

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 21 декабря 2022 г. N 242

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ  
ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ  
ИХ ХРАНЕНИЯ И ПОРЯДКА ХРАНЕНИЯ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ,  
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2023 г. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, согласованный решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 2 декабря 2022 г. (далее - Перечень), и Порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее - Порядок).

2. Председателям кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных, городских и межрайонных судов организовать изучение названных Перечня и Порядка и обеспечить их применение в практической деятельности.

3. Признать утратившими силу:

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения";

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. N 287 "О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. N 112 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения" и в перечень, утвержденный этим приказом".

Генеральный директор  
А.В.ГУСЕВ

Утвержден  
приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 21 декабря 2022 г. N 242

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ  
ИХ ХРАНЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей

юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", федеральными законами от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236, Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 237, другими нормативными правовыми документами в области архивного дела и делопроизводства.

2. Перечень является основным нормативным правовым актом, определяющим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных, городских и межрайонных судов (далее - суд, суды).

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными для соблюдения всеми судами.

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

Суд вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы суда и его практическими потребностями.

3. Перечень используется при классификации документов, определении сроков их хранения, составлении номенклатуры дел и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве суда.

4. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы и подразделы, соответствующие основным направлениям деятельности судов.

5. Перечень включает 12 разделов:

первый раздел "Организация системы управления" содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительные функции, документы по организационным основам управления, организацию деятельности, осуществление контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, информатизацию деятельности судов;

второй раздел "Судебные дела, наряды и производства" содержит судебные дела, материалы, производства (наряды) по судебным делам, образованные при осуществлении судами процессуальной деятельности;

третий раздел "Судебная статистика" содержит документы статистического учета и отчетности судов;

четвертый раздел "Планирование деятельности" содержит документы, отражающие вопросы планирования и отчетности о выполнении планов, а также документы, образующиеся в деятельности судов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

пятый раздел "Финансирование деятельности" и шестой раздел "Учет и отчетность" содержат документы финансовой деятельности, бухгалтерского учета и отчетности, учета оплаты труда и учета имущества;

седьмой раздел "Информационная деятельность" содержит документы по вопросам информационного обеспечения деятельности судов и их взаимодействия со средствами массовой информации;

восьмой раздел "Трудовые отношения" содержит документы по организации труда и служебной деятельности, охране труда;

девятый раздел "Кадровое обеспечение, противодействие коррупции" содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке

работников, независимой оценке квалификации, награждению;

десятый раздел "Материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности" включает документы по вопросам материально-технического снабжения, организации хранения материальных ценностей, административного и хозяйственного обслуживания суда: эксплуатации зданий и помещений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению;

одиннадцатый раздел "Обеспечение режима безопасности суда, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций" содержит документы по вопросам организации охраны судов, пропускного режима, пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

двенадцатый раздел "Социально-бытовые вопросы" содержит документы по вопросам социального страхования, социальной защиты, жилищно-бытового и медико-санаторного обслуживания.

6. Перечень имеет 6 граф:

в графе 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация;

в графе 2 приведены виды документов, дел, производств, образующихся в процессе деятельности судов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью;

в графах 3, 4 и 5 указаны сроки хранения документов, которые дифференцированы по трем звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности кассационных судов общей юрисдикции и апелляционных судов общей юрисдикции (далее - кассационные суды, апелляционные суды);

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов (далее - областные и равные им суды);

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности районных, городских и межрайонных судов (далее - районные суды);

в шестой графе "Примечания" приводятся примечания, которые комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления.

7. Документы, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", подлежат постоянному хранению и передаются на государственное хранение после истечения установленных сроков их временного хранения в судах (при наличии договора с государственным архивом).

При наличии соответствующего примечания ряд документов, имеющих срок хранения "постоянно", хранится в суде до его ликвидации.

8. Срок хранения "до ликвидации суда" означает, что указанные документы хранятся в суде до его ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает этот суд источником комплектования государственного архива. При ликвидации суда эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

9. Срок хранения документов с отметкой "до минования надобности" означает, что суд сам определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

10. Срок хранения "до замены новыми" означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

11. 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.

12. Отметка "ЭПК" означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

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

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

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

15. Сроки хранения документов в электронной форме соответствуют срокам хранения документов, установленным Перечнем для аналогичных документов на бумажном носителе, если Перечнем не установлен иной срок.

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

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

Например, исчисление срока хранения дел и документов (реестров, книг, журналов), законченных делопроизводством (ведением) в 2022 году, начинается с 1 января 2023 г.

17. Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Перечнем документов, исчисляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Согласованные с экспертной комиссией суда предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, Перечнем, вносятся судом на рассмотрение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

При согласии с представленными предложениями Судебный департамент направляет их на согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве.

21. Организация проведения экспертизы ценности документов, отбор документов и оформление их на уничтожение осуществляются в соответствии с инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции.

## II. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения

Но мер ста тьи	Вид документа	Срок хранения документа			Примечания
		в кассационных судах, апелляционных судах	в областных и равных им судах	в районных судах	
1	2	3	4	5	6
1. Организация системы управления					
1.1. Законодательные основы деятельности					
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации, относящиеся к деятельности суда	до минования надобности (1) (2)	до минования надобности (1) (2)	до минования надобности (1) (2)	(1) но не менее трех лет; формируются выборочным способом; (2) относящиеся к деятельности конкретного суда - постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности суда	до минования надобности (1) (2)	до минования надобности (1) (2)	до минования надобности (1) (2)	(1) но не менее трех лет; формируются выборочным способом; (2) относящиеся к деятельности конкретного суда - постоянно
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы,	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	(1) но не менее трех лет; формируются

	постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности суда. Копии	(1)	(1)	(1)	выборочным способом
4.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы), касающиеся деятельности суда	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) но не менее трех лет
5.	Решения (постановления, определения) Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации. Копии	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) формируются выборочным способом
6.	Контрольные экземпляры кодексов, законов	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) но не менее трех лет
7.	Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) но не менее трех лет
<b>1.2. Распорядительная деятельность</b>					
8.	Поручения руководства суда; документы (доклада, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
9.	Протоколы служебных совещаний (заседаний) у председателя суда, документы (справки, доклады, проекты, заключения, информация, докладные записки, сводки, выписки) к ним	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) по оперативным вопросам - 5 лет
10.	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) заседаний Совета судей Российской Федерации, совета судей субъекта Российской Федерации, совещаний, съездов, конференций судей	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) касающиеся деятельности суда - постоянно
11.	Приказы (распоряжения)				(1) присланные

	председателей судов, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъекте Российской Федерации:				для сведения - до минования надобности; (2) в судах, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - до ликвидации суда
	а) по основной деятельности;	постоянно (1) (2)	постоянно (1) (2)	постоянно (1) (2)	
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	
12.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	1 год	1 год	
13.	Документы (рекомендации, разъяснения, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности судов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
14.	Правила, инструкции, регламенты, положения, другие нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
15.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений председателя суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>1.3. Организационные основы управления</b>					
16.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	до минования надобности	до минования надобности	-	
17.	Информационные письма,	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после снятия

	извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах				с учета
18.	Штатные расписания суда, изменения к ним	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) присланные для сведения - 3 года
19.	Положения об отделах	постоянно	постоянно	постоянно	
20.	Положения о совещательных, контрольных, научных, экспертных органах	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) присланные для сведения - 3 года после замены новыми
21.	Переписка по вопросам деятельности суда: а) с Верховным Судом Российской Федерации; б) с органами судейского сообщества; в) с судами общей юрисдикции; г) с арбитражными судами; д) с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, его территориальными органами, учреждениями; е) с государственными органами Российской Федерации; ж) со средствами массовой информации; з) с другими организациями	5 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет ЭК 5 лет ЭК (1) 5 лет ЭПК (1) 5 лет ЭК 5 лет ЭК	5 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет ЭК 5 лет ЭК (1) 5 лет ЭПК (1) 5 лет ЭК 5 лет ЭК	5 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК 5 лет ЭК 5 лет ЭК (1) 5 лет ЭПК (1) 5 лет ЭК 5 лет ЭК	(1) не указанная в отдельных статьях Перечня
22.	Переписка суда с Федеральной службой судебных приставов, ее территориальными органами по обеспечению установленного порядка деятельности суда и обращению к исполнению судебных решений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
23.	Переписка с Министерством юстиции Российской Федерации, его территориальными органами по вопросам их	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	



	компетенции				
24.	Переписка по вопросам международно-правового сотрудничества с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
25.	Документы (бюллетени, обобщения, обзоры, справки) по изучению и обобщению судебной практики по гражданским, административным, уголовным делам и делам об административных правонарушениях	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) присланные для сведения - до минования надобности
26.	Документы (повестки, решения и другие документы) заседаний президиума суда	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
27.	Списки кандидатов в присяжные заседатели в субъектах Российской Федерации от муниципальных образований	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
28.	Анкеты кандидатов в присяжные заседатели	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
29.	Списки сформированных коллегий присяжных заседателей	-	постоянно	постоянно	
30.	Переписка суда по вопросам, связанным с деятельностью присяжных заседателей	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
31.	Постановления председателя суда о возложении обязанностей временно отсутствующего мирового судьи	-	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
32.	Доверенности, выданные председателем суда, на представление интересов суда, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после истечения срока действия доверенности или ее отзыва
33.	Документы (протоколы, справки, переписка) по работе редакционной коллегии суда	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	

34.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене председателя суда, должностных, ответственных и материально ответственных лиц суда	15 лет	15 лет	15 лет	
35.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) по организации и проведению заседаний коллегиальных органов, съездов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) присланные для сведения - до минования надобности
36.	Документы (положения, программы, отчеты, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований профессионального мастерства	постоянно	постоянно	постоянно	
37.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) копии лицензий, уведомлений, актов проверок, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после прекращения действия лицензии
38.	Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после прекращения действия лицензии
1.4. Контроль					
39.	Документы (справки, акты, служебные записки, заключения и т.д.) по изучению (проверке) организации работы судов органами системы Судебного департамента, иными уполномоченными субъектами и переписка по их проведению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

40.	Документы (постановления, определения, письма, справки, отчеты) по организации взаимодействия с судебными участками мировых судей	-	-	5 лет ЭПК	
41.	Документы (справки, акты, докладные, служебные записки), образующиеся в ходе внутренних проверок структурных подразделений суда	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
42.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам ревизий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
43.	Переписка суда с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
44.	Обращения граждан внепроцессуального характера	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
45.	Непроцессуальные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
46.	Документы (обзоры, докладные записки, аналитические справки, сведения) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>					
47.	Перечень документов с указанием сроков хранения	до замены новым	до замены новым	до замены новым	
48.	Сводная номенклатура дел суда	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) номенклатуры дел структурных подразделений - 3 года
49.	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) в государственные архивы

	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)				передаются при ликвидации суда; акта об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
50.	Протоколы заседаний экспертной комиссии суда и документы к ним	постоянно	постоянно	постоянно	
51.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) в государственные архивы передаются при ликвидации суда
52.	Описи дел суда (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3)	постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3)	постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3)	(1) структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей в установленном порядке; (2) неутвержденные, несогласованные - до минования надобности; (3) после уничтожения дел
53.	Топографические указатели	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
54.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после возвращения документов
55.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей;	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним				
56.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
57.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
58.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после снятия с контроля
59.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	(1) после замены новыми
60.	Документы (судебные акты, акты приема-передачи, квитанции, расписки и другие документы), на основании которых производились прием, выдача, возврат и передача вещественных доказательств, принятых на хранение в суд	3 года	3 года	3 года	
61.	Графики передачи дел, нарядов, материалов в архив суда	1 год	1 год	1 год	
62.	Судебные поручения, поступившие из других судов	1 год	1 год	1 год	
63.	Карточки по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями	-	3 года	3 года	
64.	Первые экземпляры копий судебных актов, содержащих на оборотной стороне основания неразмещения текста судебного акта	1 год	1 год	1 год	

65.	Определения (постановления) о направлении дел по подсудности. Копии	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
66.	Документы (копии определений, сопроводительные письма, почтовые уведомления) по делам, направленным на экспертизу	-	3 года	3 года	
67.	Сопроводительные письма о направлении дел для рассмотрения в апелляционную, кассационную инстанции. Копии	-	3 года	3 года	
68.	Сопроводительные письма о возвращении дел мировым судьям после их рассмотрения в апелляционном порядке. Копии	-	-	1 год	
69.	Сопроводительные письма о направлении судебных дел по запросам правоохранительных органов. Копии	-	3 года	3 года	
70.	Сопроводительные письма о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек, в том числе по выплатам судебным примирителям, присяжным заседателям. Копии	-	3 года	3 года	
71.	Сопроводительные письма о направлении уголовных, гражданских и административных дел в Верховный Суд Российской Федерации. Копии	-	1 год	1 год	
72.	Уведомления, поступающие из органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность	-	3 года	3 года	
73.	Возвращенные исполнительные листы	-	3 года	3 года	
74.	Испорченные бланки исполнительных листов	-	1 год	1 год	

75.	Документы (переписка, докладные записки, служебные записки) по вопросам, касающимся бланков исполнительных листов. Копии и оригиналы	-	3 года	3 года	
76.	Акты приема-передачи документов на хранение в архив суда	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) в государственные архивы передаются при ликвидации суда
77.	Акты об отсутствии (повреждении) документов или других вложений в почтовых отправлениях (документах, поданных в электронном виде)	3 года	3 года	3 года	
78.	Акты проверки наличия печатей и штампов, их уничтожения	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) при отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - до ликвидации суда
79.	Акты проверки правильности ведения книги учета вещественных доказательств (в том числе при смене ответственного работника аппарата суда)	5 лет	5 лет	5 лет	
80.	Акты о списании бланков строгой отчетности, актов проверки наличия бланков служебных удостоверений и их соответствия учетным данным	3 года	3 года	3 года	
81.	Акты передачи, проверки наличия, утраты, отказа в приеме, списания, уничтожения бланков исполнительных листов	-	5 лет	5 лет	
82.	Акты о списании и уничтожении бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации	3 года	3 года	3 года	
83.	Акты приема-передачи дел и документов, проверки наличия дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет	5 лет	5 лет	

84.	Документы (книги, карточки регистрации (базы данных), описи, реестры, журналы) регистрации и контроля:  а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;  б) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;  в) обращений граждан;  г) телеграмм, телефонограмм;  д) использования съемных носителей информации	постоянно  5 лет  5 лет  3 года  5 лет	постоянно  5 лет  5 лет  3 года  5 лет	постоянно  5 лет  5 лет  3 года  5 лет	
85.	Реестр (журнал) учета входящей корреспонденции	3 года	3 года	3 года	
86.	Реестр (журнал) учета исходящей корреспонденции	3 года	3 года	3 года	
87.	Реестр (журнал) регистрации приема граждан	3 года	3 года	3 года	
88.	Книга, журнал учета и выдачи печатей, штампов	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
89.	Журнал учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
90.	Регистрационные журнал (реестр) и алфавитный указатель:  а) по гражданским, административным делам, рассмотренным судом первой инстанции;  б) по гражданским, административным делам, рассмотренным в суде кассационной апелляции инстанции	до ликвидации суда  до ликвидации суда	до ликвидации суда  до ликвидации суда	до ликвидации суда  до ликвидации суда	
91.	Регистрационный журнал (реестр) и алфавитный				



	указатель:  а) по уголовным делам, рассмотренным судом первой инстанции;  б) по уголовным делам, рассмотренным в суде кассационной, апелляционной инстанции	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
92.	Реестр (журнал) учета и алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях	-	-	до ликвидации суда	
93.	Картотеки по принятым к производству судебным делам/материалам	15 лет (1)	15 лет (1)	15 лет (1)	(1) в электронной форме - постоянно
94.	Реестр (журнал) учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	-	-	1 год	
95.	Реестр (журнал) учета определений по заявлениям (жалобам), исковым заявлениям, исковым административным заявлениям до принятия их судьями к своему производству	1 год	1 год	1 год	
96.	Реестр (журнал) 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	
97.	Реестр (журнал) учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями	-	3 года	3 года	
98.	Реестр (журнал) учета передачи (направления) уголовных дел с	-	3 года	3 года	

	кассационными жалобами/представлениями, поступившими в порядке части 2 статьи 401.3 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации				
99.	Реестр (журнал) учета кассационных жалоб, представлений по уголовным делам, поступивших в порядке части 3 статьи 401.3 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, жалоб и протестов по делам об административных правонарушениях, поступивших на кассационное рассмотрение, и истребованных по ним дел	3 года	-	-	
100.	Реестр (журнал) учета уголовных дел и дел об административных правонарушениях, истребованных по кассационным жалобам (представлениям), жалобам и протестам	-	3 года	3 года	
101.	Реестр (журнал) учета ходатайств о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц, обыска и (или) выемки в жилище, личного обыска, за исключением случаев, предусмотренных статьей 93 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, а также о наложении ареста на имущество	-	-	3 года	
102.	Реестр (журнал) учета ходатайств о производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях, о наложении ареста на корреспонденцию,	-	-	3 года	

	разрешении ее на осмотр и выемку в учреждениях связи, о контроле и записи телефонных и иных переговоров, о получении информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами				
103.	Регистрационный реестр (журнал) учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению	-	-	3 года	
104.	Регистрационный реестр (журнал) учета ходатайств о временном отстранении обвиняемого от должности	-	-	3 года	
105.	Регистрационный реестр (журнал) учета ходатайств о помещении обвиняемых (подозреваемых), не находящихся под стражей, в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, или в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, для производства соответственно судебно-медицинской экспертизы и судебно-психиатрической экспертизы	-	-	3 года	
106.	Регистрационный реестр (журнал) учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания	-	-	3 года	
107.	Реестр (журнал) учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля	-	-	3 года	
108.	Реестр (журнал) учета	-	-	3 года	

	материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров				
109.	Книга учета вещественных доказательств, принятых на хранение	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после внесения последней записи об исполнении приговора в отношении вещественных доказательств
110.	Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после внесения последней записи об исполнении судебного акта в отношении вещественных доказательств
111.	Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по уголовным делам	3 года	-	-	
112.	Реестр (журнал) учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств	-	-	3 года	
113.	Реестр (журнал) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	-	3 года	3 года	
114.	Реестр (журнал) учета дел об отмене решений третейского суда	-	-	3 года	
115.	Реестр (журнал) учета исполнения определений о принудительном приводе	-	-	1 год	
116.	Регистрационный реестр (журнал) учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде залога	-	-	3 года	
117.	Регистрационный реестр (журнал) учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста	-	-	3 года	

118.	Реестр (журнал) учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, продлении срока содержания под стражей	-	-	3 года	
119.	Реестр (журнал) учета исполнения частных определений (постановлений) по гражданским, административным делам	-	3 года	3 года	
120.	Реестр (журнал) учета исполнения представлений по делам об административных правонарушениях	-	-	3 года	
121.	Реестр (журнал) учета рассмотрения уголовных и административных дел в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами	-	-	3 года	
122.	Реестр (журнал) учета дел и материалов, переданных судом на рассмотрение комиссией по делам несовершеннолетних	-	-	3 года	
123.	Реестр (журнал) учета рассмотрения материалов о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения, помещения в центры временного содержания	-	-	3 года	
124.	Регистрационный реестр (журнал) учета жалоб (протестов) на постановления судьи по результатам рассмотрения материалов о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, в центры временного содержания	-	3 года	-	
125.	Реестр (журнал) учета рассмотрения уголовных	-	-	3 года	

	дел (ходатайств) о применении судом меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа				
126.	Реестр (журнал) учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам	-	-	3 года	
127.	Реестр (журнал) учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским, административным делам	-	-	3 года	
128.	Реестр (журнал) учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений	-	-	3 года	
129.	Реестр (журнал) учета материалов по вопросам исполнительного производства, иных материалов в порядке гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях	-	-	3 года	
130.	Реестр (журнал) учета гражданских, административных дел, поступивших на апелляционное, кассационное рассмотрение	3 года	-	-	
131.	Реестр (журнал) учета гражданских, административных дел, поступивших на апелляционное рассмотрение	-	3 года	-	
132.	Реестр (журнал) учета гражданских, административных дел, переданных на рассмотрение судье апелляционной инстанции	-	3 года	-	
133.	Реестр (журнал) учета уголовных дел, поступивших на	3 года	3 года	-	

	апелляционное рассмотрение				
134.	Реестр (журнал) учета уголовных дел, переданных на рассмотрение судье апелляционной инстанции	-	3 года	-	
135.	Реестр (журнал) учета передачи дел	3 года	3 года	-	
136.	Реестр (журнал) учета определений по жалобам, представлениям, по которым вынесены определения о возвращении или об оставлении их без движения	3 года	-	-	
137.	Реестр (журнал) учета материалов об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	-	3 года	-	
138.	Реестр (журнал) учета заявлений по делам частного-публичного обвинения	-	-	3 года	
139.	Реестр (журнал) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	3 года	3 года	3 года	
140.	Реестр (журнал) учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	-	3 года	3 года	
141.	Реестр (журнал) учета дел, поступивших в суд для решения вопроса о передаче дел по подсудности в другой суд	-	3 года	-	
142.	Реестр (журнал) учета внепроцессуальных обращений	3 года	3 года	3 года	
143.	Реестр (журнал)	3 года	3 года	3 года	

	проведения судебных заседаний и иных мероприятий с использованием видео-конференц-связи				
144.	Реестр (журнал) по учету жалоб на органы дознания, предварительного следствия и прокуратуры	-	-	3 года	
145.	Реестр (журнал) учета факсимильных отправлений	3 года	3 года	3 года	
146.	Журналы учета бланков суда и распорядительных документов суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	3 года	3 года	3 года	
147.	Регистрационный реестр (журнал) учета проверок ведения делопроизводства	5 лет	5 лет	5 лет	
148.	Реестр (журнал) регистрации предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством	3 года	3 года	3 года	
149.	Журнал учета бланков исполнительных листов	-	5 лет	5 лет	
150.	Реестр (журнал) учета бланков строгой отчетности	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после уничтожения бланков
151.	Реестр передачи заявлений, жалоб из приемной суда в отдел делопроизводства	3 года	3 года	3 года	
152.	Алфавитный реестр (журнал) регистрации жалоб (протестов) на не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях (статья 30.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	-	3 года	-	



153.	Алфавитный реестр (журнал) регистрации жалоб (протестов) на не вступившие в законную силу решения районных судов по делам об административных правонарушениях (статья 30.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	-	3 года	-	
154.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля	-	-	3 года	
155.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения приговоров	-	-	постоянно	
156.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в отношении лиц, страдающих психическими расстройствами	-	-	3 года	
157.	Алфавитный указатель к материалам о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения, помещения в центры временного содержания	-	-	3 года	
158.	Алфавитный указатель к реестру выданных (направленных) исполнительных документов	-	-	5 лет	
159.	Алфавитный реестр (журнал) к материалам об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	-	3 года	-	
160.	Реестр регистрации СМС-уведомлений	1 год	1 год	1 год	
161.	Реестр (журнал) учета входящих и исходящих (внутренних) документов,	5 лет	5 лет	5 лет	

	содержащих служебную информацию ограниченного распространения				
162.	Журнал, база данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов, выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после возвращения всех дел
163.	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архивохранилище суда	1 год	1 год	1 год	
164.	Опись, реестр, отчет на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	1 год	
165.	Разносная книга для местной корреспонденции (судебной корреспонденции)	1 год	1 год	1 год	
166.	Другие регистрационные журналы (книги, реестры), которые ведутся в суде (1)	3 года	3 года	3 года	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
167.	Список дел, назначенных к рассмотрению	1 год	1 год	1 год	
168.	Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)	3 года	3 года	3 года	
169.	Телеграммы	3 года	3 года	3 года	
<b>1.6. Информатизация деятельности</b>					
170.	Планы информатизации суда, отчеты об их исполнении	постоянно	постоянно	постоянно	
171.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	
172.	Базы данных информационных систем	в соответствии со	в соответствии со	в соответствии со	(1) не предусмотрен

	(1)	сроком хранения данных, помещенных в базу	сроком хранения данных, помещенных в базу	сроком хранения данных, помещенных в базу	ные другими статьями Перечня
173.	Программное обеспечение и документы к нему	до вывода из эксплуатации	до вывода из эксплуатации	до вывода из эксплуатации	
174.	Переписка по вопросам технического и информационно-справочного обеспечения системы электронного документооборота	5 лет	5 лет	5 лет	
175.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
176.	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	5 лет	5 лет	
177.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
178.	Журнал учета посещений серверного помещения	5 лет	5 лет	5 лет	
179.	Журнал проведения полного резервного копирования	5 лет	5 лет	5 лет	
180.	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты конфиденциальной информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	5 лет	5 лет	5 лет	

181.	Журнал учета выдачи электронных носителей конфиденциальной информации	5 лет	5 лет	5 лет	
2. Судебные дела, наряды и производства					
2.1. Гражданские дела, рассмотренные в суде первой инстанции					
182.	О расторжении брака	-	-	3 года ЭК	
183.	О признании брака недействительным	-	-	3 года ЭК	
184.	О взыскании алиментов и об изменении размера или формы взыскания алиментов	-	-	до прекращения права на получение алиментов	
185.	По другим спорам, вытекающим из алиментных обязательств родителей	-	-	до наступления совершеннолетия ребенка	
186.	Об усыновлении (удочерении), в том числе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства	-	25 лет ЭК	25 лет ЭК	
187.	Об установлении отцовства, об оспаривании отцовства (материнства)	-	-	25 лет ЭК	
188.	О лишении, восстановлении или ограничении родительских прав	-	-	25 лет ЭК	
189.	Об отмене ограничения родительских прав	-	-	25 лет ЭК	
190.	Об отмене усыновления или удочерения, в том числе иностранными гражданами	-	25 лет ЭК	25 лет ЭК	
191.	Об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора	-	-	3 года ЭК	

192.	Об обращении взыскания на имущество супругов	-	-	3 года ЭК	
193.	О защите прав ребенка	-	-	до наступления совершеннолетия ребенка	
194.	Об осуществлении родительских прав	-	-	до наступления совершеннолетия ребенка	
195.	Об устранении препятствий к общению с ребенком его близких родственников	-	-	до наступления совершеннолетия ребенка	
196.	Об определении места жительства ребенка	-	-	до наступления совершеннолетия ребенка	
197.	О возврате родителям (приемному родителю) ребенка, удерживаемого не на основании закона или судебного решения	-	-	3 года ЭК	
198.	О временном помещении ребенка в воспитательное или другое аналогичное учреждение	-	-	по истечении срока пребывания ребенка в воспитательном или аналогичном учреждении	
199.	Об участии родителей в дополнительных расходах на детей	-	-	до наступления совершеннолетия ребенка	
200.	О возврате опекунам (попечителям) подопечного ребенка от любых лиц, удерживающих у себя без законных оснований	-	-	3 года ЭК	
201.	По другим спорам, возникающим из семейно-правовых отношений (1)	-	-	3 года ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями

					Перечня
202.	По спорам, возникающим из трудовых правоотношений	-	-	5 лет ЭПК	
203.	О возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина	-	-	75 лет ЭПК	
204.	О признании обмена жилыми помещениями недействительным	-	-	5 лет ЭПК	
205.	О принудительном обмене жилого помещения	-	-	5 лет ЭПК	
206.	По другим спорам связанным с обменом жилыми помещениями	-	-	5 лет ЭПК	
207.	О выселении	-	-	6 лет ЭПК	
208.	О предоставлении нанимателю другого жилого помещения в связи с капитальным ремонтом	-	-	5 лет ЭПК	
209.	По спорам, связанным с переустройством и перепланировкой жилых и подсобных помещений	-	-	5 лет ЭПК	
210.	По спорам о предоставлении жилищных субсидий, сертификатов	-	-	5 лет ЭПК	
211.	По спорам, связанным с предоставлением жилого помещения (право на которое предоставлено специальным законом)	-	-	10 лет ЭПК	
212.	По спорам о заселении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	-	-	5 лет ЭПК	
213.	По спорам, связанным с приватизацией	-	-	10 лет ЭПК	
214.	По спорам о привлечении средств граждан для строительства многоквартирных жилых домов	-	-	15 лет ЭПК	
215.	По спорам о признании права на жилую площадь	-	-	5 лет ЭПК	
216.	По сделкам с частными или	-	-	20 лет ЭПК	

	(и) приватизированными домами				
217.	По сделкам с жилыми помещениями (квартирами, комнатами)	-	-	20 лет ЭПК	
218.	О разделе жилых помещений (жилого дома в натуре между собственниками)	-	-	15 лет ЭПК	
219.	Об изменении долей собственников жилого дома	-	-	10 лет ЭПК	
220.	О признании преимущественного права покупки доли в общей долевой собственности	-	-	10 лет ЭПК	
221.	О признании утратившим право пользования жилым помещением и снятии с регистрационного учета	-	-	3 года ЭПК	
222.	О прекращении права собственности на бесхозяйственно содержимое жилое помещение	-	-	15 лет ЭПК	
223.	Об обращении взыскания на жилое помещение либо долю в жилом помещении по обязательствам его собственника	-	-	5 лет ЭПК	
224.	Об устранении препятствий в проживании	-	-	3 года	
225.	О возмещении ущерба, причиненного жилищному фонду	-	-	5 лет ЭПК	
226.	О взыскании жилищно-коммунальных платежей	-	-	3 года	
227.	По другим жилищным делам (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
228.	О возмещении ущерба за нарушение природоохранного законодательства	-	-	10 лет ЭПК	
229.	О праве собственности на	-	-	50 лет ЭПК	

	землю				
230.	Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину в собственность	-	-	5 лет ЭПК	
231.	По спорам, связанным с договором аренды земельных участков, за исключением дел о взыскании задолженности по арендной плате за пользование земельным участком	-	-	15 лет	
232.	О взыскании задолженности по арендной плате за пользование земельным участком	-	-	3 года	
233.	По спорам, связанным с безвозмездным использованием земельным участком	-	-	10 лет	
234.	По спорам о земельном участке при продаже его на торгах и без проведения торгов или об оспаривании действий (бездействия) при продаже земельного участка	-	-	15 лет ЭПК	
235.	По спорам о земельном участке при переходе права собственности на недвижимость	-	-	10 лет ЭПК	
236.	О признании права на земельный участок при разрушении здания, строения, сооружения при условии начала восстановления их в течение трех лет	-	-	10 лет ЭПК	
237.	По спорам о праве на земельный участок в связи с наследованием	-	-	10 лет ЭПК	
238.	О прекращении (ограничении) прав на землю	-	-	10 лет ЭПК	
239.	Об изъятии (выкупе)	-	-	10 лет ЭПК	



	земельного участка для государственных или муниципальных нужд				
240.	По спорам, связанным с реквизицией земельных участков	-	-	10 лет ЭПК	
241.	О возмещении убытков собственникам земли, землевладельцам и землепользователям при изъятии земельных участков и ограничении прав	-	-	10 лет	
242.	По спорам, связанным с предоставлением земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	-	-	10 лет	
243.	О возмещении убытков в связи с нарушением прав на земельный участок	-	-	10 лет	
244.	Об обращении взыскания на земельный участок по обязательствам его собственника	-	-	10 лет ЭПК	
245.	Об установлении границ земельного участка	-	-	10 лет ЭПК	
246.	Об установлении сервитута	-	-	5 лет	
247.	Другие дела, связанные с землепользованием (1)	-	-	10 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
248.	О взыскании страховых взносов и иных платежей	-	-	3 года	
249.	О перерасчете пенсионных выплат	-	-	5 лет ЭПК	
250.	По другим спорам, вытекающим из нарушений пенсионного законодательства (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
251.	О защите интеллектуальной собственности	-	-	50 лет ЭПК	

252.	О признании договора купли-продажи недействительным	-	-	10 лет ЭПК	
253.	Об истребовании имущества из чужого незаконного владения	-	-	5 лет	
254.	Об устранении нарушений права, не связанных с лишением владения	-	-	5 лет	
255.	О защите прав потребителей	-	-	3 года ЭПК	
256.	О праве наследования	-	-	20 лет ЭПК	
257.	О праве собственности на недвижимое имущество	-	-	20 лет ЭПК	
258.	По имущественным спорам членов кооперативов, участников некоммерческих организаций	-	-	5 лет	
259.	По спорам в отношении имущества, не являющегося объектом хозяйственной деятельности	-	-	3 года ЭПК	
260.	Об освобождении имущества от ареста	-	-	3 года ЭПК	
261.	О защите чести, достоинства и деловой репутации гражданина	-	-	3 года ЭПК	
262.	О забастовках	-	25 лет ЭПК	-	
263.	О реабилитации жертв политических репрессий	-	-	постоянно	
264.	По делам в области почтовой связи	-	-	3 года ЭПК	
265.	Об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов	-	-	3 года ЭПК	
266.	О признании и исполнении решений иностранных судов и иностранных третейских судов (арбитражей)	-	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) с учетом наличия сведений об исполнении
267.	Дела искового	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	производства с участием иностранных лиц				
268.	По спорам, вытекающим из нарушений налогового законодательства	-	-	3 года	
269.	О взыскании сумм по договору займа	-	-	3 года	
270.	О взыскании сумм по кредитному договору	-	-	3 года	
271.	О возмещении ущерба от ДТП (кроме увечий и смерти кормильца)	-	-	5 лет ЭПК	
272.	О взыскании страхового возмещения (выплат) по договору ОСАГО, КАСКО	-	-	5 лет	
273.	Другие гражданские дела, подсудные верховным судам республик, краевым, областным судам, судам городов федерального значения, судам автономной области и автономных округов (1)	-	10 лет ЭПК	-	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
274.	Другие дела искового производства (1)	-	-	3 года ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
275.	Об установлении факта родственных отношений	-	-	10 лет ЭПК	
276.	Об установлении факта нахождения на иждивении	-	-	5 лет ЭПК	
277.	Об установлении факта регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, расторжения брака, смерти	-	-	10 лет ЭПК	
278.	Об установлении факта признания отцовства	-	-	10 лет ЭПК	
279.	Об установлении факта принадлежности правоустанавливающих документов	-	-	5 лет	
280.	Об установлении факта владения и пользования недвижимым имуществом	-	-	10 лет ЭПК	

281.	Об установлении факта несчастного случая	-	-	30 лет ЭПК	
282.	Об установлении факта принятия наследства и места открытия наследства	-	-	5 лет ЭПК	
283.	Об установлении факта репрессии	-	-	постоянно	
284.	Об установлении других фактов, имеющих юридическое значение <1> (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
285.	О признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении умершим	-	-	15 лет ЭПК	
286.	Об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным, об ограничении или о лишении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами	-	-	5 лет ЭПК	
287.	Об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	-	-	5 лет	
288.	О признании: а) движимой вещи бесхозяйной; б) права собственности на бесхозяйную недвижимую вещь	-	-	5 лет ЭПК 20 лет ЭПК	
289.	О восстановлении прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство)	-	-	5 лет ЭПК	
290.	О внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния	-	-	10 лет ЭПК	
291.	По заявлениям о	-	-	5 лет ЭПК	

	совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении				
292.	По заявлениям о восстановлении утраченного судебного производства	-	-	в соответствии со сроком хранения, установленным для восстановляемого дела	
293.	Другие дела особого производства <2> (1)	-	-	10 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
294.	О выдаче судебного приказа по делам о взыскании алиментов и об изменении размера или формы взыскания алиментов	-	-	до прекращения права на получение алиментов	
295.	Другие дела о выдаче судебного приказа (1)	-	-	3 года	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
296.	Арбитражное решение, постановление о прекращении арбитража и материалы дела арбитража (третейского разбирательства)	-	-	5 лет	
297.	Дела, по которым производство прекращено, в том числе в связи с утверждением мирового соглашения, медиативного соглашения, отказом истца от иска и его принятия судом, об оставлении заявления без рассмотрения	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
298.	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
299.	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов,	-	постоянно	постоянно	

	изъятые из связанных с государственной и иной охраняемой законом тайной гражданских дел в связи с истечением срока их хранения				
<b>2.2. Материалы, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства</b>					
300.	По ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства	-	1 год	1 год	
301.	По заявлениям, оставленным без движения	-	3 года	3 года	
302.	О возвращении искового заявления	-	3 года	3 года	
303.	Об отказе в принятии искового заявления	-	3 года	3 года	
304.	О возврате государственной пошлины	-	3 года	3 года	
305.	По обращению к исполнению судебных постановлений	-	3 года	3 года	
306.	По заявлениям о выдаче судом исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, об отказе в выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда	-	-	1 год	
307.	О выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа	-	3 года	3 года	
308.	По заявлениям о перерыве срока для предъявления исполнительного листа к исполнению	-	1 год	1 год	
309.	О разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению	-	1 год	1 год	
310.	По заявлениям о восстановлении пропущенного срока для предъявления	-	1 год	1 год	

	исполнительного документа к исполнению				
311.	По заявлениям о пересмотре судебных постановлений, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	-	3 года	3 года	
312.	О разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению	-	1 год	1 год	
313.	По заявлениям об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда	-	3 года	3 года	
314.	По заявлениям об индексации присужденных денежных сумм	-	1 год	1 год	
315.	По заявлениям о предварительном обеспечении защиты авторских и (или) смежных прав, кроме прав на фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети "Интернет":  а) принятым к производству;  б) отказанным в удовлетворении	-  -	3 года  1 год	-  -	
316.	По заявлениям о приостановлении (восстановлении, прекращении) исполнительного производства	-	-	1 год	
317.	По заявлениям об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации	-	3 года	3 года	
318.	Другие материалы, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства (1)	1 год	1 год	1 год	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня

319.	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из материалов, разрешаемых в порядке гражданского судопроизводства	-	постоянно	постоянно	
2.3. Производства (наряды) по гражданским делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций					
320.	Копии апелляционных определений (об отмене принятого решения суда и прекращении производства по делу; о приостановлении (об отказе в приостановлении) исполнения судебных актов первой инстанции; об оставлении решения суда без изменения, жалобу, представление без удовлетворения; об отмене или изменении решения суда первой инстанции и принятии нового решения и другое)	1 год	1 год	1 год	
321.	Апелляционные производства	1 год	-	-	
322.	Копии кассационных определений (об оставлении постановления судов первой и (или) апелляционной инстанций без изменений, а жалобы, представления без удовлетворения; об отмене постановления суда первой или апелляционной инстанции и направлении на новое рассмотрение; об оставлении жалобы, представления без движения; и другое)	1 год	1 год	1 год	
323.	Кассационные производства	1 год	-	-	
324.	Копии частных определений, вынесенных первой, апелляционной, кассационной инстанциями судов по гражданским делам	3 года	3 года	3 года	
325.	Другие производства (наряды) по гражданским	1 год	1 год	1 год	(1) не предусмотрен



	делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций (1)				ные другими статьями Перечня
<b>2.4. Административные дела, рассмотренные в суде первой инстанции</b>					
326.	Об оспаривании нормативных правовых актов, актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представительных органов муниципальных образований	-	10 лет ЭПК	-	
327.	Об оспаривании решений квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации, за исключением решений о приостановлении или прекращении полномочий судей, о приостановлении или прекращении их отставки	-	5 лет ЭПК	-	
328.	Об оспаривании решений и действий (бездействия) экзаменационных комиссий субъекта Российской Федерации по приему квалификационного экзамена на должность судьи по основаниям нарушения процедуры проведения квалификационного экзамена и иных решений об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена на должность судьи, а также об оспаривании действий (бездействия) указанных экзаменационных комиссий, в результате которых кандидат на должность судьи не был допущен к сдаче квалификационного экзамена	-	5 лет ЭПК	-	
329.	О приостановлении деятельности или о ликвидации региональных	-	50 лет ЭПК	-	

	отделений либо иных структурных подразделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений				
330.	О ликвидации местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, состоящих из местных религиозных организаций, находящихся в пределах одного субъекта Российской Федерации	-	50 лет ЭПК	-	
331.	О запрете деятельности не являющихся юридическими лицами межрегиональных и региональных общественных объединений и местных религиозных организаций, централизованных религиозных организаций, состоящих из местных религиозных организаций, находящихся в пределах одного субъекта Российской Федерации	-	5 лет ЭПК	-	
332.	О прекращении деятельности средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории одного субъекта Российской Федерации	-	10 лет ЭПК	-	
333.	Об оспаривании решений (уклонения от принятия решений) избирательных комиссий субъектов Российской Федерации (независимо от уровня выборов, референдума), окружных избирательных комиссий по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, окружных избирательных комиссий по выборам в законодательные (представительные) органы	-	5 лет ЭПК	-	

	государственной власти субъектов Российской Федерации, за исключением решений, оставляющих в силе решения нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума				
334.	Об отмене регистрации кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выдвинутого по одномандатному избирательному округу	-	5 лет ЭПК	-	
335.	Об отмене регистрации кандидата на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)	-	5 лет ЭПК	-	
336.	Об отмене регистрации кандидата, в том числе включенного в зарегистрированный список кандидатов, об отмене регистрации списка кандидатов на выборах в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации	-	5 лет ЭПК	-	
337.	О расформировании избирательных комиссий	-	5 лет ЭПК	-	
338.	Об определении срока назначения выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также в органы местного самоуправления	-	5 лет	-	
339.	О признании неправомочным состава законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, представительного органа	-	5 лет ЭПК	-	

	муниципального образования				
340.	О присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок по делам, подсудным мировым судьям, районным судам	-	5 лет ЭПК	-	
341.	Об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости, включая оспаривание решений комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости, а также об оспаривании действий (бездействия) такой комиссии	-	10 лет	-	
342.	Об ограничении доступа к аудиовизуальному сервису	-	3 года ЭПК	-	
343.	О признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет", информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено	-	-	5 лет ЭПК	
344.	О признании информационных материалов экстремистскими	-	-	10 лет ЭПК	
345.	Об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями (включая решения, действия (бездействие) квалификационной коллегии судей, экзаменационной комиссии), должностного лица, государственного или	-	-	5 лет	

	муниципального служащего				
346.	Об оспаривании решений, действий (бездействия) некоммерческих организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в том числе саморегулируемых организаций	-	-	5 лет	
347.	О защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации	-	-	5 лет ЭПК	
348.	О помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение, о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении	-	-	5 лет ЭПК	
349.	Об установлении административного надзора	-	-	5 лет ЭПК	
350.	О продлении административного надзора, дела о дополнении ранее установленных административных ограничений	-	-	5 лет	
351.	О досрочном прекращении административного надзора, частичной отмене административных ограничений	-	-	5 лет	
352.	О госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке	-	-	10 лет ЭПК	
353.	О психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке	-	-	10 лет ЭПК	

354.	Другие административные дела о госпитализации гражданина в медицинскую организацию непсихиатрического профиля, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, если федеральным законом предусмотрен судебный порядок рассмотрения соответствующих требований (1)	-	-	10 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
355.	О госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке	-	-	5 лет ЭПК	
356.	О взыскании с физических лиц денежных сумм в счет уплаты установленных законом обязательных платежей и санкций	-	-	5 лет ЭПК	
357.	О защите интересов несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке недееспособным, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни	-	-	10 лет ЭПК	
358.	Дела, по которым производство прекращено, об отказе в удовлетворении заявления, иска, заявления оставлены без рассмотрения	-	3 года ЭПК	3 года ЭПК	
359.	Другие административные дела, рассмотренные в порядке Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
360.	Административные дела о выдаче судебного приказа	-	-	3 года	
361.	Судебные решения с последующими определениями (постановлениями)	-	постоянно	постоянно	

	вышестоящих судов, изъятые из административных дел в связи с истечением срока их хранения				
362.	Судебные решения с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из связанных с государственной и иной охраняемой законом тайной административных дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
<b>2.5. Материалы, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства</b>					
363.	По заявлениям, оставленным без движения	-	3 года	3 года	
364.	По ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства	-	1 год	1 год	
365.	О возвращении административного искового заявления	-	3 года	3 года	
366.	Об отказе в принятии административного искового заявления	-	3 года	3 года	
367.	О прекращении производства по апелляционной жалобе, представлению при отказе от апелляционной жалобы, представления	-	1 год	1 год	
368.	О возврате государственной пошлины	-	3 года	3 года	
369.	По обращению к исполнению судебных постановлений	-	3 года	3 года	
370.	По заявлениям о выдаче судом исполнительного листа по решению суда	-	1 год	1 год	
371.	О выдаче судом дубликата исполнительного листа или судебного приказа	-	1 год	1 год	

372.	По заявлениям о перерыве срока для предъявления исполнительного листа к исполнению	-	1 год	1 год	
373.	По заявлениям о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного документа к исполнению	-	1 год	1 год	
374.	По заявлениям (представлениям) о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	-	3 года	3 года	
375.	О разъяснении постановления суда, подлежащего исполнению	-	1 год	1 год	
376.	По заявлениям об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда	-	1 год	1 год	
377.	По заявлениям об индексации присужденных денежных сумм	-	1 год	1 год	
378.	По заявлениям о приостановлении (восстановлении, прекращении) исполнительного производства	-	1 год	1 год	
379.	По заявлениям об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации	-	1 год	1 год	
380.	По письменным заявкам об организации проведения судебного заседания в режиме видео-конференц-связи (ВКС)	1 год	1 год	1 год	
381.	Другие материалы, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства (1)	3 года	3 года	3 года	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
382.	Судебные акты из материалов, в том числе	-	постоянно	постоянно	



	вышестоящих судов, разрешаемых в порядке административного судопроизводства				
2.6. Производства (наряды) по административным делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций					
383.	Копии апелляционных определений (об оставлении решения суда первой инстанции без изменения, жалобы, представления без удовлетворения; об отмене или изменении решения суда первой инстанции и принятии нового решения об оставлении жалобы, представления без движения и другое)	1 год	1 год	1 год	
384.	Апелляционные производства	1 год	-	-	
385.	Копии кассационных определений (об оставлении судебного акта без изменения, жалобы, представления без удовлетворения; об отмене судебного акта полностью либо в части, об изменении судебного акта; о возвращении жалобы, представления без рассмотрения по существу и другое)	1 год	1 год	1 год	
386.	Кассационные производства	1 год	-	-	
387.	Копии частных определений, вынесенных первой, апелляционной, кассационной инстанциями судов по административным делам	3 года	3 года	3 года	
388.	Другие производства (наряды) по административным делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций (1)	1 год	1 год	1 год	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
2.7. Уголовные дела, рассмотренные в суде первой инстанции					
389.	Дела о преступлениях, за которые назначено	-	постоянно	-	

	наказание в виде пожизненного лишения свободы				
390.	По особо тяжким преступлениям	-	50 лет ЭПК	50 лет ЭПК	
391.	По тяжким преступлениям	-	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
392.	По преступлениям средней тяжести	-	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
393.	По преступлениям небольшой тяжести	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
394.	Дела, производство по которым прекращено	-	3 года ЭПК	3 года ЭПК	
395.	Приговоры и другие судебные акты с последующими решениями вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
396.	Приговоры и другие судебные акты с последующими решениями вышестоящих судов, изъятые из связанных с государственной и иной охраняемой законом тайной уголовных дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
<b>2.8. Материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора</b>					
397.	По жалобам на решения и действия (бездействие) органов и должностных лиц, осуществляющих уголовное преследование	-	-	1 год	
398.	По ходатайствам об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу и о продлении срока содержания под стражей	-	1 год	1 год	
399.	Об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста и о продлении срока домашнего ареста, залога	-	1 год	1 год	
400.	По ходатайствам о помещении обвиняемых, не	-	-	1 год	

	находящихся под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства экспертиз				
401.	По ходатайствам следственных органов о наложении судом денежного взыскания и обращения залога в доход государства	-	-	1 год	
402.	По ходатайствам о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц	-	-	1 год	
403.	По ходатайствам и уведомлениям о производстве личного обыска, обыска в жилище и (или) выемки предметов и документов	-	-	1 год	
404.	По ходатайствам о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи	-	-	1 год	
405.	О производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях	-	3 года	3 года	
406.	По ходатайствам о наложении ареста на имущество	-	-	1 год	
407.	По ходатайствам о временном отстранении подозреваемого (обвиняемого) от должности	-	-	1 год	
408.	О лишении специального права	-	3 года	3 года	
409.	По ходатайствам о производстве контроля и записи телефонных и иных переговоров, о снятии информации из учреждений связи	-	-	1 год	

410.	О рассекречивании постановлений, разрешающих проведение оперативно-розыскных мероприятий	-	20 лет	20 лет	
411.	О даче разрешения на проведение эксгумации	-	-	10 лет	
412.	Об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	-	3 года	-	
413.	По представлениям прокурора о наличии в действиях судьи, депутата признаков состава преступления	-	3 года	3 года	
414.	О возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав	-	3 года	3 года	
415.	О замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	-	1 год	1 год	
416.	Об изменении вида исправительного учреждения, назначенного по приговору суда осужденному к лишению свободы	-	-	1 год	
417.	Об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания и об отмене условно-досрочного освобождения	-	-	1 год	
418.	О замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания	-	-	1 год	
419.	Об освобождении от наказания в связи с болезнью	-	-	1 год	

420.	Об отмене условного осуждения	-	-	1 год	
421.	О продлении испытательного срока	-	-	1 год	
422.	Об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	-	1 год	1 год	
423.	Об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	-	1 год	1 год	
424.	Об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	-	1 год	1 год	
425.	О назначении о продлении, изменении или прекращении применения принудительных мер медицинского характера	-	-	1 год	
426.	Об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу	-	-	1 год	
427.	О снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	-	1 год	1 год	
428.	О разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	-	1 год	1 год	
429.	Об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия	-	3 года	3 года	
430.	По ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	-	1 год	1 год	

431.	Об отмене отсрочки отбывания наказания	-	-	1 год	
432.	Об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению	-	3 года	3 года	
433.	О передаче гражданина иностранного государства, осужденного к лишению свобода судом Российской Федерации, для отбывания наказания в государство, гражданином которого осужденный является	-	3 года	3 года	
434.	О признании, порядке и об условиях исполнения приговора суда иностранного государства, которым осужден гражданин Российской Федерации, передаваемый в Российскую Федерацию для отбывания наказания	-	3 года	3 года	
435.	По ходатайствам об амнистии	-	-	1 год	
436.	Об ускорении рассмотрения уголовных дел	-	1 год	1 год	
437.	Об обжаловании в апелляционном порядке промежуточных судебных решений	-	1 год	1 год	
438.	По заявлениям о пересмотре вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств	-	-	3 года	
439.	По письменным заявкам об организации проведения судебного заседания в режиме видео-конференц-связи (ВКС)	1 год	1 год	1 год	
440.	По другим материалам судебного контроля или материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговора (1)	1 год	1 год	1 год	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня

441.	Постановления о рассекречивании постановлений, разрешающих проведение оперативно-розыскных мероприятий, изъятые в связи с истечением срока хранения	-	постоянно	постоянно	
442.	Постановления (определения) из материалов судебного контроля и разрешаемых в порядке исполнения приговора, изъятые в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
2.9. Производства (наряды) по уголовным делам и жалобам (представлениям), рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций					
443.	Копии апелляционных определений (постановлений, приговоров) (об отмене обвинительного приговора и о вынесении оправдательного приговора; об отмене обвинительного приговора и о вынесении обвинительного приговора; об отмене приговора, определения, постановления и о прекращении уголовного дела; о прекращении апелляционного производства и другое)	1 год	1 год	1 год	
444.	Апелляционные производства	1 год	-	-	
445.	Копии кассационных определений (постановлений) (об оставлении жалобы, представления без удовлетворения; об отмене приговора, определения или постановления суда и все последующие судебные решения и прекращении производства по уголовному делу; о возвращении жалобы, представления; об отказе в передаче жалобы, представления для	1 год	1 год	1 год	

	рассмотрения в суде кассационной инстанции и другое)				
446.	Кассационные производства	1 год	-	-	
447.	Копии частных определений (постановлений), вынесенных судом первой, апелляционной, кассационной инстанций	3 года	3 года	3 года	
448.	Копии постановлений о возвращении уголовных дел прокурору	-	1 год	1 год	
449.	Другие производства (наряды) по уголовным делам и жалобам (представлениям), рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций (1)	1 год	1 год	1 год	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
<b>2.10. Дела об административных правонарушениях</b>					
450.	Дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществляется в форме административного расследования	-	-	3 года ЭПК	
451.	Дела об административных правонарушениях, влекущих административное выдворение за пределы Российской Федерации	-	-	3 года ЭПК	
452.	Дела об административных правонарушениях, влекущих административное приостановление деятельности	-	-	3 года ЭПК	
453.	Дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях	-	-	2 года ЭПК	
454.	Дела об иных административных правонарушениях (1)	-	-	2 года ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня



455.	Постановления с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий в связи с истечением срока их хранения	-	-	постоянно	
2.11. Материалы и наряды по делам об административных правонарушениях и жалобам (протестам) на постановления по делам об административных правонарушениях, вступившие в законную силу и не вступившие в законную силу					
456.	Копии определений о принятии к рассмотрению жалобы, протеста на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов	1 год	1 год	1 год	
457.	Копии постановлений вышестоящих судов (об оставлении постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалобы, протеста без изменения, а жалобы, протеста на вступившие в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалоб, протестов без удовлетворения; об отмене постановления по делу об административном правонарушении, решения по результатам рассмотрения жалобы, протеста и о возвращении дела на новое рассмотрение и другое)	1 год	1 год	1 год	
458.	Производства по жалобам (протестам) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях, решения по результатам	1 год	1 год	1 год	

	рассмотрения жалоб, протестов				
459.	Копии определений о возвращении протокола об административном правонарушении, определений о возврате жалобы	-	-	1 год	
460.	Другие материалы и наряды по делам об административных правонарушениях и жалобам (протестам) на постановления по делам об административных правонарушениях, вступившие в законную силу и не вступившие в законную силу (1)	1 год	1 год	1 год	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
<b>3. Судебная статистика</b>					
461.	Документы (инструктивные, методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике. Копии	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
462.	Переписка суда с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его территориальными органами по вопросам: автоматизации учетно-статистической работы; обеспечения бланками статистической отчетности	3 года ЭК	3 года ЭК	3 года ЭК	
463.	Статистические отчеты, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (формы N 1, 1-АП, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10-а, 11, 11-а, 12, 6-МВ-НОН):  а) годовые;  б) полугодовые	постоянно  5 лет (1)	постоянно  5 лет (1)	постоянно  5 лет (1)	(1) при отсутствии годовых - постоянно

464.	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 N 1-а)	постоянно	постоянно	постоянно	
465.	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 N 01, 01.1, S07, S08, S09, 10.4.1, 10.4.2, 10.5, 11.1, 11.2):  а) годовые;  б) полугодовые	5 лет  3 года	5 лет  3 года	5 лет  3 года	
466.	Статистические карточки на подсудимых		5 лет ЭК	5 лет ЭК	
<b>4. Планирование деятельности</b>					
467.	Планы (документы к ним) работы суда:  а) годовые;  б) полугодовые	постоянно  5 лет (1)	постоянно  5 лет (1)	постоянно  5 лет (1)	(1) при отсутствии годовых - постоянно
468.	Планы работы структурных подразделений суда (годовые, полугодовые)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	
469.	Отчеты (документы к ним) о выполнении планов работы суда:  а) годовые;  б) полугодовые	постоянно  5 лет (1)	постоянно  5 лет (1)	постоянно  5 лет (1)	(1) при отсутствии годовых - постоянно
470.	Отчеты о работе структурных подразделений	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) при отсутствии

	суда (годовые, полугодовые)				годовых планов суда - постоянно
471.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы структурных подразделений суда	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
472.	Отчеты (сведения), представляемые в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в соответствии с Табелем форм ведомственной отчетности. Копии	5 лет	5 лет	5 лет	
473.	Планы (документы к ним) о работе администратора суда (полугодовые). Копии	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
474.	Отчеты (документы к ним) о работе администратора суда (полугодовые)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
475.	Положение о комиссии по осуществлению закупок	постоянно	постоянно	-	
476.	Планы-графики закупок	6 лет	6 лет	-	
477.	Документы (извещения, документация о закупках, изменения в документацию, разъяснения положений документации, заявки, протоколы, заключения, обоснования) о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупок у единственного поставщика	6 лет (1) (2)	6 лет (1) (2)	-	(1) с момента начала закупки; (2) за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке
478.	Документы (реестры, протоколы, решения) о заключенных государственных контрактах и сведения об их исполнении (прекращении)	6 лет (1) (2)	6 лет (1) (2)	-	(1) с момента начала закупки; (2) за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе в

					сфере закупок и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке
479.	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) о проведении запроса котировок	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) после завершения закупки
480.	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	-	(1) после истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
481.	Реестры закупок, осуществляемых без заключения государственного контракта	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	-	(1) состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
482.	Переписка по осуществлению закупок для нужд суда	6 лет	6 лет	-	
483.	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет	6 лет	-	
484.	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет	6 лет	-	
485.	Журнал регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на	6 лет	6 лет	-	

	поставку товаров, работ, услуг для нужд суда				
<b>5. Финансирование деятельности</b>					
486.	Бюджетная смета на очередной финансовый год и плановый период и изменения бюджетной сметы	постоянно	постоянно	-	
487.	Показатели бюджетной росписи	3 года	3 года	-	
488.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	5 лет	-	
489.	Кассовые планы:				
	а) годовые;	5 лет	5 лет	-	
	б) квартальные;	3 года	3 года	-	
	в) месячные	1 год	1 год	-	
490.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	-	
491.	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	-	
492.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	5 лет	-	
493.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	-	
494.	Документы (заявления, положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении соответствующих счетов	5 лет	5 лет	-	
495.	Расходные расписания; реестры расходных	5 лет	5 лет	-	

	расписаний				
496.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора
497.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	1 год	-	
498.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после проведения взаиморасчетов
499.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) при условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
<b>6. Учет и отчетность</b>					
<b>6.1. Бухгалтерский учет и отчетность, налогообложение</b>					
500.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после замены новыми
501.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):				(1) при отсутствии годовой - постоянно
	а) годовая;	постоянно	постоянно	-	
	б) квартальная	5 лет (1)	5 лет (1)	-	
502.	Аналитические документы (таблицы, доклады, пояснительные записки) к годовой бухгалтерской (бюджетной, финансовой, налоговой) отчетности	5 лет	5 лет	-	
503.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	постоянно	постоянно	-	
504.	Сметы доходов и расходов суда:				(1) административно-хозяйственных расходов - 5 лет
	а) годовые;	постоянно (1)	постоянно (1)	-	

	б) квартальные	5 лет	5 лет	-	
505.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности суда:				(1) квартальные отчеты при отсутствии годовых хранить постоянно
	а) сводные годовые, годовые;	постоянно	постоянно	-	
	б) квартальные;	5 лет (1)	5 лет (1)	-	
	в) месячные	1 год	1 год	-	
506.	Отчеты об исполнении смет:				(1) квартальные отчеты при отсутствии годовых хранить постоянно
	а) сводные годовые;	постоянно	постоянно	-	
	б) годовые;	постоянно	постоянно	-	
	в) квартальные	5 лет (1)	5 лет (1)	-	
507.	Статистические отчеты по численности, фонду заработной платы, соцстраху, капитальным вложениям:				(1) при отсутствии годовых отчетов - постоянно
	а) годовые;	постоянно	постоянно	-	
	б) полугодовые	5 лет (1)	5 лет (1)	-	
508.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) при условии проведения проверки
509.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции,	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) при условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу



	накладные и авансовые отчеты, переписка)				
510.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	постоянно	постоянно	постоянно	
511.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после увольнения (смены) материально ответственного лица
512.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
513.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после смены материально ответственного лица
514.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
515.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности как у аудируемого лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно
516.	Переписка о наложенных на суд взысканиях, штрафах	5 лет	5 лет	-	
517.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	5 лет	-	
518.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	5 лет	-	
519.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после снятия задолженности

520.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	5 лет	-	
521.	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5 лет	-	
522.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра законодательства Российской Федерации	5 лет	5 лет	-	
523.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	50/75 лет 50/75 лет	- -	
524.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
525.	Налоговые декларации	5 лет	5 лет	-	
526.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
527.	Справки о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

528.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения	5 лет	5 лет	-	
529.	Счета-фактуры	5 лет	5 лет	-	
530.	Журнал (реестры), базы данных учета: а) расчетов с организациями; б) кассовых документов (счетов, платежных поручений); в) депонентов по депозитным суммам; г) доверенностей; д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	- - - - -	
531.	Журнал (реестр), карточка, база данных учета налога на доходы работников	5 лет	5 лет	-	
532.	Акты о списании невостребованных денежных средств с лицевого счета суда с приложением копий судебных актов, которыми дела разрешены по существу	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) при условии проведения проверки (ревизии)
6.2. Учет оплаты труда					
533.	Утвержденные фонды заработной платы	до минования надобности	до минования надобности	-	
534.	Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
535.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) при отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет

	заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат				
536.	Лицевые счета, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	-	
537.	Лицевые счета на выплату пожизненного содержания судей	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после прекращения выплат пожизненного содержания
538.	Лицевые счета присяжных заседателей	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	-	
539.	Лицевые карточки работников - получателей форменной одежды	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока носки или увольнения
540.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	
541.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	
542.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после исполнения
543.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	5 лет	5 лет	
544.	Сводные расчеты ежемесячных надбавок к заработной плате в размере 50 процентов ежемесячного содержания судей, продолжающих работать	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после прекращения выплат пожизненного содержания
545.	Дела получателей		75 лет ЭПК	-	

	ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения				
546.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании государственных гражданских служащих и иных работников суда	5 лет	5 лет	5 лет	
547.	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	5 лет	5 лет	
548.	Книга (журнал), база данных учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	-	
549.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	50/75 лет	-	
<b>6.3. Учет имущества</b>					
550.	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования недвижимым имуществом	постоянно	постоянно	-	
551.	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам на недвижимое имущество	постоянно	постоянно	-	
552.	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного имущества	постоянно	постоянно	-	
553.	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и	5 лет	5 лет	-	

	сделок с ним				
554.	Переписка об установлении прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	5 лет	-	
555.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) при условии проведения проверки
556.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	постоянно	постоянно	постоянно	
557.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) после выбытия основных средств и нематериальных активов; (2) акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
558.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после выбытия недвижимого имущества
559.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	5 лет	-	
560.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	1 год	1 год	
561.	Переписка о проведении инвентаризации, учета имущества и материалов	5 лет	5 лет	5 лет	
562.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на	5 лет	5 лет	5 лет	

	приобретение оборудования				
563.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	10 лет (1)	-	(1) после продажи имущества
564.	Журнал, карточка, база данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  б) материальных ценностей и иного имущества	до ликвидации суда  5 лет	до ликвидации суда  5 лет	до ликвидации суда  5 лет	
<b>7. Информационная деятельность</b>					
565.	Документы (положения, регламенты, рекомендации, иные документы), регулирующие порядок подготовки и размещения информации о деятельности суда на официальном сайте и официальных страницах в сети "Интернет", порядок взаимодействия со средствами массовой информации и общественностью	постоянно	постоянно	постоянно	
566.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на официальном сайте суда в сети "Интернет", на официальной странице в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин	3 года	3 года	3 года	
567.	Документы (информации, материалы, пресс-релизы, тексты выступлений, сообщений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	3 года	
568.	Документы (планы,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	предложения, рекомендации, отчеты, презентации, тексты докладов, сообщений, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью				
569.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	3 года	3 года	
570.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
571.	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлениии годовой подписки на литературу и периодические издания	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после получения подписной литературы
572.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки	до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки	до ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки	
573.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
574.	Переписка с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, его территориальными органами по вопросам систематизации законодательства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
575.	Акты проверки справочно-информационного фонда суда, библиотеки суда	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после следующей проверки
576.	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после следующей проверки



577.	Учетно-справочный аппарат по обеспечению правового информирования (формуляры, карточки, каталоги)	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
578.	Алфавитно-предметная картотека и алфавитный журнал регистрации законодательства и судебной практики	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
579.	Каталоги монографий, сборников статей, учебных пособий, периодических изданий	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
580.	Инвентарные книги учета источников правового информирования	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
581.	Книга (журнал) регистрации юридической литературы и периодических изданий	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
582.	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
<b>8. Трудовые отношения</b>					
583.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	5 лет	
584.	Направления, уведомления о трудоустройстве государственных гражданских служащих	3 года	3 года	3 года	
585.	Документы (акты, информация, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда государственными гражданскими служащими и иными работниками суда	3 года	3 года	3 года	
586.	Табель (график), журнал учета рабочего времени	5 лет	5 лет	5 лет	
587.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения,	45 лет	45 лет	45 лет	

	данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)				
588.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
589.	Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет	5 лет	5 лет	
590.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении технике безопасности, охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
591.	Книга, журнал учета:				
	а) профилактических работ по охране труда (вводного и на служебном месте);	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) инструктажа по охране труда (вводного и на служебном месте);	45 лет	45 лет	45 лет	
	в) проведения аттестации по технике безопасности;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) регистрации несчастных случаев, учета аварий	45 лет	45 лет	45 лет	
592.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>9. Кадровое обеспечение, противодействие коррупции</b>					
593.	Правила внутреннего распорядка, служебный распорядок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
594.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	1 год	
595.	Документы (журналы, реестры, базы данных)	50/75 (1)	50/75 (1)	50/75 (1)	(1) о ежегодно оплачиваемых

	регистрации приказов по личному составу				отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
596.	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p> <p>б) о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p>	
597.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
598.	Уведомления, предупреждения работников(ам)	3 года	3 года	3 года	
599.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:				

	а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;	15 лет	15 лет	15 лет	
	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) конкурсные бюллетени	5 лет	5 лет	5 лет	
600.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):				
	а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;	3 года	3 года	3 года	
	б) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	1 год	
601.	Документы (списки, представления, заявления, анкеты, справки, копии документов трудовых книжек) претендентов на замещение вакантных должностей и претендентов на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после проведения конкурса или исключения из резерва
602.	Журнал регистрации лиц, включенных в кадровый резерв	3 года	3 года	3 года	
603.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
604.	Должностные регламенты (инструкции)	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

605.	Личные карточки: а) судей; б) государственных гражданских служащих; в) персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства	75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК	75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК	- 50/75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК	
606.	Личные дела: а) судей; б) государственных гражданских служащих; в) персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства	75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК	75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК	- 50/75 лет ЭПК 50/75 лет ЭПК	
607.	Представления председателя суда о присвоении квалификационных классов судьям	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
608.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
609.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, заявления) по установлению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
610.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, заявления) по установлению стажа работы судьям	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
611.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	до востребования (1)	до востребования (1)	до востребования (1)	(1) невостребованные работниками - 50/75 лет
612.	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих при переводе (переходе) на должность государственной (муниципальной) службы в	50 лет	50 лет	50 лет	

	другом государственном органе (органе местного самоуправления)				
613.	Акты приема передачи личных дел судей, назначенных в другие суды	50 лет	50 лет	-	
614.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после принятия решения
615.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников суда	5 лет	5 лет	5 лет	
616.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	1 год	
617.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	
618.	Графики дежурств судей	1 год	1 год	1 год	
619.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
620.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	
621.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	
622.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими	5 лет	5 лет	5 лет	
623.	Документы (копии приказов, докладные записки, отзывы) по вопросам наставничества	5 лет	5 лет	5 лет	

	государственных гражданских служащих				
624.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
625.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после снятия с учета
626.	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
627.	Списки работников, прошедших аттестацию	5 лет	5 лет	5 лет	
628.	Книга, журнал, карточка учета, база данных:				
	а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету;	5 лет	5 лет	5 лет	
	ж) учета бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) отпусков;	5 лет	5 лет	5 лет	
	и) прихода и ухода работников, местных	1 год	1 год	1 год	

	командировок; к) регистрации прибытия и выезда сотрудников, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; л) выдачи служебных заграничных паспортов	50/75 лет 5 лет	50/75 лет 5 лет	50/75 лет 5 лет	
629.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	10 лет	10 лет	
630.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	5 лет	5 лет	
631.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	1 год	1 год	
632.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	
633.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников	3 года	3 года	3 года	
634.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	5 лет	5 лет	
635.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о				(1) в случае принятия решения об отказе - 5 лет



	представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:				
	а) в награждающих организациях;	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	
	б) в представляющих организациях	5 лет	5 лет	5 лет	
636.	Журнал учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
637.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
638.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
639.	Планы противодействия коррупции в суде	постоянно	постоянно	постоянно	
640.	Нормативные правовые акты суда (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	постоянно	постоянно	постоянно	
641.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после замены новыми
642.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
643.	Протоколы заседаний комиссии по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера судей, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей и документы к ним	5 лет	5 лет	5 лет	

644.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными гражданскими служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
645.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	5 лет	5 лет	
646.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	5 лет	5 лет	
647.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными гражданскими служащими	5 лет	5 лет	5 лет	
648.	Сообщения работодателей о заключении трудовых и гражданско-правовых договоров с государственными гражданскими служащими, уволенными с государственной гражданской службы	3 года	3 года	3 года	
649.	Документы (переписка, аналитические справки) по организации работы "телефона доверия"	3 года	3 года	3 года	
650.	Уведомления государственных				

	гражданских служащих:				
	а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	5 лет	5 лет	
651.	Журнал, база данных регистрации:				
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы);	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) служебных проверок государственных гражданских служащих;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может	5 лет	5 лет	5 лет	

привести к конфликту интересов;				
д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	5 лет	5 лет	
е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, урегулированию конфликта интересов;	5 лет	5 лет	5 лет	
ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции;	5 лет	5 лет	5 лет	
з) ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости, некоммерческими организациями;	5 лет	5 лет	5 лет	
и) ходатайств о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности	5 лет	5 лет	5 лет	

	государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации				
652.	Журнал учета, регистрации: а) справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей; б) справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими	5 лет	5 лет	5 лет	
		5 лет	5 лет	5 лет	
653.	Журнал регистрации ходатайств о выполнении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства	5 лет	5 лет	5 лет	
654.	Журнал актов приема-передачи подарков	3 года	3 года	3 года	
655.	Акты возврата подарков	3 года	3 года	3 года	
656.	Переписка суда с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его территориальными органами по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, кадровым обеспечением и противодействием коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>10. Материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности</b>					
657.	Документы (заявки, докладные и служебные	5 лет	5 лет	5 лет	

	записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой				
658.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
659.	Переписка о материально-техническом обеспечении деятельности	3 года	3 года	3 года	
660.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	
661.	Паспорта зданий, сооружений суда	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	1) после сноса здания, строения, сооружения
662.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную или муниципальную собственность субъекта Российской Федерации	постоянно	постоянно	-	
663.	Договоры безвозмездного пользования недвижимым имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
664.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые	постоянно	постоянно	-	

	паспорта)				
665.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
666.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	
667.	Переписка об оказании коммунальных услуг суду	5 лет	5 лет	5 лет	
668.	Договоры энергоснабжения, оказания коммунальных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
669.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	3 года	3 года	
670.	Паспорт доступности для инвалидов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) с момента актуализации
671.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	постоянно	постоянно	постоянно	
672.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	5 лет	5 лет	
673.	Паспорта транспортных средств, принадлежащих судам	до списания транспортных средств	до списания транспортных средств	до списания транспортных средств	
674.	Переписка по вопросам выделения и закрепления автомашин за судом и должностными лицами	5 лет	5 лет	5 лет	

675.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности судов как владельцев транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
676.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
677.	Путевые листы	5 лет	5 лет	5 лет	
678.	Журнал, база данных учета путевых листов	5 лет	5 лет	5 лет	
679.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) при условии проведения проверки
680.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после списания транспортных средств
681.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	3 года	3 года	
682.	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств суда	5 лет	5 лет	5 лет	
683.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
684.	Журнал учета результатов предрейсового контроля	5 лет	5 лет	5 лет	



685.	Схемы линий внутренней связи в зданиях судов	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
686.	Акты ввода в эксплуатацию линий связи в зданиях судов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после снятия линий связи
687.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	5 лет	5 лет	
688.	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	3 года	3 года	
689.	Картотеки, книги учета средств связи	5 лет	5 лет	5 лет	
690.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	5 лет	
691.	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
692.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в суде	5 лет	5 лет	5 лет	
693.	Документы (договоры, соглашения, копии заявлений, переписка) об изготовлении ключа проверки электронной подписи и выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи, заявления и иные документы, связанные с использованием средства электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа проверки электронной подписи
694.	Сертификаты ключа проверки электронной	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после исключения из

	подписи				реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
695.	Акты об установке, настройке, передаче, удалении, уничтожении экземпляра средств защиты информации, средств криптографической защиты информации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после уничтожения экземпляра средств защиты информации, средств криптографической защиты
696.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
697.	Журнал, база данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	5 лет	5 лет	
698.	Журнал, база данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	5 лет	5 лет	
699.	Журнал учета заявлений о повреждении средств связи	1 год	1 год	1 год	
11. Обеспечение режима безопасности суда, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций					
700.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
701.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
702.	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны зданий судов	1 год	1 год	1 год	
703.	Журнал приема (сдачи) под	5 лет	5 лет	5 лет	

	охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них				
704.	Книга, журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	
705.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
706.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	1 год	
707.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	3 года	3 года	
708.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	
709.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	
710.	Переписка об инженерно-технических мероприятиях по гражданской обороне, противопожарной безопасности и общей охране суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
711.	Документы (акты, протоколы, заключения, фото и видеодокументы) об авариях и несчастных	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) связанных с крупным материальным ущербом и

	случаях				человеческими жертвами - постоянно
712.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
713.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	1 год	1 год	
714.	Паспорт безопасности здания суда	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после актуализации паспорта безопасности
715.	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	3 года	3 года	
716.	Сообщения о чрезвычайных происшествиях в суде	5 лет	5 лет	5 лет	
717.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	
718.	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	
719.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, пропускного режимов суда	5 лет	5 лет	5 лет	
720.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) с человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - постоянно
721.	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	3 года	3 года	
722.	Планы и схемы оповещения	до замены	до замены	до замены	

	граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	новыми	новыми	новыми	
12. Социально-бытовые вопросы					
723.	Листки нетрудоспособности	5 лет	5 лет	5 лет	
724.	Книга, журнал, регистрации листков нетрудоспособности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) хранятся в электронной форме
725.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	5 лет	5 лет	
726.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском обслуживании судей, членов их семей и работников аппарата суда	5 лет	5 лет	5 лет	
727.	Документы (заявления, ходатайства) и переписка об оказании материальной помощи	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
728.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по вопросам государственного социального страхования (страхование жизни, здоровья, имущества судей)	5 лет	5 лет	5 лет	
729.	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 года	3 года	3 года	
730.	Переписка суда со страховой компанией для получения полисов по добровольному медицинскому страхованию	5 лет	5 лет	5 лет	
731.	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка) учета судей, членов их семей и работников аппарата суда, нуждающихся в санаторно-курортном лечении	3 года	3 года	3 года	

732.	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет	5 лет	5 лет	
733.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	5 лет	
734.	Протоколы заседаний жилищной комиссии	постоянно	постоянно		
735.	Книга учета заявлений судей, нуждающихся в жилых помещениях или не имеющих жилых помещений по месту нахождения суда	10 лет (1)	10 лет (1)		(1) после предоставления жилого помещения
736.	Книга учета судей, не имеющих жилых помещений по месту нахождения суда	10 лет (1)	10 лет (1)		(1) после предоставления жилого помещения или после снятия с учета
737.	Книга учета судей, нуждающихся в жилых помещениях, в целях предоставления единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность	10 лет (1)	10 лет (1)		(1) после предоставления единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность, после снятия с учета
738.	Учетные дела судей, нуждающихся в жилых помещениях, в целях предоставления единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность	10 лет (1)	10 лет (1)		(1) после предоставления единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность, после снятия с учета
739.	Книга учета заявлений судей, нуждающихся в получении компенсации за наем (поднаем) жилых помещений	10 лет (1)	10 лет (1)		(1) после предоставления жилого помещения
740.	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении	5 лет (1)	5 лет (1)		(1) после предоставления жилого помещения

	единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим				
741.	Учетные дела судей, государственных гражданских служащих, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	3 года (1)		(1) после освобождения служебного жилого помещения
742.	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	до ликвидации суда	до ликвидации суда		
743.	Договоры найма жилого помещения	5 лет (1)	5 лет (1)		(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

<1> Относятся к делам об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

<2> Относится к другим делам, рассматриваемым в порядке особого производства.

Согласован  
решением Центральной  
экспертно-проверочной комиссии  
при Федеральном архивном агентстве  
от 2 декабря 2022 г.

Утвержден  
приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 21 декабря 2022 г. N 242

**ПОРЯДОК  
ХРАНЕНИЯ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ  
ИХ ХРАНЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Порядок хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", федеральных законов от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации"

Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", инструкций по судебному делопроизводству и судебной статистике, иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Порядок регламентирует вопросы организации работы кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных, городских и межрайонных судов (далее - суд) по хранению следующих видов дел и документов, срок хранения которых установлен Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень):

судебных дел, нарядов, связанных с государственной и иной охраняемой законом тайной, а также судебных актов, изъятых из таких дел в связи с истечением срока их хранения;

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

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

статистических карточек на подсудимых.

3. Положения Порядка обязательны для всех работников аппарата суда.

Контроль за исполнением положений, установленных Порядком, осуществляется председателем суда.

## **II. Порядок хранения некоторых видов документов**

1. Хранение судебных дел, связанных с государственной тайной, а также нарядов с судебными актами, изъятыми из таких дел в связи с истечением срока их хранения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Судебные дела, наряды, связанные с иной охраняемой законом тайной (в том числе дела об усыновлении (удочерении), хранятся в условиях, исключающих доступ посторонних лиц (например, в металлическом сейфе (шкафу).

2. Регистрационные реестры (журналы) (предусмотренные подразделом 1.5 раздела первого Перечня), которые не содержат отметок о необходимости заверения фактов (событий) подписями судей или ответственных должностных лиц аппаратов судов, а также наряды (предусмотренные подразделом 1.5 раздела первого и разделом третьим Перечня), кассационные производства, апелляционные производства, срок временного хранения которых не более 5 лет, могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе.

Формирование, хранение и использование указанных регистрационных реестров (журналов), нарядов, кассационных производств, апелляционных производств в электронном виде осуществляется при наличии технической возможности в суде.

3. В нарядах, содержащих годовые статистические отчеты, годовые отчеты и сведения, а также статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации об амнистии, предоставляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости, подлежат хранению последние варианты отчетов, сформированных судом, в том числе направленных судом в управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, и успешно загруженных в региональное хранилище данных судебной статистики (программное изделие "Судебная статистика" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие").

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



4. Хранение статистических карточек на подсудимых (за каждый отчетный период) осуществляется в электронном виде в файле формата выгрузки из базы данных программного изделия "Судимость" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", подписанном открепленной электронной подписью (doc, docx + sig), на внешних электронных носителях в течение 5 лет.

Копия базы данных программного изделия "Судимость" подсистемы "Судебное делопроизводство и статистика" Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", в которой осуществляется формирование массива статистических карточек (в версии специального программного обеспечения, соответствующей годовому отчетному периоду), подлежит хранению на внешнем электронном носителе (сервере) не менее 10 лет.

---