

# Návrh spisového poriadku

príloha uznesenia  
predsedníctva Slovenskej advokátskej komory  
č. 29/11/2011 zo dňa 1. decembra 2011  
o odporúčanom spôsobe  
vedenia spisovej agendy

## Odporúčaný spôsob vedenia spisovej agendy

### Úvodné ustanovenia

(1) Každý advokát je povinný viesť primeranú dokumentáciu o poskytovaní právnych služieb v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.

(2) Dôsledná spisová evidencia je významnou súčasťou informačného systému advokátskej kancelárie a advokáta. Prispieva k jednotnému, systematickému, presnému, spoľahlivému a účelnému vedeniu agendy právneho poradenstva a právnej pomoci pri výkone advokácie (ďalej len „právne služby“).

### Článok I

(1) Odporúčaný spôsob vedenia spisovej agendy (ďalej len „**spisový vzor**“) stanovuje postupy pri správe dokumentov došlých a vzniknutých pri výkone advokácie zahrňujúcej najmä ich riadny príjem, evidenciu, vybavovanie, vyhotovenie, podpisovanie, odosielanie, ukladanie a vyradovanie.

(2) Dokumentom pre účely tohto spisového vzoru sú akékoľvek písomné, obrazové, zvukové, elektronické a iné záznamy, ktoré vznikli pri poskytovaní právnych služieb.

(3) Ak sa v tomto spisovom vzore používa pojem advokátska kancelária, rozumie sa tým aj advokát a naopak.

(4) Dokumenty týkajúce sa rovnakej veci tvoria klientsky spis.

(5) V prípade, ak advokát vykonáva advokáciu v združení s inými advokátmi, postupuje podľa odporúčaného spôsobu vedenia spisovej agendy vo vzťahu ku klientom, ktorým právnu službu poskytol alebo ktorými bol splnomocnený na zastupovanie. V prípade, ak advokát vykonáva advokáciu ako konateľ spoločnosti s ručením obmedzeným, ako spoločník verejnej obchodnej spoločnosti alebo ako komple-

mentár komanditnej spoločnosti, postupuje podľa tohto spisového vzoru vo vzťahu k všetkým klientom spoločnosti.

### Článok II

(1) Spisová evidencia právnych služieb je súčasťou informačného systému advokátskej kancelárie.

(2) Advokát zodpovedá najmä za:

- úplnosť a včasnosť evidencie ním prevzatého právneho zastúpenia alebo obhajoby,
- úplnosť, správnosť a pravdivosť obsahu protokolu klientských spisov
- úplnosť, správnosť a pravdivosť menoslovu klientov
- úplnosť, správnosť a pravdivosť záznamov na obale klientskeho spisu,
- úplnosť obsahu klientskeho spisu,
- klientsky spis ako súčasť informačného systému,
- riadne vedenie Knihy došlej pošty a Knihy odoslanej pošty,
- dodržovanie povinností uložených týmto spisovým vzorom.

### Článok III

(1) Poskytovanie právnych služieb sa eviduje:

- v protokole klientských spisov,
- v menoslove klientov,
- na obale klientskeho spisu.

(2) Protokol klientských spisov poskytuje prehľad o počte prevzatých vecí v advokátskej kancelárii, na jej pracovisku, o čase prevzatia veci, o zložení prevzatých vecí podľa druhu agendy, o advokátoch – spoločníkoch, ktorí prevzaté veci vybavujú, ďalej o tom, či sa spis nachádza u advokáta na vybavenie alebo či je spis v skončenej veci už uložený do archívu alebo či bol skartovaný a kedy sa tak stalo.

(3) Menoslov klientov umožňuje zistenie čísla klientskeho spisu, meno advokáta, ktorý vec vybavuje, ako aj údaje o tom, či je spis v skončenej veci uložený v archíve.

(4) Obal klientskeho spisu poskytuje tiež podklady o rozsahu, kvalite a hospodárnosti poskytovaných právnych služieb.

(5) Protokol klientských spisov a menoslov klientov môže advokát viesť v písomnej alebo elektronickej podobe. V prípade, ak advokát vedie protokol klientských spisov alebo menoslov klientov v elektronickej podobe, robí tak spôsobom, ktorý umožňuje kedykoľvek vyhotoviť jeho písomnú formu s obsahom podľa tohto spisového vzoru. Ak advokát vedie menoslov klientov a protokol klientskeho spisu elektronicke, ku koncu kalendárneho roka vyhotoví za kalendárny rok jeho tlačенú formu a túto uloží v kancelárii bez časového obmedzenia.

(6) Zápisy v klientskom spise vykonáva advokát vždy písomne na obale spisu.

(7) Advokát je oprávnený v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi viesť aj iný druh evidencie údajov o poskytovaných právnych službách (ďalej len „iná evidencia“), avšak vedenie inej evidencie nenahrádza plnenie povinností advokáta podľa tohto spisového vzoru.

(8) Advokát pri vedení dokumentácie podľa tohto spisového vzoru ako aj pri prípadnom vedení inej evidencie dôsledne a účinne chráni osobné údaje klientov a ich databázy a je povinný plniť povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov o ochrane osobných údajov.

## **Článok IV**

### **Protokol klientských spisov**

(1) Advokátska kancelária a jej pracovisko vedú samostatne protokol klientských spisov.

(2) Protokol klientských spisov je v časovej postupnosti vedený zoznam jednotlivých vecí, ktoré sa zapisujú do protokolu klientských spisov podľa tohto spisového vzoru, v ktorých sa advokát zaviazal poskytnúť klientovi právnu službu.

(3) V protokole klientských spisov sa eviduje samostatne najmä:

- a) zastúpenie každej fyzickej osoby, právnickej osoby alebo iného subjektu, aj keď bolo v tej istej veci prevzaté zastúpenie viacerých účastníkov alebo viacerých obvinených,
- b) vyhotovenie zmluvy, dohody alebo listiny o inom právnom úkone, vrátane úkonov potrebných na schválenie, registráciu, prípadne vklad alebo zápis do katastra nehnuteľností, a to pod menom alebo názvom klienta, na náklady ktorého sa právne služby poskytujú,
- c) zastúpenie vo veci výkonu rozhodnutia alebo exekúcie,
- d) zastúpenie v obnove konania,
- e) zastúpenie vo veci mimoriadneho opravného prostriedku alebo vyhotovenie podnetu na jeho podanie,
- f) zastúpenie vo vykonávanom konaní podľa Trestného poriadku,
- g) substitúcia,
- h) iné jednorazové poskytnutie právnej služby.

(4) V protokole klientských spisov sa samostatne neevduje:

- a) zastúpenie fyzických osôb, právnických osôb alebo iných subjektov v tých prípadoch, v ktorých je predmetom konania spoločné a nerozdielne právo alebo spoločný a nerozdielny záväzok,
- b) zastúpenie vo veci exekúcie alebo výkonu rozhodnutia advokátom zo základného konania, ak k povereniu dôjde bezprostredne po dni skončenia veci alebo poverenie na vedenie exekúcie alebo výkon rozhodnutia bolo zahrnuté už v poverení udelenom pre základné konanie,
- c) palmárna žaloba advokáta.

(5) Advokát vykoná zápis do protokolu klientských spisov v deň prevzatia zastúpenia, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň a v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou poskytnutia právnej služby, v deň začatia poskytovania právnej služby, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň.

(6) Zápis o klientskej veci v protokole klientských spisov obsahuje aspoň číslo veci, meno a priezvisko alebo obchodné meno alebo názov klienta, rovnaké údaje o protistrane, stručné označenie predmetu sporu a dátum prevzatia veci advokátom. Obsahuje aj následne vpisované údaje o čase skončenia veci, dátum uloženia spisu do archívu a predpokladanom čase uplynutia lehoty pre skartáciu spisu. Podrobnosti vyplývajú z Prílohy č. 1 tohto Spisového vzoru.

(7) Pri prevzatí obhajoby na plnú moc advokát pred zaprotokolovaním spisu zistí, či už nebol klientovi podľa § 40 Trestného poriadku ustanovený obhajca, ktorého o svojom zvolení bezodkladne písomne upovedomí.

(8) Advokátska kancelária vyhotovuje protokol klientských spisov jedenkrát, pracovisko advokátskej kancelárie dvojmo.

(9) Protokol klientských spisov sa vedie pre každý rok osobitne ako kniha s postupne číslovanými stranami.

(10) Každá strana protokolu klientských spisov začína číslom spisu končiacim na jednotku a končí číslom spisu končiacim nulou, nepoužitie riadky sa prečiarknu.

(11) Protokol klientských spisov archivuje advokát bez časového obmedzenia.

(12) Odporúčaný vzor úpravy titulnej strany a vnútornej strany protokolu klientských spisov tvorí prílohu 3a tohto spisového vzoru.

## **Článok V**

### **Menoslov klientských spisov**

(1) Menoslov klientských spisov sa vyhotovuje dvojmo súčasne so zápisom v protokole klientskeho spisu ako abecedný index klientských spisov; slúži pre centrálnu evidenciu kancelárie alebo pracoviska.

(2) Menoslov klientských spisov sa zakladá v abecednom poradí podľa začiatočného písmena priezviska, názvu alebo obchodného mena klienta, obsahuje o jednotlivé veci rovnaké údaje ako protokol klientskeho spisu. Podrobnosti o obsahu menoslovu klientských spisov vyplývajú z Prílohy č. 1 tohto Spisového vzoru.

(3) Advokát môže osobitne viesť, ak to odôvodňujú okolnosti (napríklad množstvo prevzatých vecí jedného klienta) menoslov klientských vecí jedného klienta v abecednom poradí podľa priezviska, mena alebo názvu protistrany

(4) Odporúčaný vzor úpravy titulnej strany a vnútornej strany menoslovu klientských spisov tvorí prílohu 3b tohto spisového vzoru.

## Článok VI Klientsky spis

(1) Pre každé prevzaté zastúpenie ako aj pre každý prípad, v ktorom advokát poskytuje právnu službu je advokát povinný založiť klientsky spis.

(2) Klientsky spis pozostáva z obalu klientskeho spisu a z písomností klientskeho spisu.

(3) Obal klientskeho spisu obsahuje rubriky a údaje spisového obalu v súlade s Prílohou 1 tohto spisového vzoru.

(4) Zápisy o jednotlivých úkonoch vedie advokát podľa Prílohy 2 tohto spisového vzoru.

(5) Ak nestačí predtlač obalu, pokračuje advokát v záznamoch na spisovej vložke, ktorá musí obsahovať údaje čísla spisu, meno klienta a číslo strany pokračovania. Ako vložka sa použije tretia strana spisového obalu.

(6) Advokát na obale klientskeho spisu vyznačuje výšku prijatých záloh od klienta a dátum jej prijatia ako aj výšku plnení prijatých plnení od protistrany (prípadne tretej osoby) a dátum jej prijatia a to v deň prijatia plnenia a správnosť údajov potvrdí v rovnakej lehote svojím podpisom na obale klientskeho spisu. Obal klientskeho spisu obsahuje aj údaj o druhu dohodnutej odmeny s klientom a dátum uzatvorenia zmluvy o poskytovaní právnych služieb. Tieto údaje uvedie advokát na obal klientskeho spisu v deň uzatvorenia zmluvy o poskytovaní právnych služieb, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň a pripojí k nim svoj podpis.

(7) Evidenciu úkonov a prijatých záloh a plnení na obale klientskeho spisu vedie advokát tak, aby bolo možné kedykoľvek zistiť stav veci

(8) Advokát zaznamenáva všetky ústne príkazy klienta, ktoré nie sú súčasťou písomnej zmluvy o poskytovaní právnych služieb alebo samostatného písomného záznamu spísaného a podpísaného klientom a advokátom na obal klientskeho spisu v deň ich prijatia, najneskôr však v nasledujúci pracovný deň s vyznačením dátumu, stručného obsahu a pripojí k nim svoj podpis.

(9) Odporúčaný vzor úpravy titulnej strany a vnútorných strán obalu klientskeho spisu tvorí prílohu 3c tohto spisového vzoru.

## Článok VII Písomnosti klientskeho spisu

(1) Písomnosťami klientskeho spisu sú najmä: písomná zmluva o poskytovaní právnych služieb (prípadne aj záznam o skutkovom stave spísaný s klientom), rovnopis originálu plnomocenstva udeleného klientom, dodatky k zmluve o poskytovaní právnych služieb, originály a kópie listín odovzdaných klientom advokátovi, korešpondencia, odpisy podaní a odpisy súdnych zápisníc alebo iných orgánov, zázna-

my o rozhovore s klientom, odporcom alebo inými osobami v predmetnej veci, rozhodnutia alebo ich odpisy, rovnopisy dokladov o platbách a výplatách a odpis faktúr odmeny a výdavkov za advokátske úkony.

(2) Písomnosti sa zakladajú do klientskeho spisu v časovom poradí. Osobitne pod ostatnými písomnosťami v klientskom spise sa ukladajú spoločne v samostatných obaloch:

a) zmluva o poskytovaní právnych služieb, dodatky k nej, rovnopisy originálu plnomocenstva, informácia spísaná s klientom a doklady vzťahujúce sa na ekonomickú stránku zastupovania (o platbách, výplatách a odpisy faktúr),

b) originály dokladov prevzatých od klienta.

Zmluva o poskytovaní právnych služieb, dodatky k nej a doklady vzťahujúce sa na ekonomickú stránku zastupovania sa ukladajú v klientskom spise iba v prípade, že právne služby advokát vo veci poskytuje na základe jednotlivéj zmluvy o poskytovaní právnych služieb v danej veci.

(3) Písomnosti došlé do advokátskej kancelárie sa opatrujú v deň ich doručenia prezentačnou pečiatkou advokátskej kancelárie, ktorá obsahuje najmä: DOŠLO (dátum prijatia), označenie advokátskej kancelárie alebo jej pracoviska, rovnopisy, prílohy a ich počet (miesto na vyznačenie rovnopisov, príloh), Referent.

Pokiaľ je doručenu písomnosťou originál rozhodnutia, listiny o právnom úkone alebo iná listina, ktorá by mohla byť vyznačením odtlačku prezentačnej pečiatky znehodnotená, vyznačí sa jej doručenie odtlačkom pečiatky na pevne pripojenej obálke alebo sprievodnom liste a ak takto nie je možné postupovať, vyznačí sa dátum doručenia na listinu vhodným spôsobom ručne. Odporúčaný vzor prezentačnej pečiatky došlej pošty sa nachádza v Prílohe č. 4a tohto spisového vzoru.

(4) Písomnosti vypravené z advokátskej kancelárie (alebo jej pracoviska) sa opatrujú prezentačnou pečiatkou advokátskej kancelárie s rovnakým obsahom obsahujúcou najmä ODOSLANÉ (dátum odoslania). Odporúčaný vzor prezentačnej pečiatky odoslanej pošty sa nachádza v Prílohe č. 4b.

## Článok VIII Podania a korešpondencia

(1) Podania advokáta musia zodpovedať náležitostiam stanoveným procesnými predpismi. Musí byť z nich zrejmé, že boli vyhotovené v advokátskej kancelárii, na označenie čoho sa zásadne používa aj pečiatka advokátskej kancelárie.

(2) Pri vyhotovovaní podaní a korešpondencie treba rešpektovať obvyklé pravidlá písania a úpravy administratívnych písomností.

(3) Na všetkých písomnostiach vyhotovovaných v advokátskej kancelárii sa uvádza spisová značka klientskeho spisu.

(4) Spisová značka klientskeho spisu obsahuje:

- a) označenie advokátskej kancelárie prípadne jej pracoviska,
- b) číslo klientskeho spisu podľa protokolu klientskych spisov vrátane roka (najmenej posledné dvojčíslo roka),
- c) označenie advokáta, ktorý vec zastupuje (vybavuje).

(5) Jednotlivé údaje spisovej značky sa oddeľujú lomkou alebo pomlčkou.

(6) V prípade, ak bola zásielka advokáta doručovaná ako zásielka „doporučene s doručenkou“, doručenka musí byť pevne pripojená k rovnopisu prípisu, ktorého doručenie preukazuje. V prípade, ak bola takáto zásielka vrátená advokátovi ako nedoručená, neotvorená obálka sa pevne pripojí k rovnopisu tohto istého prípisu.

(7) Rovnopis každej písomnosti advokáta doručovanej adresátovi vrátane podania adresovanému štátnemu orgánu, orgánu verejnej správy alebo súdu, musí byť založený v klientskom spise, ktorého sa týka a rovnopis každej písomnosti založenej v klientskom spise musí byť advokátom podpísaný.

## **Článok IX** **Ukladanie klientskych spisov**

### **Ukladanie klientskych spisov (živých spisov)**

(1) Klientske spisy od ich založenia, až kým nie sú vecne a účtovne uzavreté, ukladajú sa pre každého advokáta oddelene v uzamykateľnej skrini (v číselnom poradí podľa príslušného roka, v abecednom poradí alebo podľa iného jednotného pravidla určeného advokátom). V prípade, ak advokát považuje za nevyhnutné chrániť obsah klientskeho spisu účinnejšie (napríklad uložením v osobitnom trezore), uloží klientsky spis takýmto spôsobom.

(2) Po zaplatení faktúry a finančnom usporiadaní pohľadávok a záväzkov sa klientsky spis uzatvorí a uloží do spisového archívu.

(3) Dátum uloženia spisu do archívu sa vyznačí na prvej strane spisového obalu, v protokole klientskych spisov a v menoslove klientov.

(4) Advokát vecne a finančne uzavretý spis odovzdá do archívu najneskôr do konca nasledujúceho roka, po roku, v ktorom došlo k uzavretiu spisu.

(5) Ku dňu odovzdania spisu do spisového archívu advokát vyznačí na všetkých origináloch plnomocenstva udeľených mu klientovi, ktoré sa v spise nachádzajú, údaj o zániku plnomocenstva prečiarknutím celej písomnosti a slovom „ZANIKNUTÉ“ a pripojí dátum uloženia spisu do archívu.

(6) Odovzdaný spis do archívu advokát preskúma pred jeho uložením z hľadiska, či je vec právne aj finančne skončená a či nie sú v spise také doklady, ktoré by mali byť klientovi vrátené alebo vydané; na označenie svojho súhlasu s uložením spisu do archívu pripojí svoj podpis na obale klientskeho spisu pred predtlačou „uložené“.

(7) O ukladaní tajných spisov a o skartácii spisov platia osobitné predpisy.

### **Ukladanie klientskych spisov v spisovom archíve (vyradených spisov)**

(1) Klientske spisy vyradené advokátom do spisového archívu kancelárie sa pre každého advokáta ukladajú oddelene v uzamykateľnej archívnej skrini.

(2) Klientsky spis je advokátom v spisovom archíve uchovávaný až do uplynutia skartačnej lehoty

## **Článok X** **Vedenie knihy došlej pošty a knihy odoslanej pošty**

(1) Advokátska kancelária a osobitne jej pracovisko vedie v písomnej forme knihu došlej pošty a knihu odoslanej pošty. Kniha došlej pošty a kniha odoslanej pošty sa vedie tak, aby umožňovala v každom momente získať presné a úplné informácie o doručených a odoslaných zásielkach.

(2) Do knihy došlej pošty sa vpisuje v deň doručenia zásielky údaj o doručení každej zásielky obsahujúci dátum doručenia, označenie klientskej veci (aspoň menom klienta a protistrany), ktorej sa doručená písomnosť týka a stručný popis obsahu doručenej písomnosti. Do knihy došlej pošty sa takto zapisuje každá písomnosť týkajúca sa veci klienta bez ohľadu na to, či bola doručená prostredníctvom pošty, doručovateľa, osobne jej pisateľom alebo prostredníctvom inej osoby.

(3) Do knihy odoslanej pošty sa vpisuje v deň podania na prepravu údaj o každej odosielanej zásielke obsahujúci dátum odoslania, označenie klientskej veci (aspoň menom klienta a protistrany), ktorej sa doručená písomnosť týka a stručný popis obsahu doručenej písomnosti. Do knihy odoslanej pošty sa zapisuje odosielaná zásielka aj v prípade, ak je adresátovi doručovaná inak, než prostredníctvom pošty.

(4) Knihu došlej pošty a knihu odoslanej pošty po jej zaplnení uschováva advokát počas desiatich rokov od dátumu prijatia alebo odoslania v knihe zapísanej poslednej zásielky.

(5) Kniha došlej pošty a kniha odoslanej pošty sa vedie na postupne číslovaných stranách podľa dátumov doručenia alebo odoslania písomnosti.

## Článok XI

### Postup pri vyčiarknutí advokáta zo zoznamu advokátov, pozastavení výkonu advokácie advokátovi, prekážkach pre výkon advokácie a v prípade, ak vec prevzal na ďalšie zastupovanie iný advokát

(1) Pri vyčiarknutí advokáta zo zoznamu advokátov ak vec prevzal na ďalšie zastupovanie iný advokát, alebo v prípade ak došlo k ukončeniu poskytovania právnej služby klientovi a vec prevzal na ďalšie zastupovanie iný advokát, sa vyznačí zmena advokáta v protokole klientskych spisov, v menoslove klientov a na obale klientskeho spisu prečiarknutím mena advokáta (pôvodný zápis musí zostať čitateľný) a vyznačením mena nového advokáta, ktorý vec prevzal (tzv. preprotokolácia).

(2) Pri vyčiarknutí advokáta zo zoznamu advokátov komora postupuje takto:

- a) Vo veciach na plnú moc vyzve klienta, aby si zvolil iného advokáta. Môže odporučiť aj zastupovanie iným advokátom, ak je to účelné a hospodárne a ak klient súhlasí. Podľa vyjadrenia klienta sa vykoná preprotokolovanie obdobným spôsobom, ako je uvedené v písm. d).
- b) Vo veciach, v ktorých bol advokát ustanovený, určí orgán alebo súd, ktorý advokáta ustanovil, kto bude novým zástupcom alebo obhajcom; podľa toho sa vykoná preprotokolovanie spôsobom vedeným v písm. d).
- c) Veci, ktoré sú právne ukončené, v ktorých však sú pohľadávky, vybavuje nový advokát, tieto veci sa preprotokolujú podľa písm. d).
- d) Preprotokolovanie do inej advokátskej kancelárie sa vykoná na základe vyhotoveného inventárneho zoznamu, ktorý sa vyhotovuje v dvoch exemplároch pre nového advokáta a pre pôvodného advokáta (ďalej len „inventárny zoznam“).

(3) Preberajúci advokát zabezpečí zaprotokolovanie v protokole klientskych spisov, vyznačenie pôvodného čísla a označenie pôvodného advokáta v prázdnom stĺpci protokolu klientskych spisov. Po jednom exemplári takto vyhotoveného inventárneho zoznamu doručí odovzdávajúcemu advokátovi. Odovzdávajúci advokát vyznačí nové číslo v protokole klientskych spisov a v menoslove klientov a to na mieste určenom pre vyznačenie uloženia spisu do archívu a vyznačí všetky zmeny na príslušnom klientskom spise.

(4) Inventárny zoznam archivuje advokát počas desiatich rokov od jeho spisania.

(5) Odovzdávajúci advokát ku dňu odovzdania spisu preberajúcemu advokátovi vyznačí na všetkých origináloch plnomocenstva udelených mu klientovi, ktoré sa v spise nachádzajú údaj o výpovedi plnomocenstva prečiarknutím celej písomnosti a slovom „ZANIKNUTÉ“ a pripojí dátum odovzdania spisu preberajúcemu advokátovi.

(6) V prípade, ak bráni advokátovi, ktorý vykonáva advokáciu samostatne, vo vykonávaní advokácie akákoľvek pre-

kážka a po dohode s iným advokátom preto ustanovil tohto za svojho zástupcu alebo v prípade, ak z rovnakých dôvodov ustanovila advokátovi zástupcu komora, vyznačí sa údaj o odovzdaní spisu zástupcovi na obale klientskeho spisu a v protokole klientskych spisov bezodkladne po tom, čo s tým klient vyslovil súhlas alebo v prípade, ak sa zástupca určenykomorou nedohodol s klientom na podmienkach poskytovania právnych služieb, po uplynutí jedného mesiaca odo dňa, keď sa klient o určení zástupcu dozvedel, ak neurobil klient v tejto lehote iné opatrenia

(7) V prípade, ak bol advokát, ktorý vykonával advokáciu samostatne, vyčiarknutý zo zoznamu advokátov alebo ak mu bol pozastavený výkon advokácie a komora určila iného advokáta ako zástupcu vyčiarknutého advokáta, vyznačí odovzdávajúci advokát preprotokoláciu spisu bezodkladne po tom, čo komora o prijatých opatreniach vyzrozumela klienta.

(8) V prípade, ak advokát odovzdáva klientsky spis na pokračovanie v poskytovaní právnej služby inému advokátovi, odovzdá mu aj kópiu (nie originál) obalu takého klientskeho spisu.

## Článok XII

### Skartácia klientskych spisov

(1) Skartovať klientsky spis je možné až po uplynutí skartáčnej lehoty. Ak sa na advokáta vzťahuje povinnosť viesť registratúrny poriadok a registratúrny plán schválený príslušným štátnym archívom, postupuje advokát pri skartácii v súlade s nimi.

(2) Skartačná lehota klientskeho spisu je 10 rokov.

(3) Skartačná lehota plynie odo dňa, keď sú splnené všetky podmienky pre uloženie spisu archívu.

(4) Skartáciu spisu možno vykonať len za prítomnosti advokáta.

(5) Údaj o dni skartácie s podpisom advokáta musí advokát v deň skartácie zaznamenať do protokolu klientskych spisov

(6) Klientsky spis, v ktorom sa nachádzajú originály listín odovzdaných advokátovi klientom nie je možné skartovať.

(7) Skartovať nie je možné protokoly klientskych spisov a menoslov klientskych spisov.

(8) Skartovať nie je možné klientsky spis alebo jeho časť, ktorú je advokát povinný odovzdať štátnemu archívu.

(9) Skartovať nie je možné klientsky spis, pokiaľ je vedené akékoľvek konanie pred súdom, orgánom štátnej správy, orgánmi činnými v trestnom konaní, Slovenskou advokátskou komorou, ktoré obsahovo súvisí s obsahom klientskeho spisu alebo ktorého predmetom bolo konanie alebo opomenutie advokáta pri poskytovaní právnej pomoci vo veci klientovi.

---

**Príloha 1**  
**spisového vzoru**

**Vyplňovanie údajov**  
**v protokole klientských spisov,**  
**v menosloveklientov**  
**a na obale klientskeho spisu**

V protokole klientskeho spisu, v menoslove klientov a na prvej strane a na obale klientskeho spisu treba uviesť nasledovné údaje:

<b>por. č.</b>	<b>požadovaný údaj</b>
1) advokát	a) v protokole klientských spisov: priezvisko a meno advokáta, ktorý prevzal právne zastúpenie b) v menoslove klientov: priezvisko a meno advokáta, ktorý prevzal právne zastúpenie c) na obale klientskeho spisu: priezvisko, meno a akademický titul advokáta, ktorý prevzal právne zastúpenie
2) klient	a) priezvisko a meno (v uvedenom poradí – akademické tituly a pod. sa uvedú až po mene), prípadne názov organizácie b) adresa (súčasťou adresy je aj PSČ) c) na obale klientskeho spisu sa uvedú aj ďalšie dôležité údaje ako: číslo telefónu, prechodný pobyt, pri zastúpení organizácie osoba informovaného zástupcu a pod.
3) odporca	obdobne ako označenie klienta – por. č. 2 body a) a b); v protokole klientskeho spisu možno uviesť adresu skráteno
4) vec	výstižné označenie predmetu právneho zastúpenia ako: zmluva hodnota € ....; o € ....; rozvod, obhajoba pre .... § ....Tr. z. a pod.
5) deň založenia spisu	a) dátum prevzatia právneho zastúpenia b) dátum založenia spisu
6) číslo spisu	a) v protokole klientskeho spisu: poradové číslo bežného roka b) v menoslove klientov a na obale klientskeho spisu: číslo spisu podľa protokolu klientskeho spisu a označenie roka (stačí posledné dvojčíslo), pre ktorý je tento protokol vedený; tieto dva údaje sa oddeľujú znakom „/“
7) bankové spojenie	banka a číslo účtu klienta
8) dátum uloženia	a) dátum uloženia klientskeho spisu do archívu b) uložené do archívu
9) iné záznamy	v klientskom spise sa vyznačujú rozhodné údaje v obehú spisu ako: odovzdanie spisu na dočasné zastupovanie inému advokátovi (bez protokolovania) v prípade dlhšej práceneschopnosti povereného advokáta a pod.
10) skončené	dátum právneho ako aj finančného skončenia
11) skartovať	dátum, po ktorom môže byť spis skartovaný
12) súvisí s klientskym	ak spis právne alebo finančne súvisí s iným spisom(-mi) treba túto vzájomnú súvislosť vyznačiť číslom(-ami) príslušného(-ých) spisu(-ov)

---

**Príloha 2**  
**spisového vzoru**

## Vyznačovanie úkonov na vnútornej strane klientskeho spisu a na finančné uzavieranie spisu

Na vnútornej strane obalu klientskeho spisu sa vyznačujú najmä tieto údaje:

### 1) Vo všetkých veciach

- a) Dátum uzavretia zmluvy o poskytnutí právnych služieb (§ 724 O. z., resp. § 566 Obch. Z.) a jej doplnenie (dátum)
- b) dátum a výška prijatých záloh od klienta; dátum a výška plnení prijatých od protistrany alebo tretej osoby; údaj o druhu odmeny advokáta – k týmto údajom po ich zapísaní pripojí advokát vlastnoručný podpis
- c) hotové výdavky advokáta (dátum a špecifikácia)
- d) zápis o každom ústnom príkaze klienta, ktorý nie je súčasťou písomnej zmluvy o poskytovaní právnych služieb alebo záznamu o prevzatí zastupovania obsahujúci dátum, stručný obsah príkazu, podpis advokáta
- e) všetky úkony, ktoré treba podľa tarify účtovať (vrátane údajov o dobe ich trvania), alebo s ktorými sú spojené hotové výdavky,
- f) spísanie informácie so zastúpeným (obhajovaným) klientom a jej doplnenie,
- g) nazeranie do spisu a štúdium spisu,
- h) písomné podania,
- i) dôkazný návrh,
- j) doručenia rozhodnutí, listov a pod.,
- k) upovedomenie zastúpeného o obsahu rozhodnutia,
- l) úprava zastúpeného k podaniu alebo nepodaniu opravného prostriedku,
- m) záznam o prevzatí dokladov a ich vydaní a pri zastupovaní klientov aj o vydaní súdnych rozhodnutí,
- n) iné pre prípravu alebo vykonanie zastúpenia dôležité úkony,
- o) odmena úkonu, hotové výdavky nekryté režijným paušálom podľa § 16 advokátskej tarify, prijaté platby a zastúpenému (obhajovanému) klientovi vydané peniaze; ak je potrebné použiť ďalšiu stranu alebo vložku spisového obalu (Článok V. ods. 4) treba vyznačené peňažné hodnoty na každej strane spočítať a vykonať aj ich prenos na nasledovnú stranu,
- p) zaslanie faktúry odmeny a výdavkov za advokátske úkony ako aj finančné uzavieranie spisu spôsobom uvedeným v bode 3) tohto pokynu,

q) ak sa eviduje v jednom obale klientskeho spisu zastúpenie viacerých osôb, organizácií alebo orgánov vedú sa záznamy podľa bodov l) a m) tak, aby z týchto bol zrejmý finančný vzťah ku každému zastúpenému.

### 2) Osobitne v trestných veciach

- I. pri prevzatí obhajoby na základe poverenia obvineného z väzby
  - a. deň doručenia poverovacieho listu obvineného z väzby,
  - b. deň nazretia do uznesenia o vznesení obvinenia, do uznesenia o väzbe a do výpovedí obvineného u vyšetrovateľa alebo dozerajúceho prokurátora prípadné prevzatie uvedených uznesení,
  - c. deň písomnej odpovede obhajcu obvinenému do väzby, obsahujúcej prijatie poverenia, zaslanie tlačiva zvolenia obhajcu na podpis a jeho vrátenie, poučenie o možnosti účasti obhajcu na vyšetrovacích úkonoch, poučenie o možnosti rozhovoru obvineného s obhajcom vo väzbe a jej zamýšľanú realizáciu, ďalej, že nazrel do spisu, s kým sa má z príbuzných alebo osôb blízkych kontaktovať, poučenie o trovách a ďalšie informácie podľa okolností prípadu (napríklad o upovedomení ustanoveného obhajcu a pod.),
  - d. deň predloženia plnej moci vyšetrovateľovi a oznámenia zamýšľanej účasti na vyšetrovacích úkonoch (konkretizovaných),
- II. pri prevzatí obhajoby obvineného vo väzbe na základe poverenia príbuzných (§ 37 ods. 1 Tr. por.)
  - a. deň prevzatia obhajoby,
  - b. deň predloženia plnej moci obhajcu vyšetrovateľovi a oznámenie zamýšľanej účasti na vyšetrovacích úkonoch (konkretizovaných),
  - c. deň nazretia do spisu ako pod 2a),
  - d. deň písomného oznámenia obvinenému, kto mu ho zvolil za obhajcu, že poverenie prevzal a plnú moc predložil vyšetrovateľovi, poučenie o prednosti prípadne obvineným zvoleného obhajcu a ostatné poučenia ako pod 2a),

- III. pri prevzatí obhajoby obvineného na základe ustanovenia
  - a. deň prevzatia ustanovenia,
  - b. deň nazretia do spisu ako pod 2a),
  - c. deň písomného oznámenia obvinenému o ustanovení obhajcu obsahujúceho obdobné poučenia a informácie ako pod 2a), resp. 2b),
  - d. deň oznámenia zamýšľanej účasti na vyšetrovacích úkonoch vyšetrovateľovi,
- IV. pri obhajobách mladistvých
  - a. deň prevzatia obhajoby,
  - b. deň zaslania listu rodičom alebo zákonnému zástupcovi,
  - c. dátum primeraného použitia postupu pod 2a) až 2c) vo väzbových veciach,
- V. v prípadoch nutnej obhajoby
  - a. deň zistenia závažných vyšetrovacích úkonov vykonaných bez umožnenia účasti obhajcu,
  - b. deň návrhu na opakovanie týchto úkonov v prítomnosti obhajcu, resp. deň záznamu, že na opakovaní netrvá,
- VI. vykonanie rozhovoru s obvineným vo väzbe
- VII. každú účasť na úkone vyšetrovania s vyznačením časových údajov a o aký úkon išlo (výsluch obvineného, spoluobvineného, svedka, konfrontácia obvineného so svedkom, rekonštrukcia, atď.),
- VIII. pri obhajobe vo väzobnej veci musí byť na spisovom obale v pravom hornom rohu červene vyznačené „väzba z dôvodov § 71 ods. 1 písm. a), b), c) TP odo dňa ...“.

### 3) Uzavieranie spisu pri vydaní faktúry odmeny a výdavkov za advokátske úkony a pri finančnom usporiadaní

- I. pri zaslaní faktúry odmeny a výdavkov za advokátske úkony treba dodržať tento postup:
  - a) podčiarknu sa stĺpce, v ktorých sú vyznačené peňažné hodnoty,
  - b) v stĺpci „úkon“ sa uvedie „spolu“ a jednotlivé stĺpce sa spočítajú (v stĺpci „odmena“ zvlášť odmena podľa advokátskej tarify a zvlášť režijný paušál),
  - c) vykoná sa prevod hotových výdavkov zo stĺpca „výdavky“ do stĺpca „odmena“,
  - d) stĺpce „odmena“ a „platby“ sa (pri inkase pre stranu aj príslušný dvojstĺpec) po podčiarknutí znova spočítajú so súčasným vyznačením zaslania faktúry v stĺpcoch dátum a úkon.
- II. finančné uzavieranie spisu treba vykonať týmto spôsobom:
  - e) ak je faktúra odmeny a výdavkov za advokátske úkony preddavkom vyrovnaná (a prípadné inkaso pre stranu vydané) podčiarknutím stĺpcom s peňažnými hodnotami,
  - f) ak vykazuje faktúra odmeny a výdavkov za advokátske úkony preplatok poprípade pohľadávku sa spis finančne uzaviera po vrátení preplatku (vyznačuje sa v stĺpci platby so znakom mínus „-“) prípadne po inkasovaní pohľadávky novším spočítaním a podčiarknutím súčtov,
  - g) pri finančnom uzavieraní spisu musia sa rovnať súčty stĺpca „odmena“ a „platby“ a pri prípadnom inkase pre stranu tiež stĺpca „príjem“ a „výdaj“.



---

**Príloha 3**  
**spisového vzoru**

**Odporúčané vzory protokolu klientských spisov,  
menoslovu klientských spisov  
a obalu klientskeho spisu**

Príloha 3a)  
Odporúčaný vzor úpravy titulnej a vnútornej strany  
protokolu klientských spisov

**ADVOKÁTSKA KANCELÁRIA**

**JUDr. Peter Petrovský**

IČO: ....., so sídlom: ....., zapísaný v .....

tel.č.: ....., fax: ....., e-mail: .....

**PROTOKOL KLIENSKYCH SPISOV**

**ROK: .....**

Č.				Advokát	Preprotokolovanie	
					Dátum	Advokát
1.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
2.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
3.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
4.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
5.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
6.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
7.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
8.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
9.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			
10.	<b>Klient:</b>	Sp. zn.:	Skončené:			
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu /uložené:			
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:			

---

Príloha 3b)  
Odporúčany vzor úpravy titulnej a vnútornej strany  
menoslovu klientskych spisov

**ADVOKÁTSKA KANCELÁRIA**

**JUDr. Peter Petrovský**

IČO: ....., so sídlom: ....., zapísaný v .....

tel.č.: ....., fax: ....., e-mail: .....

**MENOSLOV KLIENSKYCH SPISOV**

## A.

Por.č.:				Advokát
1.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
2.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
3.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
4.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
5.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
6.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
7.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
8.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
9.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	
10.	<b>Klient:</b>	<b>Č. spisu / sp. zn.:</b>	Skončené:	
	<b>Odporca:</b>	Deň založenia spisu / deň prevzatia zastúpenia:	Dátum uloženia do archívu / uložené:	
	<b>Vec:</b>	Súvisí so spisom č.:	Skartovať dňa / skartované:	

Príloha 3c)  
 Odporúčaná vzor úpravy titulnej strany  
 a vnútorných strán obalu klientskeho spisu

<b>ADVOKÁTSKA KANCELÁRIA</b>  <b>JUDr. Peter Petrovský</b>  IČO: ....., so sídlom: ....., zapísaný v .....  tel.č.: ....., fax: ....., e-mail: .....				
<b>KLIENSKY SPIS</b>  <b>ADVOKÁTA</b>				
<b>Klient:</b>	....priezvisko, meno a akademický titul / obchodné meno, adresa, tel. č., iné údaje ....			
<b>Odporca:</b>	....priezvisko, meno a akademický titul / obchodné meno, adresa ....			
<b>Vec:</b>				
<b>Č. spisu / Sp. zn:</b>				
<b>Deň založenia spisu:</b>		<b>Prevzaté dňa:</b>		
<b>Bankové spojenie klienta:</b>				
<b>Súvisí so spisom č.:</b>				
<b>Iné záznamy:</b>	..... .....			
	..... .....			
	..... .....			
	..... .....			
<b>Skončené :</b>				
<b>Dátum uloženia do archívu:</b>		<b>Uložené:</b>		<b>Podpis advokáta:</b>
<b>Skartova ť dňa:</b>				





Väzba z dôvodov ..... odo dňa .....

<b>Obhajoba:</b> *na základe poverenia obvineného z väzby	
*na základe poverenia príbuzných (§ 37 ods. 1 Tr. poriadku)	
*na základe ustanovenia	
*obhajoba mladistvého	
*nutná obhajoba	
<b>* Obhajoba na základe poverenia obvineného z väzby:</b>	Dátum doručenia poverovacieho listu:
	Dátum písomnej odpovede obvinenému o prijatí poverenia s poučením:
	Dátum zaslania tlačiva zvolenia obhajcu na podpis a vrátenie:
	Dátum predloženia plnej moci vyšetrovateľovi:
<b>* Obhajoba na základe poverenia príbuzných (§ 37ods. 1 tr. poriadku):</b>	Dátum prevzatia obhajoby:
	Dátum písomného oznámenia obvinenému o prevzatí poverenia s poučením, predložení plnej moci vyšetrovateľovi a o osobe, ktorá obvinenému zvolila advokáta za obhajcu:
	Dátum poučenia o prednosti obhajcu zvoleného obvineným:
	Dátum predloženia plnej moci vyšetrovateľovi:
<b>* Obhajoba na základe ustanovenia:</b>	Dátum prevzatia ustanovenia:
	Dátum písomného oznámenia obvinenému o ustanovení obhajcu s poučením:
<b>* Obhajoba mladistvého:</b>	Dátum prevzatia obhajoby:
	Dátum odoslania listu rodičom /zákonnému zástupcovi:
	Dátum predloženia plnej moci vyšetrovateľovi:
<b>* Nutná obhajoba:</b>	Dátum zistenia závažných vyšetrovacích úkonov vykonaných bez umožnenia účasti obhajcu:
	Dátum návrhu na opakovanie týchto úkonov v prítomnosti obhajcu, resp. dátum záznamu, že na opakovaní netrvá:
Dátum nazretia do uznesenia o vznesení obvinenia:	
Dátum prevzatia / nazretia do uznesenia o väzbe z .....	
Dátum prevzatia / nazretia do uznesenia o väzbe z .....	
Dátum prevzatia / nazretia do výpovede obvineného z .....	
Dátum prevzatia / nazretia do výpovede obvineného z .....	
Dátum poučenia (o možnosti účasti obhajcu na vyšetrovacích úkonoch; o možnosti rozhovoru obvineného s obhajcom vo väzbe a jej zamýšľanej realizácii; o práve nazrieť do trestného spisu; o styku s príbuznými alebo osobami blízkymi; o trovách konania:	
Dátum vykonania rozhovoru s obvineným vo väzbe:	
Dátum vykonania rozhovoru s obvineným vo väzbe:	
Dátum oznámenia zamýšľanej účasti na vyšetrovacom úkone a popis úkonu:	
Dátum oznámenia zamýšľanej účasti na vyšetrovacom úkone a popis úkonu:	
<b>Ďalšie záznamy:</b>	



---

**Príloha 4**  
**spisového vzoru**

**Odporúčané vzory prezentačných pečiatok**

4a – Prezentačná pečiatka došlej pošty

<b>Advokátska kancelária</b>	
<b>Petrovský Peter JUDr.</b>	
<b>M. Pišúta 936/16, 031 01 Ružomberok</b>	
<b>Došlo dňa:</b>	
Počet rovnopisov:	príloh:
Dôvod (predmet):	
Klientsky spis číslo:	
Referent:	

4b – Prezentačná pečiatka odoslanej pošty

<b>Advokátska kancelária</b>	
<b>Petrovský Peter JUDr.</b>	
<b>M. Pišúta 936/16, 031 01 Ružomberok</b>	
<b>Expedované dňa:</b>	
Počet rovnopisov:	príloh:
Dôvod (predmet):	
Klientsky spis číslo:	
Referent:	