ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

ПРИКАЗ

«5» ноября 2026 г. № 287

Москва

Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в 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 прилагаемую Примерную номенклатуру дел, образующихся в деятельности мировых судей, согласованную решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 23 октября 2026 г.

2. Признать утратившим силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 июля 2023 г. № 162 «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».

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.

4. Настоящий приказ подлежит обязательному официальному опубликованию.

Генеральный директор Г.Б. Лопатин

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

УТВЕРЖДЕНА
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «5» ноября 2026 г. № 287

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА
дел, образующихся в деятельности мировых судей

I. Общие положения

1. Примерная номенклатура дел, образующихся в 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, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – ПФС), и других нормативных правовых документов в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, образующихся в деятельности мировых судей, и 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 в делопроизводстве.

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

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. Увеличение (продление) 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 документов в электронной форме соответствуют срокам хранения документов, установленным Примерной номенклатурой для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

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

7. Примерная номенклатура включает 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 графе «Индекс дел» указаны индексы дел, которые состоят из установленного цифрового обозначения раздела и порядкового номера

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире. В случае если среди документов, входящих в состав дела, присутствует хотя бы один документ, имеющий гриф «Для служебного пользования», к индексу данного дела необходимо добавить аббревиатуру «ДСП» (без использования кавычек). Допускается проставление этой аббревиатуры в конце заголовка дела;

в графе «Заголовок дела» приводятся виды документов, дел, производств, образующихся в деятельности мировых судей. Примерная номенклатура не содержит в индексах дела конкретные наименования дел, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, которые должны быть сгруппированы в деле. При составлении индивидуальной номенклатуры возможны уточнения заголовков, предложенных примерной номенклатурой, их конкретизация;

в графе «Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню» указаны сроки хранения документов со ссылкой на номера статей по ПФС и Типовому перечню;

в 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 государственное 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.

10. 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.

11. Срок хранения документов «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. Отметка «ЭПК», проставленная в Примерной номенклатуре к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

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

14. Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет; после 1 января 2003 г. – 50 лет.

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных архивов, подлежат экспертизе ценности.

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

16. Примерной номенклатурой определяются сроки хранения документов независимо от ограничения доступа к ним.

17. 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.

Окончание делопроизводства по судебным делам и материалам определяется в порядке, установленном соответствующей инструкцией по судебному делопроизводству.

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 2026 году, начинается с 1 января 2027 г.

18. 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

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

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.

19. 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.

20. Сроки хранения документов, установленные Примерной номенклатурой, применяются ко всем документам, законченным делопроизводством, 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.

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

22. 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.

23. Нарушение установленных настоящей Примерной номенклатурой сроков хранения документов влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

Примерная номенклатура дел, образующихся в деятельности мировых судей

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, номер статьи по ПФС, Типовому перечню	Примечания
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 ст. 3 ПФС	
01-02	Решения (постановления, определения) Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации, относящиеся к деятельности мирового судьи. Копии	До минования надобности ст. 4 ПФС	
01-03	Протоколы служебных совещаний мировых судей по оперативным вопросам, документы (справки, доклады, проекты, информация, сводки) к ним	5 лет ст. 9 ПФС	
01-04	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) касающиеся деятельности судебного участка – постоянно
01-05	Приказы (распоряжения) председателя областного и равного ему суда, районного суда, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации по основной деятельности. Копии	До минования надобности ст. 11 «а» ПФС	
01-06	Приказы (распоряжения) мирового судьи по основной деятельности	Постоянно ст. 11 «а» ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

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 ст. 11 «а» ПФС	
01-08	Приказы, распоряжения мирового судьи по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 11 «б» 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 ст. 11 «б» 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	До замены новыми ст. 12 ПФС	
01-11	Переписка мирового судьи по вопросам основной деятельности судебного участка (1)	5 лет ЭПК ст. 22 ПФС	(1) Не указанная в отдельных индексах дела Примерной номенклатуры
01-12	Постановления председателей районного суда, областного и равного ему суда о возложении обязанностей временно отсутствующего мирового судьи. Копии и оригиналы	До ликвидации судебного участка ст. 30 ПФС	
01-13	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене мирового судьи, должностных, ответственных и материально ответственных лиц судебного участка мирового судьи	15 лет ст. 33 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

01-14	Документы (справки, акты, докладные, служебные записки), образующиеся в ходе внутренних проверок судебного участка мирового судьи	5 лет ЭК ст. 41 ПФС	
01-15	Переписка суда с организациями и гражданами по поступившим от них запросам	5 лет ЭПК ст. 43 ПФС	
01-16	Обращения граждан внепроцессуального характера	5 лет ЭПК ст. 44 ПФС	
01-17	Непроцессуальные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 45 ПФС	
01-18	Документы (обзоры, докладные записки, аналитические справки, сведения) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК ст. 46 ПФС	
01-19	Годовые планы (документы к ним) работы судебного участка мирового судьи	Постоянно ст. 388 «а» ПФС	
01-20	Полугодовые планы (документы к ним) работы судебного участка мирового судьи	5 лет (1) ст. 388 а ПФС	(1) При отсутствии годовых – постоянно
01-21	Годовые отчеты (документы к ним) о выполнении планов работы судебного участка мирового судьи	Постоянно ст. 392 «а» ПФС	
01-22	Полугодовые отчеты (документы к ним) о выполнении планов работы судебного участка мирового судьи	5 лет (1) ст. 392 «б» ПФС	(1) При отсутствии годовых – постоянно
01-23	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи. Копии (1)	До замены новыми Ст. 525 ПФС ст. 443 Типового перечня	(1) Оригиналы хранятся в органе, осуществляющем организационное обеспечение деятельности мировых судей соответствующего субъекта Российской Федерации

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

01-24	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	5 лет (1) ст. 433 ПФС	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-25	Табель (график), журнал учета рабочего времени	5 лет ст. 506 ПФС	
01-26	Документы (справки, информации, докладные записки, планы, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет ст. 555 ПФС	
01-27	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников судебного участка	3 года ст. 556 ПФС	
02. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов, информатизация деятельности			
02-01	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения	До замены новым ст. 49 ПФС	
02-02	Номенклатура дел судебного участка мирового судьи	Постоянно ст. 50 ПФС	
02-03	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. 51 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
02-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии судебного участка мирового судьи и документы к ним	Постоянно ст. 52 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

02-05	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей и другие документы) архива	Постоянно (1) ст. 53 ПФС	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации судебного участка
02-06	Описи дел судебного участка мирового судьи постоянного хранения	Постоянно (1) ст. 54 «а» ПФС	(1) Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
02-07	Описи дел судебного участка мирового судьи временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (1) ст. 54 «в» ПФС	(1) После уничтожения дел
02-08	Топографические указатели	1 год (1) ст. 55 ПФС	(1) После замены новыми
02-09	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1) ст. 56 ПФС	(1) После возвращения документов
02-10	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК ст. 57 ПФС	
02-11	Переписка мирового судьи по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭК ст. 59 ПФС	
02-12	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1) ст. 60 ПФС	(1) После снятия с контроля
02-13	Документы (заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, выписок из них, а также иных документов), на основании которых производились прием, выдача, возврат на хранение вещественных доказательств	3 года ст. 62 ПФС	
02-14	Графики передачи дел, нарядов, материалов в архив судебного участка мирового судьи	1 год ст. 63 ПФС	
02-15	Судебные поручения, поступившие из других судов	1 год ст. 64 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

02-16	Карточки по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями	3 года ст. 65 ПФС	
02-17	Судебные акты, тексты которых не размещаются на официальном сайте судебного участка мирового судьи в сети «Интернет». Копии	1 год ст. 66 ПФС	
02-18	Определения (постановления) о направлении дел по подсудности. Копии	5 лет ЭПК ст. 67 ПФС	
02-19	Документы (копии определений, сопроводительные письма, почтовые уведомления) по делам, направленным на экспертизу	3 года ст. 68 ПФС	
02-20	Сопроводительные письма мирового судьи о направлении дел для рассмотрения в апелляционную, кассационную инстанции	3 года ст. 69 ПФС	
02-21	Сопроводительные письма из вышестоящих судов о возвращении дел мировому судье после их рассмотрения в апелляционном порядке	1 год ст.70 ПФС	
02-22	Сопроводительные письма мирового судьи о направлении судебных дел по запросам правоохранительных органов	3 года ст. 71 ПФС	
02-23	Сопроводительные письма о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек	3 года ст. 72 ПФС	
02-24	Уведомления, поступающие из органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность	3 года ст. 76 ПФС	
02-25	Возвращенные исполнительные листы	3 года ст. 77 ПФС	
02-26	Испорченные бланки исполнительных листов	1 год ст. 78 ПФС	
02-27	Документы (переписка, докладные записки, служебные записки) по вопросам, касающимся бланков исполнительных листов. Копии и оригиналы	3 года ст. 79 ПФС	
02-28	Акты об отсутствии (повреждении) документов или	3 года ст. 80 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

	других вложений в почтовых отправлениях (документах, поданных в электронном виде)		
02-29	Акты проверки наличия печатей и штампов, их уничтожения	3 года ст. 81 ПФС	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – до ликвидации судебного участка
02-30	Акты проверки правильности ведения книги учета вещественных доказательств (в том числе при смене ответственного работника)	5 лет ст. 82 ПФС	
02-31	Акты о списании и уничтожении бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации	3 года ст. 85 ПФС	
02-32	Акты приема-передачи дел и документов, проверки наличия дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет ст. 86 ПФС	
02-33	Акты передачи, проверки наличия, утраты, отказа в приеме, списания, уничтожения бланков исполнительных листов	5 лет ст. 84 ПФС	
02-34	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Постоянно ст. 87 «а» ПФС	
02-35	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 87 «б» ПФС	
02-36	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля обращений граждан	5 лет ст. 87 «в» ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

02-37	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	3 года ст. 87 «г» ПФС	
02-38	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля использования съемных носителей информации	5 лет ст. 87 «д» ПФС	
02-39	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля факсограмм и документов электронной почты	3 года ст. 87 «е» ПФС	
02-40	Реестр (журнал, базы данных) учета входящей корреспонденции	3 года ст. 88 «а» ПФС	
02-41	Реестр (журнал) учета исходящей корреспонденции	3 года ст. 88 «б» ПФС	
02-42	Книга, журнал учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации судебного участка ст. 90 ПФС	
02-43	Журнал учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	До ликвидации судебного участка ст. 91 ПФС	
02-44	Журнал учета (реестр) и алфавитный указатель по гражданским, административным делам	До ликвидации судебного участка ст. 92 «а» ПФС	
02-45	Журнал учета (реестр) и алфавитный указатель по уголовным делам	До ликвидации судебного участка ст. 93 «а» ПФС	
02-46	Реестр (журнал) учета и алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях	До ликвидации судебного участка ст. 95 ПФС	
02-47	Картотеки по принятым к производству судебным делам/материалам	До ликвидации судебного участка ст. 96 ПФС	
02-48	Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам	10 лет (1) ст. 97 ПФС	(1) Со дня внесения в нее последней записи о решении, принятом в отношении вещественных доказательств

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

02-49	Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях	3 года (1) ст. 98 ПФС	(1) После внесения последней записи об исполнении судебного акта в отношении вещественных доказательств
02-50	Реестр (журнал) учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств	3 года ст. 99 ПФС	
02-51	Реестр (журнал) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	3 года ст. 100 ПФС	
02-52	Реестр (журнал) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	3 года ст. 104 ПФС	
02-53	Реестр (журнал) учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	3 года ст. 105 ПФС	
02-54	Регистрационный реестр (журнал) учета проверок ведения делопроизводства	5 лет ст. 108 ПФС	
02-55	Журнал учета бланков исполнительных листов	5 лет ст. 109 ПФС	
02-56	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым мировым судьей в порядке исполнения приговора	3 года ЭК ст. 113 ПФС	
02-57	Реестр (журнал) учета входящих и исходящих (внутренних) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет ст. 114 ПФС	
02-58	Журнал, база данных учета выдачи (регистрации запросов о выдаче) архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет (1) ст. 117 ПФС	(1) После возвращения всех дел
02-59	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архивохранилище судебного участка мирового судьи	1 год ст. 118 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

02-60	Опись, реестр, отчет на отправленную корреспонденцию	1 год ст. 119 ПФС	
02-61	Разносная книга для местной корреспонденции	1 год ст. 120 ПФС	
02-62	Регистрационные реестры (книги, журналы), которые ведутся на судебном участке мирового судьи (1)	3 года ст. 121 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
02-63	Алфавитные указатели, которые ведутся на судебном участке мирового судьи (1)	3 года ст. 122 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
02-64	Список дел, назначенных к рассмотрению	1 год ст. 123 ПФС	
02-65	Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)	3 года ст. 124 ПФС	
02-66	Телеграммы	3 года ст. 125 ПФС	
02-67	Базы данных информационных систем (1)	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу ст. 128 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
02-68	Переписка мирового судьи по вопросам технического и информационно-справочного обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ст. 129 ПФС	
02-69	Невостребованные подлинные личные документы, изъятые из уничтоженных судебных дел	75 лет Сст. 532 ПФС	
03. Судебные дела, наряды и производства			
03.1. Гражданские и административные дела			
03-01	Дела о расторжении брака	3 года ЭК ст. 137 ПФС	
03-02	Дела по спорам, возникающим из семейно-правовых отношений (1)	3 года ЭК ст. 156 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

03-03	Дела о взыскании жилищно-коммунальных платежей	3 года ст. 179 ПФС	
03-04	Дела о защите прав потребителей	3 года ЭК ст. 208 ПФС	
03-05	Дела о праве собственности на недвижимое имущество	20 лет ЭПК ст. 210 ПФС	
03-06	Дела о освобождении имущества от ареста	3 года ЭК ст. 213 ПФС	
03-07	Дела о взыскании сумм по договору займа	3 года ЭК ст. 222 ПФС	
03-08	Дела о взыскании сумм по кредитному договору	3 года ЭК ст. 223 ПФС	
03-09	Дела о возмещении ущерба от ДТП (кроме увечий и смерти кормильца)	5 лет ЭПК ст. 224 ПФС	
03-10	Дела о взыскании страхового возмещения (выплат) по договору ОСАГО, КАСКО	3 года ст. 225 ПФС	
03-11	Дела, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства (1)	3 года ЭК ст. 227 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03-12	Дела, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства	3 года ЭК ст. 296 ПФС	
03-13	Дела о выдаче судебного приказа по делам о взыскании алиментов и об изменении размера или формы взыскания алиментов	1 год ЭК (1) ст. 247 ПФС	(1) После прекращения права на получение алиментов
03-14	Дела о выдаче судебного приказа по гражданским делам (1)	3 года ст. 248 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03-15	Дела о выдаче судебного приказа по административным делам	3 года ст. 297 ПФС	
03-16	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	1 год ЭК ст. 250 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

03-17	Административные дела, по которым производство прекращено, отказано в удовлетворении заявления, иска, заявления оставлены без рассмотрения, заключено соглашение о примирении	1 год ЭК 295 ПФС	
03-18	Наряд с судебными актами с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятыми из гражданских дел в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 251 ПФС	
03-19	Наряд с судебными актами с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятыми из административных дел в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 298 ПФС	
03.2. Наряды и материалы по гражданским и административным делам			
03-20	Материалы по заявлениям по гражданскому делу о пересмотре судебных постановлений, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	3 года ст. 252 ПФС	
03-21	Материалы по заявлениям об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда	3 года ст. 253 ПФС	
03-22	Материалы по заявлениям по административным делам о пересмотре судебных постановлений, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	3 года ст. 299 ПФС	
03-23	Материалы, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства (1)	1 год ЭК ст. 255 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03-24	Материалы, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства (1)	1 год ЭК ст. 300 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

03-25	Наряд с судебными актами, в том числе вышестоящих судов, изъятыми из материалов, разрешаемых в порядке гражданского судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения	Постоянно (1) ст. 256 ПФС	(1) изъятые из материалов по заявлениям, оставленным без движения, о возвращении искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления – 5 лет
03-26	Наряд с судебными актами, в том числе вышестоящих судов, изъятыми из материалов, разрешаемых в порядке административного судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения	Постоянно (1) ст. 301 ПФС	(1) изъятые из материалов по заявлениям, оставленным без движения, о возвращении искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления – 5 лет
03-27	Наряд с копиями частных определений по гражданским делам, вынесенных мировым судьей	1 год ЭК ст. 259 ПФС	
03-28	Наряд с копиями частных определений по административным делам, вынесенных мировым судьей	1 год ЭК ст. 304 ПФС	
03-29	Производства (наряды) по гражданским делам, рассмотренным мировым судьей (1)	1 год ЭК ст. 260 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03-30	Производства (наряды) по административным делам, рассмотренным мировым судьей (1)	1 год ЭК ст. 305 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03.3. Уголовные дела			
03-31	Уголовные дела по преступлениям небольшой тяжести	3 года ЭК ст. 310 ПФС	
03-32	Уголовные дела, производство по которым прекращено; в отношении подсудимых, по которым постановлен оправдательный приговор	3 года ЭК ст. 311 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

03-33	Наряд с судебными актами с последующими решениями вышестоящих судов, изъятыми из уголовных дел в связи с истечением срока их хранения	Постоянно ст. 312 ПФС	
03.4. Наряды и материалы по уголовным делам			
03-34	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	1 год ЭК ст. 331 ПФС	
03-35	Материалы об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	1 год ст. 339 ПФС	
03-36	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	1 год ст. 340 ПФС	
03-37	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	1 год ст. 341 ПФС	
03-38	Материалы о разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	1 год ст. 345 ПФС	
03-39	Материалы по ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	1 год ст. 347 ПФС	
03-40	Материалы по заявлениям о пересмотре вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств	3 года ст. 355 ПФС	
03-41	Материалы, рассмотренные в порядке уголовного судопроизводства, в том числе судебного контроля и исполнения приговоров (1)	1 год ЭК ст. 356 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03-42	Наряд с судебными актами из материалов, рассмотренных в в порядке уголовного судопроизводства,	Постоянно ст. 358 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

	в том числе судебного контроля и разрешаемых в порядке исполнения приговора, изъятыми в связи с истечением срока их хранения		
03-43	Наряд с копиями частных определений (постановлений), вынесенных мировым судьей	1 год ЭК ст. 361 ПФС	
03-44	Производства (наряды) по уголовным делам и жалобам (представлениям), рассмотренным мировым судьей (1)	1 год ЭК ст. 363 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03.5. Дела об административных правонарушениях и наряды к ним			
03-45	Дела об административных правонарушениях	2 года ЭПК ст. 369 ПФС	
03-46	Наряд с постановлениями и с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятыми из дел об административных правонарушениях в связи с истечением срока их хранения	25 лет ЭПК ст. 370 ПФС	
03-47	Материалы и наряды по делам об административных правонарушениях (1)	1 год ЭК ст. 376 ПФС	(1) Не предусмотренные другими индексами дела Примерной номенклатуры
03-48	Наряд с судебными актами, изъятыми из материалов об административных правонарушениях всех категорий в связи с истечением срока их хранения	25 лет ЭК ст. 378 ПФС	
04. Судебная статистика			
04-01	Документы (инструктивные, методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по судебной статистике. Копии	До замены новыми ст. 380 ПФС	
04-02	Годовые статистические отчеты, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных	Постоянно ст. 382 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

	судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (формы № 1, 1-АП, 2, 4)		
04-03	Полугодовые 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)	5 лет (1) ст. 382 ПФС	(1) При отсутствии годовых – постоянно
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. 383 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. 384 ПФС	
04-06	Статистические карточки на подсудимых	5 лет ЭК ст. 387 ПФС	
05. Информационная деятельность			
05-01	Документы (положения, регламенты, рекомендации, иные документы),	До замены новыми ст. 485 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

	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		
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. 486 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. 488 ПФС	
05-04	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу и периодические издания	1 год (1) ст. 491 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. 492 ПФС	
05-06	Акты проверки справочно-информационного фонда, библиотеки	1 год (1) ст. 495 ПФС	(1) После следующей проверки
05-07	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет (1) ст. 496 ПФС	(1) После следующей проверки
05-08	Каталоги монографий, сборников статей, учебных пособий, периодических изданий	До ликвидации судебного участка ст. 499 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

05-09	Инвентарные книги учета источников правового информирования	До ликвидации судебного участка ст. 500 ПФС	
05-10	Книга (журнал) регистрации юридической литературы и периодических изданий	До минования надобности ст. 501 ПФС	
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. 581 ПФС	
06-02	Переписка мирового судьи о материально-техническом обеспечении деятельности судебного участка	3 года ст. 583 ПФС	
06-03	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации	5 лет (1) ст. 615 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. 624 ПФС	
06-05	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет ст. 625 ПФС	
06-06	Книга, журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год ст. 626 ПФС	
06-07	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми ст. 634 ПФС	
06-08	Сообщения о чрезвычайных происшествиях в судебном участке мирового судьи	5 лет ст. 638 ПФС	
06-09	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении	5 лет ст. 641 ПФС	

ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ

	противопожарного, пропускного режимов судебного участка мирового судьи		

СОГЛАСОВАНА
решением Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Федеральном архивном агентстве
от «23» октября 2026 г.