1. **АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
   1. **НО Тюменская межрегиональная коллегия адвокатов**
   2. **(ТМКА)**

625007, г. Тюмень,

ул. 30 лет Победы, д.14

эл. почта: notmka72@mail.ru тел. 8(3452) 52-06-36, 8-919-939-18-17

11 октября 2019г.

**ПРИКАЗ № 130**

**О порядке и сроках хранения входящей корреспонденции**

Проведенной проверкой установлено, что имеются случаи, когда документы входящей почтовой корреспонденции, поступившие адвокатам в адрес центрального офиса ТМКА, длительное время (более 6 месяцев) находятся невостребованными в личных файлах (папках) адвокатов. Такая ситуация, во-первых, влечет нарушение адвокатами правил, установленных для ведения адвокатского производства (досье), поскольку документы, которые должны находиться в этих досье и использоваться в адвокатской деятельности (в частности, судебные решения, ответы на адвокатские запросы, жалобы, ходатайства, и т.п.), у адвокатов отсутствуют. Во-вторых, накопление большого объёма адвокатских документов в офисе ТМКА, создает определенные трудности для работы специалистов ТМКА, ответственных за ведение делопроизводства.

В целях устранения указанных недостатков,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Адвокатам, которым входящая корреспонденция поступает

через центральный офис ТМКА, своевременно забирать в коллегии поступившие им документы для дальнейшего размещения в адвокатских досье и использования в адвокатской деятельности.

1. Обратить внимание всех адвокатов ТМКА на необходимость

надлежащего исполнения предусмотренной п.4 ст. 8 Кодекса профессиональной этики адвоката обязанности по ведению адвокатского производства.

1. Адвокатам, постоянно проживающим и работающим не в

городе Тюмень, а в других населенных пунктах (Тобольск, Ишим и т.д.) в ордерах, в других документах деловой переписки указывать адрес своего офиса (почтового ящика) в своем населенном пункте, а не адрес центрального офиса ТМКА в г. Тюмени.

1. Помощнику руководителя по правовой и организационной

работе Антроповой Л.В., помощнику бухгалтера-делопроизводителю Абильмажиновой А.К.:

- систематически проверять поступившую адвокатам ТМКА входящую корреспонденцию (документы);

- при обнаружении в личном файле конкретного адвоката большого количества поступивших документов, незамедлительно информировать его об этом с требованием забрать поступившую корреспонденцию;

- судебные извещения: о назначении судебного заседания, о вызове адвокатов в суд, о направлении дела (материала) в апелляционную или иную судебную инстанцию (суд), по истечению трёх месяцев с момента их поступления уничтожать, предварительно убедившись, что электронные копии указанных документов были направлены адвокатам, и согласовав, при необходимости, уничтожение данных документов с адвокатом, которому они были адресованы;

- остальные поступившие в адрес адвокатов ТМКА документы (судебные акты, копии апелляционных жалоб, возражения, ответы на жалобы, ходатайства, адвокатские запросы и т.п.) хранить в личных файлах (папках) адвокатов три месяца и по истечению указанного срока перемещать в архив, с уведомлением об этом адвоката.

Срок архивного хранения указанных документов – 3 года.

1. С данным приказом в срок до 15 октября 2019г. ознакомить

всех адвокатов ТМКА, в том числе путем рассылки по электронной почте.

1. Контроль за выполнением данного приказа возложить на Антропову Л.В.

**Председатель Президиума ТМКА Сыпачев Ю.И.**