, žádosti, pokyny a poučení,
- d) úřední dopisy (přípisy),
- e) úřední potvrzení,
- f) referáty.

(3) Vyhotoveními soudní písemnosti se pro účely této instrukce rozumí:

- a) prvopis, který je opatřen vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem podle zvláštního zákona<sup>1</sup> (např. kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem) řešitele,
- b) stejnopis, který je opatřen vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (např. kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem) zaměstnance soudu, a to postupem podle § 20 odst. 2 této instrukce,
- c) opis, který je kopií prvopisu nebo stejnopisu.

##### § 2

#### Koncept písemnosti

- (1) Koncept není soudní písemností a není součástí soudního spisu.
- (2) Je-li koncept uložen v informačním systému, musí být jako koncept označen, a je určen pouze pro vnitřní potřebu soudu.

##### § 3

#### Vzory soudních písemností

- (1) Ministerstvo spravedlnosti vydá seznam všech vzorů a jednotlivé vzory soudních písemností formou sdělení.
- (2) Prvopis soudní písemnosti, která není rozhodnutím, může být nahrazen referátem obsahujícím odkaz na příslušný vzor.
- (3) Není-li použito vzoru písemnosti podle § 1 odst. 2 písm. a), b), c), musí být do spisu zařazen opis odeslané písemnosti, aby bylo možno ověřit všechny její obsahové i formální náležitosti.

## Část druhá

### Formální a jazykové náležitosti

#### § 4

##### Použití technické normy

Nestanoví-li tato instrukce jinak, postupuje se při vyhotovování soudních písemností v souladu s příslušnou technickou normou vydanou Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví o úpravě dokumentů zpracovaných textovými procesory. 2

#### § 5

##### Písmo

Soudní písemnosti se vyhotovují písmem Garamond o velikosti 12 bodů. V odůvodněných případech lze použít i odlišnou velikost písma, v rámci jednoho dokumentu však lze použít písma nejvýše tří různých velikostí.

#### § 6

##### Odstavce

- (1) Text písemností se člení do odstavců, které se zarovnávají do bloku, není-li dále stanoveno jinak.
- (2) Zarovnání doleva se použije, pokud by zarovnáním textu do bloku vznikly rušivě velké mezery mezi slovy.
- (3) Odstavce e-mailů se zarovnávají doleva.
- (4) Text odstavců se píše bez odsazení prvních řádek tak, aby každý nový odstavec začínal od levé svislice.
- (5) Mezi odstavce základního textu písemností se vkládá mezera o velikosti 6 bodů.

#### § 7

##### Stránky a okraje písemností

- (1) Všechny okraje písemností se nastaví na hodnotu 2,5 cm.
- (2) Na prvé stránce písemnosti, u níž lze předpokládat použití razítka, je možno začátek textu umístit tak, aby razítko nezakrývalo text.
- (3) Je nepřipustné, aby na nové stránce bylo umístěno jen místo a datum vydání písemnosti, podpisy a úřední razítko.
- (4) Pokud je to technicky možné, písemnosti se tisknou oboustranně.

#### § 8

##### Řádkování

V soudních písemnostech se používá výhradně jednoduché řádkování. U výroku je možno použít řádkování 1,0-1,5.

#### § 9

##### Zvýrazňování textu

- (1) Text se v soudních písemnostech zvýrazňuje užitím tučného písma, kurzívy, případně kombinací obojího. Za účelem zvýraznění textu nelze použít prokládání znaků nebo odlišné barvy textu.
- (2) Kurzíva se užívá pro zvýraznění důležitých krátkých úseků textu, tučné písmo nebo tučná kurzíva pro velmi důležité krátké úseky textu.
- (3) Kurzívou mohou být dále zvýrazněny:
  - a) ustálené odborné obraty a výrazy přejaté z cizího jazyka, např. z latiny nebo řečtiny (např. a contrario, de lege lata, lege artis),
  - b) přímé citace textu (citace zákonných ustanovení, doslovně citovaný text apod.).

## § 10

### Adresy

- (1) Žádná část adresy se nepodtrhává ani jinak nezvýrazňuje.
- (2) Pokud adresa není součástí jiného textu, začínají její údaje u levé svislice.
- (3) Pokud je adresa fyzické osoby uvedena v záhlaví písemnosti, která je svou povahou úředním dopisem (viz § 1 odst. 2 písm. d), uvede se oslovením (Vážený pan / Vážená paní / Vážení / Vážení manželé).
- (4) Mezi poštovní směrovací číslo a označení obce se vloží dvě mezery.
- (5) Slovo „ulice“ ani zkratka „ul.“ se do adresy neuvádějí, pokud nejsou součástí oficiálního názvu ulice.
- (6) V textu se doporučuje použít zápis adresy ve formátu: Oldřich Vokurka, narozený 1. 1. 1990, bytem Maxima Gorkého 655, 339 02 Klatovy.

## § 11

### Číslo jednací a záhlaví písemnosti

(1) Každá soudní písemnost se označuje číslem jednacím. Číslo jednací se uvádí do pravé části záhlaví první strany písemnosti (např. č. j. 7 C 24/2017-51). U písemností v opatrovnických věcech se vpravo nahoře vyznačí všechny spisové značky věci podle seznamu věcí P a Nc, kterých se písemnost týká.

(2) Záhlaví druhé a každé další strany soudní písemnosti obsahuje ve střední části číslo strany a v pravé části spisovou značku<sup>3</sup> zarovnanou k pravé svislici.

## § 12

### Čísla a finanční částky

(1) Pokud je číslo vypisováno slovy, oddělují se jeho jednotlivé části mezerami (tři sta padesát sedm, šest milionů sto dvacet jedna tisíc dvě stě devadesát osm celých šedesát). Pokud je v textu uváděn číselný údaj současně se slovním přepisem, píše se slovní přepis do závorky za číselný údaj.

- (2) Jednotlivá trojčíslí představující číselné řady se oddělují pevnou mezerou (např. 1 200 000 obyvatel).
- (3) Desetinná místa se vždy oddělují desetinnou čárkou (99,90 Kč). Pro oddělení desetinných míst nelze použít tečku.
- (4) Desetinná čísla se píší za desetinnou čárkou bez mezer.
- (5) Zkratka české měny ve spojení s číslem se uvádí ve formátu Kč. Měnové jednotky se v textu vypisují celým slovem (např. euro, dánská koruna) nebo uvedením značky měny (např. €, \$, , )
- (6) V označení finanční částky se nepoužije znaménko (např. čárka a pomlčka) pro vyjádření nulových haléřů.

## § 13

### Kalendářní data

(1) Zápis kalendářních dat je přípustný v těchto formátech: 1. ledna 2017, nebo 1. 1. 2017. Pokud se uvádí označení měsíce slovy, píše se ve druhém pádě (1. ledna, 1. prosince).

(2) Ve spojení s místem se datum uvádí v tomto formátu: Olomouc 1. ledna 2017.

## § 14

### Oslovování

- (1) Písemnost ve formě dopisu (zejména přepis) začíná vždy oslovením v pátém pádu.
- (2) Fyzická osoba se oslovuje jedním z následujících způsobů:
  - a) funkcí (Vážený pane předsedo/řediteli/státní zástupce),
  - b) titulem, případně hodností (Vážený pane magistře/doktore/plukovníku),
  - c) příjmením (Vážený pane Nováku/Němče/Svobodo, Vážená paní Nováková/Müller).
- (3) Právnícká osoba, jiná organizace nebo více fyzických osob se oslovuje jedním z následujících způsobů:
  - a) Vážené dámy, vážení pánové,

b) Vážení.

(4) Jednotlivé způsoby oslovení uvedené v odstavcích 2 a 3 nelze vzájemně kombinovat.

§ 15

#### **Přechylování**

(1) Pro označení osob ženského pohlaví se užívají přechýlené podoby (svědkyně, obžalovaná, žalobkyně, zástupkyně, obhájkyně apod.). U vojenských a policejních hodností žen se přednostně použije zkratka (např. plk., kpt., npor.), a není-li to možné, přechyluje se i zde (plukovnice, kapitánka, majorka, strážmistryně apod.).

(2) Je-li název úřadu, instituce nebo právnické osoby v ženském rodě, odkazuje se na ni obecným výrazem v ženském rodě (instituce/organizace/společnost XY) a pro označení její procesní role se používá přechýlené podoby (žalovaná, žalobkyně, navrhovatelka, účastnice). Je-li název subjektu v rodě středním (družstvo/SVJ), použije se rod mužský.

§ 16

#### **Skloňování jmen**

Jména účastníků se skloňují podle příslušných skloňovacích vzorů, a to nejen jména česká, ale i jména cizího původu. (Nguyen - bez Nguyen, Maxa - bez Maxy, Linné - Linného, Bondy - Bondyho, Bracco - Bracca, Chou - bez Choua). Nesklonná mohou zůstat jména obtížně začlenitelná do českého skloňovacího systému, například jednoslabičná jména orientálního původu.

§ 17

#### **Názvy právních předpisů a dalších dokumentů**

(1) Vyhlášky, nařízení, směrnice, zákony apod., které jsou číselně specifikovány, se píší s malým počátečním písmenem (vyhláška č. [27/2006 Sb.](#); zákon č. [128/2000 Sb.](#), o obcích).

(2) Při citaci právních předpisů lze použít legislativní zkratku tak, že za úplnou citaci se připojí závorka (dále jen „...“). Úplná citace právního předpisu (např. zákon č. [48/1997 Sb.](#), o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů) však musí být uvedena při prvním výskytu ve výroku a v odůvodnění.

(3) Je možno užívat zkratky právních předpisů, které jsou zavedeny ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek.

(4) Názvy, které označují pouze druh písemností, se ve větné souvislosti píší s malým písmenem i v případě, že v záhlaví takové písemnosti je písmeno velké (dohoda o provedení práce, úvěrová smlouva, žádost o navrácení přeplatku).

(5) Soudní rozhodnutí se v textu soudní písemnosti označují typem nebo formou rozhodnutí (usnesení, rozsudek apod.), označením soudu, který rozhodnutí vydal (např. Krajský soud v Českých Budějovicích), dnem vydání rozhodnutí a číslem jednacím, popř. spisovou značkou, není-li číslo jednací známo (např. rozsudek Krajského soudu v Českých Budějovicích ze dne 1. 4. 2017, č. j. 12 C 22/2016-99).

§ 18

#### **Tituly za jménem**

Tituly následující za jménem (CSc., Ph.D., dr. h. c. aj.) se oddělují z obou stran čárkou např.: Mgr. Petr Navrátil, Ph.D., zahájil konferenci.

### **Část třetí**

#### **Podepisování a identifikace soudních písemností**

§ 19

##### **Identifikátor písemnosti**

Soudní písemnosti mohou obsahovat identifikátor (strojově čitelný kód) umístěný pod jednacím číslem.

§ 20

##### **Podepisování písemností**

(1) Prvopis soudní písemnosti řešitel opatří vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (např. kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem). Text obsahující jméno a funkci toho, kdo písemnost podepsal, se umístí k levé svislici.

(2) Do stejnopisu se za jméno toho, kdo písemnost podepsal, doplní zkratka „v. r.“. Do zápatí každé strany stejnopisu

se doplní doložka „Shodu s prvopisem potvrzuje“ a celé jméno osoby, která doložku připojila. Stejnopis v listinné podobě se jejím podpisem opatří na poslední straně bezprostředně za text doložky. Uvedený text je zarovnán k levé svislici a začíná na úrovni základního textu. Stejnopis v elektronické podobě se opatří autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (např. kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem). Doručuje-li stejnopis sám řešitel, doložku ani zkratku „v. r.“ nepřipojuje a užije obdobně postup podle odstavce 1.

(3) Nezakládá-li se prvopis písemnosti podle § 1 odst. 2 písm. c), d), a e) do spisu, připojí se za jméno toho, kdo vyhotovení písemnosti nařídil, zkratka „v. r.“. Do zápatí poslední strany prvopisu se doplní doložka „Za správnost vyhotovení:“ a celé jméno osoby, která písemnost vyhotovila. Ustanovení odstavce 2 věty třetí a čtvrté platí i tu.

(4) Pokud podle procesního předpisu podepisuje písemnost (např. rozhodnutí) více osob, jméno osoby s vyšší funkcí se zarovná k levé svislici, vloží se mezera o velikosti 6 bodů a následuje jméno osoby s nižší funkcí zarovnané k pravé svislici.

## **Část čtvrtá**

### **Tvorba soudních písemností**

#### **Hlava I**

#### **Rozhodnutí**

##### **§ 21**

#### **Záhlaví rozhodnutí**

(1) Záhlaví rozhodnutí obsahuje výhradně údaje požadované příslušným procesním předpisem.

(2) S výjimkou rozsudku v trestním řízení a trestního příkazu se údaje do záhlaví rozhodnutí zapisují v podobě strukturované tabulky. V tabulce se údaje o osobách uvádí v prvním pádě s výjimkou soudních osob a zástupců účastníků řízení.

(3) Jména nebo názvy účastníků (subjektů řízení) a údaj o předmětu řízení se v záhlaví rozhodnutí uvádí tučným písmem. Jiné zvýrazňování textu je v záhlaví rozhodnutí nepřípustné.

(4) V záhlaví rozhodnutí je nepřípustné používat zkratky (nar., nezl. apod.), s výjimkou identifikačního čísla osoby (IČO) a zkratk obsažených v názvech právnických osob nebo adresách.

(5) Vzory záhlaví jsou obsaženy v příloze č. 1 této instrukce. V případě rozporu vzoru záhlaví s procesním předpisem se vzor použije přiměřeně. Pro účely tvorby záhlaví rozsudku v trestním řízení se použije příslušný vzor uvedený v příloze č. 2 této instrukce. Stejný vzor se přiměřeně použije při tvorbě trestního příkazu.

##### **§ 22**

#### **Výrok rozhodnutí**

Pokud rozhodnutí obsahuje více samostatných výroků, číslovají se římskými číslicemi; to neplatí pro trestní příkazy a rozsudky ve věcech trestních.

##### **§ 23**

#### **Odůvodnění rozhodnutí**

Pokud rozhodnutí neobsahuje odůvodnění, neuvede se v rozhodnutí ani jeho nadpis.

##### **§ 24**

#### **Označování subjektů řízení**

(1) Pokud v téže věci vystupuje v procesním postavení žalobců, oprávněných nebo navrhovatelů více osob označují se písmeny malé abecedy [ve formátu a), b), c) atd.]. Ostatní subjekty řízení (včetně obviněných, obžalovaných, odsouzených a mladistvých) se označují arabskými číslicemi [ve formátu 1., 2., 3. atd.].

(2) Účastníci řízení ve věcech péče soudu o nezletilé, manželé, kteří podali společný návrh na rozvod manželství a partneři, kteří podali společný návrh na zrušení partnerství, se nečíslovají.

##### **§ 25**

#### **Rozsudek**

(1) Písemná vyhotovení rozsudku se pořizují v jednotné formě podle vzoru obsaženého v příloze č. 2 této instrukce.

(2) Kromě obecných náležitostí rozhodnutí obsahuje písemné vyhotovení rozsudku malý státní znak České republiky,

text „ČESKÁ REPUBLIKA“, „ROZSUDEK“, „JMÉNEM REPUBLIKY“. Uvedené náležitosti se zarovnají na střed.

(3) Malý státní znak má rozměry 3,5 cm na šířku a 4 cm na výšku a je umístěn 5 cm od horního okraje strany.

(4) Text „ČESKÁ REPUBLIKA“ je umístěn 1 cm pod malým státním znakem a je psán písmem o velikosti 16 bodů. Text „ROZSUDEK“ je umístěn 12 bodů pod textem „ČESKÁ REPUBLIKA“ a je psán tučným písmem o velikosti 20 bodů. Text „JMÉNEM REPUBLIKY“ je umístěn 6 bodů pod textem „ROZSUDEK“ a je psán tučným písmem o velikosti 20 bodů. Mezi text „JMÉNEM REPUBLIKY“ a zbývající text rozsudku se umístí mezera o velikosti 24 bodů.

(5) Do záhlaví rozsudku se po údajích označujících projednávanou věc uvede na samostatný řádek údaj o tom, že jde například o rozsudek částečný, mezitímní, pro uznání nebo pro zmeškání.

(6) Nadpisy jednotlivých částí rozsudku („Odůvodnění“ a „Poučení“) a návětí „rozhodl takto:“ se píše tučným neprolouženým písmem o velikosti 12 bodů a zarovnají se na střed. Mezi těmito nadpisy a předcházejícím textem je mezera o velikosti 12 bodů, mezi nadpisy a následujícím textem je mezera o velikosti 6 bodů.

(7) V odůvodnění rozsudku, jež přesahuje dvě strany textu, se jednotlivé odstavce z levé strany na úrovni prvního řádku číslují souvislou řadou arabských číslic s tečkou, a to bez ohledu na případné vnitřní členění odůvodnění.

## § 26

### Ostatní rozhodnutí

Při vyhotovování ostatních rozhodnutí se přiměřeně použijí ustanovení o úpravě rozsudku.

## Hlava II

### Protokol

## § 27

### Obsah protokolu

(1) Písemná vyhotovení protokolů se pořizují v jednotné formě podle vzorů, pokud byly vydány. Není-li možné použít výpočetní techniku, pořídí se protokol na psacím stroji, rukopisem nebo těsnopisem čitelně, bez zbytečných škrťů a trvalým způsobem. Přeškrtnutá místa musí zůstat čitelná a musí být vyznačeno, kdo a kdy opravu provedl.

(2) V protokolu je třeba uvést dobu začátku a skončení úkonu, případně dobu, po kterou bylo provádění úkonu přerušeno.

(3) Z protokolu musí být zřejmé, podle jakých právních předpisů soud postupoval a že při tomto postupu dbal na zachování ochrany utajovaných informací podle zvláštního zákona.

(4) Protokol v listinné podobě podepisuje předseda senátu (samosoudce) a zapisovatel, popř. další osoby, o nichž to stanoví zákon.

## § 28

### Zvláštní ustanovení o protokolu o hlasování

(1) V protokolu o hlasování se uvede kromě obecných náležitostí:

- a) den hlasování,
- b) postup při jednotlivých hlasováních a jejich výsledek,
- c) výrok rozhodnutí s uvedením, zda jde o rozsudek nebo usnesení,
- d) mínění odlišné od názoru většiny, a to v celém znění se stručným odůvodněním.

(2) Protokol o hlasování v listinné podobě podepisují všichni členové senátu a zapisovatel, pokud je přítomen.

## Hlava III

### Přípis

## § 29

(1) Písemná vyhotovení přípisu se pořizují v jednotné formě podle vzoru obsaženého v příloze č. 3 této instrukce.

(2) Pokud pokyn řešitele obsahuje doslovné znění obsahu přípisu, má se pro účely této instrukce za to, že pokyn je jeho prvopisem. Osoba, která pokyn realizuje, v tomto případě zhotoví stejnopisy přípisu postupem podle této instrukce.

(3) Pokud pokyn řešitele neobsahuje doslovné znění přípisu, osoba, která pokyn realizuje, vyhotoví prvopis přípisu svým jménem a v jeho obsahu uvede, že byl zhotoven na pokyn řešitele (např. formulací: „Na pokyn asistenta soudce Vás žádám o ...“).

#### § 30

##### **Zvláštní ustanovení o přípisu ve formě e-mailu**

Je-li přípis vyhotovován ve formě e-mailu, musí v předmětu zprávy obsahovat alespoň spisovou značku věci, ve které je vyhotovován, a na konci těla e-mailu musí být uvedeno alespoň jméno autora přípisu, jeho funkce/pracovní zařazení u soudu a označení soudu. Ostatní ustanovení této instrukce se na přípis ve formě e-mailu použijí přiměřeně.

#### Hlava IV

##### Referát

#### § 31

(1) Referátem se rozumí písemný pokyn soudní kanceláří obsažený ve spisu.

(2) Referáty musí být přehledné, srozumitelné a čitelné. V referátu je třeba uvést zejména způsob doručování soudních písemností, označení adresáta a uvedení čísla vzoru, který má být použit, určení lhůty, na níž má být spis uložen apod. Řešitel opatří referát datem, čitelně napíše své jméno a připojí svůj podpis.

(3) Referáty se pořizují v jednotné formě podle vzorů, pokud byly vydány. Předseda a místopředseda soudu vede řešitele k tomu, aby v referátech používali pro níže uvedené výrazy pouze následující zkratky:

- a) úvod referátu - „Ref.“
- b) lhůta (kalendář) - „LH“
- c) vypravit - „EXP“
- d) obálka vzor I., II. a III. - „I“, „II“, „III“
- e) datová schránka - „DS“
- f) příznak „výhradně jen adresáta“ - „V“
- g) příznak „nevkládat do schránky“ - „NDS“
- h) příznak „neukládat“ - „N“.

### **Část pátá**

#### **Přechodná, zrušovací a závěrečná ustanovení**

#### § 32

##### **Přechodné ustanovení**

Vrchní a krajské soudy se mohou v odůvodněných případech odchýlit od této instrukce, jestliže dostupné technické prostředky neumožňují tvorbu soudních písemností v souladu s touto instrukcí. Pokud ke dni 31. 12. 2018 jejich soudní písemností nebude objektivně možné uvést do souladu s touto instrukcí, obrátí se bezodkladně na Ministerstvo spravedlnosti s vylíčením překážek, které tomu brání, a požádají o jeho součinnost při jejich odstraňování.

#### § 33

##### **Změna vnitřního a kancelářského řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy**

Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. 12. 2001, č. j. [505/2001-Org](#), kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, uveřejněná pod č. 1/2002 Sbirky instrukcí a sdělení, se mění takto:

1. V části první, hlavě třetí se zrušuje oddíl druhý „Soudní písemnosti“.
2. V § 14 se zrušuje odstavec 2. Dosavadní odstavce 3 a 4 se označují jako odstavce 2 a 3.
3. V části první, hlavě čtvrté se zrušují § 15, § 16b a § 17.
4. V § 16 se závěrečná slova „a § 15“ zrušují.
5. V § 19a odst. 4 písm. b) a § 19a odst. 8 písm. a) se slova v uvozovkách „Za správnost vyhotovení:“ nahrazují slovy

„Shodu s prvopisem potvrzuje“.

6. V nadpisu § 21 se zrušují slova „a podepisování“.

7. V § 21 se zrušují odstavce 1, 4, 5 a 6. Dosavadní odstavce 2, 3 a 7 se označují jako odstavce 1, 2 a 3.

8. V § 22 se zrušuje odstavec 1. Dosavadní odstavce 2 a 3 se označují jako odstavce 1 a 2.

9. V části třetí, hlavě první se zrušuje § 175.

#### § 34

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 1. 2. 2002, č. j. 514/2001-Org, o postupu při používání vzorů v trestním a občanském soudním řízení, uveřejněná pod č. 2/2002 Sbírky instrukcí a sdělení.

#### § 35

#### **Účinnost**

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018.

**JUDr. Robert Pelikán, Ph.D. v. r.**

ministr spravedlnosti

#### **Vzory**

Vzory soudních písemností jsou k dispozici na stránkách [http://ftp.aspi.cz/aspi/vestniky/MS2017\\_4.pdf](http://ftp.aspi.cz/aspi/vestniky/MS2017_4.pdf).

---

1 Zákon č. [297/2016 Sb.](#), o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

2 [ČSN 01 6910](#) (2014): Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

3 viz § 167 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. [505/2001-Org.](#), kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy