

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 13.01.2026 N 3)

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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 13.01.2026 N 3)

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, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных 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 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 и 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, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда (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), окружных (флотских) военных судов;

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

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. Перечнем определяются сроки хранения документов независимо от ограничения доступа к ним.

15. Сроки хранения документов в электронной форме соответствуют срокам хранения документов, установленным Перечнем для аналогичных документов на бумажном носителе.

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.

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

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

Например, исчисление срока хранения дел и документов (реестров, книг, журналов), законченных делопроизводством (ведение которых было завершено) в 2025 году, начинается с 1 января 2026 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. В случае пересмотра судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и отмены судебного акта, вступившего в законную силу, срок хранения судебного дела подлежит пересмотру.

19. 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.

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 на уничтожение осуществляются в соответствии с инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, инструкцией по делопроизводству в военных судах.

22. Нарушение установленных настоящим Перечнем сроков хранения документов влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа			Примечания
		в кассационных судах, апелляционных судах	в областных и равных им судах, окружных (флотских) военных судах	в районных судах, гарнизонных военных 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, законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации, относящиеся к деятельности суда	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) 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, директивы), относящиеся к деятельности суда	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	до минования надобности (1)	(1) относящиеся к деятельности конкретного суда - постоянно
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы), относящиеся к деятельности суда. Копии	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
4.	Решения (постановления, определения) Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума и Президиума Верховного Суда Российской Федерации. Копии	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
5.	Контрольные экземпляры кодексов, законов	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
6.	Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации	до минования	до минования	до минования	

	Федерации	надобности	надобности	надобности	
7.	Информационный бюллетень военных судов	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
1.2. Распорядительная деятельность					
8.	Поручения руководства суда; документы (доклады, 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, заключения, информация, сводки) к ним	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) по оперативным вопросам - 5 лет
10.	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) президиумов судов, 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) председателя суда, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации: а) по основной деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам	постоянно (1) (2) 5 лет	постоянно (1) (2) 5 лет	постоянно (1) (2) 5 лет	(1) присланные для сведения - до минования надобности; (2) в судах, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - до ликвидации суда
12.	Правила, инструкции, регламенты, положения,	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	

	другие нормативные правовые акты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации				
13.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	1 год	1 год	
14.	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	
15.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений председателя суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
16.	Договоры, соглашения с государственными органами и иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве, документы к ним (1)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)		(1) не указанные в отдельных статьях Перечня; (2) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1.3. Организационные основы управления					
17.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в	до минования надобности	до минования надобности	-	

	налоговых органах; уведомления о снятии с учета				
18.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрационных органах	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после снятия с учета
19.	Штатные расписания суда, изменения к ним	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) присланные для сведения - 3 года
20.	Положения об отделах	постоянно	постоянно	постоянно	
21.	Положения о совещательных, контрольных, научных, экспертных органах	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) присланные для сведения - 3 года после замены новыми
22.	Переписка по вопросам деятельности суда (1)	5 лет	5 лет	5 лет	(1) не указанная в отдельных статьях Перечня
23.	Переписка по вопросам международно-правового сотрудничества с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
24.	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
25.	Повестки, проекты решений и документы к ним заседаний президиума суда	3 года	3 года	-	

26.	Списки кандидатов в присяжные заседатели муниципальных образований субъектов Российской Федерации	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
27.	Документы (анкеты, карточки, предварительный список кандидатов в присяжные заседатели и документы к ним), связанные с деятельностью присяжных заседателей	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
28.	Списки сформированных коллегий присяжных заседателей	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
29.	Переписка суда по вопросам, связанным с деятельностью присяжных заседателей	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
30.	Постановления председателя суда, заместителя председателя суда о возложении обязанностей временно отсутствующего мирового судьи	-	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
31.	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
32.	Документы (протоколы, справки, переписка) по работе редакционной коллегии суда	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
33.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене председателя суда, должностных, ответственных и материально ответственных лиц суда	15 лет	15 лет	15 лет	
34.	Документы (программы,	3 года	3 года	3 года	

	доклады, выступления, сообщения, повестки, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) по организации и проведению заседаний коллегиальных органов, съездов, конференций, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч				
35.	Документы (положения, программы, отчеты, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований профессионального мастерства	постоянно	постоянно	постоянно	
36.	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
37.	Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после прекращения действия лицензии
1.4. Контроль					
38.	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	

39.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	10 лет	10 лет	-	
40.	Документы (переписка, постановления, определения, справки, отчеты, переписка) о деятельности мировых судей	-	5 лет ЭПК	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	

47.	Документы (проекты приказов, справки, информационные письма, переписка) по проведению военными судами профилактических мероприятий	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
48.	Книга учета профилактических мероприятий, проводимых военными судами	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов					
49.	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения	до замены новыми (1)	до замены новыми (1)	до замены новыми (1)	(1) по месту утверждения - постоянно
50.	Номенклатура дел суда	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) номенклатуры дел структурных подразделений - 3 года
51.	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, другие документы, отражающие работу с фондом)	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) в государственные архивы передаются при ликвидации суда; акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел

					постоянного хранения
52.	Протоколы заседаний экспертной комиссии суда и документы к ним	постоянно	постоянно	постоянно	
53.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей и другие документы) архива	постоянно (1)	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) в государственные архивы передаются при ликвидации суда
54.	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
55.	Топографические указатели	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
56.	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
57.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	запросы, справки, переписка) к ним				
58.	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
59.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	5 лет	5 лет	
60.	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
61.	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
62.	Документы (заверенные копии решений (приговоров, определений, постановлений) суда, выписок из них, а также иных документов), на основании которых производились прием, выдача, возврат на хранение вещественных доказательств	3 года	3 года	3 года	
63.	Графики передачи дел, нарядов, материалов в архив суда	1 год	1 год	1 год	
64.	Судебные поручения, поступившие из других судов	1 год	1 год	1 год	
65.	Карточки по учету сумм ущерба, причиненного преступлениями	-	3 года	3 года	

66.	Судебные акты, тексты которых не размещаются на официальном сайте суда в сети Интернет. Копии (1)	1 год	1 год	1 год	(1) кроме военных судов
67.	Определения (постановления) о направлении судебных дел, материалов по подсудности. Копии	-	5 лет	5 лет	
68.	Документы (копии определений, сопроводительные письма, почтовые уведомления) по судебным делам, направленным на экспертизу	-	3 года	3 года	
69.	Сопроводительные письма о направлении судебных дел для рассмотрения в апелляционную, кассационную инстанции	-	3 года	3 года	
70.	Сопроводительные письма районных судов о возвращении судебных дел мировым судьям после их рассмотрения в апелляционном порядке	-	-	1 год	
71.	Сопроводительные письма о направлении судебных дел по запросам правоохранительных органов	-	3 года	3 года	
72.	Сопроводительные письма о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек, в том числе по выплатам судебным примирителям, присяжным заседателям	3 года	3 года	3 года	
73.	Сопроводительные письма о направлении судебных дел в	-	1 год	1 год	

	Верховный Суд Российской Федерации				
74.	Сопроводительные письма о возвращении судебного дела в суд первой инстанции по результатам его рассмотрения в кассационном, апелляционном порядке	1 год	1 год	-	
75.	Сопроводительные письма о направлении копий судебных актов гарнизонных военных судов	-	1 год	1 год	
76.	Уведомления, поступающие из органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность	-	3 года	3 года	
77.	Возвращенные исполнительные листы	3 года	3 года	3 года	
78.	Испорченные бланки исполнительных листов	1 год	1 год	1 год	
79.	Документы (переписка, докладные записки, служебные записки) по вопросам, касающимся бланков исполнительных листов. Копии и оригиналы	3 года	3 года	3 года	
80.	Акты об отсутствии (повреждении) документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде)	3 года	3 года	3 года	
81.	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
82.	Акты проверки правильности ведения книги учета вещественных доказательств (в том числе при смене ответственного работника аппарата суда)	5 лет	5 лет	5 лет	
83.	Акты о списании бланков строгой отчетности, актов проверки наличия бланков служебных удостоверений и их соответствия учетным данным	3 года	3 года	3 года	
84.	Акты передачи, проверки наличия, утраты, отказа в приеме, списания, уничтожения бланков исполнительных листов	5 лет	5 лет	5 лет	
85.	Акты о списании и уничтожении бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации	3 года	3 года	3 года	
86.	Акты приема-передачи дел и документов, проверки наличия дел и документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет	5 лет	5 лет	
87.	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;	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	

	в) обращений граждан;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) телеграмм, телефонограмм;	3 года	3 года	3 года	
	д) использования съемных носителей информации;	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) факсограмм и документов электронной почты	3 года	3 года	3 года	
88.	Реестр (журнал, базы данных) учета:				
	а) входящей корреспонденции	3 года	3 года	3 года	
	б) исходящей корреспонденции	3 года	3 года	3 года	
89.	Реестр (журнал, базы данных) учета приема граждан военными судами	3 года	3 года	3 года	
90.	Книга, журнал учета и выдачи печатей, штампов	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
91.	Журнал учета печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
92.	Журнал учета (реестр, книга учета) и алфавитный указатель:				(1) для военных судов - постоянно
	а) по гражданским, административным делам, рассмотренным судом первой инстанции;	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	
	б) по гражданским, административным делам, рассмотренным в суде кассационной, апелляционной инстанции	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	
93.	Журнал учета (реестр, книга учета) и алфавитный указатель:				(1) для военных судов -

	а) по уголовным делам, рассмотренным судом первой инстанции;	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	постоянно
	б) по уголовным делам, рассмотренным в суде кассационной, апелляционной инстанции	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	
94.	Книга учета (реестр) и алфавитный указатель военных судов: а) материалов о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих; б) жалоб (представлений) на постановления по материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих	-	постоянно	постоянно	
95.	Реестр (журнал, книга) учета и алфавитный указатель к делам об административных правонарушениях (1)	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	(1) для военных судов - постоянно
96.	Картотеки по принятым к производству судебным делам/материалам	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
97.	Книга учета вещественных доказательств по уголовным делам	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) со дня внесения в нее последней записи о решении, принятом в отношении вещественных доказательств
98.	Реестр (журнал) учета вещественных доказательств по гражданским, административным делам, делам об административных	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после внесения последней записи об исполнении судебного акта в

	правонарушениях				отношении вещественны х доказательств
99.	Реестр (журнал) учета ходатайств о реализации, об утилизации или уничтожении вещественных доказательств	-	-	3 года	
100.	Реестр (журнал) учета выдаваемых (направляемых) исполнительных документов	3 года	3 года	3 года	
101.	Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе	-	-	1 год	
102.	Реестр передачи документов (дел)	3 года	3 года	-	
103.	Книга учета (реестр) дел, рассмотренных военными судами по жалобам, протестам на постановления, решения суда по делам об административных правонарушениях и алфавитный указатель	постоянно	постоянно	-	
104.	Реестр (журнал) учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета	3 года	3 года	3 года	
105.	Реестр (журнал) учета статистических карточек по Единому учету преступлений формы N 6 о результатах рассмотрения уголовного дела	-	3 года	3 года	
106.	Реестр (журнал) учета внепроцессуальных обращений	5 лет	5 лет	5 лет	
107.	Журналы учета бланков	3 года	3 года	3 года	

	суда и распорядительных документов суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации				
108.	Регистрационный реестр (журнал) учета проверок ведения делопроизводства	5 лет	5 лет	5 лет	
109.	Журнал учета бланков исполнительных листов	5 лет	5 лет	5 лет	
110.	Реестр (журнал) учета бланков строгой отчетности	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после уничтожения бланков
111.	Алфавитный реестр (журнал) регистрации жалоб (протестов) на не вступившие в законную силу судебные акты по делам об административных правонарушениях	-	3 года	-	
112.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля	-	3 года ЭК	3 года ЭК	
113.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в порядке исполнения приговоров	-	-	3 года ЭК	
114.	Реестр (журнал) учета входящих и исходящих (внутренних) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	5 лет	5 лет	5 лет	
115.	Алфавитный реестр (журнал) к материалам об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и	-	3 года	-	

	обоснованности				
116.	Журнал, книга, база данных учета выдачи (регистрации запросов о выдаче) архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	5 лет	5 лет	
117.	Журнал, книга, база данных учета выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после возвращения всех дел
118.	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архивохранилище суда	1 год	1 год	1 год	
119.	Опись, реестр, отчет на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	1 год	
120.	Разносная книга для корреспонденции (судебной корреспонденции)	1 год	1 год	1 год	
121.	Регистрационные реестры (книги, журналы), которые ведутся в суде (1)	3 года	3 года	3 года	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
122.	Алфавитные указатели, которые ведутся в суде (1)	3 года	3 года	3 года	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
123.	Список дел, назначенных к рассмотрению	1 год	1 год	1 год	
124.	Список внутренних почтовых отправлений заказных бандеролей (писем)	3 года	3 года	3 года	
125.	Телеграммы	3 года	3 года	3 года	
1.6. Информатизация деятельности					
126.	Планы информатизации суда, отчеты об их	постоянно	постоянно	постоянно	

	исполнении				
127.	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	
128.	Базы данных информационных систем (1)	в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
129.	Переписка по вопросам технического и информационно-справочного обеспечения системы электронного документооборота	5 лет	5 лет	5 лет	
130.	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	
131.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
132.	Журнал учета посещений серверного помещения	5 лет	5 лет	5 лет	
133.	Журнал проведения полного резервного копирования	5 лет	5 лет	5 лет	
134.	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической	5 лет	5 лет	5 лет	

	защиты конфиденциальной информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов				
135.	Журнал учета выдачи электронных носителей конфиденциальной информации	5 лет	5 лет	5 лет	
136.	Комплекты технической эксплуатационной документации подсистем информационных систем	5 лет	5 лет	5 лет	
2. Судебные дела, материалы, наряды и производства					
2.1. Гражданские дела, рассмотренные в суде первой инстанции					
137.	О расторжении брака	-	-	3 года ЭК	
138.	О признании брака недействительным	-	-	3 года ЭК	
139.	О взыскании алиментов и об изменении размера или формы взыскания алиментов	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после прекращения права на получение алиментов
140.	По другим спорам, вытекающим из алиментных обязательств родителей	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после прекращения алиментных обязательств родителей
141.	Об усыновлении (удочерении), в том числе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранцами гражданами или лицами без гражданства	-	25 лет ЭК	25 лет ЭК	
142.	Об установлении отцовства, об оспаривании отцовства (материнства)	-	-	25 лет ЭК	

143.	О лишении, восстановлении или ограничении родительских прав	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
144.	Об отмене ограничения родительских прав	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
145.	Об отмене усыновления или удочерения, в том числе иностранными гражданами	-	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
146.	Об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора	-	-	3 года ЭК	
147.	Об обращении взыскания на имущество супругов	-	-	3 года ЭК	
148.	О защите прав ребенка	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
149.	Об осуществлении родительских прав	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
150.	Об устранении препятствий к общению с ребенком его близких родственников	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
151.	Об определении места жительства ребенка	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после наступления совершеннолетия ребенка
152.	О возврате родителям (приемному родителю) ребенка, удерживаемого не на основании закона или судебного решения	-	-	3 года ЭК	
153.	О временном помещении ребенка в воспитательное или другое аналогичное учреждение	-	-	1 год ЭК (1)	(1) по истечении срока пребывания ребенка в

					воспитательным или аналогичном учреждении
154.	Об участии родителей в дополнительных расходах на детей	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после прекращения права на получение алиментов
155.	О возврате опекунам (попечителям) подопечного ребенка от любых лиц, удерживающих у себя ребенка без законных оснований	-	-	3 года ЭК	
156.	По спорам, возникающим из семейно-правовых отношений (1)	-	-	3 года ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
157.	По спорам, возникающим из трудовых правоотношений	-	-	5 лет ЭПК	
158.	О возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина	-	-	15 лет ЭПК	
159.	По спорам, связанным с обменом жилыми помещениями	-	-	5 лет ЭПК	
160.	О выселении	-	-	3 года ЭК	
161.	О предоставлении нанимателю другого жилого помещения в связи с капитальным ремонтом	-	-	5 лет ЭПК	
162.	По спорам, связанным с переустройством и перепланировкой жилых и подсобных помещений	-	-	5 лет ЭПК	
163.	По спорам о предоставлении жилищных субсидий, сертификатов	-	-	5 лет ЭПК	

164.	По спорам, связанным с предоставлением жилого помещения (право на которое предоставлено специальным законом)	-	-	10 лет ЭПК	
165.	По спорам о заселении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	-	-	5 лет ЭПК	
166.	По спорам, связанным с приватизацией	-	-	10 лет ЭПК	
167.	По спорам о привлечении средств граждан для строительства многоквартирных жилых домов	-	-	15 лет ЭПК	
168.	По спорам о признании права на жилую площадь	-	-	5 лет ЭПК	
169.	По сделкам с частными или (и) приватизированными домами	-	-	20 лет ЭПК	
170.	По сделкам с жилыми помещениями, квартирами, комнатами	-	-	20 лет ЭПК	
171.	О разделе жилых помещений (жилого дома в натуре между собственниками)	-	-	15 лет ЭПК	
172.	Об изменении долей собственников жилого дома	-	-	10 лет ЭПК	
173.	О признании преимущественного права покупки доли в общей долевой собственности	-	-	10 лет ЭПК	
174.	О признании утратившим право пользования жилым помещением и снятии с регистрационного учета	-	-	3 года ЭК	
175.	О прекращении права собственности на	-	-	15 лет ЭПК	

	бесхозяйственно содержимое жилое помещение				
176.	Об обращении взыскания на жилое помещение либо долю в жилом помещении по обязательствам его собственника	-	-	5 лет ЭПК	
177.	Об устранении препятствий в проживании	-	-	3 года ЭК	
178.	О возмещении ущерба, причиненного жилищному фонду	-	-	5 лет ЭПК	
179.	О взыскании жилищно- коммунальных платежей	-	-	3 года	
180.	По жилищным делам (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрен ные другими статьями Перечня
181.	О возмещении ущерба за нарушение природоохранного законодательства	-	-	10 лет ЭПК	
182.	О праве собственности на землю	-	-	50 лет ЭПК	
183.	Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину в собственность	-	-	5 лет ЭПК	
184.	По спорам, связанным с договором аренды земельных участков, за исключением дел о взыскании задолженности по арендной плате за пользование земельным участком	-	-	10 лет ЭПК	

185.	О взыскании задолженности по арендной плате за пользование земельным участком	-	-	3 года	
186.	По спорам, связанным с безвозмездным использованием земельным участком	-	-	10 лет	
187.	По спорам о земельном участке при продаже его на торгах и без проведения торгов или об оспаривании действий (бездействия) при продаже земельного участка	-	-	10 лет ЭПК	
188.	По спорам о земельном участке при переходе права собственности на недвижимость	-	-	10 лет ЭПК	
189.	О признании права на земельный участок при разрушении здания, строения, сооружения при условии начала восстановления их в течение трех лет	-	-	10 лет ЭПК	
190.	По спорам о праве на земельный участок в связи с наследованием	-	-	10 лет ЭПК	
191.	О прекращении (ограничении) прав на землю	-	-	10 лет ЭПК	
192.	Об изъятии (выкупе) земельного участка для государственных или муниципальных нужд	-	-	10 лет ЭПК	
193.	По спорам, связанным с реквизицией земельных участков	-	-	10 лет ЭПК	
194.	О возмещении убытков собственникам земли, землевладельцам и землепользователям при изъятии земельных	-	-	10 лет	

	участков и ограничении прав				
195.	По спорам, связанным с предоставлением земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	-	-	10 лет	
196.	О возмещении убытков в связи с нарушением прав на земельный участок	-	-	10 лет	
197.	Об обращении взыскания на земельный участок по обязательствам его собственника	-	-	10 лет ЭПК	
198.	Об установлении границ земельного участка	-	-	10 лет ЭПК	
199.	Об установлении сервитута	-	-	5 лет	
200.	Дела, связанные с землепользованием (1)	-	-	10 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
201.	О взыскании страховых взносов и иных платежей	-	-	3 года	
202.	О перерасчете пенсионных выплат	-	-	5 лет ЭПК	
203.	По спорам, вытекающим из нарушений пенсионного законодательства (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
204.	О защите интеллектуальной собственности	-	-	50 лет ЭПК	
205.	О признании договора купли-продажи недействительным	-	-	10 лет ЭПК	
206.	Об истребовании имущества из чужого	-	-	5 лет	

	незаконного владения				
207.	Об устранении нарушений права, не связанных с лишением владения	-	-	5 лет	
208.	О защите прав потребителей	-	-	3 года ЭК	
209.	О праве наследования	-	-	20 лет ЭПК	
210.	О праве собственности на недвижимое имущество	-	-	20 лет ЭПК	
211.	По имущественным спорам членов кооперативов, участников некоммерческих организаций	-	-	5 лет	
212.	По спорам в отношении имущества, не являющегося объектом хозяйственной деятельности	-	-	3 года ЭК	
213.	Об освобождении имущества от ареста	-	-	3 года ЭК	
214.	О защите чести, достоинства и деловой репутации гражданина	-	-	3 года ЭК	
215.	О забастовках	-	25 лет ЭПК	-	
216.	О реабилитации жертв политических репрессий	-	-	постоянно	
217.	По делам в области почтовой связи	-	-	3 года ЭК	
218.	Об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов	-	-	3 года ЭК	
219.	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

220.	Дела искового производства с участием иностранных лиц	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
221.	По спорам, вытекающим из нарушений налогового законодательства	-	-	3 года	
222.	О взыскании сумм по договору займа	-	-	3 года ЭК	
223.	О взыскании сумм по кредитному договору	-	-	3 года ЭК	
224.	О возмещении ущерба от ДТП (кроме увечий и смерти кормильца)	-	-	5 лет ЭПК	
225.	О взыскании страхового возмещения (выплат) по договору ОСАГО, КАСКО	-	-	3 года	
226.	Гражданские дела, подсудные верховным судам республик, краевым, областным судам, судам городов федерального значения, судам автономной области и автономных округов, окружным (флотским) военным судам (1)	-	10 лет ЭПК	-	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
227.	Дела искового производства (1)	-	-	3 года ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
228.	Об установлении факта родственных отношений	-	-	5 лет ЭПК	
229.	Об установлении факта нахождения на иждивении	-	-	5 лет ЭПК	
230.	Об установлении факта регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, расторжения брака, смерти	-	-	5 лет ЭПК	
231.	Об установлении факта	-	-	5 лет ЭПК	

	признания отцовства				
232.	Об установлении факта принадлежности правоустанавливающих документов	-	-	5 лет	
233.	Об установлении факта владения и пользования недвижимым имуществом	-	-	10 лет ЭПК	
234.	Об установлении факта несчастного случая	-	-	10 лет ЭПК	
235.	Об установлении факта принятия наследства и места открытия наследства	-	-	3 года ЭК	
236.	Об установлении факта репрессии	-	-	постоянно	
237.	Об установлении фактов, имеющих юридическое значение <1> (1)	-	-	3 года ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
238.	О признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении умершим	-	-	10 лет ЭПК	
239.	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	
240.	Об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)	-	-	3 года	
241.	О признании: а) движимой вещи	-	-	5 лет ЭПК	

	бесхозной; б) права собственности на бесхозную недвижимую вещь			20 лет ЭПК	
242.	О восстановлении прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство)	-	-	5 лет ЭПК	
243.	О внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния	-	-	3 года ЭК	
244.	По заявлениям о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении	-	-	5 лет ЭПК	
245.	По заявлениям о восстановлении утраченного судебного производства	-	-	в соответствии со сроком хранения, установленным для восстанавливаемого дела	
246.	Дела особого производства (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
247.	О выдаче судебного приказа по делам о взыскании алиментов и об изменении размера или формы взыскания алиментов	-	-	1 год ЭК (1)	(1) после прекращения права на получение алиментов
248.	Дела о выдаче судебного приказа (1)	-	-	3 года	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
249.	Арбитражное решение, постановление о	-	-	5 лет	

	прекращении арбитража и материалы дела арбитража (третейского разбирательства)				
250.	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, об отказе в удовлетворении заявления, иска	-	1 год ЭК	1 год ЭК	
251.	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
2.2. Материалы, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства					
252.	По заявлениям о пересмотре судебных постановлений, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся или новым обстоятельствам	-	3 года	3 года	
253.	По заявлениям об отсрочке или рассрочке исполнения постановления суда	-	3 года	3 года	
254.	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 в сети Интернет: а) принятым к производству; б) отказанным в удовлетворении	- -	3 года 1 год	- -	
255.	Материалы, рассматриваемые в порядке гражданского судопроизводства (1)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
256.	Судебные акты, в том числе вышестоящих судов, изъятые из материалов, разрешаемых в порядке гражданского судопроизводства, в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно (1)	постоянно (1)	(1) изъятые из материалов по заявлениям, оставленным без движения, о возвращении искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления - 5 лет
2.3. Производства (наряды) по гражданским делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций					
257.	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, жалобы, представления без удовлетворения; об отмене или изменении решения суда первой инстанции и принятии нового решения и другое)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	

258.	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 ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
259.	Копии частных определений, вынесенных первой, апелляционной, кассационной инстанциями судов по гражданским делам и документы к ним	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
260.	Производства (наряды) по гражданским делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций (1)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
2.4. Административные дела, рассмотренные в суде первой инстанции					
261.	Об оспаривании нормативных правовых актов, актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представительных органов муниципальных образований	-	5 лет ЭПК	-	
262.	Об оспаривании решений квалификационных	-	5 лет ЭПК	-	

	коллегий судей субъектов Российской Федерации, за исключением решений о приостановлении или прекращении полномочий судей, о приостановлении или прекращении их отставки				
263.	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	-	
264.	О приостановлении деятельности или о ликвидации региональных отделений либо иных структурных подразделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений	-	25 лет ЭПК	-	
265.	О ликвидации местных религиозных организаций, централизованных религиозных	-	25 лет ЭПК	-	

	организаций, состоящих из местных религиозных организаций, находящихся в пределах одного субъекта Российской Федерации				
266.	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	-	
267.	О прекращении деятельности средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территории одного субъекта Российской Федерации	-	10 лет ЭПК	-	
268.	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 государственной власти субъектов	-	5 лет ЭПК	-	

	Российской Федерации, за исключением решений, оставляющих в силе решения нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума				
269.	Об отмене регистрации кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выдвинутого по одномандатному избирательному округу	-	5 лет ЭПК	-	
270.	Об отмене регистрации кандидата на должность высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)	-	5 лет ЭПК	-	
271.	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	-	
272.	О расформировании избирательных комиссий	-	5 лет ЭПК	-	
273.	Об определении срока назначения выборов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также в органы местного самоуправления	-	5 лет	-	
274.	О признании	-	5 лет ЭПК	-	

	незаконным составом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, представительного органа муниципального образования				
275.	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, гарнизонным военным судам	-	3 года ЭК	-	
276.	О признании информационных материалов экстремистскими	-	10 лет ЭПК	-	
277.	О защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации	-	-	5 лет ЭПК	
278.	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	-	5 лет ЭПК	-	
279.	Об ограничении доступа к аудиовизуальному сервису, об ограничении доступа к информационным системам и (или) программам для электронных вычислительных машин,	-	3 года ЭК	-	

	<p>которые предназначены и (или) используются для приема, передачи, доставки и (или) обработки электронных сообщений пользователей сети Интернет и функционирование которых обеспечивается организатором распространения информации в сети Интернет</p>				
280.	<p>О взыскании с физических лиц денежных сумм в счет уплаты установленных законом обязательных платежей и санкций</p>	-	-	3 года ЭК	
281.	<p>О признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет, информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено</p>	-	-	5 лет ЭПК	
282.	<p>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 муниципального служащего</p>	-	-	5 лет	

283.	Об оспаривании решений, действий (бездействия) некоммерческих организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, в том числе саморегулируемых организаций	-	-	5 лет	
284.	О помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение, о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении	-	-	3 года ЭК	
285.	Об установлении административного надзора	-	-	5 лет ЭПК	
286.	О продлении административного надзора, дела о дополнении ранее установленных административных ограничений	-	-	5 лет	
287.	О досрочном прекращении административного надзора, частичной отмене административных ограничений	-	-	5 лет	
288.	О госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке	-	-	5 лет ЭПК	
289.	О психиатрическом	-	-	5 лет ЭПК	

	освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке				
290.	О госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке	-	-	5 лет ЭПК	
291.	Административные дела о госпитализации гражданина в медицинскую организацию не психиатрического профиля, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, если федеральным законом предусмотрен судебный порядок рассмотрения соответствующих требований (1)	-	-	5 лет ЭПК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
292.	О помещении несовершеннолетнего в центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органа внутренних дел, продлении срока пребывания несовершеннолетнего в центре временного содержания	-	-	5 лет ЭПК	
293.	О помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, продлении срока пребывания	-	-	5 лет ЭПК	

	<p>несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, досрочном прекращении пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа или о переводе в другое учебное учреждение закрытого типа, восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в учебном учреждении закрытого типа, проведении медицинского освидетельствования несовершеннолетнего в недобровольном порядке для определения возможности его помещения в учебное учреждение закрытого типа</p>				
294.	<p>О защите интересов несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке недееспособным, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни</p>	-	-	10 лет ЭПК	
295.	<p>Дела, по которым производство прекращено, отказано в удовлетворении заявления, иска, заявления оставлены без рассмотрения, заключено соглашение о примирении</p>	-	1 год ЭК	1 год ЭК	
296.	<p>Административные дела, рассмотренные в порядке Кодекса административного судопроизводства</p>	-	3 года ЭК	3 года ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня

	Российской Федерации (1)				
297.	Административные дела о выдаче судебного приказа	-	-	3 года	
298.	Судебные акты с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из административных дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
2.5. Материалы, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства					
299.	По заявлениям (представлениям) о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	3 года	3 года	3 года	
300.	Материалы, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства (1)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
301.	Судебные акты из материалов, в том числе вышестоящих судов, разрешаемых в порядке административного судопроизводства, изъятые в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	(1) изъятые из материалов по заявлениям, оставленным без движения, о возвращении искового заявления (заявления), об отказе в принятии искового заявления - 5 лет
2.6. Производства (наряды) по административным делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций					
302.	Копии апелляционных определений (об	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	

	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)				
303.	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 ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
304.	Копии частных определений, вынесенных первой, апелляционной, кассационной инстанциями судов по административным делам и документы к ним	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
305.	Производства (наряды) по административным делам, рассмотренным в судах первой, апелляционной и кассационной инстанций (1)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
2.7. Уголовные дела, рассмотренные в суде первой инстанции					
306.	Дела о преступлениях, за которые назначено наказание в виде пожизненного лишения свободы	-	постоянно	-	
307.	Дела по особо тяжким	-	25 лет ЭПК	25 лет ЭПК	

	преступлениям				
308.	Дела по тяжким преступлениям	-	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
309.	Дела по преступлениям средней тяжести	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
310.	Дела по преступлениям небольшой тяжести	-	3 года ЭК	3 года ЭК	
311.	Дела, производство по которым прекращено; в отношении подсудимых, по которым постановлен оправдательный приговор	-	3 года ЭК	3 года ЭК	
312.	Судебные акты с последующими решениями вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел в связи с истечением срока их хранения	-	постоянно	постоянно	
2.8. Материалы судебного контроля и разрешаемые в порядке исполнения приговора					
313.	По жалобам на решения и действия (бездействие) органов и должностных лиц, осуществляющих уголовное преследование	-	-	1 год	
314.	По ходатайствам об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу и о продлении срока содержания под стражей	-	1 год	1 год	
315.	По ходатайствам об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста и о продлении срока домашнего ареста, залога	-	1 год	1 год	
316.	По ходатайствам о помещении обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для	-	-	1 год	

	производства экспертиз				
317.	По ходатайствам следственных органов о наложении судом денежного взыскания и обращения залога в доход государства	-	-	3 года	
318.	По ходатайствам о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц	-	-	1 год	
319.	По ходатайствам и уведомлениям о производстве личного обыска, обыска в жилище и (или) выемки предметов и документов	-	-	1 год	
320.	По ходатайствам о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи	-	-	1 год	
321.	О производстве выемки предметов и документов, содержащих информацию о вкладах и счетах в банках и иных кредитных организациях	-	1 год	1 год	
322.	По ходатайствам о наложении (об отмене) ареста на имущество	-	-	1 год	
323.	По ходатайствам о временном отстранении подозреваемого (обвиняемого) от должности	-	-	1 год	
324.	О лишении специального права	-	3 года	3 года	
325.	По ходатайствам о производстве контроля и записи телефонных и иных переговоров, о снятии информации из учреждений связи	-	-	1 год	

326.	О рассекречивании постановлений, разрешающих проведение оперативно-разыскных мероприятий	-	20 лет	20 лет	
327.	О даче разрешения на проведение эксгумации	-	-	3 года	
328.	Об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	-	3 года	-	
329.	По представлениям прокурора о наличии в действиях судьи, депутата признаков состава преступления	-	3 года	3 года	
330.	О возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав	-	3 года	3 года	
331.	О замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	-	1 год ЭК	1 год ЭК	
332.	По ходатайству администрации учреждения, исполняющего наказание, о назначении судебно-психиатрической экспертизы	-	1 год	1 год	
333.	Об изменении вида исправительного учреждения, назначенного по приговору суда осужденному к лишению свободы	-	-	1 год	

334.	Об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания и об отмене условно-досрочного освобождения	-	-	1 год	
335.	О замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания	-	-	1 год	
336.	Об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного	-	-	1 год	
337.	Об отмене условного осуждения	-	-	1 год	
338.	О продлении испытательного срока осужденному	-	-	1 год	
339.	Об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей	-	1 год	1 год	
340.	Об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	-	1 год	1 год	
341.	Об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	-	1 год	1 год	
342.	О назначении, продлении, изменении или прекращении применения принудительных мер медицинского характера	-	-	1 год	
343.	Об освобождении от наказания или смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу	-	-	1 год	

344.	О снижении размера удержания из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	-	1 год	1 год	
345.	О разьяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	-	1 год	1 год	
346.	Об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия	-	1 год	1 год	
347.	По ходатайствам об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа	-	1 год	1 год	
348.	Об отмене отсрочки отбывания наказания осужденному	-	-	1 год	
349.	Об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению	-	1 год	1 год	
350.	О передаче гражданина иностранного государства, осужденного к лишению свободы судом Российской Федерации, для отбывания наказания в государство, гражданином которого осужденный является	-	3 года	3 года	
351.	О признании, порядке и об условиях исполнения приговора суда иностранного государства, которым осужден гражданин Российской Федерации, передаваемый в	-	3 года	3 года	

	Российскую Федерацию для отбывания наказания				
352.	По ходатайствам об амнистии	-	-	1 год	
353.	Об ускорении рассмотрения уголовных дел	-	1 год	1 год	
354.	Об обжаловании в апелляционном порядке промежуточных судебных решений	-	1 год	1 год	
355.	По заявлениям о пересмотре вступивших в законную силу приговоров, определений и постановлений суда ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств	-	-	3 года	
356.	По материалам, рассмотренным в порядке уголовного судопроизводства, в том числе судебного контроля и исполнения приговоров (1)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
357.	Постановления о рассекречивании постановлений, разрешающих проведение оперативно-разыскных мероприятий, изъятые в связи с истечением срока хранения		постоянно	постоянно	
358.	Судебные акты из материалов, рассмотренных в в порядке уголовного судопроизводства, в том числе 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					
359.	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 ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
360.	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 и другое)	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
361.	Копии частных определений (постановлений), вынесенных судом первой, апелляционной, кассационной инстанций и документы к ним	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
362.	Копии постановлений о возвращении уголовных дел прокурору	-	1 год	1 год	
363.	Производства (наряды) по уголовным делам и жалобам (представлениям), рассмотренным в судах	1 год ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня

	первой, апелляционной и кассационной инстанций (1)				
364.	Постановления об отказе в передаче жалобы, представления для рассмотрения в суде кассационной инстанции, изъятые из нарядов (производств) в связи с истечением срока их хранения	постоянно	-	-	
2.10. Дела об административных правонарушениях					
365.	Дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществляется в форме административного расследования	-	-	3 года ЭК	
366.	Дела об административных правонарушениях, влекущих административное выдворение за пределы Российской Федерации	-	-	3 года ЭК	
367.	Дела об административных правонарушениях, влекущих административное приостановление деятельности	-	-	3 года ЭК	
368.	Дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях	-	-	2 года ЭК	
369.	Дела об иных административных правонарушениях (1)	-	-	2 года ЭПК	(1) не предусмотренные другими статьями Перечня
370.	Постановления с последующими судебными актами вышестоящих судов,	-	-	25 лет ЭПК	

	изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий в связи с истечением срока их хранения				
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. Материалы о грубых дисциплинарных проступках					
371.	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	
372.	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 ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	
373.	Копии постановлений	-	-	1 год ЭК	

	военных судов по материалам о грубых дисциплинарных проступках				
374.	Копии определений о возвращении протокола об административном правонарушении, определений и других материалов дела, о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, о возврате жалобы, протеста	-	-	1 год	
375.	Копии определений окружных (флотских) военных судов по материалам о грубых дисциплинарных проступках	-	1 год ЭК	1 год ЭК	
376.	Материалы и другие 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 ЭК	1 год ЭК	1 год ЭК	(1) не предусмотрены другими статьями Перечня
377.	Материалы о грубых дисциплинарных проступках	-	-	1 год ЭК	
378.	Судебные акты, изъятые из материалов об административных правонарушениях всех категорий в связи с истечением срока их хранения	-	25 лет ЭК	25 лет ЭК	
379.	Постановления военных судов с последующими судебными актами	-	-	10 лет	

	вышестоящих судов, изъятые из материалов о грубых дисциплинарных проступках				
3. Судебная статистика					
380.	Документы (инструктивные, методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
381.	Переписка суда по вопросам автоматизации учетно-статистической работы, обеспечения бланками статистической отчетности и другим вопросам	3 года ЭК	3 года ЭК	3 года ЭК	
382.	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
383.	Статистические отчеты о работе судов общей юрисдикции по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации об амнистии, представляемые в	постоянно	постоянно	постоянно	

	соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (форма N 1-а)				
384.	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	
385.	Статистические отчеты, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности военных судов (формы N 1-В, 2-В, 3-В, 4-В, 5-В, 6-В, 7-В, 8-В, 9-В, 10-В): а) годовые; б) полугодовые; в) ежеквартальные и за 11 месяцев	постоянно 5 лет (1) 3 года	постоянно 5 лет (1) 3 года	постоянно 5 лет (1) 3 года	1) при отсутствии годовых - постоянно
386.	Статистические отчеты гарнизонных военных судов, представляемые в окружной военный суд в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности военных				

	судов (формы N 1-В, 2-В, 3-В, 6-В, 9-В и 10-В):				
	а) годовые;	-	5 лет	-	
	б) полугодовые;	-	3 года	-	
	в) ежеквартальные и за 11 месяцев		3 года	-	
387.	Статистические карточки на подсудимых	-	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
4. Планирование деятельности					
4.1. Текущее планирование					
388.	Планы (документы к ним) работы суда:				(1) при отсутствии годовых - постоянно
	а) годовые;	постоянно	постоянно	постоянно	
	б) полугодовые	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
389.	Планы работы структурных подразделений суда (годовые, полугодовые)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) при отсутствии годовых планов суда - постоянно
390.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы структурных подразделений суда	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
391.	Планы работы администратора суда (полугодовые). Копии	-	-	5 лет ЭК	
4.2. Отчетность о выполнении планов					
392.	Отчеты (документы к ним) о выполнении планов работы суда:				(1) при отсутствии годовых - постоянно
	а) годовые;	постоянно	постоянно	постоянно	
	б) полугодовые	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
393.	Отчеты о работе структурных подразделений суда (годовые, полугодовые)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) при отсутствии годовых планов суда - постоянно
394.	Отчеты (сведения), представляемые в	5 лет	5 лет	5 лет	

	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в соответствии с Табелем форм ведомственной отчетности				
395.	Отчеты о работе администратора суда (полугодовые)	-	-	5 лет ЭК	
4.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг					
396.	Положение о комиссии по осуществлению закупок	постоянно	постоянно	-	
397.	Планы-графики закупок	6 лет	6 лет	-	
398.	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
399.	Документы (реестры, протоколы, решения) о заключенных государственных контрактах и сведения об их исполнении (прекращении)	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) с момента начала закупки
400.	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, протоколы) о проведении запроса котировок	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) после завершения закупки
401.	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	-	(1) после истечения срока

	работ, оказание услуг				действия контракта, прекращения обязательств по контракту
402.	Реестры закупок, осуществляемых без заключения государственного контракта	до ликвидации суда (1)	до ликвидации суда (1)	-	(1) состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральным и законами и иными правовыми актами Российской Федерации
403.	Переписка по осуществлению закупок для нужд суда	6 лет	6 лет	-	
404.	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет	6 лет	-	
405.	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет	6 лет	-	
406.	Журнал регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг для нужд суда	6 лет	6 лет	-	
5. Финансирование деятельности					
407.	Бюджетная смета на очередной финансовый год и плановый период и изменения бюджетной сметы	постоянно	постоянно	-	
408.	Показатели бюджетной	3 года	3 года	-	

	росписи				
409.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	5 лет	-	
410.	Кассовые планы: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	5 лет 3 года 1 год	5 лет 3 года 1 год	- - -	
411.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	-	
412.	Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	-	
413.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	5 лет	-	
414.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	-	
415.	Документы (заявления, положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении соответствующих счетов	5 лет	5 лет	-	
416.	Расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	5 лет	-	
417.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока

					действия договора
418.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	1 год	-	
419.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после проведения взаиморасчетов
420.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) при условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
6. Учет и отчетность					
6.1. Бухгалтерский учет и отчетность, налогообложение					
421.	Учетная политика и документы к учетной политике (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, унифицированные первичные учетные документы)	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после замены новыми
422.	Бюджетная отчетность (баланс, приложения к балансу, пояснительная записка, специализированные формы): а) годовая; б) квартальная	постоянно 5 лет (1)	постоянно 5 лет (1)	- -	(1) при отсутствии годовой - постоянно
423.	Аналитические документы (таблицы, доклады, пояснительные записки) к годовой бухгалтерской (бюджетной, финансовой, налоговой) отчетности	5 лет	5 лет	-	
424.	Документы (протоколы,	постоянно	постоянно	-	

	акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности				
425.	Сметы доходов и расходов суда: а) годовые; б) квартальные	постоянно (1) 5 лет	постоянно (1) 5 лет	- -	(1) административно-хозяйственных расходов - 5 лет
426.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные	постоянно постоянно 5 лет (1)	постоянно постоянно 5 лет (1)	- - -	(1) квартальные отчеты при отсутствии годовых хранить постоянно
427.	Статистические отчеты по численности, фонду заработной платы, соцстраху, капитальным вложениям: а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет (1)	постоянно 5 лет (1)	- -	(1) при отсутствии годовых отчетов - постоянно
428.	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
429.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) при условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются

	банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)				до принятия решения по делу
430.	Письменные обязательства судей при получении мантии, служебного обмундирования	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) после получения мантии, служебного обмундирования
431.	Письменные обязательства об обеспечении служебным обмундированием имеющих классные чины работников судов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после получения служебного обмундирования
432.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	постоянно	постоянно	постоянно	
433.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после увольнения (смены) материально ответственного лица
434.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
435.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после смены материально ответственного лица
436.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
437.	Аудиторские заключения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) для

	по бухгалтерской (финансовой) отчетности как у аудируемого лица				годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно
438.	Переписка о наложенных на суд взысканиях, штрафах	5 лет	5 лет	-	
439.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	5 лет	-	
440.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	5 лет	-	
441.	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
442.	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	-	
443.	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5 лет	-	
444.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	5 лет	-	

	Российской Федерации				
445.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	50/75 лет 50/75 лет	- -	
446.	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
447.	Налоговые декларации	5 лет	5 лет	-	
448.	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
449.	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
450.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения	5 лет	5 лет	-	
451.	Журнал (реестры), базы данных учета: а) расчетов с	5 лет	5 лет	-	

	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	-	
452.	Журнал (реестр), карточка, база данных учета налога на доходы работников	5 лет	5 лет	-	
453.	Акты о списании не востребовавшихся 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					
454.	Утвержденные фонды заработной платы	до минования надобности	до минования надобности	-	
455.	Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены новыми
456.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) при отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
457.	Лицевые счета, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	-	

458.	Лицевые счета на выплату пожизненного содержания судей	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после прекращения выплат пожизненного содержания
459.	Лицевые счета присяжных заседателей	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	-	
460.	Лицевые карточки работников - получателей мантии и служебного обмундирования	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока носки или увольнения
461.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	
462.	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	
463.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после исполнения
464.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	5 лет	5 лет	
465.	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
466.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании	5 лет	5 лет	5 лет	

	государственных гражданских служащих и иных работников суда				
467.	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 лет	5 лет	5 лет	
468.	Книга (журнал), база данных учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	-	
469.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	50/75 лет	-	
6.3. Учет имущества					
470.	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования недвижимым имуществом	постоянно	постоянно	-	
471.	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам на недвижимое имущество	постоянно	постоянно	-	
472.	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного имущества	постоянно	постоянно	-	
473.	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	5 лет	5 лет	-	
474.	Переписка об	5 лет	5 лет	-	

	установлении прав на движимое и недвижимое имущество				
475.	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
476.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	постоянно	постоянно	постоянно	
477.	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
478.	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
479.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	5 лет	-	
480.	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	

481.	Переписка о проведении инвентаризации, учета имущества и материалов	5 лет	5 лет	5 лет	
482.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
483.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	10 лет (1)	-	(1) после продажи имущества
484.	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	
7. Информационная деятельность					
485.	Документы (положения, регламенты, рекомендации, информационные письма Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, 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	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
486.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на официальном сайте суда в сети Интернет, на официальной странице в	3 года	3 года	3 года	

	определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин				
487.	Документы (информации, материалы, пресс-релизы, тексты выступлений, сообщений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	3 года	
488.	Документы (планы, предложения, рекомендации, отчеты, презентации, тексты докладов, сообщений, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
489.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	3 года	3 года	
490.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
491.	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу и периодические издания	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после получения подписной литературы
492.	Документы (журналы, базы данных, картотеки,	до ликвидации	до ликвидации	до ликвидации	

	каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	справочно-информационного фонда, библиотеки	справочно-информационного фонда, библиотеки	справочно-информационного фонда, библиотеки	
493.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
494.	Переписка с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, его территориальными органами по вопросам систематизации законодательства	3 года ЭК	3 года ЭК	3 года ЭК	
495.	Акты проверки справочно-информационного фонда суда, библиотеки суда	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после следующей проверки
496.	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после следующей проверки
497.	Учетно-справочный аппарат по обеспечению правового информирования (формуляры, карточки, каталоги)	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
498.	Алфавитно-предметная картотека и алфавитный журнал регистрации законодательства и судебной практики	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
499.	Каталоги монографий, сборников статей, учебных пособий, периодических изданий	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
500.	Инвентарные книги учета источников правового информирования	до ликвидации суда	до ликвидации суда	до ликвидации суда	
501.	Книга (журнал) регистрации юридической литературы и периодических изданий	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	

502.	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
8. Трудовые отношения					
503.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	5 лет	
504.	Направления, уведомления о трудоустройстве государственных гражданских служащих	3 года	3 года	3 года	
505.	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	
506.	Табель (график), журнал учета рабочего времени	5 лет	5 лет	5 лет	
507.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет	45 лет	45 лет	
508.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
509.	Акты, предписания по	5 лет	5 лет	5 лет	

	охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении				
510.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении технике безопасности, охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
511.	Книга, журнал учета: а) профилактических работ по охране труда (вводного и на служебном месте); б) инструктажа по охране труда (вводного и на служебном месте); в) проведения аттестации по технике безопасности; г) регистрации несчастных случаев, учета аварий	5 лет 45 лет 5 лет 45 лет	5 лет 45 лет 5 лет 45 лет	5 лет 45 лет 5 лет 45 лет	
512.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
9. Кадровое обеспечение, противодействие коррупции					
513.	Правила внутреннего распорядка, служебный распорядок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
514.	Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда	до минования надобности	до минования надобности	до минования надобности	
515.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	1 год	
516.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки,				

	<p>заявления, материалы) 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>	
517.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации приказов по личному составу	50/75 (1)	50/75 (1)	50/75(1)	(1) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
518.	Трудовые договоры, служебные контракты,	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	

	соглашения об их изменении, расторжении				
519.	Уведомления, предупреждения работников(ам)	3 года	3 года	3 года	
520.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; в) конкурсные бюллетени	15 лет 5 лет 5 лет	15 лет 5 лет 5 лет	15 лет 5 лет 5 лет	
521.	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; б) лиц, не принятых на работу	3 года 1 год	3 года 1 год	3 года 1 год	
522.	Документы (списки, представления, заявления, анкеты, справки, копии документов трудовых книжек) претендентов на замещение вакантных должностей и претендентов на	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после проведения конкурса или исключения из резерва

	включение в кадровый резерв государственной гражданской службы				
523.	Журнал учета лиц, включенных в кадровый резерв	3 года	3 года	3 года	
524.	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
525.	Должностные регламенты (инструкции)	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
526.	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	
527.	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	
528.	Представления председателя суда о присвоении квалификационных классов судьям	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
529.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

530.	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	
531.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, заявления) по установлению стажа работы судьям	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
532.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	до востребования (1)	до востребования (1)	до востребования (1)	(1) невостребованные работниками - 50/75 лет
533.	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих при переводе (переходе) на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет	50 лет	50 лет	
534.	Акты приема-передачи личных дел судей, назначенных в другие суды	50 лет	50 лет	-	
535.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении индивидуальных служебных споров	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после принятия решения
536.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников суда	5 лет	5 лет	5 лет	
537.	Заявления работников о	1 год	1 год	1 год	

	выдаче документов, связанных с работой, и их копий				
538.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	
539.	Графики дежурств судей	1 год	1 год	1 год	
540.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
541.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	
542.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	
543.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими	5 лет	5 лет	5 лет	
544.	Документы (копии приказов, докладные записки, отзывы) по вопросам наставничества государственных гражданских служащих	5 лет	5 лет	5 лет	
545.	Документы (заявления, справки претендентов, договоры, письма и другое) по вопросам организации целевого обучения	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
546.	Документы (заявки,	5 лет	5 лет	5 лет	

	программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся				
547.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
548.	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
549.	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
550.	Списки работников, прошедших аттестацию	5 лет	5 лет	5 лет	
551.	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 командировок;	1 год	1 год	1 год	
	к) регистрации прибытия и выезда сотрудников, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	л) выдачи служебных заграничных паспортов	5 лет	5 лет	5 лет	
552.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	10 лет	10 лет	
553.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	5 лет	5 лет	
554.	Графики проведения аттестации	1 год	1 год	1 год	
555.	Документы (справки, информации, докладные записки, планы, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	
556.	Переписка по аттестации,	3 года	3 года	3 года	

	повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников				
557.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	5 лет	5 лет	
558.	Планы, графики и другие документы проведения занятий с судьями, государственными гражданскими служащими суда, индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих, планы специальной (юридической) подготовки судей и помощников судей	3 года	3 года	3 года	
559.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
560.	Журнал учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
561.	Переписка о награждении	5 лет	5 лет	5 лет	

	работников, присвоении почетных званий, присуждении премий				
562.	Планы противодействия коррупции в суде	постоянно	постоянно	постоянно	
563.	Нормативные правовые акты суда (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	постоянно	постоянно	постоянно	
564.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) после замены новыми
565.	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	
566.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (1)	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	(1) включаются в состав личного дела
567.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными гражданскими служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
568.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по	5 лет	5 лет	5 лет	

	соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, урегулированию конфликта интересов				
569.	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	
570.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными гражданскими служащими	5 лет	5 лет	5 лет	
571.	Сообщения работодателей о заключении трудовых и гражданско-правовых договоров с государственными гражданскими служащими, уволенными с государственной гражданской службы	3 года	3 года	3 года	
572.	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	5 лет	5 лет	5 лет	

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

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 некоммерческой организацией;	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	5 лет	5 лет	5 лет	

	<p>находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации</p> <p>574. Журнал учета, регистрации:</p> <p>а) справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера судей, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;</p> <p>б) справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими;</p> <p>в) заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей</p>	5 лет	5 лет	5 лет	
575.	Журнал регистрации ходатайств о выполнении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных	5 лет	5 лет	5 лет	

	государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства				
576.	Журнал регистрации актов приема-передачи подарков	3 года	3 года	3 года	
577.	Акты приема-передачи, возврата подарков	3 года	3 года	3 года	
578.	Документы (переписка, аналитические справки) по организации работы телефона доверия	3 года	5 лет	3 года	
579.	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	
580.	Переписка по вопросам противодействия коррупции (1)	5 лет	5 лет	5 лет	(1) не предусмотрен ная другими статьями Перечня
10. Материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности					
581.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	5 лет	5 лет	
582.	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
583.	Переписка о материально- техническом обеспечении	3 года	3 года	3 года	

	деятельности				
584.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	
585.	Паспорта зданий, сооружений суда: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	постоянно 5 лет (1)	постоянно 5 лет (1)	постоянно 5 лет (1)	(1) после сноса здания, строения, сооружения
586.	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 или собственность субъекта Российской Федерации	постоянно	постоянно	-	
587.	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
588.	Документы технического учета объектов	постоянно	постоянно	-	

	недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)				
589.	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
590.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	
591.	Переписка об оказании коммунальных услуг суду	5 лет	5 лет	5 лет	
592.	Договоры энергоснабжения, оказания коммунальных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
593.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	3 года	3 года	
594.	Паспорт доступности для инвалидов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) с момента актуализации
595.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	постоянно	постоянно	постоянно	
596.	Переписка по вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	

	эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков				
597.	Паспорта транспортных средств, принадлежащих судам	до списания транспортных средств	до списания транспортных средств	до списания транспортных средств	
598.	Переписка по вопросам выделения и закрепления автомашин за судом и должностными лицами	5 лет	5 лет	5 лет	
599.	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
600.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
601.	Путевые листы	5 лет	5 лет	5 лет	
602.	Журнал, база данных учета путевых листов	5 лет	5 лет	5 лет	
603.	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
604.	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
605.	Документы (заявки, акты, сведения, графики	3 года	3 года	3 года	

	обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств				
606.	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с участием транспортных средств суда	5 лет	5 лет	5 лет	
607.	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 человеческим и жертвами - постоянно
608.	Журнал учета результатов предрейсового контроля	5 лет	5 лет	5 лет	
609.	Схемы линий внутренней связи в зданиях судов	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
610.	Акты ввода в эксплуатацию линий связи в зданиях судов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после снятия линий связи
611.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	5 лет	5 лет	
612.	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года	3 года	3 года	
613.	Картотеки, книги учета средств связи	5 лет	5 лет	5 лет	
614.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	5 лет	
615.	Распорядительная и эксплуатационно-	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после замены

	техническая документация (инструкции, руководства) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации				НОВЫМИ
616.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в суде	5 лет	5 лет	5 лет	
617.	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
618.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
619.	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
620.	Журнал, база данных учета носителей информации,	5 лет	5 лет	5 лет	

	программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа				
621.	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					
622.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
623.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) после замены новыми
624.	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны зданий судов	1 год	1 год	1 год	
625.	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	5 лет	5 лет	
626.	Книга, журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	
627.	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	

628.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	1 год	
629.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	3 года	3 года	
630.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	
631.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	
632.	Переписка об инженерно-технических мероприятиях по гражданской обороне, противопожарной безопасности и общей охране суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
633.	Документы (акты, протоколы, заключения, фото и видеодокументы) об авариях и несчастных случаях	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами - постоянно
634.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	
635.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в	1 год	1 год	1 год	

	нерабочее время и выходные дни				
636.	Паспорт безопасности здания суда	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) после актуализации паспорта безопасности
637.	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	3 года	3 года	
638.	Сообщения о чрезвычайных происшествиях в суде	5 лет	5 лет	5 лет	
639.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	
640.	Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	
641.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, пропускного режимов суда	5 лет	5 лет	5 лет	
642.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) с человеческим и жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - постоянно
643.	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	3 года	3 года	
644.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе,	до замены новыми	до замены новыми	до замены новыми	

	при объявлении мобилизации				
12. Социально-бытовые вопросы					
644.	Листки нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	
646.	Книга, журнал регистрации листков нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	
647.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	5 лет	5 лет	
648.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском обслуживании судей, членов их семей и работников аппарата суда	5 лет	5 лет	5 лет	
649.	Документы (заявления, ходатайства) и переписка об оказании материальной помощи	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
650.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по вопросам государственного социального страхования (страхование жизни, здоровья, имущества судей)	5 лет	5 лет	5 лет	
651.	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 года	3 года	3 года	
652.	Переписка суда со страховой компанией для получения полисов по добровольному медицинскому страхованию	5 лет	5 лет	5 лет	

653.	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	
654.	Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет	5 лет	5 лет	
655.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	5 лет	
656.	Протоколы заседаний: а) жилищной комиссии б) социально-бытовой комиссии	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	- -	
657.	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 единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность, служебного жилого помещения или снятия с учета
658.	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
659.	Книга учета судей, нуждающихся в жилых помещениях, в целях	10 лет (1)	10 лет (1)	-	(1) после предоставления

	предоставления единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность				единовременной социальной выплаты или жилых помещений в собственность или после снятия с учета
660.	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, или после снятия с учета
661.	Книга учета заявлений судей, нуждающихся в получении компенсации за наем (поднаем) жилых помещений	10 лет (1)	10 лет (1)	-	(1) после предоставления служебного жилого помещения или снятия с учета
662.	Книга учета заявлений, поступающих в комиссию по назначению ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывавшего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении	10 лет (1)	10 лет (1)	-	(1) после снятия с учета
663.	Книга учета дел получателей ежемесячного	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	

	пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения				
664.	Дела получателей ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	
665.	Учетные дела судей, государственных гражданских служащих, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	3 года (1)	-	(1) после освобождения служебного жилого помещения или снятия с учета
666.	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	до ликвидации организации	до ликвидации организации	-	
667.	Договоры найма жилого помещения	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

668.	Документы (протоколы, представления, заявления, расчеты, решения и другие) комиссии по назначению ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывавшего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении	постоянно	постоянно	постоянно	
------	--	-----------	-----------	-----------	--

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

Согласован
решением Центральной
экспертно-проверочной комиссии
при Федеральном архивном агентстве
от 26 декабря 2025 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", 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.
