

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
01. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ				
01-01	Решения, рекомендации, методические указания, информационные письма, поступившие из Адвокатской палаты Московской области. Копии.		3 года ст. 27 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.)		Пост. ст. 39, 50 а, 51	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 – 3 года

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-04	Протоколы заседаний Президиума коллегии адвокатов		До ликвидации образования ст. 18 б	
01-05	Положения (регламенты) о филиалах, структурных подразделениях адвокатского образования, коллегияльных, исполнительных, контрольных, научно-методических органах		До ликвидации образования ст. 55 а, 57	Переходящее
01-06	Документы (методические рекомендации, тематические обобщения, обзоры адвокатской практики, отчеты о выполненной работе) научно-методического органа АО		До ликвидации образования ст. 83	
01-07	Квартальные планы работы АО		До ликвидации образования ст. 285 а	Годовые не составляются
01-08	Документы (аналитические обзоры, обобщения, справки, докладные записки и пр.) по основной деятельности АО		До ликвидации образования ст. 83	
01-09	Документы (справки, акты, докладные записки, решения) о целевых проверках, проводимых в филиалах АО		До ликвидации образования Ст. 173 а	Постоянно в АПМО

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-10	Документы (планы, проекты, программы повышения квалификации; справки, докладные записки и пр.) об организации профессионального обучения адвокатов, стажеров и помощников адвокатов		5 лет ЭК ст. 708, 711 б	
01-11	Документы (акты, справки, докладные записки, решения, постановления) проверок качества работы отдельных адвокатов		ДМН ст. 173 б	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.467 б	Сводный АПМО - постоянно
01-13	Переписка с Адвокатской палатой Московской области по вопросам основной и административной деятельности		5 лет ЭК ст. 33	
01-14	Переписка с филиалами АО по вопросам профессиональной, административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭК ст. 34	
01-15	Переписка с правоохранительными органами по вопросам взаимодействия		5 лет ЭК ст. 190	
01-16	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭК ст. 35	

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-17	Документы (справки, постановления, решения АПМО) по оплате труда адвокатов за работу, выполненную в соответствии с установленным Советом АПМО Порядком		5 лет ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)
01-18	Соглашения (договоры) об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем		5 л ст. 443	После истечения срока действия соглашения
01-19	Документы (планы, акты проверок, постановления) о деятельности Ревизионной комиссии		ДМН ст. 18 в	Входят в состав 01-04
01-20	Документы (списки, заявления, копии постановлений) о работе Совета ветеранов		ДМН ст. 18 д	Входят в состав 01-04
01-21	Документы (заявления, распоряжения, решения, копии постановлений) по командировкам адвокатов за пределы Московского региона		5 лет ст. 19 б	
01-22	Обращения граждан общего характера и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭК ст. 183 б	

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-23	Документы (копии справок, ходатайств, выданных членам АО) по социально-бытовым вопросам		5 лет ст. 904, 926	
01-24	Журнал регистрации соглашений на оказание юридической помощи между адвокатом и доверителем		5 лет ст. 459 г	После истечения срока действия последнего соглашения
01-25	Журнал регистрации жалоб и заявлений граждан и сопроводительные письма на рассмотрение в АПМО		5 лет ст. 258 е	
01-26	Журнал регистрации обращений граждан об оказании юридической помощи бесплатно		5 лет ст. 258 е	
01-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01-28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г	
01-29	Журнал регистрации заявок судебно-следственных органов о выделении адвокатов в порядке ст. 51 УПК и ст. 50 ГПК РФ		3 года ст. 873 ПМЮ	
01-30	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
01-31	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 258 ж	

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
01-32	Копии телеграмм и описи к ним		3 года ст. 258 ж	
01-33	Номенклатура дел адвокатского образования		До ликвидации образования ст. 200 а	
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. 246	На государственное хранение передается при ликвидации АО
01-35	Описи дел долговременного хранения и по личному составу		До ликвидации образования ст. 248 а, б	На государственное хранение передается при ликвидации АО
01-36	Протоколы заседаний Экспертной комиссии		До ликвидации образования ст. 18 д	

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
	02. КАДРЫ			
02-01	Приказы 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. 19 б	
02-03	Распоряжения руководителя адвокатского образования по оперативным вопросам.		5 лет ст. 19 в	
02-04	Годовой статистический отчет о работе с кадрами.		До ликвидации образования ст. 467 б	
02-05	Личные дела членов адвокатского образования		50 лет ЭК ст. 656 б	
02-06	Личные дела сотрудников адвокатского образования		50 лет ЭК ст. 656 б	
02-07	Списки ветеранов адвокатского образования		До ликвидации образования ст. 685 б	
02-08	Документы (представления, трудовые договоры, копии приказов, копии постановлений) на стажеров и помощников адвокатов		5 лет ЭК ст. 730	Трудовые договоры – 50 лет
02-09	Решения Совета Адвокатской палаты МО о привлечении адвокатов к дисциплинарной ответственности. Копии		25 лет ст. 68 ПМЮ	Пост. в АПМО

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
02-10	Решения Совета Адвокатской палаты МО о нарушениях адвокатами закона и адвокатской этики без привлечения к дисциплинарной ответственности. Копии		ДМН ст. 18 б	Пост. в АПМО
02-11	Трудовые книжки работников адвокатского образования		До востребования Ст. 664	Невостребованные – 50 лет
02-12	Документы (списки, планы, акты обследования, выписки из протоколов заседаний исполнительного органа АО) по организации стажировки молодых специалистов		1 год ст. 731	
02-13	Документы (заявления, копии постановлений исполнительного органа АО) по предоставлению отпусков членам и сотрудникам АО		5 лет ст. 665	
02-14	Документы о бронировании военнообязанных членов коллегии (план работы и отчеты, переписка)		5лет ст. 691	
02-15	Инструкции по оповещению военнообязанных		3 года ст. 27 б	После замены новыми
02-16	Карточки учета военнообязанных		3 года ст. 695 е	После увольнения

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
02-17	Журнал учета оповещений военкомата о приеме в коллегию военнообязанных		5 лет ст. 258 г	
02-18	Журнал регистрации удостоверений, выданных стажерам и помощникам адвокатов		3 года ст. 780	
02-19	Журнал регистрации приказов руководителя адвокатского образования по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 258 в	
02-20	Журнал регистрации приказов руководителя адвокатского образования по личному составу		50 лет ст. 258 б	
02-21	Журнал регистрации распоряжений руководителя адвокатского образования по оперативным вопросам.		5 лет ст. 258 в	
02-22	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладывшей к ним		50 лет ст. 695 в	
02-23	Журнал выдачи справок в подтверждение стажа работы в коллегии адвокатов или адвокатском бюро		5 лет ст. 695 д	
03. ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ				
03-01	Решения по финансовым вопросам. Копии		ДМН ст. 18 б	Подл. – 01-04

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
03-02	Годовой баланс по основной деятельности		До ликвидации образования ст. 351 в	
03-03	Квартальные расчетные ведомости по социальному страхованию		До ликвидации образования ст. 390 б	Годовые не составляются
03-04	Квартальные отчеты по отчислениям в Пенсионный фонд РФ		До ликвидации образования ст. 391	Годовые не составляются
03-05	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 394	При условии завершения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
03-06	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
03-07	Штатное расписание исполнительного органа АО. Копии		3 года ст. 71 б	
03-08	Годовая смета доходов и расходов		До ликвидации образования ст. 325 а	
03-09	Лицевые счета по зарплате членов АО		50 лет ЭК ст. 413	

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
03-10	Документы (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий и др. выплат		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет. При условии завершения проверки (ревизии)
03-11	Технические сметы на ремонт и оборудование помещений		5 лет ст. 465 б	Т.П. 2007
03-12	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (приходно- и расходно-кассовые, мемориальные ордера, бухгалтерские проводки)		5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)
03-13	Корешки ордерных книжек		5 лет ст. 72 ПМЮ	
03-14	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)
03-15	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности АО		5 лет ст. 402	При условии завершения проверки (ревизии)
03-16	Обязательства кассиров АО о материальной ответственности		5 лет ст. 457	При условии завершения проверки (ревизии). После окончания срока действия договора (обязательства)

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
03-17	Карточки аналитического учета		5 лет ст. 459 з	При условии завершения проверки (ревизии)
03-18	Больничные листы		5 лет ст. 896	
03-19	Договоры подряда		50 лет ЭК ст. 657	
03-20	Исполнительные листы		15 лет ЭК ст. 426	После выяснения окончательного судебного решения
03-21	Книга регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии завершения проверки (ревизии)
03-22	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. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
03-23	Докладные записки по финансовым вопросам		5 лет ЭК ст. 87	
03-24	Переписка с учреждениями по финансовым вопросам		5 лет ст. 152	

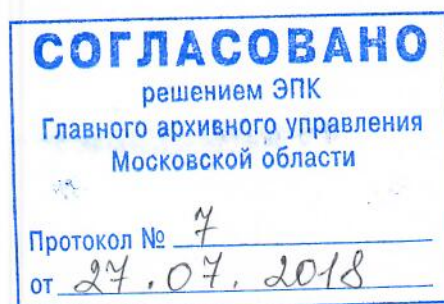
Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во Дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечания
03-25	Инвентарные описи имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 427	При условии завершения проверки (ре-визии)

Управляющий делами адвокатского образования

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК АПМО

от «__» _____ 2018 №1



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

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

Управляющий Делами

«___» _____ 20__ г.