Утвержден решением Совета Палаты
адвокатов Нижегородской области
от 06 марта 2013 года

Перечень нарядов, подлежащих ведению в обязательном порядке во всех адвокатских образованиях Палаты адвокатов Нижегородской области

В целях установления единых стандартов по ведению делопроизводства во всех адвокатских образованиях палаты утвердить следующий перечень нарядов:

1. Журнал регистрации входящих документов (кроме жалоб и сообщений на действия адвокатов) по следующей форме:

Вх. №	Дата поступления	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении, дата и №	№ дела, где хранится документ

Примечание: жалобы, заявления и предложения граждан регистрируются в журнале № 3.

2. Журнал регистрации исходящих документов по следующей форме:

Исх. №	Дата и способ отправки	Адресат	Краткое содержание	№ дела, где хранится копия документа

Примечание: Ответы на жалобы и иные сообщения граждан регистрируются в журналах №2 и №3.

3. Журнал регистрации жалоб и иных сообщений граждан по следующей форме:

№	Дата поступления	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении, дата и краткое содержание ответа

4. Журнал регистрации бесплатной юридической помощи (устные советы, правовые документы):

№	Дата	Ф.И.О. обратившегося	Содержание вопроса	Содержание ответа со ссылкой на закон (название составленного правового документа)	Ф.И.О. адвоката

Примечание:

Платные советы и правовые документы фиксируются в регистрационной ведомости, которая ведется по форме, утвержденной решением Совета ПАНО от 9 января 2013 года (Приложение№3).

По окончании дежурства (рабочего дня) квитанция об оприходовании выписывается на всю сумму поступившего гонорара.

Регистрационные ведомости хранятся в течение 1 года.

5. Журнал регистрации уголовных, гражданских, административных и иных дел по следующей форме:

№ соглашения	Ф.И.О. обратившегося или указание на требование суда, прокурора, следователя	Ф.И.О. обвиняемого (доверителя), ст. УК РФ (суть гражданско-правового отношения)	Когда и где рассматривается дело	Ф.И.О. адвоката, которому поручено дело

Примечание:

1. № соглашения соответствует порядковому номеру записи в журнале.

2. Дела в порядке ст. ст. 51 УПК РФ, 50 ГПК РФ, Закона Нижегородской области от 02.11.2012 г. «О бесплатной юридической помощи в Нижегородской области», должны содержать отметку об этом.

6. Журнал учета выдачи ордеров по следующей форме:

№	№ соглашения, на основании которого выдается ордер	№ ордера	Дата выдачи	Предмет поручения и место его выполнения	Ф.И.О. адвоката, которому выдается ордер	Подпись адвоката, получившего ордер	Дата возврата с подписью лица, принявшего ордер

7. Алфавитный журнал учета принятых адвокатами поручений:

Ф.И.О. доверителя (полностью)	№ соглашения

Журналы №№ 1 – 7 хранятся в течение 3 лет.

Переписка адвокатского образования и иные документы хранятся в делах в нарядах), имеющих соответствующую нумерацию:

№1. Личный состав адвокатского образования. Личные дела адвокатов, помощников, стажеров и технических сотрудников.

Срок хранения – постоянно.

№ 2. Документы Федеральной палаты адвокатов РФ, Палаты адвокатов Нижегородской области, иных органов по вопросам адвокатской деятельности (решения, рекомендательные письма, инструкции, нормативные документы).

Допускается хранение в электронной форме.

Срок хранения – до минования надобности.

№ 3. Статистические отчеты о работе адвокатского образования.

Срок хранения: годовые – постоянно.

№ 4. Распоряжения (приказы) руководителя адвокатского образования.

Срок хранения:

а) по основной деятельности - постоянно

б) по личному составу – 75 лет; о предоставлении очередных ежегодных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках – 3 года.

№ 5. Протоколы собраний (заседаний) органов управления адвокатского образования (в том числе бюллетени для тайного голосования) и учредительные документы.

Срок хранения – постоянно.

№ 6. Акты и материалы проверок работы адвокатского образования.

Срок хранения – 1 год.

№ 7. Жалобы и иные сообщения граждан, судебных и следственных органов о работе адвокатов, поступившие в адвокатские образования, и документы по их рассмотрению.

Срок хранения – 3 года (в случае неоднократности обращения – 3 года после последнего рассмотрения).

№ 8. Переписка с судебными и следственными органами по вопросам выделения защиты по назначению (для адвокатских образований (филиалов), на адвокатов которых решением совета палаты возложено обеспечение требований в порядке ст. 51 УПК РФ).

Срок хранения – 3 года.

№ 9. Переписка с судебными органами, органами государственной власти по вопросам обеспечения требований судов в порядке ст. 50 ГПК РФ, оказания адвокатами бесплатной юридической помощи в соответствии с Законом Нижегородской области от 02.11.2012 г. «О бесплатной юридической помощи в Нижегородской области» (для адвокатских образований (филиалов), адвокатам которых поручено выполнение данной работы).

Срок хранения – 3 года.

№ 10. Документы работы ревизионной комиссии (в случае, если учредительными документами адвокатского образования таковая предусмотрена).

Срок хранения – постоянно.

№ 11. Книга учета личного состава.

Срок хранения – постоянно.

№12. Дела о дисциплинарной ответственности адвокатов (в случае, если дисциплинарная ответственность предусматривается учредительными документами адвокатского образования).

Срок хранения – 3 года с момента наложения дисциплинарного взыскания.

№ 13. Соглашения об оказании юридической помощи.

Срок хранения –3 года с момента окончания поручения.

№ 14. Адвокатские производства.

Срок хранения – 3 года с момента окончания поручения.

№ 15. Корешки квитанционных и ордерских книжек.
Срок хранения – 3 года.

№ 16. Лицевые счета адвокатов по следующей форме:

Дата поступления гонорара	№ квитанции т/счета	№ соглашения	Ф.И.О. доверителя	Характер выполненной работы	Резерв гонорара на начало месяца	Поступило	Выполнено	Возвращен	Резерв гонорара на конец месяца

В таком же порядке, как гонорар, должны учитываться денежные средства, полученные от доверителей в виде компенсации адвокату расходов, связанных с исполнением поручения.
Срок хранения – 3 года.

№ 17. Расчётные (расчётно-платёжные) ведомости.
Срок хранения – 5 лет. (При отсутствии лицевых счетов, предусмотренных ФЗ «О бухгалтерском учете» – 75 лет).

Уничтожение документов по истечении сроков хранения оформляется актом.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного периода.