



СЛУЖБА МИРОВЫХ СУДЕЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.12 2013 г.

№ 172 - п

г. Самара

Об утверждении примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи Самарской области

В целях унификации порядка формирования и учета дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей Самарской области, для обеспечения их сохранности в делопроизводстве и отбора на постоянное хранение и уничтожение ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2014 года Примерную номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи Самарской области (далее – Примерная номенклатура), и методические рекомендации по ее применению.

2. Работникам аппаратов мировых судей Самарской области, ответственным за ведение делопроизводства и архива, при разработке индивидуальных (конкретных) номенклатур дел мировых судей Самарской области руководствоваться положениями Примерной номенклатуры.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя – руководителя правового и методологического обеспечения Т.А.Лукьянову.

Заместитель руководителя

Т.А.Лукьянова

Приложение № 1
к приказу службы мировых
судей Самарской области
от 13.12. 2013 № 172-п

**Примерная номенклатура дел и документов,
образующихся в деятельности
мирового судьи Самарской области**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01.Распорядительная деятельность			
01-01	Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума Верховного Суда Российской Федерации (копии)	ДМН Ст. 1, 2	
01-02	Приказы, распоряжения, методические письма и рекомендации Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления судебного департамента в Самарской области, службы мировых судей Самарской области и переписка с этими органами по вопросам организационного обеспечения деятельности мирового судьи (копии)	5 лет ЭПК Ст. 6	
01-03	Инструкции, изданные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, Управлением Судебного департамента в Самарской области и службой мировых судей Самарской области (копии)	3 года после замены новыми Ст. 8	
01-04	Протоколы оперативных совещаний	5 лет (ЭПК) Ст. 9	
01-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии у мирового судьи	Постоянно Ст. 18 д ТП	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
01-06	Переписка мирового судьи с Самарским областным судом, районными судами, мировыми судьями Самарской области и других субъектов Российской Федерации по вопросам основной деятельности	5 лет (ЭПК) Ст.11	

1	2	3	4
01-07	Переписка мирового судьи с органами прокуратуры и органами внутренних дел по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК Ст.35 ТП	
01-08	Переписка мирового судьи со службами судебных приставов субъектов Российской Федерации по вопросам основной деятельности мирового судьи	5 лет (ЭПК) Ст. 13	
01-09	Переписка мирового судьи с органами, учреждениями Минюста России субъектов Российской Федерации по вопросам их компетенции	5 лет (ЭПК) Ст. 14	
01-10	Переписка мирового судьи со средствами массовой информации о деятельности мирового судьи	5 лет (ЭПК) Ст.15	
01-11	Переписка мирового судьи с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям, копии представлений и информационных писем, вносимых мировым судьей на рассмотрение в учреждения, организации ведомства	5 лет (ЭПК) Ст. 15, 16	
02. Организационное обеспечение деятельности мировых судей			
02-01	Приказы мирового судьи по основной деятельности	Постоянно Ст. 19 а ТП	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
02-02	Полугодовые планы (обзоры, справки) работы мирового судьи и его аппарата, документы (акты, докладные записки, протоколы) по их выполнению	Постоянно Ст.21 б	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
02-04	Материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов	До минования надобности Ст.25 б	

1	2	3	4
02-05	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене мирового судьи	Постоянно Ст.29 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
02-06	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене работников аппарата мирового судьи	5 лет Ст.29 б	После смены должностного лица
Контроль			
02-07	Письма и обращения граждан, поступившие из приемной Президента Российской Федерации в Самарской области	5 лет (ЭПК) Ст.183 б ТП	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
02-08	Обращения граждан и организаций непроцессуального характера	5 лет Ст.30	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего обращения
03. Систематизация законодательства			
03-01	Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, представительных и исполнительных органов власти Самарской области и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности мировых судей (копии)	ДМН Ст. 34-36	
03-02	Журнал регистрации юридической литературы	До ликвидации справочно-информационных служб Ст. 40	
04. Судебная статистика			
04-01	Приказы, инструктивные и методические указания, информационные письма Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Самарской области и Службы мировых судей Самарской области (копии) и переписка с этими органами по вопросам ведения судебной статистики	5 лет Ст.41,42	
1	2	3	4

04-02	Годовые статистические отчеты о рассмотрении мировыми судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, отчет о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (формы №№ 1, 2, 1-АП, 4) и годовая оперативная отчетность о работе мировых судей (форма №01)	Постоянно Ст. 43 а, 44 а, 45 а, 46 а, 55 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
04-03	Полугодовые статистические отчеты о рассмотрении мировыми судьями уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, отчет о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (формы №№ 1, 2, 1-АП, 4)	5 лет Ст. 43 б, 44 б, 45 б, 46 б	
04-04	Оперативная отчетность о работе мировых судей за 3, 6, 9 месяцев (форма №01), показатели для расчета качества работы судей за 3, 6, 9 и 12 месяцев	5 лет Ст.55 б	
04-05	Статистические карточки на подсудимых, справки о направляемых статистических карточках на подсудимых	5 лет Ст. 63	
04-06	База данных статистических карточек на подсудимых в соответствующей версии специального программного обеспечения	5 лет Ст. 63	Ведется в электронном виде
04-07	Отчеты по уголовным и гражданским делам, производство по которым отложено и приостановлено, индивидуальные сведения по рассмотрению уголовных и гражданских дел, отчет по прекращенным делам об административных правонарушениях, предусмотренных гл. 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	До минования надобности, но не менее 1 года	
1	2	3	4

05. Гражданские дела			
05-01	О расторжении брака	5 лет (ЭПК) Ст.64	
05-02	Об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора	10 лет ЭПК Ст. 74	
05-03	О взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов на несовершеннолетних детей	до прекращения права на получение алиментов Ст. 66	
05-04	Об изменении установленного судом размера алиментов или об освобождении от уплаты алиментов	5 лет ЭПК 05-05 ПНД	
05-05	О взыскании с трудоспособных совершеннолетних детей алиментов на нетрудоспособных нуждающихся родителей	5 лет ЭПК 05-06 ПНД	
05-06	О взыскании алиментов на супруга (бывшего супруга)	5 лет ЭПК 05-07 ПНД	
05-07	О взыскании алиментов на нетрудоспособных совершеннолетних детей, других членов семьи	5 лет ЭПК 05-08 ПНД	
05-08	Об определении задолженности по алиментам	5 лет ЭПК 05-09 ПНД	
05-09	Об освобождении от уплаты задолженности по алиментам	5 лет ЭПК 05-10 ПНД	
05-10	Об изменении или расторжении соглашения об уплате алиментов	5 лет ЭПК 05-11 ПНД	
05-11	О признании недействительными соглашений об уплате алиментов	5 лет ЭПК 05-12 ПНД	
05-12	О других спорах, вытекающих из алиментных обязательств	5 лет ЭПК 05-13 ПНД	
05-13	Об определении правового режима имущества супругов и его разделе	5 лет ЭПК 05-14 ПНД	
1	2	3	4

05-14	О взыскании заработной платы за время вынужденного прогула	5 лет ЭПК Ст. 85	
05-15	О взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы	5 лет ЭПК Ст. 85	
05-16	О защите прав потребителя	5 лет ЭПК Ст. 129	
05-17	О возмещении понесенных убытков	5 лет ЭПК Ст. 145	
05-18	Об истребовании имущества из чужого незаконного владения	5 лет ЭПК Ст. 145	
05-19	По другим имущественным спорам	5 лет ЭПК Ст. 145	
05-20	Об определении порядка пользования земельным участком	25 лет ЭПК Ст. 126	
05-21	По другим земельным спорам	25 лет ЭПК Ст. 126	
05-22	Другие гражданские дела искового производства	5 лет ЭПК Ст. 145	
06. Наряды по гражданским делам			
06-01	Подлинники судебных решений и их копии с последующим определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения	Постоянно Ст. 169	
06-02	Копии судебных актов вышестоящих судов по гражданским делам мирового судьи	5 лет ЭПК Ст.173,176	
06-03	Копии частных определений, вынесенных мировым судьей по гражданским делам	5 лет Ст. 174	
06-04	Копии частных определений, вынесенных вышестоящими инстанциями по гражданским делам мирового судьи	5 лет Ст. 174	
1	2	3	4

06-05	Материалы по ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства	3 года Ст. 177	
06-06	Материалы, по заявлениям оставленным без движения	3 года Ст.178	
06-07	Материалы о возвращении искового заявления, об отказе в принятии искового заявления и о возврате государственной пошлины	3 года Ст. 179, 180, 181	
06-08	Материалы по обращению к исполнению судебных постановлений мирового судьи	5 лет Ст. 182	
07. Уголовные дела			
07-01	По преступлениям средней тяжести, подсудные мировому судье в соответствии с частью первой статьи 31 УПК Российской Федерации	10 лет ЭПК Ст. 187	
07-02	По преступлениям небольшой тяжести	5 лет ЭПК Ст.188	
08. Материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора			
08-01	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	5 лет ЭПК Ст. 205	
08-02	Материалы об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания и об отмене условно-досрочного освобождения	5 лет ЭПК Ст. 207	
08-03	Материалы о замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания	5 лет ЭПК Ст. 208	
08-04	Материалы об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного	5 лет Ст. 209	
1	2	3	4

08-05	Материалы об отмене условного осуждения или о продлении испытательного срока	5 лет Ст. 210	
08-06	Материалы об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	5 лет Ст. 211	
08-07	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	5 лет Ст. 212	
08-08	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	5 лет Ст. 213	
08-09	Материалы об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу	3 года Ст. 215	
08-10	Материалы о снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	5 лет Ст. 216	
08-11	Материалы о разьяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	5 лет ЭПК Ст. 217	
08-12	Материалы об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия	3 года Ст. 218	
08-13	Материалы по ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	3 года Ст. 215	
08-14	Материалы по ходатайствам об амнистии	5 лет Ст. 223	
08-15	Материалы по ходатайствам о снятии судимости	5 лет Ст. 224	
1	2	3	4

08-16	Другие материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров мирового судьи	3 года Ст. 225	
09. Наряды по уголовным делам			
09-01	Копии судебных актов вышестоящих судов по уголовным делам мирового судьи	3 года Ст. 227, 228	
09-02	Копии частных определений (постановлений), вынесенных мировым судьей, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанции по уголовным делам	5 лет Ст. 233	
09-03	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения	Постоянно Ст.234	
10. Дела об административных правонарушениях			
10-01	Дела об административных правонарушениях	5 лет ЭПК Ст. 236-238	
11. Наряды по делам об административных правонарушениях			
11-01	Копии судебных актов вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, рассмотренным мировым судьей	3 года Ст. 240- 243	
11-02	Копии представлений по делам об административных правонарушениях, рассмотренным мировым судьей	5 лет Ст.244	
11-03	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с истекшими сроками хранения	Постоянно Ст.245	
1	2	3	4

12. Делопроизводство у мирового судьи			
12-01	Номенклатура дел, нарядов мирового судьи	Постоянно Ст.246 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-02	Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировым судьей к своему производству	5 лет Ст.248	
12-03	Алфавитные указатели по гражданским делам	Постоянно Ст. 249	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-04	Алфавитные указатели по уголовным делам, жалобам частного обвинения	Постоянно Ст. 250	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-05	Алфавитные указатели дел об административных правонарушениях	Постоянно Ст.251	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-06	Картотека по гражданским делам	Постоянно Ст.253	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-07	Картотека по уголовным делам	Постоянно Ст.254	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-08	Картотека по делам об административных правонарушениях	Постоянно Ст.255	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
12-09	Журнал учета дел, направленных в апелляционную инстанцию	5 лет Ст. 268	
12-10	Журнал учета входящей корреспонденции	5 лет Ст. 270	
12-11	Журнал учета обращений граждан, поступивших из приемной Президента Российской Федерации в Самарской области	5 лет Ст.258 е ТП	
1	2	3	4

12-12	Журнал учета исходящей корреспонденции	5 лет Ст. 270	
12-13	Журнал учета вещественных доказательств	5 лет ЭПК Ст. 271	После внесения последней записи об исполнении приговора в отношении вещественных доказательств
12-14	Журнал учета приема граждан	3 года Ст.272	
12-15	Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	5 лет ЭПК Ст.273	
12-16	Журнал учета исполнительных документов	5 лет Ст.293	
12-17	Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе	3 года Ст.294	
12-18	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров	5 лет Ст. 296	
12-19	Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	3 года Ст.303	
12-20	Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам	5 лет ЭПК Ст.304	
12-21	Копии постановлений о направлении дел по подсудности	Постоянно Ст.324	
12-22	Копии судебных актов, размещенных на Интернет-сайте мирового судьи	ДМН	
12-23	Описи заказных бандеролей (писем)	1год Ст. 327	
12-24	Разносная книга для местной корреспонденции	5 лет ЭПК Ст.329	
1	2	3	4

12-25	Журнал учета телефонограмм	3 года Ст.317	
12-26	Журнал учета частных определений (постановлений) по гражданским и уголовным делам	5 лет Ст.318	
12-27	Журнал учета постановлений об оплате труда адвокатов, экспертов	5 лет Ст.320	
12-28	Журнал учета заявлений по делам частного обвинения	5 лет ЭПК Ст.323	
12-29	Журнал учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	5 лет ЭПК Ст.323	
12-30	Испорченные бланки исполнительных листов	3 года Ст.332	
12-31	Журнал учета бланков исполнительных листов	3 года Ст.333	
12-32	Акты об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов и списания утерянных бланков исполнительных листов	3 года Ст.335	
12-33	Иные регистрационные журналы, ведущиеся у мирового судьи	5 лет ЭПК Ст. 323	

13. Кадровое обеспечение и социально-бытовые вопросы

13-01	Выписки из приказов по личному составу Управления Судебного департамента в Самарской области и службы мировых судей Самарской области, касающиеся мирового судьи и его аппарата	ДМН	
13-02	Переписка с Управлением Судебного департамента службой мировых судей Самарской области по вопросам кадрового обеспечения и социально-бытовым вопросам	5 лет Ст.358, 363, 406	
1	2	3	4

13-03	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи (копии)	3 года Ст. 80 ТП	После замены новыми Подлинники регламентов находятся в управлении кадрового обеспечения службы мировых судей Самарской области
13-04	Графики отпусков	1 год Ст.357	
13-05	Табели учета рабочего времени	1 год Ст.372	
14. Бухгалтерский учет и отчетность			
14-01	Табели учета рабочего времени	1 год Ст.372	
15. Материально-техническое снабжение и учет материально-имущественных ценностей			
15-01	Переписка со службой мировых судей Самарской области по вопросам материально-технического обеспечения	5 лет Ст.403	
16. Административно-хозяйственные вопросы			
16-01	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год Ст. 415	после замены новыми
16-02	Списки и книги адресов и телефонов	1 год Ст.432	после замены новыми
17. Архив			
17-01	Акты, справки о проверке архивными учреждениями условий хранения документов в архиве мирового судьи	5 лет (ЭПК) Ст.455	
17-02	Переписка с архивными учреждениями и службой мировых судей Самарской области по организационным и методическим вопросам деятельности архива мирового судьи	5 лет ЭПК Ст.456	
1	2	3	4

17-03	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов; о сдаче документов в государственные и муниципальные архивы, историческая справка фондов)	Постоянно Ст.457	В государственные, муниципальные архивы передается после ликвидации организации
17-04	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст.247 а	
17-05	Описи дел, нарядов, журналов временного хранения	3 года Ст.247 в	После уничтожения дел
17-06	Журнал регистрации выданных справок из архива	5 лет Ст. 459	
17-07	Журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет Ст. 460	
18. Информатизация мировых судей			
18-01	Базы данных информационных систем	Постоянно Ст.484	Ведется в электронном виде

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 службы мировых судей
 Самарской области
 от 12.11.2013_ N 1

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК при
 управлении государственной
 архивной службы
 Самарской области
 от 28.11.2013 N 18

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи Самарской области

1. Общие положения

1.1. Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи Самарской области (далее – Примерная номенклатура) составлена в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263 с учетом требований действующих Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области, 2013 (далее – Инструкция по делопроизводству) и Инструкции по организации работы архива у мирового судьи Самарской области, 2009 г., а также другими нормативными правовыми документами в области архивного дела.

1.2. Примерная номенклатура составлена в целях унификации порядка формирования и учета образующихся в деятельности мировых судей Самарской области дел и документов для обеспечения их сохранности в делопроизводстве и отбора на постоянное хранение и уничтожение. Она устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве мировых судей Самарской области, определяет систематизацию и индексацию дел и носит рекомендательный характер.

1.3. Сроки хранения в данной номенклатуре устанавливаются в соответствии с требованиями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 г. № 112 (далее - Перечень) и Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 09 июня 2011 года.

1.4. Примерная номенклатура включает перечень дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей Самарской области, систематизированный в соответствии с основными направлениями их деятельности.

В Примерной номенклатуре предусмотрены следующие разделы с присвоенными им цифровыми индексами:

01. Распорядительная деятельность
02. Организационное обеспечение деятельности мировых судей
03. Систематизация законодательства
04. Судебная статистика
05. Гражданские дела

06. Наряды по гражданским делам
07. Уголовные дела
08. Материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора
09. Наряды по уголовным делам
10. Дела об административных правонарушениях
11. Наряды по делам об административных правонарушениях
12. Делопроизводство у мирового судьи
13. Кадровое обеспечение и социально-бытовые вопросы
14. Бухгалтерский учет и отчетность
15. Материально-техническое снабжение и учет материально-имущественных ценностей
16. Административно-хозяйственные вопросы
17. Архив
18. Информатизация мировых судей.

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

1.5. Примерная номенклатура дел является методическим пособием при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел мировых судей Самарской области (далее - конкретная номенклатура).

1.6. Конкретная номенклатура составляется на каждый год не позднее октября предшествующего года на основе изучения содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи.

Конкретная номенклатура утверждается и вводится в действие приказом мирового судьи с 1 января следующего календарного года.

Один раз в 5 лет она должна выноситься на согласование с:

– директором Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (для мировых судей г.Самары);

– с руководителями архивных отделов органов местного самоуправления (для мировых судей городов и районов области).

Однако в случае существенных изменений в функциях мирового судьи Примерная номенклатура должна быть своевременно переработана и пересогласована с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области.

1.7. Конкретная номенклатура составляется в соответствии с формой № 53 Инструкции по делопроизводству (Приложение 1) и содержит следующие графы:

– графа 1 «Индекс дела». В данной графе проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера

заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире (например, 01-01, 01-02 и т.д.);

В конце каждого раздела рекомендуется оставлять резервные индексы на случай заведения в течение года дополнительных нарядов и дел, которые не могли быть предусмотрены заранее. При этом в соответствующих графах номенклатуры слово «Резерв» не пишется.

Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов и производств перечень индексов устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

- графа 2 «Заголовок дела», в которой указываются наименования дел, формирующихся в делопроизводстве мирового судьи. Как правило, большинство заголовков из Примерной номенклатуры дел переносится в конкретную номенклатуру без изменения. Ряд заголовков переносится с необходимыми уточнениями, учитывая особенности делопроизводства, сложившиеся у данного мирового судьи. Так, некоторые дела могут быть разделены на несколько самостоятельных дел и, напротив, несколько дел с одинаковыми сроками хранения могут быть объединены в одно дело так, как это сложилось в текущем делопроизводстве.

При составлении заголовков дел конкретной номенклатуры необходимо учитывать ряд общих требований:

- в заголовках дел (нарядов) не допускается употребление неконкретных формулировок типа «Общая переписка», «Разные документы» и т.д. Заголовок должен быть четким, конкретным, в точности отражать содержание документов дела;

- в заголовках не допускается заменять вид документа видом деятельности (например, нельзя использовать заголовок «Возврат административных материалов...» вместо «Документы или переписка по вопросам возврата административных материалов...»);

- в заголовке наряда, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм и их номера;

- при употреблении в заголовках термина «документы» в скобках указываются основные виды документов, которые будут сформированы в дело (наряд);

- при перечислении заголовков нарядов, содержащих плановую и затем отчетную документацию обязательно указывается период (год, квартал, месяц), на (или за) который составлены планы (отчеты). При этом сначала перечисляются планы (отчеты) с большей периодичностью;

- в заголовках нарядов, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется;

- в заголовках нарядов в конкретной номенклатуре термин «дело» употребляется лишь в отношении судебных дел. В остальных случаях употребляются термины «материалы», «производства»;

- в номенклатуру дел при необходимости включаются также заголовки нарядов для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП). Отметка ДСП проставляется в графе 1 «Индекс дела».

Порядок расположения заголовков внутри разделов конкретной номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела (наряды), и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки, содержащие организационно-распорядительную документацию. При этом постановления и приказы вышестоящих органов следует располагать перед приказами мирового судьи;

– графа 3 «Количество томов» предусмотрена для проставления количества томов дел, нарядов, заведенных в течение делопроизводственного года. Данная графа заполняется в конце года и служит основанием для заполнения итоговой записи;

– графа 4 «Срок хранения и № статьи по перечню», где указываются сроки хранения дел и номера статей со ссылкой на Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения или Примерную номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (ПНД), а при их отсутствии - на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (ТП).

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области сроки хранения отдельных категорий дел могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе.

При включении в конкретную номенклатуру документов, не предусмотренных Примерной номенклатурой, сроки хранения их определяются в соответствии с названными перечнями, либо путем оценки документов специалистами, по согласованию с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

К некоторым статьям Примерной номенклатуры дел сделана отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), которая означает, что отдельные документы в составе этих дел могут иметь научное и историческое значение, поэтому они должны быть отобраны на постоянное хранение в ходе проведения экспертизы ценности документов.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. Такие документы, в основном присланные для сведения, хранятся до минования практической надобности (но не менее 1 года), после чего выделяются к уничтожению.

Для некоторых статей Примерной номенклатуры проставлена отметка «на государственное хранение не передаются», не предусмотренная Перечнем и обусловленная тем, что на государственное хранение от мировых судей поступает только спецдокументация (судебные дела и наряды с подлинными судебными актами) постоянного хранения.

При проведении научно-технической обработки документов должны учитываться все уточнения и разъяснения, имеющиеся в примечании: «ДМН», «после замены новыми», «при отсутствии годовых отчетов - постоянно» и др.;

– графа 5 «Примечания», предусмотренная для проставления отметок о заведении новых дел, о переходящих на следующий год делах, о передаче дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование конкретных дел и др. В случае, если документы представлены в копиях, делается отметка с указанием места хранения подлинников

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

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

1.8. К конкретной номенклатуре предъявляется ряд общих требований:

Печатные издания в номенклатуру дел не вносятся.

В конкретную номенклатуру должны быть включены все документы, образующиеся в деятельности мирового судьи.

В зависимости от объема выполняемых мировым судьей функций и документооборота за год в конкретной номенклатуре допускается изменение количества разделов и их названий.

В конкретную номенклатуру, как правило, не включаются дела и наряды, предусмотренные Примерной номенклатурой, но не образующиеся у данного мирового судьи.

1.9. Исчисление сроков хранения нарядов и дел общего делопроизводства производится в соответствии с рекомендациями, данными в Перечне документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Примерной номенклатуре дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей.

1.10. Организацию проведения экспертизы ценности документов, отбора документов и оформления их на уничтожение, а также контроль правильности проведения экспертизы ценности документов и применения настоящей Примерной номенклатуры осуществляют управление государственной архивной службы Самарской области, а также служба мировых судей Самарской области.

Форма 53

к Инструкции по судебному
делопроизводству у мирового судьи
Самарской области

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Мировой судья
судебного участка № _____
_____ судебного района

Самарской области

Подпись Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь мирового судьи
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК у мирового судьи
судебного участка № _____
_____ судебного района
Самарской области

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при Управлении
государственной архивной службы
Самарской области

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
в организации

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

Секретарь мирового судьи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формы номенклатуры дел организации и итоговой записи к номенклатуре дел
организации