

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета
от 21 декабря 2022 г. № 20/23-03

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АДВОКАТСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДВОКАТСКОЙ ПАЛАТЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2023 год**

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ				
01-01	Решения, рекомендации, методические указания, информационные письма, поступившие из Адвокатской палаты Московской области. Копии.		1 год ст. 8 б	После замены новыми
01-02	Учредительные документы адвокатского образования (устав, учредительный договор, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и о внесении в реестр некоммерческих организаций и др.)		До ликвидации образования ст. 28, 29, 61	Для адвокатских образований – юридических лиц
01-03	Документы (протоколы, решения, резолюции, стенограммы, доклады, регламенты, программы, регистрационные списки, бюллетени голосования) общих собраний (конференций) адвокатского образования (далее – АО)		До ликвидации образования ст. 18 ж	Бюллетени – после прекращения срока полномочий членов выборных органов – 5 лет

1	2	3	4	5
01-04	Протоколы заседаний Президиума коллегии адвокатов		До ликвидации образования ст. 18 б	
01-05	Положения (регламенты) о структурных подразделениях адвокатского образования, коллегиальных, исполнительных, контрольных, научно-методических органах		До ликвидации образования ст. 33 а, 34 а	Переходящее
01-06	Документы (методические рекомендации, тематические обобщения, обзоры адвокатской практики, отчеты о выполненной работе) научно-методического органа АО		До ликвидации образования ст. 46	
01-07	Календарные планы работы АО		До ликвидации образования ст. 198 а	
01-08	Документы (аналитические обзоры, обобщения, справки, докладные записки, методические рекомендации) по основной деятельности АО		До ликвидации образования ст. 46	
01-09	Документы (справки, акты, докладные записки, решения) о целевых проверках, проводимых в филиалах АО		До ликвидации образования Ст. 139 б	
01-10	Документы (планы, проекты, программы повышения квалификации; справки, докладные записки и пр.) об организации профессионального обучения адвокатов, стажеров и помощников адвокатов		5 лет ст. 484	

1	2	3	4	5
01-11	Документы (акты, справки, докладные записки, решения, постановления) проверок качества работы отдельных адвокатов		ДМН ст. 140	Входят в состав 01-04
01-12	Годовые статистические отчеты о работе АО («Сведения о занятости адвокатов, дисциплинарной практике и нарушениях прав адвокатов»)		До ликвидации образования ст. 335 а	Сводный в Адвокатской палате Московской области - постоянно
01-13	Переписка с Адвокатской палатой Московской области по вопросам основной и административной деятельности		5 лет ЭК ст. 70	
01-14	Переписка с филиалами АО по вопросам профессиональной, административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭК ст. 70	
01-15	Переписка с правоохранительными органами по вопросам взаимодействия		5 лет ЭК ст. 70	
01-16	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам.		3 года ст. 523	
01-17	Документы (справки, постановления, решения АПМО) по оплате труда адвокатов за работу, выполненную в соответствии с установленным Советом АПМО Порядком		6 лет ст. 295	При условии проведения проверки (ревизии)
01-18	Соглашения (договоры) об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем, акты выполненных работ		5 лет ЭК ст. 11	После истечения срока действия соглашения (договора)

1	2	3	4	5
01-19	Документы (планы, акты проверок, постановления) о деятельности Ревизионной комиссии		ДМН ст. 18 г	Входят в состав 01-03
01-20	Документы (списки, заявления, копии постановлений) о работе Совета ветеранов		ДМН ст. 46	Входят в состав 01-04
01-21	Документы (заявления, распоряжения, решения, копии постановлений) по командировкам адвокатов за пределы Московского региона		5 лет ст. 434 г	
01-22	Переписка по рассмотрению обращений граждан на действия адвокатов		5 лет ЭК ст. 154	
01-23	Документы (копии справок, ходатайств, выданных членам АО) по социально-бытовым вопросам.		3 года ст. 634	
01-24	Журнал регистрации соглашений на оказание юридической помощи между адвокатом и доверителем		5 лет ст. 292 е	переходящее
01-25	Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан		5 лет ст. 182 е	переходящее
01-26	Журнал регистрации обращений граждан об оказании юридической помощи бесплатно		5 лет ст. 182 е	переходящее
01-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
01-28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
01-29	Журнал регистрации ордерных книжек		5 лет ст. 292 е	
01-30	Журнал регистрации командировочных удостоверений		1 год ст. 463 з	
01-31	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 182 ж	
01-32	Копии телеграмм и описи к ним		3 года ст. 182 ж	
01-33	Номенклатура дел адвокатского образования		До ликвидации образования ст. 157	
01-34	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		До ликвидации образования ст. 170	На государственное хранение передается при ликвидации АО
01-35	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	
01-36	Протоколы заседаний Экспертной комиссии		До ликвидации образования ст. 18 д	
02. КАДРЫ				
02-01	Приказы (распоряжения) руководителя адвокатского образования по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
02-02	Приказы руководителя адвокатского образования по личному составу		50 лет ЭК ст. 434 а	

1	2	3	4	5
02-03	Распоряжения руководителя адвокатского образования по оперативным вопросам.		5 лет ст. 19 б	
02-04	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 182 в	
02-05	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ЭК ст. 182 б	
02-06	Журнал регистрации распоряжений по оперативным вопросам		5 лет ст. 182 в	
02-07	Личные дела членов адвокатского образования		50 лет ЭК ст. 445 а	
02-08	Личные дела сотрудников адвокатского образования		50 лет ЭК ст. 656 б	
02-09	Списки ветеранов адвокатского образования		До ликвидации образования ст. 462 б	
02-10	Документы (представления, трудовые договоры, копии приказов, копии постановлений) на стажеров и помощников адвокатов		5 лет ст. 488	Трудовые договоры – 50 лет
02-11	Решения Совета Адвокатской палаты МО о привлечении адвокатов к дисциплинарной ответственности. Копии		ДМН ст. 18 б	Пост. в Адвокатской палате Московской области
02-12	Решения Совета Адвокатской палаты МО о нарушениях адвокатами закона и адвокатской этики без привлечения к дисциплинарной ответственности. Копии		ДМН ст. 18 б	Пост. в Адвокатской палате Московской области
02-13	Трудовые книжки работников адвокатского образования		До востребования Ст. 664	Невостребованные – 50 лет

1	2	3	4	5
02-14	Документы (списки, планы, акты обследования, выписки из протоколов заседаний исполнительного органа АО) по организации стажировки молодых специалистов		5 лет ст. 491	
02-15	Документы (заявления, копии постановлений исполнительного органа АО) по предоставлению отпусков членам и сотрудникам АО		5 лет ст. 439	
02-16	Документы о бронировании военнообязанных членов коллегии (план работы и отчеты, переписка)		5 лет ст. 457	
02-17	Инструкции по оповещению военнообязанных		1 год ст. 8 б	После замены новыми
02-18	Карточки учета военнообязанных		5 лет ст. 463 е	
02-19	Журнал учета оповещений военкомата о приеме в коллегию военнообязанных		5 лет ст. 182 г	
02-20	Журнал регистрации удостоверений, выданных стажерам и помощникам адвокатов		5 лет ст. 182 г	
02-21	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 в	
02-22	Журнал выдачи справок в подтверждение стажа работы в коллегии адвокатов или адвокатском бюро		5 лет ст. 463 д	

1	2	3	4	5
03. ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ				
03-01	Решения по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 18 б	Подл. – 01-04
03-02	Квартальные балансы по основной деятельности		До ликвида- ции образова- ния ст. 268 б	Годовые не составляются
03-03	Документы (положения, стандарты, формы учетных документов) по ведению учетной политики		5 лет ст. 267	После замены новыми
03-04	Аудиторские заключения		5 лет ст. 286 а	
03-05	Расчеты по социальному страхованию		50 лет ст. 308 а, б	
03-06	Отчеты по отчислениям в Пенсионный фонд РФ		50 лет ст. 308 а, б	
03-07	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		6 лет ст. 309	При отсут- ствии лице- вых счетов – 50 лет
03-08	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки (ре- визии)
03-09	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки (ре- визии)
03-10	Штатное расписание исполнительного органа АО		До ликвида- ции образова- ния ст. 40 а	
03-11	Годовая смета доходов и расходов		До ликвида- ции образова- ния ст. 243 б	
03-12	Лицевые счета по зарплате членов АО		50 лет ЭК ст. 296	

1	2	3	4	5
03-13	Документы (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет.
03-14	Технические сметы на ремонт и оборудование помещений		3 года ст. 539	После окончания ремонта
03-15	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (приходно- и расходно-кассовые, мемориальные ордера, бухгалтерские проводки)		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки (ревизии)
03-16	Корешки ордерных книжек		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки (ревизии)
03-17	Оборотные ведомости		5 лет ст. 276	При условии завершения проверки (ревизии)
03-18	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности АО		5 лет ст. 282	При условии завершения проверки (ревизии)
03-19	Обязательства кассиров АО о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После окончания срока действия договора (обязательства)
03-20	Карточки аналитического учета		5 лет ст. 329 б	
03-21	Больничные листы		5 лет ст. 618	
03-22	Договоры гражданско-правового характера		50 лет ст. 301	
03-23	Исполнительные листы		5 лет ст. 299	После исполнения

1	2	3	4	5
03-24	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 292 д	
03-25	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст. 277	При условии завершения проверки (ревизии)
03-26	Докладные записки по финансовым вопросам		5 лет ЭК ст. 47	
03-27	Переписка с учреждениями по финансовым вопросам		5 лет ст. 290	
03-28	Инвентарные описи имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии завершения проверки (ревизии)

Управляющий делами адвокатского образования

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АПМО

от « 23 » ноября 2022 №1



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Управляющий Делами

«__» _____ 20__ г.

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ СОВЕТА № 20/23-03 от 21 декабря 2022 г.

СЛУШАЛИ:

Об утверждении Примерной номенклатуры дел адвокатского образования Адвокатской палаты Московской области на 2023 год.

(Докладывает Галоганов А.П.)

РЕШИЛИ ЕДИНОГЛАСНО:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел адвокатского образования Адвокатской палаты Московской области на 2023 год, согласованную решением ЭПК Главного архивного управления Московской области (Протокол №11 от 25.11.2022г.).
2. Рекомендовать адвокатским образованиям АПМО к практическому применению указанную Примерную номенклатуру дел адвокатского образования Адвокатской палаты Московской области на 2023 год.
3. Разместить на официальном сайте АПМО в разделе «Документы» утвержденную Примерную номенклатуру дел адвокатского образования Адвокатской палаты Московской области на 2023 год.

Президент АПМО



А.П.Галоганов