



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Судебный департамент)

П Р И К А З

«29» декабря 2020 г.

№ 262

Москва

**Об утверждении примерной номенклатуры дел,  
образующихся в процессе деятельности мировых судей**

В целях совершенствования организации деятельности мировых судей и установления единообразия норм, регламентирующих вопросы определения сроков хранения документов судов общей юрисдикции, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить согласованную постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 856 и решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 3 ноября 2020 г. Примерную номенклатуру дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

2. Признать утратившей силу Примерную номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденную Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 9 июня 2011 г. и согласованную решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 17 мая 2011 г.

3. Начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации довести настоящий приказ до сведения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организационно обеспечивающих деятельность мировых судей.

Генеральный директор

А.В. Гусев

Утверждена  
приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от «29» декабря 2020 г. № 262

Согласовано  
решением Центральной экспертно-  
проверочной комиссии при  
Федеральном архивном агентстве  
от «3» ноября 2020 г.

Согласовано  
постановлением  
Президиума Совета судей  
Российской Федерации  
от «7» декабря 2020 г. № 856

## **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА** **дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей**

### **I. Общие положения**

1.1. Примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей (далее – Примерная номенклатура), разработана на основании федеральных конституционных законов 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», федеральных законов 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», Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее – Типовой перечень), Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112 (в редакции приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 287) (далее – ПФС), и других нормативных правовых документов в области архивного дела и делопроизводства.

1.2. Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, а также определяет сроки их хранения.

Примерная номенклатура используется при классификации документов, составлении индивидуальной номенклатуры дел и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве.

1.3. Сроки хранения документов, установленные Примерной номенклатурой, являются обязательными.

Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения.

1.4. Сроки хранения, установленные Примерной номенклатурой, распространяются на документы, созданные на бумажном носителе, и электронные документы.

1.5. Документы, срок хранения которых определен Примерной номенклатурой «постоянно», подлежат постоянному хранению и передаются на государственное хранение в виде подлинников в установленные сроки.

При наличии соответствующего примечания ряд документов, имеющих срок хранения «постоянно», хранится в архиве мирового судьи и передается на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае упразднения судебного участка без передачи правопреемнику.

1.6. На основе Примерной номенклатуры составляется индивидуальная номенклатура дел (далее – номенклатура), образующихся в деятельности мирового судьи.

Для вновь заводимых в течение года дел (при возникновении новых документированных участков работы, непредусмотренных дел) при составлении номенклатуры в каждом разделе оставляются резервные номера либо применяются литерные номера. Составление новой номенклатуры не требуется.

## **II. Структура Примерной номенклатуры и порядок ее применения**

2.1. Примерная номенклатура построена по функциональному принципу и содержит систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности мирового судьи, с указанием сроков их хранения.

2.2. Примерная номенклатура состоит из разделов и подразделов, соответствующих основным направлениям деятельности мирового судьи.

2.3. Заголовки дел в разделах и подразделах Примерной номенклатуры расположены по степени значимости документов.

2.4. Примерная номенклатура состоит из 9 разделов:

разделы 1 и 2 включают документы, отражающие распорядительную и организационную деятельность мировых судей, в том числе по вопросам планирования деятельности мирового судьи и его аппарата;

раздел 3 включает документы по ведению судебной статистики;

разделы 4 и 5 включают документы по судебным делам, нарядам, производствам и по ведению судебного делопроизводства;

разделы 6, 7, 8 и 9 включают документы по организации хранения документов, информационному обеспечению деятельности судебных участков мировых судей, а также документы по административно-хозяйственным вопросам и обеспечению деятельности библиотеки.

2.5. Примерная номенклатура имеет 4 графы:

в графе 1 указаны индексы дел, которые состоят из установленного цифрового обозначения раздела 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;

в графе 2 приведены заголовки дел (виды документов). Примерная номенклатура не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

При составлении номенклатуры возможны уточнения заголовков, предложенных Примерной номенклатурой, их конкретизация;

в графе 3 указаны сроки хранения документов, номера статей со ссылкой на ПФС, Типовой перечень;

в графе 4 приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки, порядок хранения дел и документов, пояснение о виде носителя и другое.

2.6. Отметка «ЭПК», проставленная в Примерной номенклатуре к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов после истечения сроков временного хранения подлежит экспертизе ценности и отбору на постоянное хранение.

Срок хранения документов с отметкой «до минования надобности» не может быть менее одного года.

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

2.8. В случае изменения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами новые сроки хранения распространяются на дела и документы, законченные делопроизводством (в том числе законченные делопроизводством до вступления в силу нормативно-правовых актов, устанавливающих новые сроки хранения), за исключением тех дел и документов, которые были внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, согласованные с экспертной комиссией судебного участка мирового судьи, с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и утвержденные мировым судьей до вступления в силу нормативных правовых актов, установивших новые сроки хранения.

2.9. Исчисление сроков хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2020 году, начинается с 1 января 2021 г.

2.10. Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Примерной номенклатурой.



При этом срок хранения уголовных дел, установленный Примерной номенклатурой, исчисляется:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня выплаты судебного штрафа; в случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке части первой статьи 74 Уголовного кодекса Российской Федерации); в случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия; в случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей; в случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденной для отбывания наказания – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией; в случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вынесения судом определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

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

2.11. Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

2.12. Организация проведения экспертизы ценности документов, отбор документов и оформление их на уничтожение осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи, согласованными постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6 февраля 2019 г. № 708.

### III. Примерная номенклатура дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
<b>01. Распорядительная деятельность</b>			
01-01	Инструкции (методические рекомендации, перечни, номенклатуры), изданные Советом судей Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение деятельности мировых судей. Копии.	1 год <sup>(1)</sup> п. «б» ст. 8 Типового перечня	<sup>(1)</sup> после замены новыми
01-02	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) заседаний Совета судей Российской Федерации и совета судей субъекта Российской Федерации, направленные для сведения. Копии.	до минования надобности ст. 4 ПФС	
01-03	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) совещаний, съездов, конференций судей, направленные для сведения. Копии.	до минования надобности ст. 3 ПФС	
01-04	Приказы (постановления, распоряжения) председателя районного суда по основной деятельности. Копии.	до минования надобности п. «а» ст. 5 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
01-05	Протоколы оперативных совещаний мировых судей	5 лет п. «е» ст. 18 Типового перечня ст. 9 ПФС	
01-06	Приказы, распоряжения мирового судьи по основной деятельности	постоянно ст. 5 ПФС	
01-07	Приказы, распоряжения мирового судьи по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 5 ПФС	
<b>02. Организационное обеспечение деятельности мировых судей</b>			
02-01	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи. Копии.	3 года (1) ст. 442 Типового перечня	<sup>(1)</sup> после замены новыми. Подлинники хранятся в соответствующем органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем организационное обеспечение деятельности мировых судей
02-02	Годовые планы о деятельности судебного участка мирового судьи; документы к ним	постоянно п. «а» ст. 198 Типового перечня ст. 21 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-03	Полугодовые планы о деятельности судебного участка мирового судьи; документы к ним	5 лет <sup>(1)</sup> ст. 21 ПФС	<sup>(1)</sup> при составлении только полугодовых планов, данные планы хранятся постоянно
02-04	Годовые отчеты о деятельности судебного участка мирового судьи; документы к ним	постоянно ст. 22 ПФС	
02-05	Полугодовые отчеты о деятельности судебного участка мирового судьи; документы к ним	5 лет <sup>(1)</sup> ст. 22 ПФС	<sup>(1)</sup> при составлении только полугодовых отчетов, данные отчеты хранятся постоянно
02-06	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене мирового судьи	постоянно ст. 29 ПФС	
02-07	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	5 лет <sup>(1)</sup> ст. 29 ПФС	<sup>(1)</sup> после смены должностного лица, ответственного лица и материально ответственного лица
02-08	Переписка с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, органами Судебного департамента по вопросам организационного обеспечения деятельности мировых судей	5 лет ЭПК ст. 10 ПФС	



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-09	Переписка с квалификационной коллегией судей субъекта Российской Федерации по организационным вопросам	5 лет ЭПК ст. 12 ПФС	
02-10	Переписка по вопросам улучшения условий труда, материального и социального обеспечения мировых судей, членов их семей и работников аппарата мировых судей	5 лет ЭПК ст. 32 ПФС	
02-11	Переписка по вопросам профессиональной подготовки и повышения квалификации мировых судей и работников их аппаратов	5 лет ст. 461 ПФС	
02-12	Переписка с органом государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение деятельности мировых судей	5 лет ЭПК ст. 14 ПФС	
02-13	Переписка с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям	5 лет ЭПК ст. 16 ПФС	
02-14	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам их компетенции	5 лет ЭПК ст. 14 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-15	Переписка со средствами массовой информации о деятельности мировых судей	5 лет ЭПК ст. 15 ПФС	
02-16	Переписка по вопросам деятельности мировых судей со службами судебных приставов субъектов Российской Федерации	5 лет ЭПК ст. 13 ПФС	
02-17	Обращения граждан непроцессуального характера и документы (справки, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК <sup>(1)</sup> ст. 30 ПФС	<sup>(1)</sup> в случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
02-18	Документы (аналитические справки, обзоры) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК ст. 154 Типового перечня	
<b>03. Судебная статистика</b>			
03-01	Документы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (приказы, инструктивные и методические указания, информационные письма) по судебной статистике. Копии.	1 год <sup>(1)</sup> п. «б» ст. 8 Типового перечня	<sup>(1)</sup> после замены новыми
03-02	Переписка мирового судьи с Судебным департаментом, его территориальными органами, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение	5 лет п. «а» ст. 42 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
	деятельности мировых судей, по вопросам автоматизации учетно-статистической работы		
03-03	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях (форма № 1-АП)	постоянно ст. 43 ПФС	
03-04	Полугодовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях (форма № 1-АП) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 43 ПФС	<sup>(1)</sup> хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-05	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции (форма № 1)	постоянно ст. 44 ПФС	
03-06	Полугодовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел по первой инстанции (форма № 1) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 44 ПФС	<sup>(1)</sup> хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-07	Годовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции (форма № 2)	постоянно ст. 45 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-08	Полугодовые статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел по первой инстанции (форма № 2) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 45 ПФС	<sup>(1)</sup> хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-09	Годовые статистические отчеты судов общей юрисдикции о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, количестве вынесенных постановлений об оплате процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета и назначении экспертиз (форма № 4)	постоянно ст. 46 ПФС	
03-10	Полугодовые статистические отчеты судов общей юрисдикции о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, количестве вынесенных постановлений об оплате процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета и назначении экспертиз (форма № 4) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 46 ПФС	<sup>(1)</sup> хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
03-11	Отчеты о работе судов общей юрисдикции по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «Об объявлении амнистии» (форма № 1-а)	постоянно ст. 47 ПФС	
03-12	Годовые сведения о рассмотрении судами общей юрисдикции некоторых категорий		

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
	гражданских, административных дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях (форма № S07 (приложение к формам № 1-АП, 2)) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 52 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-13	Полугодовые сведения о рассмотрении судами общей юрисдикции некоторых категорий гражданских, административных дел по первой инстанции и дел об административных правонарушениях (форма № S07 (приложение к формам № 1-АП, 2)) <sup>(1)</sup>	3 года ст. 52 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-14	Годовые (полугодовые) сведения о лицах, содержащихся под стражей; о мерах пресечения и об осужденных за преступления в сфере предпринимательской деятельности; осужденных к штрафам и их исполнении за коррупционные преступления (форма № S08) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 53 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-15	Полугодовые сведения о лицах, содержащихся под стражей; о мерах пресечения и об осужденных за преступления в сфере предпринимательской деятельности; осужденных к штрафам и их исполнении за коррупционные преступления (форма № S08) <sup>(1)</sup>	3 года ст. 53 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-16	Годовые сведения о делах, связанных с мотивами расовой дискриминации (форма № S09) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 54 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-17	Полугодовые сведения о делах, связанных с мотивами расовой дискриминации (форма № S09) <sup>(1)</sup>	3 года ст. 54 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-18	Годовая оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (форма № 01) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 55 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-19	Квартальная оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (форма № 01) <sup>(1)</sup>	1 год ст. 55 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-20	Годовые отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел по отдельным статьям Уголовного кодекса Российской Федерации по первой инстанции (форма № 01.1 (приложение к оперативному отчету формы № 01) <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 56 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-21	Квартальные отчеты о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению уголовных дел по отдельным статьям Уголовного кодекса Российской Федерации по первой инстанции (форма № 01.1 (приложение к оперативному отчету формы № 01) <sup>(1)</sup>	1 год ст. 56 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях
03-22	Статистические карточки на подсудимых <sup>(1)</sup>	5 лет ст. 71 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся только на электронных носителях

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
<b>04. Судебные дела и производства</b>			
<b>04.1. Гражданские и административные дела</b>			
04-01	О расторжении брака	5 лет ст. 72 ПФС	
04-02	О праве собственности на недвижимое имущество	20 лет ст. 144 ПФС	
04-03	О разделе между супругами совместно нажитого имущества	3 года ст. 92 ПФС	
04-04	О защите прав потребителей	3 года ст. 142 ПФС	
04-05	Дела по спорам о взыскании сумм по кредитному договору	10 лет ст. 157 ПФС	
04-06	Дела о взыскании жилищно-коммунальных платежей	3 года ст. 115 ПФС	
04-07	Дела о взыскании сумм по договору займа	3 года ст. 156 ПФС	
04-08	Гражданские дела об освобождении имущества от ареста	3 года ст. 147 ПФС	
04-09	Другие гражданские дела искового производства	3 года ст. 158 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
04-10	Другие дела о выдаче судебного приказа	3 года ст. 237 ПФС	
04-11	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из гражданских и административных дел с истекшими сроками хранения	постоянно ст. 180, 238 ПФС	
<b>04.2. Наряды и материалы по гражданским и административным делам</b>			
04-12	Частные определения, вынесенные мировыми судьями. Копии	1 год ст. 202, 261 ПФС	
04-13	Материалы по обращению к исполнению судебных постановлений	3 года ст. 186, 245 ПФС	
04-14	Материалы по ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства	1 год ст. 181, 239 ПФС	
04-15	Материалы о возвращении искового заявления (заявления), заявления о вынесении судебного приказа	1 год ст. 183, 241 ПФС	
04-16	Материалы об отказе в принятии искового заявления (заявления), заявления о вынесении судебного приказа	1 год ст. 184, 242 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
04-17	Материалы о возврате государственной пошлины	3 года ст. 185, 244 ПФС	
04-18	Материалы о выдаче мировым судьей дубликата исполнительного листа или судебного приказа	1 год ст. 188, 247 ПФС	
04-19	Материалы по заявлениям о перерыве срока для предъявления исполнительного листа к исполнению	1 год ст. 189, 248 ПФС	
04-20	Материалы по заявлениям о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению	1 год ст. 190, 249 ПФС	
04-21	Материалы по заявлениям о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	3 года ст. 191, 250 ПФС	
04-22	Судебные акты, изъятые из материалов, разрешаемых в порядке гражданского, административного судопроизводства в связи с истечением срока их хранения	постоянно ст. 197, 256 ПФС	
<b>04.3. Уголовные дела</b>			
04-23	Уголовные дела по преступлениям небольшой тяжести	7 лет ЭПК ст. 267 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
04-24	Уголовные дела, производство по которым прекращено	3 года ст. 268 ПФС	
04-25	Приговоры и другие судебные акты с последующими решениями вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел в связи с истечением срока их хранения	постоянно ст. 269 ПФС	
<b>04.4. Наряды и материалы по уголовным делам</b>			
04-26	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	3 года ст. 285 ПФС	
04-27	Материалы об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	1 год ст. 292 ПФС	
04-28	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	3 года ст. 293 ПФС	
04-29	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	3 года ст. 294 ПФС	
04-30	Материалы о снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	3 года ст. 297 ПФС	



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
04-31	Материалы о разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	3 года ст. 298 ПФС	
04-32	Материалы по ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	3 года ст. 300 ПФС	
04-33	Материалы по ходатайствам об амнистии	3 года ст. 304 ПФС	
04-34	Другие материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров	3 года ст. 306 ПФС	
04-35	Материалы по заявлениям о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	5 лет ст. 308 ПФС	
04-36	Частные определения (постановления), вынесенные мировыми судьями. Копии	1 год ст. 314 ПФС	
04-37	Постановления (определения) из материалов судебного контроля и разрешаемых в порядке исполнения приговора, изъятые в связи с истечением срока хранения	постоянно ст. 309 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
<b>04.5. Дела об административных правонарушениях и наряды к ним</b>			
04-38	Дела об административных правонарушениях	3 года ст. 316 ПФС	
04-39	Определения о возвращении протоколов об административных правонарушениях для устранения недостатков. Копии	1 год ст. 325 ПФС	
04-40	Постановления по делам об административных правонарушениях с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях с истекшими сроками хранения	постоянно ст. 321 ПФС	
<b>05. Делопроизводство</b>			
05-01	Номенклатура дел	постоянно ст. 326 ПФС	
05-02	Описи дел постоянного хранения	постоянно ст. 327 ПФС	
05-03	Описи дел временного хранения	3 года <sup>(1)</sup> ст. 327 ПФС	<sup>(1)</sup> после уничтожения дел
05-04	Журналы (реестры) учета входящей корреспонденции	5 лет п. «г» ст. 182 Типового перечня ст. 328 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-05	Журналы (реестры) учета исходящей корреспонденции	5 лет п. «г» ст. 182 Типового перечня ст. 328 ПФС	
05-06	Разносная книга для местной корреспонденции	3 года ст. 329 ПФС	
05-07	Журнал (реестр) учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	1 год ст. 330 ПФС	
05-08	Журнал (реестр) учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировыми судьями к своему производству	3 года ст. 331 ПФС	
05-09	Регистрационные журналы (реестры) по гражданским, административным делам	постоянно <sup>(1)</sup> ст. 332 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение
05-10	Алфавитные указатели по гражданским, административным делам	постоянно <sup>(1)</sup> ст. 332 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-11	Журналы (реестры) регистрации жалоб и представлений, поступивших в апелляционном, кассационном порядке по гражданским, административным делам	3 года ст. 346 ПФС	
05-12	Журнал учета (реестр) обжалуемых решений по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении	постоянно <sup>(1)</sup> ст. 335 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение
05-13	Алфавитный указатель на обжалуемые решения по жалобам на постановления по делам об административном правонарушении	постоянно <sup>(1)</sup> ст. 335 ПФС	<sup>(1)</sup> хранится на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передается на постоянное хранение
05-14	Регистрационные журналы (реестры) по уголовным делам	постоянно <sup>(1)</sup> п. «а» ст. 333 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-15	Алфавитные указатели по уголовным делам	постоянно <sup>(1)</sup>  п. «а» ст. 333 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение
05-16	Журнал учета (реестр) дел об административных правонарушениях	постоянно <sup>(1)</sup>  ст. 334 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение
05-17	Алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях	постоянно <sup>(1)</sup>  ст. 334 ПФС	<sup>(1)</sup> хранится на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передается на постоянное хранение
05-18	Картотеки по принятым к производству судебным делам/материалам согласно утвержденным инструкцией по судебному делопроизводству формам	постоянно <sup>(1)</sup>  ст. 336 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение
05-19	Журнал (реестр) учета дел, направленных в апелляционную, кассационную инстанции с апелляционными жалобами и представлениями	3 года  ст. 338 ПФС	



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-20	Журнал (реестр) учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров	3 года ст. 392 ПФС	
05-21	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке исполнения приговора	постоянно ст. 361 ПФС	
05-22	Журнал (реестр) учета исполнения частных определений (постановлений) по уголовным делам	3 года ст. 373 ПФС	
05-23	Журнал (реестр) учета частных определений (постановлений) по уголовным, гражданским, административным делам	3 года ст. 374 ПФС	
05-24	Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение в судебном участке	3 года <sup>(1)</sup> ст. 341 ПФС	<sup>(1)</sup> после внесения последней записи об исполнении приговора в части вещественных доказательств
05-25	Журнал (реестр) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях	3 года <sup>(1)</sup> ст. 342 ПФС	<sup>(1)</sup> после внесения последней записи об исполнении судебного акта в отношении вещественных доказательств
05-26	Документы, на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых на хранение в судебный участок	3 года ст. 343 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-27	Журналы (реестры) регистрации приема граждан	3 года ст. 345 ПФС	
05-28	Регистрационный журнал (реестр) учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением принудительных мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания	3 года ст. 354 ПФС	
05-29	Журнал (реестр) регистрации жалоб (протестов) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях	3 года ст. 347 ПФС	
05-30	Журнал (реестр) регистрации жалоб (протестов) на не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях	5 лет ст. 356 ПФС	
05-31	Алфавитный указатель к журналу (реестру) выданных (направленных) исполнительных документов	5 лет ст. 364 ПФС	
05-32	Журнал (реестр) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	5 лет ст. 366 ПФС	
05-33	Журнал (реестр) учета исполнения определений о принудительном приводе	1 год ст. 368 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-34	Журнал (реестр) учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	3 года ст. 380 ПФС	
05-35	Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам	3 года ст. 381 ПФС	
05-36	Журнал (реестр) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении мировым судьей меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа	3 года ст. 379 ПФС	
05-37	Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	3 года ст. 404 ПФС	
05-38	Журнал (реестр) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	5 лет ст. 399 ПФС	
05-39	Журнал (реестр) учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях	3 года ст. 383 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-40	Журнал (реестр) учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания))	3 года ст. 393 ПФС	
05-41	Журнал (реестр) учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных к исправительным работам)	3 года ст. 394 ПФС	
05-42	Журнал (реестр) учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)	3 года ст. 395 ПФС	
05-43	Журнал (реестр) учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговора (иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговора)	3 года ст. 396 ПФС	
05-44	Журналы (реестры) регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу судебного участка мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством	3 года ст. 430 ПФС	
05-45	Журнал (реестр) учета заявлений по делам частного обвинения	3 года ст. 391 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-46	Журнал (реестр) учета внепроцессуальных обращений	3 года ст. 405 ПФС	
05-47	Регистрационный журнал (реестр) учета проверок ведения делопроизводства	5 лет ст. 403 ПФС	
05-48	Журналы учета входящих и исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет п. «Г» ст. 182 Типового перечня	
05-49	Журнал (реестр) учета факсимильных отправок	3 года ст. 400 ПФС	
05-50	Журнал (реестр) учета телефонограмм	3 года ст. 397 ПФС	
05-51	Иные регистрационные журналы (реестры), которые ведутся на судебном участке мирового судьи	3 года ст. 410 ПФС	
05-52	Документы (акты, докладные и служебные записки, справки и иные документы), содержащие служебную информацию ограниченного распространения	5 лет ЭПК ст. 409 ПФС	
05-53	Переписка по предложениям, заявлениям и жалобам, не относящимся к компетенции мирового судьи	1 год ст. 412 ПФС	



Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-54	Судебные поручения других судов	3 года ст. 422 ПФС	
05-55	Первые экземпляры копий судебных актов, содержащих на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта на официальном сайте суда в сети Интернет	1 год ст. 423 ПФС	
05-56	Описи, реестры на отправленную корреспонденцию	5 лет ст. 413 ПФС	
05-57	Список внутренних почтовых отправлений, заказных бандеролей (писем)	3 года ст. 414 ПФС	
05-58	Акты проверки состояния делопроизводства у мирового судьи	5 лет ЭПК ст. 415 ПФС	
05-59	Сопроводительные письма о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек и копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, с приложением направленных копий постановлений. Копии.	3 года ст. 425 ПФС	
05-60	Определения (постановления) о направлении дел по подсудности. Копии.	постоянно ст. 411 ПФС	
05-61	Журнал учета бланков исполнительных листов	5 лет ст. 416 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-62	Испорченные бланки исполнительных листов	3 года ст. 419 ПФС	
05-63	Акты передачи бланков исполнительных листов; проверки наличия бланков исполнительных листов; об утрате бланков исполнительных листов и их списании; о списании бланков исполнительных листов и их уничтожении; о списании и передаче испорченных бланков исполнительных листов; об отказе в приеме продукции; о списании и передаче бланков исполнительных листов, вышедших из оборота; об уничтожении бланков исполнительных листов, вышедших из оборота	5 лет ст. 420 ПФС	
05-64	Переписка с гражданами иностранных государств по вопросам, входящим в компетенцию мирового судьи	5 лет ЭПК ст. 437 ПФС	
<b>06. Административно-хозяйственные вопросы</b>			
06-01	Журнал учета оттисков и слепков печатей и штампов <sup>(1)</sup>	до упразднения судебного участка мирового судьи ст. 163 Типового перечня	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации судебного участка передаются на постоянное хранение

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
06-02	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года <sup>(1)</sup> ст. 164 Типового перечня ст. 516 ПФС	<sup>(1)</sup> при отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – постоянно
06-03	Акты проверки противопожарной безопасности в зданиях (помещениях) судебного участка мирового судьи	3 года ст. 537 ПФС	
<b>07. Архив</b>			
07-01	Акты, справки о проверке состояния и условий хранения документов в архиве мирового судьи	5 лет ЭПК ст. 553 ПФС	
07-02	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ст. 181 Типового перечня	
07-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии; документы к ним <sup>(1)</sup>	постоянно п. «в» ст. 18 Типового перечня	<sup>(1)</sup> присланные для сведения – до минования надобности
07-04	Дело фонда (акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов;		

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
	о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных; о передаче документов в государственные и муниципальные архивы, историческая справка фонда)	постоянно <sup>(1)</sup> ст. 555 ПФС	<sup>(1)</sup> хранятся на судебном участке мирового судьи, в случае ликвидации передаются на постоянное хранение
07-05	Невостребованные подлинные личные документы, изъятые из уничтоженных судебных дел	до востребования <sup>(1)</sup> ст. 449 Типового перечня	<sup>(1)</sup> невостребованные – 50/75 лет
07-06	Учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, листы фонда, реестры описей)	постоянно ст. 171 Типового перечня	
07-07	Журнал (реестр) регистрации выданных копий, выписок, документов	5 лет ст. 557 ПФС	
07-08	Книга выдачи дел во временное пользование	3 года <sup>(1)</sup> п. «д» ст. 183 Типового перечня	<sup>(1)</sup> после возвращения всех дел
<b>08. Информационное обеспечение деятельности</b>			
08-01	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет ст. 574 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
08-02	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК ст. 575 ПФС	
08-03	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации у мирового судьи	3 года <sup>(1)</sup> ст. 580 ПФС	<sup>(1)</sup> после замены новыми
08-04	Базы данных информационных систем	в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 187 Типового перечня	
08-05	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 года <sup>(1)</sup> ст. 582 ПФС	<sup>(1)</sup> после замены новыми
<b>09. Библиотека</b>			
09-01	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	до ликвидации библиотеки ст. 589 ПФС	
09-02	Каталоги книг	до ликвидации библиотеки ст. 590 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
09-03	Правила пользования материалами библиотеки	до замены новыми ст. 591 ПФС	
09-04	Отчетные ведомости движения материалов библиотеки	5 лет ст. 592 ПФС	
09-05	Переписка по вопросам комплектования библиотеки	3 года ст. 593 ПФС	
09-06	Журнал регистрации юридической литературы	5 лет ст. 594 ПФС	