|  |  |
| --- | --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ АДВОКАТСКОГО КАБИНЕТА | УТВЕРЖДАЮАдвокатИ.О. Фамилия00.00.0000 |
| 00.00.0000 № 00Место составления (населенный пункт) |  |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 0000 год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения.Статья и пункт по перечню. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Организация деятельности адвокатского кабинета.
 |
| 01-01 | Федеральные законы, указы президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты и письма федеральных органов исполнительной власти, законы и нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, относящиеся к адвокатской деятельности. |  | До минования надобности.Статьи 1-4. | Относящиеся к деятельности адвокатского кабинета, адвоката – постоянно, на месте. |
| 01-02 | Кодекс профессиональной этики адвоката. |  | 1 год.Статьи 8 и 460. | После замены новым. |
| 01-03 | Решения съезда и совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации. |  | До минования надобности.Статьи 18 и 22. | Относящиеся к деятельности адвокатского кабинета, адвоката – постоянно, на месте. |
| 01-04 | Решения собрания (конференции) адвокатов, решения и распоряжения совета палаты, ревизионной и квалификационной комиссий адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, иных органов палаты. |  | До минования надобности.Статьи 18 и 22. | Относящиеся к деятельности адвокатского кабинета, адвоката – постоянно, на месте. |
| 01-05 | Приказы (решения) адвоката по вопросам деятельности адвокатского кабинета и документы к ним. |  | Постоянно.Статья 19а. |  |
| 01-06 | Приказы (решения) адвоката по административно-хозяйственным вопросам и документы к ним. |  | 5 лет. |  |
| 01-07 | Свидетельства (уведомления) о постановке адвоката на налоговый учет в налоговые органы, уведомления о снятии с учета. |  | До минования надобности.Статья 24. |  |
| 01-08 | Извещения (уведомления) адвоката о регистрации (решения о снятии с учета) во внебюджетных фондах. |  | До минования надобности.Статья 25. |  |
| 01-09 | Документы о создании и прекращении деятельности адвокатского кабинета. |  | Постоянно.Статья 27. |  |
| 01-10 | Доверенности (копии), выданные адвокатом, документы об их отзыве. |  | 5 лет.Статья 36. | После истечения срока действия или ее отзыва. |
| 01-11 | Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности адвоката. |  | 5 лет. ЭПК. Статья 69. |  |
| 01-12 | Переписка адвоката по основной деятельности. |  | 5 лет. ЭПК. Статья 70. | Группируется по адресатам и по темам. |
| 01-13 | Договоры купли-продажи, а также договоры дарения, земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию). |  | Постоянно.Статьи 87 и 90. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 01-14 | Документы проверок деятельности адвокатского кабинета. |  | 5 лет.Статья 139. |  |
| 01-15 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. |  | 5 лет. ЭПК.Статья 154. |  |
| 01-16 | Номенклатура дел адвокатского кабинета. |  | Постоянно.Статья 157. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 01-17 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, о выделении дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом). |  | Постоянно.Статья 170. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 01-18 | Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения. |  | 5 лет.Статья 170. | После утверждения описей дел постоянного хранения. |
| 01-19 | Описи дел адвокатского кабинета постоянного срока хранения. |  | Постоянно.Статья 172. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 01-20 | Описи дел адвокатского кабинета временного свыше 10 лет срока хранения. |  | 3 года.Статья 172. | После уничтожения дел. |
| 01-21 | Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним. |  | 5 лет. ЭПК.Статья 178. |  |
| 01-22 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства. |  | 5 лет.Статья 179. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 01-23 | Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов. |  | Постоянно.Статья 180. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 01-24 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела. |  | 5 лет.Статья 181. |  |
| 01-25 | Журнал регистрации входящих документов. |  | 5 лет.Статья 183г. |  |
| 01-26 | Журнал регистрации исходящих документов. |  | 5 лет.Статья 183г. |  |
| 02. Правовая основа деятельности адвокатского кабинета. |
| 02-01 | Выписки из реестра адвокатов субъекта Российской Федерации на адвоката. |  | 5 лет. Статья 58. |  |
| 02-02 | Документы об изменении членства в адвокатской палате, приостановлении и прекращении статуса адвоката. |  | 5 лет. Статья 58. |  |
| 02-03 | Документы об участии адвоката в общественных объединениях адвокатов. |  | 5 лет. Статья 58. |  |
| 02-04 | Документы о повышении квалификации адвоката. |  | 5 лет. Статья 491. |  |
| 02-05 | Документы о деятельности адвоката (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации). |  | 5 лет. Статья 51. |  |
| 02-06 | Документы дисциплинарного производства в отношении адвоката. |  | 1 год. Статья 461. | После снятия дисциплинарного взыскания или истечения срока привлечения к нему. |
| 02-07 | Переписка с Федеральной палатой адвокатов Российской Федерации и адвокатской палатой субъекта Российской Федерации. |  | 5 лет. Статья 70. |  |
| 02-08 | Соглашения об оказании юридической помощи. |  | 5 лет. Статья 11. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 02-09 | Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи. |  | 5 лет. Статьи 137 и 138. | После заполнения журнала. |
| 02-10 | Корешки ордеров (ордерские книжки), если они не включены в состав адвокатских производств (дел). |  | 5 лет. Статья 277. | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. |
| 02-11 | Доверенности, выданные доверителями. |  | 5 лет. Статьи 36 и 107. | Невостребованные доверителями, при невозможности их возвращения доверителям. |
| 03. Оказание юридической помощи. |
| 03-01 | Письменные консультации, заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера, составленные адвокатом. |  | 5 лет. Статья 70. |  |
| 03-02 | Журнал регистрации устных и письменных консультаций. |  | 5 лет. Статья 182е. |  |
| 03-03 | Адвокатские запросы и ответы на них. |  | 5 лет.Статья 183г. |  |
| 03-04 | Журнал регистрации адвокатских запросов. |  | 5 лет.Статья 183г. |  |
| 03-05 | Дела, рассматриваемые в Европейском суде по правам человека. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-06 | Дела, рассматриваемые в Конституционном Суде Российской Федерации, в конституционном (уставном) суде субъекта Российской Федерации. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-07 | Административные дела. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-08 | Арбитражные дела. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-09 | Гражданские дела. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-10 | Дела об административных правонарушениях. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-11 | Уголовные дела. |  | 5 лет. Статья 143. | Формируются по каждому доверителю отдельно. |
| 03-12 | Переписка по ведению дел по назначению и оказанию бесплатной юридической помощи. |  | 5 лет. Статья 70. |  |
| 04. Планирование деятельности адвокатского кабинета. |
| 04-01 | Перспективные планы, планы мероприятий адвокатского кабинета. |  | Постоянно.Статья 193. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 04-02 | Годовые планы деятельности адвокатского кабинета. |  | Постоянно.Статья 198. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 04-03 | Оперативные (квартальные, месячные) планы деятельности адвокатского кабинета. |  | До минования надобности.Статья 201. |  |
| 04-04 | Рекомендуемые ставки адвокатского гонорара, утвержденные палатой субъекта Российской Федерации. |  | 3 года. Статья 234. | После замены новыми. |
| 04-05 | Ставки адвокатского гонорара адвокатского кабинета. |  | 10 лет. ЭПК.Статья 234. |  |
| 05. Финансирование деятельности адвокатского кабинета. |
| 05-01 | Договоры банковского счета. |  | 5 лет. Статья 259. |  |
| 05-02 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения обязательств. |  | 5 лет. ЭПК.Статья 261. | После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям, а с условием о залоге имущества - 10 лет. |
| 05-03 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах. |  | 5 лет. Статья 264. | После проведения взаимо-расчетов. |
| 05-04 | Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности. |  | 5 лет. Статья 265. | Отчеты – постоянно. |
| 05-05 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности. |  | 5 лет. Статья 266. | При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности. |
| 06. Учет и отчетность адвокатского кабинета. |
| 06-01 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка). |  | 5 лет. Статья 277. | Формируются по статьям расходов адвокатского кабинета.При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу. |
| 06-02 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и оплате юридической помощи. |  | 5 лет. Статьи 289 и 290. |  |
| 06-03 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг. |  | 50 лет. Статья 301. |  |
| 06-04 | Налоговая декларация адвоката формы 3-НДФЛ. |  | 5 лет. Статья 310. |  |
| 06-05 | Счета, выставленные доверителям. |  | 5 лет. Статья 317. |  |
| 06-06 | Журнал регистрации счетов, выставленных доверителям. |  | 5 лет. Статья 320б. |  |
| 06-07 | Книга учета доходов и расходов адвоката. |  | 5 лет. Статья 318. |  |
| 06-08 | Акты к соглашениям об оказании юридической помощи. |  | 5 лет. Статья 11. |  |
| 06-09 | Журнал регистрации актов к соглашениям об оказании юридической помощи. |  | 5 лет. Статья 320б. |  |
| 06-10 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов. |  | 5 лет. Статья 323. | После выбытия основных средств и нематериаль-ных активов. |
| 06-11 | Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств, б) материальных ценностей и иного имущества. |  | 5 лет. Статья 329. | Хранятся до прекращения деятельности адвокатского кабинета |
| 07. Информационная деятельность адвокатского кабинета. |
| 07-01 | Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки адвокатского кабинета. |  | 5 лет.Статья 364. | После следующей проверки. |
| 07-02 | Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки адвокатского кабинета. |  | Постоянно.Статья 365. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 08. Материально-техническое обеспечение деятельности. |
| 08-01 | Гарантийные талоны на технику, оборудование адвокатского кабинета. |  | 1 год.Статья 516. | После истечения срока гарантии. |
| 08-02 | Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) на технику, оборудование адвокатского кабинета. |  | 3 года.Статья 521. | После списания технических средств. |
| 09. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности. |
| 09-01 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта). |  | Постоянно. Статья 533. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 09-02 | Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые. |  | Постоянно. Статья 536. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 09-03 | Договор энергоснабжения. |  | 5 лет. Статья 540. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 09-04 | Договоры оказания коммунальных услуг. |  | 5 лет. Статья 541. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 09-05 | Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме. |  | Постоянно. Статья 546. | До прекращения деятельности адвокатского кабинета. |
| 09-06 | Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств. |  | 5 лет. Статья 550. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 09-07 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств. |  | 5 лет. Статья 551. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 09-08 | Договоры страхования транспортных средств. |  | 5 лет. Статья 552. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 09-09 | Путевые листы. |  | 5 лет. Статья 553. |  |
| 09-10 | Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи. |  | 5 лет. Статья 565. | После истечения срока действия договора или прекращения обязательств по договору. |
| 09-11 | Сертификаты ключа проверки электронной подписи. |  | 5 лет. Статья 570. | После исключения из сертификатов ключей проверки электронных подписей. |
| 09-12 | Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи. |  | 5 лет. Статья 571. | После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи. |
| 10. Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций. |
| 10-01 | Договоры на оказание охранных услуг. |  | 5 лет.Статья 580. | После истечения срока действия договора либо прекращения обязательств по договору. |
| 10-02 | Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них. |  | 5 лет.Статья 585. |  |
| 10-03 | Планы-схемы эвакуации из здания при ЧС. |  | До замены новыми.Статья 606. |  |
| 10-04 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря. |  | 5 лет.Статья 614. | После замены новыми |

Адвокат И.О. Фамилия

00.00.0000