

Приложение № 1
к приказу службы мировых
судей Самарской области
от 03.08.2020 № 84-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, документы (протоколы, стенограммы, постановления) заседаний, совещаний, съездов, конференций органов судейского сообщества Российской Федерации и Самарской области, направленные для сведения (копии)	ДМН ¹ Ст. 1, 2, 3.4	¹ хранятся в электронном виде
01-02	Приказы, распоряжения, методические письма и рекомендации Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Самарского областного суда, районных судов, 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	Приказы мирового судьи по основной деятельности	Постоянно Ст. 5 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи

1	2	3	4
01-05	Протоколы служебных совещаний при мировом судье	5 лет ЭПК Ст. 9	
01-06	Протоколы заседаний экспертной комиссии у мирового судьи	Постоянно Ст. 18 д ТП	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
01-07	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	
01-08	Переписка мирового судьи с органами прокуратуры и органами внутренних дел по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК Ст.70 ТП	
01-09	Переписка мирового судьи со службами судебных приставов субъектов Российской Федерации по обеспечению установленного порядка деятельности судьи и по обращению к исполнению судебных решений	5 лет ЭПК Ст. 13	
01-10	Переписка мирового судьи с органами, учреждениями Минюста России субъектов Российской Федерации по вопросам их компетенции	5 лет ЭПК Ст. 14	
01-11	Переписка мирового судьи со средствами массовой информации о деятельности мирового судьи	5 лет ЭПК Ст.15	
01-12	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	

1	2	3	4
02. Организационное обеспечение деятельности мировых судей			
02-01	Полугодовые планы (обзоры, справки) работы мирового судьи и его аппарата, документы (акты, докладные записки, протоколы) по их выполнению	Постоянно Ст.21 б, 22 б	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
02-02	Обзоры судебной практики по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	До минования надобности Ст.25 б	
02-03	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене мирового судьи	Постоянно Ст.29 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
02-04	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене работников аппарата мирового судьи	5 лет Ст.29 б	После смены должностного лица
02-06	Письма и обращения граждан, поступившие из приемной Президента Российской Федерации в Самарской области	5 лет ЭПК Ст.16	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
02-07	Обращения граждан и организаций непроцессуального характера	5 лет ЭПК 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	Алфавитный журнал регистрации законодательства и судебной практики	До ликвидации справочно-информационных служб ¹ Ст. 40	¹ ведется в электронном виде

1	2	3	4
04. Судебная статистика			
04-01	Приказы, инструктивные и методические указания, информационные письма Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Службы мировых судей Самарской области (копии) и переписка с этими органами по вопросам ведения судебной статистики	5 лет Ст.41,42	
04-02	Единовременные, годовые статистические отчеты о работе мировых судей по рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях (формы №№ 1, 1-а, 2, 1-АП, 4)	Постоянно Ст. 43 а, 44 а, 45 а, 46 а, 47	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
04-03	Годовые статистические отчеты о рассмотрении отдельных категорий уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях (формы S07, S08, S09), годовая оперативная отчетность с приложением к ней (формы №01(S03), 01.1(S06), годовые показатели для расчета качества работы мировых судей	5 лет Ст. 52 а, 53 а, 54 а, 55 а, 56 а	Хранятся только на электронных носителях
04-04	Полугодовые статистические отчеты о рассмотрении мировыми судьями уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях (формы №№ 1, 2, 1-АП, 4)	5 лет Ст. 43 б, 44 б, 45 б, 46 б, 47	Хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях
04-05	Полугодовые отчеты о рассмотрении отдельных категорий уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях (формы S07, S08, S09), ежеквартальная оперативная отчетность о работе мировых судей с приложением к ней (формы №01(S03), 01.1(S06), показатели для расчета качества работы мировых судей за 3, 6, 9 месяцев	3 года Ст.52 б, 53 б, 54 б, 55 б, 56 б	Хранение полугодовых отчетов осуществляется только на электронных носителях

1	2	3	4
04-06	Статистические карточки на подсудимых, справки о направляемых статистических карточках на подсудимых	5 лет Ст. 71	
04-07	База данных статистических карточек на подсудимых в соответствующей версии специального программного обеспечения	5 лет Ст. 71	Ведется в электронном виде
04-08	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	
05. Гражданские и административные дела, наряды и производства по гражданским и административным делам			
05-01. Гражданские дела			
05-01-01	О расторжении брака	5 лет ЭПК Ст.72	
05-01-02	О взыскании алиментов на несовершеннолетних детей	до прекращения права на получение алиментов Ст. 74	
05-01-03	Об изменении установленного судом размера алиментов или об освобождении от уплаты алиментов	до прекращения права на получение алиментов Ст. 74	
05-01-04	О взыскании с трудоспособных совершеннолетних детей алиментов на нетрудоспособных нуждающихся родителей	до прекращения права на получение алиментов Ст. 74	
05-01-05	О взыскании алиментов на супруга (бывшего супруга)	до прекращения права на получение алиментов Ст. 74	

1	2	3	4
05-01-06	О взыскании алиментов на нетрудоспособных совершеннолетних детей, других членов семьи	до прекращения права на получение алиментов Ст. 74	
05-01-07	О других спорах, вытекающих из алиментных обязательств	До наступления совершеннолетия ребенка Ст. 75	
05-01-08	Об обращении взыскания на имущество супругов	5 лет ЭПК Ст. 83	
05-01-09	По другим спорам, возникающим из семейно-правовых отношений	3 года ЭПК Ст. 92	
05-01-10	О взыскании начисленных, но не выплаченных работнику заработной платы, сумм оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных сумм, начисленных работнику	5 лет ЭПК Ст. 93	
05-01-11	О взыскании задолженности по оплате жилого помещения, расходов на капитальный ремонт и содержание общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, а также услуг связи	3 года Ст.115	
05-01-12	О взыскании страховых взносов и иных платежей	3 года Ст.137	
05-01-13	О перерасчете пенсионных выплат	5 лет ЭПК Ст. 138	
05-01-14	О защите прав потребителя	3 года ЭПК Ст. 142	
05-01-15	По спорам, вытекающим из нарушений налогового законодательства, о взыскании сумм по договору займа	3 года Ст.156	
05-01-16	Дела по спорам о взыскании сумм по кредитному договору	10 лет Ст.157	

1	2	3	4
05-01-17	Другие гражданские дела искового производства	3 года ЭПК Ст. 158	
05-01-18	Дела, по которым производство прекращено, в том числе в связи с утверждением мирового соглашения, об отказе в удовлетворении заявления	3 года ЭПК Ст.179	
05-02. Административные дела			
05-02-01	О взыскании с физических лиц денежных сумм в счет уплаты установленных законом обязательных платежей и санкций	5 лет ЭПК Ст. 234	
05-03. Материалы, рассматриваемые в порядке гражданского и административного судопроизводства			
05-03-01	Материалы по ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства по гражданским и административным делам	1 год Ст. 181, 239	
05-03-02	Материалы, по заявлениям, оставленным без движения	1 год Ст.182, 240	
05-03-03	Материалы о возвращении искового заявления, об отказе в принятии искового заявления	3 года Ст. 183, 184	
05-03-04	Материалы о возврате государственной пошлины	3 года Ст. 185	
05-03-05	Материалы по обращению к исполнению судебных постановлений мирового судьи по гражданским и административным делам	3 года Ст. 186, 245	
05-04. Наряды по гражданским и административным делам			
05-04-01	Судебные решения, с последующими определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских и административных дел с истекшими сроками хранения	Постоянно Ст. 180	

1	2	3	4
05-04-02	Копии судебных актов вышестоящих судов по гражданским и административным делам мирового судьи	1 год Ст.198, 200, 257, 259	
05-04-03	Копии частных определений, вынесенных мировым судьей, апелляционной и кассационной инстанциями судов по гражданским и административным делам	1 год Ст. 201, 261	
05-04-04	Копии определений о направлении гражданских дел по подсудности	Постоянно Ст.411	
06. Уголовные дела, материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора, наряды по уголовным делам			
06-01. Уголовные дела			
06-01-01	По преступлениям средней тяжести	12 лет ЭПК Ст. 266	
06-01-02	По преступлениям небольшой тяжести	7 лет ЭПК Ст.267	
06-01-03	Уголовные дела, производство по которым прекращено	3 года ЭПК Ст.268	
06-02. Материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора			
06-02-01	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	3 года ЭПК Ст. 285	
06-02-02	Материалы об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания и об отмене условно-досрочного освобождения	3 года ЭПК Ст. 207	
06-02-03	Материалы о замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания	3 года ЭПК Ст. 288	
06-02-04	Материалы об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного	3 года Ст. 289	

06-02-05	Материалы об отмене условного осуждения или о продлении испытательного срока	3 года Ст. 290,	
06-02-06	Материалы о продлении испытательного срока	1 год Ст.291	
06-02-07	Материалы об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	1 год Ст. 292	
06-02-08	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	3 года Ст. 293	
06-02-09	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	3 года Ст. 294	
06-02-10	Материалы об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу	3 года Ст. 296	
06-02-11	Материалы о снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	3 года Ст. 297	
06-02-12	Материалы о разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	3 года ЭПК Ст. 298	
06-02-13	Материалы об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия	3 года Ст. 299	
06-02-14	Материалы по ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	3 года Ст. 300	
06-02-15	Материалы по ходатайствам об амнистии	3 года Ст. 304	

1	2	3	4
06-02-16	Материалы по ходатайствам о снятии судимости	3 года Ст. 305	
06-02-17	Другие материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров мирового судьи	3 года Ст. 306	
06-03. Наряды по уголовным делам			
06-03-01	Копии судебных актов вышестоящих судов по уголовным делам мирового судьи	1 год Ст. 312, 314	
06-03-02	Копии частных определений (постановлений), вынесенных мировым судьей, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанции по уголовным делам	1 год Ст. 314	
06-03-03	Копии постановлений о направлении уголовных дел по подсудности	Постоянно Ст.411	
06-03-04	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.269	
7. Дела об административных правонарушениях и наряды по ним			
07-01. Дела об административных правонарушениях			
07-01-01	Дела об административных правонарушениях	3 года ЭПК Ст. 320	
07-02. Наряды по делам об административных правонарушениях			
07-02-01	Копии судебных актов вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, рассмотренным мировым судьей	1 год Ст. 323	

1	2	3	4
07-02-02	Копии представлений по делам об административных правонарушениях, рассмотренным мировым судьей	3 года	
07-02-03	Копии определений о возвращении протокола об административном правонарушении	1 год Ст.325	
07-03-04	Копии определений о направлении дел об административных правонарушениях по подведомственности (подсудности)	Постоянно Ст.411	
07-02-05	Подлинники постановлений и других судебных актов с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятых из дел об административных правонарушениях с истекшим сроком хранения	Постоянно Ст.321	
08. Делопроизводство у мирового судьи			
08-01	Номенклатура дел, нарядов мирового судьи	Постоянно Ст.326	На государственное хранение не передается, хранится в архиве мирового судьи
08-02	Журнал (реестр) учета входящей корреспонденции	5 лет Ст.328	
08-03	Журнал (реестр) учета исходящей корреспонденции	5 лет Ст.328	
08-04	Разносная книга для местной корреспонденции	3 года Ст.329	
08-04	Журнал (реестр) учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	1 год Ст.330	
08-05	Журнал (реестр) учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировым судьей к своему производству	5 лет Ст.331	

1	2	3	4
08-06	Алфавитные указатели (реестры) по гражданским делам	Постоянно Ст. 332 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-07	Алфавитные указатели (реестры) по административным делам	Постоянно Ст. 332 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-08	Алфавитные указатели (реестры) по уголовным делам, жалобам частного обвинения	Постоянно Ст. 333 а	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-09	Алфавитные указатели (реестры) к делам об административных правонарушениях	Постоянно Ст. 334	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-10	Картотека по гражданским и административным делам	Постоянно Ст.336	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-11	Картотека по уголовным делам	Постоянно Ст.336	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-12	Картотека по делам об административных правонарушениях	Постоянно Ст.336	На государственное хранение не передаются, хранятся в архиве мирового судьи
08-13	Журнал (реестр) учета административных дел, направленных в вышестоящий суд вместе с заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок	3 года Ст.337	
08-14	Журнал (реестр) учета дел, направленных в апелляционную инстанцию	3 года Ст. 338	
08-15	Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам, принятых на хранение на судебном участке	3 года Ст. 341	После внесения последней записи об исполнении приговора в отношении вещественных доказательств

1	2	3	4
08-16	Журнал (реестр) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях	3 года Ст. 342	После внесения последней записи об исполнении приговора в отношении вещественных доказательств
08-17	Журнал (реестр) учета приема граждан	3 года Ст.345	
08-18	Журнал (реестр) учета обращений граждан, поступивших из приемной Президента Российской Федерации в Самарской области	5 лет Ст.154 ТП	
08-19	Журнал (реестр) регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, работников аппарата мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	3 года Ст.430	
08-21	Журнал (реестр) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	5 лет Ст. 366	
08-22	Журнал (реестр) учета исполнения определений о принудительном приводе	3 года Ст.368	
08-23	Журнал (реестр) учета исполнений частных определений (постановлений) по уголовным, гражданским и административным делам	3 года Ст.373,374	
08-24	Журнал (реестр) учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	3 года ЭПК Ст.380	
08-25	Журнал (реестр) учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства	3 года Ст.383	

1	2	3	4
08-26	Журнал (реестр) учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров	3 года Ст. 392	
08-27	Журнал (реестр) учета телефонограмм	3 года Ст.397	
08-28	Журнал (реестр) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	5 лет ЭПК Ст.399	
08-29	Журнал (реестр) учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы № 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	3 года Ст. 404	
08-30	Журнал (реестр) учета внепроцессуальных обращений	3 года Ст. 405	
08-31	Журнал учета заявлений по делам частного обвинения	3 года Ст. 410	
08-32	Журнал учета постановлений об оплате труда адвокатов, экспертов	3 года Ст.410	
08-33	Копии судебных актов, размещенных на Интернет-сайте мирового судьи	ДМН	
08-34	Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)	3 года Ст. 414	
08-35	Испорченные бланки исполнительных листов	3 года Ст.419	
08-36	Журнал учета бланков исполнительных листов	3 года Ст.410	
08-37	Акты об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов и списания утерянных бланков исполнительных листов	5 лет Ст.420	

1	2	3	4
09. Кадровое обеспечение, трудовые отношения			
09-01	Выписки из приказов по личному составу, касающиеся мирового судьи и его аппарата	ДМН	
09-02	Переписка с Управлением Судебного департамента, службой мировых судей Самарской области по вопросам кадрового обеспечения	5 лет Ст.456	
09-03	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи (копии)	3 года ¹ Ст. 442 ТП	¹ После замены новыми Подлинники регламентов находятся в управлении кадрового обеспечения службы мировых судей Самарской области
09-04	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ¹ Ст. 513	¹ после замены новыми
09-05	Графики отпусков	3 года Ст.453 ТП	
09-06	Журнал учета рабочего времени работников аппарата мирового судьи	5 лет Ст.402	
09-07	Табели учета рабочего времени	5 лет Ст.470	
10. Материально-техническое снабжение и административно-хозяйственные вопросы			
10-01	Переписка со службой мировых судей Самарской области по вопросам материально-технического обеспечения	5 лет Ст.501	
10-02	Списки и книги адресов и телефонов	1 год Ст.530	после замены новыми ведутся в электронном виде

1	2	3	4
11. Архив			
11-01	Акты, справки о проверке архивными учреждениями условий хранения документов в архиве мирового судьи	5 лет ЭПК Ст.553	
11-02	Переписка с архивными учреждениями и службой мировых судей Самарской области по организационным и методическим вопросам деятельности архива мирового судьи	5 лет ЭПК Ст.554	
11-03	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.555	В государственные, муниципальные архивы передается после упразднения судебного участка
11-04	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст.327 а	
11-05	Описи дел, нарядов, журналов временного хранения	3 года Ст.327 в	После уничтожения дел
11-06	Журнал (реестр) регистрации выданных справок из архива	5 лет Ст. 557	
11-07	Журнал (реестр) регистрации выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет Ст. 558	
12. Информатизация мировых судей			
12-01	Базы данных информационных систем	Постоянно Ст.581	Ведется в электронном виде

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
службы мировых судей
Самарской области

от 21.05.2020 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при
управлении государственной
архивной службы
Самарской области
от 16.07.2020 № 10

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

1. Общие положения

Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мирового судьи Самарской области (далее – Примерная номенклатура) составлена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, с учетом требований действующих Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Самарской области, утвержденной приказом службы мировых судей Самарской области от 12.05.2016 № 57-п (далее – Инструкция по делопроизводству) и Инструкции по организации работы архива у мирового судьи Самарской области, утвержденной приказом службы мировых судей Самарской области от 27.12.2013 № 177-п, а также других нормативных правовых документов в области архивного дела.

1.1. 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 и документов, заводимых в делопроизводстве мировых судей Самарской области, определяет их систематизацию и индексацию и носит рекомендательный характер.

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 их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, 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 (в редакции от 20.12.2019, изменения внесены Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.12.2019 № 287, вступили в силу с 1 января 2020 года) (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.

1.2. 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 и административные дела, наряды и производства по гражданским и административным делам
06. Уголовные дела, материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора, наряды по уголовным делам
07. Дела об административных правонарушениях и наряды по ним
08. Делопроизводство у мирового судьи
09. Кадровое обеспечение, трудовые отношения
10. Материально-техническое снабжение и административно-хозяйственные вопросы
11. Архив
12. 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.

1.3. 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.

1.4. Примерная номенклатура дел является методическим пособием при составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел мирового судьи Самарской области (далее – Конкретная номенклатура).

1.5. Конкретная номенклатура составляется на календарный год не позднее 01 ноября предшествующего года на основе изучения содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности мирового судьи, и согласовывается с экспертной комиссией у мирового судьи.

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

Не реже одного раза в 5 лет она должна выноситься на согласование с:

- директором Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (для мировых судей судебных участков г.Самары Самарской области);
- с директором Сызранского филиала Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (для мировых судей судебных участков г. Сызрани Самарской области);
- с руководителями архивных отделов органов местного самоуправления (для мировых судей судебных участков городов и районов 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 (наряда), включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности мирового судьи и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры. Индекс обозначается арабскими цифрами. Например: 03-05 или 06-02-07, где 03 и 06-02 - цифровое обозначение направления деятельности мирового судьи, а 05 и 07 - порядковые номера дел в разделах номенклатуры дел, соответствующих данным направлениям деятельности.

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 на судебном участке судебных дел и материалов и производств перечень индексов устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

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

При составлении заголовков дел (нарядов) 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 (наряда);

- в заголовках не допускается заменять вид документа видом деятельности (например, нельзя использовать заголовок «Возврат искового заявления...» вместо «Материалы о возвращении искового заявления...»);

- 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 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 употребляется термин «материалы»;

• в Конкретную 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 (нарядов) и номера статей со ссылкой на Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения или, а при их отсутствии – на Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (ТП).

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в Конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях по согласованию с ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области сроки хранения отдельных категорий дел (нарядов) 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 подлинниками судебных актов) 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 (нарядов), о переходящих на следующий год журналах, о передаче документов, о выделении документов 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 (нарядов), материалов и журналов (реестров) отдельно постоянного и временного хранения, об их общем количестве.

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

1.8. К конкретной номенклатуре предъявляется ряд общих требований:

Печатные издания в Конкретную номенклатуру 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 (наряды), материалы, журналы (реестры) и др. документы, предусмотренные Примерной номенклатурой, но не образующиеся у данного мирового судьи.

1.9. Исчисление сроков хранения нарядов общего делопроизводства осуществляется 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.

Приложение 1

к методическим рекомендациям по
применению примерной номенклатуры
дел и документов, образующихся в
деятельности 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 дел	Срок хранения и № 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

наименование должности руководителя архивного
учреждения, согласовавшего номенклатуру дел

дата согласования номенклатуры дел

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
у мирового судьи

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

Секретарь мирового судьи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Формы конкретной (индивидуальной) номенклатуры дел организации и итоговой
записи к номенклатуре дел организации