



**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Судебный департамент)

П Р И К А З

«31» Июль 2023 г.

№ 162

Москва

**Об утверждении Примерной номенклатуры дел,
образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного
порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных
Примерной номенклатурой 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, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Примерную номенклатуру дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерный порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

2. Признать утратившим силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 262 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

3. Начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации довести настоящий приказ до сведения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей.

Генеральный директор

 А.В. Гусев

Утверждена
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «31» июня 2023 г. № 162

Согласована
решением Центральной экспертно-
проверочной комиссии при
Федеральном архивном агентстве
от 30 июня 2023 г.

Согласована
постановлением
Президиума Совета судей
Российской Федерации
от 6 июля 2023 г. № 36

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей

Общие положения

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, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 242 (далее – ПФС), и других нормативных правовых документов в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, а также направлена на совершенствование организации документов в делопроизводстве судебных участков мировых судей, их учета, поиска и определения сроков их хранения.

Примерная номенклатура используется при составлении индивидуальной номенклатуры дел (далее – номенклатура) и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве.

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

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

Сроки временного хранения документов могут быть продлены при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Примерной номенклатурой сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы судебных участков мировых судей и их практическими потребностями.

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

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

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

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

7. Примерная номенклатура состоит из 6 разделов:

первый раздел «Распорядительная деятельность, организационные основы управления, осуществление контроля, кадровое обеспечение» содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительные функции, документы по организационным основам управления, организацию деятельности, осуществление контроля, кадровое обеспечение, а также документы, содержащие вопросы планирования и отчетности о выполнении планов;

второй раздел «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов, информатизация деятельности» содержит документы по вопросам организации делопроизводства на судебном участке мирового судьи и хранения документов, информатизации деятельности;

третий раздел «Судебные дела, наряды и производства» содержит судебные дела, материалы, производства (наряды) по судебным делам, образованные при осуществлении мировыми судьями процессуальной деятельности;

четвертый раздел «Судебная статистика» содержит документы статистического учета и отчетности мировых судей;

пятый раздел «Информационная деятельность» содержит документы по вопросам информационного обеспечения деятельности мировых судей;

шестой раздел «Административно-хозяйственные вопросы, обеспечение режима безопасности» включает документы по вопросам административного, хозяйственного обслуживания и организации охраны судебных участков мировых судей.

8. Примерная номенклатура имеет 4 графы:

в первой графе 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;

во второй графе приведены виды документов, дел, производств, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

Примерная номенклатура не содержит в заголовках дела конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одном заголовке дел разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок дела.

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

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

в четвертой графе «Примечания» приводятся примечания, которые комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления.

9. Документы, срок хранения которых определен Примерной номенклатурой «постоянно», подлежат постоянному хранению и передаются на постоянное хранение после истечения установленных сроков их временного хранения на судебном участке мирового судьи.

При наличии соответствующего примечания ряд документов, имеющих срок хранения «постоянно», хранится в архиве судебного участка мирового судьи до его ликвидации.

Срок хранения «до ликвидации судебного участка» означает, что указанные документы хранятся на судебном участке мирового судьи до его ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает этот судебный участок мирового судьи источником комплектования государственного архива. При ликвидации судебного участка мирового судьи эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

10. Отметка «ЭПК», проставленная в Примерной номенклатуре к конкретным видам документов, означает, что указанные документы или часть

указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Отметка «ЭК» предполагает возможность хранения документов после истечения установленного срока в связи с их служебной необходимостью.

11. Срок хранения документов с отметкой «до минования надобности» означает, что срок хранения указанных документов определяется самостоятельно, однако этот срок не может быть менее одного года.

12. Срок хранения «до замены новыми» означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

13. При определении сроков хранения документов должны учитываться все имеющиеся в примечаниях уточнения и разъяснения.

14. Сроки хранения документов не зависят от ограничения доступа к ним.

15. Сроки хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Например, исчисление срока хранения дел и документов (реестров, книг, журналов), законченных делопроизводством (ведением) в 2023 году, начинается с 1 января 2024 г.

16. 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 мировым судьей 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 и (или) уголовного преследования.

17. Сроки хранения документов, установленные Примерной номенклатурой, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до утверждения Примерной номенклатуры.

18. В случае пересмотра судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и отмены судебного акта, вступившего в законную силу, срок хранения судебного дела подлежит пересмотру.

19. Хранение документов по личному составу работников судебных участков мировых судей, а также подлинников их должностных регламентов осуществляется в соответствующем органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющем организационное обеспечение деятельности мировых судей.

20. Организация проведения экспертизы ценности документов, отбор документов и оформление их на уничтожение осуществляются на основании соответствующей Инструкции по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи.

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
01. Распорядительная деятельность, организационные основы управления, осуществление контроля, кадровое обеспечение			
01-01	Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности мирового судьи. Копии	До минования надобности (1) ст. 3 ПФС	(1) Но не менее трех лет
01-02	Муниципальные правовые акты (постановления, распоряжения, решения), относящиеся к деятельности мирового судьи. Копии	До минования надобности (1) ст. 4 ПФС	(1) Но не менее трех лет
01-03	Решения (постановления, определения) Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, относящиеся к деятельности мирового судьи. Копии	До минования надобности ст. 5 ПФС	
01-04	Протоколы оперативных совещаний мировых судей; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, сводки) к ним	5 лет ст. 9 ПФС	
01-05	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) заседаний Совета судей Российской Федерации, совета судей субъекта Российской Федерации, совещаний, съездов, конференций судей. Копии	До минования надобности (1) ст. 10 ПФС	(1) Относящиеся деятельности судебного участка – постоянно
01-06	Приказы, распоряжения председателя областного и равного ему суда, районного суда, мирового судьи, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации по основной деятельности. Копии и оригиналы	Постоянно (1) п. «а» ст. 11 ПФС	(1) Присланные для сведения – до минования надобности

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
01-07	Приказы, распоряжения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего организационное обеспечение деятельности мировых судей, по основной деятельности и по личному составу. Копии	До минования надобности п. «а» ст. 11 ПФС	
01-08	Приказы, распоряжения мирового судьи, по административно-хозяйственным вопросам	5 лет п. «б» ст. 11 ПФС	
01-09	Приказы, распоряжения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего организационное обеспечение деятельности мировых судей, по административно-хозяйственным вопросам. Копии	До минования надобности п. «б» ст. 11 ПФС	
01-10	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 (1) ст. 14 ПФС	(1) После замены новыми
01-11	Переписка мирового судьи по вопросам деятельности судебного участка с органами судейского сообщества	5 лет ЭПК п. «б» ст. 21 ПФС	
01-12	Переписка мирового судьи по вопросам деятельности судебного участка с судами общей юрисдикции	5 лет ЭПК п. «в» ст. 21 ПФС	
01-13	Переписка мирового судьи по вопросам деятельности судебного участка с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, его территориальными органами, учреждениями	5 лет ЭК п. «д» ст. 21 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
01-14	Переписка мирового судьи по вопросам деятельности судебного участка с государственными органами Российской Федерации	5 лет ЭПК (1) п. «е» ст. 21 ПФС	(1) Не предусмотренная другими индексами дел Примерной номенклатуры
01-15	Переписка мирового судьи по вопросам деятельности судебного участка со средствами массовой информации	5 лет ЭК п. «ж» ст. 21 ПФС	
01-16	Переписка мирового судьи с Федеральной службой судебных приставов, ее территориальными органами по обеспечению установленного порядка деятельности судебного участка и обращению к исполнению судебных решений	5 лет ЭПК ст. 22 ПФС	
01-17	Переписка мирового судьи с органом государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение деятельности мировых судей, по вопросам организационного обеспечения деятельности судебного участка	5 лет ЭПК п. «е» ст. 21 ПФС	
01-18	Переписка мирового судьи по вопросам деятельности судебного участка с другими организациями (1)	5 лет ЭК п. «з» ст. 21 ПФС	(1) Не предусмотренная другими индексами дел Примерной номенклатуры
01-19	Постановления председателей районного суда, областного и равного ему суда о возложении обязанностей временно отсутствующего мирового судьи. Копии и оригиналы	До ликвидации судебного участка ст. 31 ПФС	
01-20	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене мирового судьи, должностных, ответственных и материально ответственных лиц судебного участка мирового судьи	15 лет ст. 34 ПФС	
01-21	Документы (справки, акты, докладные, служебные записки), образующиеся в ходе внутренних проверок судебного участка мирового судьи	5 лет ЭК ст. 41 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
01-22	Обращения граждан внепроцессуального характера	5 лет ЭПК ст. 44 ПФС	
01-23	Непроцессуальные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 45 ПФС	
01-24	Документы (обзоры, докладные записки, аналитические справки, сведения) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК ст. 46 ПФС	
01-25	Планы работы судебного участка мирового судьи и документы (справки, сведения, графики, таблицы) к ним: а) годовые; б) полугодовые	Постоянно 5 лет (1) ст. 467 ПФС	(1) При отсутствии годовых – постоянно
01-26	Отчеты о выполнении планов работы судебного участка мирового судьи и документы (справки, сведения, графики, таблицы) к ним: а) годовые; б) полугодовые	Постоянно 5 лет (1) ст. 469 ПФС	(1) При отсутствии годовых – постоянно
01-27	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи. Копии	До замены новыми ст. 443 Типового перечня	
01-28	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	5 лет (1) ст. 511 ПФС	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-29	Табель (график), журнал учета рабочего времени	5 лет ст. 586 ПФС	
01-30	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет ст. 632 ПФС	
01-31	Переписка по вопросам аттестации, повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников судебного участка	3 года ст. 633 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов, информатизация деятельности			
02-01	Номенклатура дел судебного участка мирового судьи	Постоянно ст. 48 ПФС	
02-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно (1) ст. 49 ПФС	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации судебного участка; акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
02-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки и другие документы) к ним	Постоянно ст. 50 ПФС	
02-04	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно (1) ст. 51 ПФС	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации судебного участка
02-05	Описи дел судебного участка мирового судьи: а) постоянного хранения; б) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (1) 3 года (2) ст. 52 ПФС	(1) Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности; (2) после уничтожения дел
02-06	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1) ст. 54 ПФС	(1) После возвращения документов

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-07	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК ст. 55 ПФС	
02-08	Переписка мирового судьи по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭК ст. 57 ПФС	
02-09	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1) ст. 58 ПФС	(1) После снятия с контроля
02-10	Документы (акты приема-передачи, расписки и другие документы), на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых на хранение в судебный участок мирового судьи	3 года ст. 60 ПФС	
02-11	Графики передачи дел, нарядов, материалов в архив судебного участка мирового судьи	1 год ст. 61 ПФС	
02-12	Судебные поручения, поступившие из других судов	1 год ст. 62 ПФС	
02-13	Карточки по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями	3 года ст. 63 ПФС	
02-14	Первые экземпляры копий судебных актов, содержащих на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта	1 год ст. 64 ПФС	
02-15	Определения (постановления) о направлении дел по подсудности. Копии	5 лет ЭПК ст. 65 ПФС	
02-16	Документы (копии определений, сопроводительные письма, почтовые уведомления) по делам, направленным на экспертизу	3 года ст. 66 ПФС	
02-17	Сопроводительные письма мирового судьи о направлении дел для рассмотрения в апелляционную, кассационную инстанции	3 года ст. 67 ПФС	
02-18	Сопроводительные письма из вышестоящих судов о возвращении дел мировому судье после их рассмотрения в апелляционном порядке	1 год ст. 68 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-19	Сопроводительные письма мирового судьи о направлении судебных дел по запросам правоохранительных органов	3 года ст. 69 ПФС	
02-20	Сопроводительные письма о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек	3 года ст. 70 ПФС	
02-21	Уведомления, поступающие из органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность	3 года ст. 72 ПФС	
02-22	Возвращенные исполнительные листы	3 года ст. 73 ПФС	
02-23	Испорченные бланки исполнительных листов	1 год ст. 74 ПФС	
02-24	Документы (переписка, докладные записки, служебные записки) по бланкам исполнительных листов. Копии и оригиналы	3 года ст. 75 ПФС	
02-25	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Постоянно п. «а» ст. 84 ПФС	
02-26	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет п. «б» ст. 84 ПФС	
02-27	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля обращений граждан	5 лет п. «в» ст. 84 ПФС	
02-28	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	5 лет п. «д» ст. 84 ПФС	
02-29	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля использования съемных носителей информации	3 года п. «г» ст. 84 ПФС	
02-30	Реестр (журнал) учета входящей корреспонденции	3 года ст. 85 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-31	Реестр (журнал) учета исходящей корреспонденции	3 года ст. 86 ПФС	
02-32	Реестр (журнал) учета входящих и исходящих (внутренних) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет ст. 161 ПФС	
02-33	Реестр (журнал) регистрации приема граждан	3 года ст. 87 ПФС	
02-34	Книга, журнал учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации судебного участка ст. 88 ПФС	
02-35	Регистрационный реестр (журнал) и алфавитный указатель по гражданским, административным делам	До ликвидации судебного участка п. «а» ст. 90 ПФС	
02-36	Регистрационный реестр (журнал) и алфавитный указатель по уголовным делам	До ликвидации судебного участка п. «а» ст. 91 ПФС	
02-37	Реестр (журнал) учета и алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях	До ликвидации судебного участка ст. 92 ПФС	
02-38	Картотеки по принятым к производству судебным делам/материалам	15 лет (1) ст. 93 ПФС	(1) В электронной форме – постоянно
02-39	Реестр (журнал) учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	1 год ст. 94 ПФС	
02-40	Реестр (журнал) учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям до принятия их мировым судьей к своему производству	1 год ст. 95 ПФС	
02-41	Реестр (журнал) учета дел, направленных в апелляционную, кассационную инстанции с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями	3 года ст. 97 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-42	Регистрационный реестр (журнал) учета постановлений о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением принудительных мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания	3 года ст. 106 ПФС	
02-43	Реестр (журнал) учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля	3 года ст. 107 ПФС	
02-44	Реестр (журнал) учета материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговоров	3 года ст. 108 ПФС	
02-45	Книга учета вещественных доказательств принятых на хранение	3 года (1) ст. 109 ПФС	(1) После внесения последней записи об исполнении приговора в отношении вещественных доказательств
02-46	Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях	3 года (1) ст. 110 ПФС	(1) После внесения последней записи об исполнении судебного акта в отношении вещественных доказательств
02-47	Реестр (журнал) учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств	3 года ст. 112 ПФС	
02-48	Реестр (журнал) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	3 года ст. 113 ПФС	
02-49	Реестр (журнал) учета рассмотрения уголовных дел (ходатайств) о применении мировым судьей меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа	3 года ст. 125 ПФС	
02-50	Реестр (журнал) учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	3 года ст. 126 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-51	Реестр (журнал) учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам	3 года ст. 127 ПФС	
02-52	Реестр (журнал) учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях	3 года ст. 129 ПФС	
02-53	Реестр (журнал) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	3 года ст. 139 ПФС	
02-54	Реестр (журнал) учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	3 года ст. 140 ПФС	
02-55	Реестр (журнал) проведения судебных заседаний и иных мероприятий с использованием видео-конференц-связи	3 года ст. 143 ПФС	
02-56	Регистрационный реестр (журнал) учета проверок ведения делопроизводства	5 лет ст. 147 ПФС	
02-57	Журнал учета бланков исполнительных листов	5 лет ст. 149 ПФС	
02-58	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке исполнения приговора	Постоянно ст. 155 ПФС	
02-59	Алфавитный указатель к реестру выданных (направленных) исполнительных документов	5 лет ст. 158 ПФС	
02-61	Журнал, база данных учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов, выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет (1) ст. 162 ПФС	(1) После возвращения всех дел
02-62	Другие регистрационные журналы (книги, реестры), которые ведутся в делопроизводстве мирового судьи (1)	3 года ст. 166 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
02-63	Акты передачи, проверки наличия, утраты, отказа в приеме, списания, уничтожения бланков исполнительных листов	5 лет ст. 81 ПФС	
02-64	Акты об отсутствии (повреждении) документов или других вложений в почтовых отправлениях (документах, поданных в электронном виде)	3 года ст. 77 ПФС	
02-65	Опись, реестр, отчет на отправленную корреспонденцию	1 год ст. 164 ПФС	
02-66	Разносная книга для местной корреспонденции	1 год ст. 165 ПФС	
02-67	Список дел, назначенных к рассмотрению	1 год ст. 167 ПФС	
02-68	Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)	3 года ст. 168 ПФС	
02-69	Телеграммы	3 года ст. 169 ПФС	
02-70	Базы данных информационных систем (1)	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 172 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
02-71	Переписка мирового судьи по вопросам технического и информационно-справочного обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ст. 174 ПФС	
02-72	Невостребованные подлинные личные документы, изъятые из уничтоженных судебных дел	75 лет ст. 449 Типового перечня	
03. Судебные дела, наряды и производства			
03.1. Гражданские и административные дела			
03-01	О расторжении брака	3 года ЭК ст. 182 ПФС	
03-02	По другим спорам, возникающим из семейно-правовых отношений (1)	3 года ЭК ст. 201 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-03	О взыскании жилищно-коммунальных платежей	3 года ст. 226 ПФС	
03-04	О защите прав потребителей	3 года ЭПК ст. 255 ПФС	
03-05	О праве собственности на недвижимое имущество	20 лет ЭПК ст. 257 ПФС	
03-06	Об освобождении имущества от ареста	3 года ЭПК ст. 260 ПФС	
03-07	О взыскании сумм по договору займа	3 года ст. 269 ПФС	
03-08	О взыскании сумм по кредитному договору	3 года ст. 270 ПФС	
03-09	О возмещении ущерба от ДТП (кроме увечий и смерти кормильца)	5 лет ЭПК ст. 271 ПФС	
03-10	О взыскании страхового возмещения (выплат) по договору ОСАГО, КАСКО	5 лет ст. 272 ПФС	
03-11	Другие дела, рассматриваемые в порядке гражданского и административного судопроизводства (1)	3 года ЭПК ст. 274, 359 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03-12	О выдаче судебного приказа по делам о взыскании алиментов и об изменении размера или формы взыскания алиментов	До прекращения права на получение алиментов ст. 294 ПФС	
03-13	О выдаче судебного приказа по другим делам (1)	3 года ст. 295, 360 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03-14	Гражданские дела, по которым производство прекращено, в том числе в связи с утверждением мирового соглашения, медиативного соглашения, отказом истца от иска и его принятия мировым судьей, об оставлении заявления без рассмотрения	5 лет ЭПК ст. 297 ПФС	
03-15	Административные дела, по которым производство прекращено, об отказе в удовлетворении заявления, иска, заявления оставлены без рассмотрения	3 года ЭПК 358 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-16	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из гражданских и административных дел в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 298, 361 ПФС	
03.2. Наряды и материалы по гражданским и административным делам			
03-17	По заявлениям, оставленным без движения	3 года ст. 301, 363 ПФС	
03-18	По ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства	1 год ст. 300, 364 ПФС	
03-19	О возвращении искового заявления (заявления), заявления о вынесении судебного приказа	3 года ст. 302, 365 ПФС	
03-20	Об отказе в принятии искового заявления (заявления), заявления о вынесении судебного приказа	3 года ст. 303, 366 ПФС	
03-21	О возврате государственной пошлины	3 года ст. 304, 368 ПФС	
03-22	По обращению к исполнению судебных постановлений	3 года ст. 305, 369 ПФС	
03-23	О выдаче мировым судьей дубликата исполнительного листа или судебного приказа по гражданским делам	3 года ст. 307 ПФС	
03-24	О выдаче мировым судьей дубликата исполнительного листа или судебного приказа по административным делам	1 год ст. 371 ПФС	
03-25	По заявлениям о перерыве срока для предъявления исполнительного листа к исполнению	1 год ст. 308, 372 ПФС	
03-26	По заявлениям о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению	1 год ст. 310, 373 ПФС	
03-27	По заявлениям (представлениям) о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	3 года ст. 311, 374 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-28	Другие материалы, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства (1)	1 год ст. 318 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03-29	Другие материалы, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства (1)	3 года ст. 381 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03-30	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из материалов, разрешаемых в порядке гражданского, административного судопроизводства в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 319, 382 ПФС	
03-31	Копии частных определений, вынесенные мировым судьей	3 года ст. 324, 387 ПФС	
03-32	Другие производства (наряды) по гражданским и административным делам, рассмотренным мировым судьей (1)	1 год ст. 325, 388 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03.3. Уголовные дела			
03-33	По преступлениям небольшой тяжести	5 лет ЭПК ст. 393 ПФС	
03-34	Дела, производство по которым прекращено	3 года ЭПК ст. 394 ПФС	
03-35	Приговоры и другие судебные акты с последующими решениями вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 395 ПФС	
03.4. Наряды и материалы по уголовным делам			
03-36	О замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	1 год ст. 415 ПФС	
03-37	Об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	1 год ст. 422 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-38	Об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	1 год ст. 423 ПФС	
03-39	Об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	1 год ст. 424 ПФС	
03-40	О снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	1 год ст. 427 ПФС	
03-41	О разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	1 год ст. 428 ПФС	
03-42	По ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	1 год ст. 430 ПФС	
03-43	По заявлениям о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	3 года ст. 438 ПФС	
03-44	Другие материалы по уголовным делам (1)	1 год ст. 440 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03-45	Постановления (определения) из материалов судебного контроля и разрешаемых в порядке исполнения приговора, изъятые в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 442 ПФС	
03-46	Копии частных определений (постановлений), вынесенных мировым судьей	3 года ст. 447 ПФС	
03-47	Другие производства (наряды) по уголовным делам и жалобам (представлениям), рассмотренным мировым судьей (1)	1 год ст. 449 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
03.5. Дела об административных правонарушениях и наряды к ним			
03-48	Дела об административных правонарушениях	2 года ЭПК ст. 454 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
03-49	Постановления с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 455 ПФС	
03-50	Копии определений о возвращении протокола об административном правонарушении для устранения недостатков, определений о возврате жалобы	1 год ст. 459 ПФС	
03-51	Другие материалы и наряды по делам об административных правонарушениях (1)	1 год ст. 460 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дел Примерной номенклатуры
04. Судебная статистика			
04-01	Документы (инструктивные, методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике. Копии	До минования надобности ст. 461 ПФС	
04-02	Переписка мирового судьи с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его территориальными органами по вопросам: автоматизации учетно-статистической работы; обеспечения бланками статистической отчетности	3 года ЭК ст. 462 ПФС	
04-03	Статистические отчеты, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (формы № 1, 1-АП, 2, 4): а) годовые; б) полугодовые	Постоянно 5 лет (1) ст. 463 ПФС	(1) При отсутствии годовых – постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
04-04	Статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации об амнистии, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (форма № 1-а)	Постоянно ст. 464 ПФС	
04-05	Отчеты и сведения, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (формы № 01, 01.1, S07, S08, S09): а) годовые; б) полугодовые	5 лет 3 года ст. 465 ПФС	
04-06	Статистические карточки на подсудимых	5 лет ЭК ст. 466 ПФС	
05. Информационная деятельность			
05-01	Документы (положения, регламенты, рекомендации, иные документ), регулирующие порядок подготовки и размещения информации о деятельности судебного участка на официальном сайте и официальных страницах в сети «Интернет», порядок взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью. Копии	До минования надобности ст. 565 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
05-02	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на официальном сайте судебного участка в сети «Интернет», на официальной странице в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин	3 года ст. 566 ПФС	
05-03	Документы (планы, предложения, рекомендации, отчеты, презентации, тексты докладов, сообщений, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК ст. 568 ПФС	
05-04	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу и периодические издания	1 год (1) ст. 571 ПФС	(1) После получения подписной литературы
05-05	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки ст. 572 ПФС	
05-06	Акты проверки справочно-информационного фонда, библиотеки	1 год (1) ст. 575 ПФС	(1) После следующей проверки
05-07	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет (1) ст. 576 ПФС	(1) После следующей проверки
05-08	Каталоги монографий, сборников статей, учебных пособий, периодических изданий	До ликвидации судебного участка ст. 579 ПФС	
05-09	Инвентарные книги учета источников правового информирования	До ликвидации судебного участка ст. 580 ПФС	
05-10	Книга (журнал) регистрации юридической литературы и периодических изданий	До минования надобности ст. 581 ПФС	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
1	2	3	4
06. Административно-хозяйственные вопросы, обеспечение режима безопасности			
06-01	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет ст. 657 ПФС	
06-02	Переписка мирового судьи по вопросам материально-технического обеспечения деятельности судебного участка	3 года ст. 659 ПФС	
06-03	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации в судебном участке мирового судьи	5 лет (1) ст. 691 ПФС	(1) После замены новыми
06-04	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны здания судебного участка мирового судьи	1 год ст. 702 ПФС	
06-05	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет ст. 703 ПФС	
06-06	Книга, журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год ст. 704 ПФС	
06-07	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми ст. 712 ПФС	
06-08	Сообщения о чрезвычайных происшествиях в судебном участке мирового судьи	5 лет ст. 716 ПФС	
06-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, пропускного режимов судебного участка мирового судьи	5 лет ст. 719 ПФС	

Согласован
постановлением
Президиума Совета судей
Российской Федерации
от 6 июля 2023 г. № 36

Утвержден
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «31» *марта* 2023 г. № *162*

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК

хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей

І. Общие положения

1.1. Примерный порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей (далее – Примерный порядок), разработан в соответствии с положениями Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральных законов от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 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», иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Примерный порядок предназначен для оказания методической помощи органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим организационное обеспечение деятельности мировых судей, при подготовке соответствующего нормативного акта, устанавливающего порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей (далее – Примерная номенклатура), обязательного для всех работников аппарата мирового судьи.

1.3. Примерный порядок направлен на унификацию организации работы судебных участков мировых судей по хранению следующих видов дел и документов, срок хранения которых установлен Примерной номенклатурой:

регистрационных реестров (журналов), нарядов, срок временного хранения которых не более 5 лет;

статистических отчетов, отчетов и сведений, предоставляемых в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости;

статистических карточек на подсудимых.

II. Порядок хранения некоторых видов документов

2.1. Регистрационные реестры (журналы) (предусмотренные разделом вторым Примерной номенклатуры), которые не содержат отметок о необходимости заверения фактов (событий) подписями мирового судьи или ответственных лиц аппарата мирового судьи, а также наряды (предусмотренные разделами вторым и четвертым Примерной номенклатуры), срок временного хранения которых не более 5 лет, могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе.

Формирование, хранение и использование указанных регистрационных реестров (журналов), нарядов в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности на судебном участке мирового судьи.

2.2. В нарядах, содержащих годовые статистические отчеты, годовые отчеты и сведения, а также статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации об амнистии, предоставляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, подлежат хранению последние варианты отчетов, сформированных судебным участком мирового судьи, в том числе направленных в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий организационное обеспечение деятельности мировых судей (в соответствии с соглашением, заключенным между Судебным департаментом и высшим органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации), и успешно загруженных в региональное хранилище данных судебной статистики (программное изделие «Судебная статистика» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»).

Полугодовые статистические отчеты, полугодовые отчеты и сведения, предоставляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, хранятся в электронной форме в виде скан-копии или в первичном формате, подписанном открепленной электронной подписью (pdf, tiff, jpeg/xls, doc, docx + sig) на электронных носителях.

2.3. Хранение статистических карточек на подсудимых (за каждый отчетный период) осуществляется в электронном виде в файле формата выгрузки из баз

данных программных изделий подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», подписанном открепленной электронной подписью (doc, docx + sig), на внешних электронных носителях в течение 5 лет.

В случае ведения на судебном участке мировых судей базы данных программного изделия «Судимость» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» для формирования массива статистических карточек, хранению подлежит копия базы данных (в версии специального программного обеспечения, соответствующей годовому отчетному периоду) на внешнем электронном носителе (сервере) не менее 10 лет.
