**Инструкция**

**по ведению делопроизводства в Коллегии адвокатов**

**Ханты-Мансийского автономного округа и ее филиалах**

утверждена решением Президиума Коллегии адвокатов

Ханты-Мансийского автономного округа от 28 мая 2021 года № 6

г. Ханты-Мансийск

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящая инструкция определяет единый порядок организации и ве­дения делопроизводства в Коллегии адвокатов Ханты-Мансийского автономного округа и ее филиалах и вступает в действие с 1 мая 2021 года.

 1.2.       Делопроизводство в Коллегии адвокатов Ханты-Мансийского автономного округа и ее филиалах ведется в соответствии с настоящей инструкцией, Единой государственной сис­темой делопроизводства (ЕГСД) и требованиями ГОСТов.

 1.3.       Ведение делопроизводства осуществляется заведующим канцелярией, секретарем, кассиром. В филиалах, не имеющих штатных работников по делопроизводству, данный вид работы осуществляется заведующим или может быть возложен на одного из адвокатов.

 1.4. Заведующий является ответственным за надлежащую постановку делопроизводства в филиале, своевременное исполнение документов и за надлежащую подготовку документов к хранению и использованию.
При смене заведующего на все делопроизводство составляется акт передачи и приемки делопроизводства.

**2. Правила составления и оформления документов**

 2.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд тре­бований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов.

 2.2. Исходящие документы должны составляться на бланке, на котором имеется наименование коллегии адвокатов, филиала и принадлежность к адвокатской па­лате.

 2.3. При написании адреса на документах необходимо соблюдать следующие правила:

* документ адресуется учреждению, его структурному подразделению или конкретному должностному лицу, почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия учреждения, которому направляется документ. В том случае, когда документ направляется гражданам, сначала указывается почтовый адрес, затем фамилия и инициалы получателя. Дата на документе проставляется путем написания числа и года цифрами, а месяц прописью или тремя парами арабских цифр (24 января 2021 г. — 24.01.21 г.);
* текст документа должен быть точным, логичным, грамматически и юридически правильным и без исправлений;

 Текст документа формата А4 печатается через 1,5 интервала, формата А5 – через 1 интервал.

 2.4. Документы, в том числе копии исходящих писем, которые остаются в Коллегии (филиале), подписываются заведующим или его заместителем. В состав подписи входит: обозначение должностного лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка, например: <Заведующий Филиалом № 5 г. Нефтеюганска>, подпись <Чайкин А. В.>. Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание отвечают несколько лиц (акты, протоколы, финансовые документы). Протоколы производственных совещаний, а также протоколы и решения других коллегиальных органов подписываются председателем (заведующим) и секретарем.

 2.5. Приложения к документу перечисляются после текста документа с указанием количества листов в каждом приложении и числа экземпляров, Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, то в приложении следует указать лишь количество листов и число экземпляров. При ответе на запрос необходимо делать ссылку на номер и дату документа-запроса.

**3. Прием, регистрация и отправление документов**

 3.1. Регистрации подлежат все документы, как входящие, так и исходящие (не регистрируются лишь личная переписка, сообщения о совещаниях, поздравительные открытки, пригласительные билеты и т.п., которые непосредственно с адвокатской деятельностью не связаны).

 3.2. При приеме поступающей корреспонденции, прежде всего, отбирается корреспонденция, доставленная не по назначению, которая подлежит немедленной пересылке по назначению. Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются.

 3.3. Конверты, подшиваются к содержимому письма, так как они необходимы для установления адреса отправителя, а также времени отправления и получения корреспонденции.

 3.4. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, об этом составляется акт, копия которого направляется отправителю.

 3.5. На всех входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

 3.6. Личные документы передаются по назначению без регистрации.

 3.7. Документы, подлежащие регистрации, учитываются в журнале входящей корреспонденции. Предложения, заявления и жалобы граждан, регистрируются как и вся остальная корреспонденция в журнале входящей корреспонденции и после их исполнения подшиваются в дело, предусмотренное номенклатурой дел.

 3.8. Заведующий несет личную ответственность за своевременное и правильное разрешение предложений, жалоб и заявлений, извещений, за срок и контроль исполнения поручения, писем и т.д.

 3.9. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и дан ответ корреспонденту.

 3.10. Исходящие документы регистрируются в журналах исходящей корреспонденции.
 3.11. На исходящем документе проставляется номер, соответствующий порядковому номеру по журналу исходящей корреспонденции.

**4. Контроль за исполнением документов**

 4.1. Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет председатель Президиума (заведующий филиалом) или его заместитель.

 4.2. На контроль обязательно берутся документы, поступившие из Министерства юстиции РФ и его структурных подразделе­ний, Федеральной палаты адвокатов РФ, конференции Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа, Совета Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа, конференции Коллегии адвокатов Ханты-Мансийского автономного округа, все постановления президиума, а также документы с указанием (просьбой) сообщить о результатах рассмотрения. На кон­троль могут быть поставлены и другие документы по указанию председателя (заведующего филиалом).

 4.3. Документы подлежат исполнению в срок, указанный в самом документе. Документы, срок исполнения которых не определен, подлежат исполнению в 30-дневный срок.

**5. Номенклатура дел**

 В целях установления единых стандартов по ведению делопроизводства в Коллегии адвокатов Ханты-Мансийского автономного округа и ее филиалах утвердить номенклатуру дел:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок хранения**  | **Примечание** |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| 1. **Журналы**
 |
| 01 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 5 лет |  |
| 02 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 лет |  |
| 03 | Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи | 3 года |  |
| 04 | Журнал регистрации адвокатских запросов | 3 года | допускается хранение в электронной форме |
| 05 | Журнал учета выдачи ордеров | 3 года |  |
| 06 | Журнал учета судебных процессов | 3 года | допускается хранение в электронной форме |
| Журналы заводятся на срок 1 (один) календарный год, по истечении которого подлежат заведению на новый аналогичный срок. По усмотрению председателя (заведующего), могут заводиться другие журналы, необходимые для работы. |
| 1. **Основная деятельность**
 |
| 07 | Учредительные документы | постоянно |  |
| 08 | Документы Федеральной палаты адвокатов РФ, Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа, иных органов по вопросам адвокатской деятельности (решения, положения, рекомендательные письма, инструкции) | до минования надобности | допускается хранение в электронной форме |
| 09 | Распоряжения председателя Президиума по основной деятельности |  |  |
| 10 | Решения конференций Адвокатской палаты, решения конференций Коллегии адвокатов  | постоянно |  |
| 11 | Переписка с гражданами, судебными и правоохранительными органами, учреждениями, организациями, предприятиями, с органами местного самоуправления, со структурными подразделениями Правительства, Администрации Губернатора ХМАО – Югры и.т.п. | 5 лет |  |
| 12 | Адвокатские производства | 3 года |  |
| 13 | Соглашения (договоры) об оказании юридической помощи | 3 года |  |
| 14 | Корешки ордерных книжек | 3 года |  |
| 1. **Кадры**
 |
| 15 | Распоряжения (приказы) заведующего:- о командировках, предоставлении отпусков;- по личному составу | 5 лет75 лет |  |
| 16 | Штатное расписание | постоянно |  |
| 17 | Личные дела помощников, стажеров и технических сотрудников  | 75 лет  |  |
| 18 | Личные карточки (ф. Т-2ГС, Т-2) работников, в т. ч. временных работников | 75 лет  |  |
| 19 | Должностные инструкции работников | 75 лет |  |
|  | Тру­довые книжки работников | до востребования | невостребованные - 75 лет |
| 1. **Бухгалтерский учет и отчетность**
 |
| 20 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность(бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, пояснительные записки, справки)- годовая- квартальная | 5 лет1 год |  |
| 21 | Налоговые декларации (расчеты) (налог на прибыль, налог на имущество, НДС, налог с владельцев транспортных средств, форма № 6, НДФЛ)-годовая-квартальная | 5 лет1 год |  |
| 22 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования (форма -4 ФСС и прочее)-квартальная | 6 лет1 год | \*если есть сотрудники |
| 23 | Отчетность в Комитет государственной статистики ХМАО (формы П-2, П-4 и прочее)-годовая-квартальная | 5 лет1 год |  |
| 24 | Сметы доходов и расходов, отчеты об исполнении смет, протоколы, акты, заключения о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности и исполнения смет-годовая-квартальная | 5 лет1 год |  |
| 25 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, ПФР, ФСС, Комитете государственной статистики ХМАО, Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и прочее), паспорт транспортных средств | до минования надобности  |  |
| 26 | Сведения о доходах физических лиц, реестры сведений о доходах физических лиц, лицевые карточки, счета работников | 75 лет |  |
| 27 | Документы о приеме на баланс, списании основных средств, инвентарные карточки учета основных средств | 5 лет |  |
| 28 | Перечень основных средств списанных с бухгалтерского учета по причине полного износа и находящиеся в эксплуатации | до минования надобности |  |
| 29 | Перечень материальных ценностей (малоценные и быстроизнашивающиеся предметы) списанные с бухгалтерского учета по причине полного износа и находящиеся в эксплуатации | до минования надобности |  |
| 30 | Документы инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, протоколы и прочее об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет | \*при условии проведении проверки (ревизии) |
| 31 | Договоры, соглашения | 1 год5 лет\* | \*после истечения срока действия договора |
| 32 | Книги, журналы, учета покупок;учета продаж  | 4 года |  |
| 33 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет\* | \*после увольнения материально ответственного лица |
| 34 | Исполнительные листы (исполнительные документы) | до минования надобности\* | \*не менее 5 лет |
| 35 | Положение об оплате труда и премировании работников | постоянно | после замены новым |
| 36 | Регистры бухгалтерского учета, журналы-ордера, журналы операция по счетам, мемориальные ордера, оборотные ведомости, реестры, ведомости прочее | 5 лет | \*при условии проведения проверки (ревизии) |
| 37 | 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) |
| 38 | Списки адвокатов  | 5 лет |  |
| 1. **Архив**
 |
| 39 | Описи дел временного хранения | до минования надобности |  |
| 40 | Акты об уничтожении документов | постоянно |  |

 Не допускается включение в дело не относящихся к нему документов, а также черновиков и проектов документов.

 Изъятие и выборка каких-либо документов из дел не разрешается.

 Отобранные для постоянного хранения дела систематизируются и заносятся в опись с включением необходимых сведений об их составе и содержании.

 Одновременно с подготовкой документов на хранение проводится отбор документов, подлежащих уничтожению. Отбор документов на уничтожение оформляется актом.

 Дела хранятся в определенном заведующим месте, в запертых шкафах.

**6. Ведение документации по оформлению отношений**

**между адвокатом и доверителем**

 6.1.  Соглашение (договор) об оказании юридической помощи заключается между адвокатом и доверителем в простой письменной форме. Составляется и подписывается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у адвоката, второй выдается доверителю. На экземпляре адвоката должна стоять отметка доверителя о получении второго экземпляра договора, заверенная личной подписью доверителя.

 6.2.   Соглашение (договор) об оказании юридической помощи подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации соглашений независимо от того, с физическим или юридическим лицом оно заключается.

 6.3.  Соглашение (договор) об оказании юридической помощи хранится у адвоката, заключившего соглашение (договор) в течение всего срока исполнения. После окончания исполнения адвокатом обязательств по соглашению, соглашение (договор) хранится непосредственно самим адвокатом не менее 3-х лет со дня, когда оно было окончено исполнением или расторжением.

 6.4. В обязательном порядке ведется журнал учета выдачи ордеров, в котором регистрируются все ордера, выдаваемые адвокатам Коллегии адвокатов Ханты-Мансийского автономного округа.

 6.5.     Председатель Президиума (заведующий филиалом) своим распоряжением (приказом) закрепляет лицо (лиц), ответственное за ведение журналов и порядок их хранения. Журналы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и ограничивающих доступ к ним посторонних лиц.

 6.6.  Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи и журнал учета выдачи ордеров должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью председателя Президиума (заведующего филиалом) или лицом его замещающим.

 6.7. Записи в журналах производятся четко и разборчиво. Любые исправления и дополнения должны заверяться подписью и печатью председателя Президиума (заведующего филиалом) или лицом его замещающим.

 6.8.  Журналы должны иметь надпись о дате начала и окончания ведения журнала. При полном заполнении журнала регистрации, в нем делается запись об окончании его ведения, одновременно с этим заводится новый журнал. Оконченные журналы хранятся в документации согласно срокам хранения, установленным номенклатурой, после чего могут быть уничтожены, о чем составляется соответствующий акт.

 6.9.  Журнал регистрации  соглашений об оказании юридической помощи и журнал учета ордеров,  как документы, содержащие сведения, относящиеся к адвокатской тайне, не могут быть никем истребованы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством об адвокатской деятельности и Кодексом профессиональной этики адвоката, либо корпоративными решениями и правилами, принятыми органами Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, Советом Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа или конференцией Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа.

 6.10.  Для выполнения принятого адвокатом поручения адвокату председателем Президиума (заведующим филиалом) или лицом его замещающим) выдается ордер в соот­ветствии с Порядком изготовления, хранения и выдачи ордеров адвокатам, утвержденным решением Совета Федеральной палаты адвокатов РФ от 4 декабря 2017 года.

 6.11.  Бланки ордеров (рекомендуемый формат А-5) изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой, на которой указываются номера ордеров в ордерной книжке, скрепляются подписью и печатью председателя Президиума (заведующего филиалом) или иного уполномоченного им лица.

 6.12. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности. Нумеруются ордерные книжки ежегодно с первого номера. Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты. Никакие помарки, подчистки и не оговоренные исправления в этих документах не допускаются. Указанные доку­менты хранятся в закрывающихся шкафах. Испорченный или неправильно заполненный бланк ордера не уничтожается, а перечеркивается и оставляется с корешком ордера.

 6.13. Ордерные книжки с неиспользованными на конец календарного года ордерами адвокаты обязаны сдать до 15 января следующего за отчетным года.

 6.14.  Ответственность за организацию хранения, выдачи ордеров и ведение журнала учета ордерных книжек несет заведующий филиалом или иные уполномоченные лица. Ответственность за полное и правильное заполнение ордеров и корешков к ним несет адвокат, которому выдан ордер.

 6.15.  При нарушении правил регистрации соглашений об оказании юридической помощи, заполнения ор­дерных книжек и ордеров, виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре.

**7. Хранение документов**

 7.1. Вся документация (дела, журналы, кни­ги учета, производства по судебным делам и другие материалы) хранятся в помещении адвокатского образования в закрытых шкафах.

 7.2.  Изъятие и выдача документов из заведенных дел не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения председателя Президиума (заведующего филиалом) с обязательным оставлением в деле заверенной ко­пии документа с приобщением запроса, на основании которого был изъят документ.

 7.3.  Дела постоянного хранения должны быть в твердой обложке, обяза­тельно составляется внутренняя опись документов в деле, которая подшивается в начале дела. На все дела постоянного хранения, составляется опись.

 7.4.  Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства (например: исчисление сроков хра­нения дел, законченных в 2020 году, начинается с 1 января 2021 г.).

 7.5. Если сроки хранения документов истекли, то произ­водится отбор документов и дел, подлежащих уничтожению. Уничтожение дел оформляется актом в одном экземпляре, который хранится в адвокатском образовании в деле постоянного срока хранения. Отбор документов и дел к уничтожению производится комиссией в со­ставе: председателя Президиума (заведующего филиалом) образования и двух адвокатов. Документы и дела, сроки хранения которых истекли, реко­мендуется уничтожать механическим путем.

**8. О порядке передачи дел при смене руководителя**

**(при реорганизации)**

 8.1. Подлежат передаче по акту все документы: дела, архивные материалы, бухгалтерские документы, материальные ценности (имущество), печать и штамп, решения Совета Адвокатской палаты и прочие документы. Акт подписывают сдаю­щий и принимающий руководитель.

 8.2. Передача документов производится по номенклатуре дел и по годам.

 8.3. Расчетно-платежные ведомости на получение адвокатами заработной платы постоянного хранения должны быть переданы за все годы деятельности адвокатского образования.