

Jak funguje oběh dokumentů v českých advokátních kancelářích

Komerční sdělení

Oběh dokumentů v advokátních kancelářích má svá pravidla. Abychom mohli aplikaci SingleCase uzpůsobit potřebám právníků, ptali jsme se při jejím vytváření v českých advokátních kancelářích a nakonec jsme provedli i jednorázový dotazníkový průzkum.

Díky tomu jsme pak mohli vytvořit systém na míru pro práci s dokumenty právě v advokátních kancelářích.

Jak vznikají dokumenty v právní kanceláři?

Jak vznikne například taková smlouva o dílo? V 75 % právníci prostě upraví starší smlouvu – přepíší jméno či název zhotovitele a objednatele, upraví cenu... **Jen 15 % dotázaných má již předpřipraven vzorový dokument, do kterého vše potřebné pouze doplňuje.** Zbytek, tedy každý desátý, začíná většinou od nuly – z prázdného dokumentu.

Pokud v advokátní kanceláři pracují se vzory či šablonami dokumentů, v polovině případů jich mají k dispozici více než 30. Překážkou tak může být právě i jejich množství.

Pro nalezení správného dokumentu využívá téměř polovina hledání podle spisu, v němž by se měl dokument nacházet, v kombinaci s hledáním pomocí klíčových slov v názvu. Tedy chce-li právník vytvořit třeba dohodu o mlčenlivosti, pak se podívá do složky s případem, v němž tuto dohodu vytvářel, a v něm pak hledá slovo „mlčenlivost“. Je to poměrně časově náročné – už jen vzpomenout si, v kterém případě takovou dohodu vytvářel, je v lepším případě potrápením paměti, v horším i procházením spousty spisů.

Předávání dokumentů - uvnitř advokátní kanceláře a klientovi

Z průzkumu vyplynulo, že téměř v polovině případů není v rámci kanceláře nastaven jednotný systém pro „pohyb“ dokumentů - k předávání dokumentů dochází tedy více než jedním způsobem. V rámci kanceláře využívají téměř tři čtvrtiny kanceláří sdílený disk a skoro polovina e-mail. **10 % advokátů si předává dokumenty v papírové podobě „z ruky do ruky“.** Dohledávání dokumentů je pak nutně ještě složitější.

Pokud jde o předávání dokumentů mezi právníkem a klientem, tak ačkoli žijeme v době digitální, 60 % právníků posílá svým klientům dokumenty nejen v elektronické podobě, ale i v té papírové. Zbytek používá pouze elektronické předávání dokumentů.

Nejčastější úložiště dokumentů v advokátní kanceláři je sdílený disk

Z průzkumu dále vyplynulo, že velká většina oslovených advokátních kanceláří využívá ukládání dokumentů na sdílené disky a dále pak do cloudových úložišť – to je dáno tím, že na jednom dokumentu mnohdy pracuje více právníků. Polovina kanceláří má dokumenty uloženy dokonce na

více místech – z toho 40 % dotázaných uvedlo, že kromě sdíleného disku, cloudu či DMS ukládají dokumenty také u sebe na počítači. Dohledat pak poslední verzi dokumentu vyžaduje velké úsilí, o času ani nemluvě. Navíc v případě využívání např. Dropboxu či Google Drive dochází ke kolizi s evropskými zákony na ochranu osobních údajů, pokud jsou klientské dokumenty na těchto úložištích kopírovány a ukládány mimo oblast EEA.

SingleCase - systém pro řízení právních dokumentů

Díky mnoha schůzkám s právníky a pečlivé analýze systému práce v advokátních kancelářích jsme mohli vytvořit systém [SingleCase](#) tak, aby co nejlépe odpovídal požadavkům právníků na práci s dokumenty a zvýšil tak efektivitu práce v advokátní kanceláři. Co konkrétně to znamená?

Dostat dokument do SingleCase je jednoduché – máte-li jej již uložený v počítači, tak ho prostě přetáhnete do odpovídajícího spisu v SingleCase. Snadno tam také nahrajete korespondenci přímo z pošty či datové schránky. **Vždy navíc budete vědět, kde se daná verze dokumentu vzala - kdo vám ji poslal a kdy.** Nový dokument můžete díky předpřipraveným vzorům vytvořit také přímo z aplikace.

Protože na jednom dokumentu často spolupracuje více advokátů, jsou jednotlivé změny evidovány pomocí revizí. Všechny předchozí verze jsou uloženy a vždy k dispozici, lze je také rychle porovnat. Navíc se nemůže stát, že jeden dokument upravují dva lidé najednou, aniž by o tom nevěděli – upravuje-li někdo dokument v SingleCase, další si jej mohou zobrazit, ale vědí, že je právě upravován konkrétním uživatelem.

K jednotlivým dokumentům je možné psát poznámky a úkoly lze zadávat s návazností na konkrétní dokument a konkrétní osobu. Po splnění úkolu jej zadavatel buď schválí, nebo pošle zpět k přepracování – vše v rámci aplikace.

Pro komunikaci s klientem či protistranou využívají právníci nejčastěji e-mail. Proto vám SingleCase nabízí možnost bezpečného odesílání dokumentů přímo z aplikace.

A když potřebujete něco najít, můžete hledat buď fulltextově, nebo specifikovat například to, kde se bude vyhledávat (nejen v dokumentech, ale i v poště, poznámkách či úkolech a termínech). Hledání lze omezit i na dokumenty od určité osoby (autora) či klienta a spisu.

Jestli SingleCase odpovídá i vašim potřebám se můžete přesvědčit sami – vyzkoušejte aplikaci na 30 dní zcela [zdarma](#).

“SingleCase šetří čas
mých právníků a mně
peníze.”

PŘIDEJTE SE TAKÉ

VRATISLAV URBÁŠEK
URBÁŠEK & PARTNERS



Další články:

- [Recenze publikace: Chalupa, R. Zákon směnečný a šekový – komentář směnečné části. Zákon o mezinárodním právu soukromém – komentář směnečné části. Praha: Leges, 2021, 646 s.](#)
- [Recenzia](#)
- [Budoucnost je v technologiích i udržitelnosti](#)
- [Anotační recenze: Vyvlastnění a vyvlastňovací řízení](#)
- [Věznice jsou přeplněné a věznění příliš drahé. Knihou Tresty budoucnosti chce INFO.CZ otevřít diskuzi o změnách](#)
- [Recenze na knihu: Zdeňková, V., Seidlová, M., Čornejová, H., Peterová H.: Jak správně vytvářet a využívat FKSP: Jak postupovat při poskytování příspěvku na stravování.](#)
- [Recenze na knihu: Zuzana Strnadová: Co by měl vědět příjemce dotace. 1.vyd. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2019, ISBN: 978-80-247-3076-9](#)
- [Ondřej Chmela: Zrušení poplatku za podnět k ÚOHS lze považovat za správné](#)
- [Anotační recenze: Koudelka, Z., Průcha, P., Zwyrtek Hamplová, J.: Zákon o obcích \(obecní zřízení\) – Komentář. Praha: Leges, 2019, 480s](#)
- [Pražské finále osmého ročníku konferencí Soukromé právo](#)
- [Recenze: Jakub Tomšej a kolektiv – Zaměstnávání cizinců v České republice](#)