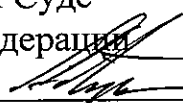


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации


А.В. Гусев

« 9 » июня 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

решением Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Федеральном архивном агентстве
от 17 мая 2011 г.

**Примерная номенклатура дел и документов,
образующихся в деятельности мировых судей**

**I. Рекомендации по применению
Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в
деятельности мировых судей**

1. Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, (далее – Примерная номенклатура) составлена в соответствии с федеральными конституционными законами от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральными законами от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и другими нормативными правовыми документами в области архивного дела.

Примерная номенклатура разработана во исполнение постановления Совета судей Российской Федерации от 29 апреля 2005 г. № 131 «О мерах по совершенствованию организации деятельности мировых судей в Российской Федерации». При разработке номенклатуры учтены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157.

В работе по составлению Примерной номенклатуры использованы отдельные положения Методических рекомендаций по организации работы архива у мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в 2006 году в качестве основы организации работы архивов мировых судей в субъектах Российской Федерации (№ СД-НК/704 от 3 апреля 2007 г.).

2. Примерная номенклатура является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

Примерная номенклатура содержит максимальный перечень дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей.

Примерная номенклатура представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве мирового судьи, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Примерная номенклатура составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел и документов в делопроизводстве мирового судьи. Она определяет группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, используется также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Для дел общего делопроизводства, указанных в Примерной номенклатуре, а также для уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях сроки хранения устанавливаются в соответствии со статьями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (далее – ПФС). Для отдельных категорий дел, образующихся в деятельности мировых судей, сроки хранения устанавливаются данной Примерной номенклатурой.

3. Номенклатура служит целям обеспечения сохранности в делопроизводстве и отбора документов, образующихся в деятельности мировых судей, на постоянное хранение и уничтожение.

4. На основе Примерной номенклатуры дел составляется индивидуальная номенклатура дел, образующихся в деятельности мирового судьи (далее – номенклатура), повторяя формулировки Примерной номенклатуры дел, установленные в ней сроки хранения, а также индексы, определенные для соответствующей категории дел.

Номенклатура составляется на каждый год не позднее октября предшествующего года на основе изучения содержания документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи.

Индивидуальная номенклатура дел мирового судьи оформляется в соответствии с приложением к настоящей Примерной номенклатуре.

5. Индивидуальная номенклатура согласовывается с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела в порядке, определяемом действующим законодательством, и утверждается мировым судьей. Номенклатура пересогласовывается с архивным учреждением не реже чем раз в пять лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

6. Сроки хранения дел, установленные Примерной номенклатурой, являются обязательными для всех мировых судей.

Уничтожение документов временного хранения производится после утверждения архивным органом описей дел постоянного хранения.

7. Взаимодействие с архивными учреждениями в субъектах Российской Федерации осуществляется органами (службами), обеспечивающими деятельность мировых судей, на основании соответствующих договоров, предусматривающих порядок сдачи дел в государственный или муниципальный архивы.

8. Дела, срок хранения которых определен Примерной номенклатурой «постоянно», подлежат хранению и передаются в соответствующие государственные или муниципальные архивы в виде подлинников в установленные сроки. При наличии соответствующей отметки в примечании ряд дел, имеющих срок хранения «постоянно», хранятся в архиве мирового судьи и на государственное хранение не передаются.

В случае если дела (документы), образующиеся в деятельности мирового судьи, являются источником комплектования государственных или муниципальных архивов и отнесены в установленном порядке и в соответствии с данной Примерной номенклатурой к составу архивного фонда Российской Федерации, они подлежат передаче на постоянное хранение в указанные архивы.

9. Дела временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. По решению экспертной комиссии, созданной у мирового судьи, сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или федерального государственного архива.

Порядок создания экспертной комиссии отражен в Основных правилах работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, а также в Методических рекомендациях по организации работы архива у мирового судьи либо в соответствии с действующими нормативными документами.

Уничтожение дел временного хранения производится после утверждения архивным органом описей дел постоянного хранения и по личному составу в тех субъектах Российской Федерации, где они ведутся.

10. Организацию проведения экспертизы ценности документов, отбора документов и оформления их на уничтожение, а также контроль правильности проведения экспертизы ценности документов и применения настоящей Примерной номенклатуры осуществляют органы Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, а также органы (службы, подразделения) по обеспечению деятельности мировых судей в субъектах Российской Федерации, где эти полномочия непосредственно за ними закреплены соответствующими нормативными документами.

11. Разделы Примерной номенклатуры включают перечень дел, образующихся в деятельности мировых судей субъектов Российской Федерации, с учетом специфики действующего регионального законодательства, в том числе по решению кадровых, организационно-правовых и иных вопросов обеспечения деятельности мировых судей.

Внутри разделов Примерной номенклатуры заголовки дел располагаются по степени важности документов с учетом их взаимосвязи по конкретным направлениям деятельности.

12. Каждое дело, включенное в Примерную номенклатуру, имеет строго определенный индекс (графа 1). Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В пределах одного раздела для однородных дел сохраняются одинаковые индексы.

13. Графа 2 включает заголовки дел. При составлении номенклатуры мирового судьи возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой, их конкретизация. Допускается объединение в одно дело нескольких взаимосвязанных по содержанию заголовков из Типовой номенклатуры.

Заголовок дела четко и лаконично отражает основное содержание и состав (виды) документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

14. В графе 3 указываются сроки хранения дел, а в графе 4 – номера статей со ссылкой на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

15. Требования, содержащиеся в Примерной номенклатуре, должны учитываться при составлении индивидуальной номенклатуры дел (документов) мирового судьи.

При составлении номенклатуры мирового судьи не допускается объединение в одном деле документов с различными сроками хранения.

В индивидуальную номенклатуру дел необходимо перенести отметку «ЭПК», которая добавлена к сроку хранения отдельных дел в номенклатуре. Отметка «ЭПК» означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие практическую и научно-историческую ценность и подлежащие отбору на постоянное хранение (после проведения полистного просмотра дел) и передаче их в государственный архив.

16. Исчисление сроков хранения нарядов и дел общего делопроизводства начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например: исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2011 году, начинается с 1 января 2012 г.

17. Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента: обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

вступления в законную силу определения о прекращении производства по делу;

вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

18. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

погашения судимости;

вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

19. Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

20. В графу 5 переносятся все примечания из соответствующей графы Примерной номенклатуры дел. Кроме того, в данной графе проставляются отметки о переходящих на следующий год делах, о передаче дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование конкретных дел.

21. При определении сроков хранения дел должны учитываться все имеющиеся в примечаниях к статьям Примерной номенклатуры уточнения и разъяснения.

22. Срок «до минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяется мировым судьей и не может быть менее одного года.

23. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения, об общем количестве дел.

24. Итоговая запись удостоверяется подписью ответственного за подготовку номенклатуры дел работника аппарата мирового судьи.

25. Вместе с делами постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив передается опись дел постоянного хранения в двух экземплярах. Два экземпляра описи дел остаются в архиве мирового судьи на постоянное хранение.

26. Типовую номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденную Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 30 декабря 2008 г., считать утратившей силу с момента утверждения настоящей Примерной номенклатуры.

**II. Примерная номенклатура дел и документов,
образующихся в деятельности мировых судей**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела	Статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность				
01-01	Постановления Конституционного Суда Российской Федерации. Копии	до минования надобности	ст. 1 ПФС	
01-02	Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Копии	до минования надобности	ст. 2 ПФС	
01-03	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) совещаний, съездов, конференций судей, направленные для сведения	до минования надобности	ст. 3 ПФС	
01-04	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) заседаний Совета судей Российской Федерации и Совета судей субъекта Российской Федерации, направленные для сведения	до минования надобности	ст. 4 ПФС	
01-05	Документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (решения, приказы, письма) по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей. Копии	5 лет ЭПК	ст. 5 ПФС	
01-06	Постановления, решения, распоряжения местных органов власти. Копии	до минования надобности	ст. 17 ПФС	
01-07	Протоколы оперативных совещаний мировых судей	постоянно	ст. 9 ПФС	
01-08	Переписка мировых судей с квалификационной коллегией судей субъекта Российской Федерации по организационным вопросам	5 лет ЭПК	ст. 12 ПФС	

01-09	Переписка мировых судей с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям	5 лет ЭПК	ст. 16 ПФС	
01-10	Инструкции (методические рекомендации, перечни, номенклатуры), изданные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, его территориальными органами или службами по организационному обеспечению деятельности мировых судей. Копии	3 года	ст. 8 ПФС	после замены новыми
01-11	Переписка со средствами массовой информации о деятельности мировых судей	5 лет ЭПК	ст. 15 ПФС	
01-12	Переписка с органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей	5 лет ЭПК	ст. 10 ПФС	
01-13	Переписка по вопросам деятельности мировых судей с органами, учреждениями Минюста России	5 лет ЭПК	ст. 11 ПФС	
01-14	Переписка по вопросам деятельности мировых судей со службами судебных приставов субъектов Российской Федерации	5 лет ЭПК	ст. 12 ПФС	
01-15	Переписка по вопросам улучшения условий труда, материального и социального обеспечения мировых судей, членов их семей и работников аппарата мировых судей	5 лет ЭПК	ст. 30 ПФС	
02. Организационное обеспечение деятельности мировых судей				
02-01	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи	75 лет	ст. 20 ПФС	индивидуальные должностные регламенты хранятся в личных делах

02-02	Планы работы (документы к ним) мировых судей: а) годовые б) полугодовые	постоянно 5 лет	ст. 21 ПФС ст. 21 ПФС	при отсутствии годовых планов – постоянно
02-03	Отчеты (документы к ним) о деятельности мировых судей: а) годовые б) полугодовые в) квартальные	постоянно 5 лет 5 лет	ст. 22 ПФС ст. 22 ПФС ст. 22 ПФС	при отсутствии годовых отчетов – постоянно
02-04	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации; б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	постоянно 5 лет	ст. 29 ПФС ст. 29 ПФС	после смены должностного лица, ответственного лица и материально-ответственного лица (к пункту «б»)
02-05	Переписка по вопросам взаимодействия мировых судей со службами судебных приставов субъектов Российской Федерации	5 лет ЭПК	ст. 12 ПФС	
02-06	Переписка по вопросам улучшения условий труда, материального и социального обеспечения мировых судей, членов их семей и работников аппарата мировых судей	5 лет ЭПК	ст. 30 ПФС	
02-07	Планы проведения занятий по повышению профессиональной подготовки мировых судей и работников аппарата мировых судей и переписка по вопросам повышения квалификации мировых судей и работников их аппарата	1 год	ст. 364 ПФС	
02-08	Обращения граждан непроцессуального характера	5 лет ЭПК	ст. 30 ПФС	в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
02-09	Документы (аналитические справки, обзоры) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	постоянно	ст. 31 ПФС	

03. Систематизация законодательства				
03-01	Правовые акты государственных органов власти субъектов Российской Федерации	до минования надобности	ст. 36 ПФС	
03-02	Обзоры судебной практики вышестоящих судов по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях. Копии	до минования надобности	ст. 25 ПФС	
03-03	Алфавитно-предметная картотека	до ликвидации справочно-информационных служб	ст. 40 ПФС	
03-04	Алфавитный журнал регистрации законодательства и судебной практики	до ликвидации справочно-информационных служб	ст. 40 ПФС	
04. Судебная статистика				
04-01	Документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по судебной статистике (приказы, инструктивные и методические указания, информационные письма). Копии	5 лет	ст. 41 ПФС	
04-02	Переписка мирового судьи с Судебным департаментом и его территориальными органами по вопросу автоматизации учетно-статистической работы	5 лет	ст. 42 ПФС	
04-03	Переписка мирового судьи с Судебным департаментом и его территориальными органами по вопросу обеспечения бланками статотчетности	5 лет	ст. 42 ПФС	
04-04	Годовые статистические отчеты о рассмотрении мировыми судьями административных дел (ф. № 1-АП)	постоянно	ст. 43 ПФС	

04-05	Полугодовые статистические отчеты о рассмотрении мировыми судьями дел об административных правонарушениях (ф. № 1-АП)	5 лет	ст. 43 ПФС	
04-06	Годовые статистические отчеты о работе мировых судей по рассмотрению уголовных дел (ф. № 1)	постоянно	ст. 44 ПФС	
04-07	Полугодовые статистические отчеты о работе мировых судей по рассмотрению уголовных дел (ф. № 1)	5 лет	ст. 44 ПФС	
04-08	Годовые статистические отчеты о работе мировых судей по рассмотрению гражданских дел (ф. № 2)	постоянно	ст. 45 ПФС	
04-09	Полугодовые статистические отчеты о работе мировых судей по рассмотрению гражданских дел (ф. № 2)	5 лет	ст. 45 ПФС	
04-10	Годовые статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. № 4)	постоянно	ст. 46 ПФС	
04-11	Полугодовые статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. № 4)	5 лет	ст. 46 ПФС	
04-12	Статистические отчеты о работе мировых судей по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «Об объявлении амнистии» (ф. № 1-а)	постоянно	47 ПФС	представляется в ближайший отчетный период после окончания срока действия амнистии

04-13	Годовая оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф. № 01)	постоянно	ст. 55 ПФС	
04-14	Квартальная оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф. № 01)	5 лет	ст. 55 ПФС	
04-15	Статистические карточки на подсудимых	5 лет	ст. 63 ПФС	хранение на электронном носителе базы данных статкарточек на подсудимых в соответствующей версии специального программного обеспечения
05. Судебные дела и производства				
05.1. Гражданские дела				
05-01	О расторжении брака	5 лет ЭПК	ст. 64 ПФС	
05-02	О признании брака недействительным	5 лет ЭПК	ст. 65 ПФС	
05-03	Об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора	10 лет ЭПК	ст. 74 ПФС	
05-04	О взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов на несовершеннолетних детей	до прекращения права на получение алиментов	ст. 66 ПФС	
05-05	Об изменении установленного судом размера алиментов или об освобождении от уплаты алиментов	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-06	О взыскании с трудоспособных совершеннолетних детей алиментов на нетрудоспособных нуждающихся родителей	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-07	О взыскании алиментов на супруга (бывшего супруга)	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-08	О взыскании алиментов на нетрудоспособных совершеннолетних детей, других членов семьи	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-09	Об определении задолженности по алиментам	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	

05-10	Об освобождении от уплаты задолженности по алиментам	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-11	Об изменении или расторжении соглашения об уплате алиментов	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-12	О признании недействительными соглашений об уплате алиментов	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-13	О других спорах, вытекающих из алиментных обязательств	5 лет ЭПК	ст. 67 ПФС	
05-14	Об определении правового режима имущества супругов и его разделе	5 лет ЭПК	ст. 84 ПФС	
05-15	О защите прав потребителя	5 лет ЭПК	ст. 129 ПФС	
05-16	О возмещении понесенных убытков	5 лет ЭПК	ст. 145 ПФС	
05-17	Об истребовании имущества из чужого незаконного владения	5 лет ЭПК	ст. 145 ПФС	
05-18	По другим имущественным спорам	5 лет ЭПК	ст. 145 ПФС	
05-19	Об определении порядка пользования земельным участком	25 лет ЭПК	ст. 126 ПФС	
05-20	По другим земельным спорам	25 лет ЭПК	ст. 126 ПФС	
05-21	Гражданские дела об освобождении имущества от ареста (исключение из описи)	5 лет ЭПК	ст. 134 ПФС	
05-22	Другие гражданские дела искового производства	5 лет ЭПК	ст. 145 ПФС	
05.2. Наряды по гражданским делам				
05-23	Судебные решения, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения, а также их копии с последующими определениями вышестоящих судов	постоянно	ст. 169 ПФС	
05-24	Судебные акты, вынесенные кассационной инстанцией, об изменении или отмене решений по гражданским делам мировых судей. Копии	5 лет ЭПК	ст. 173 ПФС	
05-25	Судебные акты, вынесенные судом	5 лет ЭПК	Ст. 176 ПФС	

	надзорной инстанции, об изменении или отмене решений судов. Копии			
05-26	Частные определения, вынесенные мировыми судьями. Копии	5 лет	ст. 174 ПФС	
05-27	Материалы по обращению к исполнению судебных постановлений мирового судьи	5 лет	ст. 182 ПФС	
05-28	Материалы по ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства	3 года	ст. 177 ПФС	
05-29	Материалы по заявлениям, оставленным без движения	3 года	ст. 178 ПФС	
05-30	Материалы о возвращении искового заявления	3 года	ст. 179 ПФС	
05-31	Материалы об отказе в принятии искового заявления	3 года	ст. 180 ПФС	
05-32	Материалы о возврате государственной пошлины	3 года	ст. 181 ПФС	
05.3. Уголовные дела				
05-33	По преступлениям средней тяжести, подсудным мировым судьям в соответствии с частью первой статьи 31 УПК Российской Федерации	10 лет ЭПК	ст. 187 ПФС	
05-34	По преступлениям небольшой тяжести	5 лет ЭПК	ст. 188 ПФС	
05.4. Наряды по уголовным делам				
05-35	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	5 лет ЭПК	ст. 205 ПФС	
05-36	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов,	постоянно	ст. 234 ПФС	

	изъяты из уголовных дел с истекшими сроками хранения			
05-37	Материалы об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания и об отмене условно-досрочного освобождения	5 лет ЭПК	ст. 207 ПФС	
05-38	Материалы о замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания	5 лет ЭПК	ст. 208 ПФС	
05-39	Материалы об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного	5 лет	ст. 209 ПФС	
05-40	Материалы об отмене условного осуждения или о продлении испытательного срока	5 лет	ст. 210 ПФС	
05-41	Материалы об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	5 лет	ст. 211 ПФС	
05-42	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	5 лет	ст. 212 ПФС	
05-43	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	5 лет	ст. 213 ПФС	
05-44	Материалы об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу	3 года	ст. 215 ПФС	
05-45	Материалы о снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	5 лет	ст. 216 ПФС	

05-46	Материалы о разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	5 лет ЭПК	ст. 217 ПФС	
05-47	Материалы об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия	3 года	ст. 218 ПФС	
05-48	Материалы по ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	3 года	ст. 219 ПФС	
05-49	Материалы по ходатайствам об амнистии	5 лет	ст. 223 ПФС	
05-50	Материалы по ходатайствам о снятии судимости	5 лет	ст. 224 ПФС	
05-51	Другие материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров мировых судей	3 года	ст. 225 ПФС	
05-52	Копии апелляционных постановлений на судебные акты по уголовным делам мировых судей, которыми они оставлены без изменения	3 года	ст. 227 ПФС	
05-53	Копии апелляционных постановлений, которыми изменены и отменены судебные акты по уголовным делам мировых судей	3 года	ст. 228 ПФС	
05-54	Копии частных определений (постановлений), вынесенных мировым судьей, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанций по уголовным делам	5 лет	ст. 233 ПФС	

05.5. Дела об административных правонарушениях и наряды к ним				
05-55	Дела об административных правонарушениях	5 лет ЭПК	ст. 235 ПФС	
05-56	Копии судебных постановлений по делам об административных правонарушениях и подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий, с истекшими сроками хранения	10 лет	ст. 245 ПФС	
05-57	Постановления вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу (оставленные без изменения). Копии	3 года	ст. 242 ПФС	
05-58	Постановления вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу (отмененные и измененные). Копии	3 года	ст. 243 ПФС	
05-59	Представления по делам об административных правонарушениях. Копии	5 лет	ст. 244 ПФС	
6. Делопроизводство у мирового судьи				
06-01	Номенклатура дел и нарядов мирового судьи	постоянно	ст. 246 ПФС	до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-02	Сдаточные описи дел, переданных в архив мирового судьи	постоянно	ст. 247 ПФС	неутвержденные – до минования надобности
06-03	Журнал учета определений по заявлениям (жалобам)	5 лет	ст. 248 ПФС	

	до принятия их мировыми судьями к своему производству			
06-04	Регистрационные журналы и алфавитные указатели по гражданским делам, рассмотренным мировыми судьями	постоянно	ст. 249 ПФС	хранятся в суде
06-05	Регистрационные журналы и алфавитные указатели по гражданским делам, обжалуемым в апелляционном порядке	постоянно	ст. 249 ПФС	хранятся в суде
06-06	Регистрационные журналы и алфавитные указатели по уголовным делам, рассмотренным мировыми судьями	постоянно	ст. 250 ПФС	хранятся в суде
06-07	Регистрационные журналы и алфавитные указатели по уголовным делам, обжалуемым в апелляционном порядке	постоянно	ст. 250 ПФС	хранятся в суде
06-08	Журнал учета и алфавитный указатель дел об административных правонарушениях	постоянно	ст. 251 ПФС	хранятся в суде
06-09	Картотека по гражданским делам, рассмотренным мировыми судьями	постоянно	ст. 253 ПФС	хранятся в суде
06-10	Картотека по делам об административных правонарушениях	постоянно	ст. 255 ПФС	
06-11	Журналы учета дел об административных правонарушениях, направленных с жалобами (протестами) в вышестоящий суд	5 лет	ст. 268 ПФС	
06-12	Журнал учета представлений по делам об административных правонарушениях	5 лет	ст. 269 ПФС	
06-13	Журналы учета входящей корреспонденции	5 лет	ст. 270 ПФС	
06-14	Журналы учета исходящей корреспонденции	5 лет	ст. 270 ПФС	

06-15	Журнал учета вещественных доказательств	5 лет ЭПК	ст. 271 ПФС	после внесения последней записи об исполнении приговора в части вещественных доказательств
06-16	Журналы регистрации приема граждан	3 года	ст. 272 ПФС	
06-17	Журналы учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	5 лет ЭПК	ст. 273 ПФС	
06-18	Регистрационный журнал учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением принудительных мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания	5 лет	ст. 282 ПФС	
06-19	Журналы регистрации жалоб (представлений) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях	5 лет	ст. 284 ПФС	
06-20	Журналы регистрации жалоб (представлений) на не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях	5 лет	ст. 285 ПФС	
06-21	Алфавитный указатель к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям	5 лет	ст. 290 ПФС	
06-22	Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям	5 лет	ст. 290 ПФС	
06-23	Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе	3 года	ст. 294 ПФС	

06-24	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров	5 лет	ст. 296 ПФС	
06-25	Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	3 года	ст. 303 ПФС	
06-26	Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам	5 лет ЭПК	ст. 304 ПФС	
06-27	Журнал учета материалов по заявлениям в порядке исполнения судебных постановлений (по гражданским делам)	5 лет ЭПК	ст. 306 ПФС	
06-28	Журнал учета дел и материалов, переданных мировым судьей прокурору, органам предварительного следствия и органам дознания	5 лет	ст. 307 ПФС	
06-29	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания))	5 лет ЭПК	ст. 312 ПФС	
06-30	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных к исправительным работам)	5 лет ЭПК	ст. 313 ПФС	
06-31	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных к иным мерам помимо лишения свободы и исправительных работ)	5 лет ЭПК	ст. 314 ПФС	
06-32	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговора)	5 лет ЭПК	ст. 315 ПФС	

06-33	Журналы учета предложений, заявлений и жалоб граждан на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством	3 года	ст. 316 ПФС	
06-34	Журналы учета телефонограмм	1 год	ст. 317 ПФС	
06-35	Журналы учета частных определений по гражданским делам	5 лет	ст. 318 ПФС	
06-36	Журналы учета частных постановлений по уголовным делам	5 лет	ст. 318 ПФС	
06-37	Журнал учета постановлений об оплате труда адвокатов, экспертов	5 лет	ст. 320 ПФС	
06-38	Журналы учета факсимильных отправлений	5 лет	ст. 321 ПФС	
06-39	Иные регистрационные журналы, которые ведутся у мирового судьи	5 лет ЭПК	ст. 323 ПФС	
06-40	Переписка по предложениям, заявлениям и жалобам, не относящимся к компетенции мирового судьи	1 год	ст. 325 ПФС	
06-41	Описи, реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	ст. 326 ПФС	
06-42	Описи заказных бандеролей (писем)	1 год	ст. 327 ПФС	
06-43	Разносная книга местной корреспонденции	5 лет ЭПК	ст. 329 ПФС	
06-44	Акты проверки состояния делопроизводства у мирового судьи	5 лет ЭПК	ст. 330 ПФС	
06-45	Копии постановлений мирового судьи о направлении дел по подсудности	постоянно	ст. 324 ПФС	
06-46	Бланки испорченных исполнительных листов	3 года	ст. 332 ПФС	
06-47	Журнал учета бланков исполнительных листов	3 года	ст. 333 ПФС	
06-48	Журнал учета выданных исполнительных листов	3 года	ст. 334 ПФС	

06-49	Акты об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов и списания утерянных бланков исполнительных листов	3 года	ст. 335 ПФС	
06-50	Договоры, соглашения и конвенции (копии), заключенные Российской Федерацией с другими государствами, в выполнении которых принимают участие мировые судьи	постоянно	ст. 336 ПФС	хранятся в суде
06-51	Переписка с гражданами иностранных государств по вопросам, входящим в компетенцию мирового судьи	5 лет ЭПК	ст. 339 ПФС	
07. Архив				
07-01	Акты, справки о проверке состояния и условий хранения документов в архиве мирового судьи	5 лет ЭПК	ст. 455 ПФС	
07-02	Переписка с архивными учреждениями по организационным и методическим вопросам деятельности архива мирового судьи	5 лет ЭПК	ст. 456 ПФС	
07-03	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов; о сдаче документов в государственные и муниципальные архивы, историческая справка фонда)	постоянно	ст. 457 ПФС	дело передается на постоянное хранение в случае ликвидации судебного участка без передачи правопреемнику
07-04	Запросы, заявления о выдаче архивных справок, копий и выписок из документов и ответы на них	5 лет	ст. 459 ПФС	
07-05	Журнал регистрации выданных справок из архива	5 лет	ст. 460 ПФС	

07-06	Журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет	ст. 461 ПФС	после возвращения всех документов по журналу в архив
07-07	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного хранения	постоянно постоянно 3 года	постоянно постоянно 3 года	описи дел структурных подразделений – 3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи; неутвержденные – до минования надобности. На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы описи передаются после ликвидации организации; по делам временного хранения – после уничтожения дел
08. Информатизация мировых судей				
08-01	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок по лицензированию)	5 лет ЭПК	ст. 463 ПФС	виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве. После прекращения действия лицензии протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии, хранятся постоянно
08-02	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	постоянно	ст. 464 ПФС	
08-03	Сводные реестры лицензий	постоянно	ст. 465 ПФС	состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, опреде-

				ляется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации
08-04	Реестры лицензий	постоянно	ст. 466 ПФС	состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами
08-05	Положение о лицензировании отдельных видов деятельности у мировых судей	до замены новыми	ст. 467 ПФС	
08-06	Журналы регистрации выдачи лицензий	постоянно	ст. 468 ПФС	
08-07	Переписка по вопросам лицензирования	5 лет ЭПК	ст. 469 ПФС	
08-08	Перечни видов лицензируемой деятельности у мировых судей	до замены новыми	ст. 470 ПФС	
08-09	Сертификаты соответствия – элемент поставки оборудования	3 года	ст. 471 ПФС	до истечения срока действия оборудования
08-10	Перечень объектов, подлежащих сертификации у мировых судей	до замены новыми	ст. 472 ПФС	
08-11	Реестр выданных сертификатов соответствия	постоянно	ст. 473 ПФС	состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации
08-12	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	постоянно	ст. 474 ПФС	до замены программного продукта новой версией
08-13	Паспорт информатизации	постоянно	ст. 475 ПФС	
08-14	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного	5 лет ЭПК	ст. 476 ПФС	

	обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий			
08-15	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	ст. 477 ПФС	
08-16	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	ст. 478 ПФС	
08-17	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	ст. 479 ПФС	после истечения срока действия договора
08-18	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК	ст. 480 ПФС	
08-19	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	ст. 481 ПФС	
08-20	Программные продукты (комплексы)	постоянно	ст. 482 ПФС	
08-21	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации у мирового судьи	3 года	ст. 483 ПФС	после замены новыми
08-22	Базы данных информационных систем	постоянно	ст. 484 ПФС	
08-23	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 года	ст. 485 ПФС	после замены новыми
08-24	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	5 лет	ст. 486 ПФС	при условии проведения проверки (ревизии)

08-25	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	ст. 487 ПФС	после истечения срока действия договора, соглашения
08-26	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации у мирового судьи	10 лет ЭПК	ст. 488 ПФС	
08-27	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 лет	ст. 489 ПФС	
08-28	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	ст. 490 ПФС	
08-29	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	5 лет	ст. 491 ПФС	
09. БИБЛИОТЕКА				
09-01	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	до ликвидации библиотеки	ст. 492 ПФС	
09-02	Каталоги книг	до ликвидации библиотеки	ст. 493 ПФС	
09-03	Правила пользования материалами библиотеки	до замены новыми	ст. 494 ПФС	
09-04	Отчетные ведомости движения материалов библиотеки	5 лет	ст. 495 ПФС	
09-05	Переписка по вопросам комплектования библиотеки	3 года	ст. 496 ПФС	
09-06	Журнал регистрации юридической литературы	5 лет	ст. 497 ПФС	

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья

(полное наименование)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**Номенклатура дел и документов,
образующихся в деятельности мирового судьи**

(полное наименование судебного участка в соответствии с региональным законодательством)

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (единица хранения)	Срок хранения дела	Статьи по Перечню либо Типовой номенклатуре	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Должность лица,
ответственного за составление
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Руководитель архивного
учреждения в субъекте
Российской Федерации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в
_____ году у мирового судьи**

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

Должность лица,
ответственного за составление
номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Должность лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата