Наименование адвокатского УТВЕРЖДАЮ

образование руководитель адвокатского

образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 202\_\_ год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хранения | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Организационная деятельность | | | | |
| 01-01 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, рекомендации, кодексы Федеральной палаты адвокатов РФ, Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  | 1 год после замены новыми  ст. 8 |  |
| 01-02 | Решения Конференций Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  | пост.  п. «и» ст. 18 |  |
| 01-03 | Решения Совета Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  | пост.  п. «в» ст. 18 |  |
| 01-04 | Решения, протоколы коллегиальных органов адвокатского образования |  | пост.  п. «в» ст. 18 |  |
| 01-05 | Протоколы, решения Ревизионной комиссии (ревизора)адвокатского образования (справки, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) |  | пост.  п. «г» ст. 18 |  |
| 01-06 | Распоряжения руководителя адвокатского образования по основной деятельности (справки, сводки, информации, доклады) к ним |  | пост.  п. «а» ст. 19 |  |
| 01-07 | Доверенности, выданные руководителем адвокатского образования |  | 5 лет  ст. 36 |  |
| 01-08 | Штатное расписание аппарата адвокатского образования |  | пост.  п. «а» ст. 40 |  |
| 01-09 | Должностные инструкции работников аппарата адвокатского образования |  | 75 лет ЭПК  ст. 443. |  |
| 01-10 | Ежегодный отчет о деятельности некоммерческой организации и сведения о персональном составе ее руководящих органов |  | 10 лет  ст. 141 | электронный |
| 01-11 | Соглашения (дополнения к ним) адвокатского образования |  | 5 лет ЭПК  ст. 11 |  |
| 01-12 | Переписка адвокатского образования с Адвокатской палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  | 5 лет ЭПК  ст. 17 |  |
| 01-13 | Переписка адвокатского образования с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 01-14 | Переписка адвокатского образования с правоохранительными и судебными органами |  | 5 лет ЭПК  ст. 15 |  |
| 01-15 | Переписка адвокатского образования с адвокатами |  | 5 лет  ст. 10 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет  п. «г» ст. 182 |  |
| 01-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет  п. «г» ст. 182 |  |
| 01-18 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, видеодокументы) по истории адвокатского образования |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02 – Обеспечение адвокатской деятельности | | | | |
| 02-01 | Списки членов адвокатского образования |  | пост.  «а» ст. 462 |  |
| 02-02 | Личные дела адвокатов |  | 75 лет ЭПК  ст. 445. |  |
| 02-03 | Справки о периодах адвокатской деятельности адвокатов |  | 5 лет  ст. 438 |  |
| 02-04 | Документы (Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, доклады, справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении Квалификации адвокатов |  | 5 лет  ст. 477 |  |
| 02-05 | Обращения граждан (заявления, жалобы) |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-06 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий |  | 5 лет  ст. 500 |  |
| 02-07 | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии |  | 5 лет  ст. 143 |  |
| 02-08 | Корешки ордерных книжек |  | 3 года  п.3.4. Порядка изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам (утв. Советом Федеральной палаты адвокатов РФ 4 декабря 2017 г. (протокол № 8) |  |
| 02-09 | Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи |  | 3 года  п. «д» ст. 182 |  |
| 02-10 | Журнал регистрации адвокатских запросов |  | 3 года  п. «д» ст. 182 |  |
| 02-11 | Журнал учета выдачи ордеров |  | 3 года  п. «д» ст. 182 |  |
| 02-12 | Журнал учета судебных процессов |  | 3 года  п. «д» ст. 182 |  |
| 03 – Информационное обслуживание | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 04 – Кадровое обеспечение | | | | |
| 04-01 | Локальные нормативные акты (положения, инструкции) |  | 1 год после замены новыми  ст. 381 | электронный |
| 04-02 | Распоряжения руководителя адвокатского образования по личному составу |  | 75 лет  п. «а» ст. 434 |  |
| 04-03 | Распоряжения руководителя адвокатского образования о командировках, предоставлении отпусков |  | 5 лет  п. «б» и «г» ст. 434 |  |
| 04-04 | Личные дела работников (помощников, стажеров и технических сотрудников) |  | 75 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 04-05 | Личные карточки (ф. Т-2) работников, в т. ч. временных работников |  | 75 лет ЭПК  ст.444 |  |
| 04-06 | Трудовые книжки работников |  | до востребования  ст. 449 |  |
| 04-07 | Справки о заработной плате и стаже работы работников |  | 5 лет  п. «д» ст. 403 |  |
| 04-08 | Журнал регистрации распоряжений по личному составу (приём, увольнение, перемещение, установление надбавок, взыскание) |  | п. «а» ст. 463 |  |
| 04-09 | Журнал регистрации распоряжений об отпусках, командировках |  | 5 лет  п. «ж» и «з» ст. 463 |  |
| 04-10 | Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы |  | 5 лет  п. «д» ст. 463 |  |
| 04-11 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет  ст. 402 |  |
| 04-12 | График предоставления отпусков |  | 3 год  ст. 453 |  |
| 04-13 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 года  ст. 457 |  |
| 04-14 | Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления) лиц, не принятых на работу |  | 1 год ст. 438 |  |
| 04-15 | Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет  п. «в» ст. 463 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05 – Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 05-01 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  годовая  -квартальная |  | пост.  5 лет  ст. 268 |  |
| 05-02 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 лет  ст. 310 |  |
| 05-03 | Сведения, представляемые  по страховым взносам |  | 5 лет  ст.624 |  |
| 05-04 | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:  годовые  квартальные |  | пост.  5 лет  ст. 335 |  |
| 05-05 | Сметы доходов и расходов, отчеты об исполнении смет, протоколы, акты, заключения о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности и исполнения смет  -годовая |  | пост.  ст. 247 |  |
| 05-06 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета |  | до минования надобности  ст. 24 |  |
| 05-07 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 75 лет  ст. 296 |  |
| 05-08 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов |  | 5 лет  ст. 323 |  |
| 05-09 | Перечень основных средств, списанных с бухгалтерского учета по причине полного износа и находящиеся в эксплуатации |  | До ликвидации организации  п. «а» ст. 329 |  |
| 05-10 | Перечень материальных ценностей (малоценные и быстроизнашивающиеся предметы) списанные с бухгалтерского учета по причине полного износа и находящиеся в эксплуатации |  | 5 л.  п. «б» ст. 329 |  |
| 05-11 | Документы инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, протоколы и прочее об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 лет  при условии проведении проверки (ревизии)  ст. 321 |  |
| 05-12 | Договоры, соглашения |  | 5 лет ЭПК  ст. 11  5 лет  ст. 94  5 лет  ст. 542, 540, 552 |  |
| 05-13 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета |  | 5 лет  ст. 289 |  |
| 05-14 | Книги, журналы  учета покупок;  учета продаж |  | 5 лет  ст. 320 |  |
| 05-15 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5 лет  ст. 279 | \* |
| 05-16 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | 5 лет после исполнения  ст. 299 |  |
| 05-17 | Положение об оплате труда и премировании работников |  | пост.  ст. 294 |  |
| 05-18 | Регистры бухгалтерского учета, журналы-ордера, журналы операция по счетам, мемориальные ордера, оборотные ведомости, реестры, ведомости прочее |  | 5 лет  При условии проведения проверки (ревизии)  ст. 276 |  |
| 05-19 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, акты о списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и прочее) |  | 5 лет  при условии проведения проверки (ревизии)  ст. 277. |  |
| 06 – Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | | | | |
| 06-01 | Номенклатура дел |  | пост.  ст. 157 |  |
| 06-02 | Документы (книги учета поступления и выбытия документов, реестры описей) архивного учета |  | пост.  ст. 171 |  |
| 06-03 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу |  | пост.  ст. 172 |  |
| 06-04 | Книга оттиском печатей и штампов, факсимиле |  | До ликвидации организации ст. 163 |  |
| 06-05 | Списки, книги адресов и телефонов |  | 1 г. после замены новыми  ст.785 |  |

Адвокатские производства, соглашения (договоры) об оказании юридической помощи относятся к сведениям, составляющим охраняемую законом адвокатскую тайну, хранятся непосредственно у адвоката в условия обеспечивающих их сохранность. Срок хранения 3 года.