

# KONTROLNÍ LIST

spis č.

soud/orgán:

sp.zn. soudu:

klient:

protistrana:

typ agendy:

datum převzetí:

## Smluvní dokumentace

Uzavřená smlouva o poskytnutí služeb: 

Udělena plná moc:

Provedena identifikace klienta:

Nastaven způsob odměny:

Založen spis v evidenci:

Poznámky:

# KONTROLNÍ LIST

## obsah spisu

<u>Podání rozhodnutí</u>	Žaloba/Návrh podán dne:  Vyjádření podáno dne:  Doručen rozsudek/Usnesení:  Kontrola právní moci:  Evidovány lhůty:
<u>Důkazní materiál:</u>	Listinné důkazy založeny:  Elektronická komunikace uložena:  Chronologické řazení dokumentů:  Interní poznámky odděleny:
<u>Komunikace s klienty:</u>	Klient informován o zásadních krocích:  Připomínky klienta:  Předáno rozhodnutí klientovi:

# KONTROLNÍ LIST

## Ukončení archivace

<u>Ukončení věci</u>	Věc pravomocně ukončena:
	Klient vyúčtován:
	Spis uzavřen v evidenci:
<u>Archivace</u>	Stanovena skartační lhůta:
	Spis uložen do archivu:
	Digitalní kopie zabezpečena:
	Dokumenty vráceny klientovi:
	Skartace možná od:

Poznámky:

--