

POSTOPEK-NAVODILA ZA UNIČENJE SPISOV:

1. Postopek se začne s pisno vlogo naslovljeno na predsednika Komisije, s priloženim seznamom spisov za uničenje, kot je navedeno v Pravilih o uničenju spisov.
 2. Komisija nato z odvetnikom uskladi termin pregleda.
 3. Spisi za uničenje ne smejo biti mlajši od 5 let (+30 dni v primeru odpovedi pooblastila).
 4. Iz seznama mora biti jasno razvidna identifikacija zadeve (stranke in opr.št. sodne ali upravne zadeve oz. predmet, če ni opr.št., npr.:svetovanje, sestava pogodbe..., zgolj interne oznake spisov ne zadostujejo !) in datum zaključka zadeve, ki je enak datumu zadnjega opravljenega dejanja v pooblastilnem razmerju (npr.praavn.sodba, sklep o ustavitvi....).
 5. Spisi naj bodo zloženi po vrsti kot v seznamu tako, da se lahko hitro najdejo oz. preverijo in tako, da je na vrhu listina iz katere izhaja, da je bila zadeva zaključena in kdaj (npr.sodba, sklep o umiku..., odpoved/prekic pooblastila).
 6. Po industrijskem uničenju je potrebno potrdilo o uničenju poslati predsedniku komisije. Potrdilo je skupaj s seznamom sestavni del zapisnika, ki se nato hrani pri Odvetniški zbornici.
- Poleg Pravil o uničenju spisov je pomemben še čl.14 Zakona o odvetništvu (rok obvezne hrambe 5 let) in čl.66 Statuta (okvirni postopek uničenja).

Ljubljana, 15.9.2017

Komisija za uničenje spisov