



АДВОКАТСКА КОМОРА СРБИЈЕ

Дечанска 13, 11000 Београд, Србија
Телефон: +381 11 32-39-072 Факс: +381 11 32-32-203
e-mail: komora@sbb.rs a.k.srbije@gmail.com

ПРАВИЛНИК

О

**КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ У АДВОКАТСКОЈ КОМОРИ СРБИЈЕ И
АДВОКАТСКИМ КОМОРАМА У ЊЕНОМ САСТАВУ,
АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА,
ЗАЈЕДНИЧКИМ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА
И АДВОКАТСКИМ ОРТАЧКИМ ДРУШТВИМА**

**Београд
16.09.2014.**

Управни одбор Адвокатске коморе Србије на седници одржаној 16.09.2014. на основу члана 66. Закона о адвокатури („Службени гласник РС“ 31/2011, 24/2012-ОУС), члана 9., 33. и 303. Статута Адвокатске коморе Србије („Службени гласник РС“ 85/2011, 78/2012, 86/2013), чланова 38., 39. и 41. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ 71/94), донео је:

П Р А В И Л Н И К
О
КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У
АДВОКАТСКИМ КОМОРАМА, АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА,
ЗАЈЕДНИЧКИМ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА И
АДВОКАТСКИМ ОРТАЧКИМ ДРУШТВИМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин канцеларијског и архивског пословања у Адвокатској комори Србије и адвокатским коморама у њеном саставу, адвокатским канцеларијама, заједничким адвокатским канцеларијама и адвокатским ортачким друштвима.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у смислу овог Правилника обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката), њихову административно-техничку обраду, отпремање поште, развођење предмета, архивирање, чување, евидентирање у архивској књизи, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Адвокатске коморе и адвокати, било да своју професионалну делатност обављају самостално или у заједничкој адвокатској канцеларији или као чланови адвокатског ортачког друштва дужни су да своје канцеларијско пословање воде у складу са овим Правилником, а у циљу чувања адвокатске тајне и регистратурског материјала у безбедном стању.

Регистратурски материјал који настаје у адвокатским канцеларијама (без обзира на облик организовања) чине списи, (акти и предмети), фотографски и фонографски списи, уписници предмета и документа настала у раду адвоката док су од значаја за његов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

Архивску грађу чини изворни, репродуковани (писани, цртани, штампоани, фотографски, филмовани) или на други начин забележени материјал од значаја за адвокатуру, историју, културу без обзира када је и где настао.

Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили вредност или им је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

Чување архивске грађе и безвредног регистратурског материјала до уништења врши се на начин прописан овим Правилником који мора бити такав да обезбеђује чување адвокатске или пословне тајне.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

- Акт (службени допис) је сваки писани документ којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава неки поступак;
- Прилог је писани документ или предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта или захтева у неком поступку;
- Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исти поступак пред судом или другим надлежним државним органом, исто питање, задатак или чине посебну целину;
- Досије је скуп више исправа, документа који су повезани са личним и професионалним статусом адвоката, адвокатских приправника, заједничких адвокатских канцеларија или адвокатских ортачких друштава и запослених у служби адвокатске коморе;
- Фасцикла је скуп више предмета/досије који се чувају у истом омоту;
- Писарница је радно место у служби адвокатске коморе или у адвокатској канцеларији, заједничкој адвокатској канцеларији или адвокатском ортачком друштву где се обављају послову пријема, дистрибуције, евидентирања и здруживања аката, достављање аката надлежним органима или лицима, отпремање поште и архивирање;
- Архива је простор у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се на писарници адвокатске коморе, адвокатске канцеларије, заједничке адвокатске канцеларије или адвокатског ортачког друштва, јединствено.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је запослени који је распоређен на секретарске послове.

Примање поште се врши непосредно, путем поште, поштанског преградка, судских позивара, дистрибутера пошиљки или правних лица које врше пренос пошиљки курирском службом.

Запослени који прима пошту од овлашћеног достављача потврђује пријем пошиљке стављајући свој потпис на доставну књигу, повратницу, доставницу или копију акта чији се оригинал прима и преко потписа ставља отисак печата са којим је задужен.

Пријем поште преко поштанске службе или поштанског преградка врши се у складу са важећим прописима надлежног јавног предузећа.

Члан 5.

Обичну пошту отвара запослени који обавља радне задатке писарнице, осим поште која је насловљена на име и на којој стоји назнака „Лично“. Приликом отварања пошиљке води се рачуна да се не оштети садржина, те да се евентуални прилози не помешају, загубе, изгубе и сл.

Пошту која носи ознаку „Поверљиво“ или „Строго поверљиво“ отвара председник адвокатске коморе, секретар Управног одбора или лице које овлати председник адвокатске коморе, а у адвокатској канцеларији/заједничкој адвокатској канцеларији/адвокатском ортачком друштву адвокат који је пуномоћник/бранилац у одређеном предмету.

Пошиљке које су у вези са конкурсима, лицитацијама, јавним позивима за прикупљање понуда отвара посебна комисија уколико је формирана, или председник адвокатске коморе или

секретар управног одбора, или овлашћено лице у адвокатској канцеларији/заједничкој адвокатској канцеларији/адвокатском ортачком друштву, а запослени задужен за послове писарнице на коверти ставља отисак пријемног штамбиља и уноси датум пријема пошиљке.

Уколико нека пошиљка стигне у оштећеном омоту запослени који је задужен за послове писарнице оштећени омот предаје заједно са заprimљеним актом надлежном органу/лицу и уноси забележбу у интерној доставној књизи.

Члан 6.

Сваку примљену пошиљку отвара запослени задужен за послове писарнице, заводи у деловодни протокол по редоследу приспећа, а на саму пошиљку ставља отисак пријемног штамбиља у горњи десни угао у који уноси деловодни број и датум пријема.

Акти који су упућени дисциплинским органима адвокатске коморе достављају се административно-техничком секретару дисциплинских органа истог дана путем интерне доставне књиге у неотвореном омоту уколико је на њему јасно назначено „Дисциплински тужилац“ или „Дисциплински суд“ или уколико на омоту нема ознаке након отварања и упознавања са садржином списка заједно са омотом. Административно-технички секретар дисциплинских органа адвокатске коморе приспелу пошту заводи у посебан деловодник дисциплинског тужилаштва, односно дисциплинског суда редоследом пријема стављајући отисак пријемног штамбиља, у који уноси деловодни број из одговарајућег деловодника и датум пријема.

У основни деловодник који се води у адвокатској комори заводе се општи акти коморе, акти који се достављају управном и надзорном одбору или другим органима коморе (изузев дисциплинских органа), носиоцима функција у адвокатској комори, захтеви за издавање потврда, јавних исправа у вези статусних питања адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава и адвокатских приправника, записници са седница органа коморе и одлуке органа, решења и одлуке у вези радно-правног статуса запослених, и сл.

Акти који стигну у адвокатску комору или у адвокатску канцеларију са знаком „Поверљиво“ или „Строго поверљиво“ заводе се у посебан деловодник.

У деловодник који се води у адвокатској канцеларији, заједничкој адвокатској канцеларији или адвокатском ортачком друштву заводе се акти који су у вези поступка у којима адвокат поступа као пуномоћник или бранилац уз навођење датума пријема, имена и презимена адвоката који води одређени предмет, ознаку суда или државног органа пред којим је у току одређени поступак, ознаку и број предмета у суду или државног органа пред којим је поступак у току и назнаку која је врста поднеска у питању.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 7.

Деловодник се води по систему основних и подбројева.

Основним бројем – редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник и он се у току пословне године не мења.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом који је означен основним бројем.

На акту који се заводи ставља се отисак штамбиља и уноси основни и по потреби подброј из деловодног протокола са датумом пријема.

Уколико се један предмет решава у више пословних година уз основни и подброј се уноси у загради и година пријема првог акта.

Адвокатска комора/адвокатска канцеларија/заједничка адвокатска канцеларија/адвокатска ортачка друштва именике, уписнике и деловоднике могу да воде у електронској форми.

Члан 8.

На крају пословне године основни деловодник и деловодник дисциплинских органа се закључује службеном белешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години, белешку потписује запослени задужен за послове писарнице и оверава печатом са којим је задужен.

Уколико се деловодник води у електронској форми, по завршетку пословне године овај деловодник се штампа, оверава на начин из става 1 овог члана и чува у архиви трајно.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 9.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Сваки акт којим се отпичиње нови поступак, по завођењу се одлаже у посебан омот на коме се јасно назначавач број, година, датум пријема, садржај предмета имена странака. Акти истог предмета у омот списка се одлажу по редоследу пријема, тако да се акт са најновијим датумом пријема налази на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 10.

Сви решени предмети које треба отпремити предају се запосленом задуженом за послове писарнице са доставном наредбом који ће спис архивирати, доставити надлежном органу/лицу преко интерне доставне књиге или послати на адресу која је на предмету означена препорученом поштом са повратницом или путем курира и доставне књиге, а нарочито уколико је реч о судским списима, вредносним писмима, поверљивим и строго поверљивим списима.

Решени предмети се враћају са свим списима и прилозима, а ако неки спис или прилог недостаје запослени задужен за послове писарнице о томе сачињава службену белешку.

Досијеи адвоката, заједничких адвокатских канцеларија, адвокатских ортачких друштава и адвокатских приправника, запослених у служби надлежна адвокатска комора чува одвојено од опште архиве.

Сви предмети који буду предати запосленом задуженом за послове писарнице отпремају се истог дана и уносе у књигу поште, предају овлашћеном достављачу који писмено потврђује пријем. Уколико се више писмена истог дана упућује на исту адресу стављају се у исти коверат, а на повратницу се уносе сви бројеви докумената који се налазе у коверти. Коверат у коме се достављају службени документ садржи у горњем левом углу назив и адресу пошиљаоца. Назив примаоца се уноси штампаним словима са тачном адресом.

VI АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА, ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 11.

Завршени предмети се обележавају одређеном ознаком (архивски знак, шифра, и сл.) на основу које се врши класификација за архивирање.

Архивским знаком се означава да ли се одређени предмет, акт/документ, или спис чува трајно или одређени временски период.

Члан 12.

Архивски предмети и акти и други регистратурски материјал чувају се у архиви, архивирани у одговарајућим регистраторским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.) на начин и под условима који обезбеђују да архивска грађа буде осигурана од нестајања, влаге или других могућих оштећења. На регистратурским јединицама испisuју се следећи подаци: пун назив адвокатске коморе/адвокатске канцеларије/заједничке адвокатске канцеларије/адвокатског ортачког друштва, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања, распон бројева предмета и редни број под којим је фасцикла-регистратор-кутија уписан у архивску књигу.

Адвокатска комора/адвокат/заједничка адвокатска канцеларије/адвокатско ортачко друштво може извршити скенирање или микрофилмовање архивске грађе у складу са законом и чувати на начин и под условима прописани за одређени медиј. Архивска грађа која је скенирана или микрофилмована може бити предата надлежном архиву, али не може бити уништена.

Адвокат може да преда списе предмета у коме је поступао у име и за рачун клијента, клијенту чији је пуномоћник/бранилац био, по окончању поступка или по престанку пуномоћја, о чему ће се сачинити посебна службена белешка – записник о примопредаји која ће се чувати трајно.

Члан 13.

Архивски предмети могу се издавати на привремено коришћење на реверс појединим органима адвокатске коморе/служби/адвокату који је члан заједничке адвокатске канцеларије или адвокатског ортачког друштва или је у том друштву запослен. Један примерак реверса се чува на месту одакле је предмет узет, један у посебној фасцикли код запосленог који је задужен за послове писарнице и трећи примерак код корисника документа.

Члан 14.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду или се налази у просторијама по било ком основу.

Члан 15.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику "редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи.

- у рубрику "датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године,

- у рубрику "година настанка" уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година,

- у рубрику "садржај" уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони (архивски знак),

- у рубрику "укупно" уписује се укупан број регистратурских јединица истовременог регистратурског материјала,

- у рубрику "просторије и полице" уписује се податак у којој просторији, полици, орман у који је смештен регистратурски материјал као и све промене у вези са смештајем,

- у рубрику "примедба" уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе надлежном архиву.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу листе регистратурског материјала са роковима чувања.

Сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала адвокатска комора може поверити стручним лицима који нису запослени у адвокатској комори о чему закључује посебан уговор. Адвокат је обавезан да се приликом одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала стара о чувању адвокатске тајне.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу сагласност да надлежни архив.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за остваривање личних и статусних права или права на непокретности, историју и друге научне области, културу или друге друштвене потребе.

Поред материјала који су у Листи категорија регистратурског материјала одређени за трајно чување, адвокатска комора и адвокат у својој адвокатској канцеларији (без обзира на облик организовања) могу да, по сопственом избору, оцене и одреде за трајно чување и оне категорије материјала који су везани за поступке у којима се као странке јављају познате личности у јавном, научном и културном животу одређеног времена или су везани за значајна збивања на политичком, културном, научном или другом пољу друштвеног живота.

Члан 17

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се најмање једанпут у периоду од две године.

Регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа у адвокатским канцеларијама и чији су рокови чувања одређени Листом категорија излучивање се зависно од потреба адвоката за његово коришћење и интереса клијената. Безвредни регистратурски материјал који није уврштен у листу категорија регистратурског материјала адвокатска комора или адвокат може чувати или уништити по сопственом избору.

Приликом излучивања безвредног регистратурског материјала саставља се попис са назнаком редног броја, назива материјала из листе, редни број из листе, роком чувања према лисит, години настанка и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистара).

Адвокатска комора, адвокатска канцеларија/заједничка адвокатска канцеларија/адвокатско ортачко друштво обраћа се захтевом уз који доставља попис из тава 2 овог члана надлежном архиву за одобрење уништења безвредног материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала врши се уништења истог на начин и по поступку који ће обезбедити чување адвокатске тајне или пословне тајне и о времену уништења обавестити надлежни архив.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 18.

Сређена и пописана архивска грађа може бити предата надлежном архиву на основу одлуке надлежног органа адвокатске коморе, односно адвоката/ чланова заједничке адвокатске канцеларије/чланова адвокатског ортачког друштва на чување, по истеку рока од 30 година рачунајући од дана настанка документације.

Приликом предаје архивске грађе адвокатска комора, односно адвокат/заједничка адвокатска канцеларија/адвокатско ортачко друштво даје мишљење о условима коришћења документације.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

О примопредаји архивске грађе сачињава се посебан записник који садржи следеће податке: име/назив оног ко предаје архивску грађу, место примопредаје и датум, попис архивске грађе по годинама, врсти и количини, подаци о евентуално непреузетој архивској грађи, мишљење о условима коришћења документације из става 2 овог члана, потпис овлашћених лица који су предали односно примили архивску грађу.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Архива адвокатских комора/заједничких адвокатских канцеларија/адвокатских ортачких друштава која на дан ступања на снагу овог Правилника није евидентирана у складу са Правилником Адвокатске коморе Србије о чувању архивске грађе у адвокатским канцеларијама и адвокатским радним заједницама који је усвојен на Скупштини 24.02.1990. и измењен и допуњен Правилником о изменама и допунама овог правилника које је усвојио Управни одбор Адвокатске коморе Србије 12.09.1998., биће пописана и евидентирана у складу са овим Правилником.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник Адвокатске коморе Србије о чувању архивске грађе у адвокатским канцеларијама и адвокатским радним заједницама који је усвојен на Скупштини 24.02.1990. и измењен и допуњен Правилником о изменама и допунама овог правилника које је усвојио Управни одбор Адвокатске коморе Србије 12.09.1998.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Адвокатске коморе Србије.

Х. ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА У АДВОКАТСКОЈ КОМОРИ, АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА, ЗАЈЕДНИЧКИМ АДВОКАТСКИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА, АДВОКАТСКИМ ОРТАЧКИМ ДРУШТВИМА

Редни број	Назив категорије регистратурског материјала	Рок чувања
А) АДВОКАТСКА КОМОРА		
I.	ИМЕНИЦИ И УПИСНИЦИ	
1.	Именик адвоката	Трајно
2.	Именик заједничких адвокатских канцеларија	Трајно
3.	Именик адвокатских ортачких друштава	Трајно
4.	Уписник А адвоката страних држављана	Трајно
5.	Уписник Б адвоката страних држављана	Трајно
6.	Именик адвокатских приправника	Трајно
7.	Именик адвокатских приправника волонтера	Трајно
8.	Уписник интернет страница адвоката	Трајно
II.	ПЕРОНАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (ДОСИЈЕ)	
1.	Адвоката	Трајно
2.	Адвокатских приправника/адвокатских приправника волонтера	Трајно
3.	Заједничке адвокатске канцеларије	Трајно
4.	Адвокатског ортачког друштва	Трајно
III.	ОСНИВАЊЕ И РАД АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ	
1.	Закони о адвокатури – сви	Трајно
2.	Записник оснивачке скупштине	Трајно
3.	Решење о одређивању јединственог матичног броја статистичког регистра	Трајно
4.	Решење о одређивању ПИБ	Трајно
5.	Захтев и уговор о отварању пословног рачуна	Трајно
6.	Депо картони овлашћених лица	Трајно
7.	Захтев и уговор о отварању поштанског фаха	Трајно
8.	Остали акти и списи у вези са правним статусом адвокатске коморе	Трајно

IV.	ОРГАНИ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ	
1.	Записници о избору, потврђивању мандата органа	Трајно
2.	Изборни материјал (листе кандидата, гласачки листићи и сл)	Двоструки период трајања мандата почев од дана потврђивања мандата уколико није вођен судски поступак, а ако је вођен судски поступак двоструки период трајања мандата почев од дана правноснажног окончања истог
3.	Записници са седница органа адвокатске коморе, укључивши и евентуалне стенографске или аудио и видео снимке уколико су сачињени	Трајно
4.	Одлуке органа адвокатске коморе	трајно
5.	Уколико су у адвокатској комори формиран одбори/организације адвоката правила о раду одбора/организација, записници са састанака	Трајно
6.	Изборни материјал за избор тела у одборима/организацијама адвоката (листе кандидата, гласачки листићи и сл)	Двоструки период трајања мандата почев од дана потврђивања мандата уколико није вођен судски поступак, а ако је вођен судски поступак двоструки период трајања мандата почев од дана правноснажног окончања истог
V.	КЊИГЕ ВЕЗАНЕ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
1.	Основни деловодник	Трајно
2.	Деловодник дисциплинског тужиоца	Трајно
3.	Деловодник дисциплинског суда	Трајно
4.	Архивска књига	Трајно
5.	Записници о примопредаји	Трајно
6.	Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала и записници о уништењу	Трајно
VI.	АДВОКАТСКА АКАДЕМИЈА	
1.	Сви списи у вези полагања адвокатског испита, издатих уверења, специјализација, спроведених едукација, издатих потврда/сертификата о обављеним едукацијама	Трајно
VII.	ЧАСОПИС „БРАНИЧ“	

1.	Сви бројеви	Трајно
VIII.	ИНФОРМАТИВНИ БИЛТЕН – МАГАЗИН „АДВОКАТ“	
1.	Сви бројеви	Трајно
IX.	КОМИСИЈЕ, РАДНЕ ГРУПЕ	
1.	Записници	Трајно
X.	СЕКЦИЈА МЛАДИХ АДВОКАТА	
1.	Правила о раду и записници о раду секције	Трајно
XI.	СЕКЦИЈА АДВОКАТСКИХ ПРИПРАВНИКА	
1.	Правила о раду и записници о раду секције	Трајно
XII.	ОПШТИ АКТИ	
1.	Статут адвокатске коморе	Трајно
2.	Кодекс професионалне етике адвоката	Трајно
3.	Тарифа о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката	Трајно
4.	Правилници адвокатске коморе	Трајно
5.	Пословници о раду појединих органа адвокатске коморе	Трајно
6.	Програми едукације	Трајно
7.	Програми рада органа адвокатске коморе	Трајно
8.	Правилник о именицима	Трајно
9.	Правилник о техничким условима за бављење адвокатуром	Трајно
10.	Правилник о интернет страници адвоката	Трајно
11.	Правилник о Адвокатској академији АК Србије/ академији адвокатске коморе	Трајно
12.	Правилник о адвокатском испиту	Трајно
13.	Правилник о раду за стручну службу адвокатске коморе	Трајно
14.	Правилник о систематизацији радних места	Трајно
15.	Правилник о рачуноводству	Трајно
16.	Други општи акти	Трајно
XIII.	УГОВОРИ	
1.	Уговори о сарадњи, донацији, спонзорству, ауторски уговори, уговори о делу и слично	Трајно
2.	Уговори о осигурању	Трајно
3.	Уговори о закупу	Трајно

4.	Уговори о извођењу радова са понудама, записницима о избору понуђача и примопредаји радова	Трајно
XIX.	ИМОВИНА, ЗНАК (ЛОГО)	
1.	Документација о непокреној имовини адвокатске коморе	Трајно
2.	Документација о покретној имовини адвокатске коморе	Трајно
3.	Документација о правима адвокатске коморе (акције, интелектуална и ауторска права и сл)	Трајно
XX.	БИБЛИОТЕКА	
1.	Све књиге у библиотеци адвокатске коморе	Трајно
XXI.	НАГРАДЕ, ПРИЗНАЊА, ПОКЛОНИ	
1.	Документација у вези додељивања признања адвокатске коморе – Повеља, Плакета, Златна плакета	Трајно
2.	Награде и признања који су додељени адвокатској комори	Трајно
3.	Поклони који су уручени адвокатској комори	Трајно
XXII.	МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА	
1.	Документација о чланству у међународним удружењима адвоката и адвокатских комора	Трајно
2.	Документација о међународној сарадњи	Трајно
XXIII.	ПРЕДМЕТИ У ВЕЗИ РАДНОПРАВНОГ СТАТУСА ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ	
1.	Персонална досије запослених (активна и пасивна) која садрже личну документацију, уговоре о раду и анексе тих уговора, решења о годишњем одмору, прерасподели радног времена и другим правима из радног односа	Трајно
2.	Матична књига радника за оне адвокатске коморе које имају више од 10 запослених	Трајно
3.	Списи у вези дисциплинске и материјалне одговорности запослених	Трајно
XXIV.	ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	
1.	Завршни рачун са годишњим извештајем о пословању	Трајно
2.	Деобни биланс, уговори о компензацији	Трајно
3.	Платни спискови радника	Трајно
4.	Картотека личних доходака	Трајно

5.	М4 образац	Трајно
6.	Књига инвентара основних средстава	Трајно
7.	Аналитичке картице основних средстава	Трајно
8.	Главна књига	10 година
9.	Помоћна главна књига	10 година
10.	Финансијски дневник главне књиге	10 година
11.	Аналитичке картице купаца	10 година
12.	Аналитичке картице добављача	10 година
13.	Картотека трошкова и реализације	10 година
14.	Картотека инвентара основних средстава	10 година
15.	Књиге и картотека потрошног материјала	10 година
16.	Књиге и картотека ситног инвентара	10 година
17.	Наалози за књижење са пратећом документацијом	5 година
18.	Улазне и излазне фактуре	5 година
19.	Обрачун камата	5 година
20.	Обрачун амортизације	5 година
21.	Благајнички извештаји	5 година
22.	Документација о регресу	5 година
23.	Документација о исплаћним потрошачким, готовинским и стамбеним кредитима Административне забране	5 година
24.	Налози за исплату прековременог рада	5 година
25.	Налози за све врсте исплата (рачуни, уговори, хонорари, итд)	5 година
26.	Налози и захтеву за рефундацију зарада и боловања	5 година
27.	Путни налози, извештаји о утрошку горива, налози за исплату путних трошкова	5 година
28.	Периодични обрачуни	3 године
29.	Полисе осигурања	10 година
30.	Остала финансијска документација	По закону
XXV.	СУДСКИ И ДРУГИ ПОСТУПЦИ	
1.	Целокупни списи са свим прилозима без обзира на врсту поступка	Трајно
XXVI.	МИШЉЕЊА И ПРЕДЛОЗИ АДВОКАТСКЕ КОМРОЕ НА ПИЦРТЕ ЗАКОНА И ПОДЗАКОНСКИХ АКТА	
1.	Сва мишљења, предлози, иницијативе, стручна	Трајно

	мишљења	
XXVII.	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	
1.	Деловодници	Трајно
2.	Архивска књига	Трајно
3.	Листа категорија регистратурског материјала	Трајно
4.	Записници о прегледу архивске грађе	Трајно
5.	Књига печата	Трајно
6.	Попис о излучивању	Трајно
7.	Записник о предаји архивске грађе надлежном архиву	Трајно
8.	Записници о примопредаји	Трајно
9.	Преписка по деловоднику	5 година
10.	Контролник поштарине	5 година
11.	Књига поште	5 година
12.	Доставна књига и интерна доставна књига	5 година
13.	Реверси – разни	3 године
14.	Копије потврда	2 године
15.	Разни упити физичких и правних лица	2 године
XXVIII.	ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	
1.	Саопштења	Трајно
2.	Press clipping	Трајно
XXIX.	ЦЕНТРИ ЗА БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ ИЛИ МЕДИЈАЦИЈУ У ОКВИРУ АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ – ЕВЕНТУАЛНО	
1.	Статусна документација и списи предмета који су вођени	трајно
Б) АДВОКАТСКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ		
1.	Уписник странака	Трајно
2.	Документа, предмети, фотографије и сл. које клијент повери адвокату као доказ у поступку	Трајно
3.	Записници о враћању списа предмета клијенту	Трајно
4.	Списи предмета у којима се као клијенти/странке јављају личности познате у јавном, научном или културном животу или су значајни у наведеним сферама и другим пољима друштвеног живота	Трајно
5.	Предмети у којима је адвокат поступао као старалац или привремени заступник	Трајно
6.	Правноснажне одлуке у оставинском поступку	Трајно

7.	Уговори о промету непокретности	Трајно
8.	Правноснажне судске одлуке и парничном, кривичном и ванпраничном поступку	Трајно
9.	Пословне књиге	Трајно
10.	Завршни рачун адвокатског ортачког друштва	Трајно
11.	Платне спискове, обрачун зарада, пријаве на осигурање, М4 образац за адвоката и запослене у адвокатским канцеларијама	Трајно
12.	Преписка и друга документација која је саставни део предмета и не представља доказ, по окончању поступка	2 године
13.	Остала финансијска документација	По закону

Дел. број 916-11.2/2014
Датум 16.09.2014

ПРЕДСЕДНИК
АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ
Драгољуб Ђорђевић, адвокат

Објављено на огласној табли Адвокатске коморе Србије 18.09.2014.
Ступа на снагу 26.09.2014

ПРЕДСЕДНИК
АДВОКАТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ
Драгољуб Ђорђевић, адвокат